

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INABIE NÚM.001-2023 QUE APRUEBA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), debe estar orientada en función de la misión, objetivos, y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión en la administración pública.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para el cual ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de la estructura orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm. 41-08, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que es necesaria la actualización y adecuación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), que describa de manera detallada las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la nueva estructura organizativa del Instituto, aprobada por la Resolución núm. 01-2022 de fecha del 29 de junio del 2022.



RNAB 01-50561-4

Av. 27 de Febrero No. 559, Sector Manganagua, Distrito Nacional, República Dominicana

TELÉFONOS 809 732 2750

[WWW.INABIE.GOB.DO](http://WWW.INABIE.GOB.DO)

**VISTOS:**

- ✓ La Constitución de la República Dominicana proclamada el 13 de junio del 2015 y publicada en la Gaceta Oficial núm. 10805 el 10 de julio de 2015;
- ✓ **Ley Orgánica de Educación núm. 66-97**, de fecha 9 de abril del año 1997 que crea el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE);
- ✓ **Ley Orgánica de Administración Pública núm. 247-12**, del 09 de agosto del 2012;
- ✓ **Ley de Función Pública núm. 41-08**, del 16 de enero de 2008, la cual crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- ✓ **Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes núm. 340-06**, del 18 agosto del 2006, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley núm. 449-06 del 06 de diciembre del 2006;
- ✓ **Ley que crea la Oficina de Acceso a la Información núm. 200-04**, del 28 de julio del 2004, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto núm. 130-05 del 25 de febrero del 2005;
- ✓ **Ley que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado núm. 05-07**, del 08 de enero de 2007;
- ✓ **Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno núm. 10-07**, del 08 de enero del 2007;
- ✓ **Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31 párrafo I) núm. 423-06**, del 17 de noviembre del 2006;
- ✓ **Ley que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública núm. 498-06**, del 28 de diciembre de 2006;
- ✓ **Reglamento núm. 04-2017**, de fecha 18 de mayo del 2017 del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), aprobado mediante la Ordenanza del Consejo Nacional de Educación;
- ✓ **Decreto núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación;



- ✓ **Decreto núm. 56-10**, del mes de febrero del 2010 que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- ✓ **Resolución núm. 05-09**, del 4 de marzo del año 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009;
- ✓ **Resolución núm. 194-2012**, del 01 de agosto del año 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y los Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública;
- ✓ **Resolución núm. 14-2013**, del 11 de abril del año 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo;
- ✓ **Resolución núm. 51-2013**, del 11 de abril del año 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- ✓ **Resolución núm. 30-2014**, del 01 de Julio del año 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las Unidades Jurídicas del Sector Público;
- ✓ **Resolución núm. 068-2015**, del 01 de septiembre del año 2015, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las Unidades de Recursos Humanos.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente resolución se consigna de anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), aprobada por la Resolución núm. 01-2022 de fecha 29 de junio del año 2022, de este organismo.



**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Instituto Nacional de Bienestar (INABIE), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 4:** La presente resolución deroga y sustituye a la resolución núm. 01-2018, del 20 de enero del 2018.

**ARTÍCULO 5:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo, para que promueva la implementación del Manual de Organización y Funciones.

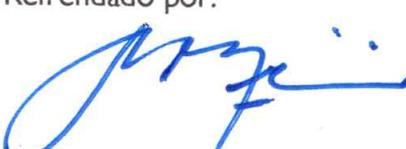
**DADA:** En la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a veintidós (22) días del mes de febrero del año 2023.-

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
**Ángel Hernández Castillo**  
Ministro de Educación  
Presidente del Consejo Nacional del INABIE  
Presidente del Consejo Directivo del INABIE

  
\_\_\_\_\_  
**Víctor Castro Izquierdo**  
Director Ejecutivo del INABIE  
Miembro del Consejo Directivo del INABIE

Refrendado por:

  
\_\_\_\_\_  
**Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**INABIE**

**Manual de Organización y Funciones  
Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**

**Elaborado Por**

**Dirección de Planificación y Desarrollo**  
Departamento de Desarrollo Institucional

Marzo 2023

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	6
1.1. Objetivos del Manual .....	7
1.2. Alcance .....	7
1.3. Puesta en Vigencia .....	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	8
1.5. Distribución del Manual .....	8
1.6. Definición de Conceptos .....	9
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	11
2.1. Reseña Histórica.....	12
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales.....	12
2.3. Base Legal.....	14
2.4. Atribuciones de Ley.....	14
2.5. Catálogo de Servicios .....	16
2.6. Estructura Organizativa y Organigrama .....	17
2.6.1.Organigrama Estructural del INABIE .....	19
3.1.UNIDAD DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	21
A.DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	21
3.2.UNIDADES ASESORAS.....	23
B.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	23
B.1. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	27
B.2. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	30
B.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	32
B.4. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN.....	34
C.DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	36
C.1. DIVISIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO .....	39
C.2. DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....	41
D.DIRECCIÓN JURÍDICA .....	43
D.1. DIVISIÓN DE LITIGIOS.....	46
D.2. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.....	48

E.DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	50
E.1. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	54
E.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA.....	56
E.3. DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO .....	59
F.OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	61
G.DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL .....	64
G.1. DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA A CENTROS EDUCATIVOS.....	66
G.2. DIVISIÓN DE CONTROL FINANCIERO .....	68
3.3.UNIDADES DE APOYO.....	70
HDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	70
H.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS .....	73
H.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC .....	75
H.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC .....	77
H.4.DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC .....	80
I.DIRECCIÓN FINANCIERA.....	82
I.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	85
I.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	88
I.3. DIVISIÓN DE TESORERÍA.....	91
J.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	93
J.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	96
J.1.1. DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN .....	98
J.1.2. DIVISIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO .....	100
J.1.3. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE PLANTA FÍSICA.....	102
J.1.4. SECCIÓN DE MAYORDOMÍA.....	104
J.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	106
J.2.1. DIVISIÓN DE COMPRAS.....	108
J.2.2. DIVISIÓN DE LICITACIONES .....	110
J.3. DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	112
J.4. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA .....	114
J.5. SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL .....	116
3.4.UNIDADES SUSTANTIVAS .....	118
K.DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN NUTRICIONAL.....	118
K.1. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN .....	121

K.1.1. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL .....	124
K.2. DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS.....	126
L.DIRECCIÓN DE GESTIÓN ALIMENTARIA.....	128
L.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES .....	131
L.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN .....	133
L.3. DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS .....	135
L.3.1. DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES .....	138
L.3.2. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE PRODUCTOS .....	140
M.DIRECCIÓN DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES .....	142
M.1. SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL .....	144
M.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.....	146
M.2.1. DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	148
M.2.2. DIVISIÓN DE APOYO ESTUDIANTIL.....	150
M.3. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SALUD ESCOLAR.....	152
M.3.1. DIVISIÓN DE SALUD AUDITIVA.....	154
M.3.2. DIVISIÓN DE SALUD BUCAL.....	156
M.3.3. DIVISIÓN DE SALUD VISUAL .....	158
M.3.4. DIVISIÓN DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACIÓN .....	160
3.5.UNIDAD DESCONCENTRADA .....	162
OFICINAS REGIONALES.....	162

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), es un valioso instrumento para la gestión de las atribuciones conferidas a esta institución. Este manual es también una guía para delimitar la participación e interacción de cada unidad en la provisión de los servicios, la ejecución de los procesos y las iniciativas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA). De igual forma este manual será de utilidad para orientar al servidor público en los procesos de inducción e incorporación al cargo.

Este define la relación jerárquica entre todas las unidades y dependencias, las funciones, responsabilidades de cada una de ellas conforme su naturaleza propia, estableciendo así condiciones para brindar servicios de calidad, mejoras continuas, eficiencia, equidad y transparencia que representan una organización moderna.

La aprobación y publicación de este Manual de Organización y Funciones del INABIE, en su segunda versión, constituye un paso de avance importante en el proceso de implementación de la nueva estructura organizativa de la institución, aprobada mediante Resolución núm. 01-2022. Este documento es al mismo tiempo el resultado de una gestión requerida dentro del sistema de administración pública, monitoreada por el MAP, y que evidencia el interés de la institución de operar de manera eficiente y eficaz para cumplir con su misión en el marco de las necesidades de la población estudiantil del sistema educativo público de la República Dominicana.

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

## 1.1.Objetivos del Manual

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional mediante el establecimiento y definición de las funciones del INABIE, para cumplir con las atribuciones que le han sido conferidas.
- Disponer de un esquema de organización administrativa que permita implantar y mantener la estructura organizativa y que defina el alcance de la autoridad y responsabilidad de cada unidad.
- Servir de marco de referencia para la identificación, clasificación y descripción de la estructura cargos de la institución.
- Proveer a la institución de un instrumento de gestión para sistematizar y presentar entre otros aspectos organizativos, la clasificación, el nivel jerárquico y la base legal dentro los cuales opera el INABIE.
- Facilitar al servidor público de nuevo ingreso la comprensión del funcionamiento global de la institución para la provisión de los servicios y ejecución de los procesos.
- Mantener una herramienta que sirva de consulta para establecer el aporte de las unidades organizativas al cumplimiento de la misión institucional.
- Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión, considerando el impacto de cada unidad organizativa en los resultados de la institución.

## 1.2.Alcance

El Manual de Organización y Funciones (MOF) abarca a todas las unidades organizativas del INABIE, tanto la de máxima dirección como las de naturaleza asesora, de apoyo, sustantiva y desconcentrada.

Este documento dispone la descripción detallada de las funciones principales, relación de dependencia y coordinación de las unidades organizativas, incluyendo el órgano consultivo aprobado para el INABIE, como es el Consejo Directivo.

La estructura organizativa aprobada queda incorporada como parte integral de este manual.

### **1.3.Puesta en Vigencia**

El Manual de Organización y Funciones del INABIE en su segunda versión, queda vigente mediante resolución aprobada por el Consejo Directivo del INABIE y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), instruyendo de esta forma el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento.

### **1.4.Edición, Publicación y Actualización**

El presente documento contentivo de los aspectos organizativos y funcionales que rigen el INABIE, será editado en tres (03) ejemplares originales en formato impreso.

La publicación será efectuada mediante canales de comunicación interna para conocimiento de todo el personal del INABIE, así como en el Portal de Transparencia institucional para la consulta pública.

La revisión de este documento será realizada cada dos (02) años por la Dirección de Planificación y Desarrollo, en coordinación con todas las áreas, sin embargo, podrá también ser actualizado en caso de rediseño o cambios en la estructura organizativa, reajustes a los planes estratégicos y operativos, así como la reasignación de funciones entre unidades organizativas y cambios en los procesos internos.

### **1.5.Distribución del Manual**

El presente Manual será distribuido mediante un (01) ejemplar original en formato impreso y aprobado al despacho del Director Ejecutivo del INABIE, para su consulta, un (01) ejemplar bajo los mismos términos se mantendrán en la Dirección de Planificación y Desarrollo, y uno (01) será remitido al Despacho del Ministro de Educación.

El Manual de Organización y Funciones del INABIE será remitido en formato digital mediante un disco compacto (CD) a la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo del Ministerio de Educación, y otro CD a la Dirección de Diseño Organizacional del MAP.

El Manual completo será publicado internamente en formato digital (PDF) para consulta de todo el personal del INABIE, en una carpeta electrónica interna.

## 1.6. Definición de términos

Para mejor comprensión del presente documento, son descritos a continuación algunos términos relevantes como son:

- **Dirección de Área:** Es la Unidad Organizativa del cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas y tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la división, bajo la cual está subordinada.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa. Se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
- **Línea de autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las funciones de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una institución, sobre aspectos organizacionales para mejor comprensión, tales como antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de unidades administrativas que la componen, niveles jerárquicos, así como las líneas de comunicación y coordinación.
- **Programa Social:** Es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población en particular.

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## 2.1. Reseña Histórica

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil fue creado como una Dirección General de Bienestar Estudiantil y Docente (DGBED), con dependencia de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), mediante la Orden Departamental 10-78, de fecha 17 de marzo de 1978; cuya finalidad era dotar a los alumnos de las escuelas públicas, de los medios y comodidades que les permitan integrarse al proceso educativo hasta el logro de los objetivos propuestos, realizando acciones y actividades en procura de alcanzar el bienestar de los y las estudiantes.

Mediante la promulgación de la Ley General de Educación núm. 66-97, se ordena crear el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), con la finalidad de promover la participación de los y las estudiantes en las diversas actividades curriculares, co-curriculares y extracurriculares y promover la organización de servicios de salud, nutrición escolar, transporte, apoyo estudiantil en materiales y útiles escolares, clubes científicos, tecnológicos y de artes, becas e intercambio de trabajo social, de turismo estudiantil, trabajo remunerado en vacaciones y de gobierno estudiantil.

En la actualidad el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) funciona dando fiel cumplimiento al Reglamento establecido según la Ordenanza núm. 12-2003, de la Ley General de Educación; el cual fue modificado según Ordenanza núm. 04-2017 del Consejo Nacional de Educación.

## 2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

El Marco Estratégico Institucional sirve de guía para la dirección y gestión del INABIE, a partir de la cual definir y ejecutar las estrategias, planes y proyectos, procesos internos y controles de calidad en el servicio para facilitar el logro de los objetivos. En este sentido, han sido definidos la Misión, Visión y los Valores Institucionales:

### a) Misión:

“Disminuir la vulnerabilidad educativa de la población escolar preuniversitaria; mediante el desarrollo e implementación de programas inclusivos de apoyo a los estudiantes, sus familias y comunidades, tendentes a crear un escenario favorable para su aprendizaje y desarrollo integral”.

## **b) Visión:**

“Procurar el mejoramiento continuo de las acciones llevadas a cabo mediante nuestros programas de alimentación, nutrición, salud y servicios sociales, con el propósito de disminuir la deserción escolar en el sistema educativo público dominicano”.

## **c) Valores Institucionales:**

- *Solidaridad y equidad:* El primero de los valores del INABIE, significa que todos sus objetivos y acciones están dirigidos a brindar apoyo constante a los estudiantes de los estratos más vulnerables de nuestra sociedad, dentro de un marco sustentable, y promoviendo las mejores oportunidades de desarrollo posible. Se trata de garantizar acceso igualitario a un entorno y condiciones educativas de calidad.
- *Vocación de servicio:* El elevado nivel de compromiso con las familias más necesitadas y con la sociedad en general, guía a la Institución a velar de manera constante por el buen funcionamiento de los programas, ofreciendo servicios oportunos y orientados a las necesidades de los estudiantes y sus familias.
- *Respeto a la vida humana y los derechos de la niñez:* Para el INABIE son sagrados los derechos del ser humano y en especial los de los niños, niñas y adolescentes. Los servicios prestados respaldan y enaltecen dichos derechos.
- *Ética y transparencia:* Los programas y operaciones en general del INABIE, han de ser gestionados con apego a los principios de la moral, manteniendo el respeto a las buenas prácticas y las leyes vigentes. La observación de estos principios es fomentada al personal de todos los niveles.
- *Participación y construcción de ciudadanía:* Mediante una gestión responsable y abierta de nuestros programas, el INABIE promueve la integración de las familias a las que sirve, de forma que se hagan eco del valor que tienen los servicios para el desarrollo de sus hijos, contribuyendo de esta manera a consolidar una cultura de participación y conciencia ciudadana en las comunidades que rodean los centros educativos.
- *Cultura de Calidad:* Los altos niveles de exigencia transmitidos a los proveedores que dan soporte a nuestros programas, y las constantes acciones de mejora de los procesos y servicios, extienden un claro mensaje a todos los colaboradores del Instituto, dirigido a potenciar los esfuerzos para obtener mejores resultados y garantizar productos y servicios de máxima calidad al estudiantado.

- *Convivencia pacífica*: Para el INABIE es primordial realizar su misión, en franca armonía con los miembros de las comunidades, proveedores, los centros y las familias beneficiarias de los programas, al igual que se persigue un espíritu de cooperación con otras instancias, ministerios y organizaciones no solamente del ámbito educativo nacional, sino de la sociedad en general.

### **2.3.Base Legal**

- Ley núm. 222 del 1943 que establece las juntas depositarias de los fondos pro-desayuno escolar, adscritas al poder ejecutivo y se crea el Comité Nacional del Desayuno Escolar.
- Ley núm.2193 del 1949 señala que el Comité Nacional del Desayuno Escolar, sería un organismo dependiente de la Secretaría de Estado de Educación y Bellas Artes y Culto (SEEBAC) y se financiaría con fondos provenientes del impuesto público.
- Ley núm. 3360 del 1952, (deroga y sustituye la ley núm. 2193 del 1949), crea el Comité Nacional del Desayuno Escolar y el Roperio Escolar.
- Orden Departamental núm. 10-78, de fecha 17 de marzo de 1978, de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), que crea la Dirección General de Bienestar Estudiantil y Docente.
- La Ley General de Educación núm. 66-97, de fecha 9 de abril de 1997, en su Artículo 177 crea al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
- Ordenanza núm. 01-2017 que modifica la ordenanza núm. 12-2003, que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

### **2.4.Atribuciones de Ley**

Las atribuciones que le son conferidas al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, establecidas en el Artículo núm. 3 del Reglamento del INABIE, según la Ordenanza núm. 04-2017, y de conformidad con la Misión, Visión, Valores y Objetivos del Instituto, son las siguientes:

- Contribuir a facilitar el acceso a servicios de educación pública a la población estudiantil preuniversitaria, mediante la implementación de una cartera de servicios y programas de apoyo a la población vulnerable.
- Contribuir a fomentar la cultura de paz, el compañerismo y la educación ciudadana, conforme a los principios democráticos y del Estado Social de Derecho.

- Contribuir al desarrollo de un ambiente educativo que permita una vida escolar digna, sana, segura y propicia para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.
- Fomentar en los y las estudiantes actitudes y hábitos que les permitan una activa participación en la vida del centro educativo, fomentado la paz y la convivencia comunitarias.
- Favorecer la formación de líderes conscientes de sus deberes y derechos y de individuos y grupos recíprocamente respetuosos de los valores en que se inspira la vida democrática y los derechos humanos.
- Defender los derechos de los y las estudiantes y fomentarles sus deberes, a fin de que se desenvuelvan en un ambiente de responsabilidad individual y social.
- Promover la comprensión y actuación de los valores, de la cultura, de la vida social y moral.
- Asegurar que los y las estudiantes se desarrollen en un clima que le provea la oportunidad de contribuir al bienestar y progreso de la comunidad en forma organizada, responsable y con espíritu de grupo.
- Desarrollar en los y las estudiantes hábitos y costumbres de auto disciplina, cuidado personal, cuidado de las propiedades, las instalaciones y los equipos de su centro escolar.
- Promover entre los y las estudiantes y sus familias el espíritu de asociación y el sentido de solidaridad.
- Promover el crecimiento y desarrollo integral de los y las estudiantes a través de programas de alimentación y nutrición escolar.
- Fomentar la articulación interinstitucional e intersectorial para promover en los estudiantes y en la comunidad educativa, la organización cooperativa, de salud escolar, conservación y mejoras del medio ambiente, actividades culturales, recreativas, deportivas y cualquier otra actividad que contribuya a la formación integral y humanista de los y las estudiantes.
- Diseñar y ejecutar, por sí mismo o a través de terceros, una cartera de servicios que se acoja a las necesidades de protección social de la población estudiantil del sistema de educación pública.
- Asegurar la calidad de los productos y servicios provistos a los y las estudiantes.

- Fomentar la autogestión y la cogestión de los y las estudiantes en el centro, a fin de que participen activamente en la organización y distribución de los servicios que reciben, promoviendo en ellos la autodeterminación y el espíritu emprendedor.

## 2.5. Catálogo de Servicios

<b><i>Servicio</i></b>	<b><i>Detalle</i></b>
<b><i>Programa de Alimentación Escolar (PAE)</i></b>	<b>Nutrición y Alimentación Escolar con las siguientes modalidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PAE Urbano</li><li>• PAE Rural</li><li>• PAE Fronterizo;</li><li>• PAE Jornada Extendida</li></ul>
<b><i>Programa de Salud Escolar</i></b>	<b>Salud Escolar con los siguientes servicios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bucal</li><li>• Visual</li><li>• Auditiva</li><li>• Epidemiología e Investigación</li></ul>
<b><i>Programa Socio-Educativo</i></b>	<b>Programa Socio-Educativo con los siguientes servicios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilería Escolar</li><li>• Becas estudiantiles</li><li>• Actividades Socioculturales</li><li>• Cooperativas escolares.</li><li>• Capacitaciones al personal escolar</li><li>• Cursos, talleres a comunitarios de las zonas escolares</li><li>• Apoyo al desarrollo de los Huertos Escolares;</li><li>• Apoyo a las APMAES</li></ul>

## 2.6. Estructura Organizativa y Organigrama

La Estructura Organizativa vigente del INABIE, aprobada mediante la Resolución Núm. 01-2022 y refrendada por el MAP, cuenta con niveles jerárquicos y líneas de comunicación claramente definidas para las distintas unidades organizativas que la componen como sigue:

### UNIDAD DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Dirección Ejecutiva

### UNIDADES ASESORAS:

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
  - *Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programa, y Proyectos*
  - *Departamento de Desarrollo Institucional*
  - *Departamento de Calidad en la Gestión*
  - *Departamento de Cooperación Internacional*
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- **Dirección Jurídica, con:**
  - *Departamento de Elaboración de Documentos Legales*
  - *División de Litigios*
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
  - *Departamento de Reclutamiento y Selección*
  - *Departamento de Registro, Control y Nómina*
  - *División de Capacitación y Desarrollo*
- **Departamento de Fiscalización y Control, con:**
  - *División de Fiscalización de Transferencia a Centros Educativos*
  - *División de Control Financiero*
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
  - *División de Relaciones Públicas*
  - *División de Eventos y Protocolo*

#### UNIDADES DE APOYO:

- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
  - *Departamento de Administración del Servicio TIC*
  - *Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas*
  - *Departamento de Operaciones TIC*
  - *Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC*
- **Dirección Financiera, con:**
  - *Departamento de Contabilidad*
  - *Departamento de Presupuesto*
  - *División de Tesorería*
- **Dirección Administrativa, con:**
  - **Departamento de Compras y Contrataciones, con:**
    - *División de Compras*
    - *División de Licitaciones*
  - **Departamento de Servicios Generales, con:**
    - *División de Transportación*
    - *División de Almacén y Suministro*
    - *Sección de Mayordomía*
    - *Sección de Mantenimiento y Seguridad de Planta Física*
  - *División de Atención al Usuario*
  - *Sección de Archivo Central*
  - *Sección de Correspondencia*

#### UNIDADES SUSTANTIVAS:

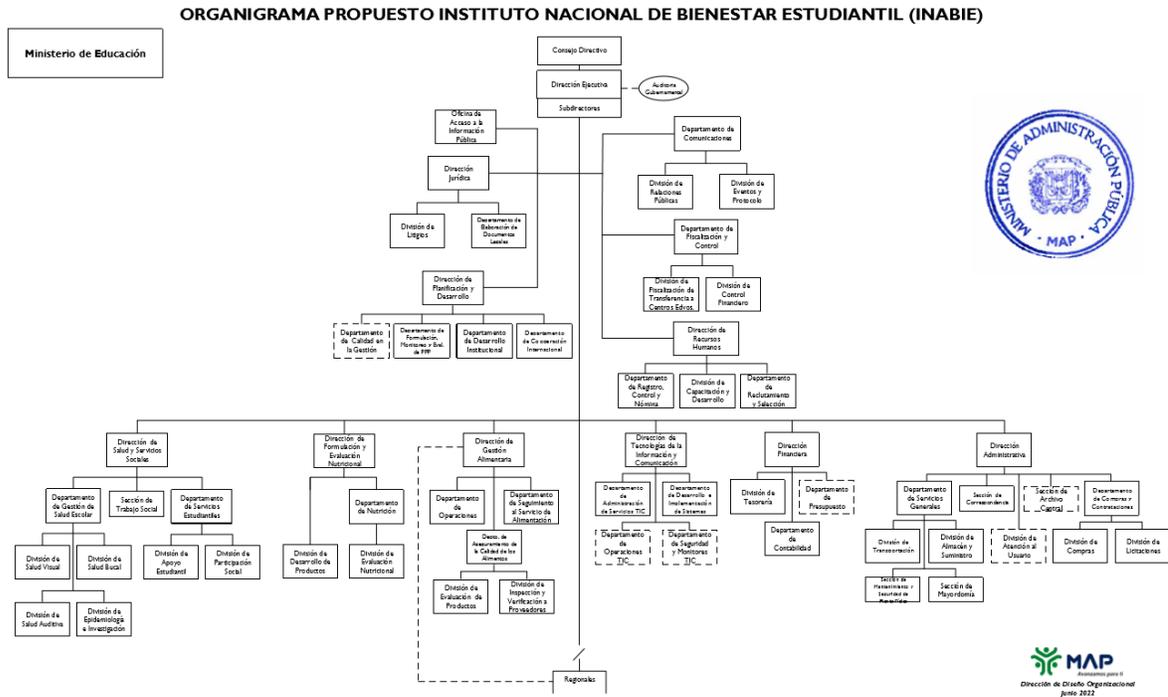
- **Dirección de Formulación y Evaluación Nutricional, con:**
  - **Departamento de Nutrición, con:**
    - *División de Evaluación Nutricional*
  - *División de Desarrollo de Productos*
- **Dirección de Gestión Alimentaria, con:**
  - *Departamento de Operaciones*
  - *Departamento de Seguimiento al Servicio de Alimentación*
  - **Departamento de Aseguramiento de Calidad de los Alimentos, con:**
    - *División de Inspección y Verificación a Proveedores*
    - *División de Evaluación de Productos*

- **Dirección de Salud y Servicios Sociales, con:**
  - **Departamento de Gestión de Salud Escolar, con:**
    - División de Salud Visual
    - División de Salud Bucal
    - División de Salud Auditiva
    - División de Epidemiología e Investigación
  - Sección de Trabajo Social
  - **Departamento de Servicios Estudiantiles, con:**
    - División de Apoyo Estudiantil
    - División de Participación Social

**UNIDADES DESCONCENTRADAS**

- Oficinas Regionales

**2.6.1. Organigrama Estructural del INABIE**



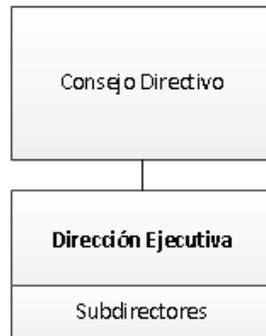
\*Ver Organigrama ampliado en Anexo\*

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### 3.1. UNIDAD DE MÁXIMA DIRECCIÓN

#### A. DIRECCIÓN EJECUTIVA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Consejo Directivo
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución  
Otras Instituciones del Estado y grupos de interés
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Dirigir las acciones y procesos de gestión conforme a los lineamientos y políticas generales establecidos en el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), aprobado mediante la Ordenanza núm. 04-2017.

**f. Funciones Principales:**

1. Cumplir y hacer cumplir la misión, objetivos, fines y propósitos del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos para las distintas áreas del INABIE, a través de reuniones de seguimiento con los niveles directivos y mandos medios.
3. Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones legales de la institución, de acuerdo a las normativas vigentes que impactan la misión y procesos del INABIE.
4. Garantizar el cumplimiento de la planificación y el presupuesto anual institucional.
5. Autorizar la erogación de fondos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
6. Proponer los nombramientos y remociones de los directores y encargados de las unidades orgánicas del INABIE.
7. Proponer al Consejo Directivo, la creación de Órganos Técnicos de Asesorías que requiera el INABIE.
8. Suscribir convenios y contratos nacionales e internacionales para la ejecución de iniciativas que apoyen la visión, misión y objetivos del INABIE.
9. Proponer ante el Consejo Directivo reformas al reglamento del INABIE e iniciativas de fortalecimiento institucional.
10. Garantizar la transparencia en la gestión administrativa y financiera, así como facilitar el acceso a la información solicitada por el público interesado, según la Ley Núm. 200-04 de Acceso a la Información Pública.
11. Velar por el establecimiento de planes, programas, proyectos, normas y procesos internos que garanticen el cumplimiento con los controles fijados por el Estado Dominicano y con la estrategia institucional.
12. Apoyar en la implementación, mantenimiento y revisión del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

## 3.2. UNIDADES ASESORAS

### B. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:**

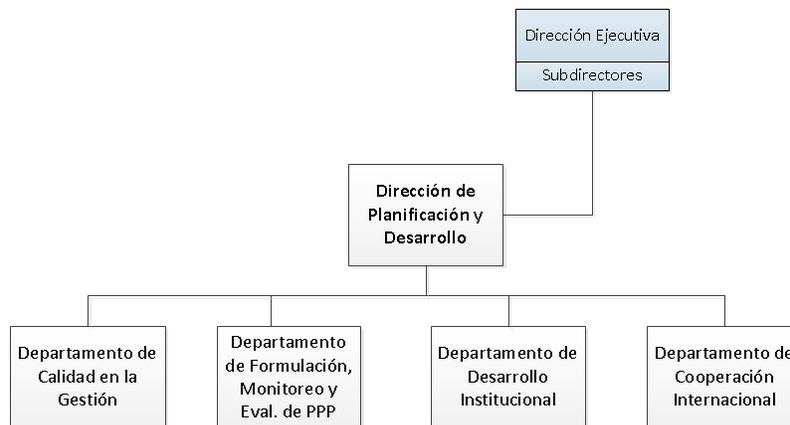
Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Departamento de Cooperación Internacional
Departamento de Desarrollo Institucional
Departamento de Calidad en la Gestión

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución  
Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo (ONPyDE-MINERD)  
Oficina de Cooperación Internacional (OCI-MINERD)  
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)  
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)  
Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Oficina Nacional de Estadística (ONE)  
Dirección General de Alianzas Públicos Privadas (DGAPP)

d.



**e. Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

**f. Funciones Principales:**

1. Asegurar la formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en conjunto coordinación con las autoridades de la institución, alineados con las estrategias y los objetivos institucionales.
2. Asegurar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con todas las áreas del INABIE.
3. Velar por la correcta aplicación para el diseño de indicadores de gestión para los planes, programas, proyectos y procesos institucionales y coordinar la toma de decisión conforme al comportamiento de los mismos.
4. Asegurar la incorporación de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en la formulación del presupuesto anual de la institución.
5. Gestionar la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera.
6. Evaluar la propuesta de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de procesos, considerando condiciones internas y externas que impacten el contexto de la institución.

7. Supervisar la realización de estudios administrativos encaminados a detectar y/o proponer alternativas para la solución de problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
8. Validar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
9. Evaluar los proyectos de reingeniería, mejora u optimización de procesos de la institución.
10. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones de mejoras presentadas.
11. Asegurar una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos y evaluar las modificaciones sugeridas por las distintas unidades.
12. Asegurar el establecimiento de un Plan de mejora institucional y velar por el cumplimiento de su implementación.
13. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad, que contribuyan a la eficientización y simplificación de los servicios que ofrece la institución a la ciudadanía.
14. Velar por el cumplimiento de los indicadores del Cuadro de Mando Integral del Poder Ejecutivo, a través del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).
15. Velar por una adecuada recolección, administración y reutilización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes y toma de decisiones en la institución.
16. Establecer planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
17. Velar por la elaboración de la memoria anual del INABIE y gestionar la aprobación del Director Ejecutivo.
18. Dirigir la elaboración e implementación de los planes e iniciativas de igualdad de género que se definan en la institución.
19. Evaluar y validar propuestas, diseño, socialización y difusión de las políticas de gestión institucional.
20. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados.

21. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## B.1. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución  
Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo (ONPyDE-MINERD)  
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)  
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)  
Oficina Nacional de Estadística (ONE)
- d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Formular los planes, programas y proyectos de la institución y asesorar a todas las unidades de la institución para facilitar la ejecución de las iniciativas asignadas, así como monitorear y evaluar su ejecución a través de los indicadores establecidos.

f. **Funciones Principales:**

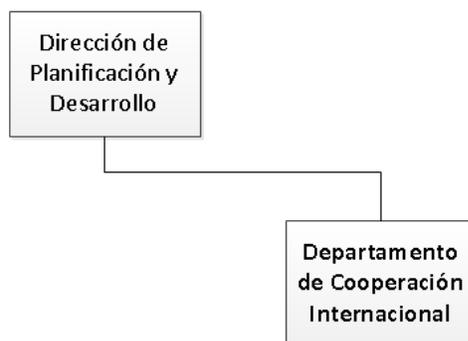
1. Asegurar la articulación de la planificación institucional con consultar las metas fijadas en la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y demás instrumentos de planificación del Estado dominicano

- establecido en la Ley núm. 498-06 Sobre Planificación e Inversión Pública, para formular los planes de la institución.
2. Articular con el Ministerio de Educación (MINERD) el inicio y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como el Plan Operativo Anual (POA) dentro de los lineamientos y fechas establecidas por el MEPyD y la DIGEPRES.
  3. Determinar junto a las áreas responsables, el presupuesto para ejecutar los proyectos e iniciativas contenidas en el PEI y POA.
  4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la institución, conjuntamente con el área financiera procurando la compatibilidad con la planificación a ser ejecutada.
  5. Socializar los planes aprobados con los responsables de ejecutar las iniciativas, a través de reuniones con los ejecutivos y mandos medios.
  6. Coordinar el diseño y disposición oficial y controlada de la documentación de los planes estratégicos y operativos.
  7. Coordinar la formulación y definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con las unidades responsables de los productos y la unidad financiera de la institución.
  8. Monitorear la ejecución del Plan Operativo anual mediante el seguimiento a los indicadores de avance para verificar el cumplimiento de las actividades.
  9. Mantener actualizado el registro de la producción física y financiera institucional en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
  10. Elaborar informes de avances de los planes, programas y proyectos con sus indicadores, para conocimiento de las áreas involucradas y la Dirección Ejecutiva.
  11. Elaborar informes de rendición de cuenta a las diferentes instancias estatales (DIGEPRES, SIGOB, MINERD, MAPRE).
  12. Elaborar la memoria anual de la institución con las informaciones relativas a planes, programas y proyectos ejecutados, resultados y los logros de la institución.
  13. Elaborar los boletines estadísticos institucionales mensual, trimestral y anual.
  14. Elaborar las proyecciones presupuestarias en base al Plurianual generado por el Ministerio de Educación (MINERD).

15. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución.
16. Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos.
17. Evaluar, mediante el análisis de los resultados e informaciones levantadas, la ejecución de los proyectos y programas y el nivel de cumplimiento con la planificación y las políticas institucionales establecidas.
18. Apoyar en los procesos de implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## B.2. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución  
Oficina de Cooperación Internacional (OCI-MINERD)  
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)  
Dirección General de Alianzas Públicos Privadas (DGAPP)
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Coordinar la gestión y ejecución de convenios y proyectos para la captación de fondos, asesoría técnica y financiera de cooperación internacional e interinstitucional, enfocados a los resultados conforme a los objetivos estratégicos definidos, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable a la institución.

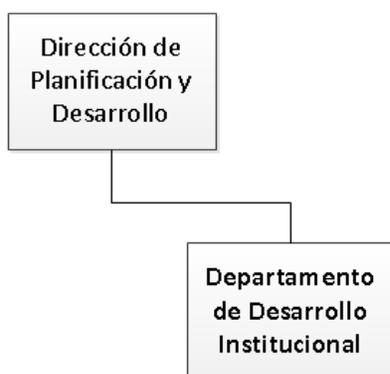
- f. **Funciones Principales:**

- 1. Identificar e impulsar iniciativas y/o proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para su financiamiento a través de la cooperación internacional.

2. Velar por la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las iniciativas y proyectos de cooperación internacional e interinstitucional.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Departamento de Cooperación Internacional.
4. Coordinar y/o participar de las reuniones de las Mesas de Coordinación de la cooperación internacional en representación de la institución.
5. Elaborar documentos que sean requeridos para el control y retroalimentación de los avances de la cooperación, así como para los organismos correspondientes.
6. Propiciar y fortalecer las relaciones con los cooperantes actuales y potenciales para presentar iniciativas que ameriten de colaboración nacional e internacional.
7. Coordinar el desarrollo de acciones de las misiones de cooperación internacional en el país.
8. Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de las visitas que representan la institución en el extranjero para la realización de cursos, seminarios y giras técnicas.
9. Participar en la revisión y/o adecuación de los indicadores de desempeño de los proyectos de cooperación de manera conjunta con las áreas involucradas.
10. Canalizar y servir de enlace junto a la Dirección de Recursos Humanos en la gestión de cursos o adquisición becas en el extranjero para el personal de la institución.
11. Generar periódicamente informes de estatus y resultados de los proyectos en ejecución derivados de iniciativas y/o convenios de cooperación.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### B.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Implementar las iniciativas de fortalecimiento institucional, mediante el análisis, diagnóstico y rediseño de la estructura organizativa y funcional, así como dar acompañamiento en el diseño de las normativas internas necesarias para la mejora continua de los procesos.

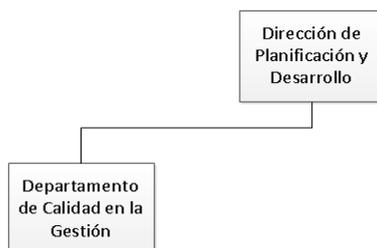
- f. **Funciones Principales:**

- 1. Coordinar y acompañar en el proceso de rediseño de la estructura organizativa de la institución, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP).

2. Documentar y actualizar el Manual de organización y Funciones del INABIE, atendiendo a los cambios estructurales
3. Ofrecer asistencia técnica y coordinar el levantamiento de las informaciones necesarias que emanan de las diferentes unidades organizativas para el diseño o actualización de los procesos institucionales.
4. Realizar estudios técnicos y/o administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y presentar propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.
5. Documentar y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la institución, atendiendo a los controles internos y otros aspectos de mejora y fortalecimiento institucional.
6. Diseñar los flujogramas de procesos para facilitar el análisis de las propuestas de mejora y la automatización de las operaciones de la institución.
7. Diseñar, controlar y actualizar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución.
8. Presentar y promover internamente el cumplimiento y correcta aplicación de las políticas, procedimientos y otros documentos elaborados por la Unidad.
9. Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones dadas en los informes técnicos presentados por la Unidad.
10. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## B.4. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Coordinar y asegurar la planificación, implementación y mantenimiento de los sistemas, modelos y normas de gestión de calidad y mejora continua en la institución.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Asesorar a todas las unidades de la institución en la toma de decisiones para la gestión de la calidad y mejora continua de los procesos y servicios.
- 2. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de calidad de acuerdo a normas nacionales e internacionales y otros estándares de calidad considerados a aplicar.

3. Diseñar, acompañar en la implementación, controlar y mejorar los procesos necesarios y obligatorios para la gestión eficaz del sistema de gestión de la calidad institucional.
4. Velar por la definición, entendimiento y actualización oportuna de la política de calidad.
5. Promover la toma de conciencia sobre la importancia del establecimiento de los principios de calidad y una cultura de innovación.
6. Dirigir la aplicación del autodiagnóstico CAF y la elaboración del Plan de Mejora Institucional.
7. Velar por la identificación permanente de oportunidades de fortalecimiento institucional y gestión eficaz del Plan de Mejora Institucional.
8. Acompañar a todas las unidades de la institución en los procesos de estandarización requeridos para la certificación en normas y buenas prácticas nacionales e internacionales.
9. Coordinar y acompañar en la implementación de los programas y planes de auditorías internas, así como servir de enlace en las auditorías externas de su competencia.
10. Diseñar y aplicar técnicas para la medición de los niveles de satisfacción con los servicios institucionales.
11. Apoyar el diagnóstico e implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en el INABIE.
12. Administrar los canales de recepción de quejas y sugerencias referentes a los servicios de la institución, tramitar a las unidades competentes y velar por que estas ofrezcan respuesta en tiempo oportuno, a través de la unidad de Atención al Usuario.
13. Elaborar y tramitar reportes y datos estadísticos generados en el desempeño de las funciones de la unidad.
14. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## C. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

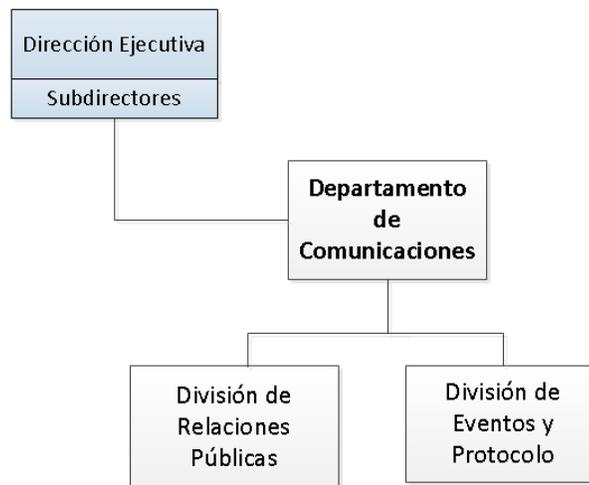
b. **Estructura Organizativa:**

Departamento de Comunicaciones
División de Eventos y Protocolo
División de Relaciones Públicas

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución  
Empresas y Medios de Comunicación  
Otras Instituciones del Estado  
Representantes de Organismos Internacionales  
Visitantes del Despacho del Director

d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

**f. Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director Ejecutivo y a las distintas unidades organizativas del instituto, en todo lo relacionado con las estrategias informativas y comunicacionales de la institución.
2. Establecer la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
3. Elaborar el Plan Anual de Comunicación estableciendo los recursos a utilizar, presupuestos y tipos de campañas comunicacionales para posicionar la imagen y servicios del INABIE.
4. Asegurar la coordinación de la cobertura prensa y sesiones fotográficas de eventos internos y externos.
5. Coordinar las comparencias y presentaciones del Director Ejecutivo ante diversos medios de comunicación.
6. Proporcionar orientación e información respecto a los Programas Sociales del INABIE a la prensa y público de interés de la institución, de acuerdo a las directrices de la Dirección Ejecutiva.
7. Atender y coordinar las solicitudes de entrevistas y rueda de prensa del Director Ejecutivo, u otro servidor en el cual delegue su representación.
8. Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración de documentos oficiales institucionales y remitirlos a los diferentes públicos de interés.
9. Supervisar el contenido gráfico de los materiales informativos y piezas comunicacionales y garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional del INABIE.

10. Coordinar y supervisar el diseño y el formato de los informes a ser remitidos a la Presidencia, para garantizar la estandarización de los mismos y el cumplimiento con las normas de comunicación del INABIE.
11. Recibir a funcionarios nacionales e internacionales y delegaciones diplomáticas que visiten el INABIE en misiones oficiales, según protocolo correspondiente.
12. Planificar y diseñar campañas comunicacionales dirigidas al personal de la institución, así como ejecutar los requerimientos informativos de la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades organizativas.
13. Garantizar el monitoreo de los medios de comunicación para conocer las opiniones y temas noticiosos relacionados con la institución y el alcance de las informaciones gestionadas.
14. Informar a la ciudadanía a través de distintos medios de comunicación y relaciones públicas sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
15. Preparar y publicar en el portal web institucional contenidos informativos sobre los servicios, programas, proyectos y actividades de la institución.
16. Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública hechas a través de los canales digitales de la institución a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del INABIE, para fines de atención y respuesta.
17. Administrar las redes sociales del instituto y ejecutar las estrategias definidas para la comunicación digital.
18. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones del Departamento.
19. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
20. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## C.1. DIVISIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Comunicaciones
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades Organizativas de la institución  
Empresas de Suministro
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Organizar y brindar soporte en las actividades y eventos que realiza el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, cumpliendo con los debidos procedimientos de la diplomacia y acreditación de personas visitantes de la institución.
- f. **Funciones Principales:**
  - 1. Realizar las distintas acciones protocolarias para la recepción de visitas de funcionarios, delegaciones y personalidades tanto nacionales como internacionales.

2. Coordinar las actividades relativas a los actos oficiales y eventos sociales internos y externos realizados por las diferentes áreas de la institución.
3. Ejecutar la programación anual de los eventos institucionales.
4. Registrar, controlar y administrar los cronogramas de eventos y actividades programadas y realizadas, para su consulta según sea necesario.
5. Coordinar la logística de montaje de eventos, conforme a las actividades programadas.
6. Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen en el exterior, donde participen funcionarios de la entidad.
7. Coordinar todo lo relativo al hospedaje de las personalidades internacionales que visiten la institución.
8. Controlar la distribución de los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de las actividades, de acuerdo al protocolo establecido.
9. Llevar control de los insumos y equipos a usar en las actividades y eventos del instituto.
10. Administrar las reservas y asegurar el buen manejo de los salones de eventos y de reuniones del instituto.
11. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## C.2. DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Comunicaciones
  - 2. **De coordinación:** Con Todas las unidades organizativas de la institución  
Empresas y Medios de Comunicación  
Instituciones Públicas
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Mantener buenas relaciones con los organismos o instituciones nacionales e internacionales, sociedad civil y figuras públicas, contribuyendo a que se cumpla con la programación establecida y salvaguardar la imagen Institucional.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Participar en la revisión de cualquier material informativo, educativos, boletines, folletos y audiovisuales elaborado por las unidades del Instituto que se proponga difundir.

2. Elaborar y difundir a lo interno y externo de la institución, las informaciones periodísticas y boletines informativos, sobre las actividades del instituto, de acuerdo a las directrices trazadas por el Departamento de Comunicaciones.
3. Monitorear los medios de comunicación, para conocer las opiniones y temas noticiosos relacionados con la institución, y mantener informado al personal del INABIE.
4. Elaborar las notas de prensa y remitir a los diferentes medios de comunicación.
5. Velar por el cumplimiento de la imagen gráfica y visual del INABIE, según lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.
6. Velar por la aplicación de las normas diplomáticas y protocolares en el desarrollo de eventos o actos con carácter nacional e internacional.
7. Dar seguimiento a la edición gráfica e impresión de las publicaciones noticiosas y supervisar su distribución hacia lo interno y externo del instituto.
8. Realizar las ediciones de fotografías para fines de ilustración en publicaciones impresas y digitales, así como para ser publicadas en el portal web institucional.
9. Coordinar y realizar la cobertura y sesiones fotográficas durante las actividades y eventos internos y externos organizados por el INABIE o que tenga participación el Director Ejecutivo u otros funcionarios, para la elaboración de contenido de interés.
10. Realizar inventarios de las publicaciones editadas por el instituto, así como de las publicaciones recibidas por otros organismos.
11. Coordinar y organizar ruedas de prensa, entrevistas y encuentros estratégicos interinstitucionales del INABIE.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## D. DIRECCIÓN JURÍDICA

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

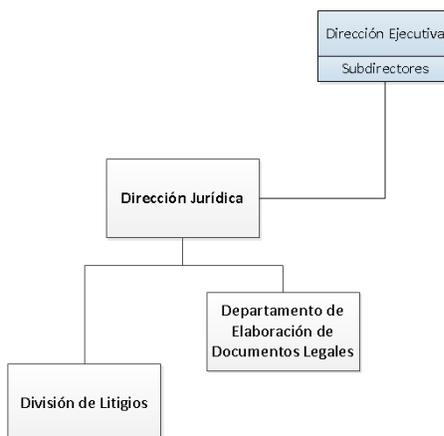
b. **Estructura Organizativa:**

Dirección Jurídica
Departamento de Elaboración de Documentos Legales
División de Litigios

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección Jurídica del MINERD  
Poder Judicial  
Procuraduría General de la República (PGR)  
Contraloría General de República (CGR)  
Dirección General de Compras Públicas (DGCP)

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Asesorar al Director Ejecutivo y a las áreas de la institución sobre las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el orden nacional e internacional, con la finalidad de cumplir con el objetivo misional de la institución en el marco de la ley y evitar contingencias legales innecesarias.

**f. Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director Ejecutivo y a las demás autoridades de la institución en los aspectos legales de sus respectivas competencias.
2. Servir de enlace entre el INABIE y la Consultoría Jurídica del MINERD y otras instituciones.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos jurídicos del INABIE.
4. Dirigir la recopilación, el orden, la actualización y el registro de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionan con el INABIE.
5. Analizar y revisar aquellas Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones o Dictámenes circulares, oficios, boletines y otros documentos que impacten desde el visto jurídico el quehacer de la institución.
6. Supervisar la suspensión de los contratos suscritos por el instituto con personas jurídicas o físicas, y mantener el registro y control de los mismos.
7. Asesorar a la Máxima Autoridad y demás unidades de la institución de que los actos administrativos que se generen en el instituto se ajusten a la constitución y a las leyes vigentes.
8. Diseñar las estrategias y líneas de acción a utilizar en los casos legales, las reclamaciones y litigios, así como en la redacción de los contratos que involucren la institución y que puedan afectar los intereses del INABIE.
9. Representar al INABIE en mesas técnicas interinstitucionales en las que se estén discutiendo acuerdo de colaboración con otras instituciones del estado u organismos internacionales, que guarden conexión con los objetivos misionales de la institución.
10. Brindar asesoría legal al Comité de Compras y Contrataciones del INABIE y desempeñar las funciones que corresponden dentro del comité.
11. Emitir el dictamen jurídico respecto de los procesos de compras y contrataciones lanzados por la institución.
12. Revisar los borradores de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que sean emitidos por la Institución.
13. Asegurar el seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

14. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## D.1. DIVISIÓN DE LITIGIOS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Jurídica
  - 2. **De coordinación:** Poder Judicial  
Procuraduría General de la República (PGR)  
Dirección General de Compras Públicas (DGCP)
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Representar al INABIE en todas las acciones legales y los procesos de índole jurisdiccional y administrativo en lo que fuere parte.
- f. **Funciones Principales:**
  - 1. Representar al Instituto ante los Tribunales de la República, en caso de que se presente alguna acción legal como demandado o demandante.
  - 2. Dar seguimiento a las reclamaciones sometidas por el personal del instituto en función de las disposiciones contempladas en la Ley de Función Pública y sus

reglamentos de aplicación, en coordinación con el Dirección de Recursos Humanos.

3. Revisar y tramitar la respuesta que corresponda a las acciones legales notificados a la institución mediante actos de alguacil.
4. Asistir a la Dirección jurídica en la emisión de la declaración afirmativa como consecuencia de los embargos retentivos.
5. Representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones en la institución.
6. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
7. Elaborar informes de los casos trabajados y pendientes de la unidad para ser notificados a la Dirección Jurídica.
8. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## D.2. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Jurídica
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución  
Contraloría General de la República (CGR)  
Ciudadano
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, así como asistir a las demás áreas del instituto en asuntos legales de su competencia y relativos al quehacer institucional.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Elaborar los contratos y adendas, así como los convenios a ser suscritos por la institución con personas jurídicas o físicas y mantener registro y control de los mismos.
- 2. Realizar los registros de los acuerdos y contratos ante la Contraloría General de República (CGR).

3. Colaborar con el Departamento de Compras y Contrataciones en la elaboración de los pliegos de condiciones de los procesos de compras.
4. Gestionar las firmas de los contratos, adendas y convenios, así como llevar el control de los mismos.
5. Preparar la documentación relativa a la rescisión de los contratos suscritos por el Instituto con personas jurídicas o físicas, y mantener el registro y control de los mismos.
6. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas del INABIE en los asuntos que resulten pertinentes.
7. Elaborar informes de los procesos trabajados y pendientes de la unidad para ser notificados a la Dirección Jurídica.
8. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## E. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:**

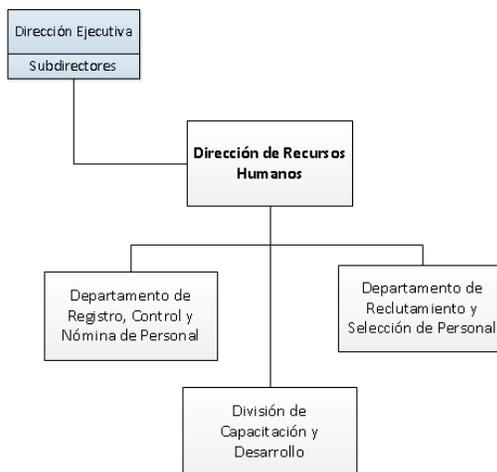
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección
Departamento de Registro, Control y Nómina
División de Capacitación y Desarrollo

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva

2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Contraloría General de la República (CGR)  
Dirección General de Impuestos Internos  
Centro de Capacitación y Gestión Fiscal (CAPGEFI)  
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)  
Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)  
Centros Educativos Privados  
Instituciones Contratadas por Servicios y Beneficios al Personal  
Tesorería de la Seguridad Social (TSS)  
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)  
Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)  
Superintendencia de Pensiones (SIPEN)  
Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Diseñar y ejecutar las estrategias para administrar los subsistemas de recursos humanos en coherencia con las normativas legales de las instituciones rectoras, para que el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) cuente con personal competente y motivado que contribuya con el logro de las metas institucionales.

**f. Funciones Principales:**

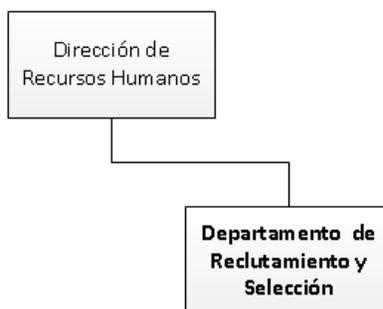
1. Asegurar el cumplimiento del plan anual de recursos humanos, así como remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este.
2. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de recursos humanos para la gestión y compensación del personal de la institución.
3. Garantizar el cumplimiento del plan anual de vacaciones del personal del INABIE.
4. Asegurar la definición y valoración de todos los cargos dentro de la estructura organizativa y mantener actualizado el Manual de Cargos del INABIE.
5. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal para que cumplan con las normativas vigentes de incorporación a los cargos vacantes.
6. Asegurar el cumplimiento de los procesos de inducción, formación y capacitación del personal, así como evaluar su impacto y la efectividad de la inversión realizada.

7. Garantizar que la gestión de pagos y remuneraciones se ejecute con la frecuencia establecida y dentro de los plazos correspondientes, para que el personal reciba la compensación en las fechas esperadas.
8. Asegurar que la evaluación del desempeño se realice a través de la herramienta y metodología establecida Ministerio de Administración Pública.
9. Velar por el cumplimiento de los procesos relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS), planes complementarios, registro y reporte de accidentes laborales, enfermedad profesional, enfermedades comunes y fondos de pensiones.
10. Verificar el cumplimiento de las normas de vestimenta, junto a los responsables de cada unidad y gestionar la confección de uniformes, al personal que aplique.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer los planes de acción derivados del análisis de los resultados obtenidos en coordinación con el MAP.
12. Implementar las políticas, metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia de gestión del cambio, conocimiento y comunicación interna.
13. Desarrollar charlas y actividades que fomenten y mejoren la integración, el trabajo en equipo, bienestar laboral, salud y seguridad ocupacional.
14. Crear y mantener canales de comunicación efectivos con el personal de la institución, para informar sobre movimientos de personal y asuntos de interés general.
15. Aprobar el trámite y registro de los movimientos de personal, vacaciones, licencias, ausencias, permisos y demás acciones de personal.
16. Establecer y controlar los mecanismos para la actualización y custodia de los expedientes de los empleados de la institución.
17. Garantizar el suministro de las informaciones de personal requeridas para publicar en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
18. Aprobar las certificaciones emitidas a favor del servidor.
19. Ejecutar las desvinculaciones del personal por cualquier causa y gestionar los procesos relativos a los mismos.
20. Tramitar las jubilaciones y pensiones al personal que adquiera el derecho, según la Ley núm. 379-81.

21. Velar por el cumplimiento del Régimen Ético conforme a lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
22. Velar por la seguridad y salud ocupacional de todos los servidores y visitantes, para garantizar la integridad física y mental de los mismos.
23. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución y ejecutar las iniciativas y proyectos asignados bajo su responsabilidad.
24. Participar en los procesos de análisis y rediseño de la estructura organizativa, identificación y presupuesto de las plazas vacantes, implementación del modelo CAF, suministro de evidencias requeridas en las NOBACI y procesos derivados.
25. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones de la dirección.
26. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los avances obtenidos en los indicadores del SMMGP.
27. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## E.1. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Ministerio de Administración Pública (MAP)
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal con capacidad comprobada para el buen desempeño de los cargos y asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- 2. Diseñar e implementar estrategias generales de reclutamiento y selección de Personal, según las pautas contenidas en la Ley 41-08 Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

3. Supervisar el proceso de entrevistas usando los métodos y herramientas de reclutamiento y selección confiables para seleccionar los candidatos idóneos dentro del plazo establecido.
4. Coordinar las actividades de reclutamiento y selección del personal, mediante concursos públicos, estatus simplificados, nombramientos temporales y movimientos internos.
5. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
6. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
7. Desarrollar y mantener actualizadas las pruebas psicométricas y técnicas de cada cargo, en coordinación con las diferentes áreas.
8. Elaborar registro de elegibles a partir de los resultados de las evaluaciones de los candidatos.
9. Solicitar la elaboración de los carnets de empleados.
10. Tramitar los cambios de designación, nombramientos y reajuste del personal.
11. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## E.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Contraloría General de la República (CGR)  
Tesorería Nacional (TN)  
Tesorería de la Seguridad Social (TSS)  
Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Registrar y controlar las informaciones y novedades relacionadas con el personal de la Institución, así como elaborar y tramitar las nóminas de pago dentro de los plazos y mecanismos establecidos por las entidades competentes.

**f. Funciones Principales:**

1. Registrar las acciones y movimientos de personal en el SASP<sup>1</sup> y validar que estén sustentados.
2. Custodiar y actualizar los expedientes de los empleados de la institución.
3. Llevar registro y control de la asistencia y puntualidad del personal.
4. Elaborar y tramitar para aprobación dentro del plazo establecido las nóminas de pago, como regalía pascual, bono por desempeño, bono SISMAP y la compensación por horas extraordinarias.
5. Gestionar las aperturas de cuentas de nóminas para el personal de nuevo ingreso con el Banco de Reservas.
6. Elaborar y registrar las diferentes acciones de personal.
7. Realizar la aplicación de deducciones al salario del personal establecido en las normativas legales, y cualquier otra deducción autorizada por el servidor.
8. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
9. Suministrar los comprobantes de pago solicitados por los servidores para conocer ingresos e impuestos retenidos, y registrar los correos institucionales en el SASP para que sean generados automáticamente.
10. Preparar los reportes de nómina de pago en cumplimiento con la Ley No. 200-04, de Acceso a la Información Pública.
11. Mantener actualizado el calendario de vacaciones del personal de la institución, y llevar control de los días disfrutados.
12. Expedir certificaciones laborales a servidores y ex servidores de la institución.
13. Llevar registro y control de las licencias del personal.
14. Elaborar y presentar estadísticas referentes a todas las situaciones y acciones de personal.

---

<sup>1</sup> SASP: Sistema de Administración de Servidores Públicos

15. Emitir los carnets y asignación de control de accesos al personal de la institución.
16. Realizar los cálculos de las prestaciones laborales del personal a desvincular para fines de validación en el MAP y pago del mismo.
17. Realizar la revisión y cálculos de las solicitudes para el pago de viatico.
18. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### E.3. DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución  
Centro de Capacitación y Gestión Fiscal (CAPGEFI)  
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)  
Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)  
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental  
Centros de Estudios Públicos y Privados
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Planificar y realizar las evaluaciones del desempeño; coordinar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades de desarrollo detectadas, a través de programas que provean las competencias requeridas para el logro de las metas institucionales.

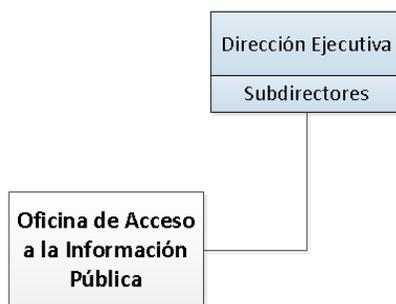
**f. Funciones Principales:**

1. Programar, coordinar y gestionar la aplicación de las evaluaciones de desempeño, brindar acompañamiento a los Supervisores y cumplir con las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los servidores.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación para facilitar el crecimiento individual y organizacional, conforme a las brechas detectadas.
5. Ejecutar el proceso de inducción conforme a lo establecido por la Ley núm.41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y los procesos definidos por el INABIE.
6. Gestionar, en coordinación con el INAP, todos los entrenamientos (cursos, talleres, conferencias, seminario, etc.), que estén contemplados en el Plan Anual de Capacitación.
7. Realizar análisis sobre los contenidos de los cursos, talleres y eventos de capacitación, a fin de garantizar que cumplan sus objetivos.
8. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
9. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitaciones realizados en la institución.
10. Velar porque se mantenga actualizado el cuadro de resultados de las evaluaciones para promoción, ascensos y de carrera administrativa general.
11. Mantener actualizado el manual de inducción institucional.
12. Coordinar la logística y obtención de material de apoyo para la inducción, los cursos y entrenamientos a ser impartidos al personal.

13. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## F. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
  2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental  
Ciudadanía en General
- d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por el INABIE.

**f. Funciones Principales:**

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la información Pública, núm. 200-04.
2. Recibir y tramitar a las unidades competentes, las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar seguimiento a la respuesta al ciudadano, de acuerdo a los plazos legales vigentes.
3. Orientar a los ciudadanos sobre el llenado y presentación de las solicitudes de acceso a la información pública y sobre otros organismos e instituciones que pudieran tener la información requerida, en los casos que no sean de competencia al INABIE.
4. Participar en la revisión y mejora de los procedimientos relacionados al acceso a la información pública, de acuerdo con las normativas vigentes.
5. Mantener actualizado el registro y archivo físico y digital de las solicitudes y expedientes sobre acceso a la información pública.
6. Elaborar estadísticas e informes de gestión de su área en materia de acceso a la información pública.
7. Promover y difundir, en los canales institucionales de su competencia, los derechos ciudadanos y herramientas institucionales disponibles para el efectivo cumplimiento en materia de acceso a la información.
8. Aplicar en la gestión de solicitudes de acceso a la información, las acciones correspondientes para la protección de datos personales e información clasificada como confidencial y sensitiva, de acuerdo con las normativas vigentes aplicables.

9. Coordinar y/o participar en las actividades internas y externas orientadas al cumplimiento y promoción del efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información.
10. Actualizar el portal de transparencia de acuerdo con las resoluciones y disposiciones emitidas por el órgano rector.
11. Brindar asistencia en el Sistema 311 para el registro de quejas, reclamaciones, sugerencias o denuncias, así como tramitar a las unidades competentes y dar seguimiento para responder de manera oportuna a los ciudadanos.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## G. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Orgánica:**

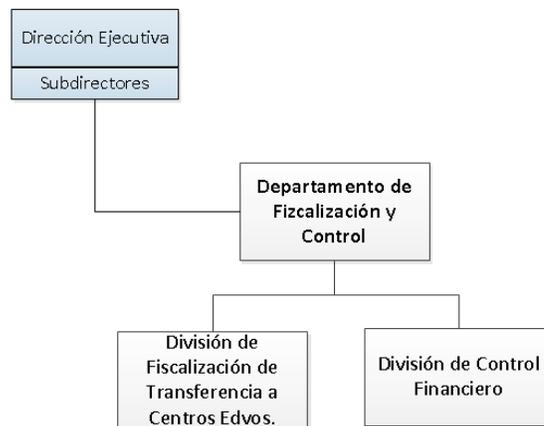
Departamento de Fiscalización y Control
División de Fiscalización de Transferencia a Centros Educativos
División de Control Financiero

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva

2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

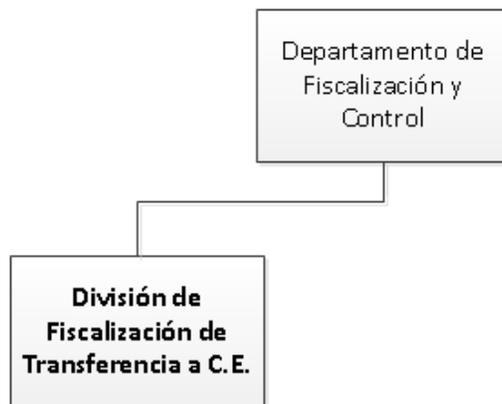
Asegurar de manera periódica el cumplimiento de las leyes, principios y regulaciones vigentes relativas al ámbito administrativo y financiero, para procurar el uso ético, eficiente y eficaz de los recursos de la institución y la confiabilidad de la información gerencial en el marco de la ley de Control Interno y demás regulaciones vigentes relacionadas a las asignaciones presupuestarias de los Centros Educativos.

**f. Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, principios y regulaciones vigentes relativas al ámbito de control interno.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y sus adecuaciones.
3. Verificar la correcta utilidad del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Validar el programa anual de visitas de inspección a los centros que reciben transferencias de fondos.
5. Informar a todas las Direcciones aquellas situaciones en las que se detecte algún incumplimiento a las disposiciones establecidas al proveedor o centro educativo.
6. Comprobar la veracidad de situaciones de riesgo identificadas por las unidades bajo su dependencia.
7. Supervisar el manejo de los fondos (liquidable, caja chica).
8. Verificar de manera aleatoria que todos los activos estén salvaguardados contra desperdicios, pérdida, uso no autorizado y fraude.
9. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## G.1. DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA A CENTROS EDUCATIVOS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Fiscalización y Control
  - 2. **De coordinación:** N/A
- d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Inspeccionar que los recursos transferidos a los Centros Educativos por parte de la institución para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar sean utilizadas para los fines establecidos.

**f. Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a los procedimientos y lineamientos establecidos para el mantenimiento de los controles financieros en los centros educativos donde se realiza la transferencia de recursos.
2. Verificar que las transferencias bancarias y la entrega de las raciones alimentarias sean destinadas a los fines correspondientes y sustentados con los soportes establecidos.
3. Verificar y dar seguimiento a los productos y servicios ofrecidos a los centros educativos.
4. Apoyar en la elaboración del programa trimestral de visitas para inspección a los centros que reciben transferencia de fondos, así como llevar a cabo su ejecución.
5. Elaborar informes de hallazgos y recomendaciones que ayuden a los centros educativos beneficiados con recursos transferidos por el INABIE.
6. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
7. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## G.2. DIVISIÓN DE CONTROL FINANCIERO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Fiscalización y Control
  - 2. **De coordinación:** N/A
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Inspeccionar que el sistema de control interno financiero sea eficaz y este apegado a las normativas vigentes para asegurar el uso adecuado de los recursos de la institución, así como su correcta ejecución y su interrelación con la ética en la función pública.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Velar porque se mantenga un control contable y administrativo sobre los activos de la institución.
- 2. Velar por la revisión, análisis y control de todos los libramientos de pago.
- 3. Verificar el correcto registro mensual de las novedades de la nómina en cuanto a las entradas, salidas y reajustes del personal.

4. Comprobar el cumplimiento de los controles internos financieros, a través de inspecciones periódicas a las operaciones relacionadas.
5. Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera que rinde la entidad y observar el cumplimiento de los indicadores, funciones, autoridad y responsabilidad respecto a la administración de recursos.
6. Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información financiera, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno.
7. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes de contabilidad y los controles financiero.
8. Revisar y validar de manera aleatoria los puntos de recepción y despacho de los productos y servicios que provee la institución a los centros educativos.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa del órgano rector en los procesos de compras y contrataciones de la institución.
10. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### 3.3. UNIDADES DE APOYO

#### H. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Organizativa:**

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Departamento de Administración de Servicios TIC
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC-MINERD)  
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)  
Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)  
Proveedores de servicios de Datos y voz (telecomunicaciones)

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**f. Funciones Principales:**

1. Coordinar eficientemente los recursos de apoyo tecnológico para la institución, con el adecuado control, aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC<sup>2</sup> dictadas por la OGTIC.
3. Administrar y gestionar las licencias de software requeridas y adquiridas por la institución.
4. Proponer, coordinar y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos de la institución.
5. Coordinar, asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

---

<sup>2</sup> TIC= Tecnología de Información y Comunicaciones

6. Gestionar el cumplimiento de los planes de contingencia para asegurar la continuidad de los servicios TICs en la institución.
7. Definir las especificaciones técnicas de los equipos tecnológicos, software y licencias a ser adquiridos por la institución.
8. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el instituto con otras instituciones públicas y privadas.
9. Formular proyectos y recomendaciones de mejora continua para optimizar los sistemas y recursos TICs de la institución.
10. Establecer y mantener políticas de seguridad que respondan a los niveles de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
11. Coordinar y asegurar la ejecución de los tiempos de respuesta establecidos en los acuerdos de nivel de servicios (SLA).
12. Regular el cumplimiento de las Políticas de uso de los recursos tecnológicos y de comunicaciones.
13. Proveer y administrar la tecnología de la información y los sistemas de telecomunicaciones necesarios para la institución.
14. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones de la Dirección de Tecnología.
15. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## H.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)  
Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Coordinar las actividades relacionadas con la automatización de los procesos, el mantenimiento de los sistemas y el desarrollo de nuevos softwares adaptados a las necesidades y a los procesos esenciales del INABIE.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
- 2. Recibir y analizar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por las diferentes unidades del INABIE, en coordinación con la unidad de Desarrollo Institucional.

3. Atender y responder los requerimientos de los nuevos desarrollos y modificaciones de las aplicaciones que sean solicitadas por los Directores y Encargados de la institución.
4. Coordinar el diseño de los sistemas y las automatizaciones necesarias para la actualización y/o mejora de las aplicaciones de los procesos internos.
5. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas de las áreas solicitantes, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
6. Verificar que las aplicaciones y sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles incluyendo el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.
7. Analizar y diseñar los roles y/o perfiles para el manejo de la seguridad en los sistemas.
8. Diseñar, implementar y administrar todo el desarrollo de las aplicaciones Web.
9. Administrar y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
10. Documentar los sistemas desarrollados en el INABIE y los adquiridos de terceros, y mantener actualizados los mismos cuando se les haga cambios o mejoras.
11. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Usuarios con las aplicaciones que se manejan en la institución, para uso de entrenamiento por el Departamento de Administración de Servicios TIC.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## H.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Brindar un servicio de asistencia y soporte técnico oportuno y de calidad, a los colaboradores que interactúan con la infraestructura tecnológica interna del INABIE.

f. **Funciones Principales:**

- 1. Recibir, clasificar, mantener registro y atender las solicitudes de servicios TIC reportadas y aplicables a Mesa de Ayuda, y que las mismas sean atendidas y resueltas en el menor tiempo posible.
- 2. Proveer soporte técnico a los usuarios de los recursos tecnológicos de la institución.

3. Realizar análisis de las solicitudes de servicio o incidentes que se presente para la detección de áreas de vulnerabilidad y ejecutar acciones para la solución del evento presentado.
4. Canalizar y atender las solicitudes e incidentes sobre servicios TIC aplicables como soporte técnico, que no pueden ser resueltos por Mesa de Ayuda.
5. Realizar los informes correspondientes al análisis y resolución de las solicitudes de servicios, incidentes y eventos que se presenten.
6. Suministrar información oportuna a través de la Mesa de Ayuda sobre el estado de las solicitudes y los incidentes reportados.
7. Monitorear la gestión de las solicitudes e incidentes TIC, para mejorar los tiempos de respuesta establecidos en los acuerdos de nivel de servicios (SLA).
8. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los recursos tecnológicos de la institución.
9. Establecer mecanismos de mejora continua en los servicios TIC.
10. Gestionar y registrar la entrega de los equipos tecnológicos en el inventario bajo la responsabilidad de la Dirección de TIC.
11. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### H.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC

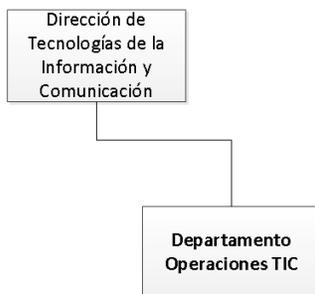
a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC-MINERD)  
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)  
Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica del INABIE (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

f. **Funciones Principales:**

1. Mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de los servicios y de los servidores en que se alojan, para soportar las operaciones del INABIE.

2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las tareas administrativas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB)<sup>3</sup>.
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el ambiente de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
5. Asegurar el mantenimiento de los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
6. Coordinar la gestión de aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
7. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicios, mediante reducción de los riesgos relacionados a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC en caso de desastre.
8. Administrar las licencias de software entre las unidades administrativas de la institución que la requieran.
9. Planificar, programar y controlar las actualizaciones de los ambientes de pruebas a producción.
10. Salvaguardar la integridad de los datos de las aplicaciones de producción.
11. Prevenir los incidentes tecnológicos y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
12. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
13. Elaborar y mantener actualizados los manuales de configuración de los servidores y los servicios que alojan, así como mantener históricos de las mejoras realizadas a los mismos.
14. Mantener un histórico del performance de los servidores, así como el histórico de uso de disco para la adquisición futura de los mismos.

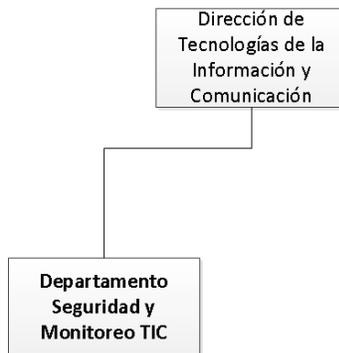
---

<sup>3</sup> CMDB: Configuration Management Database

15. Llevar un inventario de software instalados, e históricos de las actualizaciones, tipo de licencias y fecha de renovación.
16. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
17. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## H.4.DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)  
Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)  
Proveedores de Datos y voz (Telecomunicaciones)
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Administrar, controlar, salvaguardar y monitorear los accesos a los recursos tecnológicos, sistemas de información y telecomunicaciones; así como definir e implementar las políticas de seguridad de las TICs para garantizar la continuidad de las operaciones en la institución.

**f. Funciones Principales:**

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, datos y servicios TIC de la institución.
2. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad TIC.
3. Administrar los accesos a los recursos y servicios a los usuarios autorizados y prevenir el acceso de usuarios no autorizados.
4. Diseñar e implementar manuales basados en las normas y políticas de seguridad de la información para la institución.
5. Diseñar y mantener actualizado el manual de la configuración física de la red de datos de la institución.
6. Comunicar a las unidades correspondientes las actualizaciones de los sistemas, asegurando la implementación y el mantenimiento de los controles de seguridad.
7. Elaborar informes de rendimiento, comunicando el estado del sistema y sus vulnerabilidades.
8. Implementar y administrar los firewalls<sup>4</sup>, la encriptación de datos y otras medidas de seguridad necesarias para asegurar los perímetros de la red interna del INABIE.
9. Realizar evaluaciones de riesgo y pruebas de los sistemas de procesamiento de datos.
10. Monitorear y controlar el inventario de los equipos entregados y existentes bajo la responsabilidad de la Dirección de TIC.
11. Diseñar, administrar y mantener la disponibilidad de los recursos de telecomunicaciones de la institución.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

---

<sup>4</sup> Firewalls: es un sistema diseñado para proteger las redes privadas del acceso no autorizado y no verificado en una conexión a internet.

## I. DIRECCIÓN FINANCIERA

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Organizativa:**

Dirección Financiera
Departamento de Contabilidad
Departamento de Presupuesto
División de Tesorería

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Contraloría General de la República (CGR)  
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)  
Dirección General de Bienes Nacionales (BN)  
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)  
Ministerio de Hacienda (MH)  
Tesorería Nacional (TN)  
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD)  
Banreservas  
Proveedores del Estado

d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Garantizar la ejecución de los procesos financieros requeridos por la institución, así como velar por el cumplimiento de las normas de control financiero establecidas en el Estado Dominicano.

**f. Funciones Principales:**

1. Asegurar la ejecución del presupuesto anual de acuerdo con las normas establecidas.
2. Asegurar la elaboración y validar los informes financieros, presupuestales y contables de los recursos asignados a la institución y gestionar la publicación de los mismos en el Portal de Transparencia del INABIE.
3. Asegurar los fondos de las cargas fijas mensuales y trimestrales para la ejecución del pago correspondiente.
4. Garantizar que los documentos que sustentan los libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.
5. Aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas para cumplir con los objetivos de la institución.
6. Velar por el registro de las operaciones contables en los sistemas autorizados de acuerdo a lo establecido por DIGECOG.
7. Tramitar las solicitudes de pago de los contratos de servicios recurrentes tales como energía eléctrica, agua, recogida de basura, seguro, arrendamientos y similares, antes de las fechas establecidas para evitar interrupciones y recargos.
8. Asegurar que se realicen las amortizaciones y depreciaciones de los activos fijos registrados en los sistemas autorizados.
9. Velar como agente de retención por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de impuesto sobre la renta y otras aplicables.
10. Administrar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos contables.
11. Gestionar la reposición del fondo de caja chica requerida por la Dirección Administrativa.
12. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.

13. Vigilar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información para los periodos establecidos por el órgano rector.
14. Proponer iniciativas y normas administrativas que contribuyan al mejor desenvolvimiento y optimización de los recursos del INABIE.
15. Mantener línea directa con los órganos rectores, ante solicitudes de la institución y autorizaciones financieras requeridas.
16. Elaborar informes financieros a requerimientos de la Dirección Ejecutiva.
17. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones de la Dirección Financiera.
18. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## I.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Financiera
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)  
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)  
Dirección General de Bienes Nacionales (BN)
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Asegurar el análisis y registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INABIE, con la finalidad de cumplir con las normas establecidas por la Ley núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Garantizar que la recepción del expediente de la factura de proveedores se realice de manera correcta, asegurando los controles internos establecidos.

2. Supervisar el proceso de revisión y análisis de los expedientes de los proveedores para el oportuno registro y proceso de pago, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
3. Asegurar que en el proceso de pago a los proveedores se les aplique el cobro de las cuotas de amortización de los anticipos emitidos con la contratación del servicio.
4. Validar la documentación necesaria para ejecutar las cesiones de crédito.
5. Garantizar el análisis, registro y control de todas las operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
6. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución.
7. Registrar y dar seguimiento a las cuentas por pagar de cada clasificación establecida.
8. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control de pago de dichas retenciones realizadas a los proveedores.
9. Verificar y procesar la solicitud de pago del impuesto sobre la renta retenido vía nomina a todos los empleados.
10. Elaborar los estados e informes de todo el sistema contable y los que ordenen las normas vigentes.
11. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los períodos establecidos por el órgano rector.
12. Coordinar y supervisar el registro de archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer información a personas interesadas, con previa autorización.
13. Efectuar el corte semestral y cierre fiscal de las operaciones contable del INABIE.
14. Asegurar que se realice el registro y descargo de los activos fijos de la institución en los sistemas establecidos para su control.
15. Capacitar y orientar a los contadores, Directores de Distritos y Centros Educativos, con relación al manejo adecuado y rendición de cuentas de los recursos económicos transferidos por los centros educativos de jornada escolar extendida que cocinan.

16. Notificar a los contadores de Distrito la realización de las transferencias.
17. Notificar a la Dirección de Gestión Alimentaria los centros Educativos que reportan deudas por diferencia de matrícula para su validación y posible actualización.
18. Apoyar en la planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## I.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
1. **De dependencia:** Dirección Financiera
  2. **De Coordinación:** Con Todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)  
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)  
Ministerio de Hacienda (MH)  
Contraloría General de la República (CGR)
- d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Asegurar la ejecución, seguimiento y control del presupuesto, alineado con los planes y proyectos establecidos por la institución en cumplimiento con lo establecido por el órgano rector.

f. **Funciones Principales:**

1. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y realizar la carga de las metas financiera en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la programación y asignación de recursos financieros en todas las áreas de la institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, y en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto.
3. Analizar y gestionar el trámite de las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas para cumplir con los objetivos de la institución.
4. Confirmar la disponibilidad presupuestaria dentro de las actividades y productos del área requirente (viáticos y desembolso) para la ejecución de sus procesos.
5. Preparar la programación de la ejecución del gasto trimestral y anual, atendiendo a las necesidades de las diferentes áreas y los techos presupuestarios aprobados para el INABIE.
6. Elaborar las certificaciones de apropiaciones y cuota a comprometer de manera oportuna, solicitadas para la contratación y/o compras de bienes/servicios.
7. Registrar las facturas y documentos de gastos de bienes y servicios recibidos conforme por la institución, previo al desembolso o realización de libramiento.
8. Elaborar los libramientos de pago para cumplir con los compromisos contraídos por la institución y que sean efectuadas acorde a la programación autorizada por la DIGEPRES.
9. Revisar y analizar que los expedientes de pago (libramientos, cheque o transferencia) registrado, cumplan con los parámetros de control interno y externo previo al registro en la División de Tesorería.
10. Brindar soporte en la información solicitada sobre los procesos de pagos que se encuentran en fase de libramiento o previo al desembolso por la Tesorería Nacional.
11. Canalizar y dar seguimiento al cumplimiento y las observaciones de la unidad de Auditoría de la CGR para fines de gestionar los expedientes de pago.
12. Realizar la evaluación periódica de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, y presentar informes a las diferentes unidades ejecutoras del INABIE.
13. Elaborar el informe mensual y trimestral de ejecución presupuestaria para fines de difusión, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
14. Elaborar el informe de justificación del cumplimiento y variación correspondientes al indicador de Gestión Presupuestaria.

15. Elaborar informes continuos de seguimiento y control del gasto institucional.
16. Efectuar el cierre fiscal de las operaciones presupuestarias del INABIE.
17. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
18. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### I.3. DIVISIÓN DE TESORERÍA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Financiera
  - 2. **De coordinación:** Tesorería Nacional de la República (TN)  
Banreservas
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pagos de los compromisos contraídos por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley núm. 567-05 de la Tesorería Nacional.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Realizar los ordenamientos diarios de las órdenes de pagos o libramientos aprobadas por el Contralor General de la República.

2. Emitir cheques, transferencia y libramientos para pagos a través de los sistemas establecidos.
3. Custodiar los cheques de las diferentes cuentas bancarias y entregar los cheques emitidos a los beneficiarios.
4. Realizar los registros bancarios provenientes de comisiones, cargos bancarios, depósitos entre otros, así como llevar los libros de bancos digital y los cronológicos en físico por cuentas bancarias.
5. Supervisar las recaudaciones por pago de valores tales como: devoluciones de por pago a los centros que cocinan, pago de impuestos al personal contratado por el PNUD y cheques sujetos a devolución.
6. Realizar los estados de disponibilidad diarias de las diferentes cuentas bancarias para la programación de pago y toma de decisiones.
7. Dar seguimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a la ruta de pago de la Tesorería Nacional.
8. Recibir de los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, las órdenes de Libramiento, cheques y solicitud de transferencias, para los trámites y pagos a través de los sistemas establecidos.
9. Elaborar mensualmente los estados de ingresos (asignación presupuestaria) y egresos (libramientos, transferencia y cheques) realizados por la institución.
10. Garantizar que se efectúen los pagos de gastos corrientes, dietas, viáticos u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
11. Garantizar el registro oportuno de las cesiones de crédito y oposiciones a pago en cada proceso que corresponda.
12. Reintegros bancarios por las vías del SIGEF o cuentas bancarias.
13. Realizar la programación de pago de los compromisos contraídos por la institución en coordinación con la tesorería nacional.
14. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## J. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

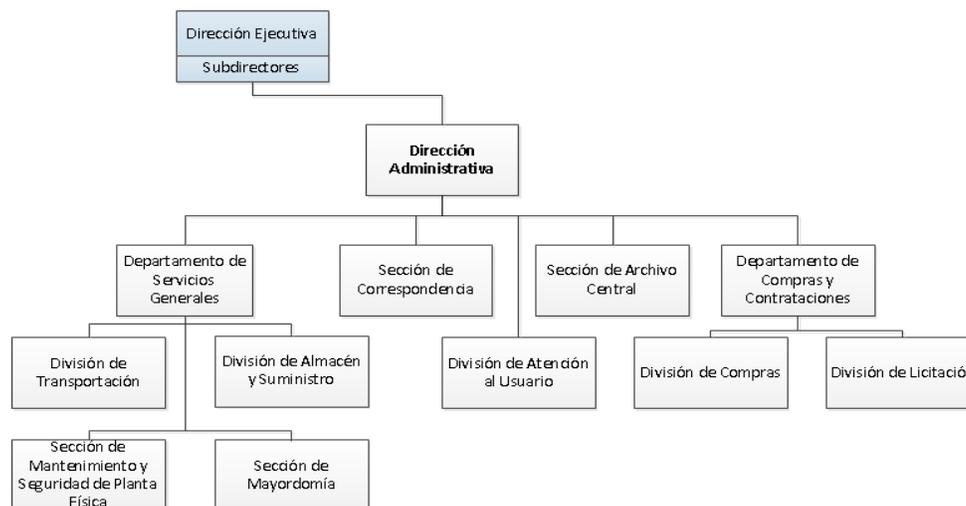
b. **Estructura Orgánica:**

Dirección Administrativa
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Compras y Contrataciones
División de Atención al Usuario
Sección de Correspondencia
Sección de Archivo Central

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP)  
Dirección General de Bienes Nacionales (BN)  
Archivo General de la Nación (AGN)  
Proveedores del Estado  
Personal Contratista  
Instituciones Públicas  
Empresas Privadas

#### d. Organigrama:



#### e. Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar las operaciones administrativas de la institución, velando por la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas, para garantizar el uso y manejo de los recursos físicos con eficiencia y transparencia.

#### f. Funciones Principales:

1. Asegurar que las compras y contrataciones del INABIE estén amparadas bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, y su reglamento de aplicación.
2. Participar en la formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución de acuerdo a las normativas dictadas por la DGCP.
3. Asegurar que las programaciones trimestrales de los procesos de compras, según los requerimientos recibidos por las diferentes áreas de la institución.
4. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y mayordomía.
5. Garantizar un adecuado registro y control del inventario de los activos fijos de la institución y descargo de los mismos, de conformidad con la Dirección General de Bienes Nacionales y el Sistema de Administración de Bienes.
6. Asegurar un adecuado, eficiente y oportuno sistema de gestión de la correspondencia.

7. Procurar que las flotas vehiculares, así como otros equipos de la institución, se asignen de conformidad con las políticas, procedimientos, criterios de pertinencia y necesidad establecidos.
8. Procurar un adecuado sistema de gestión de almacén que garantice la recepción, registro y distribución de los bienes controlados por esta unidad.
9. Velar por la disponibilidad de los servicios básicos, coordinando las acciones concernientes al pago de los alquileres y servicios de los mismos.
10. Asegurar la efectiva atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y su distribución a las distintas áreas de la institución.
11. Supervisar el registro de todos los servicios solicitados y dar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de entrega.
12. Presentar estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los diferentes medios establecidos a la Dirección de Planificación y Desarrollo a los fines de lugar.
13. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## J.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Organizativa:**

Departamento de Servicios Generales
División de Transportación
División de Almacén y Suministro
Sección de Mantenimiento y Seguridad de Planta Física
Sección de Mayordomía

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Administrativa
2. **De coordinación:** Con Todas las unidades organizativas de la institución  
Talleres de reparación de vehículos  
Concesionarios automotrices  
Corredores de seguros de vehículos  
Personal contratista

d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

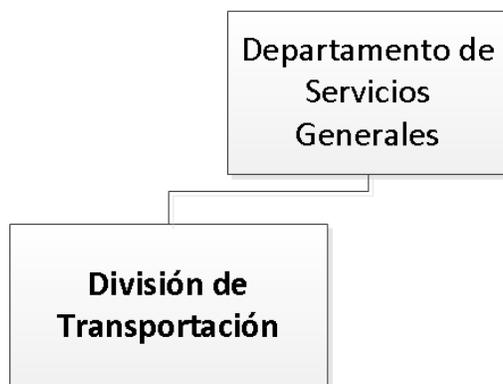
Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de mayordomía, almacenamiento y suministro de materiales, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y mobiliario, flotilla vehicular y equipos de la institución.

**f. Funciones Principales:**

1. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
2. Reportar y dar seguimiento a la aseguradora en caso de accidentes de tránsito.
3. Supervisar las actividades de recepción, organización, custodia y distribución de materiales, equipos y mobiliarios de oficinas.
4. Llevar control del mantenimiento preventivo y reparaciones de los activos fijos de la institución.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento, mantenimiento y reparación de la plomería, electricidad, entre otros, así como la remodelación de las instalaciones físicas de la institución.
6. Gestionar los traslados de mobiliarios y equipos solicitados y autorizados por el personal directivo de la institución.
7. Evaluar los mobiliarios y equipos para fines de reparación o descargo en Bienes Nacionales, en coordinación con la Dirección Administrativa.
8. Supervisar los servicios de mayordomía y aprobar la programación de los turnos del personal.
9. Supervisar el buen estado y limpieza de las áreas de la institución.
10. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### J.1.1. DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Servicios Generales
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución
    - Talleres de reparación de vehículos
    - Concesionarios automotrices
    - Corredores de seguros de vehículos
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Atender las solicitudes de transporte del personal y mercancía de la institución; así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman la flota, para asegurar su disponibilidad y funcionamiento.

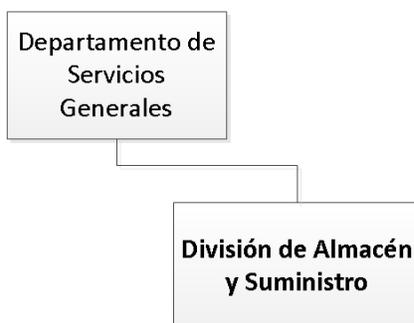
- f. **Funciones Principales:**

- 1. Velar por el buen uso y limpieza de la flota vehicular.
- 2. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la adquisición de piezas y accesorios para la flota vehicular de la institución.
- 3. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas y los vehículos, conforme a los requerimientos de servicios de transporte de las distintas áreas.

4. Llevar un registro y control del uso y abastecimiento de combustible para la flota de vehículos.
5. Gestionar los procesos de renovación y adquisición de placas, marbete y seguros de vehículos del INABIE.
6. Notificar la necesidad de sustitución temporal o permanente, de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran un tiempo prologando de reparación o por agotamiento de vida útil.
7. Notificar a Servicios Generales los accidentes de tránsito y daños ocasionados en los mismos para realizar las gestiones legales correspondientes, en caso necesario.
8. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## J.1.2. DIVISIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Servicios Generales
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Salud y Servicios Sociales  
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Departamento de Fiscalización y Control
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar la recepción y custodia de los equipos y mercancías en los almacenes, garantizando su distribución y entrega a las distintas áreas según requerimientos.

- f. **Funciones Principales:**

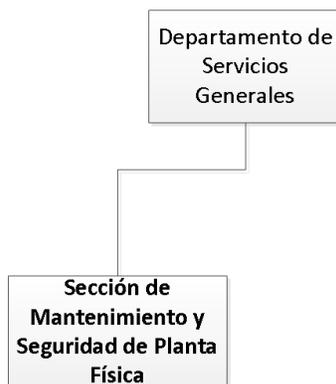
- 1. Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
- 2. Clasificar, organizar y ubicar las mercancías aplicando el control de higiene y seguridad necesaria, conforme a las normas especiales de preservación y mantenimiento del cuidado de cada producto.

3. Mantener registro y control de entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
4. Procesar las solicitudes de materiales gastables y mercancías requeridas por las distintas áreas con la debida aprobación de la Dirección Administrativa.
5. Realizar los inventarios periódicos de los materiales y mercancías en existencia y mantener actualizados los mismos.
6. Verificar las fechas de vencimiento y mantener controlada la rotación de los materiales más antiguos.
7. Cumplir los protocolos estandarizados para el resguardo de las mercancías ante eventos naturales y desastres.
8. Realizar las solicitudes de requerimientos de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución de acuerdo a las existencias.
9. Apoyar los procesos de planificación operativa de la institución e implementar las iniciativas asignadas, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### J.1.3. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE PLANTA FÍSICA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Servicios Generales
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Empresas contratista

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

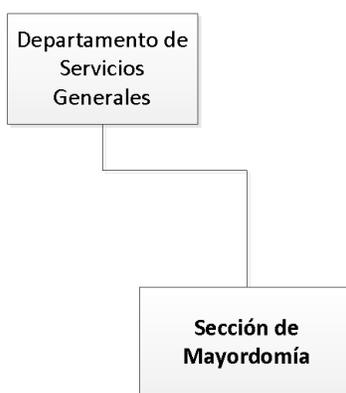
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.

**f. Funciones Principales:**

1. Realizar los trabajos de mantenimiento e inspección de los equipos (planta eléctrica, acondicionadores de aire y otros equipos de refrigeración) y planta física.
2. Desarrollar los trabajos de pintura, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.
3. Supervisar que los trabajos realizados por obreros y personal asignado por contratistas se corresponda con lo requerido.
4. Realizar el traslado de los mobiliarios y equipos de la institución cuando sea requerido.
5. Reportar al Departamento de Servicios Generales cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución que requiera asistencia externa o contratada.
6. Llevar control de las herramientas y equipos asignados para los trabajos de mantenimiento.
7. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### J.1.4. SECCIÓN DE MAYORDOMÍA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Servicios Generales
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Cubrir las necesidades de limpieza e higiene de las diferentes áreas internas y externas del INABIE, así como llevar registro de los mismos.
- 2. Administrar eficientemente los recursos asignados para la limpieza de las áreas.
- 3. Realizar rondas de supervisión en las instalaciones para detectar necesidades de limpieza.

4. Proveer de material gastable los baños (jabón, papel higiénico, papel, toalla y otros) para el buen funcionamiento.
5. Asegurar el suministro del agua potable a las diferentes unidades.
6. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos y residuos.
7. Llevar el manejo y custodia de las llaves de seguridad de la institución y realizar la apertura y cerrado de las instalaciones de acuerdo a los horarios de trabajo y medidas establecidas.
8. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## J.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b. **Estructura Organizativa:**

Departamento de Compras y Contrataciones
División de Compras
División de Licitaciones

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Administrativa
2. **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución  
Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP)  
Proveedores del Estado

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compras y contrataciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento de aplicación.

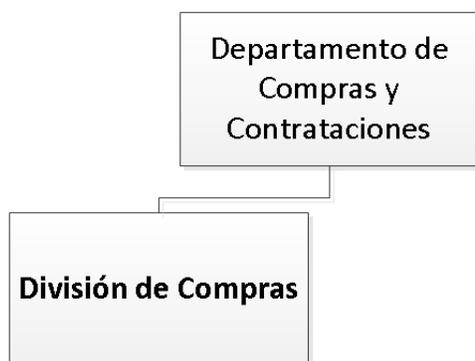
f. **Funciones Principales:**

1. Coordinar y desarrollar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, y cargar el plan aprobado en el Portal Transaccional.
2. Dar seguimiento al PACC para llevar control de las compras planeadas y ejecutadas.

3. Garantizar que la adquisición de bienes y contrataciones de servicios se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Mantener una base de datos actualizada de proveedores de bienes y servicios.
5. Coordinar las compras y contrataciones a ser realizadas mediante los procedimientos establecidos en la Ley núm. 340-06, de acuerdo al tipo y el monto de los bienes y servicios a ser adquiridos.
6. Velar por la aplicación de los umbrales topes anuales, según lo establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
7. Solicitar y presentar cotizaciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades de la institución.
8. Solicitar a la Dirección Financiera la Certificación de Apropiación Presupuestaria y la Certificación de Cuota a Comprometer.
9. Presentar al Comité de Compras y Contrataciones del INABIE los requerimientos para las adquisiciones y/o contrataciones que sean responsabilidad del mismo.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de las solicitudes de requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Velar por la correcta remisión de los expedientes de órdenes de compras al Departamento de Contabilidad para trámite de pago.
12. Establecer y ejecutar las actividades de control para la debida diligencia y la gestión oportuna de conflicto de interés, riesgos de identidad, de lavado de activos, régimen de prohibiciones, colusión y cohecho relacionados a los procesos compras.
13. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones del Departamento.
14. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## J.2.1. DIVISIÓN DE COMPRAS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Compras y Contrataciones
  - 2. **De coordinación:** Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)  
Proveedores del Estado
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Ejecutar los procesos de compras y contrataciones que permitan disponer de los bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades institucionales, cumpliendo con las normas de contrataciones públicas.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Verificar que los proveedores estén inscritos en el registro de proveedores del Estado (RPE) y cumplan los requisitos establecidos.
- 2. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios que ofrecen sus servicios a la institución, y mantenerlo actualizado.

3. Diseñar los Términos de Referencia (TDR) de los procesos que correspondan, en coordinación con las unidades competentes.
4. Coordinar las compras y contrataciones a ser realizadas por debajo del umbral, compras menores y el monto de los bienes y servicios a ser adquiridos.
5. Analizar e identificar las mejores opciones de compras de bienes y servicios, en función de los análisis costo-beneficio.
6. Gestionar la aprobación de las órdenes de compras institucionales para la adquisición de bienes y servicios.
7. Tramitar reclamaciones a los proveedores en caso de bienes y servicios que no cumplan con las especificaciones requeridas, antes de procesar el pago.
8. Suministrar datos para su publicación en el Portal Transaccional y en el Portal de Transparencia de la institución, sobre las acciones relacionadas con los procesos de compras que corresponden a esta unidad.
9. Organizar y remitir al Departamento de Contabilidad, los expedientes de órdenes de compras de los procesos de su competencia, para trámite de pago.
10. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## J.2.2. DIVISIÓN DE LICITACIONES

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Compras y Contrataciones
  - 2. **De coordinación:** Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)  
Proveedores del Estado
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Realizar los procesos de licitación que permitan disponer de los bienes y servicios requeridos por el INABIE de acuerdo a lo establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de aplicación.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Verificar que los proveedores estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) y cumplan los requisitos establecidos.
- 2. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios que ofrecen sus servicios a la institución, y mantenerlo actualizado.
- 3. Coordinar las compras y contrataciones a ser realizadas por comparación de precios, licitación y el monto de los bienes y servicios a ser adquiridos.

4. Gestionar los estudios de precio relacionado a la contratación a realizar.
5. Elaborar los pliegos de condiciones específicas en los procesos de compras y contrataciones de conformidad con la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, en coordinación con las unidades competentes.
6. Gestionar la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes, servicios y contrataciones, como resultado de los concursos de licitaciones realizados.
7. Suministrar datos para su publicación en el Portal Transaccional y en el Portal de Transparencia de la institución, sobre las acciones relacionadas con los procesos de compras que corresponden a esta unidad.
8. Preparar y realizar la publicación de los concursos de licitación, para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
9. Tramitar reclamaciones a los proveedores en caso de bienes y servicios que no cumplan con las especificaciones requeridas, antes de procesar el pago.
10. Organizar y remitir al Departamento de Contabilidad, los expedientes de órdenes de compras de los procesos de su competencia para trámite de pago.
11. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### J.3. DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Administrativa
  - 2. **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Brindar a los usuarios el acceso a los distintos servicios que ofrece INABIE, orientación y asistencia, a través de los diferentes medios establecidos; asegurando la respuesta oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Gestionar la recepción de las solicitudes de servicios e inquietudes de los usuarios/clientes que hacen contacto con la Institución, a través de la línea telefónica, el portal Institucional, el chat y el correo electrónico.
- 2. Asegurar la efectiva orientación y asistencia sobre los servicios que ofrece la Institución, requisitos, formas de acceso, así como el estatus de solicitudes.
- 3. Atender y orientar al público en general que solicita servicios e informaciones de forma presencial, telefónica y virtual sobre los servicios que ofrece la institución.

4. Asegurar que los documentos presentados por las distintas vías de contacto cumplan con los requerimientos exigidos por el INABIE.
5. Gestionar la recepción de todo tipo de denuncias sobre situaciones relacionadas con los distintos servicios que ofrece INABIE, para ser reportadas a la unidad de atención correspondiente;
6. Dar seguimiento a las solicitudes procesadas, así como indagar y dar respuesta oportuna a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes a requerimiento.
7. Resguardar las informaciones y documentos presentados por las empresas/usuarios.
8. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por las diferentes vías de contacto.
9. Mantener registros y presentar reportes sobre las consultas de servicios por las diferentes vías de contactos.
10. Garantizar la aplicación de encuestas post servicios a los usuarios.
11. Asegurar el cumplimiento de los estándares y compromisos de calidad de los procesos que impactan esta unidad.
12. Dar seguimiento a las acciones de mejora recomendadas por el área de Calidad en la Gestión y otras unidades competentes.
13. Elaborar reportes estadísticos sobre las solicitudes recibidas y las gestiones que realiza la unidad y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo a los fines de lugar.
14. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
15. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## J.4. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Administrativa
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución  
Instituciones públicas  
Empresas privadas
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de la correspondencia que se genera y recibe en la institución, así como llevar control de los registros de estas para garantizar su entrega de manera oportuna.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Recibir, desglosar, clasificar y llevar los registros de la correspondencia.
- 2. Controlar el despacho y distribución de la correspondencia interna y externa que se reciba o se genere en la institución.
- 3. Controlar que toda documentación recibida y despachada por el instituto estén debidamente firmadas, selladas y codificadas.

4. Mantener un archivo debidamente organizado y conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
5. Velar por el resguardo de las correspondencias recibidas y despachas y facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los mismos.
6. Participar en los proyectos de mejora y/o modernización de la gestión documental del instituto.
7. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## J.5. SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Administrativa
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución Archivo General de la Nación (AGN)

### Organigrama:



### d. **Objetivo General:**

Coordinar, controlar, conservar y agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley núm. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.

### e. **Funciones Principales:**

1. Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, como órgano regulador del Sistema Nacional de Archivos.
2. Supervisar la clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos en el Archivo Central que cumplan con las normativas vigentes.
3. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de la institución.

4. Garantizar el control, la confidencialidad, conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
5. Coordinar y dirigir el proceso de expurgo o destrucción de documentos de forma correcta, según lo establecido por la Ley General de Archivo núm. 481-08.
6. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan bajo la responsabilidad de la unidad y velar por la recuperación de los mismos.
7. Coordinar con el Archivo General de la Nación la transferencia de toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida de acuerdo a las normativas establecidas.
8. Mantener el inventario de los documentos depositados en el Archivo Central.
9. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### 3.4. UNIDADES SUSTANTIVAS

#### K. DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN NUTRICIONAL

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Organizativa:**

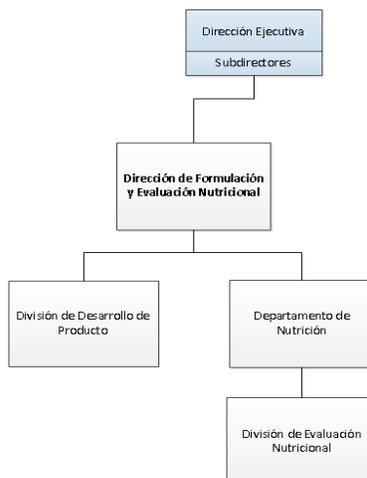
c.

Departamento de Nutrición
División de Evaluación Nutricional
División de Desarrollo de Productos

d. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De coordinación:** Dirección de Gestión Alimentaria  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección de Salud y Servicios Sociales  
Ministerio de Salud Pública  
Servicio Nacional de Salud (SNS)  
Instituto de Educación Física – INEFI  
Dirección de Psicología y Orientación MINERD  
Ministerio de Agricultura  
Secretaría Técnica de Soberanía y Seguridad Alimentaria-  
SETESSAN  
Agencias de Cooperación Internacional  
Sociedades Médicas Especializadas  
Universidades

**d. Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades de formulación, evaluación y educación nutricional, que garanticen satisfacción a las necesidades alimentarias y nutricionales de los estudiantes de los Centros Educativos a través del Programa de Alimentación y Nutrición en cumplimiento a la Ley núm. 589-16.

**f. Funciones Principales:**

1. Definir y establecer los documentos (protocolos y normativas) en el ámbito de formulación, evaluación y educación alimentaria y nutricional del Programa Alimentación Escolar (PAE).
2. Supervisar y coordinar el diseño y elaboración de los menús, recetarios de preparaciones culinarias y las fichas técnicas de los productos alimenticios.
3. Administrar el Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional de los Estudiantes (SISVANE), a los fines de evaluar sistemática y oportunamente la información de estado nutricional de los estudiantes.
4. Coordinar estrategias de trabajo con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales implicadas en la salud nutricional.
5. Diseñar e implementar un sistema de retroalimentación sobre el desempeño del Programa Alimentación Escolar (PAE) en los Centros Educativos para la aplicación de mejoras.

6. Elaborar y coordinar capacitaciones para los equipos técnicos involucrados en el ámbito alimentario nutricional en términos de nutrición, higiene y manipulación de alimentos.
7. Proveer los requerimientos del menú para los procesos de compras.
8. Asegurar la elaboración de los menús y tramitarlo hasta su aprobación de acuerdo con las normas establecidas.
9. Supervisar los procesos de investigación, elaboración y pruebas de nuevos productos y canalizar ante el Comité del Programa Alimentación Escolar (PAE) y la Dirección Ejecutiva.
10. Desarrollar estrategias interinstitucionales con las demás direcciones e institutos del MINERD, el Ministerio de Salud y otras instituciones nacionales e internacionales para la consecución de apoyos y recursos para el logro de los objetivos del Programa Alimentación Escolar (PAE).
11. Coordinar el diseño de nuevos productos y su incorporación cumplan con los estándares establecidos.
12. Asegurar que el contenido nutricional en los menús existentes y coordinar los ajustes necesarios.
13. Velar por el desarrollo de los nuevos productos con las instituciones gubernamentales y privadas sean innovadores en el campo de la nutrición.
14. Coordinar el proceso de estandarización de recetas que garanticen el mantenimiento de las características organolépticas de los alimentos y el rendimiento adecuado.
15. Coordinar las capacitaciones a los suplidores del programa sean impartidas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos nutricionales establecidos por el INABIE.
16. Coordinar con instituciones gubernamentales y privadas el impulso y desarrollo en productos innovadores en el campo de la nutrición.
17. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
18. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## K.1. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

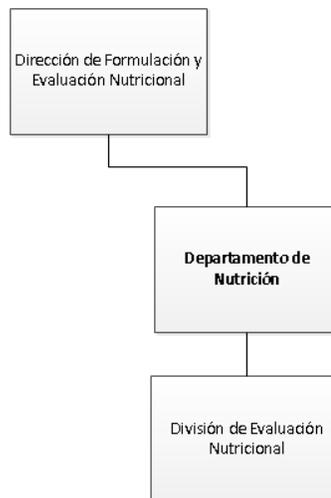
b. **Estructura Organizativa:**

Departamento de Nutrición
División de Evaluación Nutricional

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección de Formulación y Evaluación Nutricional
2. **De coordinación:** Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección de Gestión Alimentaria  
Departamento de Comunicaciones  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Departamento de Gestión de Salud Escolar  
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Regionales

d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Garantizar el contenido nutricional adecuado y la inocuidad de los alimentos que se sirven en los centros educativos del país a través del Programa Alimentación Escolar (PAE), estableciendo las normativas y lineamientos para su correcta ejecución.

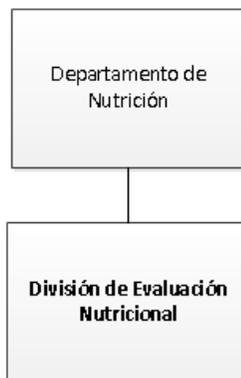
**f. Funciones principales:**

1. Desarrollar los protocolos, normativas y herramientas en el ámbito de formulación del menú, evaluación, educación alimentaria y nutricional del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
2. Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de los menús para las modalidades del PAE.
3. Evaluar el contenido nutricional de manera periódica y realizar ajustes a los menús existentes.
3. Vigilar la implementación y el cumplimiento de los menús que establece el departamento.
4. Coordinar y administrar el Sistema Integral Para la Vigilancia Alimentaria y Nutricional de los estudiantes (SISVANE).
5. Proponer estrategias de trabajo con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales implicadas en la salud nutricional.
6. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Capacitación para formar los Técnicos de Educación Nutricional (TEN).
8. Proporcionar estrategias de integración del personal de los Centros Educativos y la Asociación de padres, madres, amigos de la escuela (APMAES) a través de los CANES.
9. Diseñar e implementar un sistema de retroalimentación sobre el desempeño del PAE en los centros educativos.
10. Proveer los requerimientos del menú para los procesos de compras.
11. Validar recetarios de preparaciones culinarias desde el punto de vista del aporte nutricional.
12. Diseñar e implementar mejoras en el Programa de Alimentación Escolar.

13. Desarrollar estrategias dirigidas a incrementar el índice nutricional de la población escolar.
14. Calcular, elaborar y/o adecuar los menús de las diferentes modalidades del Programa de Alimentación Escolar y evaluar de manera periódica su contenido nutricional.
15. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### K.1.1. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN NUTRICIONAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Nutrición
  - 2. **De coordinación:** Dirección de Gestión Alimentaria  
Dirección de Salud y Servicios Sociales  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Oficina de Acceso a la Información
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Desarrollar las evaluaciones del estado nutricional de la población estudiantil beneficiaria y a la promoción de hábitos y estilos de vida saludable en la comunidad educativa para garantizar la efectividad del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Monitorear el estado nutricional de la población estudiantil beneficiaria del PAE periódicamente, para tomar acciones de prevención de malnutrición.

2. Integrar equipos de trabajo multidisciplinario para el levantamiento, análisis e integración de informaciones y capacitaciones relacionadas a temas alimentarios y nutricionales.
3. Realizar recomendaciones para las correcciones y mejoras de la ejecución del PAE basadas en el resultado de las evaluaciones nutricionales.
4. Realizar reuniones de orientación para la implementación del Sistema Integral para la Vigilancia Alimentaria y Nutricional del Escolar (SISVANE) con autoridades nacionales y la comunidad educativa.
6. Gestionar y dar seguimiento a la toma de medidas antropométricas y la atención de los escolares identificados con Malnutrición (Desnutrición, Sobrepeso y Obesidad).
7. Analizar la información levantada en base a los indicadores de nutrición según parámetros nacionales e internacionales tales como la Organización Mundial de la Salud.
8. Colaborar en el diseño y aplicación de encuestas de aceptación, hábitos y gustos alimentarios del PAE en la población escolar.
9. Definir directrices para el equipo técnico de educación alimentaria y nutricional de acuerdo.
10. Asegurar la capacitación adecuada del personal responsable de entregar la educación alimentaria.
11. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## K.2. DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Formulación y Evaluación Nutricional
  - 2. **De coordinación:** División de Evaluación Nutricional
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Diseñar e implementar los procesos de formulación, preparación, investigación e inducción de nuevos productos alimenticios y de existentes, en el Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- f. **Funciones Principales:**
  - 1. Planificar e implementar el diseño de nuevos productos, que sean de alta calidad con valor agregado, realizando pruebas antes de su incorporación en el PAE.
  - 2. Análisis los nuevos productos y Platos a incluir en el menú escolar con la finalidad de mantener una dieta saludable y nutricionalmente adecuada para los escolares.
  - 3. Realizar análisis comparativos entre los productos existentes y las necesidades nutricionales de los estudiantes.

4. Ejecutar los procesos de estandarización de recetas que garanticen el mantenimiento de las características organolépticas de los alimentos y el rendimiento adecuado.
5. Elaborar las fichas técnicas de los alimentos servidos en el Programa de Alimentación Escolar.
6. Desarrollar y actualizar los recetarios de las preparaciones culinarias.
7. Adaptar los recetarios del Programa Alimentación Escolar (PAE), atendiendo a los resultados percibidos de las evaluaciones nutricionales aplicadas a estudiantes del PAE.
8. Desarrollar el material de orientación alimentaria para nuevos productos a ser utilizado en los talleres de capacitación a estudiantes, proveedores y comunidad educativa.
9. Diseñar propuestas con otras instituciones gubernamentales y privadas para el impulso y desarrollo de productos innovadores en el ámbito de la nutrición.
10. Impartir las capacitaciones a los suplidores del programa para garantizar el cumplimiento de los lineamientos nutricionales establecidos por el INABIE.
11. Elaborar datos estadísticos generados en el desempeño de las funciones de la unidad.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## L. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ALIMENTARIA

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

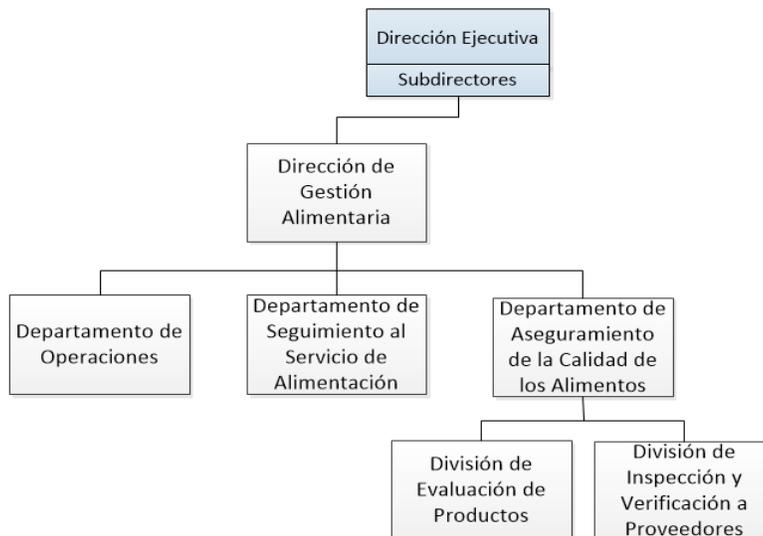
b. **Estructura Orgánica:**

Departamento de Operaciones
Departamento de Seguimiento y Vigilancia Alimentaria
Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos
División de Inspección y Verificación a Proveedores
División de Evaluación de Productos

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución

d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Implementar y mantener un sistema de gestión y logística del Programa de Alimentación Escolar (PAE), que asegure la entrega oportuna, la inocuidad, la calidad, la ingesta de las raciones alimenticias suministradas por el INABIE y la atención a incidencias relacionadas al PAE.

**f. Funciones Principales:**

1. Administrar las actividades relativas a la logística del Programa de Alimentación Escolar.
2. Diseñar y supervisar la implementación de las directrices que garanticen la correcta entrega, calidad e inocuidad de las raciones alimenticias en las diferentes modalidades del Programa de Alimentación Escolar (PAE), considerando las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones.
3. Supervisar la definición de los requisitos de calidad e inocuidad de los alimentos del PAE.
4. Lograr una comunicación eficiente con los proveedores con el fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y sus actualizaciones, respecto a las cantidades, calidad y entrega oportuna de las raciones alimenticias.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre las partes involucradas para la gestión oportuna de incidente relacionados al PAE.
6. Administrar de la Base de Datos de PAE para la toma de decisiones.
7. Supervisar los procesos de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos.
8. Participar los requerimientos de compras para los suministros del PAE.
9. Dirigir los procesos de investigación de incidentes, quejas y reclamaciones relacionadas a la logística y calidad del PAE.
10. Validar y supervisar la ejecución de los planes de acción para la prevención, investigación y corrección de incidentes, quejas y reclamaciones relacionados a la logística y calidad del PAE.
11. Supervisar la planificación de todas las inspecciones a proveedores.

12. Certificar la entrega de las raciones alimentarias en los centros educativos.
13. Validar las solicitudes de transferencia de fondos para los centros educativos autorizados a cocinar.
14. Expedir las certificaciones de actualización de beneficiarios del PAE a solicitud de las partes relacionadas.
15. Definir la pertinencia de inclusión en la modalidad de jornada extendida del PAE de los centros educativos sugeridos por el MINERD.
16. Tramitar datos estadísticos generados en el desempeño de las funciones de la unidad.
17. Velar por la correcta evaluación y migración de los Centros Educativos de una Modalidad a otra, en el Programa de Alimentación Escolar (PAE).
18. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## L.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Gestión Alimentaria
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Seguimiento al Servicio de Alimentación  
Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Planificar la distribución y gestión de incidentes relacionados a la entrega de alimentos del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

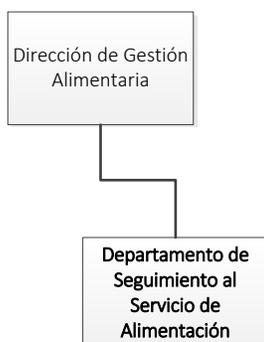
- f. **Funciones Principales:**

- 1. Diseñar, actualizar y comunicar de las directrices que garanticen la entrega de las raciones alimenticias en las diferentes modalidades del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- 2. Realizar jornadas de integración con proveedores para alinear y dejar establecido los criterios relacionados al servicio de entrega de alimentación.
- 3. Mantener actualizada las bases de datos relativas al Programa de Alimentación Escolar.

4. Conformar lotes y diseñar las rutas de distribución para la gestión de entrega de las raciones alimenticias en los centros educativos.
5. Elaborar y tramitar a la Dirección de Gestión Alimentaria, las solicitudes de transferencia de fondos para los centros educativos autorizados a cocinar.
6. Analizar y canalizar los reportes de eventualidades e incidentes relacionados al PAE, hacia la Dirección de Gestión Alimentaria y otras unidades competentes.
7. Definir en coordinación con las unidades competentes las acciones preventivas y correctivas para la gestión de eventualidades e incidentes relacionados con el incumplimiento de los menús, logística y entrega de las raciones alimenticias.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas determinadas para la resolución de las eventualidades e incidentes y presentar informes de los resultados correspondientes.
9. Expedir las certificaciones de actualización de beneficiarios del PAE a solicitud de las partes relacionadas.
10. Evaluar la pertinencia de inclusión en la modalidad de jornada extendida del PAE de los centros educativos sugeridos por el MINERD y emitir las recomendaciones correspondientes atendiendo al nivel de cumplimiento de las condiciones necesarias para su incorporación.
11. Velar por la correcta evaluación y migración de los Centros Educativos de una Modalidad a otra, en el Programa de Alimentación Escolar (PAE).
12. Elaborar y tramitar datos estadísticos generados en el desempeño de las funciones de la unidad.
13. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## L.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Gestión Alimentaria
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Operaciones  
Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos  
Dirección de Formulación y Evaluación Nutricional  
Departamento de Gestión de Salud Escolar
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Velar por la correcta distribución y entrega de los alimentos del Programa de Alimentación Escolar, así como ejecutar las acciones orientadas a la solución de incidentes competentes a la logística.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Dar seguimiento a centros educativos y proveedores para la verificación del correcto cumplimiento de las especificaciones establecidas para la gestión de entrega de los alimentos del Programa de Alimentación Escolar.
- 2. Recabar, registrar y reportar las eventualidades e incidentes relacionados con el incumplimiento de los menús, la logística y entrega de las raciones alimenticias.

3. Participar en la ejecución de las acciones preventivas y correctivas para la gestión de eventualidades e incidentes relacionados con la logística y entrega de las raciones alimenticias.
4. Evaluar y categorizar el nivel de cumplimiento de los proveedores con las directrices de la logística y entrega de las raciones alimenticias y comunicar las recomendaciones y penalidades que correspondan.
5. Comunicar a los proveedores las suspensiones de docencia para las cancelaciones de entrega de los alimentos ante estos eventos.
6. Certificar la entrega de las raciones alimenticias en los centros educativos.
7. Validar el cumplimiento de las condiciones para el ingreso a modalidad de jornada escolar extendida de nuevos centros sugeridos por el Ministerio de Educación y remitir las recomendaciones correspondientes al Departamento de Operaciones.
8. Elaborar y tramitar datos estadísticos generados en el desempeño de las funciones de la unidad.
9. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### L.3. DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

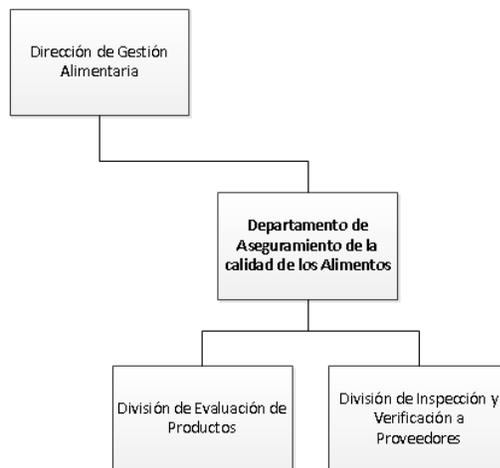
b. **Estructura Orgánica:**

Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos
División de Inspección y Verificación a Proveedores
División de Evaluación de Productos

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección de Gestión Alimentaria
2. **De coordinación:** Departamento de Operaciones  
Dirección de Formulación y Evaluación Nutricional  
Departamento de Fiscalización y Control  
Dirección Financiera

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Diseñar, establecer e implementar las políticas, procedimientos y controles, para asegurar el suministro de alimentos bajo los estándares de calidad e inocuidad preestablecidos para el Programa de Alimentación Escolar (PAE).

**f. Funciones Principales:**

1. Diseñar en coordinación con el Departamento de Nutrición las fichas técnicas con los requisitos de calidad e inocuidad de los alimentos del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
2. Diseñar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación a los proveedores actuales y potenciales tomando como base normativas nacionales e internacionales sobre buenas prácticas de manufactura, sistema HACCP y otras para la gestión de calidad de alimentos.
3. Planificar las evaluaciones a las empresas proveedoras de productos del Programa de Alimentación Escolar (PAE) para verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad.
4. Validar el programa de toma de muestra de los productos del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y gestionar con las partes competentes la disposición de los recursos necesarios para su ejecución.
5. Fomentar y apoyar la mejora continua de las prácticas de producción y gestión de calidad en las empresas proveedoras del PAE a través de la coordinación de actividades de capacitación y orientación técnica dirigida a proveedores.
6. Desarrollar un sistema de clasificación de proveedores en función de su nivel de cumplimiento con los requisitos de calidad e inocuidad de los alimentos.
7. Verificar y validar los resultados de las inspecciones a proveedores y evaluaciones de productos del PAE, así como comunicar a la Dirección de Gestión Alimentaria y otras áreas competentes las recomendaciones y penalidades correspondientes.
8. Definir los parámetros para la contratación de los servicios de laboratorios de alimentos y dar seguimiento al cumplimiento de las especificaciones contractuales.
9. Planificar y dirigir actividades de validación de las condiciones o especificaciones técnicas de nuevos proveedores del servicio de alimentación.
10. Apoyar las evaluaciones de los casos y/o eventos que se producen en los centros educativos donde resulte afectada la salud de los estudiantes luego de la ingesta de alimentos del PAE.
11. Realizar recomendaciones para establecer controles y minimizar riesgos que afecten la seguridad alimentaria de los beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

12. Elaborar y tramitar datos estadísticos generados en el desempeño de las funciones de la unidad.
13. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### L.3.1. DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integran
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos
  - 2. **De coordinación:** Departamento de Gestión de Salud Escolar  
Dirección Financiera  
División de Transportación
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

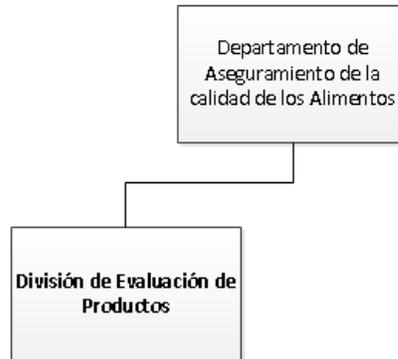
Realizar inspecciones a los centros de operación de proveedores de alimentos del Programa de Alimentación Estudiantil (PAE), además de cocinas de centros educativos donde se elabora el almuerzo escolar, para evaluar la aplicación de buenas prácticas de elaboración y manipulación de alimentos, con fines de verificar si cumplen con los requisitos establecidos por el INABIE.

**f. Funciones Principales:**

1. Evaluar y categorizar el nivel de cumplimiento de los proveedores con las directrices de la elaboración de los alimentos del PAE y comunicar las recomendaciones y penalidades que correspondan.
2. Mantener un seguimiento a la implementación de planes de mejora mediante re-inspecciones y para verificar las correcciones realizadas.
3. Verificar que las instalaciones, materias primas, procesos de elaboración, equipos y productos finales de los centros de operación de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por el INABIE.
4. Ejecutar acciones para la gestión de incidencias del Programa de Alimentación escolar referentes a quejas sobre la calidad de los productos y dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas aplicadas.
5. Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las evaluaciones de los proveedores para fines de realizar el seguimiento a su desempeño y generación de informes.
6. Emitir notificaciones y reportes por incumplimiento con los requisitos a los proveedores en los casos en que se detecten No Conformidades en las inspecciones.
7. Validar las condiciones o especificaciones técnicas de nuevos proveedores del servicio de alimentación a contratar mediante actividades de peritaje a sus instalaciones.
8. Asegurar la actualización del personal en lo relacionado a normativas alimentarias, métodos, técnicas e instrumentos utilizados para las inspecciones.
9. Participar en actividades dirigidas a orientar y actualizar a proveedores sobre lineamientos operacionales de la institución.
10. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### L.3.2. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE PRODUCTOS

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los Alimentos
  - 2. **De coordinación:** División de Inspección y verificación a Proveedores  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa
- d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Evaluar la calidad e inocuidad de los alimentos que se sirven en las diferentes modalidades del Programa de Alimentación Estudiantil (PAE), mediante tomas de muestras, análisis físico-químico, microbiológico y evaluación organoléptica de los productos servidos.

**f. Funciones Principales:**

1. Planificar y ejecutar un programa de toma de muestra sistemática de los productos del PAE, en las instalaciones de los proveedores y en los centros educativos.
2. Realizar periódicamente muestreos aleatorios de materias primas de los productos para verificar sus características físico-químicas y microbiológicas.
3. Enviar las muestras recolectadas a los laboratorios autorizados para la realización de los análisis correspondientes y dar seguimiento a los plazos establecidos y recomendados para la oportuna obtención de los resultados.
4. Conservar las muestras testigo de los productos enviados a los laboratorios para fines de verificación o reevaluación, en casos en que sea necesario.
5. Realizar la evaluación organoléptica o sensorial (color, olor, sabor, textura, apariencia) y física (peso y volumen) de las muestras de los productos.
6. Socializar los resultados de los análisis de laboratorio, evaluación organoléptica y física con las unidades que intervienen en el diseño, logística, aseguramiento de la calidad de los alimentos y otras que se consideren necesario.
7. Evaluar y categorizar el nivel de cumplimiento de los proveedores con las especificaciones de calidad e inocuidad de los alimentos y comunicar a las unidades competentes, las recomendaciones y penalidades que correspondan.
8. Generar estadísticas y actualizar periódicamente la base de datos con los resultados obtenidos en los análisis, evaluaciones organolépticas y físicas, para evaluar tendencias de hallazgos, y elaborar informes a las áreas correspondientes.
9. Definir criterios y dar seguimiento a los procesos de selección de los laboratorios a contratar para el servicio de análisis de alimentos.
10. Validar la cantidad y calidad de los servicios contratados con laboratorios autorizados y su apego a especificaciones contractuales.
11. Emitir reportes por incumplimiento con especificaciones de producto a los proveedores con resultados de análisis no conformes con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas del INABIE.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## M. DIRECCIÓN DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

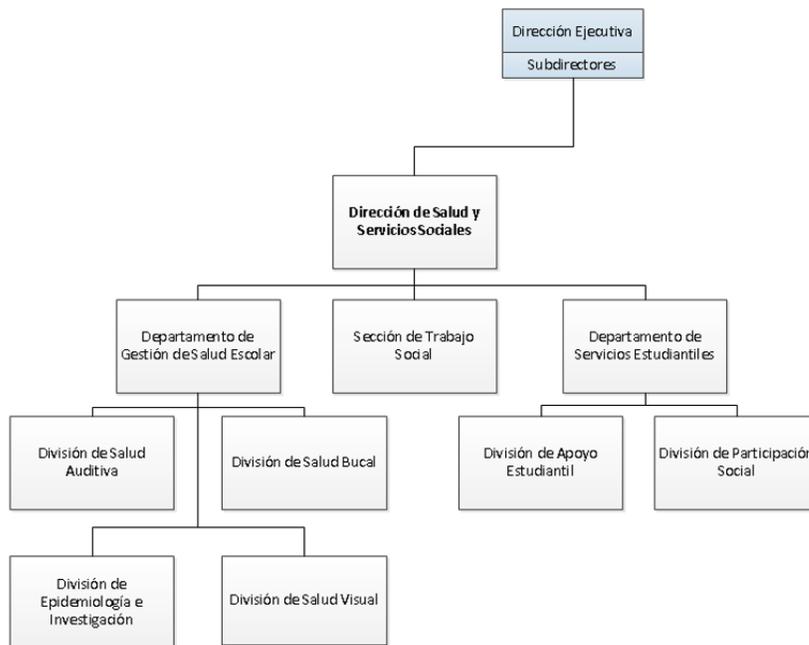
b. **Estructura Orgánica:**

Dirección de Salud y Servicios Sociales
Sección de Trabajo Social
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Gestión de Salud Escolar

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
2. **De Coordinación:** Dirección Administrativa  
Dirección de Planificación y Desarrollo

d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Coordinar, ejecutar, desarrollar y evaluar los diferentes programas y proyectos de servicios sociales y de salud, que respondan a mitigar las afecciones de salud y mejorar las condiciones socio educativas de la población estudiantil preuniversitaria del sistema escolar público.

**f. Funciones Principales:**

1. Planear, coordinar, ejecutar y monitorear los programas y servicios sociales y de salud, a fin de lograr una ejecución eficaz del mismo.
2. Diseñar y establecer principios, normas, directrices, objetivos claro, criterios de focalización, metodología, para el manejo de los programas de salud y servicios sociales de acuerdo con la realidad y necesidad de los estudiantes del sector público nacional.
3. Garantizar la aplicación de los programas de salud y servicios sociales, en los Departamentos bajo su responsabilidad, para beneficiar a los estudiantes y establecer los controles necesarios a fin de evitar desviación o incumplimiento de los mismos.
4. Supervisar el desarrollo de los planes nacionales e interinstitucionales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades de interés nacional que afecten la población estudiantil.
5. Dirigir y supervisar los programas educativos sobre enfermedades desatendidas.
6. Establecer los indicadores pertinentes para medir la evolución de la situación de salud de los estudiantes impactados por los programas ejecutados.
7. Focalizar grupos de mayor riesgo de salud y social, priorizar acciones y gestionar recursos para zonas de alta vulnerabilidad.
8. Garantizar el apego a las metas institucionales de los programas de salud y servicios sociales desarrollados.
9. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

## M.1. SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección de Salud y Servicios Sociales
  - 2. **De coordinación:** Dirección Financiera  
División de Transportación
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Desarrollar iniciativas de impacto social en la población estudiantil del sistema público, mediante la implementación de programas focalizados en la promoción de buenas conductas y valores morales que fomenten la paz y convivencia comunitaria.

### **Funciones Principales:**

- 1. Velar por el respeto al derecho a la alimentación y salud de los estudiantes del sistema de educación pública nacional.
- 2. Concientizar y sensibilizar a los estudiantes sobre la defensa de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes individuales y grupales a fin de que se desenvuelvan en un ambiente de responsabilidad.
- 3. Promover la convivencia comunitaria a través de participación de los estudiantes en actividades de formación en los valores culturales, sociales y morales.

4. Involucrar a directores de Centros Educativos como entes activos y colaboradores de las soluciones a las problemáticas comunes que afectan la permanencia de los estudiantes en las aulas.
5. Promover la participación estudiantil en actividades comunitarias y grupales que aporten valor a la sociedad y potencialicen sus capacidades individuales.
6. Incentivar a estudiantes a la detección y análisis de problemas e inquietudes propios de sus niveles de desarrollo en relación con la sociedad en que se desenvuelven.
7. Dar acompañamiento a otras entidades de servicios sociales al momento de ejecutar programas, políticas sociales o algún otro servicio en favor del estudiantado.
8. Evaluar, diagnosticar y proponer soluciones a los diversos problemas y conflictos sociales presentes en el ámbito escolar.
9. Estudiar los factores que producen el absentismo, la repetición, deserción y deficiente rendimiento escolar.
10. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## M.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Orgánica:**

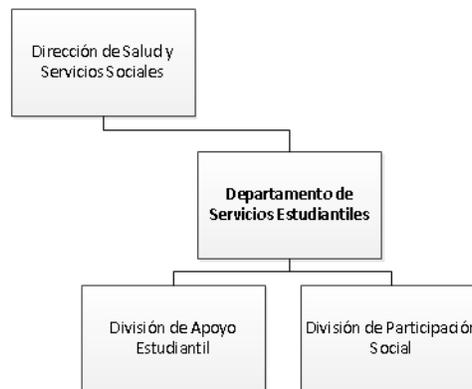
Departamento de Servicios Estudiantiles
División de Participación Social
División de Apoyo Estudiantil

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección de Salud y Servicios Sociales

2. **De coordinación:** Dirección Financiera  
Dirección de Gestión Alimentaria  
División de Evaluación Nutricional

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Dirigir los programas, proyectos y servicios para mejorar la calidad de las condiciones socio educativas que demandan los estudiantes, promoviendo el acceso y la equidad a favor de los sectores más vulnerables.

**f. Funciones Principales:**

1. Diseñar un plan de acción general para las acciones que se llevaran a cabo en el marco del programa y los proyectos relacionados.
2. Administrar y velar por el desarrollo y desempeño de los programas de servicios estudiantiles de acuerdo a los criterios, normativas y procedimientos institucionales.
3. Someter propuestas de proyectos, convenios, investigaciones y evaluaciones que contribuyan a mejorar y/o ampliar los servicios que ofrecen los programas en ejecución.
4. Orientar la implementación del programa de becas de acuerdo a los lineamientos instituidos.
5. Definir y establecer medidas de fortalecimiento del programa de turismo.
6. Validar y presentar a la Dirección de Salud y Servicios Sociales el calendario de recorridos del programa de turismo.
7. Garantizar que la gestión de ayudas estudiantiles se desarrolle con apego a los lineamientos.
8. Establecer, revisar, supervisar y participar en los procesos de programación y ejecución de las capacitaciones sobre los diferentes programas.
9. Proponer y/o validar el material didáctico para apoyar el trabajo en los centros educativos.
10. Asegurar la adecuada distribución de los kits escolares.
11. Dirigir el proceso de solicitud y uso eficiente de los recursos asignados para las acciones programadas.
12. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## M.2.1. DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** N/A
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Servicios Sociales
  - 2. **De coordinación:** Dirección Financiera  
Departamento de Transportación
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Gestionar los servicios y programas que fomenten la participación estudiantil, en el marco escolar y comunitario, a través del desarrollo y fortalecimiento de espacios que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.

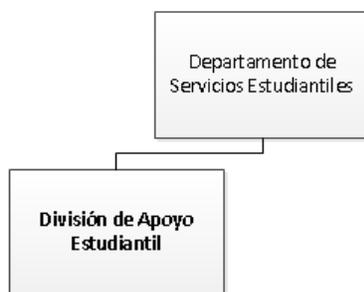
- f. **Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de los programas definidos para fomentar la participación estudiantil.
2. Implementar y velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos asociados al desarrollo de los programas definidos para promover la participación estudiantil en actividades curriculares, co-curriculares y extracurriculares.
3. Identificar y proponer iniciativas orientadas a promover la participación estudiantil en actividades co-curriculares y extracurriculares.
4. Conformar los comités de apoyo y seguimiento a la implementación de los programas de la División de Participación Social para garantizar su efectividad y desarrollo sostenible.

5. Gestionar el proceso de solicitud y uso eficiente de los recursos asignados al desarrollo y fomento de los programas del cooperativismo, turismo y clubes estudiantiles.
6. Articular con las Oficinas de Representación del INABIE y MINERD, el acompañamiento y seguimiento a las ejecutorias de los programas de la División de Participación Social.
7. Elaborar el material didáctico necesario para el desarrollo de los programas de la División de Participación Social en los centros educativos.
8. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## M.2.2. DIVISIÓN DE APOYO ESTUDIANTIL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Servicios Estudiantiles
  - 2. **De coordinación:** División de participación Social  
Dirección Financiera  
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de los programas de apoyo estudiantil según las normativas y procedimientos institucionales definidos para fomentar el crecimiento personal y social del escolar.

- f. **Funciones Principales:**

- 1. Implementar y velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y criterios de aplicación asociados a los programas de apoyo estudiantil ejecutados por la unidad.
- 2. Recibir, revisar y organizar los expedientes de solicitudes de becas y ayudas económicas para el bienestar estudiantil, con fines de presentarlos para evaluación y decisión de la Dirección Ejecutiva.

3. Desarrollar las fichas técnicas de los productos de utilería escolar, conformar los requerimientos de compra y gestionar la adquisición y distribución de estos recursos.
4. Velar por la adecuada entrega de los programas de apoyo estudiantil a la población escolar en condiciones de vulnerabilidad del sistema educativo público nacional.
5. Gestionar y administrar adecuadamente los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de apoyo estudiantil.
6. Elaborar el material didáctico necesario para apoyar el trabajo en los Centros Educativos.
7. Supervisar la ejecución de los procesos de la capacitación del programa de becas coordinado por esta unidad.
8. Analizar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de beca, según los requisitos de otorgamiento establecidos para las mismas.
9. Alinear las iniciativas de los programas de apoyo estudiantil a las necesidades de capacitación curriculares, co-curriculares y extracurriculares identificadas en la población estudiantil objetivo del INABIE.
10. Identificar y proponer los proyectos, alianzas o acuerdos que contribuyan a mejorar y/o ampliar los servicios de apoyo estudiantil que ofrece la institución.
11. Dirigir el proceso de sistematización de las informaciones, actividades y experiencias relacionadas a la ejecución de los programas de apoyo estudiantil.
12. Generar y tramitar a las partes interesadas las estadísticas de los programas de apoyo estudiantil que ejecuta la unidad.
13. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### M.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SALUD ESCOLAR

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Orgánica:**

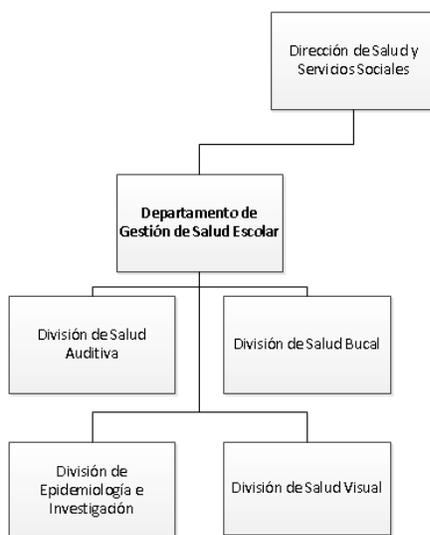
Departamento de Gestión de Salud Escolar
División de Salud Auditiva
División de Salud Bucal
División de Salud Visual
División de Epidemiología e Investigación

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección de Salud y Servicios Sociales

2. **De coordinación:** Departamento de Inspección y Verificación a Proveedores  
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
División de Eventos y Protocolo

d. **Organigrama:**



**e. Objetivo General:**

Dirigir y coordinar la correcta planificación y desarrollo de los programas de salud escolar de competencias al INABIE, propiciando la permanencia de los estudiantes en los centros educativos del sistema público nacional.

**f. Funciones Principales:**

1. Planificar y articular el desarrollo de las jornadas integrales de salud escolar dirigidas a estudiantes del sistema educativo público a nivel nacional.
2. Supervisar la ejecución de las actividades de los programas de salud escolar del INABIE.
3. Participar en la articulación interinstitucional para la presentación de propuestas e iniciativas en temas de salud escolar.
4. Dar seguimiento a los eventos de salud por ingesta de alimentos que ocurren en los Centros Educativos beneficiados con el Programa de Alimentación Estudiantil (PAE).
5. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas de salud escolar bajo su responsabilidad y coordinar la expansión de los mismos a los sectores estudiantiles más vulnerables.
6. Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para los programas de salud escolar en el sistema educativo público, considerando las directrices de otros órganos rectores en temas de salud y educación.
7. Articular con la Dirección de Orientación y Psicología del MINERD la exploración de las problemáticas psicológicas y sociales a través de las consultas en sede y jornadas de salud integral desarrolladas por el departamento.
8. Referir los casos que necesiten de un tratamiento especial a los diferentes centros de atención de la Dirección de Orientación y Psicología del MINERD.
9. Dar seguimiento a los casos referidos a través de los diferentes centros de atención de la Dirección de Orientación y Psicología del MINERD.
10. Elaborar documentos y datos estadísticos relacionados a las actividades de la unidad y tramitar a las partes interesadas que corresponda
11. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### M.3.1. DIVISIÓN DE SALUD AUDITIVA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de Salud Escolar
  - 2. **De coordinación:** División de Salud Visual  
División de Salud Bucal  
División de Epidemiología e Investigación  
División de Eventos y Protocolo
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Coordinar, implementar y supervisar las actividades de evaluación auditiva del INABIE y proyectos dirigidos a enseñar a los escolares y personal docente a adquirir conocimientos sobre prácticas saludables y no saludables en torno a la higiene auditiva, y a la detección de problemas auditivos, a fin de minimizar las afecciones por esta causa, mejorando el rendimiento y evitando la deserción escolar.

- f. **Funciones Principales:**

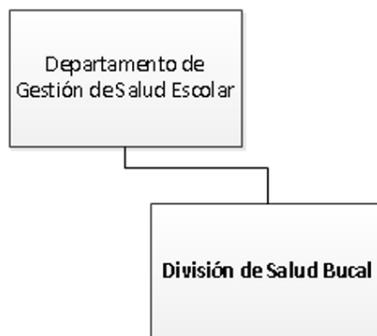
- 1. Planificar y ejecutar el Programa Salud Auditiva con asegurando el apego a las políticas y normas del mismo.

2. Realizar talleres para la capacitación de equipo docente sobre detección de déficits auditivos en los estudiantes.
3. Velar por la evaluación, atención y adaptación de audífonos a los escolares con deficiencias auditivas.
4. Participar en las jornadas integrales de salud escolar del INABIE con la realización de evaluaciones auditivas a estudiantes.
5. Referir niños con problemas auditivos previa evaluación a los Centros de Atención Pública y a Instituciones de Rehabilitación para aquellos casos que intervenciones específicas.
6. Articular la actualización de las competencias del personal de atención en los módulos fijos de salud escolar del INABIE.
7. Definir y establecer criterios para determinar las actualizaciones del personal interno y seguimiento necesarios para lograr las metas establecidas.
8. Recolectar, analizar y tramitar a las unidades competentes los datos estadísticos de los déficits auditivos y las enfermedades otorrinolaringológicas más frecuentes en los escolares.
9. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

## M.3.2. DIVISIÓN DE SALUD BUCAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de Salud Escolar
  - 2. **De coordinación:** Dirección Financiera  
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
División de Eventos y Protocolo

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Implementar proyectos y servicios de salud que permitan mitigar las afecciones bucodentales en escolares del sistema de educación público nacional, a fin de evitar deserciones escolares por esta causa.

f. **Funciones Principales:**

- 1. Coordinar y ejecutar programas, proyectos y actividades de salud bucal a estudiantes del sector público a nivel nacional.
- 2. Concertar la confluencia de entidades afines para la ejecución del programa de salud bucal en atención a las necesidades espontáneas de la comunidad estudiantil requeridas al INABIE.
- 3. Generar estadísticas de las ejecutorias del Programa de Salud Bucal en los centros educativos públicos a nivel nacional y tramitar a las unidades correspondientes.

4. Asegurar la existencia y mantenimiento de equipos y materiales odontológicos en los módulos fijos del INABIE.
5. Administrar el personal de atención a la salud bucal y garantizar su disponibilidad para la atención de servicios de salud bucal en la sede de INABIE y en jornadas de salud integral.
6. Realizar talleres de actualización especializada a personal de salud bucal.
7. Planificar y ejecutar los tratamientos odontológicos que ameriten los estudiantes del sistema educativo público nacional.
8. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### M.3.3. DIVISIÓN DE SALUD VISUAL

a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

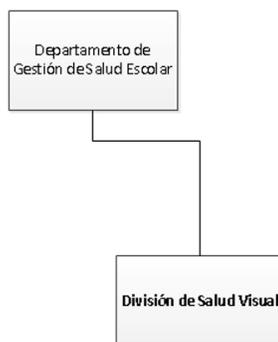
b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de Salud Escolar

2. **De coordinación:** Dirección Financiera  
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
División de Eventos y Protocolo  
División de Transportación

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Implementar los proyectos y servicios de salud escolar con enfoque en problemas visuales en escolares del sistema de educación público nacional, a fin de minimizar la vulnerabilidad y evitar deserciones escolares por condiciones y enfermedades visuales.

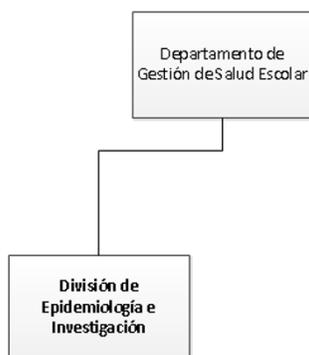
f. **Funciones Principales:**

1. Planificar, desarrollar y supervisar las evaluaciones visuales, capacitaciones de tamizajes, talleres, levantamientos, monitoreo y elaboración de lentes a los estudiantes del sistema público nacional, durante cada año lectivo.
2. Participar en las jornadas de salud integral organizadas por el Departamento de Gestión de Salud, mediante la atención a afecciones de salud visual.

3. Capacitar a los actores de Centros Educativos que colaboran con la detección temprana y reporte al INABIE, de problemas visuales en los escolares.
4. Confeccionar los lentes correctivos oftálmicos solicitados para atender las necesidades detectadas a través de las evaluaciones visuales.
5. Recopilar datos estadísticos y enviar informes a las áreas requirentes de los tipos, frecuencias y edades de las patologías encontradas en los escolares del sector público nacional.
6. Gestionar la intervención quirúrgica oftálmica requerida en los escolares del sector público nacional.
7. Llevar un registro tabulado y fiel de las ejecutorias del programa, en relación a patologías oculares y defectos refractivos, que impactan la salud visual de los estudiantes del sistema educativo público nacional.
8. Conformar los equipos para la atención de salud visual y asegurar la actualización de las competencias profesionales de los responsables de la ejecución de los programas de salud visual.
9. Atender las solicitudes de los centros educativos para ejecutar jornadas de evaluaciones optométricas y oftalmológicas en caso de contingencias de salud visual
10. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### M.3.4. DIVISIÓN DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACIÓN

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de Salud Escolar
  - 2. **De coordinación:** Dirección Financiera  
Dirección de Gestión Alimentaria  
División de Salud Visual  
División de Salud Bucal  
División de Eventos y Protocolo
- d. **Organigrama:**



- e. **Objetivo General:**

Coordinar e implementar las ejecutorias del programa de epidemiología e investigación de la salud de los escolares, a fin de minimizar los riesgos de enfermedades, contribuyendo a la disminución del ausentismo y evitar la deserción escolar.

- f. **Funciones Principales:**

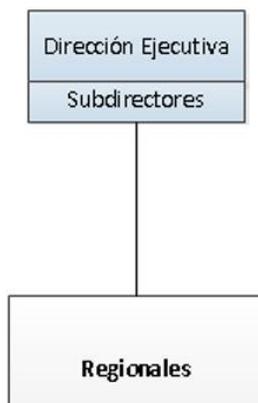
- 1. Analizar, proponer y ejecutar en los centros educativos del sistema educativo público los planes nacionales e interinstitucionales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades de interés nacional, según la situación sanitaria del país y acorde con las normas internacionales vigentes.

2. Impulsar la realización de estudios e investigaciones de las enfermedades que afectan la permanencia de estudiantes en los centros educativos.
3. Compartir información técnica y científica con público de interés y tomadores de decisión sobre los avances encontrados, en materia de salud escolar en los estudios realizados por la División.
4. Ejecutar capacitaciones a la comunidad educativa para mejorar las condiciones de salud de los escolares.
5. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los programas educativos sobre enfermedades desatendidas.
6. Ejecutar programas de distribución y administración masiva a nivel nacional y/o focalizado de medicamentos para combatir las enfermedades desatendidas, en el ámbito escolar del sector público dominicano.
7. Recopilar, analizar y tramitar a las unidades competentes, estadísticas de las ejecutorias de la unidad, para el análisis y detección de oportunidades de mejora.
8. Fortalecer los comités de salud en los centros educativos focalizados, con la finalidad de identificar problemas de salud de los escolares y gestionar asistencia médica oportuna.
9. Detectar y dar seguimiento a las enfermedades priorizadas y desatendidas en el ámbito escolar en Centros Educativos vulnerables.
10. Desarrollar e implementar un sistema de respuesta rápida ante emergencias de salud en centros educativos vulnerables impactados por los programas de bienestar estudiantil.
11. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.

### 3.5. UNIDAD DESCONCENTRADA

#### OFICINAS REGIONALES

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c. **Relaciones:**
  - 1. **De dependencia:** Dirección Ejecutiva
  - 2. **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d. **Organigrama:**



- f. **Objetivo General:**

Servir de medio para brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre los distintos servicios que ofrece INABIE a nivel nacional, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para la entrega de manera eficiente y oportuna de los programas de bienestar estudiantil de la población.

- g. **Funciones Principales:**

- 1. Representar al INABIE en todas las actividades requeridas en donde esté ubicada una oficina de representación.
- 2. Recibir, orientar y ofrecer los servicios que ofrece el INABIE a los usuarios en las regiones del país, dando respuestas y soluciones con mayor calidad a través de las distintas vías de contacto;

3. Dar seguimiento a los procesos iniciados por el INABIE en las distintas instituciones del Estado representadas en la Región.
4. Validar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos y remitir a la sede, la documentación debidamente ordenada, asegurando que la misma haya sido digitalizada en el sistema de información correspondiente.
5. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en las oficinas de representación regional, así como indagar y brindar respuestas a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes, a requerimiento y según aplique.
6. Coordinar acciones con la Dirección Administrativa, para aunar esfuerzos que contribuyan a la mejora continua y a la eficientización de los servicios que se ofrecen al usuario en la región.
7. Apoyar en la implementación, desarrollo y promoción de los programas y servicios que ofrece el INABIE en las distintas regionales educativas.
8. Articular con las unidades misionales del INABIE, el desarrollo de actividades relacionadas a los programas de bienestar estudiantil.
9. Preparar informes estadísticos sobre los servicios ofrecidos y remitir a la Dirección Administrativa a los fines de lugar.
10. Coordinar con las unidades de apoyo, la disposición de los recursos necesarios que sustenten la operatividad de las oficinas de representación regional.
11. Garantizar el cumplimiento de las políticas y planes establecidos en el territorio.
12. Dar seguimiento a las soluciones de las situaciones presentadas en los programas y proyectos del INABIE en su región.
13. Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.

Ministerio de Educación

# ORGANIGRAMA PROPUESTO INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)

