

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	24/07/2023	2	MMD-1-1.1



## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL



	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional en funciones	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional en funciones	Gerente General	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	17/07/2023	19/07/2023	19/07/2023	21/07/2023	24/07/2023

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	Aprobación:	Código:
		24/07/2023	MMD-1-1.1

## 1. ÍNDICE DEL MANUAL

		Nombre de Sección	Código de Sección	
		CARÁTULA	1	MMD-1
1		ÍNDICE DEL MANUAL	2	
2		INTRODUCCIÓN	4	
3		OBJETIVO DEL MANUAL	4	
4		NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4	
5		NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7	
6		NORMAS PARA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL	8	
7		SISTEMA DE TÍTULOS DE LAS UNIDADES	9	
8		ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10	
9		SISTEMA DE CÓDIGOS PARA UNIDADES ORGANIZATIVAS	10	
10		PANORAMA ESTRATEGICO DE LA INSTITUCIÓN	12	
11		USO DE LENGUAJE NO SEXISTA	13	
12		HISTORIAL DE CAMBIOS	14	
<b>UNIDADES ORGANIZATIVAS COMO SECCIONES INDEPENDIENTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIONES</b>	
		DESPACHO MINISTERIAL	MMD-1.1	
		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	MMD-1.1.1	
		GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MMD-1.1.2	
		GERENCIA GENERAL	MMD-1.2	
		UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	MMD-1.2.1	
		DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	MMD-1.2.2	
14		DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	MMD-1.2.3	
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	MMD-1.2.4	
		DEPARTAMENTO LEGAL	MMD-1.2.5	
		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	MMD-1.2.6	
		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL	MMD-1.2.7	
		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	MMD-1.2.8	
		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	MMD-1.3	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

	<b>Nombre de Sección</b>	<b>Código de Sección</b>
	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS	
	GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OPERACIONES DEPARTAMENTO DE BODEGAS Y CONSERVACIÓN	MMD-1.4
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SOLIDARIO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE	MMD-1.5

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

## 2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento “dinámico” que muestra la forma en la que el MINDEL trabaja sobre la base de una estructura organizativa y la definición del objetivo general y funciones principales de cada una de las unidades que lo conforman. El Manual está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El Manual describe cada una de las unidades organizativas del MINDEL, las que son clasificadas en Gerencias, Departamentos y Unidades. Complementariamente y para una mejor comprensión, se incluye para cada una de ellas la respectiva estructura organizativa, que indican las unidades funcionales que conforman la Institución, así como las respectivas relaciones jerárquicas definidas.

Los objetivos y las funciones que se definen para cada unidad organizativa reflejan su razón de ser, los cuales funcionarán como base para el establecimiento de las funciones de los puestos que integran y conforman cada unidad. Los puestos y sus respectivas responsabilidades principales, se encuentran descritos en el Manual de Descriptores de Puestos y, a su vez los Manuales de Procesos / Procedimientos describen en detalle los procesos institucionales, considerando las actividades que se desarrollan por los diversos puestos. En consecuencia, es de fundamental importancia que se asegure la consistencia y coherencia entre los Manuales (de Organización, de Procesos / Procedimientos y el de Descriptores de Puestos), se les brinde mantenimiento a la luz del enfoque de mejora continua que genera impacto en los tres instrumentos, con ello se garantizará que el MINDEL disponga de un Marco Funcional coherente e integral.

Este documento contiene el Manual de Organización que ha sido preparado y puesto en función por las autoridades pertinentes del MINDEL y es ampliamente difundido al interior de la Institución, para su pleno conocimiento.

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL

### GENERAL

Que los funcionarios y empleados del MINDEL conozcan la forma en que esta organizada la institución, los objetivos y las funciones centrales de cada una de las unidades organizativas, que permita alcanzar la misión.

## 4. NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 4.1. GENERAL

El MINDEL debe mantener una Estructura Organizacional que le permita cumplir eficiente y efectivamente los propósitos y resultados esperados de la Institución mediante una definición precisa de autoridad y responsabilidad a través de todos sus niveles organizacionales. En cuanto al número de niveles jerárquicos de la Institución se reconoce que siempre se debe buscar el equilibrio entre el número de niveles jerárquicos que facilite el flujo de información y toma de decisiones eficiente y eficaz, y que los tramos de control y mando sean manejables y, la atención y supervisión sean adecuadas, respetando los cargos de puestos y equipos, y su naturaleza del trabajo.

El Manual de Organización es el documento oficial que describe la Estructura Organizacional del MINDEL y las distintas unidades organizativas que la conforman.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

## 4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MANUAL

Las especificaciones técnicas del Manual de Organización, se constituyen en la normativa que rige el formato del contenido del Manual, y se encuentran definidas en el documento llamado “Instructivo de Documentación”.

## 4.3. UNIDADES ORGANIZATIVAS

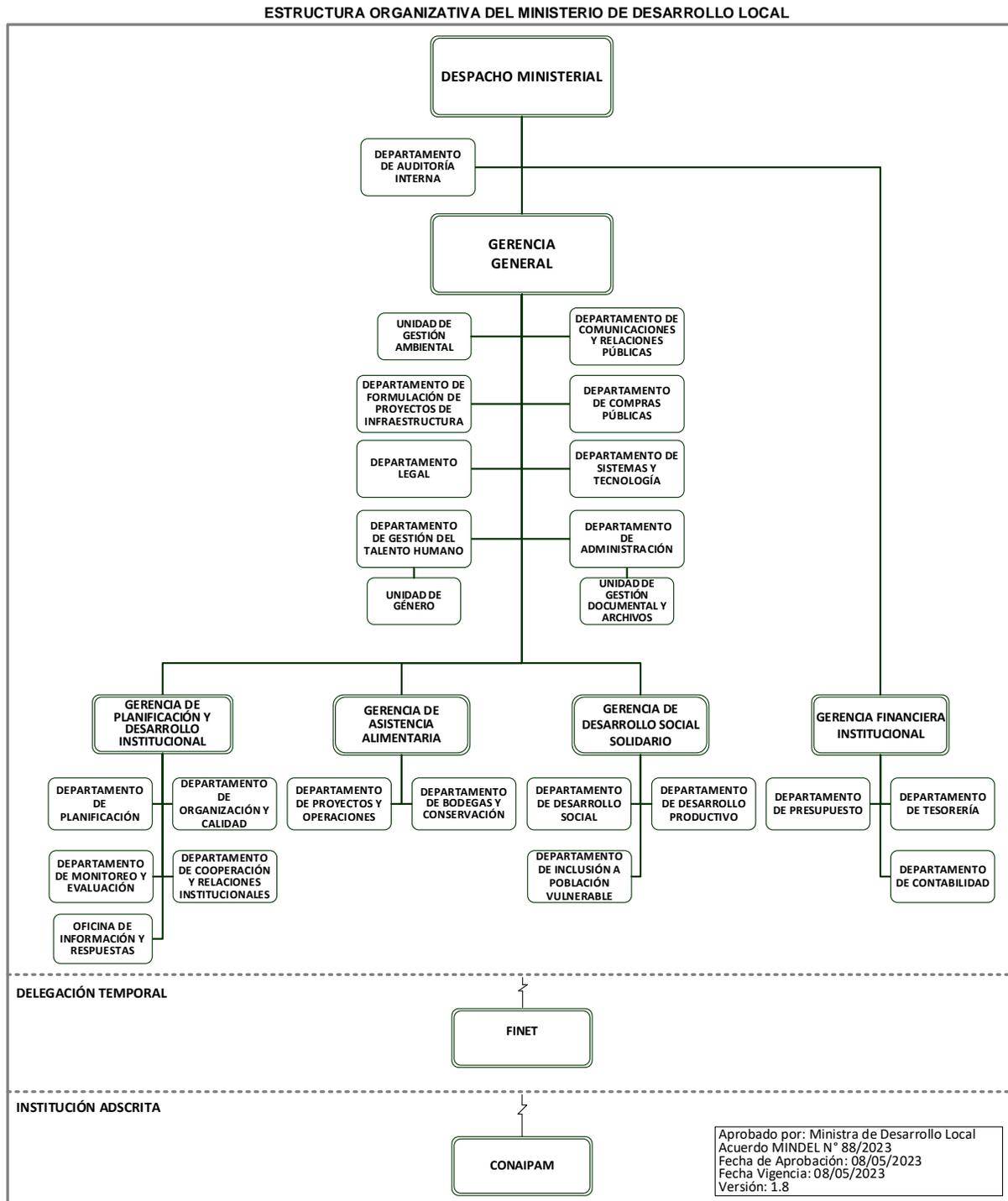
Las unidades organizativas son instancias que se identifican dentro de la organización por su objetivo general y funciones principales. Una unidad organizativa puede pertenecer o no, a la Estructura Organizacional funcional, cuando no tiene roles funcionales se llama Comité. Las unidades organizativas cuentan con su objetivo específico y roles funcional dentro de la organización.

## 4.4. ELEMENTOS ORGANIZATIVOS TIPO

En términos generales, se identifican los siguientes elementos organizativos tipo por nivel jerárquico organizacional con el fin de reflejar las dependencias jerárquicas entre las distintas unidades organizativas.

UNIDAD ORGANIZATIVA	TÍTULO DEL RESPONSABLE	DEFINICIÓN
1. Alta Dirección	Ministra Gerente General	Funcionario o grupo de funcionarios que dirigen y controlan la Institución al más alto nivel
2. Gerencia	Gerente	Unidad organizativa que coordina y gestiona departamentos y unidades de diferentes funciones y roles dentro de la organización o que el alcance, naturaleza y complejidad de sus funciones sean en calidad técnica y de asesoría.
3. Departamento	Jefe	Unidad organizativa que tiene bajo su cargo personal asignado al departamento con funciones iguales o relacionadas entre sí.
4. Unidad	Coordinador	Unidad organizativa que puede ser conformado por una o varias personas.
5. Comité	Funcionario o empleado que preside	Grupo multidisciplinario staff o adscrito a la unidad que lo preside.

#### 4.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINDEL<sup>12</sup>



<sup>1</sup> El MINDEL tiene un delegación temporal para la Administración del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET) a través de un convenio con la Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM).

<sup>2</sup> El CONAIPAM es una institución adscrita al MINDEL para efectos de coordinación, de acuerdo al artículo 55 de la Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, pero que establece que el CONAIPAM cuenta con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo.



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

#### **5.4. ACCESO AL MANUAL**

Todo el personal del MINDEL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Organización.

No obstante lo anterior, DOC podrá proporcionar copias de este manual a partes interesadas.

Los documentos fuente en formato modificable solo tendrá acceso el DOC.

### **6. NORMAS PARA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL**

#### **6.1. CAUSAS DE ACTUALIZACIONES**

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causan cambios al Manual de Organización:

1. La creación, eliminación, fusión o división de una o varias unidades organizacionales;
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de objetivos/funciones de una unidad organizativa;
3. La creación o eliminación de niveles de supervisión;
4. El cambio de nomenclatura de una o más unidades (nombre y/o código)

#### **6.2. QUIÉN PUEDE SOLICITAR MODIFICACIONES**

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio organizacional, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio organizacional puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel de mayor jerarquía de la unidad:

1. Titular
2. Gerente General, Gerentes o Jefes (siempre y cuando los cambios estén dentro de su área de trabajo).
3. Jefatura del Departamento de Organización y Calidad, cuando se identifiquen cambios o se haya programado una revisión integral del manual.

#### **6.3. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA POR LA GPD**

La GPD asignará al DOC la solicitud para análisis y éste llevará a cabo las investigaciones necesarias para comprobar la necesidad del cambio organizacional propuesto, para ello remitirá la propuesta a las unidades involucradas para discutir, ampliar o modificar la propuesta.

Concluido el proceso de estudio, el DOC debe preparar la propuesta final con las modificaciones del manual completo o de la/las sección(es) que sufren cambios.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

#### 6.4. APROBACIÓN DEL CAMBIO

Para todas las modificaciones al manual, la GPD presentará ante el Titular los cambios independientemente de la naturaleza de éstos, ya sea total o parcial, la aprobación del manual completo o de alguna de sus secciones corresponderá ante el/la Ministra de Desarrollo Local.

#### 6.5. FORMALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CAMBIO APROBADO

Si la propuesta es aprobada, el DOC actualizará las secciones del Manual de Organización incorporando el cambio aprobado y coordina con el DGT la identificación y documentación de los cambios implicados a nivel de descriptores de puestos. Posteriormente el DOC debe comunicar oficialmente los cambios a todas las gerencias, por los medios establecidos para tales fines (correo electrónico, carteleras, comunicados), indicando y explicando el cambio, las secciones modificadas y la fecha de entrada en vigencia.

#### 6.6. MANEJO DE VERSIONES

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dos dígitos que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Organización:

1. Revisión integral y elaboración de un nuevo Manual completo en casos de cambios organizacionales en toda la Institución (reorganización, redefinición de misión, estrategias, actualización general etc.)
2. Modificación de una o varias secciones en casos de cambios organizacionales aislados.

El primer tipo de cambio al Manual de Organización (revisión integral) corresponde con el primer número de la versión, el segundo tipo de cambio (modificación parcial) coincide con el segundo número de la versión.

Ejemplo: Versión 1.1 de la sección MMD -1-1.1 significa que sufrió una modificación o actualización parcial después de la emisión del Manual entero con versión 1.0.

### 7. SISTEMA DE TÍTULOS DE LAS UNIDADES

#### 7.1. LÓGICA DE LA NOMENCLATURA

El título de cada unidad organizativa llevará la indicación del tipo de la unidad, más el nombre según su función clave:

Ejemplo:	Gerencia de	Planificación y Desarrollo Institucional
	<i>Tipo de unidad</i>	<i>Nombre de la función clave</i>

#### 7.2. RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE TÍTULOS

En lo relativo a la administración del Sistema de Títulos, el DOC en la GPD es responsable de:

1. Definir y asignar los títulos de las unidades organizativas a partir de cambios organizacionales.
2. Mantener actualizados los títulos usados en el Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

3. Asegurar la compatibilidad de los títulos organizacionales con los objetivos de la unidad a que correspondan.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, en la preparación, interpretación y utilización del sistema de títulos de unidades organizativas.

### 7.3. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES DEL MINDEL

1. Utilizar solamente aquellos títulos organizacionales autorizados oficialmente.
2. Utilizar los títulos organizacionales bajo la normativa establecida en el Manual.
3. Informar a la GPD sobre la necesidad de emitir o modificar títulos organizacionales, según sea apropiado, solicitando el cambio del nombre, bajo los lineamientos establecidos en el Manual.

## 8. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sobre el contexto estipulado, para las instancias de la Alta Dirección y las unidades organizativas, se describirán según formato estándar la información organizativa básica, la cual se refleja a continuación:

<b>Organigrama:</b>	Muestra gráficamente la estructura general y formal interna de las unidades organizativas o de las instancias representadas, así como las líneas de dependencia jerárquica.
<b>Título:</b>	Identifica el nombre de la instancia o la unidad organizativa.
<b>Código Organizacional:</b>	Código organizacional de tres (3) letras.
<b>Título del Responsable:</b>	Título de la posición funcional responsable por la instancia o unidad organizativa.
<b>Dependencia Directa de:</b>	Título de la instancia o unidad organizativa de la cual depende directamente.
<b>Unidades Dependientes:</b>	Título(s) de la/las unidad(es) organizativa(s) jerárquicamente dependiente de esta instancia o unidad organizativa.
<b>Objetivo General:</b>	Descripción del propósito principal o razón de ser y existir de una unidad organizacional.
<b>Funciones Principales:</b>	Descripción de las funciones principales de la unidad, que se derivan de su objetivo principal.

## 9. SISTEMAS DE CÓDIGOS PARA UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 9.1. SISTEMA DE CÓDIGOS

Para unificar el uso de abreviaturas para unidades de organización se establece un sistema de codificación. Los códigos serán aplicados por todo el personal del MINDEL y servirán para la identificación de las unidades en los diferentes manuales institucionales, así como para correspondencia interna y externa.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DEL SAN MARCOS	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

## 9.2. LÓGICA DE CODIFICACIÓN GENERAL

1. El código organizacional posee tres (3) letras alfabéticas principales.
2. Para todas las unidades organizativas se usa la primera letra de las palabras que integran el nombre de la unidad.
3. La primera letra del código alfabético de la unidad corresponde a su nivel organizacional (G para gerencia, D departamento y U para unidad).
4. Para las unidades organizacionales cuyo nombre se compone de dos palabras, se toman las iniciales de las dos palabras (nivel organizacional y nombre funcional) y el tercer carácter corresponde a la segunda letra del nombre funcional (Ejemplo: DLE, Departamento Legal). Excepto para los departamentos cuyas siglas sean coincidentes, que podrán ocuparse las letras siguientes del nombre funcional.
5. Para las unidades cuyo nombre se compone de más de tres palabras, se toma las iniciales de las primeras tres palabras (Ejemplo: GPD, Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional).
6. Para unidades cuyo nombre formal difiere al nombre con el cual se da a conocer hacia fuera de la Institución por razones de conveniencia, se definirá el código particular según el caso.
7. En el caso de la unidad de Gestión Documental y Archivo, por así estar establecido en los lineamientos que la rigen, su codificación será: UGDA.
8. En el caso de la Gerencia de Asistencia Alimentaria, debido al Decreto Legislativo N°936, publicado el 7 de febrero de 1997, en el Diario Oficial N°25, tomo 334 establece el código de la Unidad como D.A.A. no se utilizará el Sistema de Códigos aquí establecido.

## 9.3. LISTADO DE CÓDIGOS DE INSTANCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS

NOMBRE DE INSTANCIA O UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
<b>Despacho Ministerial</b>	<b>DMI</b>
Departamento de Auditoría Interna	DAI
<b>Gerencia Financiera Institucional</b>	<b>GFN</b>
Departamento de Presupuesto	DPR
Departamento de Tesorería	DTE
Departamento de Contabilidad	DCO
<b>Gerencia General</b>	<b>GGE</b>
Unidad de Gestión Ambiental	UGA
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	DCR
Departamento de Formulación de Proyectos de Infraestructura	DFP
Departamento de Compras Públicas	DGP
Departamento Legal	DLE
Departamento de Sistemas y Tecnología	DST
Departamento de Gestión del Talento Humano	DGT
Unidad de Género	UGE
Departamento de Administración	DAM
Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>GPD</b>
Departamento de Planificación	DPL
Departamento de Organización y Calidad	DOC

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	Aprobación:	Código:
		24/07/2023	MMD-1-1.1

NOMBRE DE INSTANCIA O UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	DCI
Departamento de Monitoreo y Evaluación	DME
Oficina de Información y Respuesta	OIR
<b>Gerencia de Asistencia Alimentaria</b>	<b>DAA</b>
Departamento de Proyectos y Operaciones	DPO
Departamento de Bodegas y Conservación	DBC
<b>Gerencia de Desarrollo Social Solidario</b>	<b>GDS</b>
Departamento de Desarrollo Social	DDS
Departamento de Desarrollo Productivo	DDP
Departamento de Inclusión a Población Vulnerable	DIP

## 10. PANORAMA ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

Con el fin de describir el Panorama Estratégico se exponen a continuación la Misión, la Visión, Valores y la Estrategia del Ministerio de Desarrollo Local.

### *La Misión*

“Lograr un desarrollo económico, social e institucional, promoviendo un sano equilibrio entre las instituciones del Estado y la sociedad civil desde una perspectiva solidaria”.

### *La Visión*

“Constituirse en la Institución referente para una efectiva y equilibrada gobernanza entre el gobierno central, el gobierno local y la ciudadanía”

### *Valores Institucionales*

#### **Supremacía del Interés Público**

Trabajar con la convicción de hacer prevalecer el bien común sobre el interés particular.

#### **Eficiencia y Eficacia**

Cumplir con nuestro trabajo entregando productos o servicios de la mejor calidad, haciendo uso óptimo de los recursos y de tiempo.

#### **Transparencia**

Llevar a cabo prácticas y métodos en el buen uso de los recursos con dominio público.

#### **Creatividad e Innovación**

Trabajar de forma proactiva, buscando nuevas formas de llevar a cabo procesos, métodos y uso de tecnología que permitan mejorar la calidad de los productos o servicios que se proporcionan a la población.

#### **Equidad e Igualdad**

Promover el desarrollo de las personas considerando sus diferencias, particularidades y condiciones de los grupos y sectores en igual trato y oportunidades.

#### **Pasión y Compromiso**

Mostrar entusiasmo, interés genuino y afinidad por el trabajo que realizamos con alto nivel de responsabilidad.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

## 11. USO DE LENGUAJE NO SEXISTA

En el MINDEL, de acuerdo a la política Institucional de Igualdad y No discriminación, y en cumplimiento al Art 15 de Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres (LIE), a fin de “promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional. Con la finalidad de transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en los documentos normativos respecto al uso de lenguaje no sexista. Aclara que: Por la naturaleza de este documento en función del principio de economía del lenguaje y para evitar repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, se entenderá que el uso de sustantivos en masculino no es discriminatorio del sexo femenino, y no tiene la intención de invisibilizar o situar a las mujeres en un plano secundario o de menor valor respecto a los hombres. Y reafirma su compromiso por la igualdad equidad y no discriminación contra las mujeres.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GENERALIDADES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1-1.1

## 12. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación del Manual de Organización.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 27/05/2021	01/06/2021
0	1	Revisión general debido a cambios en la estructura organizativa. Actualización de misión y visión. Cambios y actualización del listado de códigos de instancias y unidades organizativas Actualización de la estructura organizativa	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 30/05/2022	01/06/2022
1	1.1	Revisión general debido a cambios en la estructura organizativa. Cambios y actualización del listado de códigos de instancias y unidades organizativas Actualización de la estructura organizativa.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 24/07/2023	01/08/2023