



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



Manual de Organización y Funciones

Abril 2017

Elaboró:

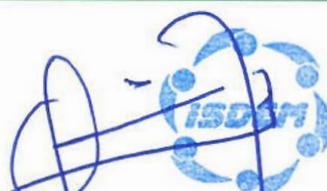
Revisó:

Autorizó:



UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

Unidad de Recursos Humanos



Lic. Juan Alfredo Henríquez
Gerente General



Ing. Rogelio Eduardo Rivas
Presidente del ISDEM

PRESIDENCIA

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
<i>GLOSARIO DE TÉRMINOS</i>	4
1. INTRODUCCION	7
2. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE	8
3. OBJETIVOS	9
4. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
<i>PRINCIPIOS CLAVES PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i>	11
<i>PRINCIPALES CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i>	14
5. GENERALIDADES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL	17
<i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y LEGALES</i>	17
<i>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y VALORES INSTITUCIONALES</i>	18
<i>BASE LEGAL</i>	20
<i>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ISDEM</i>	21
<i>PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL</i>	30
6. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE DEPENDENCIAS	32
CONSEJO DIRECTIVO	32
<i>SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO</i>	34
<i>AUDITORÍA INTERNA</i>	37
PRESIDENCIA	39
<i>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</i>	41
<i>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</i>	44
<i>DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS MUNICIPALES</i>	46
<i>UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN</i>	49
<i>UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD</i>	52
<i>DEPARTAMENTO DE ESPECIES MUNICIPALES</i>	55
GERENCIA GENERAL	58
<i>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</i>	61
<i>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP)</i>	66

<i>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</i>	68
<i>COMISIÓN TÉCNICA</i>	71
<i>GERENCIA FINANCIERA</i>	73
<i>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</i>	77
<i>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</i>	79
<i>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</i>	82
<i>GERENCIA ADMINISTRATIVA</i>	84
<i>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</i>	86
<i>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</i>	88
<i>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA</i>	90
<i>GERENCIA DE DESARROLLO MUNICIPAL</i>	92
<i>UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE</i>	95
<i>UNIDAD DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO</i>	99
<i>CENTRO DE FORMACIÓN MUNICIPAL</i>	101
<i>SUBGERENCIA DE DESARROLLO MUNICIPAL</i>	103
<i>CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA: REGIÓN OCCIDENTAL, CENTRAL, PARACENTRAL Y ORIENTAL</i>	107
<i>REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</i>	110
<i>ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DE FUNCIONES:</i>	114

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD	Conjunto de acciones o tareas que permiten generar un producto determinado, por lo general, son repetitivas aunque no continuas.
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Conjunto de acciones que tienen por objeto la producción, distribución y consumo de bienes y servicios generados para satisfacer las necesidades materiales y sociales.
ASISTENCIA TÉCNICA DEL ISDEM	Es un proceso para el desarrollo de capacidades de técnicos y funcionarios municipales en las diferentes áreas de la administración municipal, que permite fortalecer la calidad de la gestión administrativa y la prestación de servicios de las organizaciones municipales a sus comunidades.
ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Es el proceso que tiene por objeto proporcionar conocimientos, desarrollar capacidades y dar acompañamiento en los procesos de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional. Su ámbito de acción está enfocado a las Municipalidades, Gobernaciones departamentales y Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
CARGO	El conjunto de todas las actividades que debe realizar un trabajador, es el grado de responsabilidad y compromiso de una persona que tiene derechos y obligaciones dentro de la empresa.
DECRETO	Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
DESEMPEÑO	Es el conjunto de actividades que realiza un trabajador con el fin de cumplir con lo que él entiende que debe cumplir en su trabajo.
EFFECTIVIDAD	Es el grado total o parcial del logro de algún objetivo por parte del desafiante, ya sea un trabajador, un sistema, un método, etc.
EFICACIA	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

EFICIENCIA	Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado con el mínimo de recursos y tiempo disponibles logrando de esta forma su optimización.
EQUIDAD	Igualdad de derechos y obligaciones en una organización.
EVALUACIÓN	Se refiere a la acción de calificar alguna actividad, en este caso, el trabajo.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Se define como las distintas formas en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, para alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. Los departamentos de una organización se pueden estructurar formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.
FUNCIONES PÚBLICAS	Actividad, a la vez derecho (como síntesis de facultades) y deber (en tanto que inexcusable obligación), que cumple quien desempeña un cargo o ejerce real y efectivamente parte del poder público, sea como autoridad, agente o auxiliar.
INSTITUTO	Organización que constituye e impone Reglas que prescribe determinado método de vida o enseñanza.
JERARQUÍA	Orden, grado o nivel que se les da a las personas en una Organización, dependiendo de su capacidad y responsabilidad para laborar.
LEY	Regla invariable y constante a que están sujetas las personas miembros de alguna Institución o estado soberano.
LEYES	Son el control externo que existe para la conducta humana, en pocas palabras, las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye una de las fuentes del Derecho, actualmente considerada como la principal, que para ser expedida, requiere de autoridad competente, es decir, el órgano legislativo.
LEY ORGÁNICA	Es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias. Se oponen o distinguen de la ley ordinaria a nivel de competencias. Habitualmente para la aprobación de leyes orgánicas son

	necesarios requisitos extraordinarios como por ejemplo, mayoría absoluta o cualificada.
MANUAL ADMINISTRATIVO	Es aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos.
MANUAL	Es un documento que contiene información de tipo básica sobre un determinado tema.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Es una herramienta de organización, que autorizada por la superioridad se constituye en una guía, en un instrumento útil para la administración, por cuanto contiene en forma ordenada y explícita, las responsabilidades de cada cargo, sus funciones y la conexión apropiada entre todos los puestos y unidades de la organización.
ORGANIGRAMAS	Son representaciones gráficas de la estructura de las organizaciones.
ORGANIZACIÓN	Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia, dentro de los planes y objetivos señalados
POLÍTICA	Es una guía para las acciones en la toma de decisiones y el logro de metas y objetivos
PUESTO DE TRABAJO	Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.
REGLAMENTO	Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben regirse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.

1. INTRODUCCION

El Manual de Organización se enmarca en un proceso de desarrollo organizacional del **Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)**, orientado a un modelo de Institución capaz de afrontar las grandes necesidades del país en la coyuntura actual y poder brindar a sus usuarios un servicio de calidad.

El manual de organización tiene como finalidad definir la estructura organizativa del ISDEM, indicando de forma ordenada, concreta y amplia las diferentes unidades y áreas organizativas que forman parte de la misma. En cada caso, se especifican los objetivos, dependencia jerárquica, estructura interna y funciones para cada nivel jerárquico y las relaciones de autoridad de la misma para delimitar el accionar institucional.

Como herramienta técnica administrativa, define con detalle las funciones de las diferentes Unidades, Departamentos y Gerencias que lo conforman, su ubicación dentro de la Institución, las líneas de autoridad y responsabilidad que deben seguir para el desarrollo de su trabajo, relaciones internas entre las diferentes unidades y RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES con las que es necesario establecer una efectiva comunicación y coordinación.

Las líneas de la estructura organizativa muestran en forma gráfica, las relaciones de Autoridad y Dependencia, de cada una de las unidades y áreas organizativas. Estas líneas deben ser respetadas al dirigir al personal colaborador, es decir ningún Jefe o Gerente debe pasar por sobre la autoridad de otro/a. En otras palabras, no deberá dirigir indicaciones a empleados/as sin comunicarlo o discutirlo con el jefe inmediato de dicho personal.

El Manual también servirá de orientación a los empleados, para la ejecución sistemática de las actividades que les competen realizar y para la integración e inducción del personal nuevo, con lo cual se encauzarán los esfuerzos al adecuado y óptimo desempeño en los puestos de trabajo. Es de suma importancia que todos los miembros que dirigen cada unidad y área organizativa, lo conozcan y apliquen.

2. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE

El diseño e implementación del Manual de Organización es una herramienta de gestión que orienta el funcionamiento de las unidades de trabajo en el Instituto, ya que describe de forma sistemática y organizada la descripción de los objetivos, funciones generales y líneas de autoridad entre las distintas unidades de trabajo que componen la estructura orgánica.

El Manual también contiene información detallada referente a los antecedentes, leyes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad para facilitar los canales de comunicación y coordinación en el quehacer institucional.

El uso interno de este instrumento minimiza los conflictos de áreas y malos entendidos, establece responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, por lo que será de aplicación y uso exclusivo de todo el personal del ISDEM siendo de carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones se realiza de acuerdo a los lineamientos de la Ley Orgánica y lo establecido en el Art. 12 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI); el Art. 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del ISDEM y Art. 13 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEM, que estipula que “El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, deberá contar con una estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo, desarrollada en el Manual de Organización y Funciones que se actualizara de conformidad a las necesidades institucionales”.

Las Organizaciones deben contar con instrumentos que presenten el que hacer institucional, dando a conocer el objetivo general, estructura, funciones, relaciones internas y externas, así como las líneas de comunicación y responsabilidades que se presentan en este documento, con el propósito de evitar duplicidad de funciones y guiar de la manera más sencilla a todo el personal de la institución.

3. OBJETIVOS

- Definir y establecer la estructura orgánica funcional, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación en cada una de las unidades responsables del Instituto.
- Proporcionar en forma sistematizada la información de la organización y funcionamiento de las unidades, delimitando responsabilidades y permitir el aprovechamiento de los recursos, ahorrando tiempo en la ejecución de las funciones, optimizado su desempeño.
- Servir como instrumento de consulta permanente de orientación para las Unidades, Departamentos y Gerencias en la ejecución efectiva de sus funciones.

4. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El uso de organigramas ofrece varias ventajas entre las que sobresalen las siguientes:

- Favorece a sus autores a aclarar sus ideas.
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la institución.
- Muestra qué equipos se coordinan dentro de cada área y tiene la particularidad de indicar a los administradores y al personal nuevo la forma como se integra la organización.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una institución, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la institución.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la institución.

No obstante las múltiples ventajas que ofrece el uso de los organigramas, al usarlos no se deben pasar por alto sus principales singularidades:

- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y rutas de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles, aunque sería posible construirlos con líneas de diferentes intensidades para indicar diferentes grados de autoridad. Además si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más que como es en realidad. Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.

PRINCIPIOS CLAVES PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Especialización del Trabajo

La división de la mano de obra se sustenta en el hecho de que en lugar de que un individuo realice todo el trabajo, este se divide en cierto número de pasos y cada individuo termina uno de los pasos.

Departamentalización

Una vez divididos los puestos por medio de la especialización del trabajo, se necesita agruparlos a fin de que se puedan coordinar las tareas comunes. La departamentalización es el proceso que consiste en agrupar tareas o funciones en conjuntos especializados en el cumplimiento de cierto tipo de actividades. Generalmente adopta la forma de gerencias, departamentos y secciones.

La calidad de una estructura organizativa depende mucho de la calidad de la departamentalización y de la consecuente delegación de funciones y autoridad para el desarrollo eficiente de las mismas. La departamentalización implica el riesgo de tener que lograr la coordinación entre las unidades definidas.

Departamentalización funcional

La departamentalización funcional trata de alcanzar economías de escala al colocar a personas con habilidades y orientaciones comunes en unidades comunes.

Departamentalización por productos

Es usada por Empresas o Instituciones que fabrican muchos productos o productos muy diferentes.

Departamentalización por zona geográfica

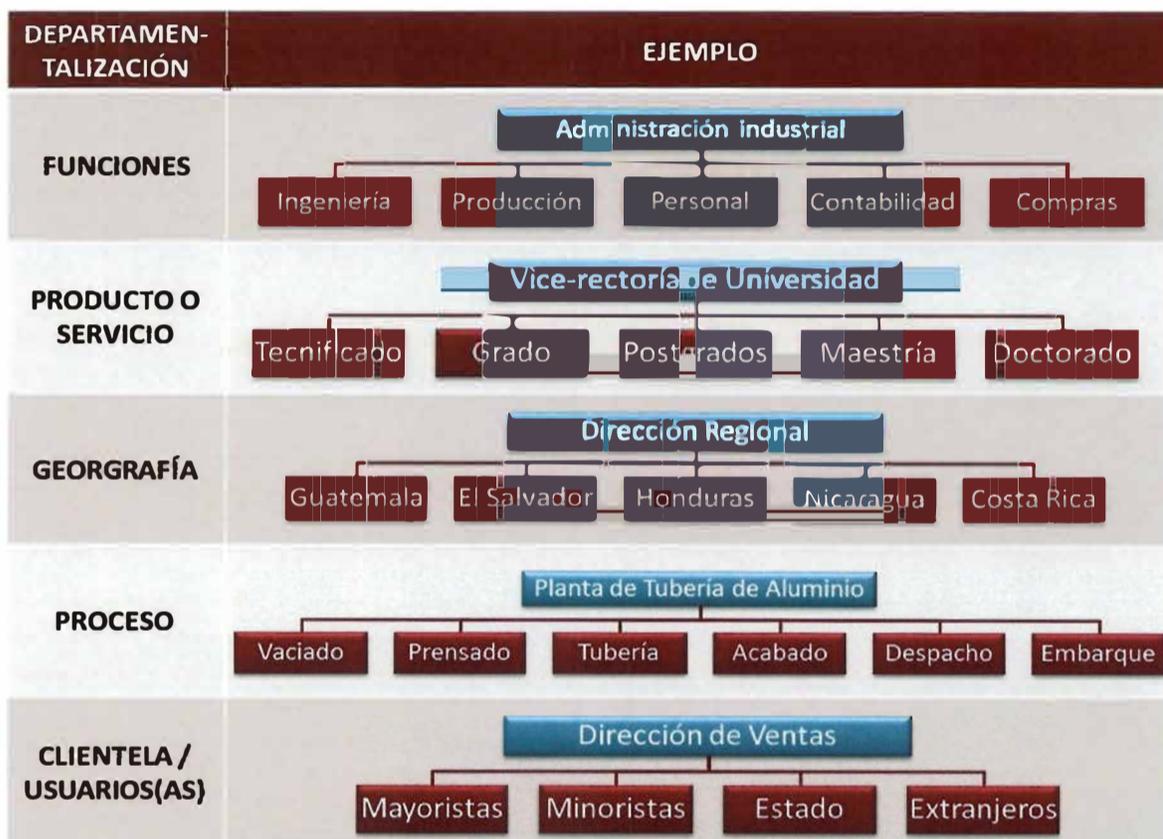
Suele ser para el marketing. Es más bien geográfica ya que la Departamentalización se efectúa por territorios o regiones de acción.

Departamentalización por Procesos:

Se agrupan las actividades por procesos o actividades, maximizando el aspecto de especialización, es frecuente en el área de fabricación donde separan el trabajo en varios procesos.

Departamentalización por clientela:

Los clientes o usuarios/as de cada departamento tienen una serie común de problemas y necesidades que se pueden satisfacer mejor si se tienen especialistas para cada tipo de clientela.



La Cadena de Mando

Es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el escalón más bajo y define quien informa a quien. Contesta preguntas de los empleados como: ¿A quién acudo si tengo un problema? Y ¿Ante quién soy responsable?



En la cadena de mando tenemos presente dos importantes conceptos: Autoridad y Unidad de Mando. La autoridad se refiere al derecho inherente de una posición administrativa para dar órdenes y esperar que se cumplan y la Unidad de Mando ayuda a preservar el concepto de una línea ininterrumpida de autoridad. Si se rompe la unidad de mando, un subordinado podría tener que atender a demandas o prioridades conflictivas de varios superiores.

Tramo de Control

Determina el número de colaboradores/as que un supervisor puede dirigir eficaz y eficientemente.

Los tramos de control más amplios son más eficaces en términos de costos. Sin embargo en algún punto los tramos de control más amplios reducen la eficacia. El desempeño sufre porque los supervisores ya no tienen tiempo para proporcionar el liderazgo y apoyo necesarios.

Ventajas de los tramos de control pequeños:

1. Son más eficaces
2. Los supervisores disponen de tiempo para atender a sus colaboradores directos.
3. Se estimula el liderazgo

Desventajas de los tramos de control pequeños:

4. Son más caros
5. Hacen más compleja la comunicación vertical dentro de la organización
6. Estimulan una supervisión demasiado fuerte y desalientan la autonomía.

Centralización y Descentralización

La centralización se refiere al grado hasta el cual la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización. La Descentralización se da cuando hay aportes de personal de nivel inferior o se le da realmente la oportunidad de ejercer su discrecionalidad en la toma de decisiones. En una organización descentralizada se pueden tomar acciones con mayor rapidez para resolver problemas, más personas contribuyen con información.

Formalización

Se refiere al grado en que están estandarizados los puestos dentro de la organización. Si un puesto está muy formalizado, entonces su ocupante tienen una mínima posibilidad de ejercer su discrecionalidad sobre qué se debe hacer, cuándo se debe hacer y cómo se debe hacer.

Cuando la Formalización es baja, el comportamiento en el puesto no está programado relativamente y los empleados tienen mucha libertad para ejercer su discrecionalidad en su trabajo.

PRINCIPALES CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los siguientes principios o elementos pueden ser tomados en consideración para el establecimiento de toda organización:

- Toda organización se establece con un objetivo previamente definido y entendido, incluyendo las divisiones o funciones que sean básicas al mismo tiempo: para que una organización sea eficaz, requiere que sus objetivos sean claros y la consecución de los mismos esté apoyada por un plan de organización que mantenga las políticas para llevar a cabo la acción.

- La responsabilidad siempre va acompañada por la autoridad correspondiente: la autoridad no se puede concebir separada de las responsabilidades, es decir, esta debe ser comprendida por la persona que la ejerza y por los demás miembros de la organización.
- La delegación de la autoridad es descendente para su actuación: de acuerdo con el sistema de organización que se establezca, la autoridad debe darse de un nivel superior a otro. La falta de una apropiada delineación de autoridad produce demora, mala comunicación, falta de control administrativo y sobre todo fuga de responsabilidad.
- La división del trabajo adecuado evita duplicidad de funciones: una lista de todas las funciones que se desarrollan en la Organización sirve de guía para asignarlas a áreas o divisiones específicas, estableciendo y determinando como entidades separadas el menor número de funciones en que pueda ser dividido el trabajo.
- Cada empleado es responsable ante una sola persona, exceptuando el sistema matricial: si no se respeta el principio básico de la "unidad de mando" es imposible establecer responsabilidades. Es necesario diferenciar ante quién se es responsable y las cosas por las que se es responsable.
- La Estructura Organizativa debe ser lo más sencilla posible: cada estructura debe ser analizada con el objeto de asegurarse que esta resulte práctica, desde el punto de vista de costos. Si la misma implica costos elevados, la organización tendrá que ser modificada.
- Para agrupar y ordenar las casillas en los organigramas, principalmente en el caso del modelo mecánico, debe considerarse, además de la jerarquía o líneas de mando, la cercanía del puesto con la autoridad general y el involucramiento y apoyo que brinda hacia el resto de las áreas funcionales.

Por ello, este tipo de organigramas tiene dos secciones:

1. Áreas Staff:

Ubicadas inmediatamente debajo de la Autoridad General debido a que brindan servicio a toda la unidad organizativa además de reportar directamente al gerente/jefe/director.

2. Áreas de línea:

Corresponden a las áreas operativas, administrativas y de gestión.

En tal sentido, al interior de cada una de estas secciones, las casillas se ordenan y agrupan según la jerarquía correspondiente.

Este mismo criterio de ubicación por secciones aplica para las estructuras de las sub-áreas o departamentos. Las funciones de secretarías y ordenanzas se colocan debajo de la jefatura o gerencia.

REFERENCIAS

- **Robbins, Stephen (2002). Comportamiento Organizacional (7ª edición), Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.**
- **Koontz, Harold y otros; Administración: Una perspectiva global y empresarial. (14ª edición), McGraw Hill.**
- **Stoner, Freeman y Gilbert (2002). Administración, (6ª edición) Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.**
- **Dessler, Gary (2002). Administración de Personal, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.**

5. GENERALIDADES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y LEGALES

Para la creación del Instituto se ordenó la disolución de la Tesorería General de Fondos Específicos Municipales, cuyos activos y pasivos pasaron de pleno derecho a formar parte del Instituto; siendo necesaria la creación de una Comisión Interventora, nombrada por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, el Ministro de Hacienda y el Ministerio del Interior; la cual administró temporalmente todos los activos y pasivos hasta que el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) diera principio a sus operaciones.

Es así como, el ISDEM, nace a la vida jurídica, mediante el Decreto Legislativo, Número 616, de fecha 4 de marzo de 1987, publicado en el Diario Oficial N° 52 Tomo 294, el día 17 de marzo de 1987, como una Entidad Autónoma de Derecho Público especializada en el campo de la administración municipal, y según lo que establece el Art. N° 3 de la Ley Orgánica del ISDEM; constituyéndose como Primer Presidente del Instituto el Dr. Armando Calderón Sol.

El Instituto tiene como objeto brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación, con la finalidad de capacitar a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así también el Art. 5 de la referida Ley, el ISDEM, podrá prestar a las municipalidades cualquier otro tipo de asistencia que fuere indispensable y conveniente para el buen funcionamiento de éstas; lo que faculta al Instituto a brindar asistencia en lo que compete a los 262 Gobiernos Municipales de El Salvador.

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y VALORES INSTITUCIONALES

MISIÓN:

“Fortalecer las capacidades y competencias de gestión integral del desarrollo en las Municipalidades del País”.

VISIÓN:

“Contribuir con las Municipalidades a que realicen una gestión exitosa del Desarrollo Territorial”

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

El objetivo básico institucional de acuerdo al Artículo 3 de la Ley Orgánica establece que “El Instituto tendrá como objeto básico, proporcionar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación; con la finalidad de capacitar a las Municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones”.

VALORES INSTITUCIONALES:

Los valores explican el comportamiento del ISDEM, los cuales pueden traducirse en costumbres que reflejan los criterios generales y estrategias que se aplican a la actuación de cada uno de sus colaboradores. Entre todos los valores de la ética profesional que deben guiar el desarrollo de cada una de las actividades profesionales de los integrantes del Instituto, se hace énfasis en los atributos que caracterizan su desenvolvimiento y su interés por lograr resultados tangibles y duraderos, siendo los más importantes los siguientes:

- **Responsabilidad**

Conducta, actitud y capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

- **Equidad**
Disposición de ánimo y actitud que mueve a dar a cada persona lo que merece y necesita.
- **Respeto**
Condición de comportamiento regido por lo que en cada situación y relación es razonable, justa y honrada.
- **Integridad**
Comportamiento que siempre observa las normas sociales e institucionales que le determinan corrección y probidad.
- **Eficiencia**
Capacidad y hábito de trabajo orientado a lograr las metas y objetivos esperados.
- **Excelencia**
Trabajar siempre con máxima calidad y búsqueda del mayor beneficio para los clientes o usuarios de los servicios ofrecidos, en virtud de lo que se apreciará y distinguirá.
- **Lealtad a la Institución**
Fidelidad a las normas y valores de honor de la institución y el Estado al que se sirve.

BASE LEGAL**LEYES**

- Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo económico y social de los municipios
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Normas Técnicas

CÓDIGO

- Código Municipal

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
- Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.
- Reglamento de Organización Y Atribuciones de Las Comisiones Especiales del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

DECRETOS ESTATALES

- Decreto Legislativo No. 616 del 04 de marzo de 1987
- Decreto del Órgano Legislativo N° 519, Diario Oficial, S.S. 27 de junio de 1990, TOMO N° 307.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ISDEM

Como Institución dedicada al Desarrollo Municipal, las funciones y atribuciones son las siguientes:

1. ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

- Recomendar a las Municipalidades, técnicas administrativas como: la Organización Interna Administrativa, Sistemas de Recaudación, Contabilidad, Auditoría y Administración Financiera, elaboración de Tarifas y Presupuestos Municipales, tanto generales como especiales y programación, elaboración de presupuesto, financiamiento, construcción de obras y servicios públicos municipales.
- Estudiar la organización administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos locales con vistas a su constante mejoramiento.
- Mantener programas permanentes de capacitación y adiestramiento para funcionarios y empleados municipales.
- Estimular la cooperación inter-municipal y promover el intercambio activo de información y experiencias entre las Municipalidades.
- Promover el perfeccionamiento de su organización y el de las Municipalidades.
- Propiciar la organización de empresas de interés público entre las Municipalidades y otras entidades públicas y privadas

2. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN MUNICIPAL (CFM):

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 48 establece la creación del Centro de Formación Municipal a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, como un programa especial permanente destinado a la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, para los niveles de dirección, técnico, de soporte administrativo y operativo al servicio de las municipalidades y de las entidades municipales.

La capacitación de las y los funcionarios (as) de carrera tendrá como objetivo fundamental el correcto ejercicio de las funciones propias de la Administración Pública Municipal y estará orientada a propiciar el mejoramiento de los servicios, a actualizar los conocimientos y a desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los y las empleados (as), así como de subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

3. CREACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RNCAM):

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 55 establece la creación del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades contempladas en dicha ley.

En el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera. Lo anterior con el objeto de realizar materialmente la publicidad registral y lograr que se conozcan los datos en él inscritos.

Tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración sobre los y las servidores (as) que están dentro de la Carrera Administrativa.

4. VENTA DE ESPECIES MUNICIPALES:

En el Decreto Legislativo No. 519, Tomo No.307 de fecha 17 de Junio de 1990 se establece que el ISDEM, tendrá a su cargo la adquisición, custodia, distribución y control de las especies municipales.

5. ASISTENCIA FINANCIERA:

- Conceder a las Municipalidades préstamos supervisados a corto, mediano y largo plazo, para: financiar estudios, comprar equipos y realización de obras de servicios municipales.

- Asesorar a las Municipalidades en los estudios de factibilidad para la contratación de préstamos y emitir los dictámenes técnicos financieros que fueren necesarios.
- Servir de agente financiero a las Municipalidades cuando aquellas lo soliciten y de garante cuando fuere conveniente y necesario en las operaciones contractuales que las mismas realicen.
- Efectuar descuentos de letras de cambio emitidos a favor de las Municipalidades o anticipos sobre las mismas, cuando el caso lo demande, con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios o de las obras emprendidas por las Municipalidades.
- Recibir en pago por su valor nominal, los bonos no vencidos emitidos por el Instituto y que efectúen las Municipalidades para la cancelación o abono de las deudas contraídas con éste.
- Caucionar, en caso necesario, los créditos que tuvieren las Municipalidades con otras Instituciones Financieras.

6. ASISTENCIA DE PLANIFICACIÓN:

- Colaborar en la coordinación u orientación de las políticas municipales de planificación para el desarrollo urbano y rural.
- Coordinar con otros organismos nacionales e internacionales, el fortalecimiento de sus programas de asistencia para buscar soluciones adecuadas a los problemas municipales.
- Asesorar a las Municipalidades en cuanto a la planificación a nivel local.
- Promover la integración de los planes locales de desarrollo con los planes de los niveles regional y nacional, con el objeto de propiciar la participación efectiva de los gobiernos locales en la ejecución de los planes, programas y políticas del Gobierno Central.
- Realizar investigaciones y divulgar ideas y prácticas que contribuyan al mejoramiento del régimen municipal.
- Colaborar en la preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos.

7. DEL CONSEJO DIRECTIVO

La ley orgánica del ISDEM, en su Art. 11 estipula la necesidad de crear un organismo especializado en brindar asistencia técnica y financiera a las municipalidades, a fin de promover

el mejoramiento de los municipios con pleno y eficaz aprovechamiento de todos sus recursos. Conforme a esto el ISDEM, se estructura de la siguiente manera:

- Art. 11.- La Dirección del Instituto estará a cargo de un Consejo Directivo y la administración a cargo de un Gerente General quien será asesorado por una comisión técnica.
- Art. 12.- El Consejo Directivo estará integrado así:
 - a) Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Ministerio del Interior.
 - b) Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Ministerio de Obras Públicas.
 - c) Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.
 - d) Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Concejo Municipal de San Salvador.
 - e) Cuatro Directores Propietarios y sus Suplentes electos por los Alcaldes Municipales o respectivos Concejales que asistan en su representación de acuerdo a las siguientes regiones del país:
 - Uno de la Región Central comprendida por los Municipios de los Departamentos de San Salvador, Chalatenango, Cuscatlán y La Libertad.
 - Uno de la Región Occidental comprendida por los Municipios de los Departamentos de Ahuachapán, Santa Ana y Sonsonate.
 - Uno de la Región Oriental comprendida por los Municipios de los departamentos de San Miguel, La Unión, Morazán y Usulután.
 - Uno de la Región Para-Central comprendida por los Municipios de los departamentos de La Paz, San Vicente y Cabañas
- Art. 13.- Los miembros del Consejo Directivo, propietarios y suplentes, deberán ser salvadoreños mayores de veintiún años y personas de reconocida honorabilidad y conocimiento en materias de desarrollo municipal y otros, relacionados con la naturaleza y operaciones del Instituto.
- Art. 14.- Los Directores durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser nombrados o electos para nuevos períodos, según el caso. Ningún Director podrá ser separado de su cargo sino en los casos que determina la Ley.

- Art. 15.- El Consejo Directivo del Instituto elegirá dentro de su seno a los miembros que desempeñarán las funciones de Presidente y Vicepresidente del mismo

8. DE LAS COMISIONES ESPECIALES.

- Para el estudio de los asuntos que se someten a consideración del Consejo Directivo, se designan las Comisiones Especiales, compuestas con los miembros que determine el Consejo Directivo y que se denominarán:
 - a) Comisión de Asuntos Legales
 - b) Comisión de Asuntos Interinstitucionales y de Gestión
 - c) Comisión de Asuntos Financieros
 - d) Comisión de Desarrollo Municipal
- Cuando el Consejo Directivo lo considere necesario, podrá designar otras comisiones.
- Los miembros que integren cada Comisión Especial, designarán entre ellos, un Presidente, un Relator y un Secretario, teniendo los demás miembros, la calidad de Vocales, lo cual harán del conocimiento del Consejo Directivo.
- Los miembros de cada Comisión, acordarán sus normas internas, procurando armonizar el estudio determinado de sus asuntos, procurando su agilidad y para ello, llevarán un Libro de entrada y salida de los expedientes que se pasen a su conocimiento.
- Las Comisiones emitirán dictámenes razonando sus acuerdos y propuestas, informando al Consejo Directivo el desarrollo de su trabajo y las decisiones las tomarán por mayoría de votos de sus miembros.
- Las solicitudes y en general, todo lo que se relacione con el trabajo del Instituto, lo pasará la Gerencia General a la Comisión o Comisiones que el Presidente del Consejo Directivo oportunamente determine.

9. COMISIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Para ser miembro de la Comisión de Asuntos Legales, se requiere ser miembro del Consejo Directivo y ostentar el Título de Doctor o Licenciado en Jurisprudencia Ciencias Sociales, Abogado y Notario de la República, o tener experiencia en la Legislación Municipal.

La Comisión de Asuntos Legales, tendrá por objeto, apoyar al Consejo Directivo y la Administración del Instituto, emitiendo opiniones y asesorando sobre los asuntos de su competencia.

Son atribuciones de la Comisión de Asuntos Legales, las siguientes:

- Asesorar al Consejo Directivo desde el punto de vista de la legalidad de los asuntos que se sometan a su conocimiento, sus efectos y las resoluciones que se pronuncien;
- Realizar los estudios y emitir dictámenes sobre los asuntos que el Consejo Directivo les asigne, indicando si procede o no aprobarlos;
- Revisar y hacer las observaciones pertinentes a los Proyectos de Decretos que el Consejo Directivo deba aprobar; y
- Todas las demás atribuciones que el Consejo Directivo les asigne.

10. COMISIÓN DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN

Para ser miembro de la Comisión de Asuntos Interinstitucionales y de Gestión, se requiere ser miembro del Consejo Directivo; ostentar un título Universitario o tener experiencia en administración y negociación municipal.

La Comisión de Asuntos Interinstitucionales y de Gestión tendrá por objeto, apoyar al Consejo Directivo y a la Administración del Instituto en las relaciones con otras Instituciones ya sean éstas nacionales o internacionales y realizar gestiones para los planes, proyectos y programas del Instituto, a efecto de contribuir en el Desarrollo Local de los Municipios.

Son atribuciones de la Comisión de Asuntos Interinstitucionales y de Gestión, las siguientes:

- a) Asesorar al Consejo Directivo sobre los asuntos propios de la comisión, que permitan obtener objetivos Interinstitucionales;
- b) Controlar y supervisar las relaciones Interinstitucionales y las gestiones realizadas por la administración del Instituto;

- c) Emitir dictámenes e informes al Consejo Directivo sobre los aspectos más relevantes de las gestiones y actividades desarrolladas;
- d) Ejercer la delegación del Consejo Directivo para el logro de las relaciones Interinstitucionales y realizar gestiones en beneficio del Instituto;
- e) Desarrollar las actividades necesarias y específicas para el logro de sus objetivos y programas de trabajo;
- f) Todas las demás atribuciones que le asigne el Consejo Directivo.

11. COMISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Para ser miembro de la Comisión de Asuntos Financieros, se requiere ser miembro del Consejo Directivo, ostentar un título en Administración y Finanzas o tener experiencia en asuntos financieros administrativos.

La Comisión de Asuntos Financieros, tendrá por objeto, apoyar al Consejo Directivo en la Administración del Instituto y en la planificación de proyectos y programas a desarrollar, en la administración municipal, específicamente sobre sistemas de recaudación, contabilidad, auditoría y administración financiera.

Son atribuciones de la Comisión de Asuntos Financieros, las siguientes:

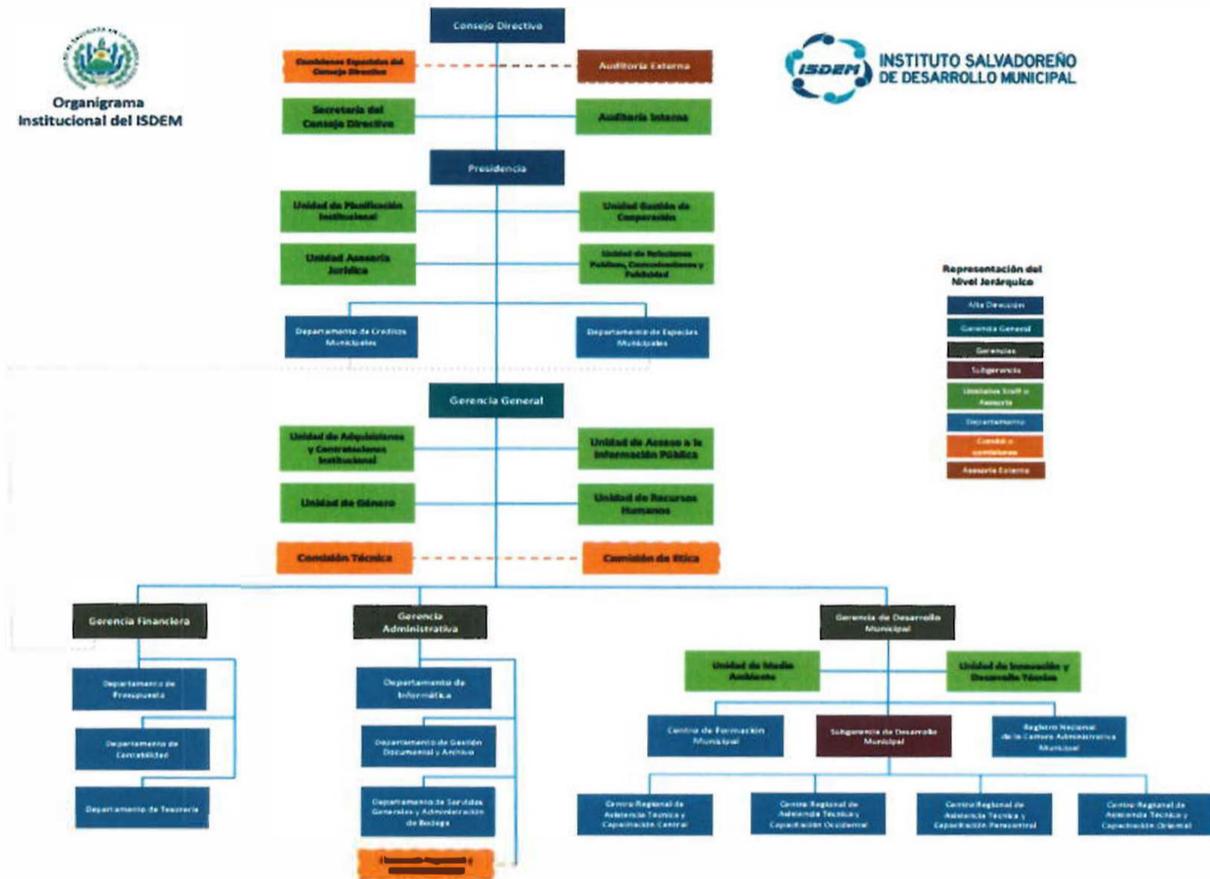
- a) Avalar los estudios y análisis de la Comisión Técnica de las solicitudes de crédito presentadas por los municipios;
- b) Estudiar y emitir opinión sobre las solicitudes de crédito presentadas por los municipios;
- c) Estudiar y emitir opiniones sobre las fuentes de financiamiento, a efecto de satisfacer las solicitudes de crédito de los municipios;
- d) Emitir opinión sobre la procedencia de utilizar fuentes externas de financiamiento y sobre la emisión de títulos valores que se quieran colocar en el mercado financiero nacional e internacional;
- e) Todas las demás atribuciones que le asigne el Consejo Directivo

12. COMISIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Para ser miembro de la Comisión de Desarrollo Municipal, se requiere ser miembro del Consejo Directivo y tener experiencia en asuntos de gestión municipal. La Comisión de Desarrollo Municipal, tendrá por objeto, apoyar y acompañar a la gestión de la Gerencia de Desarrollo Municipal, para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo N°3 de la Ley Orgánica del ISDEM.

Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Municipal, las siguientes:

- 1) Asesorar elaborando y analizando propuestas, para ser presentadas al Consejo Directivo, en lo concerniente a asistencia técnica, administrativa, financiera, planificación, registro de la carrera administrativa municipal y planes de capacitación; así como el seguimiento a los planes operativos de la Gerencia de Desarrollo Municipal.
- 2) Promover acciones dirigidas al posicionamiento del ISDEM en las 262 municipalidades del país.
- 3) Ser proponente ante el Consejo Directivo de iniciativas relacionadas con el resto de dependencias de la Institución.
- 4) Todas las acciones que le asigne el Consejo Directivo. Se espera que en lo posible se practique la lectura frecuente de la Ley orgánica y Reglamento de trabajo de ISDEM, así como de la Ley Tributaria Municipal y Código Municipal y otras leyes que estén relacionadas con el tema, a fin de que tanto los funcionarios como empleados puedan familiarizarse con ellas y evitar errores que se derivan por falta de conocimiento o por no conocer al detalle las raíces de la institución.



Organigrama Institucional aprobado por el Consejo Directivo del ISDEM, en sesión ordinaria del 28 de octubre de 2016, en Acuerdo seis del Acta número cuarenta y dos.

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL

INSTRUCCIONES PARA SU USO

El Manual será utilizado para:

1. Dar a conocer a todo personal, la estructura orgánica del ISDEM.
2. Visualizar y conocer los distintos niveles jerárquicos que conforman el Instituto y para mostrar los canales de comunicación y los niveles de autoridad y responsabilidad que existen en la estructura.
3. Apoyar al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, para conocer mejor su ubicación dentro de la estructura organizativa y las funciones de la Unidad donde se desempeñará.
4. Identificar las relaciones internas y externas de cada unidad.

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo de la estructura organizativa de ISDEM y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a todo el personal directivo y colaborador de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

1. Revisión y Actualización.

- Previendo la dinámica organizacional, el Manual se revisará al menos una vez al año por la Unidad de Recursos Humanos, efectuando ajustes pertinentes y evitando que se vuelva una herramienta obsoleta.
- Al realizarse modificaciones al Organigrama Institucional en caso de crearse una nueva Unidad organizativa a propuesta del Consejo Directivo, y no se cuente con las funciones de dicha Unidad; la Unidad de Recursos Humanos será la encargada de gestionar las funciones de esta, las cuales deberán ser validadas y autorizadas por la Gerencia de área según competencia y la Gerencia General.

- Al realizarse modificaciones al Organigrama Institucional con la aprobación del Consejo Directivo, en caso de crearse una nueva Unidad organizativa a propuesta de la Gerencia General el acuerdo deberá ir respaldado con las funciones de dicha Unidad, lo cual deberá contar con la autorización de la Comisión Técnica la cual está integrada por la Gerencias de área y Gerente General con el apoyo de las Unidades de Recursos Humanos y Planificación.
- Al modificarse la estructura orgánica interna esta deberá ser autorizada por la Gerencia de área y Gerencia General según su competencia.
- Al modificarse las funciones de cualquier Unidad Organizativa, el Jefe/a respectivo, deberá trasladar la información a la Unidad de Recursos Humanos para su revisión y actualización, lo cual deberá estar validado y autorizado por la Gerencia de área inmediata superior de dicha Jefatura.

2. Comunicación de Cambios.

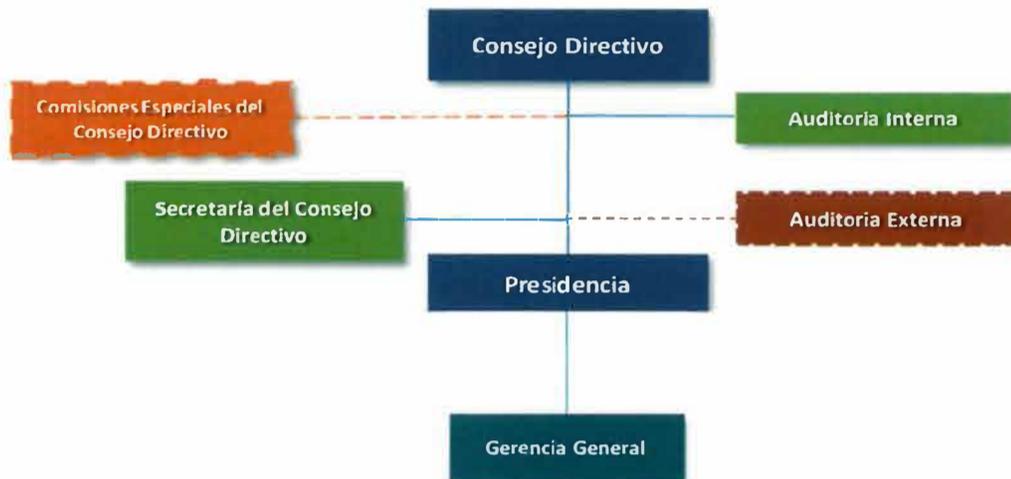
La Unidad de Recursos Humanos, proporcionará a cada jefe de Unidad, Departamento y Gerencia una copia en digital del Manual para que puedan hacer uso del mismo y dar seguimiento a su aplicación por los empleados bajo sus cargos.

3. Control del Manual.

El Manual de Organización debe poseerlo cada una de las Áreas organizativas de la Institución.

6. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE DEPENDENCIAS

CONSEJO DIRECTIVO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría del Consejo Directivo, Auditoría Interna, Presidencia y Gerencia General.
BASE LEGAL	Art. 20 de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Promover las Políticas y lineamientos para fortalecer la Gestión de los Gobiernos Locales a través del marco normativo del Instituto.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Dictar los reglamentos internos e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
2. Aprobar con base en estudios técnicos previos, los planes generales de fomento municipal y el

plan anual operativo, lo mismo que las reformas y adiciones eventuales, para someterlos oportunamente a la consideración del Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social;

3. Acordar el presupuesto administrativo del ejercicio, que será remitido al Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social para ser sometido a consideración y aprobación del Órgano Legislativo;
4. Acordar la aprobación, creación o supresión de sucursales, agencias y demás dependencias del Instituto;
5. Crear a propuesta del Gerente General, cuando el volumen de operaciones lo justifique las Gerencias y Departamentos que estime conveniente;
6. Designar entre sus miembros los Directores que integrarán los Comités o Comisiones Especiales que juzgue convenientes establecer;
7. Dictar un estatuto de personal con la correspondiente escala de salarios para los funcionarios y empleados del Instituto;
8. Nombrar y remover al Gerente General, Gerentes Operativos y Auditores;
9. Resolver las renunciaciones de los funcionarios y empleados nombrados por el Consejo Directivo y las licencias que los mismos soliciten;
10. Acordar la adquisición y enajenación a cualquier título de toda clase de bienes raíces o muebles indispensables para los fines del Instituto;
11. Acordar la obtención de préstamos directos, líneas de crédito y la emisión y colocación de bonos y cualquier otro título valor en el mercado interno y externo del país y acordar contraer toda clase de obligaciones con la garantía del Estado, previa aprobación del Órgano Legislativo. Las mismas operaciones, a excepción de la emisión y colocación de bonos, podrán hacerse sin la garantía del Estado;
12. Acordar los intereses, tasas, derechos, y comisiones que las Municipalidades pagarán por las operaciones que se efectúen, conforme al Art. 4, numeral II y el inciso segundo del Art. 7 de esta Ley, debiéndose tomar en cuenta, en todo caso, las normas que al efecto haya emitido la Junta Monetaria;
13. Regular las operaciones activas y pasivas del Instituto y autorizar:

- a. La constitución de toda clase de garantías;
- b. La concesión de préstamos y la negociación de valores, mercancías; otros bienes muebles y raíces;
- c. La construcción de edificios, plantas y otras obras o instalaciones del Instituto.

14. Delegar en el Gerente General, cuando lo crea conveniente la aprobación y concesión de créditos hasta en la cuantía que estime conveniente; asimismo, delegar en este funcionario algunas de sus propias atribuciones, señalando los límites y trámites de su actuación;

15. Establecer las normas generales y específicas de asistencia técnica a la Municipalidades;

16. Conocer y aprobar el balance, el estado de ganancias y pérdidas y la cuenta de liquidación del presupuesto administrativo y acordar la aplicación del superávit o déficit, según el caso;

17. Revisar y aprobar la Memoria Anual de las actividades del Instituto para presentarla oportunamente al Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social y a cada una de las Municipalidades;

18. Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de acuerdo con la Ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

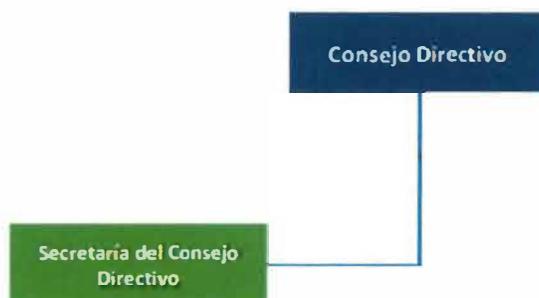
RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Todas las Unidades Organizativas del ISDEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar procesos intrainstitucionales

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

CON	PARA
Órgano Ejecutivo, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República. Municipalidades del País, FSDL, COMURES., Organismos de Cooperación y otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.

SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Consejo Directivo
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art.13 del reglamento de la Ley Orgánica del ISDEM

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Brindar asistencia técnica al Consejo Directivo en la organización y administración de sesiones, actas y acuerdos; de acuerdo a requerimientos y lineamientos del Consejo Directivo.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo y presupuesto de la unidad de acuerdo a necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de su unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del instituto de acuerdo a lineamientos institucionales.
3. Coordinar reuniones y sesiones de Consejo Directivo de acuerdo a lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Organizar y administrar la documentación y correspondencia del Consejo Directivo con base a los procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
------------------------	------	------------

Consejo Directivo/Presidente	Coordinación de todo lo relacionado al Consejo Directivo y Presidencia	Diaria
Gerencia General	Coordinación administrativa	Diaria
Gerencia Financiera	Solicitud de puntos a incluir en agenda de Consejo Directivo, acuerdos, remuneración a Directores por asistencia a sesión y comisiones,	Semanal
Unidad de Asesoría Jurídica	Coordinación de puntos a agendar para las sesiones de Consejo Directivo y representación del CD ante diferentes instituciones	Diaria
Gerencia de Desarrollo Municipal, Unidad de Gestión de Cooperación	Coordinación para el desarrollo de comisiones especiales del Consejo Directivo	Semanal

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
	N/A	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semestral

AUDITORÍA INTERNA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Consejo Directivo
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Normas de Auditoría Gubernamental y diferentes normativas técnicas legales aplicables.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Dar cumplimiento a la normativa aplicable y evaluar el control interno adoptado de tal manera que proporcione una seguridad razonable para el registro y divulgación de los hechos económicos así como el resguardo de los bienes institucionales de acuerdo a las diferentes normativas técnicas legales aplicables a la Institución.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

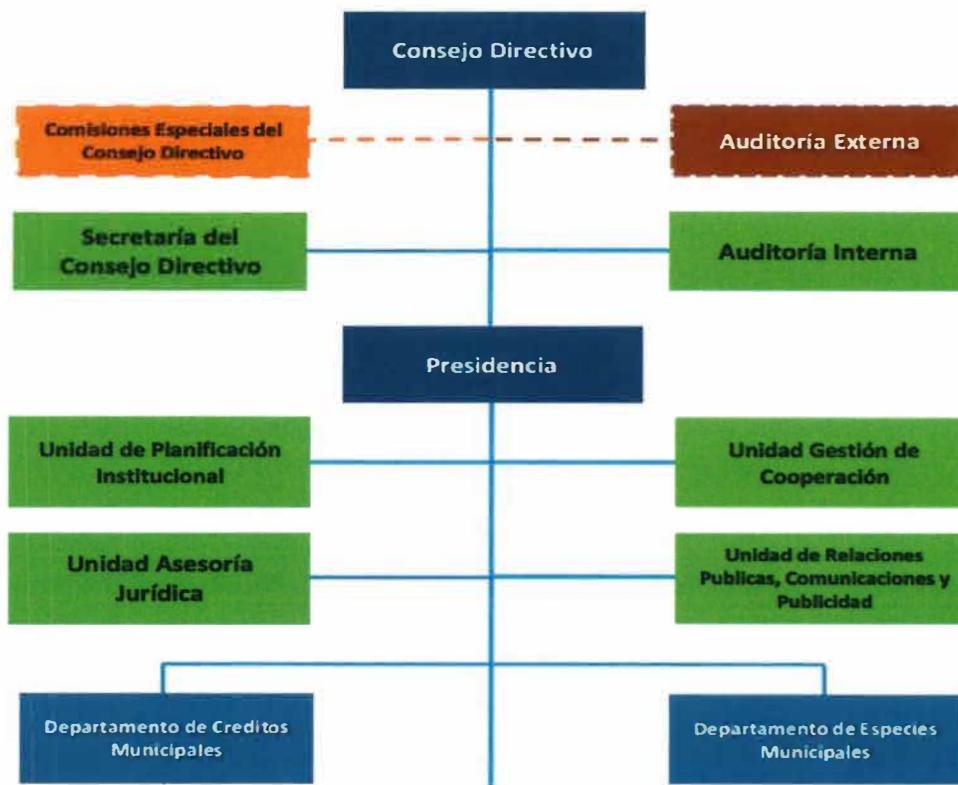
1. Asignar y Ejecutar los diferentes tipos de auditoría establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas y demás normativa aplicable.
2. Evaluar y Verificar el Sistema de Control Interno adoptado por la Administración en los diferentes procesos institucionales, de acuerdo a objetivos institucionales y normativas vigentes.
3. Actualizar y Reforzar el Sistema de Control Interno Institucional mediante el desarrollo de auditorías, según objetivos institucionales y normativas vigentes.
4. Proporcionar asesoría a la Máxima Autoridad y demás estructuras organizativas de acuerdo a

solicitudes y marco normativo.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
UPLAN	Elaboración de Plan de Trabajo	Anual
	Avances de planes de trabajo	Mensual
	Envío de reportes de avance del POA	Trimestral
	Modificaciones al plan de trabajo	De acuerdo a necesidades
	Memoria Anual de Trabajo (anual)	Anual
Presupuesto	Elaboración de Presupuesto	Anual
	Modificación Presupuestaria	De acuerdo a necesidades
Consejo Directivo	Presentación y aprobación de Plan de Trabajo	Anual
	Presentación de informes de Auditoría	Trimestral
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Corte de Cuentas de la República	Remisión de Informes de Auditoría	Trimestral
	Envío de Plan de Trabajo	Anual
	Modificación al Plan de Trabajo	De acuerdo a necesidades
Ministerio de Hacienda	Solicitud de Opinión a la UNAC	De acuerdo a necesidades
	Consultas de aspectos tributarios	De acuerdo a necesidades
Firmas Privadas de Auditorías Externas	Asesoría y apoyo con el trabajo realizado por la Unidad	Anual
Entidades Privadas	Realización de confirmaciones y solicitudes de información relacionada con transacciones Institucionales	Anual
Municipalidades	Asesoría y realización de confirmaciones y solicitudes de información relacionada con	Anual

transacciones Institucionales

PRESIDENCIA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Consejo Directivo
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Planificación, Unidad de Asesoría Jurídica, Departamento de Créditos Municipales, Unidad Gestión de Cooperación, Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad, Departamento de Especies Municipales, y Gerencia General.
BASE LEGAL	Art. N° 25 de la Ley Orgánica del ISDEM y su Reglamento.
PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
Controlar de forma general las operaciones administrativas y financieras del ISDEM para cumplir con	

el objetivo básico del Instituto de acuerdo a los Planes operativos de cada unidad y el plan estratégico institucional establecido por la Institución.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y orientar sus deliberaciones
2. Vigilar la marcha general del Instituto y comunicar al Gerente General observaciones o instrucciones que estime convenientes;
3. Atender las relaciones con los representantes de las Instituciones del Gobierno y procurar la coordinación de las actividades del Instituto con las del Estado, del Banco Central de Reserva de El Salvador y los Municipios;
4. Ejercer las demás funciones que le corresponden de acuerdo con la Ley.

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Todas las Unidades Organizativas del ISDEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar procesos intrainstitucionales

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

CON	PARA
Órgano Ejecutivo, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República. Municipalidades del País, FISDL, COMURES, Organismos de Cooperación, otras Instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Conducir y administrar el proceso de planificación estratégica y operativa anual institucional, gestionando la utilización de los bienes y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo al marco legal aplicable y vigente.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo y presupuesto de la Unidad de acuerdo a necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.
2. Asesorar a las unidades organizacionales respecto a la implementación de los diferentes programas, proyectos y planificación estratégica táctica-operativa de ISDEM, coordinando con las áreas organizativas los recursos necesarios para su realización de acuerdo a los lineamientos de las autoridades superiores.
3. Brindar lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual Institucional de acuerdo a metodologías, lineamientos y objetivos institucionales.
4. Analizar los procesos y los procedimientos administrativos y proponer mejoras, modernización

y actualización, para la correcta administración de los recursos, materiales y financieros de acuerdo al Marco Legal vigente.

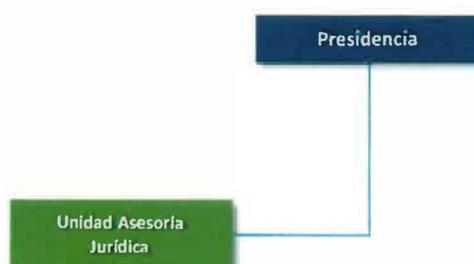
- Participar en el proceso de elaboración del informe de la Memoria de Labores Anual Institucional y del Informe de Rendición de Cuentas Institucional.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Presupuesto	Armonizar la formulación del Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal y la formulación del Plan Operativo Anual del próximo periodo.	Anual
Con todas y cada una de las áreas de trabajo a nivel Institucional	Formulación del Plan Operativo Anual y seguimiento a la implementación del mismo.	Anual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Secretaria Planificación de la Presidencia	Formulación e implementación del Plan Estratégico de Gobierno Central y dependencias, con aportes a la ejecución del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014- 2019.	Semestral
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Dirección General del Presupuesto(Ministerio de Hacienda)	Preparar el Programa de Planificación y Presupuestación Institucional, iniciativa que se ha iniciado el año pasado, con ocasión de instaurar el nuevo "Sistema de Presupuestación	Anual

	por Programas y Resultados”.	
Secretaría de participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia	Preparación de Informes Anuales de Rendición de Cuentas, así como para el montaje de eventos de participación ciudadana en los cuales se divulgan los informes y se somete al escrutinio de los Gobiernos Municipales y Ciudadanía en General.	Semestral

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 20 del Reglamento interno de la Ley Orgánica del ISDEM y Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Asesorar legalmente en las actuaciones judiciales y administrativas del ISDEM en las operaciones que permita la unificación de criterios de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, organizar y monitorear las funciones de la unidad según las atribuciones contenidas en normativas aplicables.
2. Asesorar al Consejo Directivo; la Gerencia General y demás dependencias en asuntos jurídicos relacionados con las operaciones del ISDEM de acuerdo al marco regulatorio legal aplicable.
3. Asesorar en material jurídica a las municipalidades sobre la aplicación de normas municipales, así como en la elaboración.
4. Representar al Instituto en procesos judiciales de acuerdo a solicitud de la autoridad superior.
5. Colaborar con la sección de capacitación municipal, en los seminarios brindados por el ISDEM a funcionarios y empleados municipales de acuerdo a lineamientos de la autoridad superior.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo	Asistir y asesorar en la sesiones de Consejo Directivo con voz pero sin voto, en los asuntos que se consulte	Semanal
Gerencia General	Apoyo y asesoramiento en asuntos administrativos y de organización	Diaria
Gerencias Administrativa, Financiera y Desarrollo Municipal	Apoyo y asesoramiento en asuntos administrativos y de organización	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Municipalidades del País y Asociaciones de Municipios	Asesorar a los Concejos Municipales y Funcionarios Municipales	Diaria

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Corte de Cuentas	Representar al Consejo Directivo en los procesos de auditoría realizadas a la institución	Semestral
Corte Suprema de Justicia	Representar al Consejo Directivo en los procesos en que tenga interés la institución.	Trimestral
Asamblea Legislativa	Dar seguimiento a decretos de ley que se propongan y verter informes u opiniones que demanden las comisiones especiales en proyectos de ley de contenido municipal	Trimestral

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS MUNICIPALES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 26 del Reglamento Interno de Ley Orgánica, Ley Orgánica del ISDEM , Ley General Tributaria Municipal, Reglamento de la Ley del FODES, Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.
PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
Administrar la cartera de Órdenes Irrevocables de Pago, (OIDP), de los créditos otorgados a las municipalidades por el sistema financiero e ISDEM a las municipalidades, según normativas institucionales y marco legal vigente	
FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y metas del personal del Departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del instituto según los procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad superior.	
2. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto del Departamento de acuerdo a	

necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.

3. Administrar la cartera de las órdenes irrevocables de pago de los créditos otorgados por el sistema financiero y de los préstamos otorgados por ISDEM a las Alcaldías Municipales según normativas institucionales y marco legal vigente
4. Vigilar el fiel cumplimiento de la Ley de Endeudamiento Público Municipal de acuerdo a normativas y lineamientos institucionales.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia General	Aprobación de órdenes irrevocables de descuento y pago (OIDP).	Semanal
Gerencia Financiera	Expedientes y análisis de OIDP para firma de gerente.	Diaria
Departamento de Contabilidad	Conciliación de los ingresos por comisiones de las aceptaciones de OIDP.	Mensual
Departamento de Tesorería	Descuentos de transferencia FODES para cancelación de cuotas de préstamos de Municipios.	Diaria
Unidad Jurídica	Elaboran convenio de garantía entre el Municipio y el ISDEM.	Mensual
Secretaría de Consejo Directivo	Se les proporciona proforma para autorización del Consejo.	Mensual
Coordinadores Regionales y Asesores Municipales.	Control de compromisos y disponibilidad de FODES y Alcaldías.	Mensual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental Ministerio Hacienda.	Solicitud de cálculos de categorización y envío de listado mensual de OIDP de aprobadas.	Semanal
Instituciones Bancarias	Consultas sobre créditos solicitados por las Municipalidades.	Semanal
Municipalidades	Solicitudes de Disponibilidad del FODES; recepción de solicitudes de otorgamiento de OIDP y de otorgamiento de créditos por ISDEM; cualquier consulta relacionada con el proceso de otorgamiento de las OIDP y Créditos de ISDEM así como de la documentación de soporte.	Diaria

UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Gestionar cooperación de carácter bilateral, triangular, multilateral o gubernamental así como recursos técnicos, culturales, tecnológicos y/o financieros, de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Asesorar, gestionar y coordinar las demandas de necesidades institucionales que pueden ser cubiertas por la cooperación en sus diferentes modalidades, de acuerdo a las políticas y estrategias del ISDEM.
2. Gestionar, asesorar y dar seguimiento técnico en la obtención de recursos y convenios de donaciones, ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos de cooperación de acuerdo al marco legal vigente.
3. Monitorear el avance de programas y proyectos de fortalecimiento institucional, asistencia técnica, obras de infraestructura y equipamiento que se realicen con el apoyo de la cooperación técnica de acuerdo a las competencias del área y al marco legal vigente.
4. Planificar, organizar y monitorear las funciones del área según las atribuciones contenidas en

normativas aplicables.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia General,	Recepción de lineamientos o requerimientos institucionales	Semanal
Comisión de Asuntos Interinstitucionales y de Gestión del Consejo Directivo,	Planificación, coordinación y planteamiento de proyectos	Semanal
Unidad de Comunicaciones	Coordinación para la divulgación de proyectos, montaje de eventos protocolarios con la Cooperación y coordinación de acciones	Semanal
Unidad de Asesoría Jurídica	Asesoría de procesos y revisión de instrumentos legales que amparan programas y/o proyectos financiados por Cooperantes.	Trimestral
Unidades de la institución que se constituyan ejecutoras de proyectos.	Coordinación en la formulación y ejecución de proyectos.	Trimestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Municipalidades del País, Asociaciones y Empresas Municipales.	Recepción de insumos y proporcionar apoyo técnico que orienten actividades de cooperación y gestión con Organismos Internacionales. Ejecución, seguimiento y cierre de	Trimestral

	proyectos.	
Organismos de Cooperación y Organizaciones no gubernamentales.	Coordinación y seguimiento de ayudas solicitadas y/o brindadas	Mensual
Embajadas y Consulados de países amigos, Oficinas de Organismos Internacionales y otros.	Coordinación y seguimiento de ayudas solicitadas y/o brindadas.	Mensual
Ministerio de Relaciones Exteriores	Canalización de la gestión de Cooperación Internacional, trámites relacionados a la cooperación y apoyo para el seguimiento técnico y financiero de los proyectos en ejecución.	Mensual
Secretaría Técnica de la Presidencia	Gestión y análisis técnico de ayudas ofrecidas, así como revisión de Compromisos a pactar.	Semestral

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM, Ley de Transparencia a la Información.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Administrar las Políticas y Estrategias de Comunicación que fomenten la imagen del Instituto, sobre la base de los conceptos de modernización, servicio, equidad y transparencia con las 262 Municipalidades del País.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y metas, de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del instituto según los procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad superior.
2. Asesorar y acompañar al Gerente General y demás unidades organizativas en temas de

Publicidad, Medios de Comunicación Social, relaciones públicas institucionales y actividades de carácter público de acuerdo a los procedimientos internos y lineamientos institucionales.

3. Promover las comunicaciones de la institución, Imagen, Relaciones Públicas, logística y protocolo de Eventos, sobre la base de los conceptos de modernización, servicio, equidad y transparencia con las Municipalidades del País en coordinación con las Unidades Organizativas e Instituciones Externas y según la Política Comunicacional aprobada por el Consejo Directivo del ISDEM
4. Controlar el aspecto publicitario institucional de acuerdo a las normativas y objetivos institucionales.
5. Coordinar, asesorar y validar la elaboración, diagramación y reproducción de instrumentos publicitarios, digitales y material informático elaborado en el ISDEM, de acuerdo a los procedimientos internos.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
PRESIDENTE Y GERENCIA GENERAL	Una mejor coordinación y aplicación de la política comunicacional del ISDEM	Diaría
RECURSOS HUMANOS	Coordinar y divulgar las actividades sociales, culturales y deportivas del Instituto.	Diaría
GERENCIA DE DESARROLLO MUNICIPAL	Para administrar las buenas relaciones con las municipalidades y establecer la divulgación de sus actividades de desarrollo territorial.	Diaría

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Instituciones de Gobierno	Para el intercambio y análisis de la información difundida de las administraciones de gobierno central y autónomo que nos permita hacer una evaluación de nuestro trabajo.	Semanal
ONG's	Para la gestión de firmas de convenio y cooperación mutua	Mensual
Municipalidades del País	Las buenas relaciones y divulgación de las funciones y actividades del ISDEM que nos permita lograr una imagen positiva y reputación.	Semanal
Organismos de Cooperación Nacionales e Internacionales	Con el fin de gestionar y canalizar buenas relaciones que desemboquen en buenos resultados de cooperación.	Mensual
Medios de Comunicación.	Para la divulgación pública de nuestras actividades que nos permita generar una buena opinión del público hacia el instituto y lograr la confianza de las municipalidades.	Diaria

DEPARTAMENTO DE ESPECIES MUNICIPALES



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 26 del Reglamento Interno de Ley Orgánica, Ley Orgánica del ISDEM , Ley General Tributaria Municipal, Reglamento de la Ley del FODES, Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, Recopilación de Leyes Municipales, Decreto Legislativo No.519, Publicación del Diario Oficial Tomo No.307 de fecha 27 de junio de 1990.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Adquirir, custodiar, distribuir y controlar Especies Municipales por medio de políticas y estrategias de mercadeo dentro de las normativas institucionales y marco legal vigente.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y metas del personal del Departamento, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del instituto según disposiciones y lineamientos de la autoridad superior.
2. Planificar, organizar y monitorear las funciones del equipo de trabajo del departamento de Especies Municipales, según lineamientos de la Gerencia Financiera.
3. Desarrollar planes e iniciativas financieras relacionadas con el manejo de Especies Municipales de acuerdo a las necesidades y objetivos del Instituto.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Financiera	Informes, reuniones, seguimiento a actividades, POA, Plan de Administración de Riesgo, Presupuestos de ingresos y compras	Diaria
UACI	Por los procesos de compra por Libre Gestión y licitación de las Especies Municipales	Diaria
Contabilidad	Informes y conciliaciones de Ingresos	Mensual
Auditoría Interna	Informes y entregas y seguimiento a recomendaciones	Trimestral
Tesorería	Pagos a proveedores, informes de descuentos por FODES, recepción de Recibos de Ingreso	Diaria
Presupuesto	Ejecución Presupuestaria, compromisos presupuestarios, proyección de egresos	Diaria
Servicios Administrativos Varios	Inventarios y custodia de especies municipales	Diaria
Servicios Generales	Solicitud de vehículos, programación de rutas con otros departamentos, asignación de combustible	Diaria
Bodegas regionales Oriente/Occidente	Atención a la demanda de Especies Municipales y controles administrativos	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Municipalidades del País.	Venta de Especies Municipales	Diaria
Proveedores Privados	Compra de Especies Municipales	Diaria
Imprenta Nacional	Compra de Especies Municipales	Diaria
UNAC	Consultas e información sobre procesos de compra	Semestral
Corte de Cuentas de la Republica	Informes y atención a recomendaciones	Semestral

GERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Consejo Directivo, Presidencia
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	UACI, Unidad de Género, UAIP, Unidad de Género, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Desarrollo Municipal. Comisión Técnica, Comisión de Ética.
BASE LEGAL	Art. 32 de Ley Orgánica del ISDEM y su Reglamento

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Conducir la administración financiera y operativa de manera general del Instituto para cumplir con los objetivos trazados en la Misión de manera eficiente y eficaz, ejecutando la política adoptada por el Consejo Directivo.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Ejercer la administración general del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales del Consejo Directivo;
2. Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;

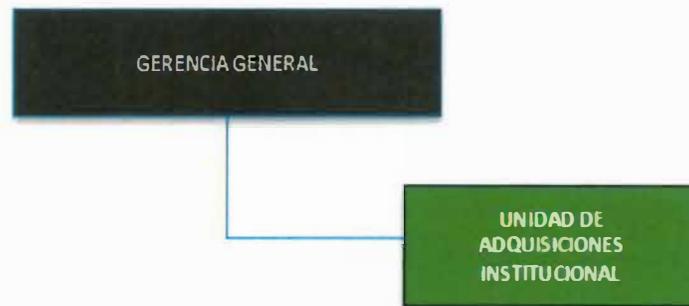
3. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de planes generales y anuales de las actividades que desarrollará el Instituto; el proyecto del presupuesto anual y los de los presupuestos extraordinarios así como el de reformas o adiciones; los balances mensuales; la memoria anual del Instituto y la liquidación de los ejercicios económicos;
4. Preparar, en colaboración con los Gerentes respectivos, los anteproyectos de reglamentos, de planes y de presupuestos, lo mismo que los balances, estados, informes y demás asuntos que deban someterse al Consejo Directivo;
5. Proponer al Consejo Directivo un estatuto de personal con la correspondiente escala de salarios para los funcionarios y empleados;
6. Atender la gestión de los negocios, asignar sus deberes a los demás funcionarios y empleados, dirigirlos en sus labores, actuando de acuerdo con la ley, los reglamentos y los instructivos del Consejo Directivo y la Presidencia del Instituto;
7. Nombrar, suspender y destituir al personal administrativo y técnico no comprendido en el Art. 20 literal g) de conformidad con la ley y los reglamentos;
8. Resolver las solicitudes de asistencia técnica y de planificación conforme a las normas generales establecidas por el Consejo Directivo;
9. Convocar a los miembros del Consejo Directivo para las sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo a las instrucciones del Presidente;
10. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto;
11. Presidir la Comisión Técnica;
12. Presentar al Consejo Directivo un resumen sustanciado y priorizado de los distintos dictámenes emitidos por la Comisión Técnica;
13. Proponer al Consejo Directivo la organización administrativa del Instituto;
14. Ejercer las demás funciones y facultades que de acuerdo con esta Ley, los reglamentos e instructivos del Consejo Directivo le correspondan.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo	Informar sobre la dirección y administración del Instituto.	Semanal
Presidencia	Informar de las actividades relevantes del Instituto y recibir lineamientos.	Semanal
Auditoría Interna	Para conocer y mejorar el control	Mensual

	interno del Instituto.	
Gerencias	Vigilar la marcha del Instituto y dar lineamientos de trabajo.	Semanal
Unidades de Apoyo y Departamentos	Dar lineamientos de trabajo y recibir asesoría sobre temas relacionados a cada unidad.	Semanal

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Órgano Ejecutivo	Contribuir al desarrollo de los planes de nación.	Trimestral
Corte de Cuentas de la República	Fiscalización de la Institución	Trimestral
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Municipalidades del País	Asesor en materia de planifican, financiera y administrativa.	Quincenal

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley General del Presupuesto.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Dirigir y realizar los procesos de compras de Bienes, obras y Servicios de acuerdo a las necesidades institucionales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a lo instruido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y a otras normativas y leyes aplicables.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Elaborar el Plan de trabajo y presupuesto de la Unidad de acuerdo a necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior.
2. Elaborar el plan anual de compras en coordinación con la Unidad Financiera y todas las áreas organizacionales conforme a las necesidades del Instituto y tomando en consideración los objetivos institucionales.
3. Planificar, organizar, integrar y ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la institución requiera a través de sus dependencias de acuerdo a

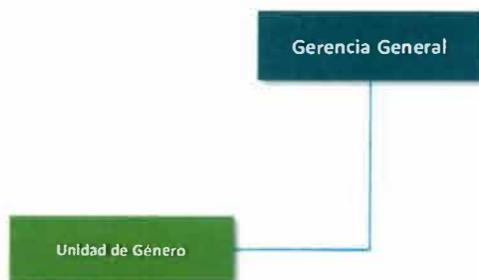
los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso.

4. Apoyar técnicamente a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa aplicable a cada proceso.
5. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que establezca la UNAC.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Unidades Solicitantes de bienes, obras y/o servicios.	Gestión de proceso de compra	Semanal
Gerencia Financiera/Unidad de Presupuesto	Coordinación en elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Trimestral
Gerencia Financiera/Unidad de Presupuesto	Certificación de Disponibilidades Presupuestarias	Semanal
Gerencia General	Autorización del gasto y suscripción de órdenes de compra	Semanal
Gerencia de RNCAM	Adjudicación de procesos de libre gestión.	Semanal

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
UNAC del Ministerio de Hacienda	Informe de ejecución de compras	Trimestral
Corte de Cuentas de la República	Informes de Auditoría	Semestral

UNIDAD DE GÉNERO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Ley Orgánica del ISDEM

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Fortalecer la institucionalización de la Perspectiva de Género en el quehacer institucional, a través del establecimiento de una Cultura Institucional, mediante la formulación de instrumentos y la planeación de acciones coordinadas con las unidades internas del instituto que contribuyan a la promoción de la igualdad de género.

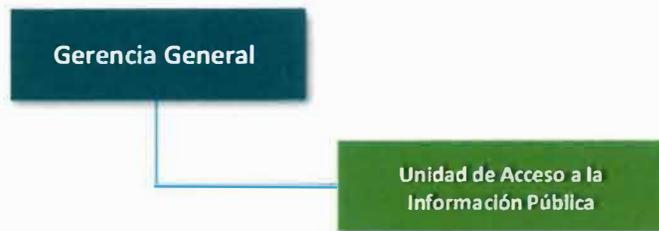
FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Participar en el proceso de diseño de herramientas de planificación institucional (POA, presupuestos, normativas, evaluaciones) para la incorporación del principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
2. Facilitar y asesorar la formulación de instrumentos que institucionalicen la perspectiva de género. (Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción).
3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las mujeres salvadoreñas y en los demás instrumentos institucionales que promueven la igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
5. Otras actividades que asigne la jefatura inmediata con respecto al cargo

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Recursos Humanos	<p>Coordinar la realización jornadas de sensibilización y/o capacitaciones en género para todo el personal.</p> <p>Participar en el diseño de herramientas de recopilación de información desagregada con enfoque de género; así como en la elaboración del diagnóstico institucional de género.</p>	Semestral
Unidad de Comunicaciones	<p>Coordinar eventos conmemorativos en relación a la temática de género, divulgación de los logros alcanzados en materia de igualdad de género así como artículos de interés.</p> <p>Promoción y posicionamiento de la Unidad en los diferentes medios de comunicación internos y externos.</p> <p>Apoyo en la elaboración y diagramación de: boletines, afiches, banners.</p>	Semestral
Unidad de Planificación.	Coordinar la incorporación del enfoque de género, en los instrumentos de planificación de las unidades organizativas.	Trimestral
Centro de Formación Municipal.	Coordinar y evaluar procesos de formación para los gobiernos locales.	Trimestral
Centro Regionales de Asistencia Técnica y Capacitación	<p>Coordinar las líneas de apoyo necesarias para las asesorías municipales en temática de género.</p> <p>Coordinar la participación de asesoras/es en proceso de capacitación.</p>	Trimestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer	Seguimiento al Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las mujeres salvadoreñas. Coordinar acciones vinculadas a los Gobiernos Locales.	Semestral
Instancias Académicas	Coordinación de procesos formativos en temáticas de género.	Semestral
Alcaldías municipales	Conocer y diagnosticar el cumplimiento de competencias municipales relacionadas a la temática de género.	Anual
Organismos cooperantes	Coordinación y seguimiento a consultorías de apoyo a la institucionalización del enfoque de género y/o procesos de formación en temáticas de género.	Semestral

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP)



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Decreto 534 del Órgano legislativo, Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, Ley Orgánica del ISDEM, Art. 9 del Reglamento Interno de Trabajo.
PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
Brindar a la ciudadanía información institucional, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Lineamientos y normativas aplicables.	
FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
1. Recabar y difundir información oficiosa de acuerdo a lo establecido en la LAIP.	
2. Recibir, asesorar y dar trámite a solicitud interpuesta por los particulares de acuerdo a los procedimientos institucionales y LAIP.	
3. Capacitar a nivel interno y externo en el área de transparencia y participación ciudadana de conformidad a los lineamientos y normativa aplicable.	
4. Planificar, organizar y monitorear las funciones del área según las atribuciones contenidas en normativas aplicables	

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerentes, Coordinadores y Jefes de Áreas	Gestión de la información institucional	Diaria
Empleados de la institución	Promoción de la cultura de acceso a la información pública	Anual
Presidente y Consejo Directivo	Autorización de rendiciones de cuentas o puntos estratégicos para la unidad.	Trimestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Instituto de Acceso a la Información Pública	Velar por la aplicación de la Ley de Acceso a Información Pública	Semanal
Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	Apoyo y asesoría en diversos temáticas de aplicabilidad de la LAIP y soporte técnico en el portal de transparencia	Mensual
Municipalidades del país	Asistencia técnica en el tema de aplicabilidad de la LAIP.	Semanal
Oficiales de Información de otras dependencias publicas	Orientación respecto de solicitudes de información fuera de nuestra jurisdicción institucional	Mensual

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Ciudadanía en general	Dar trámite a las diversas solicitudes de información generada o administrada por la institución.	Diaria

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM, Código de Trabajo, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, Ley General del Presupuesto. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEM,

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA
Planificar, organizar, dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los procesos y actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del instituto según necesidades identificadas y de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes laborales.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, organizar y monitorear las funciones de la unidad según las atribuciones contenidas en normativas aplicables.
2. Administrar y dar seguimiento a todos los procesos relativos a la incorporación del personal a la Institución, obligaciones patronales y prestaciones laborales.
3. Evaluar el desempeño del personal, de acuerdo a las políticas y procedimientos de administración de personal correspondientes.
4. Administrar el proceso de desarrollo y formación de competencias del Talento Humano de la Institución, según el Plan de Formación.
5. Monitorear el clima laboral de la Institución e implementar proyectos o programas que propicien la integración del personal, conforme a objetivos estratégicos institucionales.
6. Supervisar programas para prevenir toda acción que suponga riesgo para el personal de la institución de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativas vigentes.

RELACIONES INTERNAS

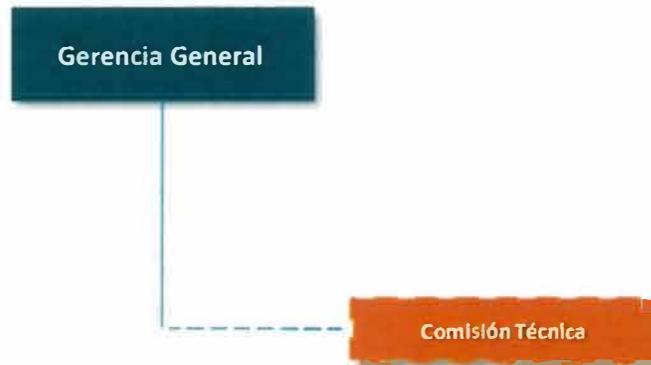
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas de la Institución	Diferentes acciones y gestiones.	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Realizar diferentes consultas técnicas	Mensual
Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFÍA	Realizar diferentes consultas técnicas	Mensual

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos	Realizar diferentes consultas técnicas	Mensual
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Realizar diferentes consultas técnicas	Mensual
Ministerio de Trabajo	Realizar diferentes consultas laborales	Mensual
Tribunal de Ética Gubernamental	Pertenecer a Comisión de Ética del ISDEM, por Ley.	Mensual
Corte de Cuentas	Realizar diferentes consultas técnicas	Mensual
Instituciones educativas (Universidades, Centros escolares, etc.)	Gestiones para servicio social, capacitaciones, Tesis, etc.	Trimestral
INSAFORP	Realizar diferentes consultas técnicas	Mensual
Instituciones Financieras	Gestiones con el personal	Diaria

COMISIÓN TÉCNICA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 36 y 37 de la Ley Orgánica del ISDEM y Art. 16, 17 y 18 del Reglamento de Ley Orgánica.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Analizar y pronunciarse en puntos de agenda que presenta la Gerencia General de acuerdo a los dictámenes emanados del Consejo Directivo.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Asesorar al Gerente General en las materias que éste someta a su conocimiento;
2. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de préstamos, presentadas por las Municipalidades sobre empréstitos internos y externos y sobre las emisiones de bonos o títulos valores del Instituto o de las Municipalidades a solicitud de éstas;
3. Emitir por escrito y presentarlos al Consejo Directivo por medio del Gerente General, todos los

dictámenes a que se refiere el literal anterior.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de RNCAM, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Desarrollo Municipal y demás Unidades organizativas que el Gerente General requiera.	Analizar la documentación referente a préstamos, reglamentos, manuales, instructivos y otros, con el fin de operatividad las actividades del ISDEM	Trimestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
	N/A	<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semestral

GERENCIA FINANCIERA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería,
BASE LEGAL	Art. N° 16 de la ley AFI y Art. 28 de su Reglamento, Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del ISDEM y su Reglamento.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Gestionar, Coordinar, Armonizar y Supervisar, el Proceso Financiero institucional dentro del marco general de la Ley Orgánica, Ley AFI, normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y cualquier otra relacionada con el área financiera. Así como también Planificar, administrar, dirigir y controlar los procesos administrativos del ISDEM, de acuerdo a las necesidades identificadas para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de las normativas institucionales y leyes vigentes.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Gestionar y Coordinar la ejecución de estrategias financieras y de mercadeo según

lineamientos institucionales y marco legal vigente.

2. Conformar y coordinar el comité técnico de formulación del presupuesto, la comisión financiera y otras afines al cargo de acuerdo a lineamientos de autoridad superior.
3. Armonizar y Supervisar el enlace con las Direcciones Generales y los departamentos internos para el sistema SAFI y la aplicación de la normativa vigente según lineamientos institucionales y marco legal vigente.
4. Fortalecer los recursos financieros a través de los Crédito Municipal y Especies Municipales según lineamientos institucionales y marco legal vigente.
5. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades inherentes a la administración del ISDEM de conformidad a lo establecido en las normativas, procedimiento y en el marco legal vigente
6. Controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades inherentes a la administración institucional del ISDEM según lo establecido en las normativas, procedimiento y en el marco legal vigente.
7. Proponer a la Gerencia General la creación, revisión y actualización de políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo del Instituto de acuerdo a disposiciones institucionales vigentes.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Tesorería	Informes de Disponibilidades de la Tesorería	Semanal
Departamento de Especies Municipales	Informes sobre visitas a campo y reporte de ventas mensual	Semanal
Departamento de Créditos Municipales	Informes para autorización de OIDP y reportes mensuales de ingresos	Semanal
Departamento de Presupuesto	Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.	Mensual
Otras unidades organizativas	Requerimientos varios	Diaria

Gerencia General	Coordinación de acciones para la toma de decisiones y remisión de informes a solicitud de esta.	Semanal
Consejo Directivo	Presentación de informes financieros institucionales.	Semanal
Auditoría Interna	Proporcionar información financiera para la realización de exámenes de auditoría y seguimientos a hallazgos reportados.	Mensual
Todas las Unidades organizativas	Servicio, apoyo y asesoría	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Órgano Legislativo	Aprobación de Presupuesto Institucional	Anuual
Ministerio de Hacienda	Para cumplimiento de normativa vigente aplicable, remisión de informes y Anteproyecto de Presupuesto Institucional anual.	Semanal
Corte de Cuentas de la República	Atender los requerimientos por las auditorías realizadas.	Mensual
Municipalidades del País, FISDL, COMURES.	Por la distribución de los Fondos FODES, abastecimiento de especies municipales, asesoría para la obtención de créditos y ejecución de proyectos con financiamientos.	Mensual
Organismos de Cooperación	Remisión de informes de	Mensual

	contrapartidas y/o manejo de desembolsos.	
Órgano Ejecutivo	Seguimiento	Mensual
Ministerio de Hacienda	Auditoria Seguimiento	Trimestral
Municipalidades del País	Seguimiento	Trimestral
FISDL	Seguimiento apoyo	Trimestral
COMURES	Seguimiento apoyo	Trimestral
Organismos de Cooperación	Seguimiento apoyo	Trimestral
Corte de cuentas	Auditoría Seguimiento	Trimestral
Contabilidad Gubernamental	Seguimiento	Trimestral
Otras Instituciones	A solicitud de requerimientos.	Mensual

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia Financiera
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Base Legal relacionada Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo, la Ley Orgánica del ISDEM, Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Elaborar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo a los lineamientos institucionales para su formulación en cumplimiento con los objetivos, metas y estrategias de cada una de las Unidades Organizativas y de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal según la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades y metas del Departamento, según los procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad superior.
3. Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del instituto de acuerdo a la normativa legal.
4. Administrar los procesos de presupuesto ejecutivo y legislativo de acuerdo a las necesidades y lineamientos del Consejo Directivo.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Gerencias	Consultas de disponibilidades presupuestarias y coordinaciones con la formulación presupuestaria.	Semanal
Unidades Staff	Consultas de disponibilidades presupuestarias.	Semanal
Tesorería y Gerencia Financiera	Reportes de compromisos presupuestario.	Diaria
UACI	Remisión de requerimientos y compromisos presupuestarios, plan de compras (plan de compras anual).	Diaria
Consejo Directivo	Informe de Ejecución Presupuestaria.	Trimestral
Comisión de Asuntos Financieros del Consejo Directivo	Informe de Ejecución Presupuestaria.	Mensual
Todas las demás unidades organizativas	Solicitando información de necesidades e ingresos institucionales.	Diaria
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Asamblea Legislativa	Reformas legislativas del presupuesto (de acuerdo a necesidad).	Semanal
Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Despacho del Ministerio de Hacienda	Aprobación de Modificaciones presupuestarias en el SAFI.	Semanal
Corte de Cuentas	Requerimiento de información para realizar los exámenes (de acuerdo a necesidad).	Semanal
Auditorías Externa	Requerimiento de información para realizar exámenes.	Semestral

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia Financiera
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM, Ley y Reglamento AFI, Código Tributario y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control interno Específicas, y Leyes Vigentes que rigen el Sector Gubernamental.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Generar, administrar y actualizar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos de modificación de recursos y obligaciones, cierre mensual y anual e informes contables, análisis e interpretación de estados financieros de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, organizar y monitorear las funciones del área, según las atribuciones contenidas en normativas aplicables.
2. Generar registros contables de ingreso y egresos y aquellos que modifiquen las cifras en los Estados Financieros del Instituto de acuerdo a la normativa vigente.
3. Preparar y generar estados financieros para las autoridades competentes, para la toma de

decisiones de acuerdo a lineamientos de la autoridad superior.

4. Proporcionar y remitir la información financiera de cumplimiento y toda aquella a solicitud de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Tesorería	Registro de documentos de ingresos, egresos. Conciliación de descuentos de FODES.	Diaria
Departamento de Servicios Administrativos Varios	Conciliación de informes de consumo de inventarios, control de activo fijo y depreciación institucional	Mensual
Departamento de Especies Municipales	Conciliación de informes de ingreso total y cuentas por cobrar por la distribución de especies municipales.	Mensual
Departamento de Créditos Municipales	Conciliación de intereses y capital adeudado por municipio, OIDP	Mensual
Departamento de Presupuesto	Conciliación de ejecución presupuestaria de egresos.	Mensual
Gerencia Financiera	Remisión de POA Remisión de Presupuesto de Departamento (ANUAL)	Mensual
Consejo Directivo	Presentación de informes contables institucionales.	Semestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental)	Informes financieros contables	Mensual
Corte de Cuentas de la Republica	Auditoria	Anual
Instituciones Financieras	Estados financieros e informe emitido por auditoría externa	Anual
Auditoría Externa	Auditoria	Anual
Cooperantes (Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales)	Informes Financieros	Semestral
Ministerio de Hacienda	Auditoria	Anual

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia Financiera
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Manual de procesos para la ejecución presupuestaria, Ley de Ética, Ley Orgánica del ISDEM, Ley y Reglamento AFI, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley General Tributaria, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del IVA, Código Tributario y Código de Trabajo.
PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
Administrar y controlar los Recursos Financieros utilizados para el pago de compromisos institucionales de acuerdo al marco legal vigente.	
FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
1. Controlar y gestionar los Ingresos y flujo de efectivo, para realizar los pagos de las obligaciones legalmente adquiridas de acuerdo a lineamientos y normativas vigentes.	
2. Efectuar los pagos de las obligaciones, de acuerdo a las condiciones y lineamientos	

institucionales.

3. Planificar, organizar y monitorear las funciones del área según las atribuciones contenidas en normativas aplicables.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Financiera	Presentación de Informes y ejecución de acciones administrativas	Diaria
Departamentos de la Gerencia Financiera (Contabilidad, Presupuesto, Créditos y Especies Municipales)	Organizar y coordinar el registro de las operaciones de ingresos y egresos.	Diaria
Gerencia General	Dar cumplimiento al Art.36 literal h) del Reglamento de la Ley Orgánica del ISDEM	Semanal
Otras unidades y personal	Atender los servicios que brinda la Tesorería.	Semanal
Auditoría Interna	Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones en los procesos de auditoria	Trimestral
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Hacer los requerimientos del FODES, el registro de las operaciones del SAFI y realizar los trámites respectivos con el Ministerio de Hacienda	Mensual
Corte de Cuentas	Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones en los procesos de auditoria	Trimestral
Instituciones Financieras Públicas y Privadas	Para realizar los pagos de los acreedores del ISDEM	Diaria
Municipalidades	Transferencia del FODES	Mensual

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Informática, Departamento de Gestión Documental y Archivo, Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodegas
BASE LEGAL	Ley Orgánica del ISDEM capítulo 6, Art. 29 y su Reglamento y Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Planificar, administrar, dirigir y controlar los procesos administrativos del ISDEM, de acuerdo a las necesidades identificadas para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de las normativas institucionales y leyes vigentes.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades inherentes a la administración del ISDEM de conformidad a lo establecido en las normativas,

procedimiento y en el marco legal vigente

2. Controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades inherentes a la administración institucional del ISDEM según lo establecido en las normativas, procedimiento y en el marco legal vigente.
3. Proponer a la Gerencia General la creación, revisión y actualización de políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo del Instituto de acuerdo a disposiciones institucionales vigentes.

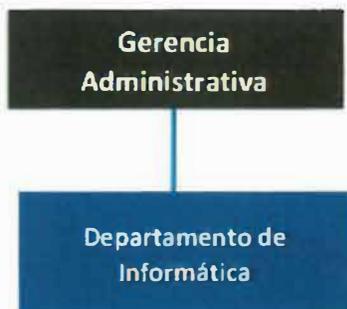
RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Unidades organizativas	Servicio, apoyo y asesoría	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Órgano Ejecutivo	Seguimiento	Mensual
Ministerio de Hacienda	Auditoría Seguimiento	Trimestral
Municipalidades del País	Seguimiento	Trimestral
FISDL	Seguimiento apoyo	Trimestral
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
COMURES	Seguimiento apoyo	Trimestral
Organismos de Cooperación	Seguimiento apoyo	Trimestral
Corte de cuentas	Auditoría Seguimiento	Trimestral
Contabilidad Gubernamental	Seguimiento	Trimestral

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia Administrativa
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Generar soluciones tecnológicas en la gestión institucional y a nivel de municipalidades, de acuerdo a necesidades identificadas, solicitudes y objetivos del marco legal vigente.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Brindar soporte técnico y asistencia en procesos informáticos a empleados del ISDEM de acuerdo al Plan de trabajo, necesidades identificadas o solicitudes de las autoridades pertinentes.
2. Diseñar e implementar los sistemas de información institucional, conforme a los avances tecnológicos y necesidades identificadas en el Instituto.
3. Controlar y administrar los equipos y sistemas informáticos con base en las normativas técnicas de control interno específicas para el manejo de la información.
4. Planificar, organizar y monitorear las funciones del área según las atribuciones contenidas en normativas aplicables.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Unidades organizativas	Servicio, apoyo y asesoría	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Corte de Cuentas de la República	Auditorías	Anual
Ministerio de Hacienda	Enlaces externos	Semestral
Proveedores de tecnología de la información	Contratación y adquisición de productos y servicios	Mensual

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia Administrativa
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Ley de Acceso a la Información Pública y la Normativa Nacional de Archivo

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Administrar, catalogar, organizar y conservar los documentos Institucionales de acuerdo a las disposiciones de la Ley, la Normativa Nacional de Archivo y los lineamientos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Mantener organizado y actualizado el Archivo Central, con el fin de agilizar las consultas de información, electrónica o documental, según las disposiciones y normativas institucionales.
2. Valorar y conservar en buen estado la información institucional bajo custodia de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Normativa Nacional de Archivo y lineamientos institucionales.
3. Brindar asesoría y capacitaciones a las municipalidades y a los empleados del ISDEM , de acuerdo al plan de trabajo y solicitudes de autoridades pertinentes
4. Organizar, conservar, catalogar y administrar los documentos del ISDEM, de acuerdo a la

Normativa Nacional de Archivo y lineamientos.

5. Planificar, organizar y monitorear las funciones del área según las atribuciones en el Manual de organización y demás normativas aplicables.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Unidades Organizativa	Servicios, apoyo y asesoría	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Archivo General de la Nación	Solicitar asesoría sobre la gestión documental	Trimestral
Instituto de Acceso a la Información Pública	Solicitar asesoría sobre la gestión documental	Quincenal
Alcaldías municipales	Elaborar las estadísticas de consultas, dar seguimientos a las capacitaciones brindada entre otros	Diaria

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia Administrativa
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley Orgánica del ISDEM.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

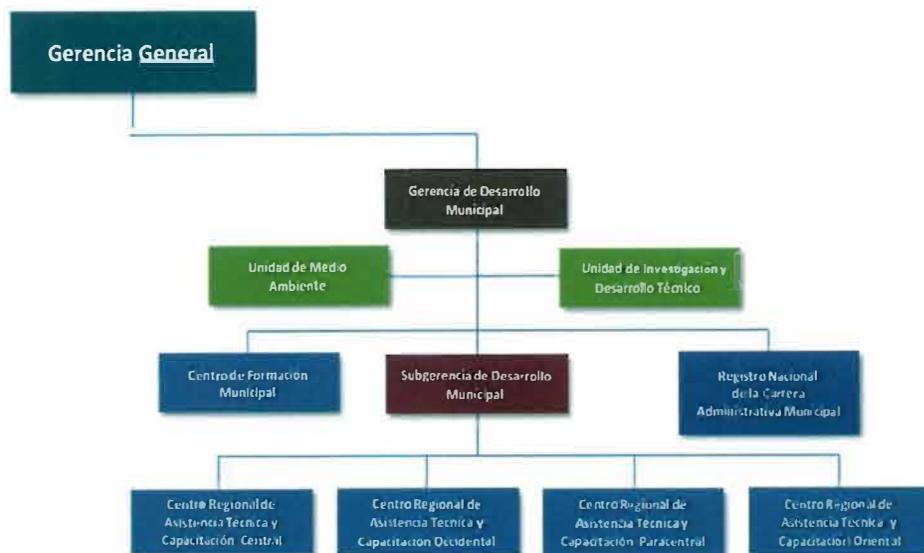
Administrar, custodiar, controlar y distribuir eficientemente el Activo Fijo institucional, Almacén y Bodega de Especies Municipales de acuerdo a las necesidades administrativas identificadas en la institución y lineamientos de la autoridad superior.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, Organizar y Monitorear, las funciones del área y su equipo de trabajo, según las atribuciones del área contenidas en el manual de organización y otras normativas aplicables.
2. Administrar y monitorear la facturación de ventas de Especies Municipales, realizadas a las diferentes municipalidades de acuerdo a los lineamientos y objetivos institucionales.
3. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto del Departamento de acuerdo a necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Unidades Organizativas	Requerimientos de Bienes	Diaria

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
UNAC – MINISTERIO DE HACIENDA	Registro de Plan anual de compras	Semestral
CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	Observaciones de Auditorias	Semestral

GERENCIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Medio ambiente, Unidad de Investigación y Desarrollo Técnico, Centro de formación Municipal, Subgerencia de Desarrollo Municipal, Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica: Región Occidental, Central, Paracentral y Oriental.
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo, Art. N° 3 y Art. N° 4 de la Ley Orgánica del ISDEM y su Reglamento, Ley General Tributaria Municipal, Reglamento de la Ley del FODES, Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, Ley de la Carrera Municipal y Código Municipal.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Dirigir la planificación, ejecución, control y evaluación de la gestión en asistencia técnica, procesos de formación permanente, compromisos adquiridos en convenios de cooperación interinstitucional y cooperación internacional según las normativas y lineamientos institucionales.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, dirigir, controlar y monitorear el seguimiento a las actividades y metas de la Gerencia, según los procedimientos y normativas institucional.
2. Identificar y consolidar fuentes de financiamiento de acuerdo a normativas vigentes y lineamientos institucionales.
3. Promover junto a la Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico la instalación de políticas internas de carácter operativo, con base en el marco legal regulatorio y las nuevas competencia municipales.
4. Evaluar los procesos de asistencia técnica y formación permanente que se implementan en los territorios relacionados a la temática de desarrollo territorial
5. Promover procesos de modernización técnico-informática como del recurso humano de la Gerencia de Desarrollo Municipal de acuerdo al contexto de desarrollo territorial y lineamientos institucionales.
6. Dinamizar los sistemas y homologación de los procesos contemplados en el Ciclo De Asistencia Técnica, Capacitación y Formación Permanente (CATYC).
7. Articular y coordinar acciones con Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Cooperantes relacionadas con la asistencia técnica y capacitación

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencias de ISDEM	Planificar y coordinar las actividades de la carácter municipal	Diaria
Centro de Formación Municipal	Coordinar y evaluar los procesos de formación	Semanal

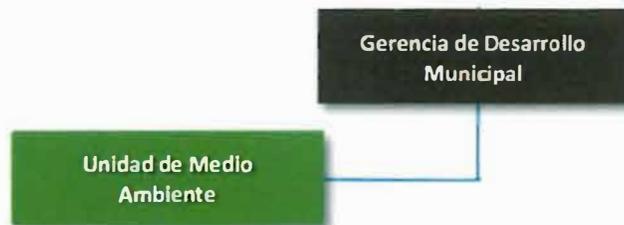
	Establecer las políticas de formación municipal	
Oficinas Regionales de ISDEM	Coordinar las líneas de apoyo necesarias para las asesorías municipales. Evaluar los procesos de asesorías municipales	Semanal
Unidad de Investigación y Desarrollo Técnico	Coordinar actividades en la implementación de políticas y lineamientos institucionales.	Semanal

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías municipales	Conocer y diagnosticar la situación y el nivel de gestión relacionados al tema de planificación y desarrollo territorial.	Mensual

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Entidades del gobiernos central	Conocer e identificar las políticas nacionales que influyen en los territorios y las competencias municipales, relacionadas a la temática de planificación y desarrollo territorial	Quincenal
Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinar actividades relacionadas a proyectos de implementación	Mensual

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Municipal
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Ley Orgánica del ISDEM

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Desarrollar estrategias que conlleven a procesos de planificación, capacitación, diseños proyectos de cooperación con énfasis ambiental y su marco normativo, para el fortalecimiento de las municipalidades y asociaciones municipales; a través de un sistema de gestión ambiental con acciones que potencialicen a la institución en el cumplimiento de su razón de ser y articulada en el marco de los objetivos estratégicos institucionales y la política nacional de medio ambiente del gobierno central.

Además, asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la Gestión Ambiental de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Establecer lineamientos para la implementación de la Ley del Medio Ambiente a nivel institucional.
2. Planificar, dirigir, controlar y monitorear las actividades y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área, según los procedimientos y normativas institucionales.
3. Garantizar la incorporación del enfoque de la Gestión Ambiental en los proyectos de cooperación, manuales, guías, normativas y planes ambientales con intervenciones territoriales con enfoque de sostenibilidad.

4. Gestionar esfuerzos sinérgicos con Instituciones Nacionales y Cooperación Internacional, con el objetivo de crear fortalecimiento institucional referente a la Gestión Ambiental.
5. Coordinar y apoyar el impulso de programas de capacitación y asistencia técnica vinculados con la Gestión de Medio Ambiente.
6. Generar la búsqueda de participación y vínculos de organismos de cooperación y crear interés en el tema de Gestión Ambiental, para el financiamiento de proyectos en favor de las municipalidades y/o asociaciones de municipios
7. Coordinar la comisión de emergencia ante desastres naturales y ser enlace con Dirección General de Protección Civil
8. Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes
9. Ser referente ante instituciones públicas, privadas o entes de cooperación nacional, internacional en la temática ambiental y fines.
10. Identificar y consolidar fuentes de financiamiento de acuerdo a normativas vigentes y lineamientos institucionales.
11. Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Desarrollo Municipal	Planificar y coordinar las acciones estratégicas de la Unidad, para el fortalecimiento de las municipalidades y/o asociaciones de municipios.	Semanal
Unidad de Gestión y Cooperación	Gestionar alianzas estratégicas, programas, proyectos, acciones entre instituciones del gobierno central y cooperación internacional para el fortalecimiento institucional en beneficio de las municipalidades y/o	Mensual

	asociaciones de municipios	
Centro de Formación Municipal	Coordinar y desarrollar procesos de formación continua y capacitación para funcionarios municipales.	Mensual
Unidad de Investigación y Desarrollo Técnico	Coordinar las líneas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los asesores municipales y potencialicen la investigación en temas de ámbito Ambiental, Gestión de Riesgo y Cambio Climático; para fortalecer las demandas municipales.	Mensual
Oficinas Regionales de ISDEM	Coordinar las líneas de acción necesarias para las asesorías municipales; fortalecer los procesos de asesorías municipales en el ámbito ambiental	Trimestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías municipales	Conocer, diagnosticar la situación, fortaleciendo las capacidades a empleados municipales en el tema de Medio Ambiente	Mensual
Asociaciones de Municipios	Diagnosticar la situación de los municipios miembros de la asociación así como implementar programas o proyectos que fortalecer la oficina técnicas en el tema de Medio Ambiente	Mensual
Secretaría Técnica de la Presidencia (STP)	Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con la Gestión Ambiental	Trimestral
Ministerio de Medio Ambiente MARN	Realizar esfuerzos sinérgicos orientados al cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente.	Mensual

	Cooperar con el SINAMA para la coordinación de la gestión ambiental del Estado	
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial / Dirección General de Protección Civil	Apoyar a las solicitudes de información requeridas en casos de emergencias en desastres naturales	Trimestral
Instituciones Gubernamentales afines al tema	Conocer e identificar las políticas nacionales que influyen en los territorios y las competencias municipales; así mismo generar alianzas estratégicas entre las misma instituciones para la actualización o formulación de normativas, asistencia técnica y capacitación en temas Ambientales, Gestión de Riesgo, Cambio Climático, al fin que permitan implementarse para reducir la vulnerabilidad y el riesgo ante el cambio climático en los municipios y/o asociaciones de municipios.	Trimestral
Organismos de Cooperación	Establecimientos de alianzas estratégicas con énfasis en el tema Ambiental contribuyendo al fortalecimiento institucional así también las capacidades técnicas que potencialicen a las municipalidades y/o asociaciones de municipios.	Trimestral

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Municipal
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Ley Orgánica del ISDEM

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Realizar, revisar y actualizar propuestas de instrumentos y herramientas que permitan homologar los procesos de asistencia técnica en el marco del cumplimiento de la política institucional.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Planificar, dirigir, controlar y monitorear el seguimiento a las actividades y metas del departamento, según los procedimientos y normativas institucionales.
2. Diseñar el plan de investigación sobre temas de desarrollo de los territorios, de acuerdo a lineamientos institucionales.
3. Diseñar la guía de asesoramiento municipal relacionada a los temas de desarrollo territorial de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Incorporación del enfoque de la Gestión Ambiental en los proyectos de cooperación, manuales, guías, normativas y planes con intervenciones territoriales.
5. Dinamizar los sistemas y homologación de los procesos, procedimientos contemplados en el ciclo de asistencia técnica, administrativos y capacitación según normativas y lineamientos institucionales
6. Apoyar la elaboración de la política institucional relacionada al tema de asesorías y procesos formativos municipales según normativas y lineamientos institucionales.
7. Evaluar los procesos de asistencia técnica y formación permanente que se implementan en los territorios relacionados a la temática de desarrollo territorial según normativas y lineamientos institucionales.

8. Identificar y consolidar fuentes de financiamiento de acuerdo a normativas vigentes y lineamientos institucionales.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Desarrollo Municipal	Planificar y coordinar las actividades de la Unidad	Semanal
Centro de Formación Municipal	Coordinar y evaluar los procesos de formación. Establecer las políticas de formación municipal.	Trimestral
Oficinas Regionales de ISDEM	Coordinar las líneas de apoyo necesarias para las asesorías municipales. Evaluar los procesos de asesorías municipales.	Trimestral
Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	Obtener datos sobre municipalidades en relación a los empleados municipales, sus cargos y unidades de procedencia para elaboración de instrumentos de asesoría y capacitación	Semestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías municipales	Conocer y diagnosticar la situación y el nivel de gestión relacionados al tema de planificación y desarrollo territorial.	Trimestral
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Entidades del gobierno central	Conocer e identificar las políticas nacionales que influyen en los territorios y las competencias municipales, relacionadas a la temática de planificación y desarrollo territorial	Semestral

CENTRO DE FORMACIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Municipal
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Desarrollar y fortalecer a los funcionarios, asesores y empleados municipales del país de acuerdo a necesidades identificadas, planes de trabajo, solicitudes de las Municipalidades y Reglamento de Normas y Procedimientos para la capacitación y adiestramiento de los Servidores Públicos Municipales.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Elaborar el Plan Operativo, Plan Estratégico y presupuesto del Centro de Formación Municipal de acuerdo a necesidades identificadas y lineamientos de la autoridad superior
2. Planificar, dirigir, controlar y monitorear el seguimiento a las actividades y metas del Departamento, según los procedimientos y normativa institucional.
3. Administrar el proceso de desarrollo y formación de competencias del talento humano de los gobiernos locales incorporando el enfoque de la Gestión Ambiental y Equidad Género.
4. Identificar y consolidar fuentes de financiamiento, proponer y ejecutar estrategias de autogestión, y ejecutar nuevos proyectos relacionados de acuerdo a normativas vigentes y lineamientos institucionales.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Desarrollo Municipal	Planificar y coordinar las actividades del CFM	Semanal
Unidad de Investigación y Desarrollo Técnico (IDT)	Coordinar las líneas de capacitación del CFM	Trimestral
Oficinas Regionales del ISDEM	Coordinar la implementación de los procesos de capacitación a realizarse en las regiones	Mensual
Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	Remitir información sobre cursos y diplomados para su compilación en el RNCAM	Trimestral
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Instituciones públicas y privadas.	Coordinar proyectos de carácter municipal.	Mensual
Alcaldías municipales, entidades de asocio municipal, empresas municipales y oficinas técnicas.	Coordinar la participación del personal a los procesos de capacitación	Mensual
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Organismos de Cooperación y Organizaciones No Gubernamentales.	Gestionar procesos de formación conjunto	Trimestral
Alcaldías municipales, entidades de asocio municipal, empresas municipales y oficinas técnicas.	Coordinar la participación del personal a los procesos de capacitación	Mensual

SUBGERENCIA DE DESARROLLO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Municipal
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica: Región Occidental, Central, Paracentral y Oriental.
BASE LEGAL	Ley Orgánica del ISDEM

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Desarrollar estrategias que conlleven a procesos de planificación, capacitación, diseños proyectos de cooperación con énfasis ambiental y su marco normativo, para el fortalecimiento de las municipalidades y asociaciones municipales; a través de un sistema de acciones que potencialicen a la institución en el cumplimiento de su razón de ser y articulada en el marco de los objetivos estratégicos institucionales y la política nacional de medio ambiente del gobierno central.

Además, asegurar la necesaria coordinación con los Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica, para realizar acciones o lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Cooperar con el Gerente de Desarrollo Municipal en la supervisión y monitoreo en las acciones de las Unidades de la Gerencia y Coordinaciones Regionales, en función al cumplimiento de los planes institucionales definidos, proporcionando lineamientos técnicos, que contribuyan a mejorar la calidad de la asistencia técnica.
2. Coordinar las actividades necesarias con las Unidades de la Gerencia y Coordinaciones Regionales, para la difusión e implementación de los programas y proyectos a nivel local.
3. Apoyar participando en actividades y reuniones con organismos de cooperación, instituciones del gobierno central, gobiernos locales y otros relacionados; en representación de la institución, cuando sea requerido
4. Apoyar con todas las unidades organizativas de la Gerencia de Desarrollo Municipal, en la adecuada resolución de problemas en la ejecución de planes, programas o proyectos de asesoría de asistencia técnica o de convenios suscritos y ejecutar planes de acción de en pro de alcanzar las metas programadas.
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de metas planteadas en los Planes Estratégicos y Operativos Anuales.
6. Coordinar todas las actividades relacionadas con los acuerdos en los convenios suscritos por ISDEM con Instituciones de Gobierno entidades descentralizadas cooperantes o de cualquier otra índole que tenga que ver directamente con la Gerencia de Desarrollo Municipal, hasta el cierre de los mismos con carácter institucional.
7. Apoyar en la implementación de directrices que bajen de la Gerencia de Desarrollo Municipal, Gerencia General o Consejo Directivo con el objetivo de orientar las acciones de impacto apropiadas según sean necesarias.
8. Gestionar los requerimientos, sugerencias y oportunidades relacionadas con la mejora continua del actuar de la Institución tanto dentro de ISDEM como fuera en el desenvolvimiento de la Gerencia de Desarrollo Municipal.
9. Apoyar a las coordinaciones regionales en la definición de alcances de los Planes, programas o proyectos en las áreas de administración, finanzas, jurídicos y de planificación de asistencia técnicas

10. Facilitar la transferencia de las experiencias exitosas de planes, programas o proyectos para la documentación y sistematización por parte de la Gerencia de Desarrollo Municipal.

11. Ejecutar otras funciones que les sean encomendadas por el Gerente de Desarrollo Municipal, relacionadas a su cargo.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Desarrollo Municipal	Planificar y coordinar las acciones estratégicas de la Unidad, para el fortalecimiento de las municipalidades y/o asociaciones de municipios.	Semanal
Unidad de Gestión y Cooperación	Gestionar alianzas estratégicas, programas, proyectos, acciones entre instituciones del gobierno central y cooperación internacional para el fortalecimiento institucional en beneficio de las municipalidades y/o asociaciones de municipios	Mensual
Centro de Formación Municipal	Coordinar y desarrollar procesos de formación continua y capacitación para funcionarios municipales.	Mensual
Unidad de Investigación y Desarrollo Técnico	Coordinar las líneas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los asesores municipales y potencialicen la investigación para fortalecer las demandas municipales.	Mensual
Oficinas Regionales de ISDEM	Coordinar las líneas de acción necesarias para las asesorías municipales; fortalecer los procesos de asesorías municipales en el ámbito ambiental	Trimestral
RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías municipales	Conocer, diagnosticar la situación, fortaleciendo las capacidades a empleados municipales en el tema de Medio Ambiente	Mensual
Asociaciones de Municipios	Diagnosticar la situación de los municipios miembros de la asociación así como implementar	Mensual

	programas o proyectos que fortalecer la oficina técnicas en el tema de Medio Ambiente	
Secretaría Técnica de la Presidencia (STP)	Participar como enlace interinstitucional en temas relacionados con la Gestión Ambiental	Trimestral
Ministerio de Medio Ambiente MARN	Realizar esfuerzos sinérgicos orientados al cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente. Cooperar con el SINAMA para la coordinación de la gestión ambiental del Estado	Mensual
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial / Dirección General de Protección Civil	Apoyar a las solicitudes de información requeridas en casos de emergencias en desastres naturales	Trimestral
Instituciones Gubernamentales afines al tema	Conocer e identificar las políticas nacionales que influyen en los territorios y las competencias municipales; así mismo generar alianzas estratégicas entre las misma instituciones para la actualización o formulación de normativas, asistencia técnica y capacitación en temas Ambientales, Gestión de Riesgo, Cambio Climático, al fin que permitan implementarse para reducir la vulnerabilidad y el riesgo ante el cambio climático en los municipios y/o asociaciones de municipios.	Trimestral
Organismos de Cooperación	Establecimientos de alianzas estratégicas con énfasis en el tema Ambiental contribuyendo al fortalecimiento institucional así también las capacidades técnicas que potencialicen a las municipalidades y/o asociaciones de municipios.	Trimestral

CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA: REGIÓN OCCIDENTAL, CENTRAL, PARACENTRAL Y ORIENTAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Municipal
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Art. N° 9 del Reglamento Interno de Trabajo, art. N° 4 de la Ley Orgánica del ISDEM, Ley General Tributaria Municipal, Reglamento de la Ley del FODES, Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal
PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
Coordinar, orientar y dar seguimiento a la implementación de procesos de asistencia técnica y capacitación hacia las municipalidades y asociaciones de Municipios, en las áreas de Administración, Finanzas, planificación, jurídica, ambiental y servicios públicos Municipales.	

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Monitorear y dar seguimiento a las actividades y metas del Centro Regional, según los procedimientos y normativa institucional.
2. Planificar, organizar y dirigir la implementación de los procesos y herramientas de asistencia técnica en Municipios y Asociaciones de Municipios de la Región según normativas y procedimientos institucionales vigentes.
3. Proveer de información actualizada sobre diferentes tópicos propios del quehacer municipal y de interés institucional a municipalidades e instancias del ISDEM, de acuerdo a requerimientos.
4. Apoyar en la Promoción y venta de Especies municipales de acuerdo a objetivos institucionales y requerimientos.
5. Identificar y consolidar fuentes de financiamiento de acuerdo a normativas vigentes y lineamientos institucionales.
6. Brindar asesoría técnica relativa a la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, contemplando los procesos especializados del Registro de la Carrera y el Centro de Formación Municipal
7. Apoyar al Centro de Formación Municipal y el Registro Nacional de la Carrera para la gestión de documentación, relativa a la consecución de los objetivos de estas.
8. Brindar capacitaciones relacionadas a la Asistencia Técnica a las municipalidades de la región según necesidades identificadas y planes de formación vigentes.
9. Incorporación del enfoque de la Gestión Ambiental en los proyectos de cooperación, manuales, guías, normativas y planes con intervenciones territoriales con enfoque de sostenibilidad.

RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades organizativas.	Consulta, solicitud de apoyo, coordinación de trabajo, entre otros	Semanal
Municipalidades de la región, Asociaciones y Empresas Municipales.	Entrega de FODES, Asistencia Técnica, Trámites de Créditos, Venta de Especies municipales, Capacitaciones y otros eventos.	Mensual

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Organismos Internacionales de Cooperación y Fortalecimiento Municipal	de Coordinar actividades, cuando se han establecido convenios o cartas de entendimiento.	Mensual
Organismos Gubernamentales	Seguimiento a actividades de acuerdo a coordinación Interinstitucional, Ej: Gabinetes de Gestión Departamental, entre otros	Mensual
ONG's	Seguimiento a actividades de coordinación	Mensual

REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Municipal
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	N/A
BASE LEGAL	Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal del ISDEM.

PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

Organizar, dirigir e informar sobre procesos, procedimientos y actividades inherentes al RNCAM de acuerdo a los lineamientos institucionales y legislaciones vigentes.

FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA

1. Elaborar y ejecutar las actividades operativas del RNCAM según lineamientos establecidos por la Gerencia de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir y controlar las actividades y metas del personal del RNCAM, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del de la Gerencia de Desarrollo Municipal según los procedimientos institucionales y lineamientos establecidos.
3. Incorporación del enfoque de Equidad de Género y Gestión Ambiental en los proyectos de cooperación, manuales, normativas y planes con intervenciones territoriales.
4. Recopilar información de las Municipalidades del País y sus servidores públicos, a fin de brindar insumos para el plan de investigación y la guía de asesoramiento municipal sobre temas de desarrollo de los territorios.
5. Administrar la información referente a la carrera administrativa por funcionarios y empleados

municipales o de entidades municipales de acuerdo a la LCAM.

6. Recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por funcionarios y empleados municipales o entidades municipales
7. Asentar todos los hechos, actos y resoluciones emanadas de los organismos administrativos de la Carrera Administra Municipal.
8. Informar y Certificar todos los asientos que obren en su poder y a solicitud de la parte interesada.
9. Identificar y consolidar fuentes de financiamiento de acuerdo a normativas vigentes y lineamientos institucionales.

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Desarrollo Municipal	Trabajo de campo con municipalidades.	Semanal
Unidad de Investigación y Desarrollo Técnico (IDT)	Brindar información y datos sobre los servidores públicos municipales del país, para la elaboración del plan de investigación y la guía de asesoramiento municipal sobre temas de desarrollo de los territorios.	Semestral
Oficinas Regionales del ISDEM	Coordinar el Trabajo en campo con las Municipalidades	Semanal
Centro de Formación Municipal	Recibir información sobre cursos y diplomados en los cuales han participado empleados municipales para su compilación en el RNCAM	Trimestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Encargados del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, (RMCAM)	Capacitaciones, creación de sistemas y entrega de usuarios.	Diaria
Instituciones Públicas y Judiciales del Estado	Intercambio de información con respecto a los registros de los empleados municipales.	Mensual
Organizaciones Gubernamentales no	Colaboración para actividades de formación.	Semestral
Cooperantes Nacionales e Internacionales	Colaboración para actividades de formación y campañas de publicidad.	Mensual

ANEXO 1:

INSTRUMENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE FUNCIONES DE ÁREAS ORGANIZATIVAS

ANEXO 1: CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DE FUNCIONES:**NOMBRE ÁREA ORGANIZATIVA****(ORGANIGRAMA)**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
BASE LEGAL	
PROPÓSITO CLAVE DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
FUNCIONES DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
		<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semestral
		<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semestral

RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
		<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semestral
		<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semestral



LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las diez horas y cincuenta minutos del día veintiocho de abril de dos mil diecisiete, se encuentra el acuerdo número **QUINCE - A**, del acta número **DIECISIETE**, que literalmente dice:

15. PUNTOS VARIOS: LITERAL A) SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ISDEM: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN: UNO** - Dar por recibida la presentación de la actualización del Manual de Organización y Funciones del ISDEM. **DOS** - Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones, realizada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y que esta unidad, en coordinación con las diferentes unidades organizativas según su competencia, realice su actualización como está establecido en el Manual, a partir de esta fecha.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete.


Licenciada Leticia Verendice Rivas de Benitez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo

