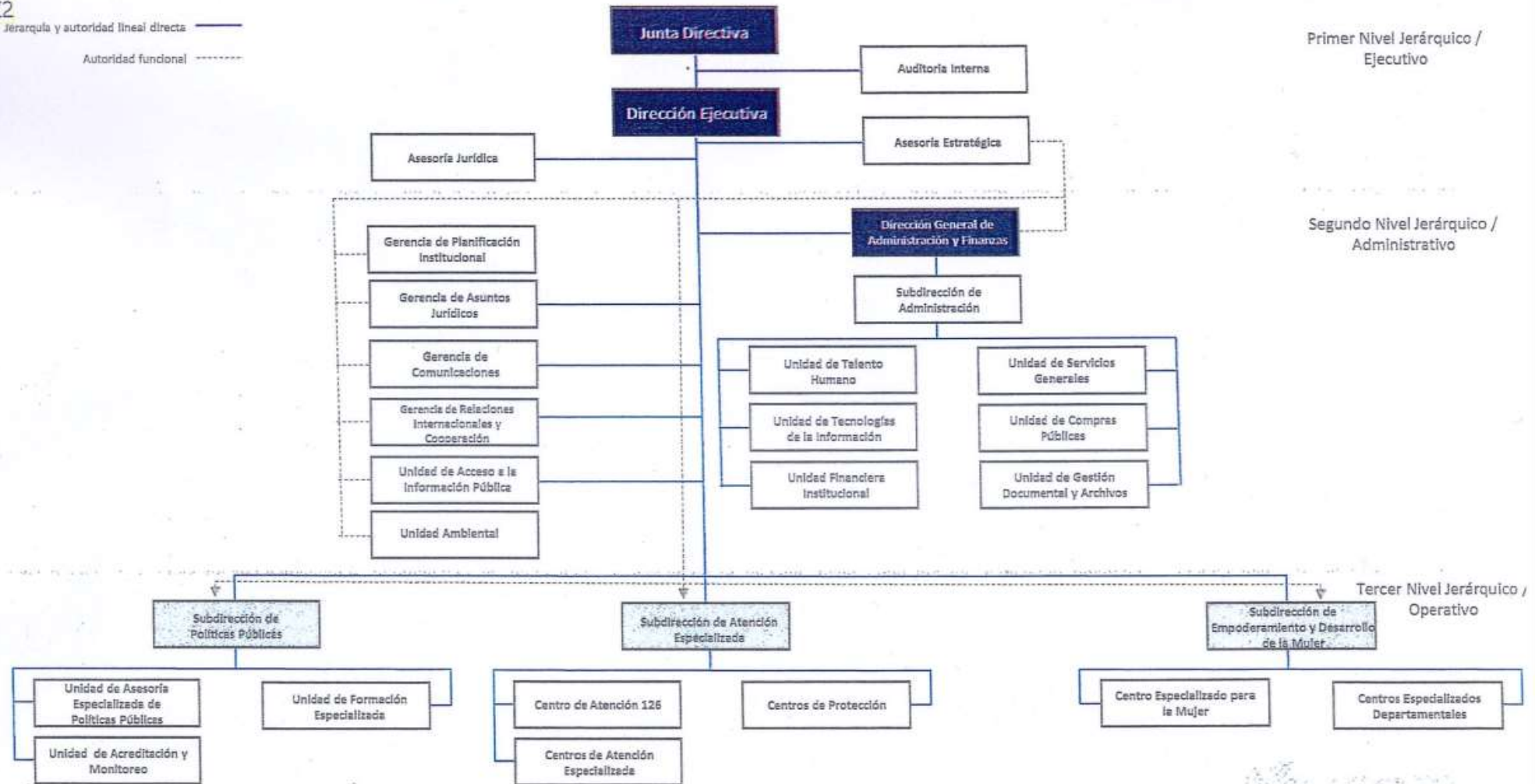


# **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU**

**ACTUALIZACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2024**

XZ2

Jerarquia y autoridad lineal directa ———  
Autoridad funcional - - - - -



# Junta Directiva

La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y está conformada por una Presidenta, designada por el Presidente de la República, y las personas titulares serán delegados de los ministerios de Educación, Ciencia y Tecnología, de Justicia y Seguridad Pública, de Hacienda, de Economía, de Salud, de Agricultura y Ganadería, así como de la Fiscalía General de la República y la Procuraduría General de la República. Además, habrá un representante de la sociedad civil organizada, elegido por la red de atención y protección para mujeres.

# Auditoría Interna

Reporta a la Junta Directiva y es responsable de los procesos de auditoría interna, garantizando que las acciones administrativas y financieras se ejecuten dentro del marco legal vigente, por medio de la realización de evaluaciones integrales programadas a la gestión del ISDEMU en sus diferentes componentes.

# Presidenta Ejecutiva

La Presidenta Ejecutiva tiene un cargo permanente en el instituto, con las funciones de representación legal, judicial y extrajudicial, conducción de la dirección ejecutiva en los aspectos técnicos, operativos y financieros, la dirección estratégica de las políticas, programas y proyectos de la institución y otros aspectos.

# Asesoría Jurídica

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos estratégicos legales y administrativos.
- Asesorar a las unidades para la generación de información oportuna para el cumplimiento de requerimientos de información.
- Coordinación técnica y preparación de los insumos para las sesiones de Junta Directiva.

# Asesoría Estratégica

- **Asesorar a la Dirección Ejecutiva y al equipo directivo en aspectos estratégicos y técnicos.**
- **Elabora, revisa y da visto bueno a documentos oficiales y opiniones técnicas.**
- **Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la ejecución de actividades estratégicas que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales. Rol a cargo de la gestión de recursos externos; el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyecto; los informes de avance y de gestión institucional.**
- **Favorecer, desarrollar, coordinar y dar seguimiento, de conformidad con las instrucciones de la Dirección Ejecutiva, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos dentro de un clima de concertación y entendimiento que propicie la buena administración de la institución.**
- **Colaborar con equipos multifuncionales para impulsar la ejecución de iniciativas estratégicas y garantiza la alineación con los objetivos del ISDEMU.**
- **Dirigir proyectos e iniciativas especiales según las instrucciones de la Dirección Ejecutiva, garantizando su ejecución oportuna y satisfactoria.**

# Gerencia de Planificación Institucional

- Facilitar metodológicamente los procesos de planificación institucional: estratégica y operativa (formulación, seguimiento y evaluación).
- Asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva y demás unidades, facilitando e impulsando el planeamiento y gestión de la calidad.
- Recopilación y procesamiento de estadísticas institucionales
- Depende de la Dirección Administrativa y Financiera.



# Gerencia de Asuntos Jurídicos

- Representar a la Titular ante los tribunales correspondientes.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes unidades organizativas del nivel superior.
- Asistencia técnica jurídica a la Dirección Ejecutiva y demás unidades.
- Elaboración, seguimiento y custodia de Actas de Dirección Ejecutiva.
- Revisión y visto bueno de contratos de bienes y servicios y convenios.
- Emitir dictámenes jurídicos relacionados con las gestiones institucionales.
- Armonización y propuestas de reformas de normativa interna.

# Gerencia de Comunicaciones

- Formular y desarrollar la estrategia de comunicación institucional.
- Coordina y supervisa las actividades propias del Protocolo de las actividades institucionales que lo requieran.
- Funcionamiento del sistema de noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- Dar cumplimiento de los lineamientos de comunicación establecidos por el Órgano Ejecutivo y las normas jurídicas relacionadas.

# Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación

- Planificación y gestión de la agenda de Dirección Ejecutiva relacionada con la participación y seguimiento a compromisos internacionales.
- Gestión de la cooperación internacional, en sus diferentes modalidades.
- Seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales firmados por el país, así como, convenios internacionales firmados por el ISDEMU.
- Formulación de informes internacionales, en coordinación con la Dirección de Políticas Públicas.

# Unidad de Acceso a la Información Pública

- Su principal función es garantizar el derecho de la ciudadanía a información pública del ISDEMU a fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- El o la Oficial de Información de ISDEMU, es el enlace institucional tiene responsabilidad en el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidos en cumplimiento a la LAIP y sus reglamentos.

# Unidad Ambiental

Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de la institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, bajo los principios de prevención, precaución y buen uso de los recursos naturales.

# Dirección General de Administrativa y Finanzas

**Representa, conduce y da seguimiento a la ejecución administrativa y financiera del Instituto, de los procesos y de las distintas sedes a nivel nacional, de acuerdo con las resoluciones de Junta Directiva, lineamientos de Dirección Ejecutiva y disposiciones legales relacionadas.**

**Responsable de la dirección y seguimiento del nivel administrativo del Instituto, manteniendo autoridad funcional en las Gerencias y Subdirecciones del segundo y tercer nivel, con el objeto de optimizar los procesos administrativos, operativos y financieros con eficiencia y eficacia, vigilando en todo momento el cumplimiento de la normativa legal y vigente.**

# Subdirección de Administración

Tiene como función principal la conducción y seguimiento de la ejecución administrativa y financiera del Instituto, de conformidad con las resoluciones de la Junta Directiva, lineamientos de la Dirección Ejecutiva y disposiciones legales relacionadas, así como la administración y control del Fondo Circulante de Monto Fijo/Caja Chica.

Es responsable de la dirección y seguimiento de: Unidad Financiera Institucional, Unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad Ambiental.

# Unidad de Talento Humano

Es la encargada de 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. Así como de generar las condiciones para el desarrollo del talento humano y mejora del clima organizacional. Depende de la Subdirección de Administración.



# Unidad de Tecnología de Información

- Es la encargada de brindar soporte informático y mantenimiento a las unidades de la institución a nivel nacional. Así como, planificar y coordinar el desarrollo y/o actualización de los sistemas de información institucional y establecer el sistema de seguridad adecuados a los requerimientos institucionales. Depende de la Subdirección de Administración.

# Unidad Financiera Institucional

Es la encargada de dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional. Depende de la Dirección Administrativa y Financiera.

# Unidad de Servicios Generales

Es la encargada de brindar los servicios generales de transporte, mantenimiento de instalaciones, combustible, bodega, activo y activo fijo; con eficiencia y eficacia en las diferentes sedes del ISDEMU. Depende de la Subdirección de Administración.

# Unidad de Compras Públicas

Según la Ley de Compras Públicas, cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "UCP", responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios.

# Unidad de Gestión Documental y Archivo

Es la encargada de organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la institución para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Así como, el mantenimiento eficiente del Centro de Documentación del Instituto. Depende de la Subdirección de Administración

# Subdirección de Políticas Públicas

## Principales funciones:

- Coordinación técnica del Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva y Comisión Técnica Especializada, y define lineamientos para ambos mecanismos de 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; la Ley de violencia intrafamiliar.
- Dirección y seguimiento de la ejecución programática de las áreas de políticas públicas que promuevan los derechos de las mujeres.
- Coordinación y seguimiento de los Centros Especializados Departamentales del ISDEMU.

# Unidad de Asesoría Especializada de Políticas Públicas

- Diseña los lineamientos de política necesarios para asegurar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación y garantizar el derecho a una vida libre de violencia en la planificación estratégica de las instituciones del Sector Público y en los instrumentos, normativas y reglamentos internos que inciden en los procesos de atención a las personas y en las relaciones laborales de cada ámbito institucional.
- Generar propuestas de política pública para el avance de la Igualdad Sustantiva y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Define lineamientos para la implementación del Plan Nacional de Igualdad.
- Lidera el montaje del sistema de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de la LIE y LEIV.
- Diseña lineamientos para el desarrollo de la estrategia de promoción del ejercicio de los derechos ciudadanos de las mujeres a nivel nacional.
- Diseñar estrategias para fomentar y fortalecer la conformación de los Consejos Consultivos de las mujeres y mecanismos de organización nivel nacional.

# Unidad de Acreditación y Monitoreo

- Realiza los procedimientos de acreditación de servicios y programas en beneficio de las mujeres, desde los mecanismos de igualdad y vida libre de violencia casas de acogida, albergues.
- Llevar un registro de las organizaciones y fundaciones acreditadas, en proceso de acreditación y las que aun no están acreditadas.
- Monitorea y emite recomendaciones a los diferentes mecanismos acreditados para garantizar los servicios de atención y protección con calidad y calidez de las mujeres en todo su ciclo de vida y su diversidad víctimas de violencia.
- Asesora en aspectos técnicos a las instituciones y asociaciones que se acrediten y realizar visita física, para la acreditación de instituciones y asociaciones.



# Unidad de Formación Especializada

- Coordinación técnica de las funciones y responsabilidades del ISDEMU en su rol de institución Rectora para la institucionalización de una política de formación profesional para servidores y servidoras públicas de las instituciones responsables y ejecutoras del Marco Normativo para la Igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- Coordinación Técnica del ISDEMU del ámbito de Formación Profesional y Cultura Institucional del Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva
- Contraparte de Instituciones y mecanismos de formación técnica y profesional para el cumplimiento de la Ley Igualdad, Equidad y No Discriminación y Ley Especial Integral para una vida libre de violencia.
- Define lineamientos para el funcionamiento de la estrategia de formación profesional y cultura institucional para la Igualdad Sustantiva y una vida libre de violencia para las mujeres.

# Subdirección de Atención Especializada

- Genera las condiciones y mecanismos institucionales e interinstitucionales para el funcionamiento técnico y administrativo del Centro de Atención Especializada, asegurando que el personal brinde servicios de calidad y calidez.
- Identifica oportunidades para suscribir convenios y dar seguimiento a los suscritos para el funcionamiento y mejora de los Centros de Atención Especializada .
- Elabora la ruta de atención del Centro de Atención Especializada.
- Garantiza la atención integral y especializada para servicios de autonomía económica, salud sexual y reproductiva y atención a niñas y niños en los Centros Especializados.
- Ejecuta estrategias, programas y proyectos institucionales / gubernamentales orientados a promover la autonomía de las mujeres, el resarcimiento de la memoria histórica y el empoderamiento de la mujer, en todo su ciclo de vida.
- Genera mecanismos para el cumplimiento de las políticas públicas en materia de Igualdad y vida libre de violencia en las instituciones a nivel departamental/municipal y gobiernos municipales.
- Da seguimiento, supervisa y monitorea los Centros de Atención Especializados, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lineamientos institucionales y brindar servicios de calidad y calidez.
- Genera la información necesaria de la ejecución de las estrategias institucionales a nivel departamental y municipal.
- Establece y mantiene coordinación con las municipalidades para fortalecer las capacidades en materia de derechos de las mujeres.

# Centro de Atención 126

Es la encargada de brindar a las mujeres información, orientación e intervención oportuna cuando lo requieran y demanden en cualquier parte del territorio nacional.

Brinda las orientaciones o consejería vía remota, por medio de plataformas digitales o herramientas informáticas (WhatsApp).

Coordinar con los Centros de Atención de ISDEMU en los departamentos para brindar un servicio de calidad y calidez a las mujeres.

# Centros de Atención Especializada

- Brinda servicios de atención especializada e integral, con calidad y calidez a mujeres, en todo su ciclo de vida, que requieren atención para generar capacidades que fortalezcan su desarrollo y empoderamiento.
- Generan capacidades a las mujeres a través de los módulos de autonomía económica, salud sexual y reproductiva e infantil para propiciar el empoderamiento y desarrollo de la mujer desde sus localidades y entornos.
- Acerca y promueve servicios de atención en beneficio de las mujeres a nivel territorial, garantizando con la orientación efectiva y las rutas de atención que fortalecerán su autonomía desde el Centro Especializado para la Mujer.
- Implementa y ejecuta estrategias institucionales para la promoción de la autonomía de las mujeres.
- Facilita espacios de formación en género, alfabetización en derechos y jornadas de fortalecimiento para la sensibilización a nivel territorial, en coordinación con la Subdirección de Políticas Públicas.
- Realiza coordinaciones con la Subdirección de Atención Especializada para garantizar la atención y protección a mujeres víctimas de violencia basada en género identificadas en los territorios.

# Centros de Protección

## Principales funciones:

- Es la encargada de brindar servicios de albergue temporal para las mujeres que enfrentan violencia por razón de género y que encuentran en extremo peligro.
- Encargada de generar un conjunto de servicios en los albergues que permitan a las mujeres establecer un plan de vida y acciones que les permitan salir del ciclo de violencia.
- Coordinar con los centros departamentales de atención para la identificación de redes de apoyo y ayuda de organizaciones de la sociedad civil.

# Subdirección de Empoderamiento Desarrollo de la Mujer

- Bajo la supervisión y seguimiento de la Dirección Ejecutiva, se encarga de lograr resultados enfocados en la atención de mujeres para su desarrollo y empoderamiento.
- Impulsar el desarrollo y la autonomía económica de las mujeres.

# Centro Especializado para la Mujer

- **Garantiza servicios de atención especializada e integral, con calidad y calidez a mujeres, en todo su ciclo de vida que enfrentan violencia, mujeres migrantes retornadas, mujeres en tránsito y mujeres en movilidad humana en cada uno de los Centros Especializados para la Mujer.**
- **Da seguimiento, supervisa y monitorea cada uno de los Centros Especializados para la Mujer, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lineamientos institucionales y brindar servicios de calidad y calidez.**
- **Garantiza que se brinden abordajes integrales y especializados en la gestiones de casos, mediante la coordinación multidisciplinaria y con las instituciones que brindan servicios de atención en cada uno de los Centros Especializados para la Mujer.**
- **Realizar acciones enfocadas en la ejecución de los planes de vida de las mujeres que son identificadas y que requieren ese tipo de atención.**

# Centros Especializados Departamentales

- Ejecutar las estrategias a nivel territorial, en materia de igualdad y vida libre de violencia.
- 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.
- Ser la contraparte de Gabinetes Departamentales y Gobiernos Municipales en las funciones y responsabilidades del ISDEMU para el cumplimiento de la LIE y LEIV.
- Desarrollar la estrategia de formación a nivel territorial y estrategia de divulgación de derechos a la población. Fomentar y fortalecer la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social de las mujeres a nivel municipal y departamental.
- Brindar asesoría técnica a las instituciones en el cumplimiento de la LIE y LEIV.



- **Organigrama Institucional aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro y se aprobó la prórroga de entrada en vigencia del nuevo organigrama institucional mediante Acuerdo número Seis, del Acta número Cinco, de la Tercera Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada el catorce de marzo del presente año, siendo esta a partir del uno de junio del año dos mil veinticuatro.**
- **Información Actualizada al 30/06/2024**
- **Total de Mujeres: 306**
- **Total de Hombres: 30**
- **Total de la Planta de Personal: 336**