
Sistema de Gestión de Integridad



Dimensión Pública S.C.

Manual de Organización y Procedimientos.

Versión 1.0



GLOSARIO TÉCNICO OPERATIVO.

Actividad: Es la ejecución de una acción específica en un proceso o procedimiento administrativo.

Autoridad: Facultad para tomar decisiones y emitir instrucciones o ejercer control dentro de un ámbito de competencia.

Cadena de Valor: Secuencia de actividades que generan valor en bienes o servicios.

Calidad: Grado en que un producto o servicio cumple con los requisitos.

Capacidad: Aptitud para generar resultados conforme a requisitos.

Cliente: Persona u organización que recibe un producto o un servicio.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades en el desempeño de funciones.

Componentes de un Proceso: Objetivo o propósito, elementos de entrada, elementos de salida, actividades, factores, requerimientos, supervisores u operadores, mecanismos de medición y mecanismos de control y clientes, usuarios o beneficiarios.

Confiabilidad: Capacidad para desempeñar cómo y cuándo se requiera.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Consultor Asociado: Profesional que colabora con Dimensión Pública, S.C. en proyectos.

Contratar Externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

Control: Conjunto de medidas o acciones diseñadas para gestionar riesgos y evitar o prevenir su materialización, puede ser control detectivo, preventivo o correctivo.

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada.

Defecto: No conformidad respecto a un uso previsto o especificado.

Desecho: Acción para impedir el uso de un producto o servicio no conforme.

Desempeño: Resultado medible de un proceso o actividad.

Desperdicio: Resultados indeseables generados por un proceso o procedimiento que causan pérdidas por uso ineficiente de recursos o desaprovechamiento de oportunidades.

Diagrama de Flujo General de Procesos y Procedimientos: Herramienta gráfica que describe la operación general de una organización, describiendo la relación entre resultados y bienes y servicios producidos a partir de la ejecución de sus procesos, procedimientos y actividades.

Diseño y Desarrollo: Conjunto de procesos que transforman las características de un objeto en términos más detallados para un propósito determinado.

Documento Normativo: Documento que establece reglas o lineamientos de operación.



Elementos de Entrada: Son las materias primas, factores o insumos que son necesarios e indispensables para dar inicio y mantener en operación un proceso o procedimiento.

Elementos de Salida: Son el bien o servicio parcial o terminado que es consecuencia de la transformación de los Elementos de Entrada por parte de un proceso o procedimiento.

Evaluación de Procesos: Análisis para mejorar el desempeño de procesos.

Evidencia Documental: Registro que acredita la ejecución de actividades.

Factores o Insumos: Son todos aquellos recursos o entradas particulares adicionales de materiales, subproductos o productos necesarios para realizar actividades u operaciones.

Flujo de Trabajo: Secuencia de actividades y responsables dentro de un proceso o procedimiento.

Función: Conjunto de actividades asignadas a un puesto o área.

Gestión de la Calidad: Proceso sistemático mediante el cual se identifican, analizan, evalúan, tratan y monitorean las características o requerimiento de calidad de bienes y servicios.

Gestión de Riesgos: Proceso sistemático mediante el cual se identifican, analizan, evalúan, tratan y monitorean los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Indicador: Medida que permite evaluar el desempeño de un proceso o procedimiento.

Índice: Medida agregada y ponderada construida a partir de indicadores, que permite medir y evaluar globalmente el desempeño de un proceso o procedimiento.

Línea de Reporte: Relación mediante la cual se supervisa y se rinde cuentas.

Manual de Organización y Procedimientos: Documento normativo que integra la estructura orgánica de una organización, así como las funciones, atribuciones y responsabilidades de sus áreas y puestos, junto con las reglas, políticas y procedimientos que describen las actividades necesarias para el cumplimiento de sus facultades y la generación de bienes, servicios o regulaciones.

Material en Proceso o Inventario: Dimensión de indicadores que mide el nivel de materiales, productos o servicios al interior de un determinado proceso en un momento dado.

Medición: Proceso para determinar un valor.

Mejora Continua: Acción recurrente para optimizar el desempeño de procesos.

Método de Trabajo: Forma de hacer algo que puede ser modelada a través de la descripción de sus actividades u operaciones y que puede realizarse de manera repetitiva.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Operadores: Recursos humanos que están encargados de la implementación de un programa o acción pública.

Procedimiento: Descripción detallada de los métodos de trabajo ejecutados para producir un bien o servicio y que junto con otros procedimientos forman parte de un proceso.



Procedimientos de Apoyo: Son los procedimientos que facilitan el desarrollo de los Procedimientos Sustantivos y de Gestión y que contribuyen a cumplir con requisitos externos.

Procedimientos de Gestión: Son los procedimientos que proporcionan directrices, políticas y planes para el desempeño de los procedimientos sustantivos.

Procedimientos Sustantivos: Son los procedimientos que producen los bienes y servicios que esperan los usuarios, beneficiarios o clientes externos.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que transforman factores o insumos en productos o servicios con requerimientos específicos.

Productividad: Relación entre resultados obtenidos y recursos utilizados.

Producto: Es un bien o servicio que es resultado de la realización de un conjunto de operaciones.

Registro: Documento donde se consigna información derivada de actividades o procesos.

Requerimientos: Condiciones o especificaciones que deben cumplirse.

Responsable: Persona o unidad encargada de ejecutar una actividad o cumplir una función.

Restricciones: Son todas aquellas prácticas, procedimientos, operaciones o actividades y trámites que obstaculizan o limitan las capacidades de los procesos para alcanzar sus objetivos.

Resultados de Valor: Son los atributos esperados o deseables que deben contener los bienes y servicios producidos por una organización pública o privada.

Riesgo: Posibilidad de que se produzca un contratiempo, daño, perjuicio o desgracia.

Segregación de Funciones: Distribución de responsabilidades para prevenir errores.

Sistema de Gestión de la Calidad: Conjunto de elementos para dirigir y controlar la calidad.

Tiempo de Respuesta: Tiempo requerido para ejecutar un proceso de inicio a fin.

Valor: Es la percepción de utilidad de un bien o servicio.



ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.

SGI: Sistema de Gestión de Integridad.

PI: Política de Integridad.

MOP: Manual de Organización y Procedimientos.

CEC: Código de Ética y Conducta.



CONTENIDO.

GLOSARIO TÉCNICO OPERATIVO.

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.

1. INTRODUCCIÓN.

2. MENSAJE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS.

3. OBJETO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.

5. ASPECTOS GENERALES.

5.1 ANTECEDENTES.

5.2 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.

5.3 MARCO JURÍDICO.

5.4 MODELO DE OPERACIÓN BASADO EN CONSULTORES ASOCIADOS.

6. ENFOQUE FUNCIONAL.

6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

6.2 ESQUEMA DE FUNCIONES DE CONSULTORES ASOCIADOS.

6.3 RESPONSABILIDADES GENERALES POR FUNCIÓN.

7. ENFOQUE PROCEDIMENTAL.

7.1 DIAGRAMA GENERAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCES GENERAL.

7.3 DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

7.3.1 PROSPECCIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS.

7.3.2 FORMALIZACIÓN Y CONTRATACIÓN.

7.3.3 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE CONSULTORES ASOCIADOS.

7.3.4 EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA.

7.3.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO.

7.4 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

8. APROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

9. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES.



1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP) es un documento normativo interno de Dimensión Pública, Sociedad Civil (en adelante “Dimensión Pública”), que integra la estructura orgánica, así como las funciones, atribuciones y responsabilidades de sus áreas y roles, junto con las reglas, políticas y procedimientos que describen de manera secuencial las actividades necesarias para el cumplimiento de sus facultades y la generación de sus servicios, describe cómo funciona la organización y cómo se ejecutan los procesos.

A su vez, este manual (MOP) forma parte de su Sistema de Gestión de Integridad (SGI), el cual tiene por objetivo establecer principios, reglas, controles y procedimientos que prevengan conductas indebidas de las personas que participan en su operación, dentro y fuera de la organización, o en nombre y representación de Dimensión Pública, asegurando el cumplimiento de la ley y orientando su actuación hacia decisiones éticas, transparentes y responsables.

El Sistema de Gestión de Integridad (SIG) se forma también por la Política de Integridad (PIN) y por el Código de Ética y Conducta (CEC). (Figura No. 1):

Sistema de Gestión de Integridad.

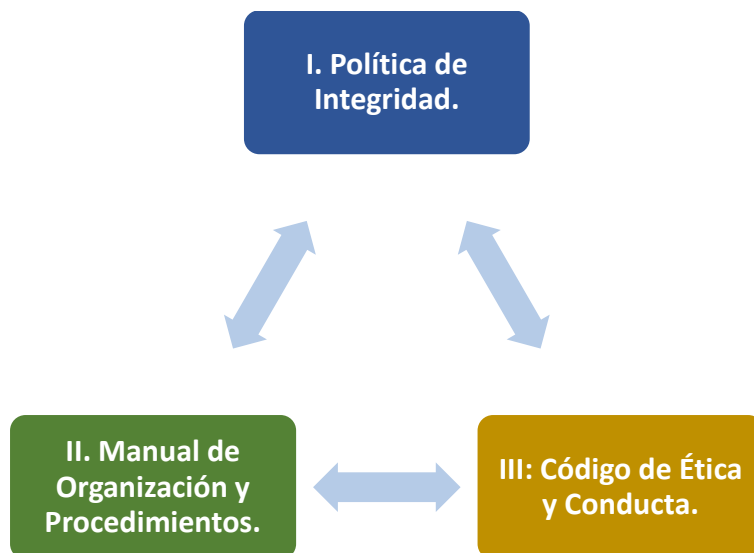


Figura No. 1 Sistema de Gestión de Integridad.



La elaboración del SGI responde al mandato legal para las personas morales establecido en la Fracción I del artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece:

“En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere la presente Ley, se valorará si cuentan con una política de integridad. Para los efectos de esta Ley, se considerará una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

- I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;
- II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;
- III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización;
- IV. Sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;
- V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;
- VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y
- VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.”

De esta forma, Dimensión Pública da cumplimiento al marco normativo nacional en materia de prevención de riesgos de corrupción en su carácter de proveedor de servicios de consultoría especializada dirigida a dependencias de la administración pública del orden federal, estatal y municipal, así como a organismos constitucionales autónomos, organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, empresas de participación estatal y demás entes que forman parte del sector público, así como a empresas interesadas en desarrollar y aplicar modelos de prevención y control de la corrupción, en particular aquellas empresas exportadoras, empresas que son proveedores de gobierno o que pertenecen a cámaras y asociaciones empresariales.

Para su diseño fueron tomados en cuenta los siguientes documentos:

Modelo de Política de Integridad Empresarial (2024). Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, Secretaría de la Función Pública. Disponible en: <https://www.gob.mx/buengobierno/prensa/sfp-publica-modelo-de-politica-de-integridad-empresarial>

Guía para la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos (2026). Contraloría del Estado, Gobierno de Jalisco. Disponible en: https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/1.-_manual_de_organizacion.pdf?utm_source=chatgpt.com



2. MENSAJE DEL DIRECTOR DE PROYECTOS.

Este Manual de Organización y Procedimientos (MOP) establece la estructura operativa y los criterios que orientan la ejecución de nuestras actividades, su finalidad es asegurar claridad en la asignación de funciones, consistencia en la prestación de los servicios y eficiencia en la operación, en congruencia con el Sistema de Gestión de Integridad, compuesto por el presente manual, incluyendo sus formatos, controles e instrumentos internos, la Política de Integridad y el Código de Ética y Conducta.

En una organización basada en Consultores Asociados, este instrumento nos permite alinear esfuerzos, estandarizar prácticas y facilitar la coordinación en cada proyecto, contribuyendo a resultados de calidad y al cumplimiento de nuestros compromisos, bajo la premisa irrestricta de actuar siempre con una base de cero tolerancia a la corrupción.

Atentamente

Dr. Rogelio Ríos González

Director de Proyectos
Dimensión Pública, S. C.



3. OBJETO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

El objeto del presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP) en congruencia con el Sistema de Gestión de Integridad, compuesto por la Política de Integridad, el presente manual, el Código de Ética y Conducta, así como los formatos, controles e instrumentos internos, es establecer y documentar la estructura organizacional, los ámbitos de competencia, las funciones y los procedimientos operativos de Dimensión Pública, con la finalidad de regular su funcionamiento interno, delimitar responsabilidades y asegurar la correcta ejecución de sus actividades.

Asimismo, este instrumento tiene por objeto estandarizar la operación institucional, facilitar la coordinación entre las personas que participan en los proyectos —incluyendo personal administrativo y Consultores Asociados— y garantizar la consistencia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios especializados en materia de blindaje institucional anticorrupción.

De manera complementaria, el MOP contribuye a la adecuada implementación y observancia de los documentos normativos que integran el Sistema de Gestión de Integridad, mediante la definición de procesos y controles que favorecen el cumplimiento de las disposiciones internas, la trazabilidad de las actividades y la actuación ordenada de las partes involucradas.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP) es de observancia interna y obligatoria para todas las unidades administrativas, órganos de dirección, áreas técnicas y Consultores Asociados que participen en la operación de Dimensión Pública.

Sus disposiciones establecen la estructura organizacional, la distribución de funciones, los mecanismos de coordinación y los procedimientos que regulan la operación institucional, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de las actividades vinculadas con la prestación de servicios de consultoría en materia de integridad y anticorrupción.

El presente manual constituye el instrumento técnico-operativo del Sistema de Gestión de Integridad, al definir los mecanismos mediante los cuales se implementan y cumplen las disposiciones establecidas en la Política de Integridad, el Código de Ética y Conducta y demás normativa interna aplicable.

Su alcance comprende la organización y ejecución de las actividades institucionales, así como la participación de Dimensión Pública en proyectos, servicios y procesos relacionados con dependencias y entidades del sector público en los órdenes federal, estatal y municipal, incluyendo organismos constitucionales autónomos, así como en empresas particulares con fines sociales o con fines de lucro.

A través de este mecanismo, Dimensión Pública reafirma su compromiso con la adopción de buenas prácticas en materia de integridad organizacional y con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las personas morales en materia de prevención de riesgos de corrupción.



5. ASPECTOS GENERALES.

5.1 ANTECEDENTES.

Dimensión Pública, Sociedad Civil, fue constituida bajo la Escritura Pública Número 26,113 Tomo LXIV, Libro IV del Dr. José Guillermo Vallarta Plata, Notario Público Titular Número 79 de la ciudad de Guadalajara, Jalisco y registrado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha del día 10 de agosto de 2010 y con domicilio fiscal actual en Avenida de las Américas No. 1421, Piso 12, Interior 12B en la Colonia Providencia en Guadalajara, Jalisco. Código Postal 44630.

5.2 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.

MISIÓN

Fortalecer la integridad y la gestión del riesgo de corrupción en organizaciones públicas y privadas mediante la gobernanza operativa y el rediseño institucional.

VISIÓN

Ser la firma de consultoría de referencia en México en el diseño e implementación de modelos de gobernanza operativa y reingeniería de procesos administrativos para la prevención de la corrupción y la generación de valor público.

VALORES INSTITUCIONALES

INTEGRIDAD:

Decidimos conforme a principios éticos y valores.

RIGOR TÉCNICO:

Trabajamos de forma sistemática conforme a métodos, evidencia y disciplina.

TRANSPARENCIA METODOLÓGICA:

Aplicamos métodos propios de manera transparente y honesta.

CONFIABILIDAD OPERATIVA:

Ofrecemos soluciones consistentes y sostenibles.

PROPÓSITO FUNDACIONAL

Reglas Sólidas | Procesos Inteligentes | Riesgos Controlados.



5.3 MARCO JURÍDICO.

Las disposiciones contenidas en el presente manual se sustentan en el marco jurídico aplicable en materia administrativa, de integridad pública y prevención de riesgos de corrupción, así como en las normas y principios que regulan la organización y funcionamiento de instituciones que prestan servicios especializados al sector público, entre las que destacan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código Fiscal de la Federación.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley General de Responsabilidades Administrativas (en lo relativo a faltas de particulares).

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Legislación aplicable en materia administrativa y de contratación pública cuando el Instituto participe como proveedor de servicios para entes públicos.

Acta constitutiva y estatutos sociales del Instituto de Estudios en Gobierno y Finanzas Públicas.

Políticas internas y demás disposiciones normativas aplicables.

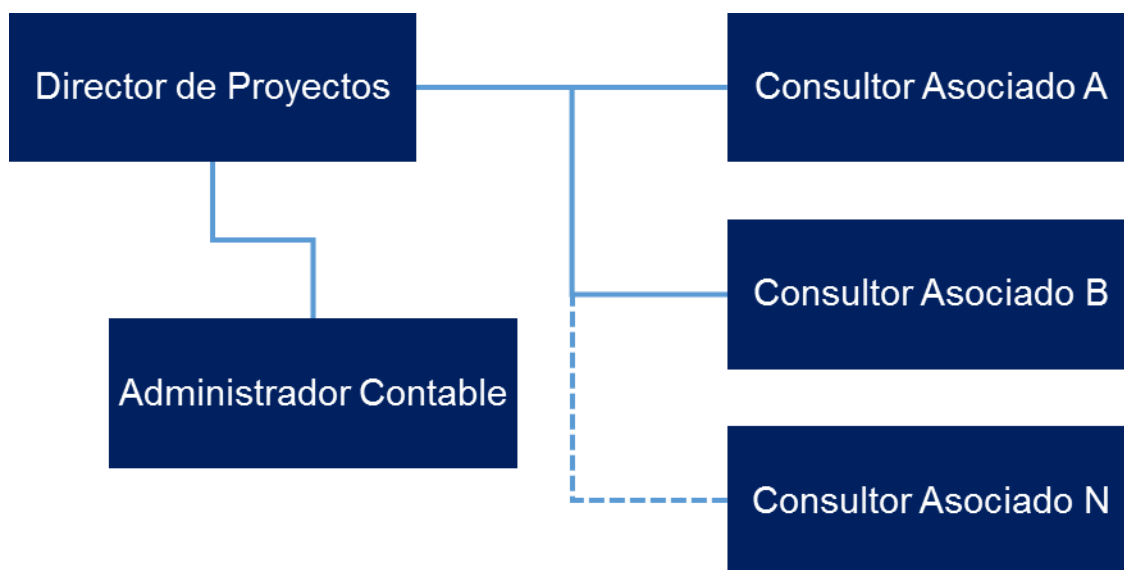
5.4 MODELO DE OPERACIÓN BASADO EN CONSULTORES ASOCIADOS.

Dimensión Pública opera mediante un modelo de trabajo basado en la integración estratégica de Consultores Asociados por proyecto, aprovechando al máximo su formación académica, sus capacidades técnicas y experiencia laboral para generar soluciones especializadas que permitan el desarrollo de Sistemas de Gestión de Integridad (también denominado en el ámbito de las normas ISO como Sistemas de Gestión Anti Soborno), bajo los Principios de Legalidad, Integridad Institucional, Independencia Técnica, Profesionalismo, Confidencialidad y Transparencia y Responsabilidad. Este modelo permite a Dimensión Pública contar con un grupo altamente calificado de Consultores Asociados, con amplia experiencia y una trayectoria consolidada que respaldan la solidez y continuidad de su operación.



6. ENFOQUE FUNCIONAL.

6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



6.2 ESQUEMA DE FUNCIONES DE CONSULTORES ASOCIADOS.

Dimensión Pública opera mediante un modelo basado en la participación de Consultores Asociados por proyecto, cuidadosamente seleccionados con base en sus perfiles técnicos, experiencia y disponibilidad de acuerdo con los requerimientos específicos de cada proyecto, garantizando la calidad técnica, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las funciones se desarrollan de acuerdo con principios de coordinación, complementariedad técnica y responsabilidad profesional, asegurando la adecuada articulación entre los Consultores Asociados que participan en cada proyecto y la prestación de servicios de blindaje anticorrupción tanto para organizaciones del sector público como del sector privado.

Además, Dimensión Pública fortalece su desempeño también a través de la comunicación y el apoyo con otras firmas de consultoría en materias especializadas a fin de consolidar su presencia, actualización y enfoque para la atención de los casos en que la multidisciplinariedad resulta valiosa.



6.3 RESPONSABILIDADES GENERALES POR FUNCIÓN.

Director de Proyectos.

Responsabilidad General:

Dirigir, coordinar y supervisar la operación y actuación de Dimensión Pública, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la calidad de los servicios prestados y la observancia del Sistema de Gestión de Integridad.

Responsabilidades Específicas:

- Definir la estrategia institucional y líneas de actuación.
- Diseñar proyectos y servicios de consultoría.
- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos.
- Asegurar el cumplimiento de normas y principios de integridad.
- Coordinar la integración de equipos de trabajo por proyecto.
- Representar institucionalmente a Dimensión Pública.

Consultor Asociado.

Responsabilidad General:

Desarrollar la ejecución y seguimiento de los proyectos de consultoría, asegurando el cumplimiento de objetivos, tiempos y documentos entregables.

Responsabilidades Específicas:

- Planificar la ejecución personal de proyectos.
- Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Dar seguimiento al avance de actividades y entregables.
- Gestionar la comunicación con clientes.
- Asegurar el cumplimiento de alcances contractuales.

Administrador Contable.

Responsabilidad General:

Coordinar, representar y dar seguimiento puntual y disciplinado a las obligaciones y compromisos de naturaleza administrativa y fiscal de Dimensión Pública en su carácter legal de sociedad civil y unidad económica fiscalizable.

Responsabilidades Específicas:

- Registrar y consolidar los movimientos financieros y contables.
- Realizar la contabilidad general y supervisión administrativa de Dimensión Pública.
- Representar a Dimensión Pública ante el Servicio de Administración Tributaria.



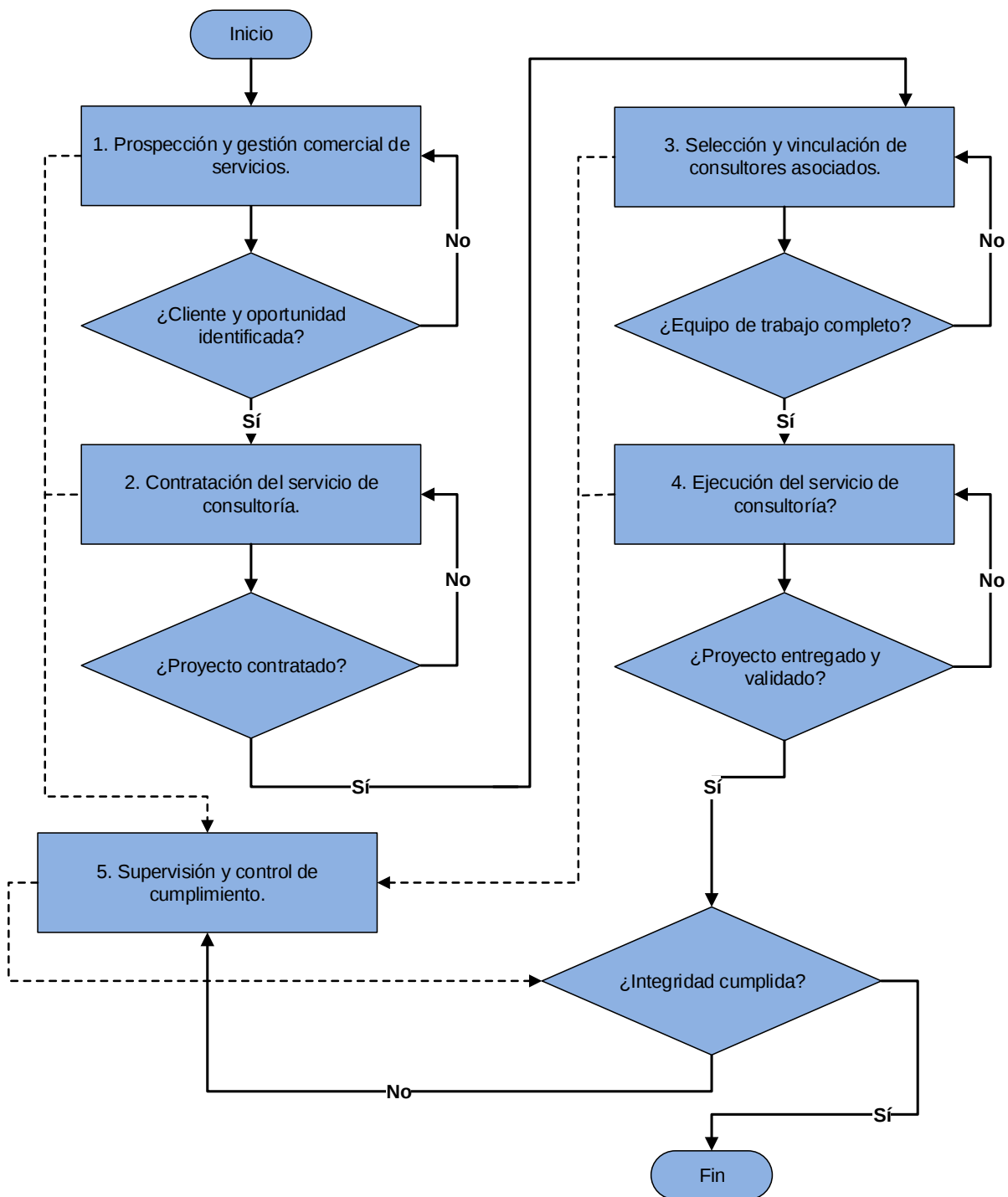
7. ENFOQUE PROCEDIMENTAL.

7.1 DIAGRAMA GENERAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Dimensión Pública, S. C.		
INSUMOS	RESULTADOS DE VALOR	PRODUCTOS
Requerimientos y necesidades de integridad y blindaje institucional anticorrupción en organizaciones públicas y privadas.	1. Blindaje institucional anticorrupción a través del desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Integridad (Anti Corrupción-Soborno).	Desarrollo de Sistemas de Gestión de Integridad, (Anticorrupción y Antisoborno) a través del diseño y rediseño de documentos normativos internos.
	2. Asesoría para la certificación de normas de cumplimiento nacionales e internacionales para la prevención de riesgos de corrupción.	
	3. Formación y capacitación técnica para la prevención, detección y combate de la corrupción en organizaciones públicas y privadas.	
	4. Fortalecimiento institucional de la cultura de la legalidad, transparencia y la rendición de cuentas.	
	PROCESO	
	Operación General de Dimensión Pública.	
	PROCEDIMIENTOS	
	1. Prospección y gestión comercial de servicios.	
	2. Formalización y contratación de servicios.	
	3. Selección y contratación de consultores.	
	4. Ejecución del servicio de consultoría.	
	5. Supervisión y control de cumplimiento.	



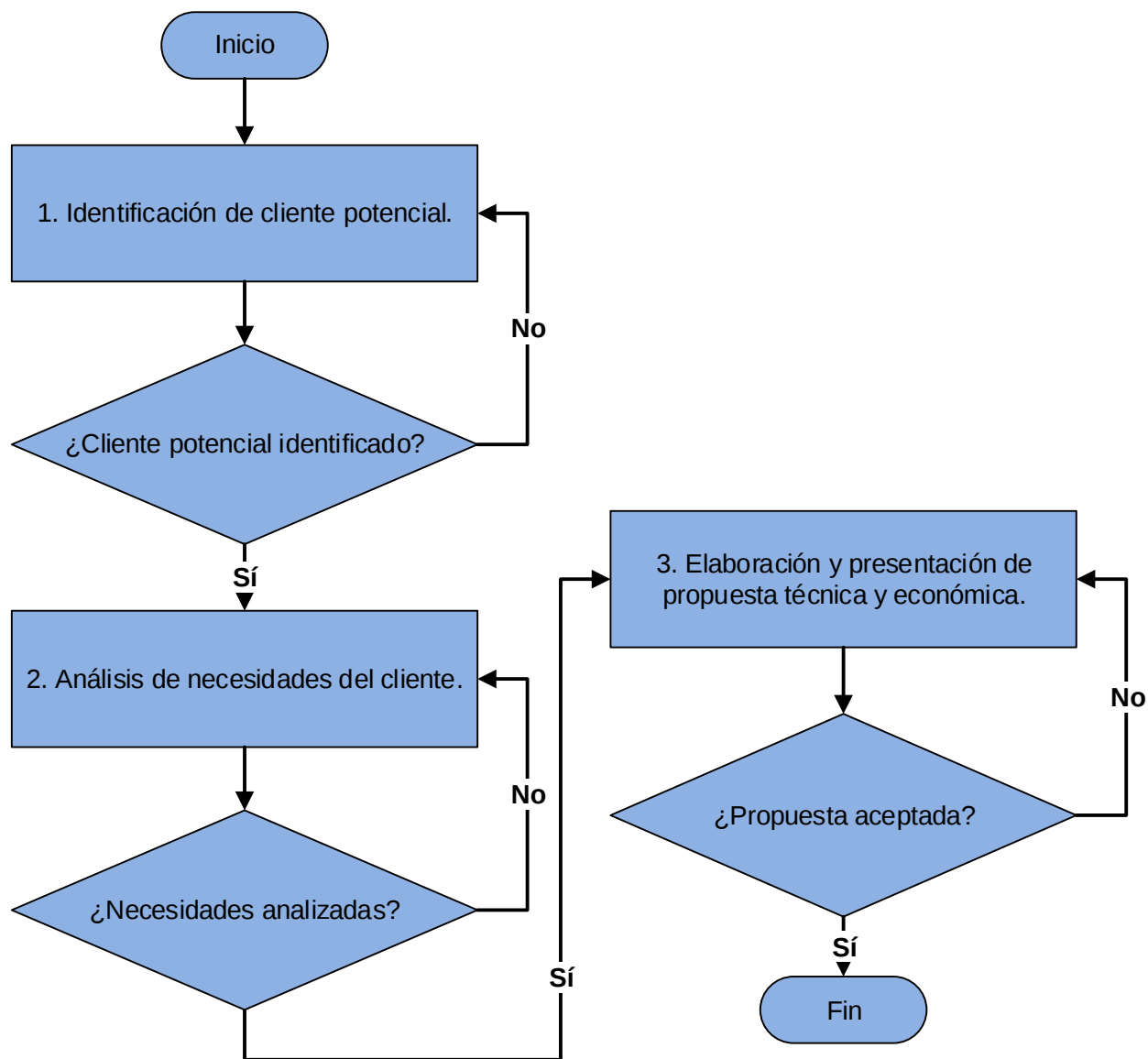
7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GENERAL.





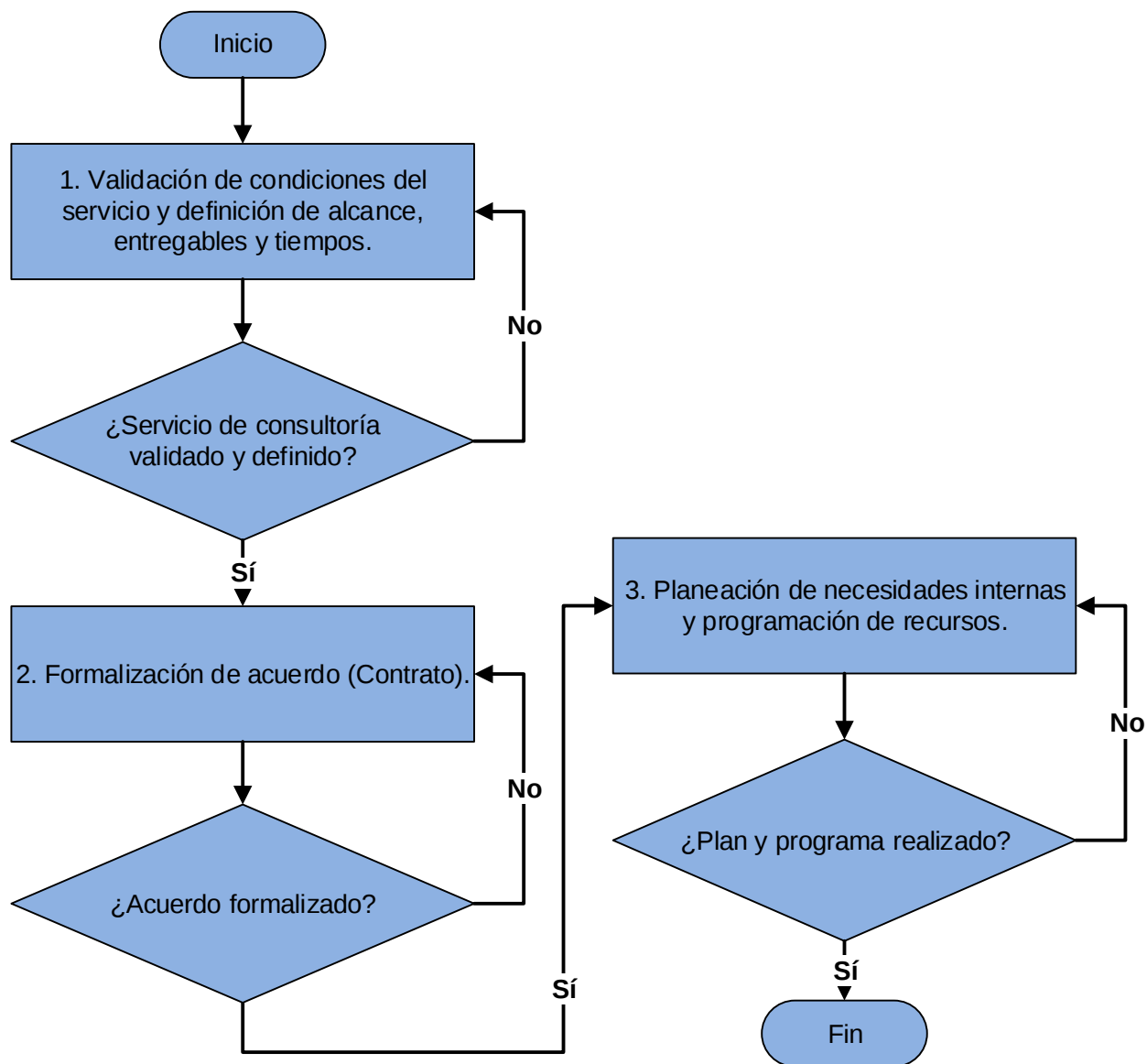
7.3 DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS.

7.3.1 PROSPECCIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS.



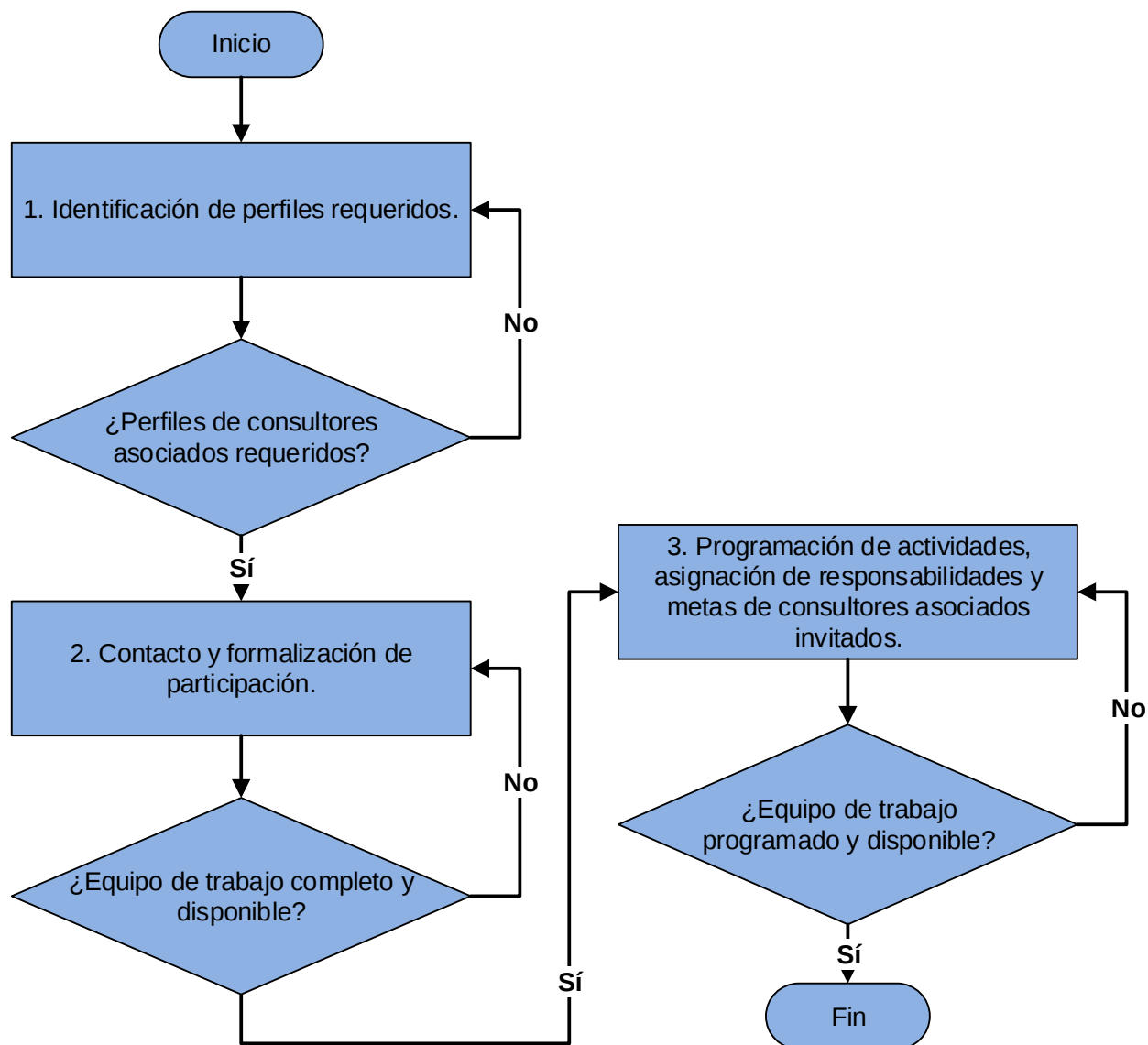


7.3.2 FORMALIZACIÓN Y CONTRATACIÓN.



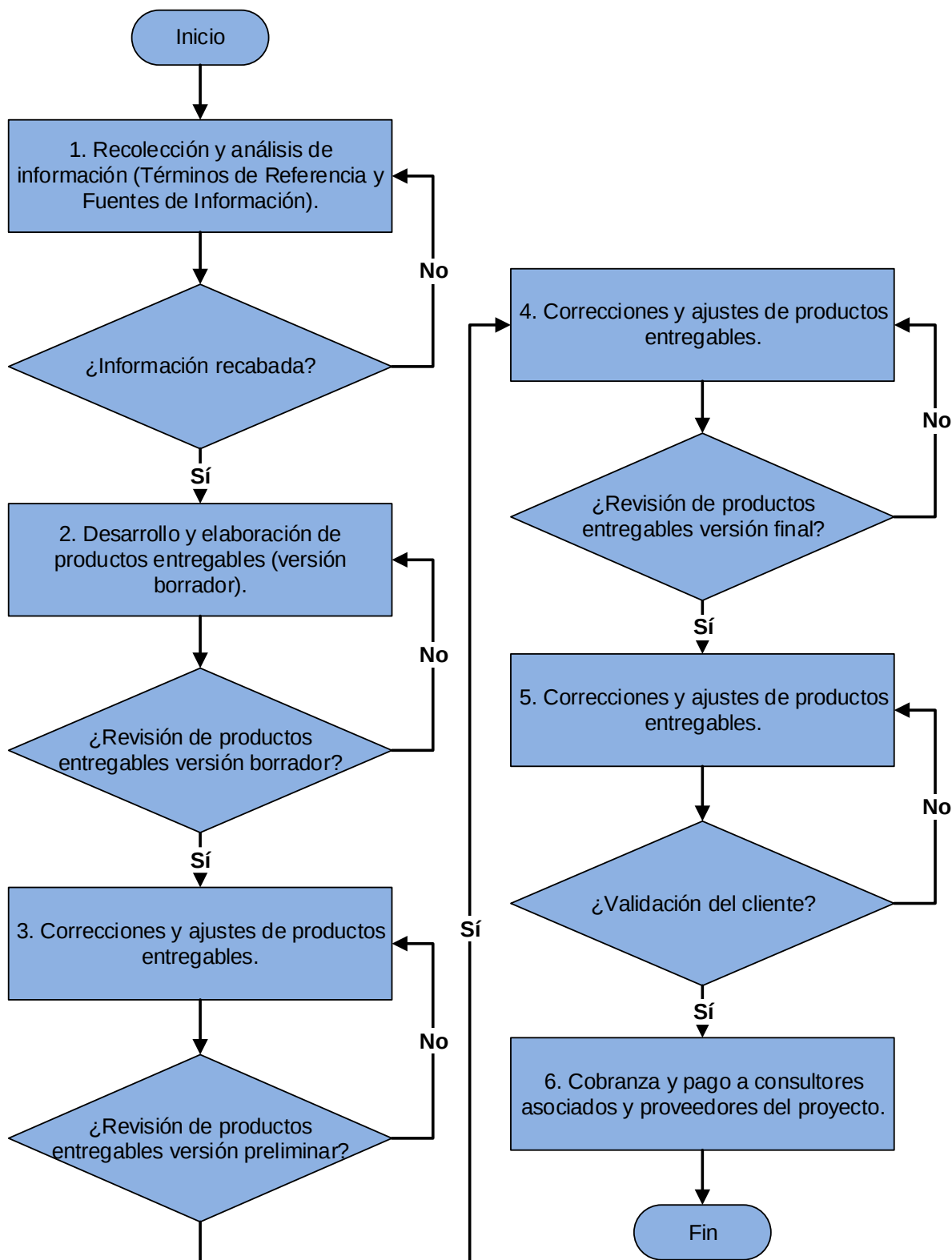


7.3.3 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE CONSULTORES ASOCIADOS.



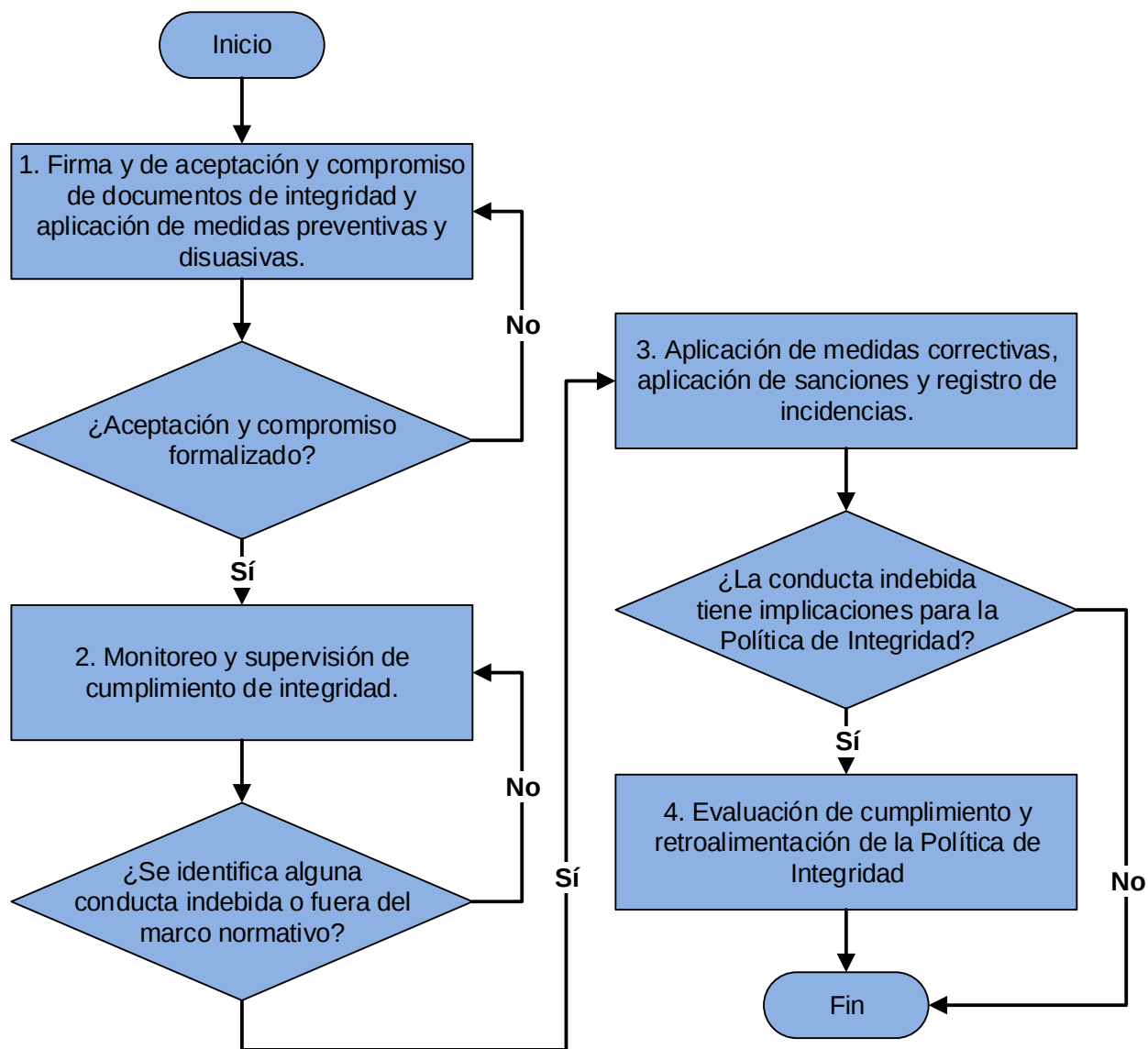


7.3.4 EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA.





7.3.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO.





7.4 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El Mapa de Riesgos de Integridad de Dimensión Pública constituye el instrumento técnico mediante el cual se identifican, analizan y gestionan los riesgos potenciales que podrían afectar la integridad institucional, la independencia profesional, el cumplimiento normativo y la correcta prestación de los servicios especializados que ofrece. Este instrumento analítico se construye a partir del análisis de los procesos institucionales, de las actividades vinculadas con la prestación de servicios de consultoría y asistencia técnica al sector público, así como de los factores externos que pudieran incidir en su actuación y desempeño.

Los riesgos identificados se clasifican en distintas categorías de acuerdo con su naturaleza y con los procesos institucionales en los que pueden presentarse, particularmente en aquellas actividades que implican interacción con instituciones públicas, acceso a información institucional o participación en procesos de asesoría estratégica para la toma de decisiones públicas. Entre los principales riesgos de integridad identificados por Dimensión Pública se encuentran los siguientes:

CATEGORÍA DE RIESGO	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN
1. Conflicto de interés	Conflictos de interés profesionales	Situaciones en las que intereses personales, profesionales o económicos de integrantes de Dimensión Pública puedan influir indebidamente en el desarrollo de sus proyectos.
2. Independencia Técnica	Captura institucional	Riesgo de que las recomendaciones técnicas de Dimensión Pública puedan verse influenciadas por presiones políticas, administrativas o intereses particulares de terceros.
3. Uso de Información	Uso indebido de información confidencial	Riesgo asociado al uso, divulgación o aprovechamiento indebido de información obtenida en el desarrollo de proyectos.
4. Procesos de Contratación	Interacciones indebidas en procesos de contratación pública.	Riesgo de conductas indebidas en la participación de Dimensión Pública en procesos de contratación.
5. Integridad Profesional	Elaboración de recomendaciones técnicas sesgadas.	Riesgo de que los análisis, diagnósticos o recomendaciones técnicas elaboradas por Dimensión Pública no se apeguen a criterios de objetividad, independencia profesional y rigor técnico.
6. Relación con Clientes	Favorecimiento indebido de actores institucionales.	Riesgo de que los servicios ofrecidos por Dimensión Pública se orienten a beneficiar indebidamente a determinados actores o intereses particulares.



7. Gestión Interna.	Falta de controles internos adecuados.	Riesgo derivado de debilidades en los procesos de supervisión, control institucional o delimitación de responsabilidades dentro de Dimensión Pública.
8. Cultura Organizacional.	Desconocimiento de principios de integridad.	Riesgo asociado a la falta de capacitación o sensibilización del personal asociado respecto de los principios éticos y las normas de integridad institucional.
9. Reputación Institucional.	Afectación a la Credibilidad Institucional.	Riesgo de que actuaciones indebidas o inconsistentes con los principios de Dimensión Pública generen daños a su reputación profesional.
10. Transparencia.	Falta de Publicidad de Intereses Institucionales.	Riesgo de insuficiente transparencia respecto de posibles intereses institucionales que pudieran generar percepciones de conflicto o falta de imparcialidad.

La identificación y gestión de estos riesgos permite a Dimensión Pública establecer controles institucionales y mecanismos preventivos orientados a reducir la probabilidad de ocurrencia de conductas contrarias a la integridad organizacional.

Para tal efecto, Dimensión Pública implementa medidas de prevención y control que incluyen:

1. Delimitación clara de funciones y responsabilidades institucionales;
2. Aplicación de principios éticos establecidos en el Código de Ética y Conducta;
3. Implementación de sistemas de denuncia y mecanismos de control institucional;
4. Establecimiento de protocolos de actuación frente a posibles conflictos de interés;
5. Capacitación permanente en materia de integridad y cumplimiento normativo;
6. Mecanismos de transparencia institucional y publicidad de intereses.

El Mapa de Riesgos de Integridad es un instrumento dinámico que se revisa y actualiza de manera periódica con el propósito de incorporar nuevos riesgos identificados, fortalecer los controles institucionales existentes y asegurar la eficacia permanente del Sistema de Gestión de Integridad.



8. APROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

El presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP) deberá ser aprobado por la Dirección de Proyectos de Dimensión Pública, quien funge como la instancia responsable de validar su contenido, asegurar su congruencia con los objetivos institucionales y garantizar su alineación con el Sistema de Gestión de Integridad.

La Dirección de Proyectos será responsable de supervisar la correcta implementación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, así como de promover las acciones necesarias para su adecuada observancia en el desarrollo de las actividades institucionales y en la prestación de los servicios de consultoría.

La supervisión y vigilancia del cumplimiento del MOP constituye una responsabilidad compartida entre todas las personas vinculadas a Dimensión Pública que participen en la ejecución de proyectos, quienes deberán desempeñar sus funciones con apego a la normativa interna aplicable y a los principios de integridad institucional.

Para tal efecto, será obligatoria la utilización, actualización, control y resguardo de los formatos, instrumentos y mecanismos de control establecidos por la organización, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa: declaraciones de confidencialidad, declaraciones de conflicto de interés, mecanismos de denuncia, instrumentos de seguimiento de proyectos y registros documentales asociados a la prestación de servicios.

La omisión en el cumplimiento de las disposiciones del presente manual, así como el uso inadecuado o la falta de utilización de los instrumentos establecidos, podrá dar lugar a la implementación de medidas correctivas conforme a la normativa interna aplicable.

La Dirección de Proyectos será responsable de establecer los mecanismos de vigilancia, seguimiento y, en su caso, actualización del presente manual, con el propósito de asegurar su eficacia, pertinencia y adecuada aplicación.



9. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES.

 <u>Dimensión Pública S.C.</u>		Control de Cambios y Actualizaciones	Manual de Organización y Procedimientos.
			Versión: 1.0
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	
1.0	31 MAR 2026.	Primera versión autorizada del Manual de Organización y Procedimientos de Dimensión Pública, S. C.	
Elaborado y autorizado por: Dr. Rogelio Ríos González Director de Proyectos		Firma: 	