

The logo for ISDEM (Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal) features the acronym 'ISDEM' in a bold, white, sans-serif font. The letters are stylized with horizontal lines passing through them, giving it a modern, grid-like appearance.

Instituto Salvadoreño  
de Desarrollo Municipal





# Plan Operativo Institucional

Planificación Institucional del ISDEM 2014

## Estrategia de Intervención para alcanzar Objetivos y Metas

### Políticas Públicas:

#### Política fiscal:

De gastos.

De endeudamiento público.

*Política nacional de  
governabilidad y modernización  
del Estado*

*Política nacional de  
transparencia y anticorrupción*

## Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014

**Gobierno de El Salvador**

### Apuesta Estratégica

Sector público responsable,  
eficiente, eficaz, moderno,  
desconcentrado y  
descentralizado que brinde a la  
población servicios de calidad.

### Objetivos Generales del quinquenio

Reforma administrativa del Estado:  
desconcentración y descentralización  
progresivas.

### Áreas Prioritarias del quinquenio

La reforma estructural y  
funcional de la administración  
pública

# Misión y Visión

Plan Estratégico Institucional  
2011-2015

## Visión

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



## Misión

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



**Monitoreo  
Seguimiento y Control**



**Plan Operativo  
Anual**

**Plan Estratégico**

**Misión y Visión**

**Análisis del  
Entorno**

**Plan Quinquenal de  
Desarrollo 2010 - 2014**

**Plan Operativo  
Anual 2014**



# Plan Estratégico Institucional 2011-2015

---

## Objetivos Estratégicos

- 1. Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales**
- 2. Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal** a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios
- 3. Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional** para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

## Área Estratégica Financiera

---

- 1. Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales**
  - 1.1. Asegurar la óptima y transparente administración de los recursos Institucionales .
  - 1.2. Crear e implementar una estrategia y mecanismos de promoción de productos que proporciona el ISDEM .
  - 1.3. Gestión con cooperantes e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la movilización de recursos
  - 1.4. Crear y desarrollar mecanismos de gestión negociación y contratación de recursos financieros, así como políticas de intermediación para la concesión de Créditos Municipales
  - 1.5. Monitoreo constante de las proyecciones financieras, tomando las medidas oportunas ante las variaciones
-

## Área Estratégica Operativa

---

**2. Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal** a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

2.1. Garantizar en ATYC, en coordinación con las Instituciones que inciden en la Gestión Municipal.

2.2. Proveer servicios y productos para el fortalecimiento operativo, administrativo y financiero de las municipalidades.

2.3. Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional.

---

## Área Estratégica Administrativa

---

**3. Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional** para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

3.1. Potenciar la profesionalización del Recurso Humano .

3.2. Modernización de equipos y de aplicaciones informáticas acordes a la capacidad financiera institucional.

3.3. Actualización constante del sistema del Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales.

3.4. Crear e implementar condiciones y mecanismos del posicionamiento de la imagen corporativa institucional.

3.5. Crear e implementar condiciones y mecanismos de acceso a la información institucional a nivel interno y externo potenciando una gestión ética y transparente.

3.6. Desarrollar mantenimiento constante en la infraestructura, equipo y mobiliario institucional, para brindar un buen servicio a usuarios internos y externos

---



# Formulación del Plan Operativo Y Plan de Trabajo Institucional Año 2014



## Consideraciones generales

---

Se asume Institucionalmente el **“Método de Planificación por Resultados”**, fundamentado en **“la mejora continua de los servicios”**.

Con miras a la Modernización Institucional e instauración de servicios de calidad se asume la implementación de la **“Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública”**, en coordinación de esfuerzos con la Subsecretaría de Modernización y Gobernabilidad.

La Mejora Continua con miras a la Calidad en la entrega de los servicios institucionales de ISDEM, debe estar presente durante el proceso de Formulación y particularmente de **“Resultados Proyectados por áreas de trabajo”, KPI’s o Indicadores de Cumplimiento y KRI’s o Indicadores de Calidad**, pues estos tres componentes constituyen el eje esencial de cumplimiento del Plan Operativo Anual, POA/2014.

---

## Consideraciones generales

---

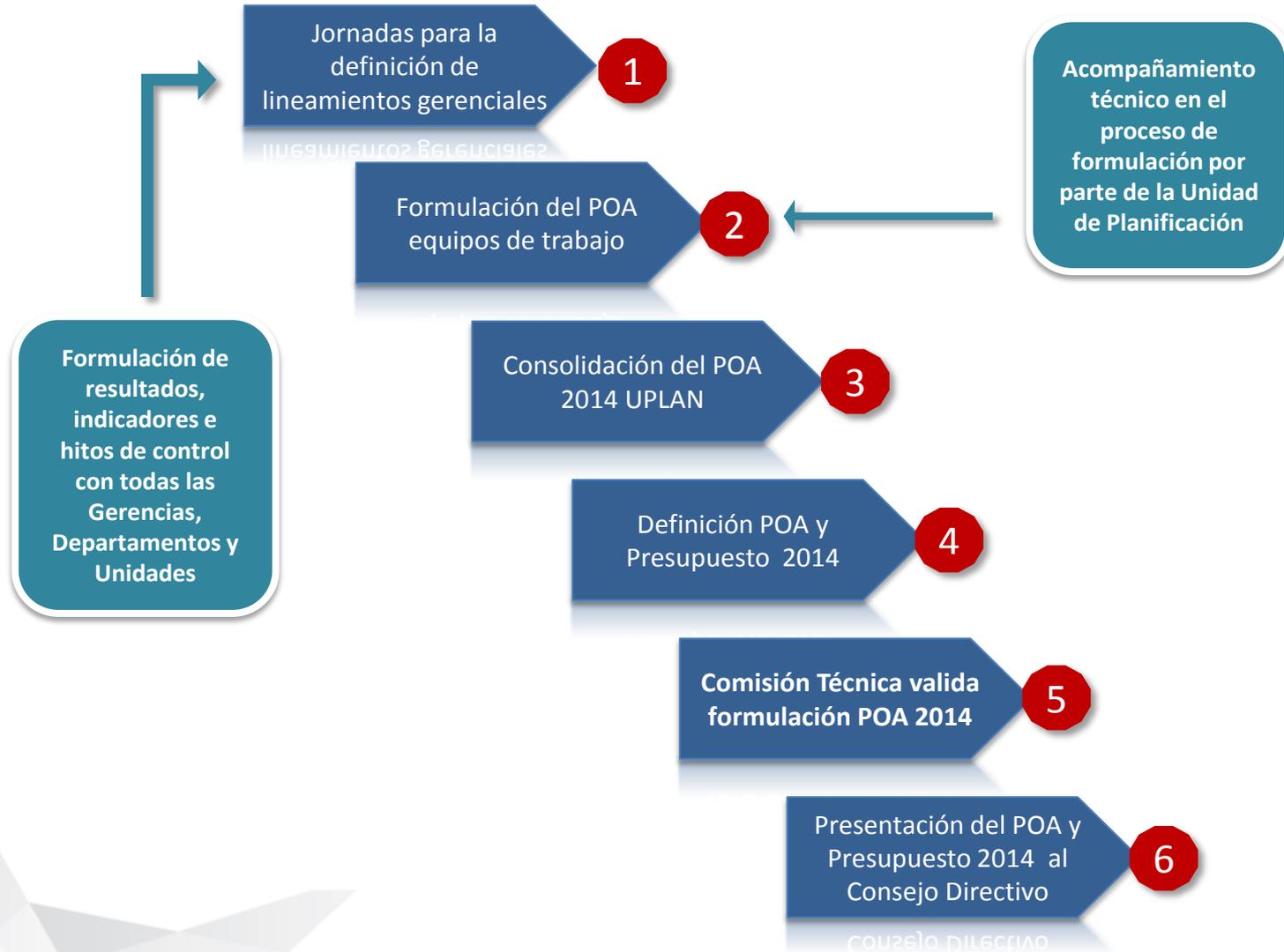
En el mismo sentido del apartado anterior se debe trabajar en la definición de ***“Hitos o Puntos de Control”***, los que durante la ejecución permitirán dar a conocer niveles de avance o retraso en el tiempo para la obtención de los ***“Resultados Proyectados por Áreas de Trabajo”***.

Toda instancia de Organización que constituye Centro de Costo: Gerencia General, Gerencias, Unidades, Departamentos, y Coordinaciones Regionales, deberán de Formular su Plan Operativo Anual.

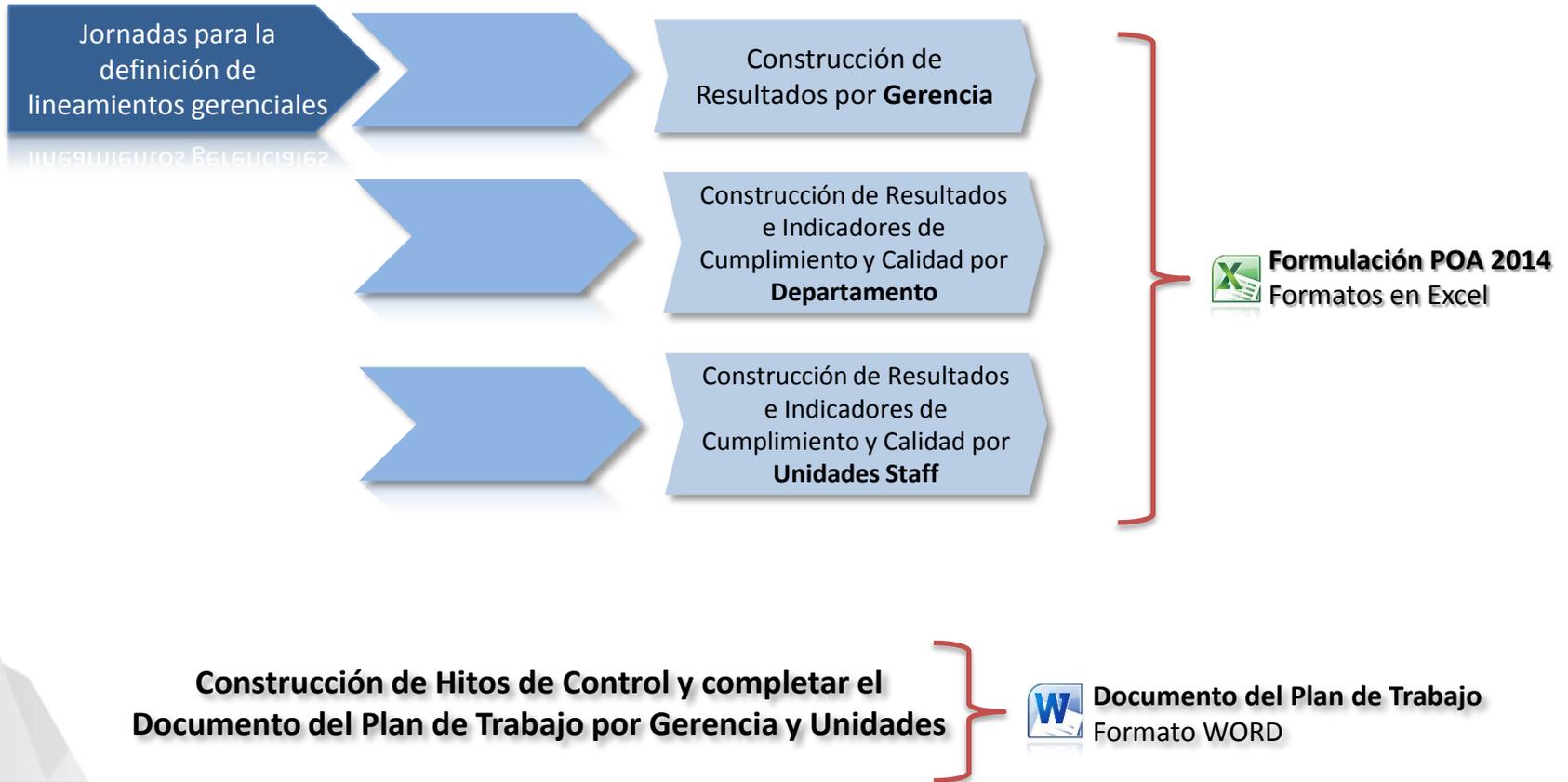
Cada Gerencia del Instituto, garantizará la elaboración del Plan Operativo Anual 2014 de cada una de los Departamentos o Coordinaciones Regionales que la conforman, utilizando método participativo de sus Unidades Organizativas y lo remitirá a la Unidad de Planificación de manera consolidada.

---

## Metodología de abordaje



## Metodología de abordaje



## Metodología de abordaje

---



1. Gerencia General brinda Lineamientos Estratégicos a las Gerencias de Área para ser implementadas durante el año 2014.
2. Gerencias de Área realizan análisis de Lineamientos Estratégicos, FODA de sus Gerencias y análisis de los requerimientos para el año 2014
3. Gerencias de Área preparan diagnostico y lineamientos estratégicos para trasladarlos a sus Departamentos.

## Metodología de abordaje

---

Jornadas para la definición  
de lineamientos  
gerenciales

Construcción de Resultados e Indicadores  
de Cumplimiento y Calidad por  
Departamento

4. Gerencias de Área presentan diagnóstico y lineamientos estratégicos a sus Departamentos.
5. Departamentos realizan análisis de Lineamientos Estratégicos, FODA's elaborados por ellos y análisis de los requerimientos a complementar para el año 2014.
6. Departamentos construyen Resultados en base al análisis realizado.
7. Departamentos completan formulario FR1 y FO2: indicadores, hitos, actividades, medios de verificación y demás.
8. Gerencias construyen Plan de Trabajo de sus áreas con los insumos proporcionados por cada uno de sus Departamentos.

## Seguimiento, evaluación y coordinación formulación y ejecución de Planes Institucionales

A fin de mejorar la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, y tener una visualización clara del avance de cada uno en el seguimiento y evaluación que se realiza, se han establecido procesos claves y los responsables de conducirlos, **con miras a la mejora continua y calidad de los servicios Institucionales.**





## Planificación Operativa Anual 2014





## Consejo Directivo

### Unidades Staff



- Auditoría Interna
- Secretaría Consejo Directivo

## Auditoría Interna

**Objetivo Estratégico:** 3. Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica:** 3.3. Actualización constante del sistema del Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales

### Resultados

Actualización y reforzamiento de la estructura de control interno institucional.

### Hitos de Control

Auditoría Papeles de Trabajo

## Secretaría del Consejo Directivo

**Objetivo Estratégico:** 1. Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales

**Área Estratégica:** 1.1 Asegurar la optima y transparente administración de los recursos institucionales

### Resultados

53 Sesiones de Consejo Directivo, Ordinarias y Extraordinarias asistidas técnicamente, elaboradas las Actas respectivas y notificados los Acuerdos a las instancias correspondientes.

### Hitos de Control

Celebración de las Sesiones de Consejo Directivo

Elaboración y Sistematización de Actas de Consejo Directivo

Notificación de Acuerdos a las instancias correspondientes



## Gerencia General

### Unidades Staff

- ✓ Unidad Jurídica
- ✓ Unidad de Gestión de Cooperación
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales - UACI
- ✓ Oficina de Información y Respuesta OIR
- ✓ Unidad de Comunicaciones
  - ✓ Unidad de Planificación –UPLAN-



## Unidad Jurídica

**Objetivo Estratégico:** 1. Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales

**Área Estratégica:** 1.1 Asegurar la optima y transparente administración de los recursos institucionales

## Resultados

Cumplido el mandato de Ley en cuanto a asesorar jurídicamente al ISDEM y a las Municipalidades, a partir del estudio y difusión de anteproyectos y proyectos de Ley que se presentan en la Asamblea Legislativa y que tienen relación con las Municipalidades, para La evacuación de las consultas de tipo jurídico, la creación y aplicación de las normativas internas y externas

## Hitos de Control

1.- Asesorías jurídicas y emisión de opiniones legales por demanda interna, del Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencias y departamentos y unidades del Instituto.

2.- Documentos legales suscritos vigentes.(Contratos diversos, Convenios, OIDP) Elaborados y custodiados

3.- Proyectos de Decretos, Normativa interna y Reformas a los mismos, elaborados y sometidos a proceso de aprobación respectivo.

## Unidad Jurídica

**Objetivo Estratégico:** 1. Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales

**Área Estratégica:** 1.1 Asegurar la optima y transparente administración de los recursos institucionales

## Resultados

**Cumplido el mandato de Ley en cuanto a asesorar jurídicamente al ISDEM y a las Municipalidades, a partir del estudio y difusión de anteproyectos y proyectos de Ley que se presentan en la Asamblea Legislativa y que tienen relación con las Municipalidades, para La evacuación de las consultas de tipo jurídico, la creación y aplicación de las normativas internas y externas**

## Hitos de Control

**4.- Asistencia técnica jurídica a demanda de las municipalidades, asociaciones de municipios y otros similares. (vía telefónica, WEB, personalizada).**

**5.- Coordinación con relación a proyectos de leyes y reformas, en materia municipal, con la Comisión de Asuntos Municipales de la Asamblea Legislativa**

**6.- Jornadas de capacitación sobre temáticas jurídica por demanda interna ISDEM, brindadas.**

# Unidad de Gestión de Cooperación

**Objetivo Estratégico: 1.** Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales

**Área Estratégica: 1.4** Gestión con cooperantes e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la movilización de recursos

## Resultados

El ISDEM, se esta fortaleciendo con la gestión de proyectos ante diferentes cooperantes nacionales e internacionales, OG's y ONG's, mediante la presentación de propuestas de proyectos en las modalidades de asistencia técnica, financiera no reembolsable y capacitaciones.

## Hitos de Control

El ISDEM en coordinación con RREE ha recibido apoyo de los cooperantes internacionales para la ejecución de proyectos

El ISDEM gestiona cooperación en coordinación con entidades nacionales

El 10% de los empleados y empleadas del ISDEM, han sido beneficiados con capacitaciones otorgadas por cooperantes

# Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales –UACI-

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.6** Desarrollar mantenimiento constante en la infraestructura, equipo y mobiliario institucional, para brindar un buen servicio a usuarios internos y externos.

## Resultados

Procesos de compra diligenciados y en apego a la Normativa aplicable, dentro de plazos razonables, cumpliendo con los principios de transparencia, libre competencia, publicidad y eficacia de los mismos

## Hitos de Control

Procesos de compra por Libre gestión, Contratación Directa, Licitaciones o Concursos realizados en legal forma.

Formulación del Plan de Compras 2015

## Oficina de Información y Respuesta -OIR-

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.5.-** Crear e implementar condiciones y mecanismos de acceso a la información institucional a nivel interno y externo potenciando una gestión ética y transparente

### Resultados

Se impulsaron las condiciones y mecanismos, para garantizar el Acceso a la Información Pública, respondiendo a las demandas internas y externas, de una manera eficiente, transparente y de calidad.

### Hitos de Control

Mecanismos de acceso a la información pública

Procesamiento de información física y digital del Centro de Documentación Institucional

Ordenamiento de los documentos que poseen los Archivos de Gestión.

# Unidad de Comunicaciones

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.4** Crear e implementar condiciones y mecanismos del posicionamiento de la imagen corporativa institucional

## Resultados

El ISDEM, se ha posicionado a nivel comunicacional en sus diferentes públicos meta

## Hitos de Control

Diseño y ejecución de plan de comunicación institucional

Mejorar el posicionamiento institucional, a través de acercamientos con los diferentes públicos meta.

Creación y ejecución de planes de promoción de los proyectos o eventos relevantes del ISDEM.

## Unidad de Planificación –UPLAN-

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.3.** Actualización constante del sistema del Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales

### Resultados

Establecidos avances en apropiar la cultura de planificación y el Desarrollo Organizacional del ISDEM

### Hitos de Control

Desarrollo Organizacional a partir del establecimiento de procesos y procedimientos

Instauración de la Cultura de Mejora Continua y Calidad

Implementado Mecanismo para el control y vigencia de Documentos Institucionales

## Unidad de Planificación –UPLAN-

**Objetivo Estratégico: 3** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.3.** Actualización constante del sistema del Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales

### Resultados

Se ha formulado participativamente la Metodología para la elaboración del PEI 2015-2019 y la planificación Operativa Anual por resultados, en congruencia con Presupuestación por programas y resultados para el año 2015

### Hitos de Control

Plan Operativo por resultados 2015

Metodología para la elaboración PEI 2015-2019

Monitoreo, Seguimiento y evaluación a Planificación Institucional



**Registro Nacional de la  
Carrera Administrativa  
Municipal -RNCAM-**

- Registrador Nacional
- Sección Colaboradores Jurídicos
- Sección de Calificación de Documentos\*
- \* **Secciones fusionadas:** Sección de Recepción y Recolección de Documentos y Expedientes.
- Sección de Procesamiento de Datos
- Sección de Archivo y Control de Expedientes



## **RNCAM / Registrador Nacional**

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.3.-** Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional.

### **Resultados**

Se han registrado los expedientes de empleados municipales que pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal y se ha dado certeza de los documentos y expedientes.

### **Hitos de Control**

Inscripción de datos e ingreso de empleados municipales de la Carrera Administrativa Municipal.

Constancias y Certificación de documentación y expedientes.

## **RNCAM / Sección de Colaboradores Jurídicos**

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.3.-** Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional.

### **Resultados**

Se han realizado Inducciones, Talleres y capacitaciones para implementar los Registros Municipales y la LCAM; se han emitido opiniones jurídicas en cuanto a la aplicación de la LCAM y se han elaborado Anteproyectos de Normativas que coadyuven al funcionamiento del RNCAM y RMCAM.

### **Hitos de Control**

Realización de Asistencia Técnica y Capacitación

Elaboración de Anteproyectos de Normativas (Decreto Transitorio y Reformas a la LCAM)

## **RNCAM / Sección Calificación de Documentos\***

### **\* Sección de Recepción y Recolección de Documentos y Expedientes. (Secciones fusionadas)**

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.3.-** Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional.

## **Resultados**

Se ha realizado de manera eficaz y eficiente la Calificación Registral de los expedientes de los empleados municipales aplicando los requisitos de Ley.

## **Hitos de Control**

Nombramiento de Registrador Municipal.

Recopilación y Recepción de Documentos.

Calificación de documentos.



## **RNCAM / Sección de Procesamiento de Datos**

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.3.-** Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional.

### **Resultados**

Se han procesado en el Sistema Informático del RNCAM la documentación de los empleados municipales que han sido incorporados a la carrera administrativa , cumpliendo con los requisitos de Ley; asimismo, se ha entregado e implementado el Sistema Informático del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal en los Municipios .

### **Hitos de Control**

Procesamiento de Datos

Implementación del Sistema Informático del RMCAM



## **RNCAM / Sección de Archivo y Control de Expedientes**

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.3.-** Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional.

### **Resultados**

Se ha formado y organizado el archivo físico del RNCAM que permita el resguardo, la localización y consulta de la información contenida en los expedientes.

### **Hitos de Control**

Formación de Archivo Físico

Organización del Archivo



## RNCAM / Gerencia RNCAM

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.3.-** Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional.

## Resultados

Procesos internos de Registro diligenciados y en apego a la normativa legal aplicable y a los Principios Registrales.

## Hitos de Control

Organizar y Dirigir el funcionamiento de las Secciones del RNCAM y de los procedimientos ejecutados en estas.

Verificar el enlace y seguimiento de gestiones hacia las Municipalidades para la implementación de los Registros Municipales

Informar sobre las actividades realizadas por el RNCAM

## Gerencia Financiera

- ✓ Tesorería
- ✓ Contabilidad
- ✓ Presupuesto
- ✓ Créditos Municipales
- ✓ Especies Municipales



## Departamento de Tesorería

**Objetivo Estratégico: 1.** Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales

**Área Estratégica: 1.1** Asegurar la optima y transparente administración de los recursos institucionales



## Resultados

Cancelar todas las obligaciones legalmente adquiridas, de acuerdo a lo pactado con los Acreedores y la recaudación de los ingresos generados.

## Hitos de Control

Registro Diario

Informes Financieros

## Departamento de Contabilidad

**Objetivo Estratégico: 1.** Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales

**3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales.

**Área Estratégica: 1.6** Monitoreo constante de las proyecciones financieras, tomando las medidas oportunas ante las variaciones. **3.3** Actualización constante del sistema del Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales.

## Resultados

Se han elaborado Estados Financieros institucionales que integren las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales y que sirvan como herramienta de apoyo para la toma de decisiones a las distintas instancias del Instituto.

## Hitos de Control

Registro Diario

Revisión y Conciliación

Elaboración de Estados Financieros

## Departamento de Presupuesto

**Objetivo Estratégico: 1.** Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales

**3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales.

**Área Estratégica: 1.6** Monitoreo constante de las proyecciones financieras, tomando las medidas oportunas ante las variaciones. **3.3** Actualización constante del sistema del Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales.

## Resultados

Se ha controlado eficientemente la ejecución presupuestaria 2014 y se ha formulado el presupuesto 2015 de acuerdo los nuevos lineamientos del Ministerio de Hacienda.

## Hitos de Control

Implementada la herramienta informática para el control de las disponibilidades presupuestarias institucionales y se ha formulado el presupuesto 2015 bajo la nueva normativa de presupuestación

Socializada la Programación de la Ejecución Presupuestaria y los presupuestos por Unidad Organizativa

Mejorado los tiempos de respuesta para la emisión de las certificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios

## Departamento de Créditos Municipales

- Objetivo Estratégico:**
- 1.** Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales
  - 2.** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios.

- Área Estratégica:**
- 1.1.** Asegurar la óptima y transparente administración de los recursos Institucionales .
  - 2.2** Proveer servicios y productos para el fortalecimiento Operativo, Administrativo y Financiero de las Municipalidades.

### Resultados

Obtener Ingresos por un valor de \$714,982.36 a través del otorgamiento de OIDP a los Municipios que lo requieran.

### Hitos de Control

Disponibilidad del FODES

Otorgamiento de Orden Irrevocable de Descuento y Pago

Descontar el 100% de las cuotas y comisiones mensuales

## Departamento de Especies Municipales

- Objetivo Estratégico:**
1. Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales
  2. Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios.

- Área Estratégica:**
- 1.1. Asegurar la óptima y transparente administración de los recursos Institucionales .
  - 2.2 Proveer servicios y productos para el fortalecimiento Operativo, Administrativo y Financiero de las Municipalidades.

## Resultados

Han sido atendidas las 262 Municipalidades generando ingresos por la distribución de Especies Municipales por un monto de \$ 1,700,781.98

## Hitos de Control

Atención personalizada a las Municipalidades en la oferta de Especies Municipales

Realizar pedido de Especies Municipales a los Proveedores de conformidad a lo contratado

Distribución de Especies Municipales

## Gerencia Financiera

- Objetivos Estratégicos:**
1. Gestionar los recursos necesarios y suficientes a nivel interno y externos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales
  2. Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios.
  3. Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

## Resultados

**Dirigir efectivamente la Gestión Financiera institucional, llevando acabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de los macro procesos financieros.**

## Hitos de Control

**Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas**

**Gestionar y Administrar los Recursos Financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles**

**Constituir el enlace con Gerencias, Unidades y Departamentos del ISDEM, Ministerio de Hacienda, entes fiscalizadores, instituciones financieras, cooperantes y Municipalidades.**

## Gerencia Administrativa

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Servicios Generales
- ✓ Servicios Administrativos Varios
- ✓ Informática





## Departamento de Recursos Humanos

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.1.** Potenciar la profesionalización del Recurso Humano

### Resultados

Se fortaleció de forma efectiva el desarrollo profesional y el clima organizacional respecto a la Administración del Capital Humano, a fin de contar con el personal idóneo para las diferentes áreas de la Institución.

### Hitos de Control

Supervisión del Proceso de Pago de Salarios

Supervisión y Administración del Desarrollo de Capacitaciones

Administración y Control de la Prestación de Seguro Médico, Vida y Fidelidad



## Departamento de Servicios Generales

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.6.** Desarrollar mantenimiento constante de la infraestructura, equipo y mobiliario institucional, para brindar un buen servicio a usuarios internos y externos.

### Resultados

Proveer el óptimo funcionamiento de los servicios, infraestructura, adecuaciones infraestructurales y transporte necesarios para la realización de las acciones operativas dirigidas a la consecución de los objetivos institucionales

### Hitos de Control

Mantenimiento preventivo y correctivo de 44 vehículos con total mantenimiento y perfecto desempeño

Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución



## Departamento de Servicios Administrativos Varios

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.3.** Actualización constante del Sistema de Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales.

### Resultados

Se controló efectivamente el inventario de Activo Fijo y se garantizó la administración en las entregas y distribución de Insumos Institucionales, de acuerdo a las necesidades presupuestarias.

### Hitos de Control

Verificación de los inventarios de Comprobación cada trimestre

Verificación de los Inventarios físicos anuales.

Verificación de requisiciones atendidas cada mes.

## Departamento de Informática

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Área Estratégica: 3.2** Modernización de equipos y de aplicaciones informáticas acordes a la capacidad financiera institucional

### Resultados

Se contribuyó a la mejora continua de forma innovadora, de los servicios tecnológicos de información en una infraestructura adecuada; que fortaleció la calidad de las operaciones del ISDEM, basándose en una filosofía de responsabilidad, calidad y confidencialidad.

### Hitos de Control

Asesoría y asistencia de soporte técnico, de comunicaciones, datos e información

Implementación de 3 sistemas informáticos

2 Sistemas Informáticos basados en requerimientos en fase de análisis y diseño.

## Gerencia Administrativa

**Objetivo Estratégico: 3.** Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

### Resultados

Se ha administrado y controlado de manera eficiente las actividades de los departamentos que conforman la Gerencia Administrativa, cumpliendo los procesos institucionales de calidad

### Hitos de Control

Crear e institucionalizar 2 mecanismos de control interno de la Gerencia Administrativa para la eficiente gestión de sus 4 Departamentos.

Difundir y supervisar la elaboración y cumplimiento de las políticas y normativas institucionales

Gestionar y Administrar Recursos Humanos y Financieros, para el cumplimiento de las actividades administrativas



## Gerencia de Desarrollo Municipal

- ✓ Centros de Regionales de Asistencia Técnica y Capacitación de Oriente, Occidente, Central y Paracentral
- ✓ Unidad de Investigación y Desarrollo Técnico
- ✓ Centro de Formación Municipal



# Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica –CRCAT–

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.1.** Garantizar en ATYC, en coordinación con las Instituciones que inciden en la Gestión Municipal: **2.2.-** Proveer servicios y productos para el fortalecimiento operativo, administrativo y financiero de las municipalidades.

## Resultados

**Fortalecida la Capacidad de Gestión de los Gobiernos Locales a través de Asistencia Técnica (AT) y Capacitación en las área del Proyecto de Fortalecimiento de los Gobierno Locales (PFGL).**

## Hitos de Control

Consultas Ciudadanas realizadas con asistencia técnica del ISDEM en apoyo a inversiones municipales.

Conformados y funcionando los comités de contraloría ciudadana con asistencia del ISDEM en apoyo a inversiones municipales

Gobiernos Locales cuentan con planes estratégicos participativos

Gobiernos Locales en situación crítica financiera cuentan con planes de rescate financiero

Gobiernos Locales cuentan con planes de gestión de riesgos a desastres



## Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica –CRCAT-

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.1.** Garantizar en ATYC, en coordinación con las Instituciones que inciden en la Gestión Municipal: **2.2.-** Proveer servicios y productos para el fortalecimiento operativo, administrativo y financiero de las municipalidades.

## Resultados

Fortalecida la Capacidad de Gestión de los Gobiernos Locales a través de Asistencia Técnica (AT) y Capacitación en las Áreas de Administración, Finanzas, Planificación, Jurídicas, Género y Ambiental

## Hitos de Control

Asistencia Técnica (AT) y Capacitación en las Áreas de Administración, Finanzas, Planificación, Jurídicas, Género y Ambiental .

# Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica –CRCAT–

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.1.** Garantizar en ATYC, en coordinación con las Instituciones que inciden en la Gestión Municipal: **2.2.-** Proveer servicios y productos para el fortalecimiento operativo, administrativo y financiero de las municipalidades.

## Resultados

**Implementación de Asistencia Técnica y Capacitación, derivada de los compromisos adquiridos en Convenios de Cooperación Internacional y coordinación interinstitucional**

## Hitos de Control

**Las Municipalidades cuentan con los instrumentos técnicos que facilitan el establecimiento de la carrera administrativa.**

**Las Municipalidades han establecido las condiciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

# Unidad de Innovación Desarrollo Técnico

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.2.-** Proveen servicios y productos para el fortalecimiento operativo, administrativo y financiero de las municipalidades.

## Resultados

Establecidos los mecanismos que posibilitan la homogenización de procesos en la Asistencia Técnica y Capacitación.

## Hitos de Control

Actualización de conocimientos y desarrollo de habilidades del personal técnico de la Gerencia de Desarrollo Municipal

Homogenización de procedimientos y herramientas a través de mesas temáticas

Coordinación para la ejecución de acciones en el marco de Convenios Interinstitucionales (Tribunal de Ética y Ministerio de Gobernación)

## Centro Formación Municipal

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

**Área Estratégica: 2.3.** Crear las condiciones para la profesionalización de funcionarios y empleados municipales a nivel nacional. .

## Resultados

**Centro de Formación Municipal (CFM) formando y capacitando a funcionarios y empleados municipales de los Gobiernos Locales**

## Hitos de Control

**Cursos de Capacitación-Formación dirigidos a Funcionarios y Empleados Municipales se desarrollan según demanda de los Gobiernos Locales.**



# Gerencia de Desarrollo Municipal

**Objetivo Estratégico: 2.-** Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios

## Resultados

**Seguimiento a la implementación de la Asistencia Técnica y Capacitación de Demanda Puntual, compromisos adquiridos en Convenios de Cooperación Interinstitucional así como de Cooperación Internacional para el Fortalecimiento de los Gobiernos Locales.**

## Hitos de Control

Fortalecida la Capacidad de Gestión de los Gobiernos Locales a través de Asistencia Técnica (AT) y Capacitación en las área del Proyecto de Fortalecimiento de los Gobierno Locales (PFGL).

Fortalecida la Capacidad de Gestión de los Gobiernos Locales a través de Asistencia Técnica (AT) y Capacitación en las Áreas de Administración, Finanzas, Planificación, Jurídicas, Género y Ambiental

Implementación de Asistencia Técnico y Capacitación, derivada de los compromisos adquiridos en Convenios de Cooperación Internacional y Coordinación Interinstitucional

Centro de Formación Municipal (CFM) formando y capacitando a funcionarios y empleados municipales de los Gobiernos Locales

Establecidos los mecanismos que posibilitan la homogenización de procesos en la Asistencia Técnica y Capacitación.

# Acuerdos de Aprobación del Consejo Directivo del ISDEM

---

**Plan Operativo y Plan de Trabajo  
Institucional Año 2014**



Plan de Trabajo y  
Plan Operativo Anual  
2014  
de las Unidades Staff  
del Consejo Directivo y  
de la Gerencia General  
y del Registro Nacional  
de la Carrera  
Administrativa  
Municipal –RNCAM-;  
Aprobado por el  
Consejo Directivo del  
ISDEM, en sesión  
ordinaria del 19 de Julio  
de 2013 en Acuerdo  
Nueve de Acta número  
Treinta y Dos

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL – ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las doce horas y treinta minutos, del día diecinueve de julio de dos mil trece, se encuentra el Acuerdo número NUEVE, del Acta número TREINTA Y DOS, que literalmente dice:

**9. PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2014:** Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar el Plan de Trabajo y Plan Operativo Anual Institucional para el ejercicio 2014, del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y de las Unidades Staff.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la Ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de julio de dos mil trece.



Lic. Leticia Verónica Rivas de Benítez

Secretaria de Actas del Consejo Directivo



cc:  
Gerencia General  
UPLAN



Recibido  
22-07-13  
12:17  
Leticia

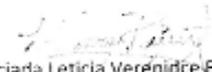
Plan de Trabajo y  
Plan Operativo Anual 2014  
de la Gerencia General,  
Gerencia Financiera,  
Gerencia Administrativa y  
Gerencia de Desarrollo  
Municipal;  
Aprobado por el Consejo  
Directivo del ISDEM, en  
sesión ordinaria del 29 de  
Julio de 2013 en Acuerdo  
Seis de Acta número Treinta  
y Tres.

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 once horas y treinta minutos, del día veintinueve de julio de dos mil trece, se encuentra el Acuerdo número SEIS, del Acta número TREINTA Y TRES, que literalmente dice:

**6. PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2014:** Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual Institucional para el ejercicio 2014, de la Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Desarrollo Municipal y Gerencia Administrativa.

**ES CONFORME,** con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la Ciudad de San Salvador, a los treinta días del mes de julio de dos mil trece.

  
Licenciada Leticia Veréndice Rivas de Benítez  
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



CC:  
Gerencia General  
Gerencia Financiera  
Gerencia Administrativa  
GDM.



The logo for ISDEM (Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal) features the acronym 'ISDEM' in a bold, white, sans-serif font. The letters are stylized with horizontal lines passing through them, giving it a modern, grid-like appearance.

Instituto Salvadoreño  
de Desarrollo Municipal

