

The logo for ISDEM (Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal) features the letters '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 2015

# Misión y Visión

Plan Estratégico Institucional  
2011-2015

## Visión

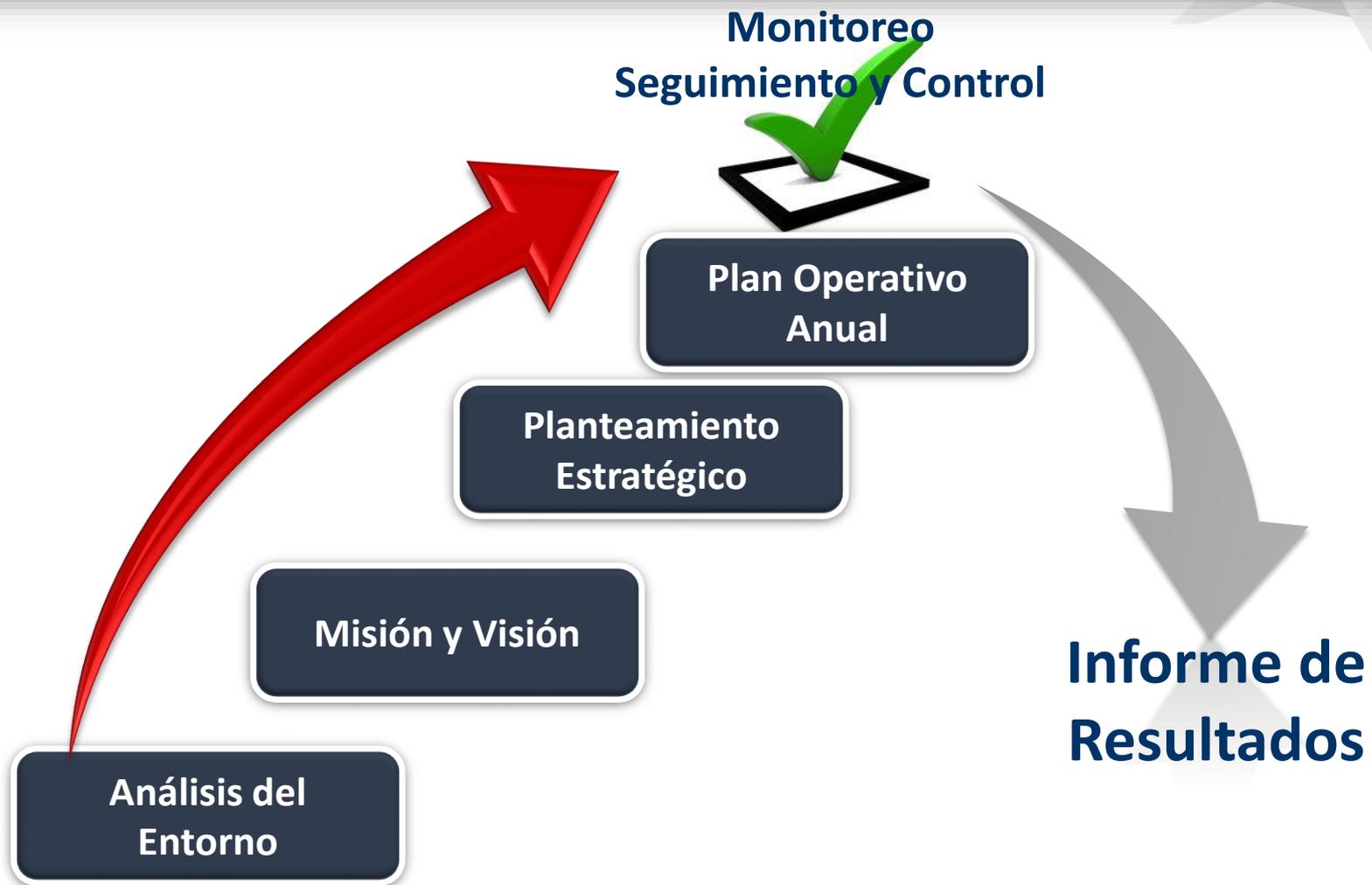
“Contribuir con las Municipalidades a que realicen una gestión exitosa del Desarrollo Territorial”



## Misión

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





# 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 asistencia técnica, 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



# Formulación del Plan Operativo Y Plan de Trabajo Institucional Año 2015

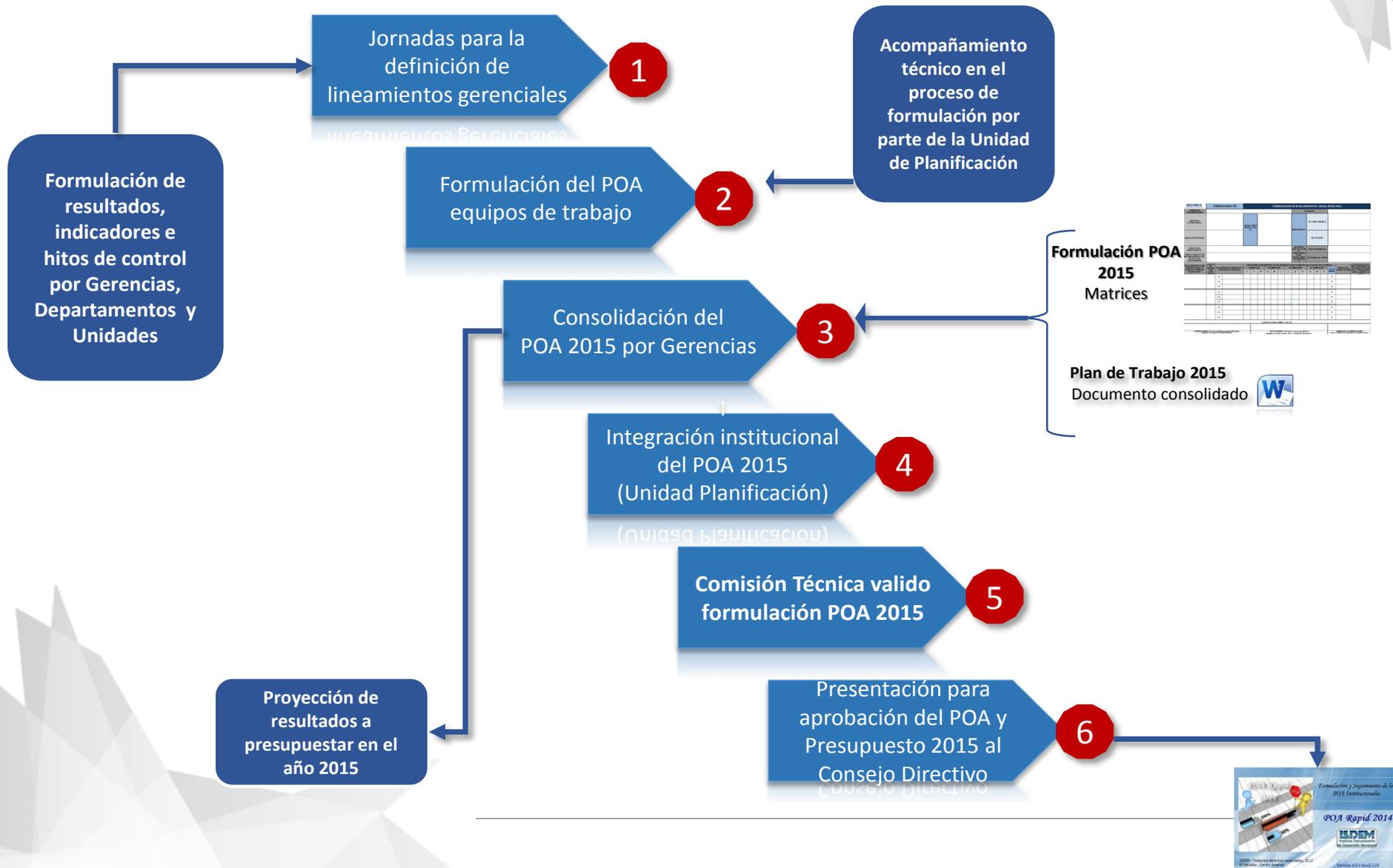


## Consideraciones generales

---

- Realizado bajo el “*Método de Planificación por Resultados*”, enfocado en la mejora continua de la calidad de entrega de los servicios institucionales del ISDEM, fundamentando el proceso de formulación y particularmente el planteamiento de ***Resultados Proyectados por áreas de trabajo e Indicadores***; en donde el reporte de los ***Hitos o Puntos de Control*** permitirán dar a conocer el nivel de avance de cumplimiento del Plan Operativo Anual, POA/2015.
  - Toda unidad organizacional que constituye Centro de Costo: Gerencias, Unidades, Departamentos y Coordinaciones Regionales, han desarrollado su Plan Operativo Anual 2015, garantizado por la Gerencia respectiva la formulación participativa y consolidación gerencial del Plan de Trabajo y Planes Operativos Anuales de las unidades organizacionales a cargo.
-

# Metodología de abordaje



# Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional

La visualización del avance en el monitoreo, seguimiento y evaluación, se realizará mediante mecanismo institucional por Gerencias :



POA Rapid 2014 - Formulación y Seguimiento del POA Institucional

Procesos Consultas Administración Ayuda

Seguimiento General POA - Formulario FR

Seleccione un Trimestre: Primer Trimestre

Seleccione una Oficina: GERENCIA FINANCIERA

Encabezado	Actividades	Programado			Realizado			Acumulado al		Hoy para información general	Justificación de Retraso de Avance
		Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar	para	información		
10	Oficial y supervisar el cumplimiento de los planes y acciones normativas										
111	Verificación de la actualización de los manuales	1		1							
113	Ofición de los Manuales		1	1							
111	Monitoreo y supervisión del cumplimiento de la Normativa	1	1	1	3						
14	Seleccionar y Administrar los Recursos Financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigidas										
115	Verificar que se atiendan los requerimientos en los planes y tiempos establecidos	1	1	1	3						
112	Verificar el cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria	1	1	1	3						
113	Monitorear el cumplimiento de metas por los ingresos	1	1	1	3						

Opciones

Usuario con sesión activa: HEIDE CHACON

# Planificación Operativa Anual 2015

---



# **Unidades Staff**

## **Gerencia General**

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

# Unidad Jurídica

**Objetivos Estratégicos:** 2. Fortalecer y elevar la calidad de la gestión municipal a partir de mecanismos innovadores de AT, capacitación, formación y presentación de servicios. Y 3. Crear e implementar condiciones y mecanismos de modernización institucional para responder de manera eficiente a las demandas de los Gobiernos Locales

**Áreas Estratégicas:** 2.1 Garantizar en ATYC, en coordinación con las Instituciones que inciden en la Gestión Municipal; y, 3.3 Actualización constante del sistema del control interno y creación de planes y presupuestos integrales

## Resultado

**Cumplido el mandato de Ley en cuanto a asesorar jurídicamente al Consejo Directivo, Gerencia General, otras Gerencias y Unidades del ISDEM**

## Hitos de Control

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

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

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

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

Coordinación de reuniones con Asesoras y Asesores jurídicos Regionales, para estudiar y analizar normativa y casos prácticos de interés municipal.

Coordinar esfuerzos con otras entidades afines al municipalismo, en pro del desarrollo local.

# Unidad de Planificación

**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

Formulado participativamente la metodología de Planificación Estratégica 2016-2020 y Operativa Anual en congruencia con el Presupuesto institucional para el año 2016

## Hitos de Control

Desarrollo Organizacional a partir de establecimiento de procesos y procedimientos

Instauración de la Cultura de Mejora Continua y Calidad

Implementado Mecanismo para el control y vigencia de Documentos Institucionales

Dirigir la Elaboración del Plan Operativo por resultados 2016

Coordinar la Elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI 2016-2020

Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la Planificación Institucional

# 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

## Resultado

Mejorada la imagen del ISDEM ante los diferentes públicos, a fin de convertirlo en un referente de desarrollo municipal en El Salvador.

## Hitos de Control

Desarrollar la comunicación corporativa

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

Promoción de productos y servicios institucionales

# 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: 1.3.** Gestión con cooperantes e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la movilización de recursos

## Resultado

Fortalecida la gestión de cooperación ante diferentes cooperantes nacionales e internacionales, OG's y ONG's, mediante la presentación de propuestas de proyectos (perfiles y convenios) en las modalidades de asistencia técnica, financiera no reembolsable y capacitaciones.

## Hitos de Control

Coordinar con RREE para mejorar la recepción de apoyos de los cooperantes internacionales.

Gestionar cooperación coordinadamente con entidades nacionales e internacionales

Gestionar y difundir información sobre becas otorgadas por cooperantes a los funcionario/as y empleados de la Institución.

# Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales –UACI-

**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.

## Resultado

Ejecutados los procesos de compra de acuerdo a normativa aplicable, dentro de plazos establecidos, cumpliendo con los principios de transparencia, libre competencia, publicidad y eficacia de los mismos para el año 2015

## Hitos de Control

Realizar Procesos de compra por libre gestión, contratación directa, licitaciones o concursos, apegados a normativa.

Formulación de Plan de Compras 2016

# 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

## Resultado

Se promovieron acciones a fin de garantizar el acceso a la información, de una manera sencilla y clara, a través de demandas que requirieron las municipalidades del país, para el fortalecimiento de una cultura de transparencia eficaz.

## Hitos de Control

Ejecutar acciones para el acceso de la información interno y externo

Procesar la información del Centro de Documentación Institucional

# Gerencia Administrativa

---

- ✓ Departamento Recursos Humanos
- ✓ Departamento Servicios Generales
- ✓ Departamento Servicios Administrativos Varios
- ✓ Departamento Informática
- ✓ Subgerencia Administrativa



# 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 .

## Resultado

Fortalecido de forma efectiva el desarrollo profesional y el clima organizacional respecto a la Administración del Capital Humano a fin de contar con el personal capacitado en las diferentes áreas de la Institución.

## Hitos de Control

Administrar y ejecutar pagos de obligaciones patronales y prestaciones adicionales del personal.

Supervisar y administrar el plan de soluciones de aprendizaje

Administrar y controlar la prestación de seguros\* y beneficios al personal. (\*Médico, Vida y Fidelidad)

Elaborar y ejecutar el plan de eventos informativos y motivacionales.

# 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.

## Resultado

Proveído los servicios de mantenimiento de infraestructura, adecuaciones infraestructurales y transporte necesarios, brindados garantizando el óptimo funcionamiento para la realización de las actividades institucionales en condiciones favorables

## Hitos de Control

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de 36 vehículos, para mantener el perfecto desempeño

Brindar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones 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.

## Resultado

Controlado efectivamente el inventario de activo fijo y garantizada la administración del almacén institucional, mediante la verificación de las entregas y distribución de insumos institucionales, de acuerdo a las necesidades y en concordancia a los compromisos presupuestarios.

## Hitos de Control

Realizar verificación mensual de las requisiciones atendidas.

Realizar verificación trimestral de los inventarios de comprobación.

Realizar verificación anual de los inventarios físicos.

# 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

## Resultado

Brindados servicios tecnológicos de información en una infraestructura adecuada, siendo mejorados mediante la contribución a la mejora continua de forma innovadora y la calidad de las operaciones del ISDEM.

## Hitos de Control

Brindar asesoría y asistencia de soporte técnico, datos, información y comunicaciones.

Completar la fase de análisis y diseño de 1 Sistema Informático basados en los requerimientos de la Unidad Organizacional usuaria – administradora .

Realizar implementación de 1 sistema informático

Apoyar técnicamente en el diseño de procesos a nivel institucional

# Departamento de Archivo Institucional

**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.

## Resultado

**Sistema Institucional de Archivo (SIA) implementado y funcionando de manera eficiente y transparente; y brindando apoyo a las municipalidades en la creación de archivos municipales.**

## Hitos de Control

**Dar seguimiento al Ordenamiento de Archivos de Oficina o Gestión y Periféricos**

**Realizar ordenamiento del archivo central institucional**

**Brindar asesoría y apoyar a las Municipalidades en la creación del sistema de archivos municipal.**

# Subgerencia 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

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

## Resultado

Se realizaron actividades de coordinación y supervisión, para la realización de las actividades Institucionales

## Hitos de Control

Controlar y verificar que el almacén este en calidad de suplir las necesidades de la Institución, así como una verificación del Activo Fijo para un buen cumplimiento

Mantener un control de la flota vehicular, supervisar la infraestructura Institucional

# 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

## Resultado

Dirigidas y controladas de manera eficiente las actividades de las unidades organizacionales que conforman la Gerencia Administrativa, verificando el cumplimiento de la normativa y la ejecución de los procesos con calidad.

## Hitos de Control

Difundir y supervisar la elaboración y cumplimiento de manuales y políticas institucionales en concordancia de la normativa institucional y legal.

Gestionar y administrar los recursos institucionales, para el cumplimiento de las actividades administrativas.

# Gerencia Financiera

---

- ✓ Departamento Tesorería
- ✓ Departamento Contabilidad
- ✓ Departamento Presupuesto
- ✓ Departamento Créditos Municipales
- ✓ Departamento 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



## Resultado

Cancelar todas las obligaciones legalmente adquiridas, de acuerdo a los 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. Y, **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. Y, **3.3** Actualización constante del sistema del Control Interno y creación de planes y presupuestos integrales.

## Resultado

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

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

## Resultado

Se ha controlado eficientemente la ejecución presupuestaria 2015 y se ha formulado el presupuesto 2016 de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda

## Hitos de Control

Distribuir y divulgar a las unidades organizativas la Programación de la Ejecución Presupuestaria de acuerdo al presupuesto 2015 aprobado.

Controlar las disponibilidades presupuestarias institucionales del 2015

Formular y someter a aprobación el presupuesto 2016 bajo la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda

# 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. Y 2.2 Proveer servicios y productos para el fortalecimiento Operativo, Administrativo y Financiero de las Municipalidades.

## Resultado

Obtener Ingresos por un valor de \$569,101.00 aprobado por el CD a través de la comisión de presupuesto y previo subcomisión de ingresos 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. Y 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. Y 2.2 Proveer servicios y productos para el fortalecimiento Operativo, Administrativo y Financiero de las Municipalidades.

## Resultado

Han sido atendidas las 262 Municipalidades generando ingresos por la distribución de Especies Municipales por un monto de \$ 1,713,427.53, Aprobado por el Consejo Directivo.

## Hitos de Control

Atender las solicitudes de las Municipalidades

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

## Resultado

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

## Hitos de Control

Supervisar el cumplimiento de las políticas, disposiciones normativas y el seguimiento para el cumplimiento a los hallazgos de auditoria interna y externa.

Desarrollar e implementar estrategias para la auto sostenibilidad financiera aprobadas por el Consejo Directivo y Administrar los Recursos Financieros asignados.

Constituir el enlace con todos la Gerencias, Unidades y Departamentos del ISDEM, Ministerio de Hacienda, instituciones financieras, cooperantes , Municipalidades y otras.

# Gerencia Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

---



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

# **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.

## **Resultado**

**Calificación registral eficaz y eficiente de los expedientes de los empleados municipales de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

## **Hitos de Control**

**Recepción de Documentos y expedientes de los empleados municipales**

**Calificación de documentos y expedientes de los empleados de Carrera Administrativa Municipal**

# 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.

## Resultado

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.

Emisión de constancias y certificación de documentos o expedientes de empleados de Carrera Administrativa

# 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.

## Resultado

Se han realizado Talleres, Inducciones y Divulgación sobre los Registros Municipal y Nacional, se han realizado capacitaciones y opiniones jurídicas en cuanto a la aplicación de la LCAM

## Hitos de Control

Seguimiento y promoción para el nombramiento de Registrador Municipal

Asistencia técnica, capacitación y demás herramientas de divulgación e inducción para la implementación de la LCAM y emitir opiniones jurídicas.

# 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.

## Resultado

Se ha verificado el procesamiento en los Sistemas Informáticos del RNCAM y RMCAM de los empleados municipales que han sido incorporados a la carrera administrativa cumplimiento con los requisitos de Ley; asimismo se ha dado seguimiento a la implementación del Sistema Informático del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal en los municipios.

## Hitos de Control

Contraloría de los sistemas informáticos

Inducción a las municipalidades en la implementación del Sistema Informático del RMCAM; seguimiento y asistencia técnica.

# 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.

## Resultado

Se ha administrado el archivo físico del RNCAM que permite el resguardo y la localización de la información contenida en los expedientes de una manera confiable.

## Hito de Control

Control, resguardo y administración del Archivo Físico RNCAM

# 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.

## Resultado

Procesos internos de registro diligenciados y en apego a la normativa aplicable, cumpliendo con los principios registrales.

## Hitos de Control

Organizar, dirigir e informar sobre los procesos, procedimientos y actividades inherentes al RNCAM.

Verificar las gestiones hacia las Municipalidades para la implementación de los RMCAM.

# Gerencia de Desarrollo Municipal

- ✓ Centros de Regionales de Asistencia Técnica y Capacitación de Zona Occidental, Central, Paracentral y Oriental
- ✓ 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. Y **2.2.-** Proveer servicios y productos para el fortalecimiento operativo, administrativo y financiero de las municipalidades.<sup>13</sup>

## Resultado -

### Proyecto de Fortalecimiento de los Gobierno Locales (PFGL)

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

### Hitos de Control

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

## Resultado –

### Asistencia Técnica (AT) y Capacitación

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

Desarrollar Asistencia Técnica (AT) y Capacitación en las áreas de Administración, Finanzas, Planificación, jurídicas, Genero y Ambiental.

Implementar en las municipalidades instrumentos técnicos que facilitan el establecimiento de la Carrera Administrativa Municipal

Dar a conocer a los Nuevos Gobiernos locales los servicios de asistencia técnica y capacitación del ISDEM

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

## Resultado –

### Convenios y Coordinación interinstitucional

Implementada Asistencia Técnica y Capacitación, derivada de los compromisos adquiridos en convenios de Cooperación Internacional y coordinación interinstitucional

## Hitos de Control

Apoyar a las Municipalidades en la implementación de la LAIP

Operativizar el convenio con el Ministerio de Obras Públicas.

# Unidad de Innovación y 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.-** Proveer servicios y productos para el fortalecimiento operativo, administrativo y financiero de las municipalidades.

## Resultado

Aplicadas y evaluadas herramientas y/o instrumentos elaborados para el fortalecimiento de las capacidades del personal técnico de la GDM ,que permitan brindar una Asistencia Técnica y Capacitación de calidad.

## Hitos de Control

Homologar y/o diseñar procesos y/o herramientas producto de Investigación realizada en las municipalidades elevando la calidad de la oferta de servicios brindados por los CRCAT.

Monitorear Convenios y Alianzas Interinstitucionales operativizados por la GDM.

# 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.

## Resultado

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

## Hitos de Control

**Actualizar permanentemente al equipo de facilitadores del CFM y Registrar las Necesidades Formativas de las Municipalidades.**

**Desarrollar Cursos de Capacitación-Formación, dirigidos a Funcionarios y Empleados Municipales 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

## Resultado

**Gestionada y administrada la implementación de la Asistencia Técnica y Capacitación de Demanda, 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.**

**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, Genero**

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

**Cursos Atendidos**

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

# APROBACIÓN

## Plan Operativo Anual

### -POA- 2015

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 diez horas y cuarenta y cinco minutos del día veintiocho de agosto de dos mil catorce, se encuentra el Acuerdo número SEIS, del Acta número TREINTA Y CINCO, que literalmente dice:

6. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM), CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN**: Aprobar el Plan de Trabajo y Plan Operativo Anual Institucional para el ejercicio 2015 del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

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 veintinueve días del mes de agosto de dos mil catorce.

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



CC:  
Gerencia General  
UPLAN  
Auditoría

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

