

04 de noviembre de 2016



Instituto Salvadoreño para
el Desarrollo de la Mujer

ISDEMU

INSTITUTO
SALVADOREÑO
PARA EL
DESARROLLO
DE LA MUJER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presentado por: L. Chévez Consultores, S.A. de C.V.

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
	Objetivos Específicos.....	3
III.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	4
	Visión.....	4
	Misión.....	4
IV.	ANTECEDENTES DEL ISDEMU.....	5
V.	ATRIBUCIONES DEL ISDEMU.....	7
VI.	NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
	NORMAS GENERALES	8
	NORMAS ESPECÍFICAS.....	8
	NORMAS DE ACTUALIZACIÓN	9
VII.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU	10
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14
IX.	GLOSARIO DE SIGLAS	16
X.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
	ORGANIGRAMA.....	18
XI.	DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	19
	11.1 JUNTA DIRECTIVA.....	20
	11.2 AUDITORÍA INTERNA.....	22
	11.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA	25
	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	25
	DIRECCIÓN EJECUTIVA	26
	11.4 UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL.....	29
	11.5 UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	34
	11.6 UNIDAD DE COMUNICACIONES	37
	11.7 PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	40
	11.8 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OIR	43
	11.9 UNIDAD AMBIENTAL	45
	11.10 GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	47

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	47
GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	48
11.11 RECTORÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.....	51
11.12 RECTORÍA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	54
11.13 RECTORÍA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA	57
11.14 RECTORÍA CIUDADANÍA PARA LA IGUALDAD.....	60
11.15 OFICINA DEPARTAMENTAL	62
11.16 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	65
ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	65
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	66
11.17 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	69
11.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	72
11.19 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	86
11.20 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	89
11.21 UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	91
XII. DOCUMENTOS CONSULTADOS	93

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER (ISDEMU), ha sido actualizado conforme a los Términos de Referencia de la Consultoría asignada a L. Chévez Consultores.

La disposición legal que ampara la actualización antes referida está considerada en el Art. 10 del reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISDEMU, que rezan de la manera siguiente:

Art. 10 “El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, cuenta con una estructura Organizativa aprobada por Junta Directiva, la cual para lograr sus fines está conformada por Gerencias y unidades organizativas, las que se representan en el Organigrama y se describen en el Reglamento Orgánico Funcional, estos documentos se actualizarán de acuerdo a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional. El organigrama actualizado de la Institución, estará debidamente autorizado por la Junta Directiva”.

Con base a lo antes expuesto, se ha llevado a cabo las diferentes actividades de acuerdo al cronograma de trabajo presentado por la firma consultora, que incluye entre otras, las siguientes: Reunión preliminar, para presentar Comité Técnico del ISDEMU y al Staff de Consultores responsables de realizar la actualización y definición del proceso a seguir para la recopilación de información relevante para la actualización del Manual de Organización; definición de visitas de campo a las Oficinas Departamentales que los TDR establecen y las recomendaciones diversas para lograr que la marcha del proceso de consultoría se cumpla tal como está previsto en los TDR.

Es de hacer notar que por tratarse de una actualización del Manual, algunos aspectos formales que integran su estructura original, permanecerán en el presente documento tengan o no modificaciones tales como: Referencias Legales, Pensamiento Estratégico, Atribuciones del ISDEMU, etc.

En tal sentido, la estructura del Manual es la siguiente: objetivos del manual, pensamiento estratégico institucional, antecedentes del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, objetivo del Manual y atribuciones del Instituto; así como su marco legal y normativo, organigrama, descripción de unidades organizativas, normas de uso y actualización del presente manual, los documentos consultados y siglas utilizadas.

El objetivo del presente manual consiste en disponer de la especificación de la estructura de organización vigente desde el 31 de diciembre de 2015, aprobada por la Junta Directiva del Instituto, precisando las funciones de los diferentes elementos de organización, así como el establecimiento claro de las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación; cumpliéndose de esta forma lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.

Finalmente es importante considerar que este manual es un instrumento dinámico sujeto a cambios producto de las necesidades propias del Instituto, y de la revisión técnica permanente

para mantener su utilidad, esto requiere de una sistematización a través de normativa en la que se defina la periodicidad y situaciones de actualización; también es de hacer notar la importancia de la participación de las personas encargadas de las diferentes unidades organizativas en la definición de los componentes que requiere el instrumento.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Describir la estructura organizativa del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cuanto al objeto de cada una de las Unidades Organizativas que lo integran y las funciones de cada una de ellas.

Objetivos Específicos

1. Presentar una visión de conjunto de la estructura de organización formal del ISDEMU.
2. Definir con precisión, las funciones asignadas a cada unidad organizativa del Instituto.
3. Definir las líneas de autoridad y las principales relaciones de comunicación tanto internas como externas para las unidades organizativas.
4. Establecer las relaciones funcionales de coordinación entre las unidades organizativas para una adecuada interrelación y comunicación.
5. Servir de documento de consulta para el cuerpo directivo, mandos medios y personal del Instituto para el cumplimiento de sus responsabilidades en su unidad organizativa.

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, tiene como plataforma filosófica, los pilares siguientes:

Visión

“Las mujeres ejercen sus derechos con la garantía y protección del Estado para el logro de la igualdad sustantiva”.

Misión

“Somos la institución rectora de políticas públicas para la igualdad sustantiva”.

Valores

Igualdad Sustantiva: Garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos sin tener en cuenta contribuciones verdaderas de un individuo o su capacidad de contribuir a la sociedad.

No discriminación: Toda persona, sin distinción, tiene derecho a disfrutar de los derechos humanos, incluidos el derecho a la igualdad de trato ante la ley y el derecho a ser protegido contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género.

Justicia de género: Eliminar las desigualdades entre las mujeres y los hombres que se producen en la familia, la comunidad, el mercado y el estado.

Sororidad: Pacto asumido por las mujeres para disminuir la brecha que existe entre su condición propia y la de los hombres.

Compromiso: A promover la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.

Responsabilidad: Garante del cumplimiento de la legislación a favor de la mujer.

Excelencia: Realización de los procesos y procedimientos en beneficio de la mujer, con eficiencia, eficacia y efectividad.

Ética: Conjunto de valores, normas y principios, aplicados con los mayores estándares de calidad en el quehacer institucional.

IV. ANTECEDENTES DEL ISDEMU

En marzo de 1996 la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto No. 644, con el cual nace el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) con la finalidad de organizar, coordinar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo integral de la mujer salvadoreña.

En el Art.3 se cita su objeto:

El Instituto tendrá por objeto diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer; promoviendo en tal sentido el desarrollo integral de la mujer salvadoreña.

Entre las atribuciones principales del Instituto, se mencionan las siguientes:

- Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres, de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 del Gobierno, ha definido una serie de parámetros para la planificación institucional, que ISDEMU alineó en el proceso de diseño del Plan Estratégico Institucional 2015-2019. El PQD, en concordancia con el principio de igualdad y en cumplimiento de sus obligaciones nacionales e internacionales, establece como una de las poblaciones prioritarias para sus diversas intervenciones a las Mujeres, en concordancia con las obligaciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE); Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Política Nacional de las Mujeres; Política para el acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia; y en el Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las Mujeres Salvadoreñas (PNIEMS).

La función rectora del ISDEMU, ha cobrado importancia a raíz de la aprobación de la “Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación de las Mujeres” (LIE) y de la “Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres” (LEIV).

Este marco legal conllevó al Instituto a generar un replanteamiento estratégico institucional, para darle concreción a los objetivos trazados, para el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer, actualizada, con su correspondiente Marco de Resultados y atender con oportunidad, eficiencia y eficacia las demandas de rectoría.

En este orden de ideas y al hacer un análisis retrospectivo fácilmente se detecta que el nuevo accionar del ISDEMU se centra en realizar una apuesta prioritaria en seis grandes áreas que históricamente, por su inexistencia, situaron a las mujeres en condiciones de desventaja en relación a los hombres, siendo estas áreas las siguientes:

1. Autonomía Económica.
2. Vida Libre de Violencia.
3. Educación Incluyente.
4. Salud Integral.
5. Cuidado y Protección Social.
6. Participación Ciudadana y Política.

V. ATRIBUCIONES DEL ISDEMU

Son atribuciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, de acuerdo al Art. 4 de la Ley, las siguientes:

- a) “Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- b) Propiciar la efectiva participación de las Organizaciones de Mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- c) Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.
- d) Realizar y promover estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación real de la mujer.
- e) Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.
- f) Promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales y además promover anteproyectos de Ley y Reformas a las mismas que mejoren la situación legal de la mujer, sobre todo en la legislación laboral.
- g) Proponer que se adecúe la legislación nacional a las Convenciones Internacionales ratificadas por El Salvador: Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por las Naciones Unidas; y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, aprobada por la Organización de Estados Americanos y dar seguimiento a las plataformas de acción emanadas de las Conferencias Internacionales relativas a la promoción de la mujer.
- h) Divulgar, Promover y Propiciar el efectivo cumplimiento de los Convenios ratificados por El Salvador relativos al mejoramiento de la condición de la mujer.
- i) Mantener vínculos de cooperación e información con organismos nacionales e internacionales, celebrar con ellos contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Realizar cualesquiera otras acciones que sean indispensables y convenientes para el mejor desempeño de sus fines.
- k) Elaborar su reglamento interno”.

VI. NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

NORMAS GENERALES

1. El Manual de Organización para entrar en vigencia deberá ser aprobado por la Junta Directiva a solicitud de la Dirección Ejecutiva del ISDEMU.
2. La dependencia responsable de la administración (histórico de cambios, divulgación, coordinar el proceso de análisis, aprobación y autorización) del Manual de Organización será la Gerencia Administrativa y Financiera.
3. El Manual de Organización debe responder en su descripción a la estructura de Organización aprobada por la Junta Directiva.
4. El Manual de Organización deberá estar disponible en la página WEB y en los puntos de uso que cada jefatura estime pertinente, una vez lo decida la Dirección Ejecutiva.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Manual de Organización deberá hacerse del conocimiento de todas las dependencias y su personal, como parte del sistema de comunicación interna institucional.
2. El Organigrama debe estar puesto en lugares de acceso a las empleadas y empleados (marcadores de control de asistencia, espacios divulgativos, cafetería y otros similares), para que tengan presente la estructura institucional.
3. Debe ser incluido dentro del proceso de inducción a las nuevas empleadas y empleados, para que tengan una perfecta ubicación sobre su unidad organizativa y sobre toda la institución.
4. Debe ser consultado para incorporar lo concerniente a los proceso de Selección de personal, sobre todo aquellos puestos de jefaturas.
5. El personal del ISDEMU podrá consultar y utilizar el contenido del manual en cualquier momento para el desarrollo de su trabajo.
6. Debe consultarse para efectos de la formulación del presupuesto institucional, para el establecimiento de las asignaciones internas, así como para establecer indicadores de asignaciones por dependencias institucionales.

NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe actualizarse cada año o cuando ocurran cambios significativos en la estructura, derivados de la dinámica Institucional.
2. Los tipos de cambios en el Manual podrán ser de nueva estructura, supresión, fusión o modificaciones sustantivas en las funciones de elementos de organización.
3. Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración de la Gerencia Administrativa y Financiera y después de ser analizados se someterán a la consideración de la Dirección Ejecutiva, de no haber observaciones se trasladara a Junta Directiva para la autorización respectiva.
4. Cuando los cambios ocurran en la estructura de organización, deberá modificarse también el organigrama y dejar constancia en el resumen histórico de cambios al final de cada estructura sustituyéndose las hojas correspondientes en el documento.

5. Para cambios se utilizará el siguiente formato:

Nombre del elemento de organización modificado: _____
Modificación realizada: _____
Acuerdo de Junta Directiva: _____
Fecha: _____

6. El Manual de Organización debe ser considerado como una herramienta guía; del funcionamiento institucional; para que pueda modificarse de acuerdo a la dinámica de funcionamiento institucional, debiendo plasmarse aquellas modificaciones que sean sustantivas.

VII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU

En este Manual de Organización se entenderá como Marco Legal y Normativo del ISDEMU el conjunto de disposiciones que proporcionan las bases sobre las cuales el Instituto construye y determina el alcance y naturaleza de su razón de ser en el ámbito nacional.

Este marco lo constituyen Leyes, Políticas, Acuerdos, Instrumentos y Convenciones; a lo largo del contenido de este documento únicamente se mencionará el nombre de la Ley, Política, Norma o Convención, ya que su identificación detallada se presenta en el siguiente cuadro.

CUADRO NÚMERO 1

“Denominación y Documentos Consultados”

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Decreto Legislativo # 38, 15 de diciembre de 1983, publicado el 16 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 36 de fecha 27 de mayo de 2009, publicado el 04 de junio de 2009.	--0--	VIGENTE
2	LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER Y SU REGLAMENTO	Decreto Legislativo # 644, 29 de febrero de 1996, publicado el 01 de marzo de 1996.	912, 11 de julio de 2002, publicado el 14 de agosto de 2002.	LEY ISDEMU	VIGENTE
3	POLÍTICA NACIONAL DE LA MUJER	PNM original aprobada por Junta Directiva del ISDEMU en 1997.	Aprobada su actualización por Junta Directiva del ISDEMU el 15 de marzo de 2011.	PNM	VIGENTE
4	LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 520, de 25 de noviembre de 2010, publicado el 04 de enero de 2011.	--0--	LEIV	VIGENTE

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
5	LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES.	Decreto Legislativo # 645, del 17 marzo de 2011, y publicado el 08 de abril del mismo año.	--0--	LIE	VIGENTE
6	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Decreto Legislativo # 868,5 de abril de 2000, publicado el 15 de mayo de 2000.	725, 18 de mayo de 2011.	LACAP	VIGENTE
7	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.	Decreto Legislativo # 1038, 27 de abril 2006, publicado el 18 de mayo de 2008.	675, de 10 de Julio de 2008.	LEG	VIGENTE
8	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Decreto Legislativo # 534,3 de marzo de 2011, publicado 8 de abril de 2011.	--0--	LAIP	VIGENTE
9	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.	Decreto Legislativo # 438, 31 agosto de 1995, publicada el 25 de septiembre de 1995.	151, del 2 de octubre de 2003, publicado 17 de octubre de 2003.	--0--	VIGENTE
10	CÓDIGO DE TRABJO.	Decreto Legislativo # 15, 23 de junio de 19972, publicado el 31 de julio de 1972.	839, del 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
11	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 4 publicado el 29 de septiembre de 2004.	--0--	NTCI	VIGENTE
12	REGLAMENTO DE LAS NTCI ESPECÍFICAS DEL ISDEMU.	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 40, de 18 de abril de 2006, publicado el 31 de mayo de 2006.	40, del 29 de enero de 2008, publicada el 05 de febrero de 2008.	NTCIE ISDEMU	VIGENTE

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
13	DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS.	Decreto Legislativo # 3, de 23 de diciembre de 1983, publicado el 23 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 88, publicado el 10 de noviembre de 2008.	--0--	VIGENTE
14	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Decreto Legislativo # 296, de 24 de julio de 1992, publicado 31 de julio de 1992.	Decreto Legislativo # 222 de 12 de diciembre de 2009, publicado el 17 de diciembre de 2009.	IVA	VIGENTE
15	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS.	Decreto Legislativo # 254, de 21 de enero de 2010, publicado el 5 de mayo de 2010.	--0--	--0--	VIGENTE
16	CÓDIGO DE FAMILIA.	Decreto Legislativo # 677, de 11 de octubre de 1993, publicado el 13 de diciembre de 1993.	Decreto Legislativo # 839, de 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
17	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	Aprobado por la Dirección General de Trabajo el 08 de febrero de 2002.	--0--	--0--	VIGENTE
N°	LEYES Y DECRETOS ADICIONALES		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
18	NORMAS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA VIGENTES.	--0--	--0--	--0--	VIGENCIA ANUAL
19	LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.	28 septiembre de 1949, publicada el 30 del mismo mes y año	22 de agosto de 2012	--0--	VIGENTE

20	LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.	Decreto 17, D.O. 56, Tomo 128, del 4/03/1940, publicado el 7/03/1940.	Decreto 174, D.O. 213, Tomo 409, de 12 de noviembre de 2015, publicado el 19 de noviembre de 2015.	--0--	VIGENTE
21	LEY DEL SERVICIO CIVIL.	Decreto 507, D.O. 239, Tomo 193, del 24/11/1961, publicado el 26/12/1990.	18/12/2013	--0--	VIGENTE
22	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS.	Decreto N° 254; diario oficial n° 82, tomo N° 387 21/01/2010; publicado 05/05/2010	17/11/2011	--0--	¿
23	INSTRUCTIVO SAFI DDGP N° 001/2007.	--0--	14 de Febrero de 2007	--0--	VIGENTE
24	CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS PARA REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES DE EMPLEADOS PÚBLICOS.	--0--	--0--	--0--	VIGENTE

Convenciones

1. Convención del CEDAW relativa a la **eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**, establecida el 18 de diciembre de 1979, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que entró en vigor como tratado internacional el 3 de septiembre de 1981, tras su ratificación por 20 países.
2. Convención de Belem do Para, Brasil, relativa a **prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer**, establecida por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, en su vigésimo cuarto período ordinario de sesiones del 9 de junio de 1994, que entró en vigor el 5 de marzo de 1995.
3. Conferencia Mundial sobre la Mujer – Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Controlar: Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

Coordinar: Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

Eficacia: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Eficiencia: Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

Elemento de Organización: Cada una de las unidades organizativas que integran la estructura del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

Estrategia: Es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento que abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

Evaluar: Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

Funciones: Actividades o deberes que se coordinan de manera eficaz y eficiente en cada elemento de organización.

Línea de Autoridad: Línea descendente central originada desde el nivel superior hasta las unidades operativas.

Línea de Coordinación: Línea punteada entre las Unidades Organizativas coordinadas.

Línea de Dependencia: Cada una de las que relacionan de manera descendente las Unidades Organizativas.

Manual de Organización: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática las unidades organizativas que integran la Institución.

Misión: La misión es la finalidad para la cual fue creada la organización.

Objetivo: Se refiere a la función principal que cada unidad organizativa del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

Organigrama: representación gráfica de la estructura de la Institución.

Planificación: Definición de metas, estrategias para alcanzarlas y formulación de planes para integrar y coordinar las actividades.

Política: Es una guía de acción que se establece para los miembros de la institución, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos.

Visión: es la situación en la que se pretende que se encuentre la Institución en un futuro a largo plazo.

IX. GLOSARIO DE SIGLAS

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

CEDAW: The Convention on The Elimination of All Forms of Discrimination against Woman, Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (traducción siglas en ingles).

COMMCA: Consejo de ministras de la mujer de Centro América y Republica Dominicana.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (traducción siglas en ingles).

GAF: Gerencia Administrativa y Financiera.

DE: Dirección Ejecutiva.

DIGESTYC: Dirección General de Estadísticas y Censos.

DINAFI: Dirección Nacional de Administración Financiera.

DGT: Dirección General de Tesorería.

DGP: Dirección General de Presupuesto.

GTP: Gerencia Técnica y de Planificación.

ISDEMU: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

LEIV: Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

LIE: Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

MH: Ministerio de Hacienda.

MINSAL: Ministerio de Salud.

NIT: Número de Identificación Tributaria.

ONG: Organización No Gubernamental.

PNM: Política Nacional de la Mujer.

PQD: Plan Quinquenal de Desarrollo.

RP: Rectoría de Políticas.

RIS: Rectoría de Igualdad Sustantiva.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

SEG: Sistema Estadístico de Género.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

STPP: Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.

X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA

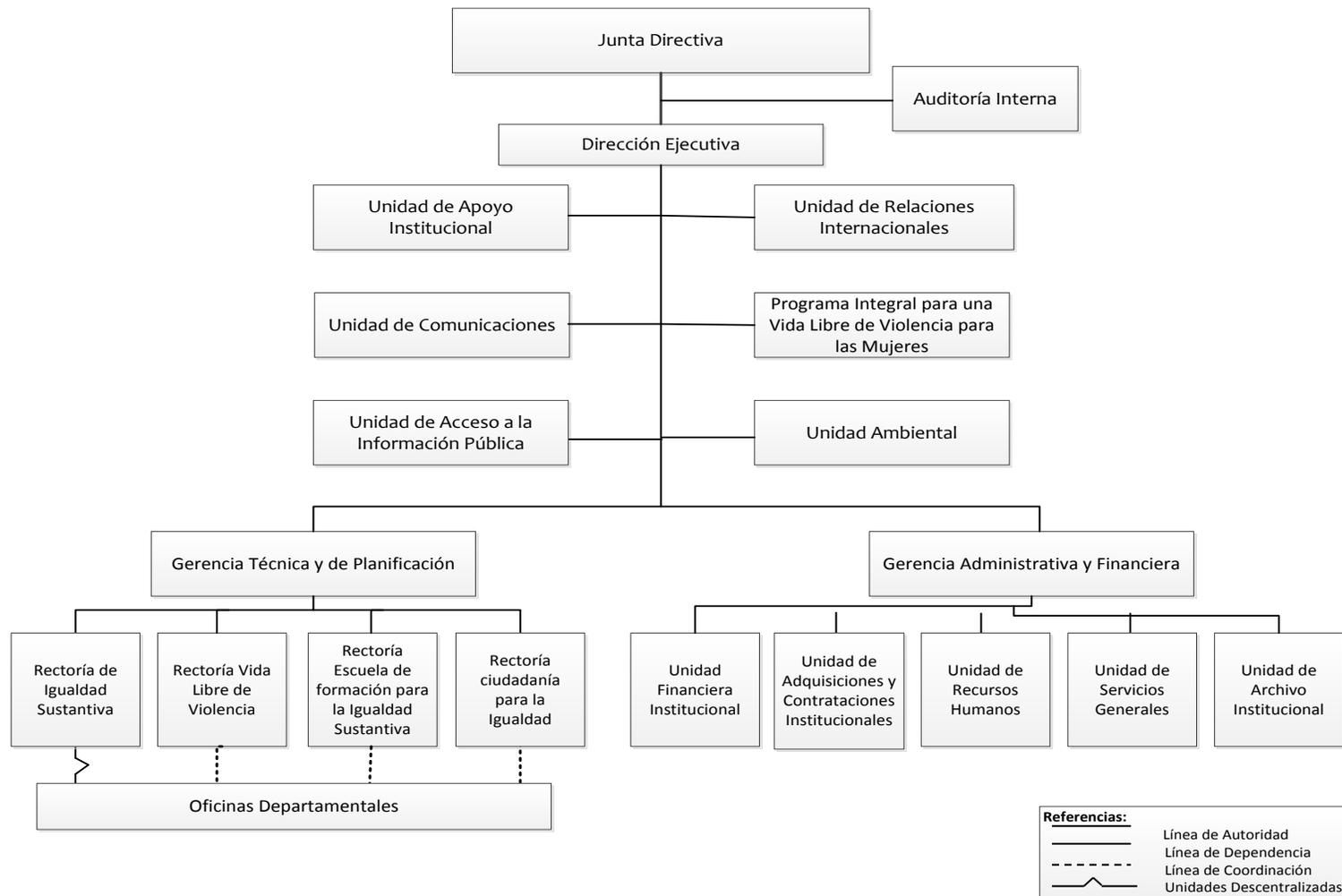
Nivel de Dirección

Nivel de Staff

Nivel de Gerencia

Nivel Técnico

Nivel Descentralizado



XI. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

A continuación, se realiza la descripción de cada una de las Unidades Organizativas del Instituto. Luego se presenta la descripción como tal que contiene los apartados siguientes: Nombre de la Unidad Organizativa, Integrantes, Áreas que dependen jerárquicamente, Objetivos, Relaciones Internas y Externas y las diferentes Leyes aplicables a las atribuciones que le corresponde.

Las Unidades Organizativas del Instituto se presentan a continuación:

11.1 JUNTA DIRECTIVA

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Junta Directiva

II. INTEGRANTES

La Junta Directiva está integrada por:

- Una Presidenta (que será designada por el Presidente de la República).
- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Dos Representantes de los Organismos No Gubernamentales Nacionales, debidamente inscritos en los registros correspondientes, dedicados a la promoción de la Mujer.
- La delegada propietaria por El Salvador ante la Comisión Interamericana de Mujeres.

Serán suplentes de la Junta Directiva, las viceministras o viceministros del Ramo que la integren, la o el Fiscal General Adjunto, la Procuradora o el Procurador General Adjunto, así como dos representantes suplentes de los Organismos No Gubernamentales.

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Auditoría Interna
- Dirección Ejecutiva

IV. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las atribuciones de Ley del ISDEMU dentro del marco legal y normativo vigente; impulsando mecanismos que garanticen el uso eficiente de los recursos de cara a los compromisos nacionales e internacionales asumidos por el Estado en materia de derechos de las Mujeres.

V. ATRIBUCIONES

1. Dirigir y ejecutar la Política Nacional de la Mujer y el marco normativo en materia de Igualdad.
2. Aprobar el anteproyecto de presupuesto y régimen de salarios para cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración de la Presidencia de la República, para los trámites subsiguientes.
3. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo del Instituto.
4. Aprobar la memoria de labores del Instituto, Informes de Rendición de Cuentas e informes

- exigidos por disposición legal.
5. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles cuyo valor exceda de cincuenta mil colones y la realización por administración directa de cualquier obra Gobierno de El Salvador cuyo valor exceda de dicha suma, así como contratos de servicios personales en los que se obligue el Instituto a pagar más de diez mil colones mensuales.
 6. Nombrar y remover conforme a la Ley a la Directora o director Ejecutivo y a las Jefas o Jefes de las Divisiones y las Unidades Organizativas.
 7. Nombrar a la persona que sustituya a la Directora o Director Ejecutivo en caso de ausencia, excusa o impedimento temporal de éste.
 8. Nombrar a la Auditora o Auditor Interno del Instituto.
 9. Las demás que establezcan las Leyes.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial Contra la Trata de Personas.

11.2 AUDITORÍA INTERNA

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Auditoría Interna

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Junta Directiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Apoyar a la administración del ISDEMU en el mantenimiento de controles efectivos mediante evaluaciones que permitan medir la eficacia eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado y debidamente aprobados por la autoridad competente y el marco legal y normativo vigente.

V. FUNCIONES

1. Evaluar la estructura de control interno establecida, con el propósito de brindar recomendaciones oportunas y pertinentes que permitan el mejoramiento de los procesos en general
2. Evaluar el logro de los objetivos y metas, fijadas en los planes, programas y proyectos, trazados por la organización
3. Realizar exámenes y evaluaciones periódicas de las operaciones financieras, administrativas, contables, contractuales y de gestión, verificando que se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
4. Identificar y comunicar a las autoridades competentes, las desviaciones importantes en la ejecución de las actividades, que impiden lograr los objetivos y las metas previamente establecidas; recomendar las medidas correctivas para subsanar dichas desviaciones y cumplir la finalidad de la organización.
5. Verificar y evaluar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a todos los niveles jerárquicos, tomar decisiones acertadas en la ejecución de las acciones
6. Controlar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución de la cooperación externa e inversión pública.
7. Evaluar los procesos informáticos del instituto.
8. Brindar asesoría técnica a las unidades organizativas, con respecto a la implementación del Sistema de Control Interno y aspectos afines.
9. Determinar si las políticas, normas y procedimientos aplicados por las diferentes Unidades que forman parte del ISDEMU, están conforme a lo establecido por la ley del Instituto y su reglamento.

10. Verificar que se aplique el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU y demás leyes de la República.
11. Presentar informes periódicos de los resultados obtenidos en la realización de su gestión.
12. Verificar que los sistemas de información y comunicación sean ágiles, transparentes y confiables, para la toma de decisiones y respaldo de las operaciones realizadas.
13. Presentar a la Corte de Cuentas de la República el Plan de Trabajo y los informes correspondientes de las Auditorías Internas realizadas.
14. Apoyar la realización de las auditorías externas y de la Corte de Cuentas en lo competente, así como también, dar seguimiento a las observaciones de las auditorías.
15. Programar y realizar periódicamente las auditorías especiales de la institución.
16. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
17. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
18. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

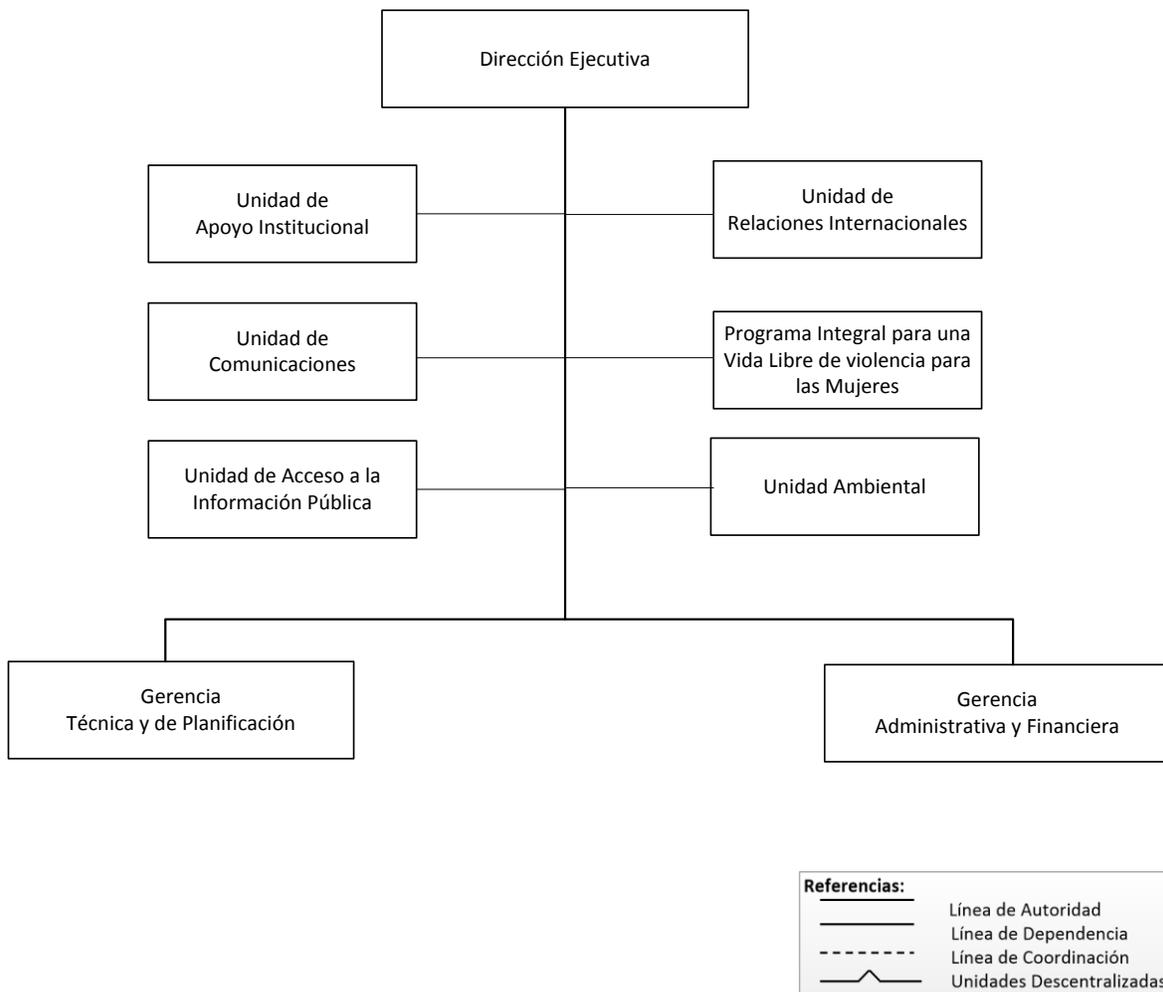
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Todas las Áreas de Gestión de ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y realizar periódicamente las auditorías especiales de la institución.
Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un sistema de información oportuno con la Junta Directiva. • Comunicar Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para aprobación • Realizar las auditorías y otras tareas especiales que le asigne la Junta Directiva
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Firmas Privadas de Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones y dar seguimiento a las observaciones que se planteen por auditoría externa institucional o proyectos, así como al plan de desvanecimiento.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Corte de Cuentas de la República el Plan de Trabajo y los informes correspondientes de las Auditorías realizadas. • Apoyar la realización de las auditorías de la Corte de Cuentas, así como también dar seguimiento a las observaciones

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las atribuciones que la Ley del ISDEMU le otorga.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República de El Salvador. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. Política Nacional de la Mujer. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley de Ética Gubernamental Ley de Acceso a la Información Pública. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Código de Trabajo. Normas Técnicas de Control Interno. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU. Disposiciones Generales de Presupuestos. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Código de Familia. Reglamento Interno de Trabajo. Normas de Formulación Presupuestaria. Ley ISSS. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

11.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA



DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Dirección Ejecutiva

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Junta Directiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Apoyo Institucional
- Unidad de Relaciones Internacionales
- Unidad de Comunicaciones
- Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Unidad de Acceso a la información Pública
- Unidad Ambiental
- Gerencia Técnica y de Planificación
- Gerencia Administrativa y Financiera

IV. OBJETIVO

Administrar eficientemente el ISDEMU, desarrollando mecanismos de gestión, monitoreo y evaluación que optimicen el cumplimiento oportuno de los objetivos que se requieren para la ejecución de la Política Nacional de la Mujer y el marco normativo para la igualdad.

V. FUNCIONES

1. Dirección del Instituto en los aspectos estratégicos, programáticos, administrativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva.
2. Definir los lineamientos para la planificación estratégica y presupuesto institucional.
3. Definir lineamientos estratégicos para una eficiente administración de los recursos humanos, financieros, administrativos y activos circulantes.
4. Definir lineamientos estratégicos para la ejecución de la Política Nacional de las Mujeres y marco normativo para la igualdad, así como, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del país relacionados con la promoción y garantía de los derechos de las mujeres.
5. Impulsar los mecanismos de control interno para garantizar el apropiado uso de los recursos y fortalecer la confianza en la transparencia institucional, tanto interna como externa.
6. Monitorear y supervisar las Áreas que dependen Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva: (Gerencia Técnica y de Planificación, Gerencia Administrativa y Financiera, Unidad de Apoyo Institucional, Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, Unidad de Comunicaciones, Unidad

- Ambiental, Unidad de Acceso a la información Pública)
7. Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que favorezcan el funcionamiento del ISDEMU y desarrollen acciones en beneficio de la Normativa Nacional y compromisos internacionales a favor de los Derechos de las Mujeres.
 8. Proporcionar asistencia técnica a la Junta Directiva de ISDEMU.
 9. Nombrar y remover conforme a la Ley al personal técnico y administrativo del Instituto.
 10. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
 11. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
 12. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas, cumplimiento de acuerdos y recibir lineamientos.
Todas las Áreas de Gestión de ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los lineamientos a las diferentes dependencias para que las acciones se ejecuten dentro del marco legal y normativo del ISDEMU. • Orientar la formulación de los presupuestos institucionales, basado en los lineamientos de la Junta Directiva, las normativas vigentes y la realidad nacional. • Impulsar los mecanismos de control interno para garantizar el apropiado uso de los recursos y fortalecer la confianza en la transparencia institucional, tanto interna como externa. • Fortalecer el sistema de gestión por resultados que genere información clara, para orientar la toma de decisiones oportuna en caso de desviaciones o necesidades de intensificación de acciones.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG's y otras Instituciones similares al ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer e impulsar las alianzas estratégicas interinstitucionales tanto nacionales como internacionales que

	favorezcan el funcionamiento del ISDEMU y desarrollen acciones en beneficio de la Política Nacional de la Mujer.
--	--

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo
21. Plan Nacional de Igualdad
22. Instructivo SAFI DGP N° 001/2007.

11.4 UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Apoyo Institucional

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Tecnologías de la Información
- Proyectos

IV. OBJETIVO

Dar seguimiento a la ejecución efectiva de los recursos técnicos y financieros con fuentes de cooperación internacional y nacional para fortalecer el ejercicio institucional de rectoría.
Dar soporte, seguridad y mantenimiento informático a las unidades organizativas del ISDEMU para el desarrollo de sus funciones.

V. FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad organizativa.
2. Elaborar el plan operativo anual de la Unidad en el marco del proceso de planificación Institucional y presentar informes de avances y ejecución del mismo.
3. Planear, dirigir y controlar los recursos para brindar soporte informático a las unidades organizativas del ISDEMU.
4. Realizar la planificación y control de los proyectos institucionales.
5. Supervisión de la Plataforma Tecnológica Institucional.
6. Dar Seguridad Informática a todas las redes del ISDEMU.
7. Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos con fondos de cooperación internacional.
8. Brindar asistencia y asesoría a todas las unidades organizativas en el proceso de formulación de proyectos para las prioridades institucionales del ISDEMU, asesorar y evacuar consultas técnicas, administrativas y de presupuesto respecto a procesos con fondos de proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales, a personal técnico, jefaturas y gerencias involucradas en la ejecución de los mismos.
9. Brindar seguimiento al proceso de cierre administrativo y financiero de los diferentes proyectos institucionales y realizar el proceso correspondiente de liquidación establecido por la fuente de financiamiento y procesos de auditorías externas de proyectos institucionales.
10. Apoyar y asesorar según los lineamientos de la fuente de financiamiento la elaboración de términos de referencia para la contratación de bienes y servicios relacionados con fondos de proyectos.

11. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
12. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de reuniones de seguimiento al avance de los proyectos institucionales. • Seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Coordinar procesos de auditoria externa de proyectos institucionales ejecutados.
Rectorías y Unidades (Unidades Ejecutoras de Proyectos)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir información o necesidades institucionales para la creación de nuevos proyectos institucionales y asistencias técnicas. • Coordinación de reuniones de seguimiento al avance de los proyectos institucionales. • Acompañar, asesorar y evacuar consultas técnicas, administrativas y de presupuesto respecto a procesos con fondos de proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Coordinar procesos de auditoria externa de proyectos institucionales ejecutados.
Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de cobertura de eventos relativos a recursos técnicos y financieros de fuentes internacionales y nacionales. • Seguimiento a material divulgativo y publicaciones originadas con apoyo de agencias de cooperación.

<p>Gerencia Administrativa y Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir información o necesidades institucionales para la creación de nuevos proyectos institucionales y asistencias técnicas. • Mantener actualizada en cuanto a información de los procesos administrativos, técnicos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Brindar matrices financiera, en base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Coordinar procesos de auditoria externa de proyectos institucionales ejecutados.
<p>Gerencia Técnica y de Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir información o necesidades institucionales para la creación de nuevos proyectos institucionales y asistencias técnicas. • Seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional. • Solicitar información o documentación referente a los proyectos de agencias de cooperación internacional.
<p>Unidad Financiera Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y financieros de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Solicitar informes financieros de los proyectos institucionales. • Brindar matrices financiera, en base a los planes operativos de los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • El seguimiento a informes de saldos correspondiente a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales. • Coordinar procesos de auditoria externa de proyectos institucionales ejecutados.
<p>Auditoría Interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la información que sea requerida, respecto a los proyectos de agencias de cooperación internacional y gubernamentales, en los tiempos

	establecidos.
Unidades organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (informática)	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos relacionados a tecnología de información
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Secretaría Técnica de Financiamiento Externo, Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de reuniones de seguimiento y ejecución de proyectos. • Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto. • Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención. • Consultas.
Agencias de Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de reuniones de seguimiento y ejecución de proyecto. • Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto. • Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención. • Remisión de reorientaciones a plan de trabajo. • Consultas.
Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto. • Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención. • Consultas.
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de inicio de proyectos institucionales. • Seguimiento y ejecución de proyectos. • Brindar informes de seguimiento, ejecución y cierre proyecto. • Remisión de reorientaciones a plan operativo de la intervención. • Consultas.
Otras instituciones de Gobierno (informática)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, proyección de implementación de insumos para alimentación de sistemas. • Coordinación de eventos institucionales.
Proveedores (Informática)	<ul style="list-style-type: none"> • Compra y adquisición de equipo y/o servicios • Coordinación para el montaje de eventos

institucionales.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

11.5 UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Relaciones Internacionales

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Desarrollar la gestión de relaciones internacionales y de cooperación en forma efectiva cumpliendo con eficiencia la ejecución de los proyectos y compromisos contenidos en los convenios internacionales, en materia de derechos de la mujer; así como participación del Instituto en espacios internacionales.

V. FUNCIONES

1. Planificación y gestión de la agenda de Dirección Ejecutiva relaciona con la participación y seguimiento a compromisos internacionales.
2. Contribuir a la Planificación Institucional.
3. Gestión de la cooperación internacional, en sus diferentes modalidades.
4. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales firmados por el país, así como, convenios internacionales firmados por el ISDEMU.
5. Formulación de informes internacionales, en coordinación con la Gerencia Técnica y de Planificación.
6. Seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de diferentes comités de derechos humanos.
7. Gestionar la participación de Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer en espacios internacionales.
8. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones internacionales.
9. Asesorar técnicamente a las unidades organizativas que conforman el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer en cuanto al cumplimiento de convenios internacionales para donaciones específicas.
10. Mantener reuniones periódicas de seguimiento y comunicación eficaz con los diferentes socios de los proyectos internacionales y nacionales, a fin de fortalecer los vínculos de cooperación y de manera interna con las administradoras de contrato, unidades ejecutoras y operativas de los proyectos institucionales para el seguimiento respectivo.
11. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
12. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.

13. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y requerimientos de trabajo en materia de relaciones internacionales y de cooperación; así como el visto bueno de informes e insumos. • Recibir instrucción sobre delegadas para participar en espacios internacionales, gestionados desde la unidad organizativa.
Gerencia Técnica y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de insumos para la elaboración de los informes internacionales. • Coordinación de acciones de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales con las instituciones de gobierno. • Compartir información relevante referente a los informes internacionales. • Coordinación y asesoría técnica de eventos relativos a los compromisos internacionales.
Gerencia Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos para la participación en espacios internacionales. • Coordinación de acciones en el marco de los eventos internacionales.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos de compra relacionados con la Unidad.
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de cobertura de eventos e iniciativas de la Unidad. • Coordinación para el acompañamiento a la Directora Ejecutiva en sus misiones al exterior.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todo lo relativo a los informes internacionales, visitas de autoridades internacionales. • Coordinación en la gestión de misiones oficiales en el exterior y dar seguimiento a

	<p>la participación del ISDEMU en los espacios internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de eventos internacionales.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la autorización para la participación de Directora Ejecutiva en espacios internacionales.
Secretaría de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesoría en la toma de decisiones sobre temas de interés para el ISDEMU. • Gestionar la autorización para la participación de funcionarias en espacios internacionales.
Instituciones de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales y socializar información actualizada sobre los mismos.
Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones.
Comisión Interamericana de Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones.
Agencias de Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos para misiones oficiales y eventos internacionales.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

11.6 UNIDAD DE COMUNICACIONES

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Comunicaciones

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Implementar la estrategia de comunicación institucional, a fin de generar impacto en el marco de la Normativa Nacional e Internacional para la igualdad.

V. FUNCIONES

1. Formular y desarrollar la estrategia de comunicación institucional.
2. Cumplimiento de los lineamientos de comunicación establecidos por el Órgano Ejecutivo y las normas jurídicas relacionadas.
3. Implementar y actualizar un sistema de información concerniente a las acciones institucionales en ejecución, así como aspectos institucionales vinculados a la Normativa Nacional y compromisos internacionales en favor de las mujeres.
4. Supervisión, monitoreo y actualización del sitio web y redes sociales.
5. Protocolo institucional
6. Revisión, diseño, diagramación y/o visto bueno de todos los documentos institucionales garantizando la línea gráfica establecida.
7. Actualización permanente del pensamiento y enfoque institucional.
8. Generar mecanismos de medición del posicionamiento institucional en medios de comunicación y redes sociales.
9. Redacción y edición de posicionamiento, editoriales, comunicados, discursos institucionales entre otros.
10. Garantizar la imagen y presencia institucional en todas las sedes de ISDEMU a nivel nacional.
11. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
12. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
13. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos relacionados a la Normativa Nacional y compromisos internacionales en favor de las mujeres.
Rectorías de ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir insumos para generar información de impacto institucional. • Coordinación para protocolo de actividades • Revisión de documentos institucionales. • Coordinación para el establecimiento de campañas requeridas en el marco de los derechos de las mujeres.
Coordinaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de material informativo. • Lineamientos para proporcionar entrevistas a nivel local.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de noticias, conferencias de prensa, cobertura de eventos.
Secretaría de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en actividades donde se requiera la participación de la Presidenta de ISDEMU.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos en materia de Comunicación relacionado al Gabinete Social y Sub Gabinete de Prevención.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Normas Técnicas de Control Interno. 12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU. 13. Disposiciones Generales de Presupuestos.

14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Ley Especial contra la Trata de Personas.
22. Convenciones, Conferencias emanados de los Organismos Nacionales o Internacionales en el tema de la Mujer.

11.7 PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Garantizar atención especializada e integral para mujeres que enfrentan violencia basada en género desde las diferentes áreas de intervención y su tipología, a nivel nacional con procesos supervisados, monitoreados y de evaluación.

V. FUNCIONES

1. Garantizar las condiciones requeridas, para la restauración de los derechos de las mujeres, a través de una tutela integral con la intervención de las diferentes instancias responsables de asegurar una vida libre de violencia.
2. Garantizar el acceso, el funcionamiento y coordinación a los diferentes mecanismos, procedimientos e instituciones encargadas de tutelar el derecho a vivir una vida libre de violencia.
3. Garantizar el acceso a la reparación con la adopción e implementación de mecanismos y coordinaciones necesarias con las instituciones del Estado, responsables en la ejecución para garantizar el derecho de las mujeres que son víctimas de la violencia.
4. Supervisar, monitorear y evaluar la atención a mujeres que enfrentan violencia basada en género.
5. Generar y analizar estadísticas del programa de ISDEMU sobre el comportamiento de la violencia que enfrentan las mujeres.
6. Representación en espacios de coordinación especializadas en el área.
7. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
8. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
9. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos e informar sobre las acciones del programa.
Gerencia Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar provisión de recursos.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de insumos para el Programa.
Relaciones Internacionales y Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de proyectos para la gestión de cooperación.
Coordinaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones del programa, brindar asesoría y dar lineamientos.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir para trámite las acciones de personal.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Secretaria de Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajo que ISDEMU realiza en las distintas sedes de Ciudad Mujer.
FGR, PDDH, PGR, PNC	<ul style="list-style-type: none"> • Para seguimiento de casos de mujeres que enfrentan violencia basada en género.
Universidades y ONG's	<ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar apoyo para representación legal de mujeres que enfrentan casos de violencia basada en género.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones.
CONNA e ISNA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la atención a niñas y Adolescentes
ONGS , Movimiento de mujeres, iglesias, centros de acogida de sociedad civil	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la atención y protección a mujeres niñas y adolescentes que enfrentan violencia

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.

10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

11.8 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OIR

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Acceso a la información Pública - OIR

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del ISDEMU.

V. FUNCIONES

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 oportunamente, sobre los motivos por los cuales no se le suministra en forma total o parcial la información al solicitante.
4. Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
5. 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.
6. Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar y re direccionar las solicitudes ciudadanas de información.
7. Recabar y difundir información oficiosa, así como propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.
8. 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.
9. Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que le soliciten.
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
11. Colaborar en el mantenimiento y actualización de los mecanismos de divulgación de información correspondiente a transparencia activa y focalizada.
12. Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando éste lo requiera.
13. Llevar el índice de información reservada.
14. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
15. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la

LAIP y su Reglamento.

16. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de respuestas y recibir lineamientos.
Con todas las dependencias de ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información en atención a solicitudes.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Publico solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información pertinente.
Entidades del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de información vinculada a ISDEMU.
Organismos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información relacionada ISDEMU.
Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos y brindar información requerida.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.

11.9 UNIDAD AMBIENTAL

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad Ambiental

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, proyectos y acciones centrales dentro del ISDEMU, relacionado a temas ambientales.

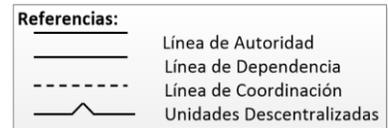
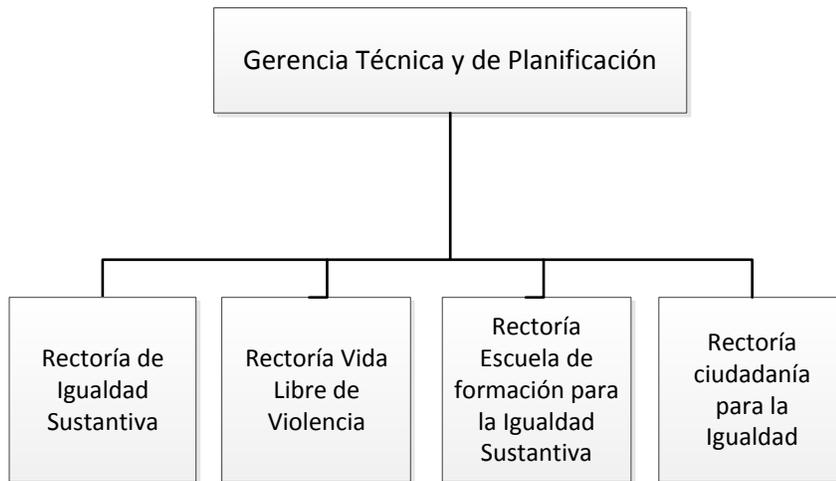
V. FUNCIONES

1. Definir y delimitar las competencias de la Unidad organizativa, en la gestión ambiental.
2. Elaborar diagnósticos de consumo energético, agua, papelería de la organización, tanto a nivel de equipamientos y consumos energéticos como de la disposición de los empleados para aplicar diferentes medidas en los ámbitos de intervención.
3. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN.
4. Asegurar la implementación y el cumplimiento de todo tipo de normas y procedimientos ambientales establecidos por el nivel superior o por el MARN.
5. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejora de la calidad de vida de la población atendida.
6. Velar y promover el cumplimiento de la normativa jurídica sectorial de carácter ambiental.
7. Producir la información necesaria para efectuar un seguimiento adecuado de los proyectos ambientales de la Institución.
8. Supervisar el cumplimiento de metas comprometidas en tema ambiental.
9. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
10. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
11. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.
12. Seguimiento y monitoreo al Plan de Trabajo de los siguientes Comités Institucionales: Comité de Reciclaje, Comité de Eficiencia Energética y Comité de Respuesta ante Emergencias.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Realizar propuestas de proyectos ambientales del Instituto.
Resto de Unidades Organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Recibir insumos para la formulación de planes en el ámbito ambiental. Coordinar la atención de problemas ambientales. Coordinar asuntos interinstitucionales.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none"> Realizar consultas concernientes a temas ambientales relacionados con el Instituto.
Otras unidades medioambientales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en actividades donde se requiera la participación de ISDEMU. Apoyar la gestión ambiental.
VII. DISPOSICIONES LEGALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República de El Salvador. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. Política Nacional de la Mujer. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley de Ética Gubernamental. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Código de Trabajo. Normas Técnicas de Control Interno. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU. Disposiciones Generales de Presupuestos. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. Código de Familia. Reglamento Interno de Trabajo. Normas de Formulación Presupuestaria. Ley ISSS. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Plan Quinquenal de Desarrollo. Plan Nacional de Igualdad. Ley Especial contra la Trata de Personas. Ley de Medio Ambiente. Política Nacional de Medio Ambiente. Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial. 	

11.10 GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN



GERENCIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gerencia Técnica y de Planificación

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Rectoría de Igualdad Sustantiva
- Rectoría Vida Libre de Violencia
- Rectoría Escuela de Formación para Igualdad Sustantiva
- Rectoría Ciudadanía para la Igualdad

IV. OBJETIVO

- Dirigir técnicamente el Área de Planificación Institucional.
- Dirigir y dar seguimiento de la ejecución programática del área de Rectoría de políticas públicas que promueven los derechos de las mujeres.

V. FUNCIONES

1. Responsable de dirigir técnicamente el Área de Planificación Institucional:

- Coordinar y facilitar el proceso de planificación institucional: Formular el Plan Estratégico Institucional, formular el Plan Anual Operativo, dar seguimiento y monitoreo a la planificación institucional, elaborar los informes de avance en la ejecución de metas, coordinar técnicamente el Comité de Planificación Institucional y otras actividades relacionadas.
- Dirigir y facilitar las evaluaciones e informes de los avances en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- Facilitar y promover procesos de gestión de conocimiento y análisis sobre la situación, condición y posición de las mujeres.
- Elaborar los informes institucionales y de compromisos internacionales de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos de las mujeres.
- Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

2. Responsable de la dirección y seguimiento de la ejecución programática del área de Rectoría de políticas públicas que promueven los derechos de las mujeres:

- Dirección de las áreas de rectoría de políticas públicas que promuevan los derechos de las mujeres (Igualdad Sustantiva; Vida Libre de Violencia; Ciudadanía para la Igualdad; Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva).

- Seguimiento y supervisión para el cumplimiento de la Ley de Igualdad, Equidad y erradicación de la discriminación contra las Mujeres; la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres y la Ley de violencia intrafamiliar.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la toma de decisiones estratégicas. • Recibir lineamientos estratégicos para la operatividad de las áreas de rectoría de políticas públicas.
Áreas de Rectoría (Rectoría Igualdad Sustantiva, Rectoría Vida Libre de Violencia, Rectoría de Ciudadanía para la Igualdad y Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y seguimiento técnico de la ejecución programática de las áreas de rectoría de políticas. • Coordinación, seguimiento y supervisión para el cumplimiento de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres; la Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres y la Ley de violencia Intrafamiliar.
Gerencia Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de formulación del presupuesto institucional. • Seguimiento y ejecución de actividades programadas. • Proceso de rendición de cuentas y auditorias.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de planificación y formulación operativa institucional.
Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir para envío los Informes de avance de los compromisos internacionales en el adelanto de los derechos de las mujeres, elaborados por esta Gerencia. • Preparación de misiones oficiales por delegación de Dirección Ejecutiva, para representación en los diferentes espacios relaciones con el quehacer institucional del ISDEMU y sus mandatos de Ley.
Todas las jefaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de planificación, seguimiento y monitoreo de las metas instituciones.

2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y seguimiento.
Organismos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al ISDEMU por delegación de Dirección Ejecutiva en diferentes espacios (foros, reuniones, convenciones, entre otras).
Mecanismos de coordinación del ISDEMU (SNIS y CTE)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y seguimiento del cumplimiento del Plan nacional e Igualdad y Plan de Acción de la Política Nacional de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Organizaciones de mujeres y feministas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar iniciativas conjuntas a favor de los derechos de las mujeres.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.11 RECTORÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Rectoría de Igualdad Sustantiva

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Técnica y de Planificación

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Oficinas Departamentales

IV. OBJETIVO

Ejercer la Rectoría del Marco Normativo para la garantía de igualdad sustantiva, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres y la coordinación del Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva para la operativización de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.

V. FUNCIONES

1. Liderar las funciones y responsabilidades del ISDEMU en su función de institución Rectora en el cumplimiento del Plan Nacional de Igualdad.
2. Coordinar el Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva, mecanismo diseñado para implementar el Plan Nacional de Igualdad.
3. Seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional de Igualdad.
4. Generar propuestas de política pública para el avance de la Igualdad Sustantiva.
5. Seguimiento y monitoreo a la generación de estadísticas e indicadores de la situación de las mujeres, así como, el monitoreo en el avance de los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos de las mujeres.
6. Promover, difundir y fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres para alcanzar el desarrollo social y económico, gobernabilidad y democracia, a nivel nacional y municipal.
7. Brindar asistencia técnica a las instituciones con competencias en la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
8. Elaborar informes y recomendaciones sobre la aplicación de la LIE.
9. Coordinar y dar seguimiento a las oficinas departamentales del ISDEMU, para el ejercicio de la rectoría en el quehacer de las instituciones a nivel departamental y municipal.
10. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
11. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
12. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva y Gerencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener lineamientos para el seguimiento de las estrategias y mecanismos de la RIS.
UAI	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo de la cooperación financiera y técnica.
Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de cooperación financiera y técnica.
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener y coordinar lineamientos para la gestión del recurso humano; gestión de plazas y contrataciones, etc.
GAF, UACI, UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a procesos administrativos de compras vinculadas al PAO de la RIS.
Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo para productos comunicaciones de la RIS, organizaciones de eventos institucionales, etc.
Rectoría Vida Libre de Violencia, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva, Rectoría Ciudadanía para la Igualdad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador acciones conjuntas (documentos, actividades interinstitucionales, posiciones, eventos institucionales etc.).
Unidad de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador apoyo para eventos institucionales.
UAI (Informática)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actualización de datos de Plataforma de mantenimiento del SEMI
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones de los tres órganos del Estado y Ministerio Público, Gobiernos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, monitorear y asesorar la implementación del Plan Nacional de Igualdad. • Coordinar convenios y actividades conjuntas vinculadas a la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres. • Coordinar la gestión y actualización de información para el SEMI, para informes nacionales e internacionales. • Participar de espacios interinstitucionales e intersectoriales para brindar asesoría para

	incorporar la igualdad y no discriminación en sus políticas.
Organismos de cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento a proyectos de cooperación
Organizaciones de mujeres y Mujeres organizadas, mujeres defensoras a nivel departamental y municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos consultivos para incorporar sus propuestas. • Realizar presentación de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional. • Conocer y acompañar sus demandas para la garantía de sus derechos. • Divulgar y promover el marco normativo para la igualdad y no discriminación. • Desarrollar procesos de empoderamiento y fortalecimiento de liderazgo de las mujeres.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.12 RECTORÍA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Rectoría Vida Libre de Violencia

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Técnica y de Planificación

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Ejercer la Rectoría del Marco Normativo para una Vida Libre de Violencia contra las mujeres y la Coordinación de la Comisión Técnica Especializada para la operativización de la Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.

V. FUNCIONES

1. Liderar las funciones y responsabilidades del ISDEMU en su función de institución Rectora de la Política Nacional para el acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia y el diseño y montaje del sistema de monitoreo para el cumplimiento de la Política Nacional y su Plan de acción.
2. Coordinar la Comisión Técnica Especializada (CTE), responsable de la implementación de la Política Nacional para una Vida Libre de Violencia y su Plan de Acción.
3. Seguimiento al Plan de Acción de la Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
4. Seguimiento y monitoreo a la generación de estadísticas e indicadores de la situación de las mujeres, el monitoreo en el avance del cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia del acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
5. Generar propuestas de política pública para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
6. Brindar asistencia técnica a las instituciones con competencias en la Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
7. Convocar en carácter consultivo o de coordinación a organizaciones de la sociedad civil, universidades y organismos internacionales y de cooperación.
8. Elaborar informes y recomendaciones sobre la aplicación de la LEIV.
9. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
10. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
11. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Gerencia técnica y de planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir direccionamiento y rendir informe sobre acciones realizadas.
Rectoría para la igualdad sustantiva	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de acciones coordinadas en el marco del ejercicio de las funciones de rectoría.
Rectoría Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de acciones coordinadas en el marco del ejercicio de las funciones de rectoría.
Dirección ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir direccionamiento y rendir informe sobre acciones realizadas.
Áreas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones administrativas requeridas para el desarrollo de las funciones de rectoría.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Brindarles asistencia técnica, coordinaciones interinstitucionales, requerir que rindan informe sobre acciones implementadas de acuerdo a mandatos de ley.
Organizaciones de la sociedad civil	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones y consultas sobre la implementación de la LEIV.
Organismos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución conjunta de acciones vinculadas a proyectos y/o gestión de recursos.
Organizaciones de mujeres y feministas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar iniciativas conjuntas a favor de los derechos de las mujeres.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Normas Técnicas de Control Interno. 12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.

13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.13 RECTORÍA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Rectoría Escuela de Formación para la igualdad Sustantiva

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Técnica y de Planificación

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Formar, capacitar y sensibilizar a servidoras y servidores públicos de las instituciones responsables y ejecutoras del marco normativo para la igualdad, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres.

V. FUNCIONES

1. Liderar las funciones y responsabilidades del ISDEMU en su función de institución Rectora para la institucionalización de una política de formación profesional para servidoras y servidores públicos de las instituciones responsables y ejecutoras del Marco Normativo para la Igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
2. Contraparte de Instituciones y mecanismos de formación técnica y profesional para el cumplimiento de la Ley Igualdad, Equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres y de la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia.
3. Definir la estrategia de formación profesional y cultura institucional para la Igualdad Sustantiva y una vida libre de violencia para las mujeres.
4. Diseñar contenidos, metodologías y materiales educativos para el desarrollo de las estrategias de formación de la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva.
5. Brindar asesoría técnica a las áreas de rectoría institucional en todo lo relacionado a las estrategias de formación profesional.
6. Impartir cursos de formación profesional en modalidad virtual y presencial.
7. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
8. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
9. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Gerencia Técnica y de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener lineamientos para el seguimiento de las estrategias y mecanismos de la Rectoría EFIS y procesos de formación.
Rectoría de Igualdad Sustantiva	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades conjuntas. • Convocatorias y atención de formación SNIS.
Rectoría Vida Libre de Violencia	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades conjuntas. • Convocatorias y atención de formación CTE.
GAF, UACI, UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a procesos administrativos de compras vinculadas al PAO de la REFIS.
Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo para productos comunicaciones de la REFIS, organizaciones de eventos institucionales, etc.
Unidad de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador apoyo para eventos institucionales. • Mantenimiento de las instalaciones.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones del Estado de acuerdo a los perfiles sobre mandatos específicos del Marco Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar capacitaciones. • Impartir cursos de formación.
Escuelas de Formación de las instituciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar revisión y aportes a contenidos.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Normas Técnicas de Control Interno. 12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU. 13. Disposiciones Generales de Presupuestos. 14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 15. Código de Familia.

16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.14 RECTORÍA CIUDADANÍA PARA LA IGUALDAD

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	
Rectoría Ciudadanía para la Igualdad	
II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
Gerencia Técnica y de Planificación	
III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE	
N/A	
IV. OBJETIVO	
Hacer rectoría para la promoción del ejercicio pleno de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres.	
V. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación técnica de las funciones y responsabilidades del ISDEMU en su rol de institución rectora para la promoción del ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres. 2. Diseñar lineamientos para el desarrollo de la estrategia de promoción del ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres a nivel territorial. 3. Diseñar la estrategia y lineamientos para la promoción del ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos de las mujeres a nivel nacional, regional y municipal. 4. Generar propuestas de políticas públicas para la promoción y garantía de la participación política y ciudadana de las mujeres en los territorios. 5. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad. 6. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento. 7. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad. 	
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
	CON
	PARA
Gerencia Técnica y de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener lineamientos para el seguimiento de las estrategias y mecanismos de la RCI.
UAI	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo de la cooperación financiera y técnica.
Unidad de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de cooperación financiera y técnica.
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener y coordinar lineamientos para la gestión del recurso humano; gestión de plazas y contrataciones, etc.

GAF, UACI, UFI	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a procesos administrativos de compras vinculadas al PAO de la RCI.
Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar apoyo para productos comunicaciones de la RCI, organizaciones de eventos institucionales, etc.
Rectoría Vida libre de violencia, Rectoría EFIS, Rectoría Igualdad Sustantiva	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones conjuntas.
Rectoría Igualdad Sustantiva	<ul style="list-style-type: none"> Operativizar acciones con las defensoras de los derechos humanos de las mujeres y los consejos consultivos y de contraloría social.
Unidad de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador apoyo para eventos institucionales.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Gobiernos municipales	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la rectoría en materia de participación ciudadana de las mujeres.
Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la ejecución de la Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personal.

11.15 OFICINA DEPARTAMENTAL

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Oficina Departamental (una oficina por cada departamento del país)
II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Rectoría de Igualdad Sustantiva
III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE
N/A
IV. OBJETIVO
Ejercer la Rectoría, a nivel departamental y municipal, del Marco Normativo para la garantía de igualdad sustantiva, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres y de vida libre de violencia.
V. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al ISDEMU a nivel Departamental en todas las instancias y mecanismos establecidos para el cumplimiento de las responsabilidades como Institución Rectora de los Derechos de las Mujeres. 2. Ser la contraparte de Gabinetes Departamentales y Gobiernos Municipales en las funciones y responsabilidades del ISDEMU para el cumplimiento de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres y de la Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. 3. Fomentar y fortalecer la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social y las redes de defensoras de los derechos de las mujeres a nivel departamental y municipal. 4. Brindar asesoría técnica a las instituciones, a nivel departamental y municipal, con responsabilidades en el cumplimiento de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres y de la Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. 5. Promover, difundir y fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres para alcanzar el desarrollo social y económico, gobernabilidad y democracia, a nivel departamental y municipal. 6. Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas en materia de Igualdad y vida libre de violencia en las instituciones departamentales y Gobiernos Municipales. 7. Brindar atención especializada a mujeres que enfrentan violencia basada en género. 8. Desarrollar las estrategias del ISDEMU a nivel departamental y municipal, para la garantía de la igualdad sustantiva y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. 9. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad. 10. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.

11. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informes sobre acciones implementadas en los municipios y casos emblemáticos de violencia contra las mujeres
Unidad de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informes de actividades realizadas a nivel departamental sobre el quehacer institucional y de datos estadísticos de la violencia contra las mujeres en el departamento.
Rectoría Igualdad Sustantiva	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de Informes y obtener lineamientos de trabajo a desarrollarse a nivel departamental.
Rectoría Vida Libre de Violencia	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de Informes sobre la implementación de la estrategia de Prevención de Violencia y obtener lineamientos sobre la implementación de acciones desde el Plan El Salvador Seguro.
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar informes del personal asignados a la Sede Departamental. • Recibir lineamientos de administración de personal.
Unidad de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y reporte de problemáticas sobre los bienes institucionales en la Sede Departamental.
RIS (Coordinadora Nacional de oficinas Departamentales y Monitora de Zona)	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de Informes sobre la implementación del POA Departamental, recibir lineamientos brindados desde la Oficina Central para el desarrollo de acciones y estrategias en el Departamento.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones del Órgano Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y articulación de acciones para la implementación, asesoría, monitoreo y acompañamiento para el cumplimiento del Marco Normativo para la Igualdad.
Instituciones del Sector Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia, contra referencia y seguimiento

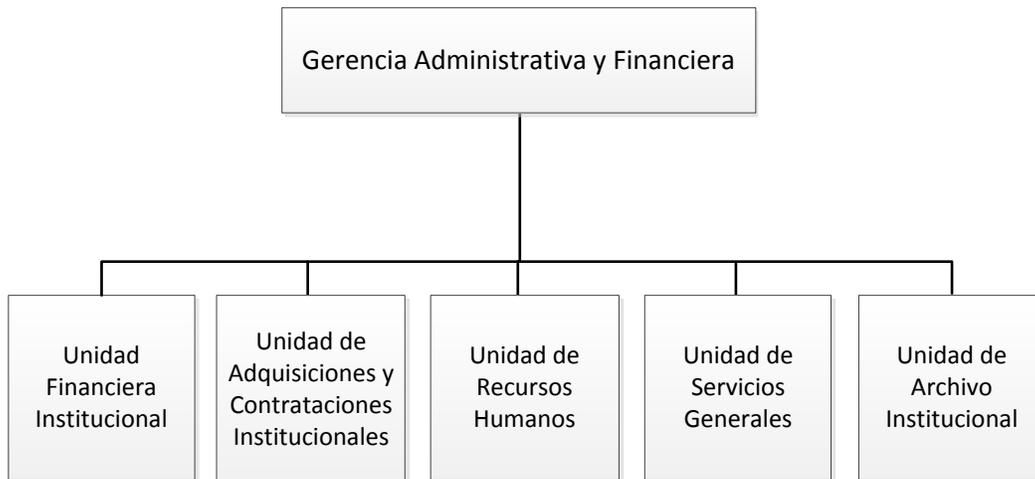
	<p>de casos de mujeres que enfrentan violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento y asesoría para la implementación de los lineamientos de atención, casas de acogida y Unidades de Atención Especializadas.
Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Especializada para la implementación del marco Normativo para la Igualdad sustantiva y vida libre de violencia para las mujeres, en la Gestión Municipal. • Rectoría de competencias municipales según LEIV y LIE.
Organizaciones de Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar acciones conjuntas para las mujeres en el Territorio.
Organizaciones Mixtas	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar acciones de prevención de violencia contra las mujeres e igualdad en el Departamento.
Empresas Privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar acciones en el Eje de Autonomía Económica.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.16 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Referencias:	
—	Línea de Autoridad
—	Línea de Dependencia
- - - -	Línea de Coordinación
—	Unidades Descentralizadas

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Gerencia Administrativa y Financiera

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Ejecutiva

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Unida Financiera Institucional
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Archivo Institucional

IV. OBJETIVO

Realizar la conducción y seguimiento de la ejecución administrativa y financiera del Instituto, de conformidad con las resoluciones de la Junta Directiva, lineamientos de Dirección Ejecutiva y de acuerdo al marco legal vigente, así como la administración y control del Fondo Circulante de Monto Fijo/Caja Chica.

V. FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo y financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa de la administración pública.
2. Promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las gestiones administrativas y el seguimiento al cumplimiento del sistema de control interno.
3. Coordinar y gestionar la utilización racional y oportuna del presupuesto aprobado a la institución por el Ministerio de Hacienda.
4. Coordinación y conducción de la elaboración del presupuesto de remuneraciones del Instituto en cada ejercicio fiscal.
5. Gestionar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal que se encuentra al servicio de la institución.
6. Coordinar la gestión de los procedimientos requeridos por la Corte de Cuentas de la República.
7. Gestionar un plan de seguridad para protección de personas y bienes dentro del área perimetral de las instalaciones, así como también en sus dependencias a nivel nacional.
8. Coordinar los procesos de actualización de los diferentes manuales administrativos del Instituto: organización, descriptor de puestos y procedimientos.
9. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de oficinas departamentales.
10. Conformar equipos técnicos como contraparte institucional para garantizar el logro de

resultados en materia administrativa y financiera.

11. Seguimiento a planes de trabajo ejecutados por Comités Institucionales nombrados en cumplimiento de normativa de la administración pública.
12. Supervisar las actividades realizadas por las Unidades Organizativas bajo su responsabilidad en pro del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Participar cuando se le requiera, como miembro de la comisión evaluadora de ofertas para el suministro de bienes y/o prestación de servicios.
14. Participar como miembro de comisiones de subastas y de evaluación de baja o descarga de bienes muebles propiedad del Instituto.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
16. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por los reglamentos y autoridades competentes.
17. Coordinar la oportuna respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas a todas las unidades adscritas a la Gerencia Administrativa y Financiera.
18. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
19. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
20. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos, presentar informes, solicitar aprobación de procesos.
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y presentar informes de los diferentes procesos.
Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unida Financiera Institucional , Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos de trabajo y requerir reportes o informes según el ámbito de competencia de cada una.
Unidades Organizativas del ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos de adquisiciones, financieros, logísticos y de recursos humanos.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar e informar de los registros contables y estados financieros, gestión de

	fondos, formulación y ejecución presupuestaria, trámites de recursos humanos.
Proveedores (as)	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites de adquisiciones y contrataciones.
Instituciones Públicas y Privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer espacios de coordinación.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.17 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa y Financiera

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Ejecutar los procesos relacionados con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, con base a lo establecido en la LACAP, normativas de agencias de cooperación (cuando apliquen) y demás disposiciones legales vigentes.

V. FUNCIONES

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley.
2. Constituir 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.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones, el cual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional y el presupuesto.
4. Realizar los procesos de licitaciones y concursos, de acuerdo al Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones y al marco legal y normativo establecido.
5. Realizar los procesos de adquisiciones por medio de la modalidad de libre gestión, de acuerdo a los lineamientos de la dirección superior y al marco legal y normativo establecido.
6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
7. Apoyar y colaborar con los requerimientos y necesidades de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
8. Controlar y actualizar el banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
9. Garantizar la transparencia en los procesos de adquisiciones.
10. Gestionar adquisiciones según la normativa establecida por las Agencias de Cooperación.
11. Brindar asesoría a todas las Unidades Organizativas en los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios para el Instituto.
12. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
13. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.

14. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y solicitar aprobación de la Junta Directiva en los procesos que lo requieren. • Autoriza gasto de órdenes de compra y firma de contratos. • Informar y recibir lineamientos.
Gerencia Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de requerimientos de todas las Unidades organizativas. • Recibir Lineamientos e informar de diferentes procesos.
Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del PAAC. • Certificación de fondos. • Previsión de órdenes de compra y contratos.
Unidad de Archivo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de Expedientes.
Todas las unidades organizativas del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las diferentes fases del proceso de adquisiciones e informar el avance.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – UNAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos, consultas y brindar información.
Proveedores y Contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cotizaciones u ofertas, notificaciones de resultados de los procesos, seguimiento de contratos.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública.

9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Código de Trabajo.
11. Normas Técnicas de Control Interno.
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad Financiera Institucional

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa y Financiera

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Proporcionar información financiera confiable y oportuna para propiciar la efectividad en la toma de decisiones gerenciales, apoyando a ISDEMU en el logro de su misión realizando la gestión financiera en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de acuerdo al marco legal y normativo vigente.

V. FUNCIONES

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Dirigir la gestión financiera institucional llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI dentro de la institución.
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como con las entidades y organismos de la institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a aprobación del Ministerio de Hacienda previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Presentar el proyecto de presupuesto institucional para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la UACI en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados al instituto para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores como

apoyo a la toma de decisiones y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda que lo requieran.

10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo institucional.
11. Conservar en forma ordenada y clasificada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir con las normas y procedimientos de control interno relacionadas con la gestión financiera institucional.
13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
15. Verificar el cumplimiento de los lineamientos financieros de los organismos donantes, efectuar los registros y controles pertinentes dándole seguimiento a la ejecución financiera e informando oportunamente de los saldos para la toma de decisiones gerenciales; presentar las liquidaciones conforme los requerimientos del organismo donante.
16. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
17. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
18. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

ÁREA DE PRESUPUESTO

19. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades organizativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
20. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuestos, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
21. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
22. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad Organizativa designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio del proceso de adquisiciones y contrataciones.
23. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
24. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados durante la ejecución presupuestaria.
25. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

26. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

ÁREA DE TESORERÍA

27. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
28. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
29. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
30. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los Requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la institución a la cual estamos adscritas.
31. Manejar las inversiones institucionales cuando las disposiciones legales vigentes faculden a la institución para ese tipo de actividades.
32. Entregar el quedan a las/os proveedoras/es o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
33. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
34. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

35. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
36. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
37. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
38. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
39. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de

Cuentas de la República.

40. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
41. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
42. Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
43. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
44. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos autorizados para tramitación financiera. • Recepción de autorizaciones de aperturas o cancelaciones de las cuentas bancarias institucionales, así como del nombramiento o sustitución de las personas autorizadas para firmar en las mismas. • Informar sobre la ejecución del presupuesto y sobre saldos presupuestarios, tanto de fondos GOES como de las diferentes donaciones que recibe la institución. • Remisión de informes financieros solicitados. • Recibir autorizaciones de órdenes de descuento de créditos hipotecarios del personal. • Divulgar lineamientos recibidos del Ministerio de Hacienda o de la Presidencia de la República. • Recepción de indicaciones varias.
Gerencia Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información administrativa y de recursos humanos para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. • Coordinar para la tramitación de ajustes en la programación de gastos conforme techo asignado. • Solicitar la información de las acciones administrativas de cumplimiento de

	<p>medidas de Austeridad, que se incluye en el reporte de seguimiento de la ejecución trimestral del Plan Anual Operativo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir los informes de saldos, o realizar jornadas de trabajo, para el seguimiento a la ejecución y evaluación del presupuesto institucional y de las donaciones. • Recibir requisiciones autorizadas para emisión de Certificación presupuestaria. • Coordinar para la tramitación de movimientos financieros en ejecución. • Remitir información solicitada sobre la ejecución presupuestaria y disponibilidad financiera. • Remitir los Estados e Informes Financieros de los cierres contables mensuales, anuales preliminares y definitivos y las correspondientes notas explicativas semestrales, que son remitidas a la DGCG. • Remitir los informes financieros para la Memoria de labores, para el informe institucional de Rendición de Cuentas y los informes de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Solicitud de la gestión de autorización de procesos financieros por parte de Junta Directiva. • Gestionar el visto bueno previo para los procedimientos de firmas de la Directora Ejecutiva en los casos pertinentes. • Recibir documentos de aperturas y/o modificaciones en las cuentas corrientes institucionales • Recibir documentos de donaciones financieras para los registros pertinentes. • Recibir documentos de donaciones de equipo para los registros contables pertinentes. • Recibir apoyo para el buen funcionamiento de la UFI. • Recibir documentos para trámite de reintegros del Fondo Circulante de Monto Fijo. • Recibir documentos para trámite de fondos y pago de compromisos del Convenio
--	--

	<p>Interinstitucional de Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar consultas de trámites de pagos, de embargos y otras. • Solicitar documentos relacionados a seguros y fianza: resoluciones para legalización de procesos. • Remitir información financiera solicitada. • Divulgar lineamientos recibidos del Ministerio de Hacienda o de la Presidencia de la República. • Recibir Indicaciones varias.
<p>Gerencia Técnica y de Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el Plan Anual Operativo y toda la documentación técnica pertinente para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. • Coordinar para los ajustes pertinentes en los Planes Anuales Operativos proyectados, conforme techo asignado. • Solicitar y remitir información sobre programas técnicos específicos (Mozote, Fondo Especial, etc.) • Solicitar información del seguimiento de la ejecución trimestral del Plan Anual Operativo. • Remitir los informes financieros para la Memoria de labores y para el informe institucional de Rendición de Cuentas. • Remitir los informes de saldos o jornadas de trabajo para el seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional y de las donaciones. • Coordinaciones o jornadas de trabajo para formulación de Programa de Resultados, para formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad Financiera y del instituto en general. • Divulgar lineamientos recibidos del Ministerio de Hacienda o de la Presidencia de la República.
<p>Unidad de Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y procesar toda la información del financiamiento para el funcionamiento institucional para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. • Coordinar para los ajustes pertinentes en los Presupuestos de funcionamiento

	<p>proyectados, conforme techo asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar cheques. • Recibir facturas/recibos, actas de recepción y documentos relacionados con servicios básicos para trámite de fondos y pago de compromisos. • Solicitar apoyo logístico en los casos necesarios para el pago al personal y pago de retenciones. • Recibir documentos de consumo de combustible para su registro contable. • Solicitar la papelería y útiles de oficina. • Conciliar control de bienes muebles de precios unitarios mayores de US\$600.00, o del monto que establezca la normativa del Ministerio de Hacienda. • Solicitar apoyo logístico para el normal funcionamiento de la UFI.
<p>Unidad de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información/documentación de Recursos Humanos para el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional. • Recibir documentación relacionada con la legalización del recurso humano: autorizaciones de contrataciones, Resoluciones/Acuerdos, etc. • Solicitar los reportes del Sistema mecanizado de RRHH, firmados, para el pago mensual de las remuneraciones; así como documentos y/o información complementaria. • Recibir archivo electrónico del Sistema de RRHH: para la carga de las planillas del pago mensual, para el pago de los aguinaldos en diciembre, para la distribución de las boletas de descuentos mensuales, para el pago de las AFP e ISSS y para el pago de la declaración de la renta anual del personal institucional. • Recibir documentos para el trámite de subsidios ante el ISSS. • Tramitar permisos del personal. • Recibir indicaciones para evaluación del personal y remitir documentos de evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir reportes de control del personal de la UFI.
Unidad de Apoyo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir proyectos, de cualquier fuente de financiamiento. • Recibir todo tipo de información relacionada con los proyectos de inversión de cooperación externa. • Elaboración de informe de saldo de donaciones. • Coordinar mecanismos de control de los proyectos en ejecución. • Obtener insumos para las solicitudes de fondos de donaciones. • Recepción de Matriz de proyectos de donaciones para traslado de fondos de la cuenta matriz a la cuenta operativa. • Recibir la documentación proveniente de proveedores de donaciones para revisión, efectuarles el trámite de certificación de fondos, contabilización, pago de compromisos y actualización de archivos de control. • Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras. • Gestionar certificaciones legales de documentos. • Recibir servicio de soporte técnico del equipo de computación y de los programas. • Recibir servicio de soporte técnico informático del software y de procesos relacionados con el Ministerio de Hacienda. • Recibir facturas/recibos, actas de recepción y documentos relacionados con el servicio de internet y red de datos para trámite de fondos y pago de compromisos.
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información y documentación que sea requerida. • Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas. • Efectuar consultas varias.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la programación mensual/anual de los gastos de

	<p>funcionamiento institucional y del PAO con la distribución mensual de los gastos operativos para la formulación de la programación de compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de la programación anual de compras. • Recibir la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para firma. • Recibir la documentación proveniente de proveedores para revisión del soporte legal y técnico de los compromisos adquiridos y para efectuarles el trámite de certificación de fondos, compromiso presupuestario, contabilización y pago de compromisos. • Apoyar en análisis de informes y estados financieros provenientes de licitaciones, concursos y/o cualquier otro requerimiento de la institución. • Solicitar apoyo en los trámites de requisiciones de bienes y/o servicios de la UFI. • Remitir informes periódicos de saldo de fondos GOES y donaciones para seguimiento de ejecución del plan de compras. • Revisión y cuadratura de informes de ejecución del Plan de Compras institucional previo a la firma por parte de la UFI.
<p>Administradoras de Órdenes de Compra o contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir actas de recepción para trámite de fondos y pago de compromisos.
<p>Unidad de Acceso a la Información Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir los informes financieros en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Recibir lineamientos/ información relacionada con el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
<p>Unidad de Relaciones Internacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de autorizaciones de Misiones Oficiales al exterior. • Recepción y tramitación de solicitudes de certificación de fondos para pago de viáticos y pasajes por misiones oficiales al exterior.

Jefaturas de Unidades Organizativas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y proporcionar información relacionada con el área financiera. • Solicitar información para Anteproyectos de Presupuestos. • Informar sobre los saldos de donaciones y de fondos GOES. • Divulgar lineamientos financieros del sector gubernamental y así como los lineamientos financieros de los organismos donantes que hayan sido comunicados a la UFI.
Personal ISDEMU a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proceso de pago de salarios. • Entrega de boletas de pago, entrega de constancias de retención de renta anual, firma órdenes de descuento y de embargos judiciales. • Coordinar pago de proveedores en el interior del país.
Todas las unidades organizativas de ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y remitir correspondencia.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar toda la documentación financiera (P.E.P., reprogramaciones de aprobación externa, Solicitudes de Fondos, Ajustes, Transferencias Ejecutivas, Acuerdos Ejecutivos, etc.) • Elaborar la cuadratura mensual de la disponibilidad presupuestaria. • Recibir lineamientos emanados de dependencias del Ministerio de Hacienda o de la misma Presidencia. • Remitir informe trimestral de ejecución del PAO, de las medidas de austeridad y del presupuesto institucional. • Solicitud de comprobantes mensuales de pago de impuestos y de embargos judiciales.
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las gestiones financieras (acuerdos ministeriales, solicitudes de aprobación de utilización de economías de salarios, Transferencias Ejecutivas, solicitudes de asignaciones de techos, etc.). • Recibir lineamientos.

<p>Dirección General de Presupuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestiones relacionadas con el presupuesto, desde la formulación del Proyecto, la ejecución del mismo hasta su liquidación anual. • Recibir lineamientos y proporcionar la información que sea requerida. • Remitir informe trimestral de ejecución del PAO, de las medidas de austeridad y del presupuesto institucional. • Remitir informe de seguimiento a la Política de Ahorro del Sector Público. • Informar sobre movimientos y envío de correspondencia a la Presidencia para su aprobación.
<p>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informes y estados financieros mensuales, anuales y de las respectivas notas explicativas semestrales. • Seguimiento de las aplicaciones contables y presupuestarias para la consolidación. • Gestión de autorizaciones de movimientos, cambios de cuentas, etc. • Recibir soporte técnico relacionado con el software contable y presupuestario de la Dirección General Contabilidad Gubernamental. • Recibir lineamientos.
<p>Dirección General de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de fondos producto de la venta de Términos de Referencia de licitaciones y/o concursos. • Remisión y tramitación de fondos que conforme la normativa del Ministerio de Hacienda deban remitirse temporalmente a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia. • Remisión de porcentaje de fondos de Embargos Judiciales, remisión de fondos no comprometidos de ejercicios anteriores. • Remisión mensual vía electrónica de informe de saldos de cuentas. • Remisión de documentos relacionados con la apertura o cierre de cuentas. • Recepción y aplicación de indicaciones varias.

Dirección General de Inversión y Crédito Público	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de información sobre proyectos de inversión. • Recibir lineamientos.
Dirección General de Impuestos Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informe de renta anual del personal y las/os proveedoras/es. • Remisión de informes de renta mensual del personal de ISDEMU. • Gestión de mandamientos de pago y remisión de retenciones de renta y del 1% del IVA mensual de proveedoras/es. • Recibir lineamientos.
Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de usuarias/os del SAFI • Tramitación de solución de problemas de funcionamiento del SAFI. • Tramitaciones de aprobación de manuales de procedimientos financieros institucionales. • Recibir lineamientos varios.
Organismos Donantes	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de todo tipo de lineamientos. • Remisión de información financiera solicitada. • Tramitación de solicitudes de desembolsos. • Liquidaciones financieras de ejecución de las donaciones.
Bancos (cuentas institucionales)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites de aperturas o cancelaciones de las cuentas bancarias institucionales, así como del nombramiento o sustitución de las personas autorizadas para el manejo de las mismas. • Realizar trámites varios que permitan un buen y oportuno manejo de las cuentas • Solicitar información • Solicitar comprobantes generados por cuentas corrientes. • Generar Estados Bancarios • Generar los soportes documentales de las remesas por pago de renta de las Cajas Chicas. • Realizar depósitos de salarios del personal de la Institución y verificar su aplicación • Actualizar los datos institucionales. • Remesas varias.
INPEP, IPSFA, AFP	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de resoluciones de casos de

	<p>afiliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pago mensual de cotizaciones. • Verificar las cotizaciones sean aplicadas correctamente. • Proporcionar la información o documentación en los casos pertinentes. • Proporcionar la documentación de soporte correspondiente en el caso de observaciones de falta de pago presentados en el historial del personal en proceso de jubilación.
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de las cotizaciones/aportaciones. • Gestionar subsidios de personal incapacitado.
Diferentes instituciones financieras y de créditos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de pagos por préstamos del personal. • Obtener los comprobantes de depósito por pagos de préstamos del personal. • Firmar Órdenes de descuento por préstamos. • Cuadratura mensual de los descuentos efectuados. • Informar en el caso de personal que tramitó préstamo y que ha dejado de laborar para la institución.
Juzgados	<ul style="list-style-type: none"> • Depositario judicial en casos de embargos al personal. • Presentar los informes requeridos.
Proveedoras/es	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Facturas/recibos • Emisión y entrega de quedan y Comprobante de Retención. • Pago de compromisos institucionales. • Entrega de constancias de retención de renta anual.

VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres.
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su reglamento.
7. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
8. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su

- Reglamento.
9. Ley de Presupuestos.
 10. Ley de Salarios.
 11. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
 12. Manual del Marco Institucional de Mediano Plazo (Manual del MIMP).
 13. Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, Asignaciones no Programables y Acciones Centrales.
 14. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
 15. Disposiciones Generales de Presupuesto.
 16. Reglamento General de Viáticos.
 17. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
 18. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
 19. Manual del Ciclo Presupuestario para las UFIs – Fase Formulación.
 20. Manual de Organización de las UFIs.
 21. Instructivos, Circulares, Lineamientos e indicaciones emitidas y divulgadas al instituto por el Ministerio de Hacienda.
 22. SAFI-ISDEMU: Procedimiento para el pago de remuneraciones.
 23. SAFI-ISDEMU: Procedimiento para el pago de Bienes y Servicios.
 24. SAFI-ISDEMU: Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo- Fondos G.O.E.S.
 25. Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional.
 26. Ley de Acceso a la Información Pública.
 27. Ley de Ética Gubernamental.
 28. Instructivos, Circulares o lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda o por la Corte de Cuentas de la República relativos al descargo de Bienes Muebles.
 29. Instructivos, manuales, circulares o lineamientos emitidos por ISDEMU, relacionados con la función financiera institucional y con la normativa general institucional.
 30. Decreto Legislativo de “Disposiciones sobre la Embargabilidad de sueldos de los Empleados Públicos”.
 31. Ley sobre la Compensación Adicional en efectivo.
 32. Código Tributario y su Reglamento.
 33. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
 34. Leyes tributarias y fiscales.
 35. Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República.
 36. Disposiciones normativas del proceso de Administración Financiera del Sector Público.
 37. Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
 38. Instructivos, Manuales o lineamientos emitidos por los organismos que otorgan donaciones al instituto.

11.19 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa y Financiera

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Administrar el sistema de recursos humanos institucional, por medio de métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con la integración, desarrollo, administración de las compensaciones e información del personal.

V. FUNCIONES

1. Administrar y asesorar al recurso humano institucional en aspectos técnicos y administrativos.
2. Tramitar y legalizar los nombramientos, contrataciones y cambios de plaza del personal.
3. Tramitar y legalizar las acciones de personal, (renuncias, traslados, decesos, despidos, entre otras) mediante la elaboración de acuerdos y resoluciones.
4. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes del personal de antiguo y nuevo ingreso, así como los egresos.
5. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, por medios automatizados y generar reportes para descuento en planilla.
6. Procesar y tramitar las licencias y permisos del personal, para elaborar las planillas de pago de salarios del Instituto.
7. Coordinar con las jefaturas, el proceso de evaluación del desempeño del personal y el correspondiente informe final.
8. Brindar la inducción institucional al personal de nuevo ingreso.
9. Administrar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal.
10. Gestionar en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal que se encuentra al servicio de la institución.
11. Organizar y coordinar actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del Recurso Humano.
12. Desarrollar acciones que fomenten un buen clima laboral.
13. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
14. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
15. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Unidades de Organización del ISDEMU	<ul style="list-style-type: none"> • Para atender lineamientos de trabajo.
Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades relacionadas con la elaboración de planillas de salarios
Gerencia Administrativa Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Para la atención de solicitudes diversas, asesoría en materia de licencias y permisos, orientación, seguimiento y a procesos disciplinarios del personal.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Dirección General de Presupuestos, Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar nombramientos y contrataciones de personal y elaboración de planillas en el SIRH.
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las incapacidades que generan subsidio y coordinar jornadas de salud al personal.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Atender inspecciones de trabajo.
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos derivados de auditorías practicadas al Instituto
Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de denuncias, avisos o consultas de carácter laboral.
Tribunal de Ética Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de convocatorias del TEG como parte de la Comisión de Ética Gubernamental.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Normas Técnicas de Control Interno.

12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
15. Código de Familia.
16. Reglamento Interno de Trabajo.
17. Normas de Formulación Presupuestaria.
18. Ley ISSS.
19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
20. Plan Quinquenal de Desarrollo.
21. Plan Nacional de Igualdad.
22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

11.20 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Servicios Generales

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa y Financiera

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

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

V. FUNCIONES

1. Proveer de instalaciones adecuadas, funcionales y limpias a todo el personal que labora en la institución.
2. Proveer del mobiliario y equipo en buenas condiciones, necesario para el desarrollo de las diferentes actividades.
3. Coordinar el buen uso de los vehículos institucionales, así como el mantenimiento de los mismos.
4. Llevar un control del consumo y uso del combustible institucional.
5. Realizar los trámites de pago y control oportuno de los servicios básicos de todas las oficinas de la institución.
6. Llevar el control de los Activos Fijos y demás bienes institucionales.
7. Controlar y manejar el inventario de bodega general.
8. Implementar las acciones a cargo de la unidad para garantizar el cumplimiento del Programa de Gestión en Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Dirección Ejecutiva.
9. Apoyar la logística de eventos institucionales tanto internos como externos.
10. Administrar los contratos de arrendamientos de inmuebles, equipo y mobiliario.
11. Gestionar la implementación de la Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el Descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo propiedad del ISDEMU.
12. Dar mantenimiento adecuado a las áreas verdes de la Institución, con el objetivo de crear un ambiente agradable.
13. Ornato y decoración de las instalaciones.
14. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
15. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
16. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Todas las oficinas departamentales, programa, EFIS, ventanillas y albergues	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos de mantenimiento, entrega de materiales de bodega, combustible, reparación de vehículos, etc.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y dar seguimiento a los pagos de servicios y adquisiciones.
Unidades de Oficina Central	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la limpieza, uso de salas, uso de vehículos, solicitud/entrega de materiales de bodega, etc.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Proveedores (as) de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los diferentes trabajos de mantenimiento y servicios requeridos.
Proveedores (as) de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las adquisiciones de bodega y otras unidades organizativas.
VII. DISPOSICIONES LEGALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Normas Técnicas de Control Interno. 12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU. 13. Disposiciones Generales de Presupuestos. 14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 15. Código de Familia. 16. Reglamento Interno de Trabajo. 17. Normas de Formulación Presupuestaria. 18. Ley ISSS. 19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 20. Plan Quinquenal de Desarrollo. 21. Plan Nacional de Igualdad. 22. Ley Especial contra la Trata de Personas. 	

11.21 UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

I. ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Archivo Institucional

II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Administrativa y Financiera

III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A

IV. OBJETIVO

Normalizar la Gestión Documental, la organización de Archivos y ejecutar procesos concernientes para el adecuado manejo de los acervos documentales del Instituto.

V. FUNCIONES

1. Elaborar y proponer instrumentos administrativos internos para la gestión documental y archivo Central en el marco de la LAIP y de los lineamientos técnicos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de clasificación, ordenamiento y transferencias de documentos.
3. Guardar y custodiar los documentos producidos y recibidos del Instituto
4. Asesorar y supervisar a las unidades productoras y colaborar con ellas para la organización de los archivos de Gestión, periféricos y especializados.
5. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Central.
6. Elaborar y remitir un informe anual al IAIP sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.
7. Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo.
8. Monitorear el cumplimiento de normas, políticas, y procedimientos relacionados con la gestión documental y de Archivo.
9. Establecer programas de automatización de consulta de archivos por medios electrónicos.
10. Coordinar en conjunto con la GAF procesos de formación en materia de gestión de archivos, dirigidos a personal de enlace de las diferentes unidades organizativas.
11. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
12. Dar respuesta dentro del plazo de Ley a las solicitudes de información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.
13. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo dentro de la unidad.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
Gerencias, Unidades Organizativas, Oficinas Sedes de Ciudad Mujer y Oficinas Departamentales del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y ejecutar procedimientos relacionados con la gestión documental y de Archivo.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación y cumplimiento de los lineamientos Técnicos.

VII. DISPOSICIONES LEGALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento. 3. Política Nacional de la Mujer. 4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. 6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 7. Ley de Ética Gubernamental 8. Ley de Acceso a la Información Pública. 9. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Normas Técnicas de Control Interno. 12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU. 13. Disposiciones Generales de Presupuestos. 14. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 15. Código de Familia. 16. Reglamento Interno de Trabajo. 17. Normas de Formulación Presupuestaria. 18. Ley ISSS. 19. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 20. Plan Quinquenal de Desarrollo. 21. Plan Nacional de Igualdad. 22. Ley Especial contra la Trata de Personas.

XII. DOCUMENTOS CONSULTADOS

1. Ley del Instituto para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
2. Política Nacional de la Mujer (actualizada).
3. Ley Especial Integral Para Una Vida Libre De Violencia Para Las Mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
5. Código de Familia.
6. Ley de Protección Integral De La Niñez y La Adolescencia.
7. Plan Estratégico Institucional del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (2015-2019).
8. Marco de Resultados 2011-2012.
9. Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
10. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
11. Ley Acceso a la Información Pública y Documentos Auxiliares.
12. Manual de Organización del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (2011).
13. Organigrama ISDEMU (2015).