

# **INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER.**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Presentado por:**

**Luis Alonso Chévez Molina.**

**San Salvador, Diciembre de 2011.**

<b>CAP.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
	INTRODUCCIÓN.	3
<b>I</b>	OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
<b>II</b>	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO (Misión, Visión y Estrategia).	4
<b>III</b>	BREVES ANTECEDENTES DEL ISDEMU.	4
<b>IV</b>	ATRIBUCIONES DEL ISDEMU	5
<b>V</b>	MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU.	6
<b>VI</b>	SIGLAS UTILIZADAS	9
<b>VII</b>	ORGANIGRAMA DEL ISDEMU.	10
<b>VIII</b>	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ISDEMU.	11
	1. JUNTA DIRECTIVA.	11
	2. AUDITORIA INTERNA.	13
	3. DIRECCIÓN EJECUTIVA.	15
	4. UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.	16
	5. COMUNICACIONES.	20
	6. UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL.	22
	7. GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.	24
	8. RECTORÍA DE POLÍTICAS.	26
	9. GESTION DEL CONOCIMIENTO.	29
	10. OFICINA DEPARTAMENTAL.	32
	11. PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES.	34
	12. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN.	36
	13. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS.	38
	14. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	40
	15. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).	42
	16. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.	44
	17. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	53
	18. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA.	55
<b>IX</b>	NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	57
<b>X</b>	DOCUMENTOS CONSULTADOS	59

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER (ISDEMU), contiene los siguientes rubros: objetivos del manual, el pensamiento estratégico institucional (Visión, Misión y Estrategia), breves antecedentes, objeto y atribuciones del Instituto; así como su marco legal y normativo, organigrama, descripción de las unidades de organización, además se incluyen las 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 12 de abril de 2011, 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 Específicas.

La base legal que establece la obligatoriedad de disponer del Manual de Organización, está contenida en el reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISDEMU, específicamente los artículos 10 y 11 que textualmente citan lo 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, 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”.

Art. 11 “La Junta Directiva del Instituto y la Dirección Ejecutiva, asignarán la autoridad y la responsabilidad, así como establecerán claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación. Ello estará desarrollado debidamente, en sus manuales de organización y de descripción de puestos debidamente autorizado “.

En este sentido el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer , promovió la contratación de un servicio de consultoría a través de un proceso de adquisición por Libre Gestión No. 139/2011 denominada “REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN y ELABORACIÓN DE LOS NUEVOS MANUALES ADMINISTRATIVOS “ con la finalidad de disponer en el corto plazo de dichos instrumentos necesarios para dinamizar la operativización de la estructura de organización, y como resultado concreto se desarrolló el presente Manual de organización.

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 los encargados de las diferentes unidades de organización en la definición de los componentes que requiere el instrumento.

## I. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- ✚ Presentar la estructura de organización formal del ISDEMU.
- ✚ Constituir un marco de referencia para el funcionamiento del ISDEMU.
- ✚ Describir las funciones de cada unidad de organización.
- ✚ Definir las líneas de autoridad y las principales relaciones de comunicación tanto internas como externas para las unidades de organización.

## II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.

### ✚ **Misión.**

Promovemos que la igualdad entre mujeres y hombres sea una política del Estado salvadoreño.

### ✚ **Visión.**

Las mujeres ejercen sus derechos con la garantía y protección del Estado.

### ✚ **Estrategia.**

Rectoría de políticas y leyes públicas para la transversalización de la igualdad sustantiva.

## III. BREVES ANTECEDENTES DEL ISDEMU.

En marzo de 1996 la Asamblea Legislativamente 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 ISDEMU para cumplir con el objeto de ley impulsó el proceso de formulación de un Plan Quinquenal de Desarrollo para el plan de acción de la PNM, planteando como propuesta estratégica “Construir una sociedad equitativa, incluyente y tolerante en donde exista la equidad de género y en la que los derechos de toda la población, con especial énfasis en los grupos en condiciones de vulnerabilidad, sean respetados”.

La actual tarea del ISDEMU como ente rector, ha cobrado importancia a raíz de la reciente aprobación de la Política Nacional de la Mujer actualizada 2011-2014, 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 combatir seis grandes áreas que históricamente situó a las mujeres en condiciones de desventaja en relación a los hombres, siendo estas áreas las siguientes:

- ✚ Autonomía económica.
- ✚ Cuidado y protección social.
- ✚ Participación ciudadana y política.
- ✚ Vida libre de violencias.
- ✚ Salud integral.
- ✚ Educación incluyente.

#### IV. ATRIBUCIONES DEL ISDEMU.

- ✚ 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.
- ✚ Realizar y promover estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación real de la mujer.
- ✚ Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.
- ✚ 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.
- ✚ Proponer que se adecue 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.

- ✚ Divulgar, Promover y Propiciar el efectivo cumplimiento de los Convenios ratificados por El Salvador relativos al mejoramiento de la condición de la mujer.
- ✚ 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.
- ✚ Realizar cualesquiera otras acciones que sean indispensables y convenientes para el mejor desempeño de sus fines.
- ✚ Elaborar su reglamento interno.

### V. 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 numero uno.

**Cuadro numero 1.**

#	LEY		ULTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN.	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL.
	NOMBRE	NUMERO 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 DE CREACIÓN DEL ISDEMU	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
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 ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.	Decreto Legislativo # 516,21 de noviembre 1995, y publicado 11 de enero de 1996.	586,10 de abril de 2008.	AFI	VIGENTE
7	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
8	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
9	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Decreto Legislativo # 534,3 de marzo de 2011, publicado 8 de abril de 2011.	--0--	LAIP	VIGENTE
10	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
11	CÓDIGO DE TRABAJO.	Decreto Legislativo # 15, 23 de junio de 1997, publicado el 31 de julio de 1972.	839, del 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
12	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
13	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

14	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
15	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
16	LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.	Decreto Legislativo # 2009, de 26 de marzo de 2009, publicado el 26 de marzo de 2009.	-0-	LEPINA	VIGENTE
17	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.	Decreto Legislativo # 254, de 21 de enero de 2010, publicado el 5 de mayo de 2010.	-0-	-0-	VIGENTE
18	CÓDIGO DE TRABAJO.	Decreto Legislativo # 15, de 23 de junio de 1972, publicado el 13 de julio de 1972.	Decreto Legislativo # 839, de 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	-0-	VIGENTE
19	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
20	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	Aprobado por la Dirección General de Trabajo el 08 de febrero de 2002.	-0-	-0-	VIGENTE

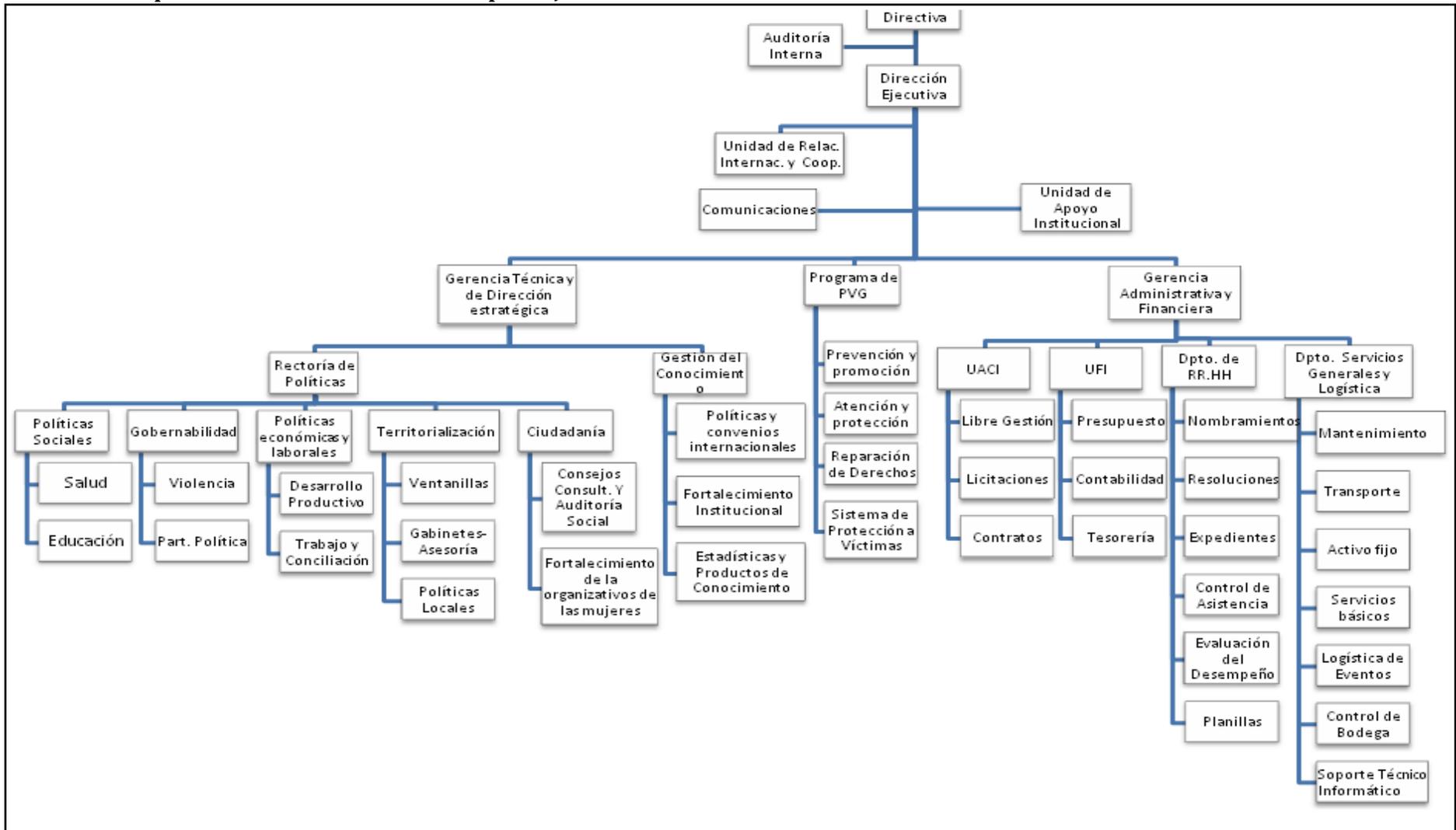
### Convenciones:

- 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 periodo ordinario de sesiones del 9 de junio de 1994, que entró en vigor el 5 de marzo de 1995.

### VI. SIGLAS UTILIZADAS.

- AFP: Administradora de Fondos para 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 inglés).
- COMMCA : Consejo de ministras de la mujer de centroamericana.
- COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (traducción siglas en inglés).
- 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.
- GRP: Gerencia de Rectoría de Políticas.
- 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 Especial de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación.
- LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- MH: Ministerio de Hacienda.
- MISPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- NIT: Número de Identificación Tributaria.
- ONG : Organización no Gubernamental.
- PNM: Política Nacional de la Mujer.
- PQD: Plan Quinquenal de Desarrollo.
- RP: Rectoría de Políticas.
- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- SEG: Sistema Estadístico de Género.
- SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.
- STP : Secretaría Técnica de la Presidencia.

**VII. ORGANIGRAMA DEL ISDEMU.**  
Aprobado el 15 de Abril del 2011 por la Junta Directiva del ISDEMU.



**VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ISDEMU.**

**I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

JUNTA DIRECTIVA.

**II. INTEGRANTES**

- a) Una Presidenta, que será designada por el Presidente de la República ; así como por las o los titulares de las siguientes instituciones :
- b) Ministerio de Justicia.
- c) Ministerio de Educación.
- d) Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- f) Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- g) Ministerio de Seguridad Pública.
- h) Fiscalía General de la República.
- i) Procuraduría General de la República.
- j) Dos Representantes de los Organismos No Gubernamentales Nacionales, debidamente inscritos en los registros correspondientes, dedicados a la promoción de la Mujer.
- k) La delegada propietaria por El Salvador ante la Comisión Internacional 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**

1. AUDITORÍA INTERNA.
2. DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**IV. OBJETIVO**

Lograr que el objeto y atribuciones del ISDEMU se cumplan con oportunidad, eficiencia y transparencia dentro del marco legal y normativo vigente; siendo la meta impulsar mecanismos que garanticen la eficacia y la calidad institucional de cara a los retos nacionales e internacionales en el ámbito de las políticas públicas para la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres salvadoreñas; promoviendo la participación de las Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, Municipalidades, Instituciones No Gubernamentales, Empresa Privada, otras entidades y personas naturales.

**V. ATRIBUCIONES**

1. Diseñar, dirigir y ejecutar la Política Nacional de la Mujer.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto especial 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 Anual Operativo del Instituto.
4. Aprobar la memoria de labores del Instituto.
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.
7. Nombrar al sustituto de la Directora o Director Ejecutivo en caso de ausencia, excusa o impedimento temporal de éste.
8. Promover la creación de Centros de Atención y Protección a la Mujer.
9. Nombrar a la Auditora o Auditor Interno del Instituto y,
10. 10. Las demás que establezcan las Leyes.

### VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Creación de ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer actualizada.
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 ética gubernamental.
7. Ley de acceso a la información Pública.
8. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
10. Reglamento Interno de Trabajo
11. Ley de ética gubernamental.
12. Convenciones emanados de los organismos nacionales o internacionales en el tema de la mujer.

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

AUDITORÍA INTERNA.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JUNTA DIRECTIVA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A.

### IV. OBJETIVO

Garantizar que las acciones del ISDEMU se desarrollen dentro del sistema de control interno establecido y aprobado por la autoridad competente.

### V. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Unidad relacionadas con las auditorías internas.
2. Realizar evaluaciones permanentes o periódicas al sistema financiero institucional y sus componentes, presentando el correspondiente informe a la Junta Directiva, así como también las medidas a seguir para el mejoramiento.
3. Programar y realizar periódicamente las auditorías especiales de la institución.
4. Presentar a la Corte de Cuentas de la República el Plan de Trabajo y los informes correspondientes de las Auditorías realizadas.
5. Apoyar la realización de las auditorías externas y de la Corte de Cuentas, así como también dar seguimiento a las observaciones.
6. Mantener un sistema de información oportuno con la Junta Directiva.
7. Realizar las auditorías y otras tareas especiales que le asigne la Junta Directiva.

### VI. RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones internas

CON	PARA
- Todas las Áreas de Gestión de ISDEMU.	- Programar y realizar periódicamente las auditorías especiales de la institución.
- Junta Directiva.	- Mantener un sistema de información oportuno con la Junta Directiva. - Realizar las auditorías y otras tareas especiales que le asigne la Junta Directiva.

#### 2. Relaciones externas

CON	PARA
- Empresa de Auditoría Externa.	- Coordinación de acciones y dar seguimiento a las observaciones que se planteen, así como al plan de desvanecimiento formulado por la auditoría externa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a la Corte de Cuentas de la República el Plan de Trabajo y los informes correspondientes de las Auditorías realizadas.</li> <li>- Apoyar la realización de las auditorías de la Corte de Cuentas, así como también dar seguimiento a las observaciones.</li> </ul>
---	---

### VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Creación del ISDEMU.
2. Reglamento de la Ley de Creación del ISDEMU.
3. Política Nacional de la Mujer Actualizada.
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 Ética Gubernamental.
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
9. Reglamento Interno de Trabajo.

## I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

## II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

JUNTA DIRECTIVA.

## III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

1. UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.
2. COMUNICACIONES.
3. UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL.
4. GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.
5. PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES.
6. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

## IV. OBJETIVO

Administrar eficientemente el ISDEMU, desarrollando mecanismos de gestión que optimicen la consecución oportuna de los objetivos que se requieren para la ejecución de la Política Nacional de la Mujer y otras leyes relacionadas, que le otorgan mandatos específicos en el tema.

## V. FUNCIONES

1. Ejecutar la conducción estratégica del ISDEMU, a través de la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional participativo, basado en indicadores, las condiciones del entorno y las grandes orientaciones del Gobierno Central y de la Junta Directiva.
2. Administrar los recursos del ISDEMU, promoviendo la utilización racional y óptima de los recursos, tomando en cuenta sistemas de gestión con enfoque de mejora continua.
3. Proporcionar los lineamientos a las diferentes dependencias para que las acciones se ejecuten dentro del marco legal y normativo del ISDEMU.
4. Orientar la formulación de los presupuestos institucionales, basado en los lineamientos de la Junta Directiva, las normativas vigentes y la realidad nacional.
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. 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.
7. 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.

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Junta Directiva.	- Presentación y aprobación de propuestas, cumplimiento de acuerdos, y recibir lineamientos.
- Todas las unidades de Organización del ISDEMU.	- 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.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales, ONG's y otras Instituciones similares al ISDEMU.	- 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.

<b>VII. DISPOSICIONES LEGALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Creación de ISDEMU.</li> <li>3. Política Nacional de la Mujer Actualizada.</li> <li>4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>6. Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>7. Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>9. Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>11. Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>12. Convenciones, Conferencias emanados de los Organismos Nacionales o Internacionales en el tema de la Mujer.</li> </ol>

<b>I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
---

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.
---

<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
-----------------------------------

DIRECCIÓN EJECUTIVA.
----------------------

<b>III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE</b>
--

N/A.
------

<b>IV. OBJETIVO</b>
---------------------

Desarrollar la gestión de la cooperación internacional en forma efectiva cumpliendo con oportunidad y eficiencia con los proyectos y compromisos contenidos en los convenios internacionales.
---

<b>V. FUNCIONES</b>
---------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir lineamientos de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>2. Mantener un sistema de información para la Dirección Ejecutiva.</li> <li>3. Gestionar las donaciones internacionales en los temas que administra el ISDEMU.</li> <li>4. Gestionar la participación del ISDEMU en eventos internacionales.</li> <li>5. Asesorar técnicamente a las unidades que conforman el ISDEMU en cuanto al cumplimiento de convenios internacionales para donaciones específicas.</li> <li>6. Formular proyectos y dar seguimiento con base a las necesidades detectadas.</li> <li>7. Identificar oportunidades de donaciones internacionales.</li> <li>8. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones internacionales.</li> <li>9. Elaborar informes de avance sobre los proyectos de cooperación para los diferentes donantes.</li> <li>10. Mantener un sistema de información con las instituciones públicas vinculadas a los procesos de donaciones internacionales.</li> <li>11. Elaborar y gestión de convenios con instituciones nacionales.</li> <li>12. Gestionar las donaciones internacionales en los temas que administra el ISDEMU.</li> <li>13. Asesorar técnicamente a las unidades que conforman el ISDEMU en cuanto al cumplimiento de convenios internacionales para donaciones específicas.</li> <li>14. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones internacionales.</li> <li>15. Preparar la participación del ISDEMU en eventos internacionales.</li> <li>16. Dar seguimiento y elaborar informes de la ejecución presupuestaria de los proyectos de cooperación internacional en coordinación con la UFI y trasladar informes a las Instituciones de gobierno relacionadas.</li> <li>17. Coordinar con la UACI la adquisición de recursos con fondos de cooperación internacional.</li> </ol> |
|---|

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos de la Dirección Ejecutiva. - Mantener un sistema de información para la Dirección Ejecutiva.
- Todas las Unidades de Organización.	- Asesorar técnicamente a las unidades que conforman el ISDEMU en cuanto al cumplimiento de convenios internacionales para donaciones específicas.
- Comité Institucional de Eventos.	- Preparar la participación del ISDEMU en eventos internacionales.
- UFI.	- Dar seguimiento y elaborar informes de la ejecución presupuestaria de los proyectos de cooperación internacional.
- UACI.	- Coordinar con la UACI la adquisición de recursos con fondos de cooperación internacional.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministerio de Relaciones Exteriores.	- Identificar oportunidades de donaciones internacionales.
- Ministerio de Hacienda, Dirección de Crédito Público.	- Traslado de informes de ejecución de proyectos de cooperación. - Dar seguimiento y elaborar informes de la ejecución presupuestaria de los proyectos de cooperación internacional en coordinación con la UFI y trasladar informes a las Instituciones de gobierno relacionadas.
- Agencias de Cooperación.	- Gestionar las donaciones internacionales en los temas que administra el ISDEMU - Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones internacionales. - Elaborar informes de avance sobre los proyectos de cooperación para los diferentes donantes.
- Instituciones Públicas de El Salvador.	- Elaborar y gestionar convenios con instituciones nacionales. - Mantener un sistema de información con las instituciones públicas vinculadas a los procesos de donaciones internacionales.

### VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Creación de ISDEMU.
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. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de Ética Gubernamental y toda la Normativa Relacionada.
8. Leyes Tributarias y Fiscales.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Normas Técnicas de Control Interno Específico.

**I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

COMUNICACIONES.

**II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE**

N/A.

**IV. OBJETIVO**

Mantener un programa de comunicación estratégica institucional que logre impactos positivos en la implementación de la PNM y demás temas relacionados.

**V. FUNCIONES**

1. Mantener un sistema de información para la Dirección Ejecutiva.
2. Generar noticias positivas con el objetivo de contribuir a mejorar la percepción de la institución.
3. Establecer un sistema de monitoreo de las noticias relacionadas a la institución.
4. Implementar y actualizar un sistema de información concerniente a las acciones institucionales en ejecución, así como aspectos institucionales vinculados a la PNM.
5. Definir e implementar herramientas de medición sobre el desempeño de la institución y el respectivo seguimiento de indicadores que midan el posicionamiento de la imagen institucional.
6. Recibir de las diferentes unidades de organización del INSTITUTO insumos para generar información de impacto institucional.
7. Generar mecanismos para informar internamente las acciones que desarrolla el ISDEMU.
8. Diseñar e implementar estrategias comunicacionales con el objeto de lograr adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales y de su cobertura, en especial del impacto de las acciones relacionadas con la PNM.
9. Generar interés, apoyo y participación de las usuarias a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, vallas y otros.
10. Brindar a las coordinaciones departamentales apoyo con material informativo.
11. Publicitar en los diferentes medios de comunicación: noticias, conferencias de prensa, cobertura de eventos del ISDEMU.

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos de la Dirección Ejecutiva. - Mantener un sistema de información para la Dirección Ejecutiva.
- Unidad de Organización Institucional.	- Recibir de las diferentes unidades de organización del INSTITUTO insumos para generar información de impacto institucional Generar mecanismos para informar internamente las acciones que desarrolla el ISDEMU.
- Oficinas Departamentales.	- Brindar a las oficinas departamentales, material informativo para la promoción de los derechos de las mujeres. - Recibir información para la divulgación del quehacer de las departamentales.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Medios de Comunicación, Agencias de Cooperación e Instituciones gubernamentales.	- Publicitar el posicionamiento y quehacer de ISDEMU, a través de noticias, conferencias de prensa, cobertura de eventos, entre otros del ISDEMU.
- Agencias de Publicidad.	- Crear estrategias de comunicación para promover los derechos de las mujeres.

<b>VII. DISPOSICIONES LEGALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Creación de ISDEMU.</li> <li>2. Reglamento de la Ley de Creación de ISDEMU.</li> <li>3. Política Nacional de la Mujer actualizada.</li> <li>4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>6. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>8. Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>9. Ley de acceso a la información pública.</li> <li>10. Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>11. Convenciones, Conferencias emanados de los Organismos en el tema de la Mujer.</li> </ol>

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A.

### IV. OBJETIVO

Asesorar a la Dirección Superior en aspectos jurídicos, tecnología informática y de acceso a la información pública.

### V. FUNCIONES

1. Recibir lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
2. Mantener un sistema de información para la Dirección Ejecutiva.
3. Asesorar a las instancias de conducción estratégica institucional acerca de cursos de acción más convenientes a seguir dentro del marco legal, normativo que regula al ISDEMU.
4. Asesorar a las diferentes unidades organizacionales del INSTITUTO acerca de temas relacionadas con el marco regulatorio del ISDEMU.
5. Emitir opiniones jurídicas, cuando sea requerido, sobre temas de competencia del ISDEMU, propios del quehacer institucional.
6. Participar en los diferentes procesos del ISDEMU, brindando asistencia legal en la preparación y suscripción de documentos legales de acuerdo al marco legal vigente.
7. Coordinar y desarrollar el plan estratégico de la tecnología de información institucional.
8. Proponer normativa para el uso, mantenimiento y sustitución del equipo informático.
9. Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación que garanticen la eficiencia y eficacia institucional apoyada con mecanismos de control y seguimiento.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Recibir lineamientos y mantener un sistema de comunicación y coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública.
12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Establecer un sistema de consultas, sugerencias y reclamos que permita a los usuarios comunicarse a la institución; así como brindar el seguimiento oportuno.

### VI. RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones internas.

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos de la Dirección Ejecutiva. - Mantener un sistema de información para la Dirección Ejecutiva.
- Unidades de Organización del ISDEMU	- Asesorar acerca de cursos de acción más convenientes a seguir dentro del marco legal, normativo que regula al ISDEMU.

<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Instituto de Acceso a la Información Pública.	- Recibir lineamientos y mantener un sistema de comunicación y coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos	- Proceso de elaboración de anteproyectos de ley en los temas propios del ISDEMU
- Ministerio Público e Instituciones Gubernamentales, Autónomas, Semi-autónomas, municipalidades, organizaciones no gubernamentales, Agencias de Cooperación, entre otras.	- Seguimiento de resoluciones, de casos, entre otros, interposición demandas o denuncias. - Revisión de convenios, cartas de entendimiento, contratos, etc.
- Ministerio de Gobernación.	- Revisión de estatutos de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.
- DIGESTIC.	- Para estandarización de las plataformas informáticas.
- Proveedores(as).	- Para la compra de servicios.

## **VII. DISPOSICIONES LEGALES**

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Creación de ISDEMU y su Reglamento.
3. Política Nacional de la Mujer Actualizada.
4. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
9. Ley de Ética Gubernamental.
10. Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Convenciones, Conferencias emanados de los Organismos en el tema de la Mujer.
12. Ley Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
13. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

ÁREA DE RECTORÍA DE POLÍTICAS.  
ÁREA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

### IV. OBJETIVO

Asesorar y acompañar el diseño, la implementación y el seguimiento de las decisiones estratégicas del ISDEMU en materia de rectoría, así como idear e impulsar los mecanismos que garanticen la eficacia y la calidad institucional de cara a los retos nacionales e internacionales en el ámbito de las políticas públicas para la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres salvadoreñas.

### V. FUNCIONES

1. Facilitar que los procesos técnicos internos estén alineados con las prioridades institucionales, a la vez que brindará acompañamiento a las áreas relacionadas para el logro de estos resultados con la mayor calidad posible.
2. Coordinar y asesorar el trabajo de dos áreas técnicas dirigidas a concretar el mandato del ISDEMU como ente rector de la igualdad, área de Rectoría de Políticas y área de Gestión del Conocimiento.
3. Coordinar la Operacionalización de las condiciones de implementación y los ejes transversales de la PNM.
4. Implementar y dar seguimiento a las acciones derivadas del pensamiento estratégico, caracterizado por la utilización del aprendizaje institucional y el aprovechamiento de los recursos internos y de las oportunidades que el entorno para el logro de los resultados institucionales, incluyendo el desarrollo de las modalidades y mecanismos para la implementación.
5. Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
6. Diseñar instrumentos y mecanismos para el monitoreo del marco normativo nacional para la igualdad.
7. Brindar insumos para la toma de decisiones estratégicas para la Dirección Ejecutiva.

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Rectoría de Políticas.</li> <li>- Área de Gestión del Conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y asesorar el trabajo de dos áreas técnicas dirigidas a concretar el mandato del ISDEMU como ente rector de la igualdad, área de Rectoría de Políticas y área de Gestión del Conocimiento.</li> <li>- Coordinar la operacionalización de las condiciones de implementación y los ejes transversales de la PNM.</li> <li>- Diseñar instrumentos y mecanismos para el monitoreo del marco normativo nacional para la igualdad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar insumos para la toma de decisiones estratégicas para la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las Dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional</li> <li>- Implementar y dar seguimiento a las acciones derivadas del pensamiento estratégico.</li> <li>- Facilitar que los procesos técnicos internos estén alineados con las prioridades institucionales, a la vez que brindará acompañamiento a las áreas relacionadas para el logro de estos resultados con la mayor calidad posible.</li> </ul>
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instancias de Gobierno Ejecutoras de la PNM.</li> <li>- Organismos de Cooperación Internacional.</li> <li>- Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Secretaría Técnica de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a garantizar las condiciones para la implementación de la PNM y marco legal para la igualdad con énfasis en planificación por resultados y presupuestos públicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabinete Económico Social Ampliado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarse sobre las decisiones de la Presidencia de la República.</li> </ul>
<b>VII. DISPOSICIONES LEGALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Creación del ISDEMU.</li> <li>2. Política Nacional de la Mujer Actualizada.</li> <li>3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>5. Ley de Ética Gubernamental y toda la Normativa Relacionada.</li> <li>6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>8. Política Presupuestaria.</li> <li>9. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> </ol>	

**I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**

RECTORÍA DE POLÍTICAS.

**II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

**III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.**

N/A.

**IV. OBJETIVO.**

Liderar, promover, articular y monitorear, de manera efectiva, la implementación de la PNM y Marco normativo, para lo cual brinda asesoría técnica especializada para la inclusión de género tanto en los planes y programas, como también en la legislación nacional y de los compromisos internacionales adquiridos por el Estado salvadoreño referente a los derechos humanos de las mujeres, en materia de igualdad sustantiva.

**V. FUNCIONES.**

1. Recibir de la Gerencia Técnica y de Planificación Estratégica lineamientos para los Procesos de planificación, informes de seguimiento y Aprobación de planes y propuestas.
2. Elaborar, actualizar el Plan Nacional de Igualdad.
3. Diseñar y proponer una oferta que considere las necesidades de las instituciones para una adecuada implementación progresiva de la igualdad y equidad de género.
4. Formulación de Políticas Públicas con enfoque de género.
5. Desarrollar Procesos de planificación de rectoría y acciones de ejecución de la PNM y Marco Normativo.
6. Fortalecer a las instancias implementadoras de la PNM y Marco Normativo.
7. Gestionar al área de Gestión del Conocimiento información y estadísticas en los diferentes ejes temáticos.
8. Desarrollar en coordinación con el PILVM procesos concretos vinculados a propuestas de rectoría para el abordaje de la violencia contra las mujeres.
9. Revisaren coordinación con Comunicaciones propuestas de Estrategias de Campañas.
10. Articular con entidades del gobierno, sociedad civil, organizaciones de mujeres y feministas a fin de cumplir con los roles asignados por cada una de estas instancias, tomando en cuenta leyes y política relacionado a garantizar el avances de las mujeres a través de.
11. Asesor en espacios de coordinación a nivel de relaciones internacionales y con relaciones de carácter internacional
12. Monitorear la implementación de la PNM, el marco normativo a las entidades del gobierno a nivel central y local.
13. Participar y formar parte de la red de resolución de conflictos en coordinación con la STP.
14. Establecimiento de negociaciones para implementación y coordinación de acciones a implementar de la PNM y Marco Normativo y asistencia técnica para implementación de acciones.
15. Establecimiento de negociaciones para implementación y coordinación de acciones a implementar de la PNM y Marco Normativo.
16. Asistencia técnica para implementación de acciones.

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>1. Relaciones internas.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia Técnica de Dirección Estratégica.	- Recibir de la Gerencia Técnica y de Planificación Estratégica lineamientos para los Procesos de planificación, informes de seguimiento y Aprobación de planes y propuestas.
- Equipos Especializados de Rectoría.	- Desarrollar Procesos de planificación de rectoría y acciones de ejecución de la PNM y Marco Normativo. - Fortalecer a las instancias implementadoras de la PNM y Marco Normativo
- Área de Gestión del Conocimiento.	- Gestionar al área de Gestión del Conocimiento información y estadísticas en los diferentes ejes temáticos.
- Programa PILVM.	- Desarrollar procesos concretos vinculados a propuestas de rectoría para el abordaje de la violencia contra las mujeres
- Comunicaciones.	- Revisar propuestas de Estrategias de Campañas.
- Unidad Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Coordinar la gestión de fondos para estrategias de rectoría. - Asesor en espacios de coordinación a nivel de relaciones internacionales y con relaciones de carácter internacional.
<b>2. Relaciones externas.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Instituciones Implementadoras de la PNM y el Marco Normativo.	- Coordinación de acciones a implementar de la PNM y Marco Normativo - Asistencia técnica a través de los equipos de especialista, para implementación de acciones - Monitoreo de avance en la implementación de políticas.
- Secretaria de Asuntos Estratégicos de la Presidencia.	- Participar y formar parte de la red de resolución de conflictos
- STP Unidad de Género y Derechos Humanos.	- Establecimiento de negociaciones para implementación y coordinación de acciones a implementar de la PNM y Marco Normativo. - Asistencia técnica para implementación de acciones.
- Organizaciones de Mujeres.	- Establecer alianzas y coordinación hacia la igualdad sustantiva. - Diseñar el Plan de igualdad.

### **VII. DISPOSICIONES LEGALES.**

1. Política Nacional de la Mujer Actualizada.
2. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia.
3. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Objetivos de Desarrollo del Milenio (2 y 3).
6. Marco Internacional Adoptado por el País.

**I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

**II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

GERENCIA TÉCNICA Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

**III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE**

N/A.

**IV. OBJETIVO**

Entregar datos, información y conocimiento según las necesidades de rectoría de ISDEMU, y dar herramientas para la transversalización de género y la territorialización de la PNM en las instituciones ejecutoras; así como la gestión del conocimiento sobre la condición y posición de las mujeres salvadoreñas, para el posicionamiento institucional y la toma de decisiones públicas.

**V. FUNCIONES**

1. Generar conocimiento propio, recopilando y procesando información primaria y secundaria en cada uno de los ejes temáticos de la PNM, ya sea a través de la gestión de conocimiento explícito o tangible, o la gestión de conocimiento tácito o intangible.
2. Diseñar, poner en marcha y dar seguimiento al sistema nacional de estadísticas de género, en cumplimiento al mandato establecido en el marco normativo. El sistema debe estar articulado con el sistema estadístico nacional y el (sub) sistema de estadísticas de violencia.
3. Fortalecer el Sistema Estadístico Nacional, mediante la coordinación inter-institucional entre ISDEMU, la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), la Secretaría Técnica de la Presidencia (STP), y el Grupo Parlamentario de Mujeres (GPM) y otros entes que puedan vincularse.
4. Realizar las publicaciones que involucre el diseño, elaboración, edición y publicación de productos de conocimiento, a partir del conocimiento propio generado y de las estadísticas recopiladas, procesadas y analizadas. La publicación puede traducirse en impresos, en material audiovisual utilizando tecnología de punta o en literatura gris.
5. Formular y mantener actualizada la política institucional de publicaciones, difusión y divulgación, articulada con la Política de Comunicación Institucional.
6. Impulsar el fortalecimiento institucional con el diseño, facilitación y actualización de procesos de formación y de recursos para la formación especializada, orientados a la transversalización de género y la territorialización de la PNM, tanto interna como externamente y que además responda a las necesidades del personal técnico y administrativo de ISDEMU, y las personas funcionarias y técnicas de las instituciones ejecutoras de la PNM.
7. Apoyar a la Escuela de Formación Superior para la Igualdad con la elaboración de cartillas metodológicas y la adaptación de recursos para la formación básica de género ("Módulo Básico de Género"), para su divulgación de manera virtual, para el uso público y autónomo por parte de personas consultoras y responsables de Recursos Humanos de las instancias ejecutoras y empresas privadas.

8. Diseñar y facilitar procesos de sistematización de buenas prácticas, para identificar lecciones aprendidas desde la experiencia en apoyo a la transversalización de la gestión de conocimiento a nivel institucional, de tal forma que se propicien las condiciones para que el ISDEMU sea una organización que aprende a partir de la práctica institucional, y que la gestión de conocimiento sea responsabilidad de todas.

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos estratégicos. - Atender requerimientos de productos de conocimiento. - Respaldo político para la coordinación inter-institucional (la gestión de información o la convocatoria a actividades de gestión de conocimiento, por ejemplo).
- Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica.	- Recibir lineamientos estratégicos. - Atender requerimientos de productos de conocimiento.
- Rectoría de Políticas.	- Colaboración y trabajo conjunto con la técnica de Rectoría de Políticas especialista que da seguimiento a cada eje, a manera de "contraparte". - Coordinación de acciones. - Brindar información. - Entregar productos de conocimiento.
- Territorialización.	- Coordinación de acciones. - Brindar información. - Entregar productos de conocimiento.
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinación de acciones. - Brindar información. - Entregar productos de conocimiento.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Brindar insumos para la preparación de informes nacionales sobre compromisos internacionales del Estado salvadoreño. - Gestionar cooperación técnica y financiera.
- Comunicaciones.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
- Recursos Humanos.	- Apoyo técnico solicitado en su área de competencia.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Universidades, Gremios Profesionales, Organizaciones de Mujeres y Personas Consultoras.	- Gestión de Conocimiento.

- Instancias Ejecutoras de la PNM.	- Relaciones de coordinación promovidas junto con las técnicas de Rectoría de Políticas.
- DIGESTYC.	- Diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- MINJUS.	- Diseño del (Sub) sistema nacional de estadísticas de violencia.
- Instancias generadoras de estadísticas de la administración pública.	- Validación de indicadores en el sistema.
- Instancias usuarias y generadoras de estadísticas, tanto de la administración pública como de la sociedad civil.	- Validación de indicadores en el sistema.
- Institutos de estadística y mecanismos para el adelanto de la mujer en el marco del COMMCA.	- Asesoría para el diseño del sistema nacional de estadísticas de género.
- Organismos Internacionales.	- Agenda común y establecimiento de alianzas. - Gestión de cooperación técnica y financiera.

### **VII. DISPOSICIONES LEGALES**

#### **A NIVEL INSTITUCIONAL**

1. Ley de Creación del ISDEMU.
2. Reglamento del ISDEMU.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
4. Reglamento Interno de Trabajo.
5. Manuales Administrativos.

#### **A NIVEL DEL MARCO NORMATIVO PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA**

1. Compromisos Internacionales del Estado Salvadoreño.
2. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
3. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra.
4. Política Nacional de la Mujer.

#### **A NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Ley de Acceso a la Información Pública.
6. Código de Trabajo.
7. Ley del Servicio Civil.
8. Ley de Salarios de la Administración Pública.
9. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Los Empleados Públicos.

<b>I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.</b>
OFICINA DEPARTAMENTAL.

<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.</b>
RECTORÍA DE POLÍTICAS.

<b>III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.</b>
N/A.

<b>IV. OBJETIVO.</b>
Impulsar la Política Nacional de la Mujer Actualizada, con todas sus estrategias a nivel Departamental.

<b>V. FUNCIONES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar el ISDEMU a nivel departamental.</li> <li>2. Impulsar las estrategias de la Política Nacional de la Mujer actualizada para beneficio de las mujeres.</li> <li>3. Impulsar la Territorialización de la PNM actualizada y otras leyes vinculadas directamente, llevando los servicios de atención y la asesoría de los derechos de las mujeres a los diferentes Municipios que conforman el departamento, por medio de las ventanillas fijas y móviles.</li> <li>4. Fomentar y/o fortalecer la conformación de los Consejos Consultivos y de Contraloría Social.</li> <li>5. Implementar las estrategias del Programa Integral Libre de Violencia para las mujeres, de acuerdo a los protocolos establecidos</li> <li>6. Desarrollar acciones de capacitación y promoción de la PNM, a nivel de las instancias de mujeres organizadas y de las instituciones implementadoras a nivel departamental.</li> <li>7. Asesorar y acompañar a las instituciones implementadoras de la PNM, en las acciones de implementación a nivel departamental.</li> </ol>

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>1. Relaciones Internas.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ventanillas.	- Recibir lineamientos e informar
- PIVLM.	- Recibir lineamientos, apoyo informático e informar.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Coordinar apoyo de Servicios Generales, Recursos Humanos, Adquisiciones, suministros, financiero e informático.
<b>2. Relaciones Externas.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Juzgados, FGR, ISNA, Centros de Salud, PNC.	- Atención de Casos.
- Instancias Implementadoras.	- Asesoría y Acompañamiento.

### VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer Actualizada.
3. Convenciones, Conferencias Emanados de los Organismos en el Tema de la Mujer.
4. Ley Especial de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Ley Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
8. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
10. Reglamento Interno de Trabajo.
11. Ley de Ética Gubernamental.
12. Ley de Acceso a la Información Pública.

### **I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

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

### **II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

### **III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE**

PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN, REPARACIÓN DE DERECHOS, SISTEMA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS.

### **IV. OBJETIVO**

Desarrollar e implementar las estrategias necesarias para apoyar a las mujeres víctimas de la violencia, con la operativización de los ejes del programa: Prevención, Atención, Sistema de Protección y Reparación de Derechos de las Mujeres.

### **V. FUNCIONES**

1. Implementar acciones para disminuir todas las formas de violencia hacia las mujeres asegurando que las instituciones aplicadoras de la ley, entre otras, transformen la cultura, que conlleve a cambios en los estereotipos, valores, ideas, creencias, actitudes y prácticas basadas en las relaciones desiguales de género.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar seguimiento al comportamiento de la violencia contra las mujeres, a través de un sólido trabajo en equipo de parte del personal del programa.
6. Monitorear la calidad de atención, orientar sobre el tema de atención, prevención y protección a las víctimas en las Coordinaciones Departamentales.
7. Generar y analizar estadísticas nacionales de parte del ISDEMU, sobre el comportamiento de la violencia ante las mujeres.
8. Liderar el sistema estadístico nacional sobre violencia contra la mujer.

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos e informar sobre las acciones del programa.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Solicitar provisión de recursos.
- UACI.	- Adquisición de insumos para el Programa.
- Relaciones Internacionales y Cooperación.	- Presentación de proyectos para la gestión de cooperación.
- Coordinaciones Departamentales.	- Coordinar acciones del programa, brindar asesoría y dar lineamientos.
- Recursos Humanos.	- Remitir para trámite las acciones de personal.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	- Coordinación de acciones.
- Fiscalía General de la República, Tribunales, Corte Suprema de Justicia.	- Tratamiento de casos.
- Consejo Nacional de la Judicatura.	- Capacitación del personal.
- UMPFA.	- Coordinación de trabajo y cooperación.

<b>VII. DISPOSICIONES LEGALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Creación de ISDEMU.</li> <li>2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>6. Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>7. Manuales Administrativos.</li> <li>8. Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>9. Convenciones, Conferencias Emanados de los Organismos en el Tema de la Mujer.</li> <li>10. Ley Especial de Igualdad.</li> <li>11. Ley Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>12. Política Nacional de la Mujer.</li> <li>13. Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ol>

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

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

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

N/A.

### IV. OBJETIVO

Garantizar las condiciones requeridas, para la protección y restauración de los derechos de las mujeres, a través de la atención integral de las mismas a fin de responder la intervención de las diferentes instancias responsables de asegurar una vida libre de violencia.

### V. FUNCIONES

1. Garantizar que se brinde una atención integral y de calidad a las mujeres víctimas de violencia que acuden a las instalaciones del Programa.
2. Brindar orientación sobre los servicios que presta el ISDEMU, tanto a las usuarias, como al público en general.
3. Desarrollar los mecanismos para la atención psicológica, social y legal que se brinda en el Centro de Atención y en las Coordinaciones Departamentales.
4. Aplicar los criterios para el acompañamiento de las usuarias a las en los casos que son atendidos en el PIVLM.
5. Diseñar, implementar y actualizar los protocolos de atención en las especialidades psicológicas, social y jurídica.
6. Capacitar a las coordinaciones departamentales y nivel central sobre los protocolos de atención y el nuevo modelo de atención.
7. Supervisar la atención que se les brinda a las usuarias víctimas de la violencia tanto a nivel central, como en el interior del país.

### VI. RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones internas

CON	PARA
- Jefa del Programa.	- Recibir lineamientos e informar.
- Coordinadora del Albergue.	- Coordinación para la atención de casos.
- Coordinaciones Departamentales.	- Orientación y supervisión de la atención de usuarias.
- Servicios Generales y Logística.	- Coordinar transporte.
- Asistente Informático.	- Coordinar capacitaciones del sistema al nuevo personal y reforzamiento cuando sea necesario.

<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- PNC, ISNA, Juzgados, FGR, Medicina Legal, PGR, ONG's.	- Remisión de casos.
- Ciudad Mujer.	- Coordinar atención de casos.

### VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer Actualizada.
3. Convenciones, Conferencias Emanados de los Compromisos Internacionales que el Gobierno ha Suscrito en Relación a los Derechos de las Mujeres.
4. Ley Especial de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Ley Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
8. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
10. Reglamento Interno de Trabajo
11. Ley de Ética gubernamental.
12. Política Nacional de la Mujer.

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

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

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

ALBERGUE.

### IV. OBJETIVO

Garantizar el acceso y proveer oportunamente las acciones de atención como estrategia sustantiva de funcionamiento y coordinación en los diferentes mecanismos que contempla el sistema de atención del Instituto, y de las entidades gubernamentales encargados de tutelar el derecho a vivir una vida libre de violencia.

### V. FUNCIONES

1. Atender de manera integral los derechos de las mujeres víctimas de violencia.
2. Brindar un alojamiento temporal con una oferta de servicios que le permita a las mujeres víctimas de la violencia comprender la dimensión de dicha violencia y reflexionar sobre las diferentes oportunidades para tomar el control de su vida.
3. Proponer, implementar y actualizar el marco normativo para el funcionamiento del alojamiento temporal, tanto en lo administrativo como en aspectos de seguridad.
4. Integrar y capacitar equipos multidisciplinarios especialistas para la atención de las usuarias.
5. Constituir convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para que proporcionen servicios a las usuarias alojadas en forma directa o a través de asesorías.

### VI. RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones internas

CON	PARA
- Coordinación de la Atención.	- Coordinar atención de usuarias.
- Recursos Humanos.	- Acciones de personal.
- UFI.	- Pago a proveedores.
- UACI.	- Adquisición de insumos para el funcionamiento del Albergue.
- Servicios Generales.	- Provisión de insumos, mantenimiento.

#### 2. Relaciones externas

CON	PARA
- FGR, Juzgados, ISNA.	- Coordinar acciones para la atención de usuarias.
- Instituciones Ejecutoras.	- Apoyo en la protección de usuarias.

### VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Convenciones, Conferencias Emanados de los Compromisos Internacionales que el Gobierno ha Suscrito en Relación a los Derechos de las Mujeres.
4. Ley Especial de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
5. Ley Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
6. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
8. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
10. Reglamento Interno de Trabajo.
11. Manuales Administrativos.
12. Ley de Ética Gubernamental.
13. Política Nacional de la Mujer.

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

1. UACI.
2. UFI.
3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA.

### IV. OBJETIVO

Realizar una gestión financiera y administrativa de acuerdo al marco legal vigente y las normativas institucionales relacionadas con los procesos del ISDEMU.

### V. FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.
3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al marco legal y normativo establecido tanto por la UNIDAD NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, la LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y los mecanismos de los Organismos de Cooperación Internacional en el caso de fondos de cooperación.
4. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
5. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
6. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
7. Cumplir con todas las responsabilidades que se establezcan en reglamento de la ley AFI, y en las normas técnicas que emita el Ministerios de Hacienda por medio de las Direcciones Generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental, así como también con las Normas Técnicas de Control Interno.
8. Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman el ISDEMU, para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo con el plan operativo de la institución.
9. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros, mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros.
10. Establecer los mecanismos para la realización de los pagos a los compromisos institucionales, de acuerdo al proceso definido.
11. Realizar la gestión de los recursos humanos de acuerdo a lo establecido por el marco legal y normativo vigente y por la Junta Directiva.
12. Desarrollar los mecanismos para el adecuado control, sustitución y funcionamiento de los equipos institucionales y el mantenimiento de la infraestructura.

<b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Junta Directiva.	- Recibir lineamientos, presentar informes, solicitar aprobación de procesos.
- Dirección Ejecutiva.	- Recibir lineamientos y presentar informes de los diferentes procesos.
- Unidades Organizativas del ISDEMU.	- Apoyar los procesos de adquisiciones, financieros, logísticos y de recursos humanos.
- Unidad de Apoyo Institucional.	- Apoyo legal a los procesos, recibir soporte informático, establecimiento de archivos y acceso a la información pública.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Ministerio de Hacienda.	- Reportar e informar de los registros contables y estados financieros, gestión de fondos, formulación y ejecución presupuestaria, trámites de recursos humanos.
- Proveedores (as).	- Trámites de adquisiciones y contrataciones.
- Instituciones Públicas y Privadas	- Establecer espacios de coordinación
<b>VII. DISPOSICIONES LEGALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Creación de ISDEMU.</li> <li>2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>6. Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>7. Manuales Administrativos.</li> <li>8. Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>9. Convenciones, Conferencias Emanados de los Compromisos Internacionales que el Gobierno ha Suscrito en Relación a los Derechos de las Mujeres.</li> <li>10. Ley Especial de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>11. Ley Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>12. Política Nacional de la Mujer.</li> <li>13. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>14. Código de Trabajo.</li> <li>15. Ley del Servicio Civil.</li> <li>16. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>17. Ley de Competencia y su Reglamento.</li> </ol>	

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

LIBRE GESTIÓN, LICITACIONES Y CONTRATOS.

### IV. OBJETIVO

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

### 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.

### VI. RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones internas

CON	PARA
- Junta Directiva.	- Presentar y solicitar aprobación de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones
- UFI.	- Información presupuestaria y para ejecución de los procesos de adquisiciones y Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Recibir lineamientos e informar de los diferentes procesos de adquisiciones.
- Dirección Ejecutiva.	- Informar y recibir lineamientos

- Todas las Unidades de Organización del ISDEMU.	- Apoyar las diferentes fases del proceso de adquisiciones e informar el avance.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Unidades de Organización del Ministerio de Hacienda.	- Recibir lineamientos, consultas y brindar información para las publicaciones en la WEB.
- Prensa Escrita.	- Publicación de licitaciones y resultados de adjudicación
- Proveedores(as).	- Solicitud de cotizaciones, comunicar resultados de los procesos.

### VII. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
6. Reglamento Interno de Trabajo.
7. Ley de Ética Gubernamental.
8. Convenciones, Conferencias Emanados de los Compromisos Internacionales que el Gobierno ha Suscrito en Relación a los Derechos de las Mujeres.
9. Ley Especial de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
10. Ley Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
11. Política Nacional de la Mujer.

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

### IV. OBJETIVO.

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

### V. FUNCIONES.

#### A. 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.

### **B. ÁREA DE PRESUPUESTO:**

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. 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.
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio del proceso de adquisiciones y contrataciones.
5. 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.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados durante la ejecución presupuestaria.
7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

### **C. ÁREA DE TESORERÍA:**

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. 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.
4. 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.
5. Manejar las inversiones institucionales cuando las disposiciones legales vigentes faculden a la institución para ese tipo de actividades.
6. 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.
7. 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.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

**D. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:**

1. 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.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
10. 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.	- 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. - Remisión de informes financieros solicitados. - Indicaciones varias.
- Gerencia Administrativa y Financiera.	- Tramitar documentos relacionados a seguros y fianza, a resoluciones para legalización de procesos. - Solicitar la información administrativa para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos. - Coordinar para la tramitación de ajustes en la programación de gastos conforme techo asignado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la información de las acciones administrativas de cumplimiento de la Política de Austeridad, que se incluye en el reporte de seguimiento de la ejecución trimestral del Plan Anual Operativo institucional.</li> <li>- Remitir los informes de saldos, o jornadas de trabajo, para el seguimiento a la ejecución y evaluación del presupuesto institucional y de las donaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Solicitud de la gestión de autorización de procesos financieros por parte de Junta Directiva.</li> <li>- Gestionar el visto bueno previo para los procedimientos de firmas de la Directora Ejecutiva en los casos pertinentes.</li> <li>- Recibir documentos de aperturas y/o modificaciones en las cuentas corrientes institucionales</li> <li>- Recibir apoyo para el buen funcionamiento de la UFI.</li> <li>- Solicitar consultas de trámites de pagos, de embargos y otras.</li> <li>- Recibir Indicaciones varias.</li> <li>- Remitir información financiera solicitada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Técnica y de Planeación Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el Plan Anual Operativo para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos.</li> <li>- Coordinar para los ajustes pertinentes en los Planes Anuales Operativos proyectados, conforme techo asignado.</li> <li>- Coordinar para depurar información contenida en el reporte de seguimiento de la ejecución trimestral del Plan Anual Operativo.</li> <li>- Coordinaciones o jornadas de trabajo para el seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional y de las donaciones.</li> <li>- 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.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Servicios Generales y Logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar y procesar toda la información del financiamiento para el funcionamiento institucional para la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos.</li> <li>- Coordinar para los ajustes pertinentes en los Presupuestos de funcionamiento proyectados, conforme techo asignado.</li> <li>- Firmar cheques.</li> <li>- Proporcionar recibos de servicios básicos para incluir en Requerimiento de Fondos</li> <li>- Apoyar logísticamente en el pago al personal y pago de retenciones</li> <li>- Solicitar apoyo logístico para la UFI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar documentación relacionada con la legalización del recurso humano: autorizaciones de contrataciones, Resoluciones/Acuerdos, etc.</li> <li>- Solicitar planillas, documentos y/o información complementaria para el pago mensual de las remuneraciones.</li> <li>- Para el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional Solicitud de la información/ documentación de Recursos Humanos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Organización del ISDEMU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar proceso de firma de planillas y pago de salarios, así como por pago de proveedores en el interior del país, entrega de boletas de pago, entrega de constancias de retención de renta anual, firma órdenes de descuento y/ de embargos judiciales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Internacionales y Cooperación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar proyectos, de cualquier fuente de financiamiento.</li> <li>- Solicitar cualquier tipo de información relacionada con la ejecución de los proyectos de inversión de cooperación externa.</li> <li>- Elaboración de informe de saldo de donaciones.</li> <li>- Obtener insumos para las solicitudes de fondos de donaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información/ documentación que sea requerida;</li> <li>- Solicitar asesoría en los casos pertinentes y para la atención de observaciones realizadas.</li> <li>- Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurídica/o Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar consultas legales de trámites de pagos, de embargos y otras, así como proporcionar información requerida para los contratos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para firma.</li> <li>- Recibir la documentación proveniente de proveedores para efectuarles el trámite de</li> </ul>

	<p>certificación de fondos, compromiso presupuestario, contabilización y pago de compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en los trámites de requisiciones de bienes y/o servicios.</li> <li>- Proporcionar información de la programación anual de los gastos de funcionamiento institucional y los informes periódicos de saldo de fondos GOES y donaciones para seguimiento de ejecución del plan de compras.</li> </ul>
- Especialista Informático.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir servicio de soporte técnico del equipo de computación y de los programas.</li> <li>- Recibir servicio de soporte técnico informático del software y de procesos relacionados con el Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
<b>2. Relaciones externas.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar toda la documentación financiera (P.E.P., Solicitudes de Fondos, Ajustes, Transferencias Ejecutivas, Acuerdos Ejecutivos, etc.)</li> <li>- Elaborar la cuadratura mensual de la disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Recibir lineamientos emanados de dependencias del Ministerio de Hacienda o de la misma Presidencia.</li> </ul>
- Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar las gestiones financieras (solicitudes de asignaciones de techos, acuerdos ministeriales, solicitudes de aprobación de utilización de economías de salarios, Transferencias Ejecutivas, etc.).</li> <li>- Recibir lineamientos.</li> <li>- Tramitar la aprobación de procedimientos financieros.</li> </ul>
- Dirección General de Presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar gestiones relacionadas con el presupuesto, desde la formulación del Proyecto, la ejecución del mismo hasta su liquidación anual.</li> <li>- Recibir lineamientos y proporcionar la información que sea requerida.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución del presupuesto.</li> <li>- Seguimiento a la Política de Ahorro del Sector Público.</li> </ul>
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión de informes/Estados financieros mensuales, semestrales y anuales.</li> <li>- Supervisión de los registros contables.</li> <li>- Autorizaciones de movimientos, cambios de cuentas, etc.</li> <li>- Recibir lineamientos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión mensual de fotocopias de Conciliaciones bancarias y de documentos relacionados con la apertura o cierre de cuentas.</li> <li>- Recepción y aplicación de indicaciones varias.</li> <li>- Remisión de fondos producto de la venta de Términos de Referencia de licitaciones y/o concursos.</li> <li>- Remisión y tramitación de fondos que conforme la normativa del Ministerio de Hacienda deban remitirse temporalmente a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia.</li> <li>- Remisión de porcentaje de fondos de Embargos Judiciales, remisión de fondos no comprometidos de ejercicios anteriores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Inversión y Crédito Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de información sobre proyectos de inversión.</li> <li>- Solicitudes de apoyo para celeridad en la aprobación de proyectos de inversión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Impuestos Internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión de informe de renta anual del personal y las/os proveedoras/es.</li> <li>- Remisión de informes de renta mensual del personal de ISDEMU.</li> <li>- Gestión de mandamientos de pago y remisión de retenciones de renta y del 1% mensual de proveedoras/es.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada (DINAFI), Ministerio de Hacienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos varios.</li> <li>- Tramitaciones de aprobación de manuales de procedimientos financieros institucionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos Donantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de todo tipo de lineamientos.</li> <li>- Remisión de información financiera solicitada.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de desembolsos.</li> <li>- Liquidaciones financieras de ejecución de las donaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos (cuentas institucionales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Solicitud de comprobantes generados por cuentas corrientes.</li> <li>- Generación de Estados Bancarios</li> <li>- Generación de los soportes documentales de las remesas por pago de renta de las Cajas Chicas.</li> <li>- Depósito de salarios del personal de la Institución y verificar su correcta aplicación</li> <li>- Actualizaciones de datos institucionales.</li> <li>- Remesas varias.</li> </ul>

- INPEP, IPSFA, AFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago mensual de cotizaciones</li> <li>- Verificación que las cotizaciones sean aplicadas correctamente.</li> <li>- Proporcionar la información o documentación en los casos pertinentes.</li> <li>- 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.</li> </ul>
- ISSS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagos de las cotizaciones/aportaciones.</li> <li>- Gestionar la devolución de subsidios a personal incapacitado.</li> </ul>
- Diferentes Instituciones Financieras y de Créditos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de pagos por préstamos del personal.</li> <li>- Verificación que los pagos por préstamos u otras retenciones hayan sido aplicados correctamente, obteniendo los comprobantes de depósito correspondientes.</li> <li>- Ordenes de descuento por préstamos.</li> <li>- Informar en el caso de personal que tramitó préstamo y que ha dejado de laborar para la institución.</li> </ul>
- Juzgados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depositario judicial en casos de embargos al personal.</li> <li>- Presentar los informes requeridos.</li> </ul>
- Proveedores y Proveedoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de Facturas/recibos</li> <li>- Emisión de quedas</li> <li>- Pago de compromisos institucionales.</li> <li>- Entrega de Comprobantes de Retención</li> <li>- Entrega de constancias de retención de renta anual.</li> </ul>

**VII. DISPOSICIONES LEGALES**

1. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
4. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
5. Ley de Presupuestos.
6. Ley de Salarios.
7. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
9. Disposiciones Generales de Presupuesto.
10. Reglamento General de Viáticos.
11. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
12. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
13. Manual del Ciclo Presupuestario para las UFIs – Fase Formulación.
14. Manual de Organización de las UFIs.
15. Instructivos, Circulares, Lineamientos e Indicaciones Emitidas y Divulgadas al Instituto por el Ministerio de Hacienda.

16. SAFI-ISDEMU: Procedimiento para el Pago de Remuneraciones.
17. SAFI-ISDEMU: Procedimiento para el Pago de Bienes y Servicios.
18. SAFI-ISDEMU: Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo- Fondos G.O.E.S.
19. Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional.
20. 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.
21. Instructivos, Manuales, Circulares o Lineamientos Emitidos por ISDEMU, Relacionados con la Función Financiera Institucional y con la Normativa General Institucional.
22. Decreto Legislativo de “Disposiciones sobre la Embargabilidad de Sueldos de los Empleados Públicos”
23. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
24. Código Tributario y su Reglamento.
25. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
26. Leyes Tributarias y Fiscales.
27. Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República.
28. Ley de Acceso a la Información Pública.
29. Ley de Ética Gubernamental.
30. Instructivos, Manuales o Lineamientos Emitidos por los Organismos que Otorgan Donaciones al Instituto.

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

N/A.

### IV. OBJETIVO.

Administrar el recurso humano institucional, por medio de métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con el registro y control, reclutamiento, selección, contratación, formación del personal e inducción institucional.

### V. FUNCIONES.

1. Administrar el recurso humano institucional en aspectos técnicos y administrativos.
2. Tramitar los nombramientos, cambios de plaza y promociones del personal.
3. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes del personal de antiguo y nuevo ingreso, así como los egresos.
4. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, por medios automatizados y generar reportes para descuento en planilla.
5. Coordinar con las jefaturas, la evaluación del desempeño del personal y el correspondiente informe final.
6. Elaborar las planillas de pago de salarios del Instituto.
7. Brindar la inducción institucional al personal de nuevo ingreso.
8. Coordinar la capacitación del personal del área administrativa.
9. Tramitar y legalizar las acciones de personal, (renuncias, traslados, promociones, entre otras) mediante la elaboración de acuerdos y resoluciones.
10. Desarrollar actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del recurso humano.

### VI. RELACIONES DE TRABAJO.

#### 1. Relaciones internas

CON	PARA
- Unidades de Organización del ISDEMU	- Para atender solicitudes diversas en materia de recursos humanos.
- UFI.	- Aspectos relacionados con la elaboración de planillas de salarios.
- Gerencia Administrativa Financiera.	- Para atender lineamientos de trabajo.

#### 2. Relaciones externas.

CON	PARA
- Ministerio de Hacienda.	- Tramitar nombramientos de personal y elaboración de planillas en el SIRH.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	- Tramitar las incapacidades que generan subsidio.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	- Atender inspecciones de trabajo.
- Corte de Cuentas de la República.	- Atender requerimientos derivados de auditorías practicadas al Instituto

### VII. DISPOSICIONES LEGALES.

1. Ley de Creación de ISDEMU.
2. Política Nacional de la Mujer.
3. Ley de Ética Gubernamental y toda la Normativa Relacionada.
4. Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
7. Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
8. Disposiciones Generales de Presupuestos.
9. Reglamento Interno de Trabajo.
10. Normativa Interna de RRHH.

### I. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA.

### II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

### III. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

MANTENIMIENTO, TRANSPORTE, ACTIVO FIJO, SERVICIOS BÁSICOS Y COMBUSTIBLE. BODEGA GENERAL, LOGÍSTICA DE EVENTOS, SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO.

### IV. OBJETIVO.

Administrar los bienes institucionales, ya sean muebles, inmuebles y de consumo, brindar soporte informático, mantenimiento, transporte y servicios de logística a las diferentes dependencias 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. Proveer el equipo informático necesario para el desarrollo de las actividades así como su mantenimiento y reparación oportuna.
5. Brindar soporte informático a las dependencias de la Institución, así como a las diferentes aplicaciones informáticas.
6. Llevar un control del consumo y uso del combustible institucional.
7. Realizar los trámites de pago y control oportuno de los servicios básicos de todas las oficinas de la institución.
8. Llevar el control de los Activos Fijos y demás bienes institucionales.
9. Controlar y manejar de la bodega general.
10. Coordinar la logística de eventos institucionales tanto internos como externos.

### VI. RELACIONES DE TRABAJO.

#### 1. Relaciones internas

CON	PARA
- Todas las Oficinas Departamentales, Programa, Ventanillas y Albergue.	- Coordinar trabajos de mantenimiento, entrega de materiales de bodega, combustible, reparación de vehículos, etc.
- UACI y UFI.	- Para tramitar y dar seguimiento a los pagos de servicios y adquisiciones.
- Unidades de Oficina Central.	- Coordinar la limpieza, uso de salas, uso de vehículos, solicitud/entrega de materiales de bodega, etc.

<b>2. Relaciones externas.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Proveedores(as) de Servicios.	<b>17.</b> Para realizar los diferentes trabajos de mantenimiento y servicios requeridos.
- Proveedores(as) de Bienes.	<b>18.</b> Para recibir las adquisiciones de bodega y otras unidades.

<b>VII. DISPOSICIONES LEGALES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</li> <li>3. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.</li> <li>4. Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Repetida.</li> <li>6. Paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.</li> </ol>

### IX. NORMAS APLICABLES AL MANUAL DE ORGANIZACION.

#### 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, una vez lo decida la Dirección Ejecutiva.

#### NORMAS DE USO:

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 los 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 los nuevos empleados, para que tengan una perfecta ubicación sobre su unidad 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 utilizara 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.

### X. DOCUMENTOS CONSULTADOS.

1. Ley de Creacion del ISDEMU.
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 Erradicacion de la Discriminacion Contra las Mujeres.
5. Codigo de Familia.
6. Ley de Proteccion Integral De La Niñez y La Adolescencia.
7. Plan Estrategico Institucional ISDEMU (2010-2014).
8. Marco de Resultados 2011-2012.
9. Reglamento Interno ISDEMU.
10. Reglamento de Normas Tecnicas de Control Interno Especificas ISDEMU.
11. Ley Acceso a la Informacion Publica y Documentos Auxiliares.
12. Manual de Organzacion ISDEMU (2001).
13. Organigrama (2001).
14. Organigrama (2011).
15. Manual de Descripcion de Puestos.
16. Manuald e Induccion ISDEMU.
17. Manual de Evaluacion Desempeño.
18. Presentaciones en Power Point propiedad del ISDEMU.
  - Asamblea de Personal ISDEMU : Politica Nacional de la Mujer Actualizada.
  - Rectoria de Politicas.
  - Estrategia y Mecanismos para el Ejercicio de la Ciudadania de las Mujeres.
  - Significado y Alcances del Rol de Rectoria del ISDEMU.
19. Ley de Vacaciones y Asuetos.
20. Ley de Prevencion de Riesgos Laborales.