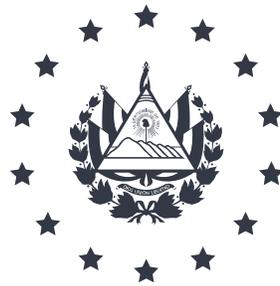






INDES
CONSTRUYENDO EL CAMINO



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDES - 2020

IND-GAE-MI-001-2020
Manual de Organización INDES

ELABORADO POR

**Jeaqueline Geovanna
Guardado Calderón**
Técnico de Planificación

**Karla Margarita Navarrete
Gálvez**
Jefe de Planificación

REVISADO POR

José Luis Vásquez
Gerente de Asuntos
Estratégicos

AUTORIZADO POR

**Yamil Alejandro Bukele
Pérez**
Presidente Ad Honorem
INDES

CONTENIDO

	SECCIÓN
GENERALIDADES	1
GLOSARIO DE SIGLAS	1.1
GLOSARIO DE TÉRMINOS	1.2
PRESENTACION	1.3
NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN	1.4
UBICACIÓN	1.5
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1.6
ORGANIGRAMA	1.7
OBJETIVO DEL MANUAL	1.8
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	1.9
NORMAS DE APLICACIÓN	1.10
ÁMBITO DE APLICACIÓN	1.11
RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANUAL	1.12
FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO Y LA PRESIDENCIA	1.13
DISPOSICIONES LEGALES	1.14
NORMATIVAS INSTITUCIONALES	1.15
RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS	1.16
VIGENCIA	1.17
DESARROLLO DE CONTENIDO	2
AUDITORÍA INTERNA	2.1
COMUNICACIONES	2.2
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	2.3
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2.4
MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN	2.5
GERENCIA ADMINISTRATIVA	2.6
GERENCIA LEGAL	2.7
GERENCIA FINANCIERA	2.8
GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO	2.9
GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	2.10
SECCIÓN 3. CONTROL DE CAMBIOS	3
FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS	3.1
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	3.2



SECCION 1. GENERALIDADES

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autoridades superiores del INDES:** en el INDES son el Comité Directivo y presidencia.
- **Autoridad superior directa:** dependencia que se encuentra en el nivel inmediatamente superior en la línea de autoridad vertical del organigrama.
- **Coordinar:** poner a trabajar en conjunto diferentes recursos para obtener un resultado específico de manera armónica y sincronizada. Opera vertical y horizontalmente en la línea de autoridad.
- **Dependencias del INDES:** el conjunto de unidades de staff, gerencias, departamentos, unidades, áreas, oficinas y administración de instalaciones del INDES.
- **Dependencia subordinada:** dependencia que se encuentra en un nivel inferior en la línea de autoridad vertical del organigrama.
- **Desempeño:** el grado en el que una intervención pública logra resultados de acuerdo con la planificación.
- **Elemento de Organización:** cada una de las dependencias o unidades que integran la estructura organizativa de INDES.
- **Evaluar:** es un proceso de duración definida que compara de manera sistemática y objetiva los resultados reales (en curso o concluidos) contra los resultados planificados, con el propósito de determinar si se continúa o cambia misma estrategia.
- **Funciones:** actividades que han sido asignados a una dependencia para cumplir con los objetivos y metas. Estas deben cumplir los valores institucionales.

- **Documentos de gestión:** documentos formulados para mejorar el funcionamiento de la institución o dependencia. En el INDES se refiere a la planificación estratégica, políticas, propuestas, planes, programas, proyectos, manuales, reglamentos, normas, instructivos, lineamientos, controles, etc. que proponen las dependencias y que son aprobadas por las autoridades superiores del INDES.
- **Indicador de desempeño:** instrumento de medición que permite comparar los cambios generados por una intervención pública contra lo planificado. Dimensiones: eficiencia, eficacia, economía y calidad de servicio.
- **Línea de autoridad:** cada dependencia del Instituto será administrativamente responsable de sus funciones ante una autoridad superior directa que la supervisa para obtener los objetivos y metas de la institución (relación de autoridad superior- subordinada). En el organigrama institucional es la línea sólida central que desciende desde las autoridades superiores del INDES hacia las dependencias del INDES.
- **Línea de coordinación:** la Comisión Estatal de Apelación y Arbitraje del Deporte y la Comisión de Ética Gubernamental son unidades cuyo propósito es aconsejar o asesorar a la línea de autoridad. Están vinculados al Organigrama Institucional con una línea punteada.
- **Manual de Organización:** documento que define las funciones, relaciones jerárquicas y la coordinación entre los elementos de la organización que siguen la línea de autoridad del INDES.
- **Organigrama:** representación gráfica de la estructura de la institución. muestra las líneas de autoridad y de coordinación.
- **Planificación:** es una herramienta de gestión que consiste en el ordenamiento sistemático de actividades, tiempos y recursos necesarios para lograr un objetivo o meta. Los instrumentos utilizados el INDES para el proceso de planificación son el Plan Operativo Anual (POA), el presupuesto anual, la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y el Programa Anual de

Inversión Pública (PAIP). Es necesario verificar que las herramientas de planificación sean congruentes entre sí.

- **Plan Anual de Trabajo Institucional:** documento de gestión que reúne la Planificación Operativa Anual de las dependencias del INDES.
- **Planificación estratégica de la dependencia:** es una herramienta de gestión que permite establecer el quehacer y el camino que se debe recorrer para alcanzar los objetivos o metas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone el entorno. Los elementos que integran la planificación estratégica del INDES son: 1. herramientas de planificación (donde se establecen metas, responsables, cantidades, unidades de medida, presupuesto, origen de los fondos, códigos de bienes, productos o servicios, precios unitarios, actividades, cronogramas, etc.), 2. los planes de trabajo para desarrollar las metas, 3. los indicadores de desempeño, con sus pautas de cotejo y sus medios de verificación (fuente de información, método de recopilación, responsable de recolección, método de análisis y frecuencia de recolección), 4. las matrices de riesgos y 5. los planes de contingencia para los riesgos detectados.
- **Plan Estratégico Institucional:** el Plan Estratégico Institucional es una herramienta de planificación a mediano plazo (2019-2024) fundamental para la gestión institucional. Define concretamente los programas, metas, tiempos de cumplimiento, recursos y dependencias directamente responsables de cumplir las metas, por lo que establece así pautas para su evaluación. El cumplimiento del Plan Estratégico es responsabilidad conjunta de todas las dependencias del INDES.
- **Unidades de Staff:** el conjunto de unidades de Comunicación, Acceso a la Información Pública, Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Mercadeo y Comercialización, que responden a la presidencia directamente.

1.2 GLOSARIO DE SIGLAS

- **AFI:** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- **AFP:** Administradora de Fondos para Pensiones.
- **CAD:** Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.
- **CADE:** Consejo Americano del Deporte.
- **CAPRES:** Casa Presidencial.
- **CARI:** Centro de Alto Rendimiento.
- **CCR:** Corte de Cuentas de la República.
- **CID:** Consejo Iberoamericano del Deporte
- **CODICADER:** Consejo del Istmo Centroamericano de Deporte y Recreación.
- **COES:** Comité Olímpico de El Salvador.
- **CONCECADE:** Consejo Centroamericano y del Caribe del Deporte.
- **DGT:** Dirección General de Tesorería.
- **DGP:** Dirección General de Presupuesto.
- **DGCG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- **FADN:** Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales registradas en INDES.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **INDES:** Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador.
- **INPEP:** Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- **ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **ISAAR (CPF):** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- **INSAFORP:** Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
- **ISDF:** Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
- **ISDIAH:** Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo
- **ISO:** Organización Internacional de Estandarización.
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- **MINSAL:** Ministerio de Salud de El Salvador.
- **MINED:** Ministerio de Educación.
- **NAIG:** Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental Emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- **NIEPAI:** Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- **OIR:** Oficina de Información y Respuesta.
- **OPS:** Organización Panamericana de la Salud.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- **PAIP:** Programa Anual de Inversión Pública
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PEP:** Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- **SIGET:** Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.
- **UES:** Universidad de El Salvador.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- **UNAC:** Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
- **WADA:** Agencia Mundial Antidopaje

1.3 PRESENTACIÓN

La visión institucional los años 2019-2024 busca convertir al deporte en un derecho fundamental para lograr el desarrollo integral de las personas, familias, comunidades y la sociedad salvadoreña en general. Este es un cambio radical en la visión, ya que tradicionalmente el deporte había sido considerado solo para atletas, siendo un elemento fundamental dentro de la reconstrucción del tejido social de la nación. Para lograr este propósito, es necesario hacer una revisión detallada de la estructura institucional para verificar que es capaz de dar soporte a los planes de la Administración Superior, reflejados en el Plan Estratégico 2019 – 2024. Es por esto que el Instituto Nacional de los Deportes (INDES) ha elaborado su Manual de Organización con el propósito de establecer las funciones, relaciones jerárquicas y coordinación entre las dependencias, para que la estructura y función estén armonizadas en función de un trabajo institucional eficaz en favor de la población, nuestra razón de ser.

El proceso de elaboración del documento requirió investigación documental previa y consulta directa a cada dependencia del INDES para identificar su denominación, autoridad superior inmediata, áreas que dependen de la unidad, objetivos, funciones, relaciones de trabajo y normativas que rigen a la dependencia. El manual resultante contiene la estructura más reciente y vincula a todas las dependencias de la organización.

Finalmente, es importante considerar que este manual es un instrumento dinámico sujeto a las necesidades de la institución, y a la revisión técnica permanente por parte de las jefaturas de las diferentes dependencias del INDES, para servir pronta y cumplidamente a la amplia familia deportiva nacional y a la población en general.

1.4 NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, (INDES), surgió por la necesidad de promover el deporte en todas las zonas del país. Su creación fue producto de la promulgación de la Ley General de los Deportes, mediante el Decreto No. 300 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, asignándosele la rectoría del deporte nacional y la administración de las instalaciones deportivas a partir del 28 de junio de 1980. Antes de este año sólo existían la Dirección General de Educación Física y el Comité Olímpico de El Salvador.

Actualmente el INDES continúa siendo la institución rectora del deporte del país y es una institución autónoma de servicio público, con personería jurídica y patrimonio propio, regida por la Ley General de los Deportes de El Salvador y su reglamento. Esta Ley ordena la coordinación con los órganos del Gobierno, sus dependencias y las municipalidades, así como entidades privadas, a fin de aunar esfuerzos para la formación, especialización, investigación y desarrollo de la actividad física y deportiva; además de atención médica.

1.5 UBICACIÓN

El Artículo 7 de la Ley General de los Deportes establece que:

Art. 7.- El domicilio del INDES, será la ciudad de San Salvador, el cual podrá establecerse en otro lugar de la República por caso fortuito o fuerza mayor. Podrá establecer representaciones en cualquier lugar de la República.

Actualmente, la mayor parte de los elementos de organización se encuentran ubicados dentro del Palacio Nacional de los Deportes Carlos “Famoso” Hernández, en la Avenida Juan Pablo II y Diagonal Universitaria, Centro de Gobierno, San Salvador.

1.6 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Ejercer efectivamente el papel **rector del deporte en el país**, coordinando esfuerzos con **los órganos del Estado, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional**, a fin de aunar esfuerzos para la **promoción, desarrollo, formación, especialización, investigación técnica y científica, y desarrollo de la actividad física y deportiva**; además de **atención médica**.

VISIÓN

Posicionar al INDES, como modelo de gestión pública, transversalizando el deporte como elemento fundamental para el desarrollo integral, donde participen la mayor cantidad de actores nacionales relacionados; que contribuya a la promoción de la **Cultura de Paz**, entre la **niñez, adolescencia, juventud, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad**, cultivando valores, como la **disciplina, el respeto, la solidaridad, el auto cuidado y el deseo de superación**; así como **identificar talentos** que permitan desarrollar referentes deportivos que destaquen el **orgullo y la identidad nacional y sean mejores personas para el país**, contribuyendo de esta forma a la **dinamización económica y social, además de potenciar la reconstrucción del tejido social**.

3. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

VALORES

- **PROBIDAD:** ejecutamos todas nuestras acciones con honradez y de cara a rendir cuentas a la población, volviéndolo un valor fundamental de la gestión pública salvadoreña.
- **EFICIENCIA:** nuestro trabajo tiene la finalidad de cumplir con las metas establecidas haciendo uso racional de los recursos disponibles, adoptándolo como una filosofía institucional.
- **ESPIRITU DE SERVICIO:** nuestro trabajo se enfoca en apoyar a las organizaciones deportivas nacionales para acercar a la población los beneficios del deporte, poniendo a los salvadoreños en el centro de la actividad institucional.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** realizamos nuestro trabajo con empeño y responsabilidad compartida para cumplir las metas de servicios establecidas, cumpliendo así el mandato que nos ha sido asignado por la población salvadoreña.

1.8 OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un instrumento técnico que defina las funciones, relaciones jerárquicas y la coordinación entre los elementos de la organización que siguen la línea de autoridad del INDES.

1.9 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Los Artículos 16 y 26 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, decretado por la Corte de Cuentas de la República y publicado el Diario Oficial el 24 de agosto de 2006, establecen que:

Art. 16.- El presidente debe elaborar un Manual de Organización, que establezca las funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación con las unidades.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad deberán estar formalizadas en el Manual de Organización, el cual debe establecer con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad funcional de los empleados, los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.

Art. 26.- Las relaciones jerárquicas y la comunicación formal entre las diferentes instancias dentro del Instituto, estarán determinadas en el Manual de Organización.

Los Artículos 18 y 22 de la Ley General de los Deportes de El Salvador establecen que:

Art. 18.- Son atribuciones del Comité Directivo:

b) Aprobar las modificaciones de la estructura organizativa del INDES.

Art. 23.- El Presidente del INDES tiene las siguientes atribuciones:

o) Proponer al Comité Directivo la modificación de la estructura organizativa del INDES.

1.10 NORMAS DE APLICACIÓN

La actualización del manual debe realizarse al menos cada tres años de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INDES o cuando hayan ocurrido cambios sustantivos en la descripción de actividades de uno o más puestos.

- Los tipos de cambios en el manual podrán ser por adición, supresión, fusión o modificaciones sustantivas de actividades en uno o más puestos, así como la creación de nuevos puestos.
- Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración por el Comité Directivo del INDES.
- Cuando los cambios ocurran, se deberá dejarse constancia en el resumen histórico de cambios.
- El manual deberá hacerse del conocimiento de todas las dependencias y su personal.
- El personal podrá consultar y utilizar la información del manual en cualquier momento como herramienta para el desempeño de las actividades asignadas al cargo.
- El manual debe ser considerado como una herramienta auxiliar y guía para el desarrollo, capacitación y evaluación del trabajo del personal.
- Las descripciones de puestos deberán ser utilizadas como referencia para conocer el perfil ocupacional y el perfil profesional deseado en los puestos cuando se presente la necesidad de contratar personal y son una base fundamental para articular un instrumento para la investigación de los salarios en el mercado.

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001- 2020	Nº VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	---------------	-----------

- El manual proporciona información valiosa para establecer programas de prevención en relación con los riesgos que enfrentan las personas en el ambiente de trabajo.
- Constituye una guía fundamental para el proceso de inducción a los nuevos empleados.
- Facilita la puesta en marcha de una política de rotación planeada como medio para desarrollar a las personas, mejorando sus conocimientos.
- Permite visualizar las actividades y responsabilidades de cada puesto a fin de evitar dualidades.

1.11 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización aplica a todas las dependencias que siguen la línea de autoridad en el INDES.

1.12 RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANUAL

- El Comité Directivo del INDES es el encargado de aprobar el organigrama institucional y el Manual de Organización que es un reflejo del organigrama.
- La presidencia de INDES es la encargada de velar que la estructura organizativa y las funciones de las dependencias sean lo más eficientes posible para cumplir los objetivos y metas institucionales, por lo que analiza y presenta al Comité Directivo el organigrama y el Manual de Organización para su aprobación y designará a la dependencia responsable para administrar el Manual de Organización (elaborar el Manual, establecer el sistema para solicitar actualizaciones, llevar el registro histórico de cambios, coordinar el proceso de actualización y análisis de la pertinencia de los cambios con las dependencias, proponer actualizaciones a la presidencia,

coordinar el proceso de presentación al Comité Directivo para su aprobación y coordinar la divulgación del Manual a todas las jefaturas).

- Las jefaturas de cada dependencia son las encargadas de colocar el organigrama en un lugar accesible, informar a sus subalternos sobre el manual y aplicarlo.
- El Departamento de Gestión de Talento Humano debe consultar el manual para el proceso de selección de personal nuevo y debe incluir información sobre el manual en el proceso de inducción de personal nuevo, para permitirles tener un mejor panorama de donde se encuentra su dependencia en el contexto institucional.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública es la encargada de publicar en el portal web el Manual de Organización aprobado más actualizado para facilitar el acceso del documento a la población.

1.13 FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO Y LA PRESIDENCIA DEL INDES

Los Artículos 9 al 23 de la Ley General de los Deportes establecen las funciones del Comité Directivo y la Dirección Ejecutiva del INDES.

1.14 DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley General de los Deportes de El Salvador y su reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos y su reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento
- Ley del Presupuesto General para el ejercicio Financiero Fiscal.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento
- Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)
- Ley de Igualdad, Equidad y erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley de Seguridad y Salud Ocupacional
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos.
- Otras leyes, decretos y políticas nacionales que sean aplicables

1.15 NORMATIVAS INSTITUCIONALES

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de los Deportes.
- Plan Estratégico Institucional aprobado.
- Actas de Comité Directivo.
- Planes Operativos Anuales aprobados.
- Presupuestos aprobados.
- Programas Presupuestarios Anuales del INDES aprobados.
- Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones aprobados.
- Contratos, acuerdos y convenios aprobados.
- Instructivos, manuales, reglamentos y políticas institucionales aprobados.
- Lineamientos emitidos o autorizados por la presidencia.

1.16 RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

Hacia el público:

- Proveer una atención al público que respete las leyes y normativas que rigen la institución.
- Cumplir con las disposiciones legales y las normativas generales de la Institución y supervisar el cumplimiento de estas por las dependencias subordinadas y áreas dependientes si hubiera.

- Realizar las actividades que le competen de acuerdo con lo establecido en las leyes y normativas de la institución.
- Cuidar el aspecto del espacio físico de su dependencia.
- Colocar información que debe ser conocida por el público general y el personal del INDES en lugares visibles.
- Proporcionar información oficiosa y otra que sea solicitada a la Unidad de Acceso a la Información dentro de los plazos de ley.
- Facilitar acceso irrestricto a todos los archivos, registros y documentos, para los procesos de Auditoría Interna.
- Administrar los archivos institucionales de acuerdo con las normativas de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Hacia otras dependencias del INDES:

- Colaborar en difundir el pensamiento y metas estratégicas institucionales, formulando planes estratégicos, documentos de gestión y propuestas guiados por el PEI.
- Elaborar propuestas y acompañar el proceso de mejoramiento global de la institución de manera continua.
- Mantener un sistema de información oportuno y responder oportunamente a las solicitudes realizadas por las autoridades superiores o dependencias del INDES.
- Elaborar informes para la autoridad superior inmediata y otros informes que sean solicitados por otras dependencias del INDES y que sean de su competencia, para mantener el flujo de información.
- Comunicar información relevante a otras dependencias del INDES.
- Proveer asesoría y apoyo en su área de competencia.
- Integrar, participar y dar seguimiento a mesas de trabajo y comisiones para temas que requieran de las competencias de la dependencia.

- Establecer los mecanismos de comunicación con otras dependencias del INDES.

Hacia la propia dependencia y áreas dependientes, si hubiere

- Instruir sobre responsabilidades, dar lineamientos y mantener una comunicación fluida.
- Verificar que se cuente con el tiempo, ambiente, información, documentación, mobiliario, materiales y equipo necesarios para cumplir con las responsabilidades encomendadas de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Gestionar recursos para el fortalecimiento de funciones y actividades e identificar temas de capacitación necesarios.
- Verificar el buen uso del tiempo, ambiente, información, documentación física y virtual, mobiliario, materiales y equipo y supervisar que se mantengan los cuidados necesarios a fin de evitar pérdidas y daños.
- Desarrollar la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas y presentarlas a la autoridad superior directa para su revisión y aprobación.
- Controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de la planificación estratégica, los documentos de gestión, las propuestas y el personal, proporcionar retroalimentación oportuna, elaborar informes de monitoreo y reprogramaciones y presentarlos a las autoridades superiores inmediatas para su revisión y aprobación.
- Elaborar los informes técnicos que sean solicitados y que sean de su competencia de acuerdo con el marco normativo y presentarlos a la autoridad superior inmediata para su revisión y aprobación.
- Comunicarse con instituciones públicas y privadas, y otros organismos necesarios para hacer cumplir las leyes y normativas que rigen la institución.
- Realizar y dar seguimiento a diversas responsabilidades asignadas por las autoridades superiores que sean de su competencia, de acuerdo con marco normativo.



INDES GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES

FECHA DE APROBACIÓN:
25 de noviembre 2020

IND-GAE-MI-001-
2020

Nº VERSIÓN: 1

SECCION 1

1.17 VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la aprobación del Comité Directivo del INDES, según acuerdo CD 313-32-2020 del 25 de noviembre del 2020.



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

SECCIÓN 2.

DESARROLLO DE CONTENIDO

#ConstruyendoElCamino

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Auditoría Interna

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Comité Directivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-1
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Verificar el uso adecuado de los recursos del INDES, a través de auditorías o exámenes especiales ejecutados en las diferentes dependencias del INDES y FADN, con objetividad, imparcialidad e independencia, apegados a las normativas de la Corte de Cuentas de la República y normas internacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener un sistema de información oportuno con las autoridades superiores del INDES.
2. Presentar al Comité Directivo el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para su conocimiento, revisión y análisis, y establecer la autoridad de Auditoría Interna en referencia a su propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño, incluyendo exposiciones de riesgos y de control significativas.
3. Comunicarse con la presidencia del Instituto, quien a su vez es el presidente del Comité Directivo, el plan de trabajo y enviarle los informes de auditoría que se obtengan de la ejecución del plan, para su conocimiento y toma de decisiones.
4. Planificar, organizar, direccionar y controlar las acciones de la auditoría, de manera técnica, independiente y profesional, con apego al marco normativo establecido por la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones legales aplicables.
5. Ejecutar el plan de trabajo manteniendo una conducta imparcial, objetiva, ética profesional, guardando la confidencialidad necesaria y con una actitud constructiva, proporcionando recomendaciones que posibiliten superar los hallazgos evidenciados.
6. Evaluar los sistemas de control, financieros, administrativos y operativos, basados en el plan de trabajo previamente presentado a la máxima autoridad del INDES.
7. Optimizar los recursos y actividades de control, mediante la comunicación y coordinación con la Corte de Cuentas de la República y las firmas privadas de auditorías autorizadas por la Corte de Cuentas de la República.
8. Enviar oportunamente la copia del plan de trabajo y los informes de auditoría respectivos a la Corte de Cuentas de la Republica.
9. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación, y la interacción que corresponda con otras dependencias del INDES y otras instituciones relacionadas con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar las demás actividades de control que le competen de acuerdo con lo establecido en el marco legal, y otras tareas especiales que le asigne el Comité Directivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridad superior del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoramiento y consulta con el fin de agregar valor a la institución. • Mantener un sistema de información y comunicación oportuno. • Comunicar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna. • Realizar las auditorías y otras tareas especiales que le sean asignadas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesoramiento y consulta. • Programar, planificar y ejecutar periódicamente auditorías y exámenes especiales a la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-1
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesoramiento y consulta. • Programar, planificar y ejecutar periódicamente auditorías y exámenes especiales.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Plan de Trabajo y los informes correspondientes de las auditorías realizadas. • Apoyar la realización de las auditorías de la Corte de Cuentas con insumos y dar seguimiento a las observaciones.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental • Manual de Auditoría Interna Sector Gubernamental • Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) • Manual de Procesos de Auditoría Interna del INDES. 	

UNIDAD DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

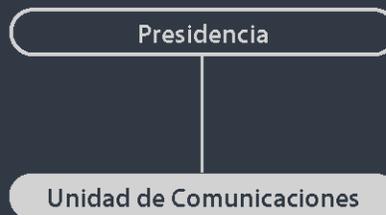
Unidad de Comunicaciones

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-2
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.2 UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

Comunicar el quehacer institucional, de manera interna y externa, generando mensajes claves de interés para los públicos meta, proyectando así una imagen positiva ante los núcleos poblacionales e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de las autoridades superiores del INDES.
2. Formular y desarrollar la estrategia de comunicación institucional con plan de medios, articulado con otras instancias nacionales.
3. Articular todas herramientas de comunicación disponibles para que los mensajes emitidos por la institución sean conformes a la misión y visión.
4. Determinar mecanismos para que haya fluidez en la comunicación interna de la institución.
5. Procurar las buenas relaciones con los medios de comunicación para gestionar y facilitar información, entrevistas del titular de la institución u otras acciones que se consideren convenientes.
6. Desarrollar actividades protocolarias de la institución.
7. Redactar y editar documentos informativos, posicionamiento, editoriales, mensajes institucionales, comunicados y discursos institucionales, entre otros.
8. Supervisar, monitorear y actualizar el sitio web y las redes sociales institucionales para proyectar la imagen institucional.
9. Generar mecanismos de medición del posicionamiento institucional en medios de comunicación y redes sociales.
10. Apoyar las actividades de la Unidad de Mercadeo y Comercialización cuando sea pertinente.
11. Participar y dar seguimiento a los planes de las áreas gerenciales.
12. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Recibir aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Recibir aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Dependencias de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura y divulgación a sus actividades. • Facilitar la comunicación interna entre dependencias. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaborados por la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-2
--	---------------------	----------------	------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura y divulgación de sus actividades.
Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar información institucional.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

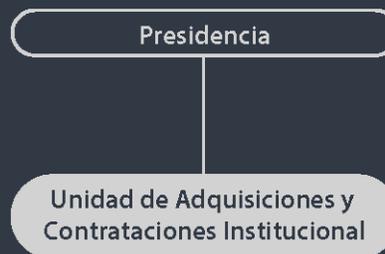
Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional (UACI)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-3
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.3 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Ejecutar los procesos relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo la legislación y normativas vigentes de acuerdo con los lineamientos de la dirección superior del INDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de las autoridades superiores del INDES.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios objeto de la Ley.
3. Ser el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. Consolidar en coordinación con todas las gerencias y jefaturas el PAAC institucional de obras, bienes y servicios, el cual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el POA, presupuesto y PEP institucional.
5. Realizar los procesos de licitaciones y concursos públicos, de acuerdo con el PAAC, del marco legal y normativo establecido.
6. Realizar los procesos de adquisiciones por medio de la modalidad de libre gestión, de acuerdo con los lineamientos de la dirección superior y el marco legal y normativo establecido.
7. Verificar la asignación presupuestaria antes de iniciar todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
8. Apoyar y colaborar con los requerimientos y necesidades de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
9. Controlar y actualizar el banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
10. Participar y dar seguimiento a los planes de las áreas gerenciales.
11. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Recibir aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Obtener aprobación final del PAAC institucional. • Obtener aprobación final de la adjudicación de las adquisiciones y contrataciones de procesos que lo requieren. • Asesorar en su área de competencia.
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Obtener aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-3
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener aprobación del PAAC institucional. • Obtener aprobación de la adjudicación de las adquisiciones y contrataciones de procesos que lo requieren. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la asignación presupuestaria, antes de la iniciación de todo proceso adquisitivo. • Verificar la concordancia entre el PAAC y el presupuesto y PEP Institucional.
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar expedientes para elaborar contratos, modificativas, aplicación de sanciones, revisión de garantías y otra información legal de algunos procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la elaboración y aprobación del PAAC de la dependencia. • Recibir solicitudes de adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios institucionales junto con sus términos de referencia o especificadores técnicos; así como los nombres de los administradores de compra o contrato y otra información necesaria para el expediente del proceso de adquisición. • Gestionar la respuesta oportuna sobre consultas de términos de referencia o especificaciones técnicas. • Apoyar las diferentes fases del proceso de adquisiciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
UNAC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y consultas. • Proporcionar información.
Proveedores Contratistas	y <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotizaciones u ofertas. • Notificar los resultados de los procesos. • Recibir las obras, bienes o servicios gestionados. • Dar seguimiento a contratos.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

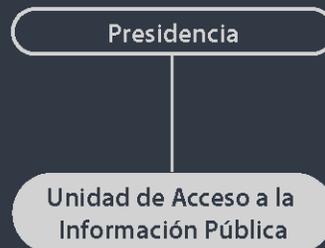
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-4
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, y el acceso y protección de sus datos personales en posesión de la institución, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del INDES y las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales adscritas al INDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Resolver las solicitudes de información, brindando una respuesta rápida, oportuna y de calidad.
2. Garantizar que las peticiones ciudadanas se cumplan mediante una respuesta satisfactoria y en los plazos establecidos por la ley.
3. Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación con el acceso a la información pública, así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
4. Cumplir con las políticas institucionales de protección de datos personales, garantizar su actualización cuando el titular de los datos así lo requiera o entregarlos, si así lo solicita.
5. Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y redireccionar las solicitudes ciudadanas de información.
6. Recabar y difundir información oficiosa, así como propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.
7. Elaborar las resoluciones de las solicitudes de acceso a información, notificar las respuestas a la ciudadanía y verificar si las respuestas cumplen con las expectativas del solicitante.
8. Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y la orientación sobre que dependencias o entidades pudieran tener la información solicitada.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
10. Colaborar en el mantenimiento y actualización de los mecanismos de divulgación de información correspondiente a transparencia activa y focalizada.
11. Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando éste lo requiera.
12. Llevar el índice de información reservada.
13. Asistir en la creación e implementación de políticas de transparencia, gobierno abierto y protección de datos personales dentro de la institución.
14. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
15. Capacitar periódicamente a todos los servidores públicos de la institución en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza que consideren pertinente.
16. Reportar actividades y recibir lineamientos en funciones administrativas de las autoridades superiores del INDES.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos administrativos. • Recibir aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-4
--	---------------------	----------------	------------------------------

Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes sobre transparencia de la institución. • Recibir aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información de solicitudes realizadas por la ciudadanía e información de carácter oficioso. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos y proporcionar información requerida.
Ciudadanos solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información solicitada. • Ayudar a ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y acceso del tratamiento de datos personales que ejerza la institución.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de información vinculada al INDES y las FADN.
Organismos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información de INDES y las FADN.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

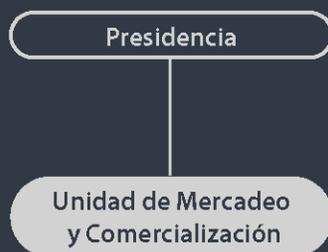
Unidad de Mercadeo y Comercialización

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-5
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.5 UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Posicionar la marca INDES a nivel nacional e internacional en los diferentes ámbitos deportivos y gestionar patrocinios nacionales y socios estratégicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de las autoridades superiores del INDES.
2. Definir un plan estratégico de marketing, acorde con los objetivos institucionales.
3. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicaciones para la divulgación y promoción de la marca INDES en los diferentes medios de comunicación y posicionar la imagen institucional a nivel nacional e internacional.
4. Coordinar la proyección de una imagen visual agradable en las oficinas departamentales del INDES y proyectos del INDES.
5. Elaborar el manual de marca y verificar su implementación.
6. Elaborar y dar seguimiento a los planes de comercialización de los servicios actuales y futuros de la institución.
7. Gestionar ante la empresa privada para patrocinios.
8. Desarrollar e impulsar alianzas estratégicas que sean de beneficio para la institución.
9. Participar en y dar seguimiento a los planes de las áreas gerenciales.
10. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en su área de competencia. • Recibir aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Recibir lineamientos
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Recibir aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de mercadeo y comercialización. • Estandarizar el uso de logos e implementar la línea gráfica institucional. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar actividades de marca INDES. • Estandarizar el uso de logos e implementar la línea gráfica institucional.
Empresa privada	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar patrocinios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-5
--	---------------------	----------------	------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

GERENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gerencia Administrativa

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Archivo Institucional
- Departamento de Gestión Talento Humano
- Departamento Operaciones
- Departamento Infraestructura



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.6 GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Garantizar la funcionalidad administrativa de la institución; programando, utilizando y coordinando con eficiencia los recursos humanos, técnicos y materiales de la Institución, elaborando y compartiendo acciones operativas para efectos de coordinar estrategias que apoyen al desarrollo de la gestión deportiva de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la presidencia del INDES.
2. Proponer a la presidencia medidas y acciones que coadyuven en el uso eficaz y eficiente de los recursos de la institución.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y decisiones de las autoridades superiores del INDES en coordinación con las dependencias subordinadas.
4. Tomar decisiones sobre aspectos técnicos y administrativos propios de su cargo, y los delegados por las autoridades superiores del INDES, y dar seguimiento a su cumplimiento.
5. Conocer y emitir opinión sobre correspondencia e informes, tanto nacionales e internacionales, propias del cargo y que le sea delegada por la presidencia o Comité Directivo.
6. Supervisar el funcionamiento administrativo y técnico de las instalaciones administrativas asignadas, deportivas, de alojamiento y hospedaje e inmuebles del INDES a nivel nacional.
7. Elaborar proyectos de acuerdo del Comité Directivo sobre temas vinculados a la Gerencia Administrativa y organizar la distribución en tiempos a las áreas correspondientes.
8. Participar y dar seguimiento a los planes de las áreas gerenciales.
9. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.
10. Conocer y dar seguimiento a proyectos presentados desde diseño, programación, ejecución y liquidación en coordinación con el área respectiva.
11. Coordinar y supervisar la gestión de seguridad de las instalaciones del INDES.
12. Supervisar el uso de la flota de transporte para el desarrollo deportivo.
13. Supervisar el uso de tecnologías de información para el desarrollo deportivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia. • Recibir aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas.
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia. • Presentar informes. • Recibir aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas.
Unidad de Gestión Documental y Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa.
Dependencias de la Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

Dependencias de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos administrativos. • Coordinar procesos, procedimientos y actividades. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar asignaciones presupuestarias y otras coordinaciones.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar lineamientos interinstitucionales.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

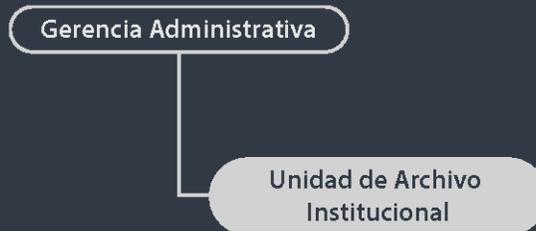
Unidad de Archivo Institucional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Dirigir e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y la administración de los archivos, así como establecer procedimientos para la identificación, organización, valoración y selección, transferencias, conservación y eliminación documental de la institución; garantizando el cumplimiento de la legislación documental vigente y asegurando la preservación de los activos documentales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia Administrativa.
2. Elaborar las políticas, normas y prácticas sobre la Gestión Documental y Archivos, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.
3. Velar por el cumplimiento y aplicación de la legislación archivística y administrativa en el Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos.
4. Coordinar los Comités de Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
5. Crear y actualizar los instrumentos archivísticos en cooperación con cada dependencia productora, para asegurar la organización documental y consulta.
6. Gestionar capacitaciones para el personal de la UGDA relacionadas a acceso a la información pública, gestión documental, desarrollo humano y profesional, prevención de riesgos y otras para mejorar su desempeño.
7. Capacitar y asesorar al personal de cada dependencia que produce documentos sobre las normativas relacionadas con la Gestión Documental y Archivística; así como, la organización y el expurgo de estos.
8. Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo con los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activa), Archivo central, (semiactiva) e históricos (inactiva).
9. Elaborar y difundir el Cuadro de Clasificación Documental Funcional de la entidad e institucionalizar su uso.
10. Apoyar, junto al Comité Directivo para la selección y eliminación documental, en la elaboración de tablas de plazos y conservación documental de la entidad e institucionalizar su uso.
11. Coordinar los procesos de eliminación de manera legal y segura de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental.
12. Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción: inventarios para los archivos de gestión; índices y catálogos para el archivo central e histórico basado en las normas internacionales de descripción archivísticas ISAD (G), ISAAR (CPF); e ISDF.
13. Elaborar guía de archivo de descripción del fondo documental del INDES, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
14. Coordinar la gestión de transferencias documentales primarias que realicen los archivos de gestión al archivo central.
15. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas y transferencias, entre otros.
16. Elaborar con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el plan integrado de conservación documental para garantizar que se cumpla el ciclo de vida de los documentos en todo el Sistema Institucional de Archivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

17. Realizar actividades que permitan la correcta conservación de los documentos en los archivos que forman el Sistema Institucional de Archivos, mediante las supervisiones a las instalaciones donde se encuentren los archivos y depósitos documentales.
18. Participar como garante del proceso de elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega, así como conservar los instrumentos en los que se refleje la información, así como de los instrumentos de gestión documental.
19. Coordinar con la Unidad de Tecnología, Unidad de Comunicaciones, Departamento de Planificación y otras dependencias pertinentes la normalización de documentos ofimáticos, plantillas, membretes, políticas para la gestión de correos electrónicos y otro tipo de documento digital que contemple diseño de creación, circulación reproducción y resguardo de información.
20. Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución con el apoyo de la Unidad de Tecnología, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.
21. Evaluar, dar seguimiento e informar anualmente a las máximas autoridades y al IAIP sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
CON	PARA
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos de Gestión Documental y Archivos. • Normalizar los documentos ofimáticos, plantillas, membretes, políticas para la gestión de correos electrónicos y otro tipo de documento digital. • Realizar coordinaciones. • Realizar vistas de verificación de aplicación de la normativa archivística.
EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos de Gestión Documental y Archivos. • Realizar vistas de verificación de aplicación de la normativa archivística.
Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir convocatorias a talleres, capacitaciones, seminarios etc. • Recibir los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. • Realizar Fiscalización al SIGDA del INDES.
Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procedimientos de eliminación documental de carácter histórico, cultural y científico. • Recibir convocatorias.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información Pública • Norma Nacional de Archivos • Lineamiento de Gestión Documental y Archivos

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Gestión de Talento Humano

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Género.
- Unidad de Manejo de Personal.
- Unidad de Bienestar Laboral.
- Unidad de Clínica Empresarial.



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración de recursos humanos, asegurando el adecuado desarrollo de las políticas salariales y programas de bienestar laboral, capacitaciones, incentivos y motivación laboral institucionales, aprobadas por las autoridades superiores del INDES. Gestionar el desarrollo del talento humano, orientándolo al cumplimiento de la misión y visión institucional, asumiendo una responsabilidad de línea, y función asesora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de presupuesto, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Contrato Colectivo, Normas Técnicas de Control Interno y otras normativas vinculadas al manejo del recurso humano.
2. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia Administrativa.
3. Dar seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
4. Establecer programas de inducción y capacitación del personal.
5. Asesorar a la presidencia sobre la administración de los recursos humanos.
6. Proponer, coordinar y supervisar la evaluación del desempeño laboral.
7. Hacer efectivo los lineamientos de la presidencia relacionada con el recurso humano.
8. Asesorar a las autoridades superiores sobre la administración de los recursos humanos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del Departamento de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el pago de planillas del recurso humano de la institución.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Girar directrices de las autoridades superiores y coordinar actividades del talento humano y proporcionar asesoría en el ámbito laboral. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con el presupuesto de remuneraciones del personal.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con el recurso humano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con la cobertura de salud e incapacidades del recurso humano.
Corte de Cuentas de la República de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de información del recurso humano de la institución, por auditorías realizadas en la institución.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE GÉNERO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Género

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento Gestión Talento Humano

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Gestión
de Talento Humano

Unidad de Género

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

Proponer acciones que permitan la disminución de desigualdad entre hombres y mujeres en el INDES y colaborar en los procesos de planeación, programación y presupuesto para la elaboración de la perspectiva de género.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con todo lo establecido en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LIEV).
2. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Gestión de Talento Humano.
3. Coordinar las actividades que se realicen en la Unidad de Género, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones y orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar un programa anual de trabajo de la Unidad de Género a fin de fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género como una política institucional.
5. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a fin de determinar los avances en la implementación del programa anual de trabajo de la unidad de género y el impacto derivado de su ejecución.
6. Promoción y difusión de la Unidad de forma interna y externa dentro del área de influencia del INDES.
7. Difundir mensajes institucionales orientados a la construcción de una cultura institucional libre de símbolos, prácticas y costumbres que tengan como resultado la violencia laboral, el acoso sexual y la discriminación por razones de género.
8. Impulsar la implementación de mecanismos y estrategias para incorporar el uso del lenguaje incluyente en los documentos, informes y publicaciones institucionales.
9. Promover el conocimiento del marco normativo relacionado con la igualdad de hombres y mujeres.
10. Realizar capacitaciones sobre la LIEV para el personal de INDES.
11. Realizar asesorías para el cumplimiento de la ley.
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las instituciones a tratar lo concerniente a la unidad de género.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir asesoría sobre normativas y leyes de género.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar y asesorar en materia de género. • Para realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.



INDES GOBIERNO DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
ISDEMU	<ul style="list-style-type: none">Solicitar apoyo en capacitaciones y asesorías.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE MANEJO DE PERSONAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Manejo de personal

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento Gestión Talento Humano

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE MANEJO DE PERSONAL

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de reclutamiento, selección e inducción, de los candidatos idóneos para cada puesto de la institución y actualizar y controlar la base de datos de personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Gestión de Talento Humano.
2. Reclutar, seleccionar y dar inducción al personal requerido para diferentes puestos de trabajo en la institución.
3. Realizar evaluaciones psicométricas para la selección de candidatos aspirantes a un puesto en la institución.
4. Realizar entrevistas preliminares a los aspirantes a un puesto de trabajo.
5. Realizar el proceso de inducción para empleados de nuevo ingreso.
6. Mantener un banco de datos del personal que aspire a un puesto en el Instituto.
7. Actualizar expedientes laborales del personal activo de la institución.
8. Elaborar el registro de los ingresos del personal nuevo.
9. Realizar el proceso de solicitud de autorización de nombramiento y/o contratación de personal a la Dirección General de Presupuesto (DGP), con la documentación de soporte y justificaciones correspondientes.
10. Dar seguimiento al proceso de autorización de nombramientos y puestos de trabajos de la DGP.
11. Cumplir con las normativas y decretos vigentes de la DGP y presentar la información requerida.
12. Elaborar propuestas, actualizaciones y autorizaciones para la gestión administrativa del recurso humano.
13. Gestionar el apoyo de estudiantes para servicio social o prácticas laborales, según lo solicitado por las diferentes dependencias de la estructura organizativa del Instituto.
14. Formular, planificar y ejecutar el plan de formación y capacitaciones para el recurso humano de la Institución.
15. Generar las planillas de pagos del recurso humano de la institución.
16. Controlar las marcaciones o registros de las entrada y salida del recurso humano.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el pago de planillas.
Dependencias de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información del expediente laboral de cada persona. • Proporcionar asesorías relacionadas al ámbito laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en temas de capacitación • Recibir solicitudes de estudiantes para horas sociales o prácticas laborales. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con el presupuesto de personal.
INSAFORP	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con la capacitación del talento humano.
Corte de Cuentas de la República de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con requerimiento de información por auditoría.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados al área.
Instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con prácticas laborales ad-honórem de los estudiantes.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Bienestar Laboral

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento Gestión Talento Humano

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Gestión
de Talento Humano

Unidad de Bienestar
Laboral

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL

OBJETIVO

Planificar y ejecutar programas de carácter social, deportivo y cultural; proporcionar información de trámites de jubilación, ISSS, AFP y otras prestaciones que otorga el Instituto y desarrollar programas de servicio médico a través de la Clínica Empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Gestión de Talento Humano.
2. Proporcionar información de afiliación de beneficiarios al ISSS.
3. Elaborar constancias de tiempo de servicio INPEP.
4. Asesorar sobre y desarrollar las diferentes prestaciones que otorga el gobierno e INDES al recurso humano.
5. Revisar, reportar y actualizar los seguros de vida del recurso humano.
6. Proporcionar apoyo a los equipos deportivos institucionales para su participación en torneos estatales.
7. Apoyar programas deportivos y culturales institucionales.
8. Proporcionar apoyo a los programas de salud de la clínica empresarial.
9. Apoyar el desarrollo de las prestaciones del Contrato Colectivo conforme autorización de las autoridades superiores del INDES.
10. Apoyar los trámites de jubilación del personal del Instituto.
11. Proporcionar asesoría para el cobro de seguros de vida.
12. Programar campañas de salud visual para el recurso humano del INDES.
13. Presentar incapacidades a Tesorería del INDES, para su trámite de cobro al ISSS.
14. Procesar formularios de tiempo extraordinario del personal del INDES.
15. Presentar formulario de homologación de incapacidades de médicos privados ante el ISSS.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Clínica empresarial INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades educativas y preventivas en pro de la salud del talento humano.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría de las prestaciones sociales y económicas. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS:

CON	PARA
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con salud preventiva y lineamientos médicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la clínica empresarial INDES ante requerimiento de información.
Ministerio de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la clínica empresarial INDES ante requerimiento de información.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

1. Contrato Colectivo de los Trabajadores del INDES.
2. Normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
3. Normativa del Ministerio de Salud Pública.
4. Normativa del Ministerio de Trabajo.

UNIDAD DE CLÍNICA EMPRESARIAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Clínica Empresarial

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento Gestión Talento Humano

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Gestión
de Talento Humano

Unidad de Clínica
Empresarial

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE CLÍNICA EMPRESARIAL

OBJETIVO

Atender de forma eficiente y eficaz a todos los empleados derechohabientes cotizantes activos del INDES a través de programas de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (de prevención, curación y rehabilitación), y el desarrollo de actividades preventivas e informativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Gestión de Talento Humano.
2. Proporcionar consulta externa a los empleados del INDES.
3. Realizar exámenes según prescripción médica.
4. Realizar pequeña cirugía.
5. Atender accidentes de trabajo y presentar informes.
6. Proporcionar atención inmediata en casos de emergencias médicas.
7. Realizar campañas encaminadas a la salud del empleado, previniendo en los lugares de riesgo y evitando focos de infección
8. Actualizar y revisar el reporte diario de consulta externa.
9. Elaborar informes estadísticos de atención a empleados del Instituto.
10. Reportar casos infectocontagiosos y de riesgo de interés nacional.
11. Puede realizar afiches y panfletos informativos y de prevención para los usuarios y actualizar el periódico mural y la cartelera de acuerdo con las necesidades que se presenten.
12. Impartir charlas de prevención de enfermedades al personal.
13. Asistir a eventos concernientes al área de trabajo.
14. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional un programa de Gestión de Salud Ocupacional con el propósito de garantizar que se cumpla con los requisitos mínimos de salud ambiental, ergonomía y prevención de accidentes.
15. Realizar actividades con otras dependencias de salud dentro de la institución: fisioterapia, odontología, medicina deportiva, nutrición y psicología.
16. Colaborar en los eventos deportivos requeridos por las autoridades superiores del INDES.
17. Visitar a pacientes-empleados del INDES ingresados en los diferentes hospitales del ISSS.
18. Dar seguimiento a la entrega de medicamento.
19. Llevar el control del proceso de exámenes médicos.
20. Seguimiento de referencias.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Departamento de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar charlas informativas, educativas y de prevención de la salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar consultas médicas en pro de la salud. Realizar coordinaciones. Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
--	---

EXTERNAS

CON	PARA
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> Temas relacionados con salud y medicamento de los cotizantes laborando en esta institución. Cumplir normativas.
MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir normativas.
Ministerio de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir normativas.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

1. Normativa del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
2. Normativa del Ministerio de Salud Pública.
3. Normativa del Ministerio de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Operaciones

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad de Transporte.
- Unidad de Seguridad.
- Unidad de Tecnología.
- Unidad de Administración de Instalaciones.



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, retroalimentar la organización y el desarrollo de las dependencias bajo su cargo, en función que la operatividad de estas responda adecuadamente al fortalecimiento y crecimiento de la organización y las necesidades de los usuarios internos o externos. Generar mecanismos permanentes de evaluación del desempeño de la organización administrativa y gestionar los recursos para alcanzar las metas y objetivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia Administrativa.
2. Analizar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas con el fin de proporcionar mantenimiento preventivo, correctivo, determinar las necesidades de construcción y mejoramiento de estas (para lo cual se informará a la jefatura del Departamento de Infraestructura).
3. Actualizar normas e instructivos sobre la utilización de las instalaciones deportivas.
4. Velar por que se realice una adecuada administración y utilización de las instalaciones deportivas, la flota de vehículos, el equipo humano de seguridad y el equipo de comunicaciones de voz y datos.
5. Mantener comunicación constante con los administradores y responsables de instalaciones deportivas con el fin de dar seguimiento y solución a problemas que se presenten.
6. Coordinar la elaboración de perfiles y la formulación de proyectos de infraestructura deportiva.
7. Presentar a las autoridades superiores del INDES informes de avances y reportes finales de los proyectos de inversión.
8. Elaborar normas y políticas sobre arrendamiento o concesión de instalaciones deportivas.
9. Coordinar la ejecución de actividades emanadas de las autoridades superiores del INDES y la Gerencia Administrativa

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar solicitudes de servicio. • Para realizar coordinaciones • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Empresas concesionarias	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionas con la concesión de proyectos.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Servicios Generales

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Operaciones

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar servicios que permitan que el estado de los bienes institucionales, muebles, inmuebles y de consumo, funcionen adecuadamente para en el uso de las diferentes dependencias del INDES.

FUNCIONES

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Operaciones.
2. Proveer de instalaciones adecuadas, funcionales y limpias a todo el personal que labora en la institución.
3. Coordinar la logística de eventos institucionales tanto internos como externos.
4. Coordinar y recibir lineamientos del área superior.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la limpieza, uso de salas, uso de vehículos, solicitud entrega de materiales de bodega, etc. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
Oficinas departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de mantenimiento, entrega de materiales de bodega, combustible, reparación de vehículos, etc.

2. Relaciones Externas:

CON	PARA
Proveedores de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los diferentes trabajos de mantenimiento y servicios requeridos.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A

UNIDAD DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Transporte

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Operaciones

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Administrar los procesos de mantenimiento de la flota vehicular institucional y el suministro de combustible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Operaciones.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de vehículos de la institución.
3. Coordinar los servicios de transporte para todas las dependencias de acuerdo con las demandas de los usuarios.
4. Llevar un registro actualizado de la flota vehicular, incluyendo su estado de funcionamiento.
5. Llevar un control del consumo y uso del combustible institucional.
6. Verificar que todos los vehículos institucionales cuenten con placas y tarjetas de circulación autorizadas y actualizadas, extintor y demás accesorios reglamentados por ley.
7. Supervisar proyectos de renovación de la flota vehicular.
8. Supervisar las bitácoras del uso de los vehículos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar servicios de transporte. • Coordinar mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos administrados por las dependencias. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Proveedores de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A

UNIDAD DE SEGURIDAD

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Seguridad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Operaciones

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Proporcionar seguridad física a las instalaciones, empleados, usuarios y bienes de todas las dependencias de INDES, con personal de seguridad propio y de una empresa privada de seguridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a todas las autoridades y jefaturas del INDES en lo relacionado a seguridad de personas, de documentos y de instalaciones.
2. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Operaciones.
3. Elaborar estudios y planes de seguridad de todas las instalaciones del INDES, periódicamente y cuando sea requerido.
4. Mantener comunicación y coordinación permanente con otras dependencias internas y otras instituciones relacionadas con el desempeño de las funciones de seguridad.
5. Elaborar el Rol de servicio y vacaciones del personal de la unidad.
6. Informar de toda novedad que ocurra en aspectos de seguridad dentro de las instalaciones del INDES.
7. Supervisar que el personal de seguridad del INDES y de la empresa privada de seguridad cumplan eficientemente con sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos,
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar sobre sistemas de seguridad. • Coordinar la seguridad con otras entidades gubernamentales. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas. • Proporcionar apoyo de seguridad a eventos o actividades cuando sea requerido. • Asesorar sobre sistemas de seguridad de documentos, instalaciones o de personas.

EXTERNAS

CON	PARA
Empresas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar directrices y seguimiento a planes de trabajo. • Supervisar al personal de guardias de seguridad asignados al INDES y verificar el cumplimiento de sus funciones. • Supervisar el cumplimiento del contrato de trabajo adquirido con la empresa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo cuando sea requerido para cualquier instalación o actividad del INDES. • Elaborar planes de seguridad para eventos deportivos.
Fuerza Armada	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo cuando sea requerido para cualquier instalación o actividad del INDES. • Elaborar planes de seguridad para eventos deportivos.
Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo cuando sea requerido para cualquier instalación o actividad del INDES. • Coordinar apoyo a planes de seguridad para eventos deportivos. • Coordinar planes para apoyar a la población civil ante casos de desastre o emergencia nacional.
Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) de los diferentes municipios del país	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo cuando sea requerido para cualquier instalación o actividad del INDES. • Coordinar apoyo a planes de seguridad para eventos deportivos.
Otras entidades gubernamentales y no gubernamentales. (ministerios, bomberos, Cruz Roja y otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo cuando sea requerido para cualquier instalación o actividad del INDES. • Coordinar apoyo a planes de seguridad para eventos deportivos. • Coordinar planes para apoyar a la población civil ante casos de desastre o emergencia nacional.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE TECNOLOGÍA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Tecnología

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Operaciones

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de soporte técnico informático en apoyo a la gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Operaciones.
2. Apoyar a la institución en el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información automatizada.
3. Desarrollar, implementar, y proveer mantenimiento a la red informática de la institución.
4. Mantener y ejecutar políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos con el fin que no sean vulnerados por terceros.
6. Controlar y evaluar el uso institucional de los sistemas informáticos para realizar los ajustes pertinentes.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el apoyo a para diversas actividades. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, en asuntos de tecnología, los eventos deportivos que sean solicitados a y aprobados por las autoridades superiores del INDES.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y dar seguimiento a compras institucionales relacionadas a equipo informático.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en proyectos y colaboraciones interinstitucionales.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Administración de Instalaciones

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Operaciones

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Instalaciones deportivas:

Palacio de los Deportes Carlos "Famoso" Hernández Estadio Nacional
Jorge "Mágico" González

Gimnasio Nacional José Adolfo Pineda

Complejo Deportivo Ex Polvorín

Ciudad Deportiva Inclusiva

Miniestadio de Béisbol y Sóftbol Ricardo "Zurdo" Rosales

Estadio Nacional Las Delicias

Instalaciones deportivas con alojamiento y hospedaje:

Centro de Alto Rendimiento de INDES (Villa CARI)

Hotel Polideportivo



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, supervisar, controlar el uso, mantenimiento de las instalaciones deportivas e instalaciones de alojamiento y hospedaje del área metropolitana administradas por INDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Operaciones.
2. Planificar y supervisar las condiciones de las instalaciones deportivas y de alojamiento y hospedaje, con el propósito de determinar las necesidades de remodelación, reparaciones o mantenimiento para mantener instalaciones adecuadas, funcionales y limpias.
3. Controlar la asignación y renta de las instalaciones deportivas y de alojamiento y hospedaje para el desarrollo de eventos, deportivos, recreativos y culturales.
4. Elaborar normas y políticas sobre el arrendamiento o concesión de instalaciones deportivas para evaluación y autorización superior.
5. Actualizar en forma permanente normas, reglamentos e instructivos sobre la utilización de las instalaciones deportivas, de alojamiento y hospedaje.
6. Supervisar la adecuada administración y utilización de las instalaciones deportivas, de alojamiento y hospedaje.
7. Gestionar la creación y aplicación de programas informáticos para el control de espacios deportivos, calendarización del uso de espacios diversos en las instalaciones deportivas.
8. Mantener comunicación constante con los administradores y responsables de instalaciones deportivas y de alojamiento y hospedaje con el fin de dar seguimiento y solución a problemas que se presenten.
9. Seguir los lineamientos de la Gerencia Deportiva para la renta de carriles en piscinas del INDES
10. Coordinar la ejecución de actividades emanadas del Departamento de Operaciones, de la Gerencia Administrativa y de las autoridades superiores del INDES.
11. Supervisar la ejecución de las actividades de Servicios Generales.
12. Formular y supervisar el cumplimiento de la Política de Uso de las Instalaciones Deportivas del INDES.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a solicitudes de servicio. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
Público general	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes. • Apoyar logísticamente en los eventos.
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar las instalaciones para eventos y apoyar la logística del evento con personal de servicios generales, según las normativas.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Temas del uso y mantenimiento de las instalaciones.
Empresas privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir servicios o bienes para la operatividad de las instalaciones.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

INSTALACIONES DEPORTIVAS

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Instalaciones Deportivas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Administración de Instalaciones

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

INSTALACIONES DEPORTIVAS

Instalaciones Deportivas administradas por INDES:

Palacio de los Deportes Carlos "Famoso" Hernández, San Salvador.
 Estadio Nacional Jorge "Mágico" González, San Salvador.
 Gimnasio Nacional José Adolfo Pineda, San Salvador.
 Complejo Deportivo Expolvorín, San Salvador.
 Ciudad Deportiva Inclusiva, San Salvador
 Miniestadio de Béisbol y Sóftbol Ricardo "Zurdo" Rosales, San Salvador
 Estadio Nacional Las Delicias, La Libertad.
 Complejo Deportivo Ex Finca Modelo, Santa Ana
 Cancha 20-30, Santa Ana
 Gimnasio Ernesto David Vega Mojica, Santa Ana
 Cancha de Fútbol Tacuxcalco Nahulingo, Sonsonate
 Cancha Nahuizalco, Sonsonate
 Estadio Jiboa, San Vicente
 Cancha Tacón, San Vicente
 Complejo Deportivo, San Vicente
 Centro Deportivo El Moidán, Cabañas
 Polideportivo El Campito, Cuscatlán
 Estadio Alonso Alegría, Cuscatlán
 Complejo INDES Usulután, Usulután
 Complejo Deportivo INDES San Miguel, San Miguel
 Estadio Correcaminos, Morazán
 Estadio de Beisbol Cyril Errington Díaz, La Unión
 Estadio San Sebastián (Pasaquina), La Unión

OBJETIVO

Contribuir al mantenimiento y uso de las instalaciones deportivas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de su unidad superior.
2. Asegurar el mantenimiento, remodelación y reparaciones necesarios para el funcionamiento y buen aspecto visual de la instalación (incluyendo parqueos, entradas, boletería, zonas verdes, pasillos, salones, auditorios, bodegas, graderías, escenarios deportivos, baños y vestidores, oficinas administrativas, etc.).
3. Reportar y solicitar reparación de equipos varios.
4. Solicitar al Departamento de Infraestructura el mantenimiento preventivo y correctivo de la instalación.
5. Garantizar la seguridad de la instalación para los usuarios y el personal (incluyendo iluminación, personal de seguridad, valoración de riesgos, recarga de extintores, realización de simulacros, eliminación de focos infecciosos, etc.).
6. Supervisar la adecuada utilización de las instalaciones.
7. Atender al público general.
8. Recibir solicitudes para el uso de las instalaciones y apoyar logísticamente el desarrollo de eventos.
9. Elaborar informes de desarrollo de eventos, considerando posibles daños a la instalación
10. Identificar y ejecutar proyectos para la mejora de la instalación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
CON	PARA
Autoridades superiores de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos
Unidad de Administración de Instalaciones/ Oficina Departamental	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la instalación. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer mantenimiento a equipos e instalaciones. • Responder a solicitudes de servicio y coordinaciones. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Público general	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer servicio • Recibir solicitudes y apoyar logísticamente los eventos.
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar instalaciones para eventos y apoyar la logística del evento con personal de servicios generales.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Temas del uso y mantenimiento de las instalaciones.
Empresas privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir servicios o bienes para la operatividad de las instalaciones.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

INSTALACIONES DEPORTIVAS CON ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

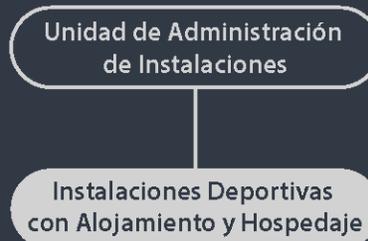
Instalaciones Deportivas con Alojamiento y Hospedaje:
Centro de Alto Rendimiento de INDES (CARI)
Hotel Polideportivo INDES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Administración de Instalaciones

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

INSTALACIONES DEPORTIVAS CON ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo integral de atletas juveniles y mayores de alto rendimiento y atletas élites de las FADN a través de servicios de alojamiento y hospedaje.

FUNCIONES

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Unidad de Administración de Instalaciones.
2. Asegurar el mantenimiento, remodelación y reparaciones necesarios para el funcionamiento y buen aspecto visual de la instalación (incluyendo parqueos, entradas, recepción, zonas verdes, pasillos, aulas, bodegas, habitaciones, cocinas, lavandería, escenarios deportivos, baños, oficinas administrativas, etc.) y documentar las gestiones realizadas.
3. Reportar y solicitar, reparación de equipos varios.
4. Solicitar al Departamento de Infraestructura el mantenimiento preventivo y correctivo de la instalación.
5. Garantizar la seguridad de la instalación para los usuarios y el personal (incluyendo iluminación, personal de seguridad, valoración de riesgos, recarga de extintores, realización de simulacros, eliminación de focos infecciosos, etc.).
6. Supervisar la adecuada utilización de las instalaciones.
7. Organizar, planificar y establecer controles en el área de residencia deportiva por cada atleta, desde su ingreso hasta el retiro de la residencia.
8. Organizar, planificar y agendar actividades académicas para el año lectivo (Villa CARI).
9. Gestionar la contratación de maestros y material didáctico para el programa de educación implementado en la Villa CARI durante todo el año.
10. Entregar notas al MINED y las FADN, generar informes de rendimiento académico para las FADN y la Gerencia de Desarrollo Deportivo y legalizar certificados y títulos (Villa CARI).
11. Ejecutar y supervisar los procesos de preparación y servicio de alimentos y garantizar el plan de cocina establecido.
12. Ejecutar y supervisar los procesos de servicio de alojamiento.
13. Apoyar y a las federaciones deportivas que tienen sede la instalación con espacios, mantenimiento y comunicación constante.
14. Recibir y coordinar las solicitudes de uso de las instalaciones para eventos nacionales e internacionales.
15. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias del INDES que tienen relación con las actividades de la instalación.
16. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias del INDES.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorarles en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

Administración de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informarle sobre actividades de la instalación. • Presentarle la planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer mantenimiento a equipos e instalaciones. • Responder a solicitudes de servicio y coordinaciones. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Atletas	<ul style="list-style-type: none"> • Proveerles servicios de alojamiento, hospedaje y educación.
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Proveerles espacios físicos. • Apoyar eventos logísticamente.
Entidades gubernamentales (alcaldías, SIBASI Centro, MINSAL, PNC, MINED)	<ul style="list-style-type: none"> • Temas sobre el uso y mantenimiento de las instalaciones (saneamiento ambiental, seguridad del área perimetral, apoyo al programa de educación a distancia).
Empresas privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir servicios o bienes para la operatividad de las instalaciones.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Infraestructura

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Formulación de Proyectos
- Unidad de Medio Ambiente



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Formular los proyectos de construcción y remodelación de la infraestructura deportiva e institucional a nivel nacional y realizar la supervisión durante la ejecución de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, actualizar y dar seguimiento al PAIP.
2. Supervisar la formulación de carpetas técnicas de proyectos civiles, la elaboración de partidas y presupuestos, la coordinación de equipos de supervisión y revisión de estimaciones y volúmenes de obra civil.
3. Realizar visitas de campo en los proyectos en ejecución y verificar el cumplimiento de las asignaciones del personal de infraestructura.
4. Coordinar el diseño y el proceso de ejecución de las diferentes etapas de proyectos de inversión en infraestructura, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
5. Desarrollar e implementar procedimientos de control de calidad de las obras.
6. Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
7. Supervisar la ejecución y asignación del personal en las actividades de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo.
8. Supervisar la ejecución de seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, para la conservación del medio ambiente en la institución.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del Departamento de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa.
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de contratos para proyectos relacionados con construcciones o remodelaciones de la infraestructura de la institución.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, analizar y supervisar solicitudes de servicio. • Realizar coordinaciones • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, analizar y supervisar solicitudes de servicio que presta el departamento.
Empresas oferentes y contratadas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la recepción de documentación de adjudicación y ejecución de proyectos de infraestructura deportiva a nivel nacional.
Bancos internacionales de inversión	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con bancos procesos de solicitud y financiamiento para la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con instituciones públicas dedicadas a estudios de pre-inversión, temas relacionados a la adjudicación, ejecución y supervisión de proyectos.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Mantenimiento

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Infraestructura

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura, equipo y mobiliario de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Infraestructura.
2. Diseñar las instalaciones eléctricas para infraestructura nueva.
3. Diseñar y calcular los sistemas de iluminación de áreas deportivas.
4. Diseñar y calcular las subestaciones y líneas primarias.
5. Elaborar presupuestos del área eléctrica.
6. Supervisar proyectos o trabajos eléctricos y de aire acondicionado en las diferentes instalaciones.
7. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
8. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos.
9. Gestionar trámites, permisos y factibilidades y solucionar problemas con las diferentes distribuidoras de energía eléctrica (CAESS, DELSUR, EEO, DEUSEM o CLESA).
10. Calcular volúmenes de obra, material, supervisión de trabajos eléctricos y dar mantenimiento a equipos de aire acondicionado.
11. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de servicio que presta el área. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Empresas concesionarias	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con la concesión de proyectos.
Empresa distribuidora de energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionas con la energía eléctrica.
Proveedores de equipo y materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionas con los equipos y materiales adquiridos.



INDES GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES ADICIONALES

- Normativas Técnicas de Electricidad controladas por la SIGET y entidades internacionales.

UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Formulación de Proyectos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Infraestructura

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar el estudio de factibilidad y las carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura; supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura de manera oportuna, con calidad en el marco del presupuesto otorgado respetando las normas legales, bases, especificaciones técnicas de cada proyecto y coordinar diferentes requerimientos asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Infraestructura.
2. Elaborar carpetas técnicas de proyectos civiles, coordinar el diseño de construcción, elaborar presupuesto y partidas, coordinar equipos de supervisión, revisar estimaciones, volúmenes de obra y órdenes de cambio (en caso de existir).
3. Elaborar informes de visitas de campo a proyectos nuevos y en mantenimiento y verificar que el personal cumpla con sus asignaciones.
4. Supervisar funciones relacionadas con infraestructura.
5. Desarrollar e implementar procedimientos de control y validación de obras.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de servicio. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Empresa distribuidora de energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionadas con energía eléctrica.
Proveedores de equipo y materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con equipos y materiales adquiridos.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Medio Ambiente

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Infraestructura

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de coordinación de gestión ambiental en el área de infraestructura y apoyar a la institución en implementar un sistema de servicio que contribuya a la conservación de los recursos renovables del medio ambiente. Establecer los procedimientos para generar, y suministrar información sobre la gestión ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Infraestructura.
2. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y verificando que toda actividad, obra o proyecto de inversión pública, que proyecte ser desarrollado por la Institución, cumplan con todos los requisitos ambientales que mandan las leyes.
3. Asesorar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos generados en el área de Infraestructura y en la institución en general
4. Promover capacitaciones continuas en los temas relacionados a medio ambiente para todo el personal de la institución.
5. Promover y desarrollar campañas de concientización ambiental.
6. Contribuir en la prevención de la contaminación ambiental haciendo uso de buenas prácticas que mitiguen los impactos negativos al ambiente.
7. Dar a conocer e impulsar experiencias positivas, para tomar acciones en forma decidida en el ámbito ambiental.
8. Apoyar las actividades propias del área de infraestructura.
9. Apoyar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
10. Apoyar en la verificación de inocuidad de los alimentos preparados dentro de la institución.
11. Apoyar la elaboración del sistema de gestión de la calidad.
12. Apoyar en actividades logísticas que soliciten otras dependencias.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Gerencia legal	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar convenios, escrituras, legalizar documentos, asesoría legal relacionadas al tema de medio ambiente. • Recibir y proporcionar asistencia técnica en temas de medio ambiente.
Departamento de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar el tema del medio ambiente. • Realizar coordinaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Municipalidades, empresas distribuidoras de agua, energía eléctrica y otras entidades relacionadas con el medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionas con el medio ambiente.
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Medio Ambiente. • Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente. • Normas ISO. • Ordenanzas municipales. • Normas relacionas al área ambiental. • Norma de aguas residuales. • Leyes OPAMS. 	

GERENCIA LEGAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gerencia Legal

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Departamento Técnico Legal
- Departamento de Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-8
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.8 GERENCIA LEGAL

OBJETIVO

Garantizar que las acciones institucionales se realicen en el marco legal vigente, con certeza y seguridad jurídica representando a INDES en acciones legales ante autoridades competentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Presidencia del INDES.
2. Asesorar a las autoridades sobre aspectos jurídicos relacionados con el quehacer de la institución, para anticiparse y asegurar que las acciones administrativas estén en el marco legal vigente.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y decisiones de las autoridades superiores del INDES en coordinación con las dependencias subordinadas
4. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, convenios, contratos, y otros que realice la institución con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal en contra.
5. Procurar en defensa de los intereses de la institución, emprendiendo las acciones judiciales y legales pertinentes.
6. Establecer expedientes de los casos jurídicos para asegurar el registro y seguimiento de las acciones.
7. Proponer proyectos de modificaciones legales a las normativas de la institución que mejoren y actualicen su desempeño.
8. Participar en y dar seguimiento a los planes de las áreas gerenciales.
9. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y peticiones específicas. • Entregar dictámenes y recomendaciones jurídicas • Recibir aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y peticiones específicas. • Entregar dictámenes y recomendaciones jurídicas • Presentar informes. • Recibir aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Dependencias de la Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa.
Departamento Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en aspectos de relaciones laborales y legalización de contratos y terminación de estos.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en temas relacionados al área legal. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-8
--	---------------------	----------------	------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones gubernamentales, COES, FADN, empresa privada y público en general.	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar gestiones legales.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento Técnico Legal

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Legal

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-8
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL

OBJETIVO
Atender oportunamente todos los asuntos de carácter legal de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia Legal. 2. Evacuar y presentar oportunamente las demandas, diligenciar las solicitudes de devolución y opiniones jurídicas requeridas. 3. Obtener la legalización de los inmuebles de la institución. 4. Efectuar los trámites legales e intervenir en asuntos judiciales contencioso administrativo, amparos y demás procedimientos constitucionales en que esté involucrada la institución. 5. Realizar estudios técnicos sobre proyectos (leyes, reglamentos, instructivos y estudios específicos) integrando las comisiones que sean necesarias junto con otras dependencias). 6. Realizar asistencia legal, trámites legales aduaneros, exención de impuestos de conformidad a la Ley General de los Deportes. 7. Ser observador de las Asambleas Generales de las FADN, para verificar que se desarrollen acorde a la Ley General de los Deportes y sus estatutos. 8. Emitir informes jurídicos del desarrollo de las Asambleas Generales de las FADN.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en temas relacionados al área legal. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones gubernamentales, COES, FADN, empresa privada y público en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar gestiones legales.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Registro Nacional de
Federaciones y Asociaciones Deportivas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Legal

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-8
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS

OBJETIVO

Registrar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, con sus estatutos, cuerpo directivo y nóminas de sus miembros, con el fin de dar seguridad jurídica de los hechos, actos y resoluciones que consten en sus acuerdos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia Legal.
2. Extender certificaciones de todos los registros que se lleven y que fueren solicitados.
3. Inscribir los estatutos de FADN y sus respectivas modificaciones.
4. Emitir opiniones jurídicas sobre el reconocimiento o no de las FADN.
5. Inscribir a los órganos de dirección y administración de las FADN.
6. Inscribir las cancelaciones de las juntas directivas o de las FADN.
7. Inscribir las nóminas de miembros de las FADN.
8. Cancelación de inscripciones acorde a la Ley General de los Deportes.
9. Legalizar los libros u hojas de actas de los órganos de administración y de las asambleas generales.
10. Llevar los índices y el archivo general del registro, utilizando técnicas y equipos modernos que garanticen la eficiencia del servicio, seguridad y conservación de los documentos, expedientes y libros.
11. Coordinar con el registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial del traslado de asientos de inscripción de las Asociaciones Deportivas en cumplimiento de la Ley General de los Deportes.
12. Llevar estadísticas de los asientos o datos que consten en los libros del registro.
13. Registrar cualquier documento sujeto a inscripción.
14. Proporcionar asistencia legal y registral conforme a la Ley General de los Deportes y su reglamento respecto a las FADN.
15. Emitir opiniones jurídicas pertinentes.
16. Realizar cualquier otra función establecida en la Ley General de los Deportes o en el reglamento de esta.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Solicitar la aprobación de la inscripción de cualquier documento sujeto a registro.
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Opiniones técnicas-legales sobre FADN.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-8
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Instituciones de administración de justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar gestiones legales.
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar registros y gestiones legales.
Procuraduría General de los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar gestiones registrales-laborales
Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar la opinión legal sobre asociaciones deportivas y su inscripción.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.

GERENCIA FINANCIERA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gerencia Financiera

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Archivo Financiero
- Departamento de Finanzas



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.18 GERENCIA FINANCIERA

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas del SAFI; asesorar sobre las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda; supervisar la administración de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles por la institución y dirigir las actividades del Departamento de Finanzas, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes de su gerencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la presidencia del INDES.
2. Informar al Comité Directivo lo que sea pertinente de acuerdo con lo solicitado por la Presidencia del Instituto.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y decisiones de las autoridades superiores del INDES en coordinación con las dependencias subordinadas
4. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.
5. Presentar el anteproyecto de presupuesto institucional a las autoridades superiores del INDES, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) congruente con el Plan Anual de Trabajo y coordinar con la UACI la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
7. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la presidencia de la república o desinar al jefe UFI.
8. Autorizar y presentar información financiero-contable y presupuestaria institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con requerimientos de las autoridades superiores del INDES, de la Direcciones Generales y los Organismos de Control.
9. Supervisar los inventarios de activo fijo y los traslados en debido tiempo y forma.
10. Supervisar los Inventarios de Almacén al día y desarrollar los procesos de acuerdo con los controles internos establecidos.
11. Llevar los registros de las FADN en debida forma y velar por los procesos establecidos en el manual de relacionamiento para verificar y transferir los fondos de forma oportuna.
12. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores del INDES y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
14. Evaluar los estados financieros y la ejecución presupuestaria cuando lo estime conveniente.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON

Comité Directivo

PARA

- Recibir lineamientos.
- Obtener aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas.
- Obtener aprobación final del presupuesto y PEP institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en su área de competencia.
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. Presentar informes. Obtener aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. Aprobación del presupuesto y PEP institucionales. Asesorar en su área de competencia.
Dependencias de la Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar lineamientos y supervisión directa.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar los lineamientos y/o recibir informes. Realizar coordinaciones. Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> Trámites de solicitudes de fondos, gestiones de cumplimiento y otras coordinaciones financieras.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de lineamientos financieros interinstitucionales.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los pagos respectivos de los bienes y servicios adquiridos por la institución.
Instituciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las trámites y transacciones financieras.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Manuales, instructivos y circulares emitidas por el ente rector de las finanzas publicas

ÁREA DE ARCHIVO FINANCIERO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

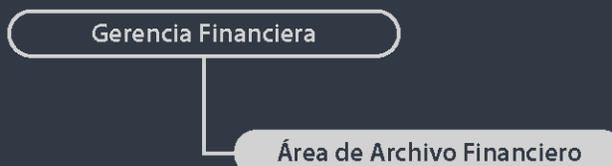
Área de Archivo Financiero

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Financiera

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

ÁREA DE ARCHIVO FINANCIERO

OBJETIVO

Garantizar el resguardo y custodia de la información recibida de las dependencias que conforman la Gerencia Financiera mediante la administración, ordenamiento, clasificación y archivo de documentación que cumpla con los lineamientos internos del área de archivo; con el fin de proporcionar información oportuna al personal interno autorizado, personas y entidades gubernamentales solicitantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia Financiera.
2. Establecer normas internas para el funcionamiento y control del Área de Archivo Financiero.
3. Elaborar levantamientos mensuales y anuales de toda la documentación existente en el Área de Archivo Financiero como egreso, ingreso, proyectos, planillas, salario, seguro social, estados financieros y libros contables.
4. Velar por la conservación y custodia de la documentación almacenada.
5. Habilitar y rotular espacios para información de la Unidad de Contabilidad y otras áreas del Departamento Financiero.
6. Mantener ordenado, rotulado, y limpia el área de archivo.
7. Apoyar en la depuración de documentación.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas. • Prestar documentos originales y emisión de copias.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Prestar documentos originales y emisión de copias • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Corte de Cuentas de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.
Fiscalía General de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.
Procuraduría General de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.
INPEP	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.
MINED	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.
Personas jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.
Personas naturales	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos originales y emisión de copias.



INDES GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES ADICIONALES

- Manual de Archivo General de la República de El Salvador.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

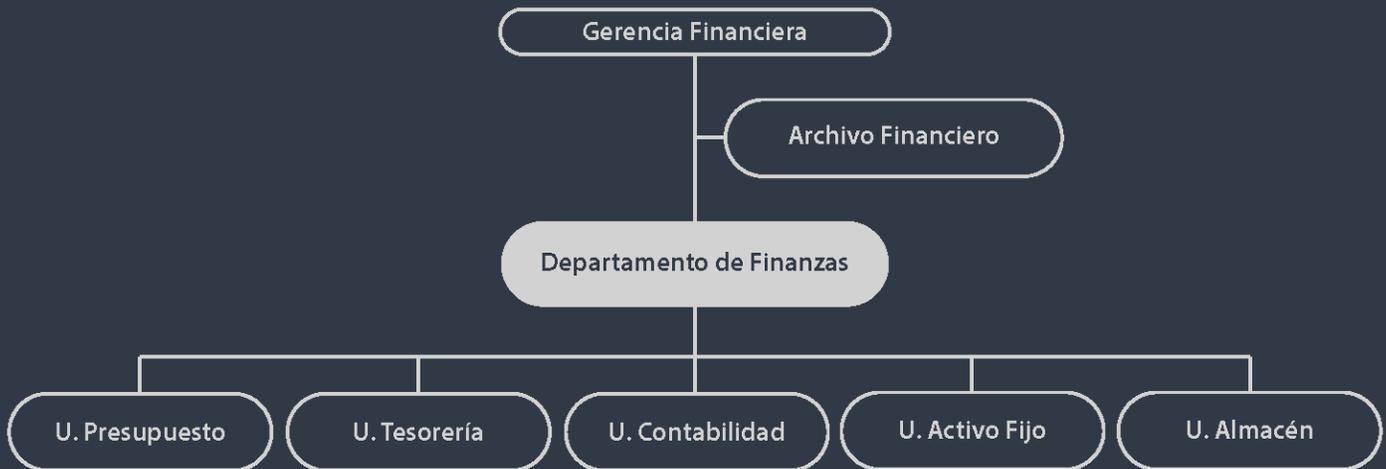
Departamento de Finanzas (UFI)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Financiera

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Activo Fijo
- Unidad de Almacén



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de las políticas, disposiciones y normativas referentes al SAFI; gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles por la institución y coordinar, integrar y supervisar las actividades de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Activo Fijo y Almacén, relacionados a la gestión financiera institucional, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, supervisar al personal a su cargo y orientar en la aplicación de la normativa técnica del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
2. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia Financiera.
3. Dar seguimiento al proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
4. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo Institucional y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
5. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
7. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Autorizar y presentar información financiero-contable y presupuestaria institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con requerimientos de las autoridades superiores del INDES, de las Direcciones Generales y los Organismos de Control.
9. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias.
10. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
11. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
12. Coordinar con la UACI el PAAC institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
13. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
14. Servir de enlace de la institución y los subsistemas de SAFI.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites de asignaciones presupuestarias y otras coordinaciones financieras.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de lineamientos financieros interinstitucionales.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pagos respectivos de los bienes y servicios adquiridos por la institución.
Instituciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites y transacciones financieras.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Presupuesto

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Finanzas

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Finanzas

Presupuesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Desarrollar el ciclo presupuestario de forma eficiente, efectiva y oportuna en armonía con el orden legal y técnico, presentando información objetiva para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Finanzas.
2. Proponer a la Gerencia Financiera en el tiempo oportuno la creación de la Comisión de Formulación Presupuestaria y coordinarla.
3. Instruir a las dependencias del Instituto sobre la elaboración del plan de gastos que formaran parte del presupuesto institucional.
4. Exponer juntamente con el jefe UFI la formulación presupuestaria realizada a las autoridades superiores del INDES, cuando la presidencia lo solicite.
5. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, en armonía a lo programado por las dependencias del INDES.
6. Elaborar y gestionar ante CAPRES y la DGP, las modificaciones necesarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria y presupuesto aprobado.
7. Controlar la ejecución del presupuesto mediante el examen de las asignaciones correspondientes.
8. Llevar un control de las economías salariales para la toma de decisiones.
9. Informar sobre la ejecución presupuestaria, compromisos y disponibilidad a las autoridades superiores.
10. Efectuar las actividades de seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
11. Generar informes de disponibilidad presupuestaria para la toma de decisiones.
12. Emitir los compromisos presupuestarios solicitados y llevar un control de tallado de éstos.
13. Elaborar informes presupuestarios solicitados por la Dirección General del Presupuesto.
14. Proponer ajustes presupuestarios necesarios.
15. Generar las solicitudes para transferencias de crédito ejecutivas o refuerzos presupuestarios.
16. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del instituto.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las asignaciones presupuestarias. • Asesorar en su área de competencia. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.



INDES GOBIERNO DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar lineamientos financieros o informes específicos solicitados.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar lineamientos financieros o informes específicos solicitados.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none">• Instructivos, manuales y guías emitidos por el Ministerio de Hacienda.

UNIDAD DE TESORERÍA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Tesorería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Finanzas

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Finanzas

Tesorería

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETIVO

Realizar las actividades relacionadas con la custodia de fondos, respaldando con la documentación respectiva el ingreso y egreso de fondos y coordinar el registro de la información relacionado con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Finanzas.
2. Supervisar la formulación de carpetas técnicas de proyectos civiles, la elaboración de partidas y presupuesto, y la coordinación de equipos de supervisión y revisión de estimaciones y volúmenes de obra civil.
3. Remitir de manera oportuna a la Unidad de Contabilidad, la documentación de las transacciones financieras que se han realizado.
4. Autorizar las órdenes de descuento emitidas para los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en el Departamento de Recursos Humanos.
5. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
6. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deben estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, y entregar el quedan a los proveedores.
7. Llevar el registro de disponibilidad financiera del INDES.
8. Administrar las cuentas bancarias abiertas por la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
9. Gestionar ante CAPRES o en su efecto con La Dirección General de Tesorería de manera oportuna, las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones institucionales adquiridas.
10. Actualizar el control de saldos de todas las cuentas corrientes.
11. Administrar los fondos circulantes y otros fondos del INDES.
12. Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros.
13. Mantener el nivel adecuado de liquidez mediante la elaboración de flujo de efectivo.
14. Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales en el auxiliar de bancos.
15. Actualizar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación del área contable.
16. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados y efectuar la remisión de estos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
17. Generar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
18. Generar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
19. Generar informe de ingresos y egresos, por lo percibido y erogado con afectación a la cuenta de fondos propios.
20. Generar el informe de caja, reflejando los ingresos brutos y detallando los compromisos pendientes de pagar en concepto de arrendamientos u otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

21. Generar informes de las moras de los arrendatarios, del chalet, de carriles y de usuarios de las instalaciones del Hotel Polideportivo del INDES, generando notas de cobros respectivos.
22. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos en los auxiliares y obligaciones por pagar, anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación Informática SAFI.
23. Coordinar la gestión financiera de pagaduría y colecturía auxiliares institucionales.
24. Supervisar el control interno de los ingresos financieros, que ingresan por el área de Colecturía, y de sus aplicaciones.
25. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones (Planilla de salarios, Servicios profesionales y dietas) del personal de la Institución.
26. Verificar la Transferencia de Fondos a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales (incluyendo la Subvención).
27. Efectuar pagos de bienes y servicios, de remuneraciones de los distintos sistemas de pagos y retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
28. Emitir los requerimientos de fondos a ser gestionados ante el SAFI-DGT.
29. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de embargos judiciales.
30. Tramitar documentación para la ejecución presupuestaria, tanto ingresos como egresos.
31. Presentar informes sobre retención de renta al Ministerio de Hacienda.
32. Generar informes para el Ministerio de Hacienda, con el aval del Gerente Financiero.
33. Revisar constancias de salarios y elaborar constancias de servicios profesionales.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	
CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias de INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las transacciones financieras de flujo de efectivo. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pagos respectivos de la adquisición de bienes y servicios.
Usuarios de las instalaciones del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Cobrar arrendamientos.
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionas con transferencias de fondos.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relaciones con las finanzas de la institución.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

UNIDAD DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Contabilidad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Finanzas

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Finanzas

Contabilidad

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar y controlar en forma sistemática las operaciones contables que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizando oportunamente los cierres mensuales y anuales; para generar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Finanzas.
2. Garantizar que los registros cumplan con los tiempos y plazos establecidos en la normativa contable.
3. Garantizar que los procesos contables cumplan con las leyes normativas, procesos, instructivos y reglamentos legalmente establecidos.
4. Custodiar la documentación de las transacciones financieras y rendir cuenta ante los entes fiscalizadores.
5. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos y del devengado y pagado de egresos generadas durante el proceso administrativo financiero, con sus respectivos documentos de respaldo, y generar los comprobantes contables.
6. Validar las partidas sin afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos y del devengado y pagado de egresos generadas durante el proceso administrativo financiero, con sus respectivos documentos de respaldo, y generar los comprobantes contables respectivos.
7. Actualizar y validar los registros contables directos y generar informes financieros.
8. Actualizar todas las transacciones efectuadas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
9. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por la DGCG.
10. Generar los informes financieros básicos y de ejecuciones presupuestarias institucionales, mensuales y anuales que son requeridos por la DGCG, autoridades superiores del INDES y organismos de control.
11. Generar estados financieros y remitirlos a las autoridades superiores del INDES y la DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
12. Generar los informes de disponibilidad de ingresos y gastos.
13. Generar registros de libros de cuentas a nivel de mayor y auxiliares, según lo establece la normativa contable.
14. Generar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
15. Proporcionar información y documentación en auditorías de la Corte de Cuentas y Auditoría Interna.
16. Proporcionar o preparar información a solicitud de entidades gubernamentales o entidades privadas

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con las transacciones contables. • Realizar coordinaciones • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS:	
CON	PARA
Otras instituciones gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relaciones con las transacciones contables de la Institución.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A.

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Activo Fijo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Finanzas

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Finanzas

Activo Fijo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente los activos fijos de la institución de acuerdo con el marco normativo vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Finanzas.
2. Registrar, controlar, supervisar y codificar los bienes muebles y equipo adquirido por el Instituto.
3. Realizar levantamiento de inventarios al menos dos veces al año.
4. Presentar los informes de inventario actualizados al menos una vez al año o cuando sea requerido.
5. Registrar las bajas de los bienes por robo, inservibles y por obsolescencia.
6. Coordinar la Comisión de Verificación de Activos Fijos para procesos de descargo.
7. Llevar el control de la documentación requerida para la subasta de bienes.
8. Registrar el control de asignación de activo fijo por dependencia y por persona asignada.
9. Conciliar los bienes expresados en los estados financieros del área contable.
10. Coordinar con las dependencias del INDES a fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas oportunamente.
11. Registrar los inventarios de las FADN.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los lineamientos y/o enviar o recibir informes. • Para realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar solicitudes de traslados de bienes muebles.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información solicitada.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

- Manuales, instructivos y circulares emitidas por el ente rector de las finanzas publicas

UNIDAD DE ALMACÉN

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Almacén

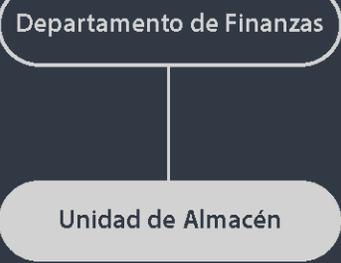
DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Finanzas

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Finanzas



```
graph TD; A[Departamento de Finanzas] --- B[Unidad de Almacén];
```

Unidad de Almacén

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-6
--	---------------------	----------------	------------------------------

UNIDAD DE ALMACÉN

OBJETIVO

Recibir, distribuir y controlar; el ingreso, egreso de materiales, accesorios, herramientas y equipo que se adquieren en el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Finanzas.
2. Registrar en el sistema de inventario, el ingreso y egreso de materiales, accesorios, herramientas y equipo almacenados.
3. Garantizar que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas.
4. Resguardar y ordenar los materiales, accesorios, herramientas y equipo para mejor ubicación de estos.
5. Realizar inventarios de los bienes almacenados en las bodegas.
6. Generar informes de las entradas y salidas de materiales, accesorios, herramientas y equipo almacenados.
7. Revisar la fecha de caducidad de materiales almacenados.
8. Elaborar pedidos de materiales para existencias del almacén.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con la entrega de materiales y equipo. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionas a la recepción de materiales y equipo adquiridos.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A

GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gerencia de Desarrollo Deportivo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Gestores Deportivos.
- Oficinas Departamentales.
- Departamento de Deporte Escolar.
- Departamento de Deporte Inclusivo.
- Departamento de Oportunidad.
- Departamento de Deporte Federado.
- Departamento de Deporte de Ciencias Aplicadas al Deporte.



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

2.9 GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de toda la gestión técnico-deportiva de la institución, asimismo, desarrollar las estrategias que apoyen los proyectos deportivos emanados por la presidencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la presidencia del INDES.
2. Asesorar en materia técnico-deportiva a la presidencia del INDES.
3. Mantener estadísticas del desarrollo deportivo de atletas para cumplir con el mandato de Ley del art. 8 para fortalecer la Política Deportiva.
4. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y decisiones de las autoridades superiores del INDES en coordinación con las dependencias subordinadas
5. Coordinación con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología en función del fortalecimiento orientado al desarrollo deportivo de los Programas de Educación Física.
6. Participar en el Sistema Nacional Integrado, planteado en el Plan de Desarrollo Deportivo.
7. Difundir y supervisar el cumplimiento de la normativa y estrategias deportivas en el ámbito deportivo.
8. Articular iniciativas para la prevención del acoso sexual, violencia deportiva y el ambiente hostil en el entorno deportivo según el art.151 de la Ley General de los Deportes.
9. Establecer la Academia de Formación de Monitores Polideportivos con énfasis en recreación como apoyo a las actividades de desarrollo territorial.
10. Crear y desarrollar un Sistema de Registro de Membresías de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con apoyo de Tecnologías de la Información.
11. Establecer los mecanismos de comunicación con las dependencias subordinadas, otras dependencias del INDES y las FADN.
12. Participar en y dar seguimiento a los planes de las áreas gerenciales.
13. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Obtener aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Obtener aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Asesorar en su área de competencia.
Unidades dependientes de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos y supervisión directa.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con el desarrollo deportivo. • Realizar coordinaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites de asignaciones presupuestarias y otras coordinaciones deportivas.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación actividades deportivas.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

GESTORES DEPORTIVOS

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gestores Deportivos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Desarrollo Deportivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

GESTORES DEPORTIVOS

OBJETIVO

Asesorar administrativamente a las FADN y organizaciones deportivas nacionales adscritas al INDES, para estandarizar los procesos de relacionamiento con las dependencias administrativas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades e informes técnicos de trabajo y recibir lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
2. Coordinar actividades con otras dependencias del INDES.
3. Difundir y supervisar el cumplimiento de la normativa y estrategias deportivas con las FADN y organizaciones deportivas nacionales adscritas al INDES.
4. Verificar que las normas y procedimientos de gestión administrativas sean cumplidas en tiempo y forma por las FADN y organizaciones deportivas nacionales adscritas al INDES.
5. Formular y acompañar en la ejecución de proyectos deportivos.
6. Coordinar con las unidades de Comunicaciones y Mercadeo y Comercialización el plan de comunicación y mercadeo de programas deportivos relacionados con el departamento.
7. Generar informes del área según sean requeridos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y velar por el cumplimiento de las normas de relacionamiento.
Entidades gubernamentales y privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades deportivas.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

- Manual para el Relacionamiento entre el INDES y las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales.

OFICINAS DEPARTAMENTALES

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

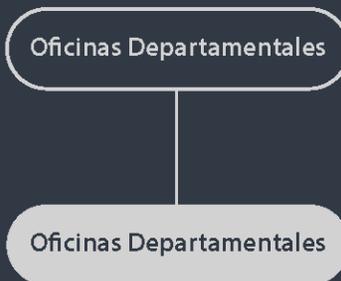
Oficinas Departamentales
(14 oficinas)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Desarrollo Deportivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

OFICINAS DEPARTAMENTALES

OBJETIVO

Planificar y ejecutar programas y actividades deportivas con alcance territorial en coordinación con los Departamentos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
2. Promover, organizar, desarrollar y ejecutar las actividades deportivas emanadas de la Gerencia de Desarrollo Deportivo y sus departamentos.
3. Planificar y desarrollar actividades deportivas en el territorio.
4. Dar a conocer a los usuarios las disposiciones y requerimientos para el uso de las instalaciones deportivas administradas por el INDES
5. Recolectar datos estadísticos del desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
6. Evaluar el desarrollo de las actividades deportivas relacionadas con los programas que promueve el INDES.
7. Generar un diagnóstico de la situación del deporte y la infraestructura deportiva de todo el departamento, en cumplimiento del Art. 8 de la Ley General de los Deportes.
8. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación de la oficina y la interacción con otras dependencias del INDES, dependencias gubernamentales y oenegés.
9. Dar seguimiento a las actividades deportivas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Deportivo y sus Departamentos.
10. Crear acercamientos con las comunidades para colaborar, orientar y dar asesoramiento a la organización y realización del deporte en sus comunidades
11. Coordinar con alcaldías la organización de eventos deportivos y recreativos.
12. Coordinar con las unidades de Comunicaciones y Mercadeo y Comercialización el plan de comunicación y mercadeo de programas deportivos relacionados con el Departamento.
13. Generar informes ejecutivos de oficio y a solicitud para la Gerencia de Desarrollo Deportivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia Deportiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos • Informar sobre actividades de las oficinas. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS:

CON	PARA
FADN	Coordinar y desarrollar los deportes necesarios en el departamento.
Gobernación Departamental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y apoyar actividades.
Gobiernos municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y organizar actividades deportivas-recreativas del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

Direcciones Departamentales del MINED	<ul style="list-style-type: none"> Promover y organizar actividades deportivas-recreativas. Coordinar los Juegos Deportivos Estudiantiles
Instituciones escolares públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> Promover y organizar actividades deportivas-recreativas.
Ministerio de Salud (SIBASI)	<ul style="list-style-type: none"> Recibir apoyo y coordinar actividades recreativas-deportivas.
Autoridades civiles y militares	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar logísticamente.
Dependencias del Gobierno en el Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar con patrocinios
ADESCOS, Comités Deportivos Locales, Organizaciones religiosas, Movimientos juveniles	<ul style="list-style-type: none"> Promover y organizar actividades deportivas-recreativas.
Organizaciones no gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar plan de acción deportivo en las comunidades y colonias. Apoyar con patrocinios.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

DEPARTAMENTO DE DEPORTE ESCOLAR

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Deporte Escolar

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Desarrollo Deportivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE DEPORTE ESCOLAR

OBJETIVO

Planear, normar, promocionar y controlar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte escolar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
2. Generar y monitorear estadísticas del desarrollo deportivo de atletas estudiantiles.
3. Planificar, dirigir y controlar el programa de Deporte Estudiantil Hacia la Alta Competencia junto al Departamento de Deporte Federado.
4. Coordinar con el MINED y las instituciones educativas públicas y privadas para el desarrollo de los Juegos Deportivos Estudiantiles Nacionales.
5. Coordinar con las instituciones educativas públicas y privadas la participación en los Juegos CODICADER niveles primario-inclusivo intermedio y secundario.
6. Coordinación de iniciativas con MINED y autoridades locales para impulsar programas de deporte en la primera infancia.
7. Coordinar actividades con otros departamentos del área deportiva.
8. Seguimiento técnico al deporte estudiantil nacional y centroamericano.
9. Coordinar con las unidades de Comunicaciones y Mercadeo y Comercialización el plan de comunicación y mercadeo del deporte estudiantil.
10. Generar informes ejecutivos de oficio y a solicitud para la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
11. Ejecutar convenios firmados relacionados en el ámbito deportivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
MINED	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del deporte estudiantil. • Elaboración de convenio de apoyo interinstitucional.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A

DEPARTAMENTO DE DEPORTE INCLUSIVO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Deporte Inclusivo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Desarrollo Deportivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE DEPORTE INCLUSIVO

OBJETIVO

Planear, normar, promocionar y coordinar las actividades de desarrollo del deporte de inclusión social a nivel estudiantil y alta competencia para atletas con discapacidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
2. Coordinar el desarrollo del deporte inclusivo, con instituciones educativas públicas y privadas y otros organismos relacionados con los mismos.
3. Generar y monitorear estadísticas del desarrollo deportivo de atletas con discapacidad.
4. Coordinar con el MINED y las instituciones educativas públicas y privadas para el desarrollo de los Juegos Deportivos Estudiantiles Para-nacionales para estudiantes con discapacidad,
5. Coordinar con las instituciones educativas públicas y privadas para la participación en Juegos CODICADER estudiantes con discapacidad, nivel primario-inclusivo y secundario.
6. Gestionar las solicitudes de las instituciones sobre el desarrollo de actividades deportivas inclusivas.
7. Desarrollar programas de sensibilización sobre personas con discapacidad.
8. Coordinar con las asociaciones y organizaciones deportivas adscritas por INDES el desarrollo de las actividades de alto rendimiento para personas con discapacidad.
9. Coordinar el registro de atletas de alto rendimiento al sistema de registro.
10. Coordinar actividades de inclusión social y del adulto mayor.
11. Coordinar actividades con otros departamentos del área deportiva.
12. Seguimiento técnico al deporte estudiantil inclusivo nacional y centroamericano, con los atletas con discapacidad.
13. Supervisar el desarrollo de los programas deportivos asignados al departamento.
14. Coordinar la asistencia técnica a Asociaciones Deportivas.
15. Revisar y analizar la pertinencia del calendario de eventos deportivos nacionales e internacionales propuesto por las Asociaciones Deportivas Nacionales.
16. Emitir opinión técnica de las solicitudes presentadas por las Asociaciones Deportivas Nacionales en el marco del desarrollo deportivo.
17. Recolectar datos estadísticos del desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
18. Coordinar con las Unidades de Comunicaciones y Mercadeo y Comercialización el plan de comunicación y mercadeo de programas deportivos relacionados con el Departamento.
19. Ejecutar convenios firmados en el ámbito deportivo.
20. Generar informes ejecutivos de oficio y a solicitud para la Gerencia de desarrollo deportivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
EXTERNAS	
CON	PARA
Asociaciones Deportivas Nacionales de personas con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades del deporte de alto rendimiento para personas con discapacidad. • Coordina eventos nacionales para los atletas con discapacidad.
Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de los juegos deportivos estudiantiles nacionales. • Coordinar capacitaciones sobre deportes para estudiantes con Discapacidad.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de relacionamiento de las FADN. • Ley de Inclusión de Personas con Discapacidad.

DEPARTAMENTO DE OPORTUNIDAD

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Oportunidad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Desarrollo Deportivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE OPORTUNIDAD

OBJETIVO

Planificar, promocionar, organizar, coordinar y dirigir las actividades técnicas deportivas del deporte comunitario a nivel nacional articulando iniciativas con otras instancias del Estado y el gobierno local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
2. Coordinar con las oficinas departamentales el desarrollo de actividades deportivas y recreativas y la implementación de escuelas deportivas a nivel comunitario.
3. Gestionar las solicitudes que presentan los entes comunitarios y municipales que desarrollan actividades deportivas recreativas y escuelas deportivas.
4. Coordinar iniciativas con los Comités Deportivos Departamentales, Municipales y Locales.
5. Coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales los proyectos de desarrollo deportivo comunitario.
6. Gestionar dotación de material deportivo y de premiación, para los municipios e instituciones comunitarias.
7. Coordinar actividades deportivas y recreativas con otros departamentos.
8. Coordinar con otras instituciones en el desarrollo de eventos deportivos.
9. Recolectar datos estadísticos del desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
10. Coordinar con las unidades de Comunicaciones y Mercadeo y Comercialización el plan de comunicación y mercadeo de programas deportivos relacionados con el Departamento.
11. Ejecutar convenios firmados en el ámbito deportivo.
12. Generar informes ejecutivos de oficio y a solicitud para la Gerencia de Desarrollo Deportivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Gobiernos municipales y entes comunales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relacionadas con la actividad física y recreativa.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A

DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Deporte Federado

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Desarrollo Deportivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO

OBJETIVO

Supervisar que las FADN cumplan sus planes de trabajo acorde a las normativas establecidas por el INDES a fin de que los atletas de alto rendimiento representen al país en condiciones óptimas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
2. Supervisar el desarrollo de los programas deportivos asignados al departamento.
3. Generar y monitorear estadísticas del desarrollo deportivo de atletas de alto rendimiento.
4. Coordinar la asistencia técnica a federaciones deportivas.
5. Promover la formación deportiva para entrenadores y profesores deportivos nacionales.
6. Coordinar el registro de atletas de alto rendimiento de todas las disciplinas deportivas.
7. Revisar y analizar la pertinencia del calendario de eventos deportivos nacionales e internacionales propuesto por las federaciones nacionales.
8. Emitir opinión técnica de las solicitudes presentadas por las Federaciones Deportivas Nacionales en el marco del desarrollo deportivo.
9. Revisar los informes técnicos presentados por las federaciones nacionales de las competencias nacionales e internacionales para la verificación del cumplimiento de los objetivos de desarrollo deportivo.
10. Coordinar y supervisar la ejecución del programa de estímulo deportivos para los atletas de alto rendimiento.
11. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el programa de Deporte Escolar hacia la Alta Competencia.
12. Facilitar y acompañar el desarrollo del deporte universitario.
13. Coordinar y supervisar la ejecución de programas de beneficios adicionales a atletas federados.
14. Fomentar el desarrollo de investigaciones técnicas sobre metodología de entrenamiento para el desarrollo deportivo de los atletas.
15. Generar informes ejecutivos de oficio y a solicitud para la Gerencia de desarrollo deportivo.
16. Ejecutar convenios en el ámbito deportivo.
17. Coordinar con las unidades de Comunicaciones y Mercadeo y Comercialización el plan de comunicación y mercadeo de programas deportivos relacionados con el Departamento.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
Federaciones y Asociaciones Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de deporte federado y de Alto Rendimiento.
Organizaciones nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de deporte federado y de Alto Rendimiento.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de relacionamiento de las FADN.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Desarrollo Deportivo

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Área de Medicina
- Área de Psicología
- Área de Nutrición
- Área de Fisioterapia



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

OBJETIVO

Proporcionar asistencia especializada para el fortalecimiento de la salud física y mental de los atletas federados a través de servicios de Ciencias Aplicadas al Deporte: Medicina, Nutrición, Psicología y Fisioterapia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo.
2. Coordinar estrategias orientadas al cuidado de la salud mental y física de los atletas federados, según art.68,69 y 70 de la Ley General de los Deportes.
3. Coordinar las acciones de diagnóstico planificación, organización y ejecución de servicios de Ciencias Aplicadas al Deporte, proporcionando una atención integral a los atletas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
4. Colaborar con programas de otras instituciones que promuevan hábitos de vida saludables, la práctica de la actividad física y alimentación sana.
5. Desarrollar iniciativas para incorporar el deporte y la actividad física como parte de la prescripción médica en los centros de atención.
6. Brindar asistencia técnica para la organización de la atención médica durante eventos deportivos nacionales e internacionales en coordinación con las instituciones ejecutoras.
7. Proporcionar atención médica durante eventos deportivos nacionales e internacionales en coordinación con las instituciones ejecutoras.
8. Apoyar los programas de formación y actualización de entrenadores, atletas, directivos de las federaciones en temas de dopaje y temas relacionados a la salud y bienestar.
9. Colaborar con la promoción de programas de protección social de los deportistas de alto rendimiento.
10. Ejecutar convenios firmados con otras entidades que tengan con componentes de salud.
11. Promover programas de antidopaje en coordinación con las FADN. Según el art.76 de la Ley General de los Deportes.
12. Coordinar con el MINED y MINSAL, el desarrollo de programas educativos de antidopaje en el sistema educativo nacional. Según el art.77 de la Ley General de los Deportes.
13. Recolectar datos estadísticos del desarrollo de las actividades.
14. Fomentar el desarrollo de investigaciones científicas sobre el deporte y los atletas.
15. Coordinar con las unidades de Comunicaciones y Mercadeo y Comercialización el plan de comunicación y mercadeo de programas deportivos relacionados con el departamento.
16. Generar informes ejecutivos de oficio y a solicitud para la Gerencia de Desarrollo Deportivo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias de Ciencias Aplicadas al Deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar servicios de salud. • Realizar coordinaciones • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.
------------------------	--

EXTERNAS

CON	PARA
OPS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos en salud.
MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
COES	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el apoyo mutuo con su comisión médica.
Universidad de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a las relaciones de cooperación e investigación científica
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención médica a atletas y cobertura de eventos deportivos.
Otras instituciones afines	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar todo lo concerniente al bienestar social promoviendo hábitos de vida saludables

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

<ul style="list-style-type: none"> • Código de salud

ÁREA DE MEDICINA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Medicina

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Ciencias
Aplicadas al Deporte

Área de Medicina

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

ÁREA DE MEDICINA

OBJETIVO

Proporcionar servicios de salud preventivos y curativos a los atletas federados, de acuerdo con el marco legal y normativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.
2. Planificar, organizar y coordinar los servicios y programas de salud asistenciales y preventivos.
3. Proporcionar atención médica a los atletas de federaciones y asociaciones deportivas, por enfermedades comunes o aquellas generadas por la práctica deportiva.
4. Proporcionar servicios de evaluación médica según requerimientos.
5. Desarrollar un sistema de registro de las atenciones médicas.
6. Realizar pruebas funcionales para evaluar la capacidad física del atleta.
7. Ejecutar labores preventivas en materia de dopaje.
8. Realizar labor de educación especializada en aspectos de Medicina Deportiva para las FADN.
9. Elaborar el censo de atención y ficha de evaluación de los pacientes bajo terapia.
10. Coordinar el suministro, almacenamiento y despacho de insumos médicos relacionados con la asistencia especializada.
11. Elaborar informes de manera oficiosa y a solicitud de la jefatura del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar servicios médicos para los atletas que lo soliciten. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
OPS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos en salud.
MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud preventiva.
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos estratégicos en salud.
COES	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el apoyo mutuo a través de su comisión médica.
UES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a las relaciones de cooperación e investigación científica
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención a atletas y dar cobertura a eventos.
Otras instituciones afines	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el bienestar social, promoviendo hábitos de vida saludables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

- Código de salud.
- Wada.

ÁREA DE PSICOLOGÍA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Psicología

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Ciencias
Aplicadas al Deporte

Área de Psicología

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Proporcionar servicios psicológicos especializados a los atletas federados, estudiando el comportamiento en el ámbito deportivo, orientado en la participación en los eventos deportivos nacionales e internacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.
2. Realizar evaluaciones psicológicas a los atletas según requerimientos.
3. Diseñar y aplicar estrategias psicológicas para el análisis, seguimiento y reorientación del desempeño de atletas según su perfil en coordinación con los entrenadores.
4. Participar, como parte del equipo multidisciplinario del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD), en el manejo integral atletas.
5. Recomendar y garantizar las condiciones psicotécnicas y pedagógicas.
6. Coordinar el suministro, almacenamiento y despacho de insumos médicos relacionados con la asistencia especializada.
7. Elaborar el censo de atención y ficha de evaluación de los pacientes bajo terapia.
8. Elaborar informes de manera oficiosa y a solicitud de la jefatura del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar servicios psicológicos que soliciten y demanden. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
OPS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos en salud.
MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
COES	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el apoyo mutuo a través de su comisión médica.
UES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a las relaciones de cooperación e investigación científica
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención a atletas y dar cobertura a eventos.
Otras instituciones afines	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el bienestar social, promoviendo hábitos de vida saludables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES ADICIONALES

- Código de salud.

ÁREA DE NUTRICIÓN

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Nutrición

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Ciencias
Aplicadas al Deporte

Área de Nutrición

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

ÁREA DE NUTRICIÓN

OBJETIVO

Proporcionar servicios de nutrición con criterio especializado en alimentación equilibrada diaria, para afrontar las cargas de entreno, favorecer la recuperación y mejorar el rendimiento deportivo de los atletas federados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.
2. Proporcionar asistencia especialidad a los atletas en relación con la alimentación y recomendaciones necesarias para la práctica y el rendimiento deportivo.
3. Supervisar el cumplimiento de regímenes nutricionales en deportistas con beneficios adicionales con proyección competitiva.
4. Participar, como parte del equipo multidisciplinario del departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte, en el manejo integral de los atletas.
5. Coordinar el suministro, almacenamiento y despacho de insumos médicos relacionados con la asistencia especializada.
6. Elaborar el censo de atención y ficha de evaluación de los pacientes bajo tratamiento.
7. Elaborar informes de manera oficiosa y a solicitud de la jefatura del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar servicios nutricionales que soliciten y demanden. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS:

CON	PARA
OPS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos en salud.
MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
COES	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el apoyo mutuo a través de su comisión médica.
UES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a las relaciones de cooperación e investigación científica
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención a atletas y dar cobertura a eventos.
Otras Instituciones Afines	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el bienestar social, promoviendo hábitos de vida saludables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

- Código de salud
- Ley de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional

ÁREA DE FISIOTERAPIA

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Fisioterapia

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

Departamento de Ciencias
Aplicadas al Deporte

Área de Fisioterapia

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

ÁREA DE FISIOTERAPIA

OBJETIVO

Prevenir, tratar y conseguir una rápida rehabilitación en el atleta federado lesionado, para desarrollar el máximo potencial preventivo y terapéutico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.
2. Proporcionar asistencia de la especialidad fisioterapéutica, basándose en la atención integral de la salud del atleta.
3. Realizar programas de prevención y concientización del cuidado del cuerpo.
4. Elaborar el censo de atención y ficha de evaluación de los pacientes bajo terapia o tratamiento.
5. Participar, como parte del equipo multidisciplinario del departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte, en el manejo integral de los atletas.
6. Coordinar el suministro, almacenamiento y despacho de insumos médicos relacionados con la asistencia especializada.
7. Elaborar informes de manera oficiosa y a solicitud de la jefatura del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Desarrollo Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los servicios terapéuticos que soliciten y demanden. • Realizar coordinaciones • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
OPS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos en salud.
MINSAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar acciones en salud.
COES	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el apoyo mutuo a través de su comisión médica.
UES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a las relaciones de cooperación e investigación científica
FADN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención a atletas y dar cobertura a eventos.
Otras Instituciones Afines	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el bienestar social, promoviendo hábitos de vida saludables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-9
--	---------------------	----------------	------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

- Código de salud

GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gerencia de Asuntos Estratégicos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Presidencia

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Departamento de Cooperación Internacional
- Departamento de Planificación



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-10
--	---------------------	----------------	-------------------------------

2.10 GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO

Desarrollar y acompañar la planificación estratégica y operativa institucional, además de acompañar técnicamente la cooperación nacional e internacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Presidencia del INDES.
2. Asesorar a las autoridades superiores sobre aspectos estratégicos relacionados con el quehacer de la Institución, para asegurar que las decisiones sean pertinentes.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y decisiones de las autoridades superiores del INDES en coordinación con las dependencias subordinadas
4. Supervisar el proceso de planificación de las diferentes dependencias de la institución, cuando estas lo requieran.
5. Acompañar el proceso de gestión y cooperación de las diferentes dependencias de la institución, cuando estas lo requieran.
6. Participar en y dar seguimiento a los planes de las áreas gerenciales.
7. Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Obtener aprobación final de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Obtener aprobación final del Plan Anual de Trabajo Institucional. • Asesorar en su área de competencia.
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Presentar informes. • Recibir aprobación de la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas. • Obtener aprobación del Plan Anual de Trabajo Institucional. • Asesorar en su área de competencia y proporcionar acompañamiento estratégico en temas de institución.
Dependencias de la Gerencia de Asuntos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos y supervisión directa.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en temas relacionados a la Gerencia. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Casa Presidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Como parte del Gabinete de Control Territorial asistir a reuniones para lineamientos y análisis de temas de país.
Instituciones de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones



INDES GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-10
--	---------------------	----------------	-------------------------------

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Cooperación Internacional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Asuntos Estratégicos

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-10
--	---------------------	----------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO

Obtener apoyos de otras instituciones de gobierno, academia y países amigos y otros actores de forma que haya soporte para la realización de proyectos institucionales. Los apoyos pueden ser económicos, transferencia de conocimientos, equipamiento de oficinas e instalaciones deportivas y bases de entrenamiento para los atletas salvadoreños.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Asuntos Estratégicos.
2. Mantener planes y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de cooperación.
3. Articular alianzas estratégicas con el conjunto de actores susceptibles de proporcionar cooperación para los proyectos en general o para proyectos específicos (academia, mancomunidades, órganos homólogos, asociaciones internacionales, etc.).
4. Desarrollar iniciativas acordes al Plan de Desarrollo del Deporte y el Plan Estratégico Institucional del INDES.
5. Mantener estrecha colaboración y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para visualizar las áreas y orientaciones generales de la cooperación.
6. Articular convenios de cooperación con universidades a fin de lograr becas para los atletas, transferencia de conocimientos y el desarrollo de investigaciones de temas de interés para el desarrollo del deporte nacional.
7. Mantener prototipos de convenios para los diferentes actores en función de acortar los tiempos de concreción de estos.
8. Desarrollar investigaciones en el ámbito nacional e internacional, sobre todo por medios electrónicos para mantener información actualizada que sirva como insumo importante para la elaboración de convenios.
9. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos, indicados por la Presidencia del INDES, derivados de las gestiones nacionales e internacionales.
10. Mantener comunicación y coordinación con los organismos internacionales del deporte a los que INDES está afiliado: CODICADER, CONCECADE, CADE, CID, UNESCO, WADA, entre otros.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Autoridades superiores del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Asesorar en su área de competencia.
Gerencia de Asuntos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Para conocer necesidades de cooperación para el desarrollo de proyectos y generar iniciativas hacia los cooperantes. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INDES 2020

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-10
--	---------------------	----------------	-------------------------------

EXTERNAS	
CON	PARA
Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	<ul style="list-style-type: none"> Seguir las directrices de cooperación a nivel nacional en base a los lineamientos de la cooperación internacional y realizar coordinaciones y
Cancillería y servicio exterior de El Salvador en otros países	<ul style="list-style-type: none"> Realizar coordinaciones.
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar la firma y/o seguimiento de convenios que permitan apoyar al cumplimiento de objetivos del INDES.
Instituciones de educación superior	<ul style="list-style-type: none"> Para firma de convenios para apoyar la formación académica de los atletas, lograr transferencia de conocimientos y realizar investigaciones en temas de interés.
Representaciones diplomáticas acreditadas en el país (embajadas, consulados, agregados comerciales o representantes de estados)	<ul style="list-style-type: none"> Conocer líneas de cooperación que prioricen, según sus políticas y acordar convenios en apoyo al INDES en temas de interés.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES
N/A

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

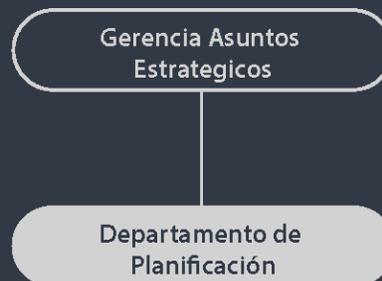
Departamento de Planificación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia de Asuntos Estratégicos

ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A



FECHA DE APROBACIÓN: 25 de noviembre 2020	IND-GAE-MI-001-2020	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2 SUB SECCION 2-10
--	---------------------	----------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

Realizar la planificación estratégica y operativa institucional y el modelo de control de gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar actividades y recibir lineamientos de la Gerencia de Asuntos Estratégicos.
2. Proponer y monitorear propuestas y proyectos para la mejora continua de la institución de acuerdo con la visión estratégica.
3. Desarrollar el sistema de planificación y monitoreo institucional.
4. Dirigir el proceso de elaboración del Plan Anual de Trabajo Institucional y coordinar su aprobación de acuerdo con la visión estratégica.
5. Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
6. Dirigir el proceso de elaboración de Memoria de Labores Institucional
7. Formar parte de comités institucionales para la planificación de procesos.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

CON	PARA
Gerencia de Asuntos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas. • Coordinar la presentación del Plan Anual de Trabajo institucional para su aprobación.
Dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en temas relacionados a la Gerencia de Asuntos Estratégicos, temas de planificación o seguimiento. • Realizar coordinaciones. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión, normativas y propuestas elaboradas.

EXTERNAS

CON	PARA
Entidades gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS ADICIONALES

N/A



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

SECCIÓN 3. ***CONTROL DE*** ***CAMBIOS***

3.1 FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

Favor completar la siguiente información para presentar la solicitud al Comité Directivo sobre cambios a la estructura organizativa o los manuales de gestión vinculados a esta (Manual de Organización, Manual de Descriptor de Puestos o Manual de Procesos y Procedimientos). Es importante que además de la solicitud, la dependencia se comprometa a entregar la información necesaria para realizar dichos cambios.

1. Fecha de la solicitud:
2. Nombre de la dependencia que solicita el cambio:
3. Cambio solicitado al Comité Directivo (marque con X):

Cambio en estructura (cambios al organigrama)	
Cambios en la función de la dependencia	
Cambios en puestos de la dependencia	
Cambios en procesos de la dependencia	

4. Cambio propuesto (si es un cambio a la estructura, incluir un diagrama):
5. Justificación técnica para dicho cambio:
6. Nombre y cargo de la jefatura solicitante
7. Firma y sello del solicitante
8. Firma y sello de autorización del gerente o jefe inmediato superior

3.2 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIOS/ MODIFICACIONES
1	25 de noviembre de 2020	Aprobación del documento por parte del Comité Directivo INDES según acuerdo CD 313-32-2020.



INSTITUTO NACIONAL DE
LOS DEPORTES DE EL SALVADOR