



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ISDEM



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Plan Operativo Anual 2021



PLAN ESTRATÉGICO

Quinquenal 2017-2021

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
ISDEM

ISDEM

OBJETIVOS Estratégicos

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
ISDEM

1

Fortalecida la gestión de los gobiernos locales mediante la generación de capacidades técnicas administrativas, financieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo nacional.

2

Provistos los productos y servicios financieros a los gobiernos locales que les permitan coadyuvar la gestión de los recursos financieros para el desarrollo de los municipios.

3

Modernizada la gestión administrativa y financiera institucional para responder de manera diligente las demandas de los Gobiernos Locales.



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



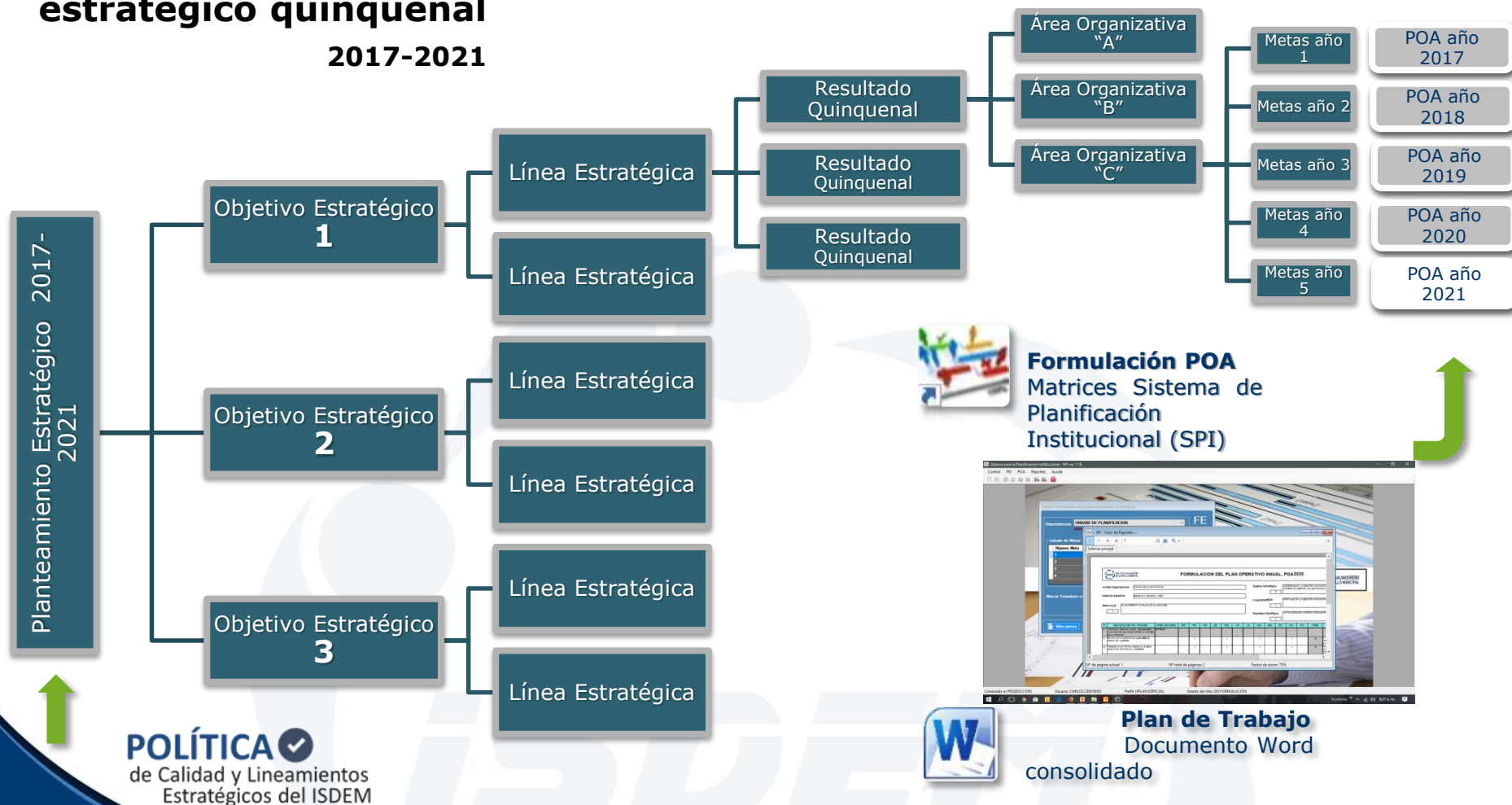
PLANTEAMIENTO TÁCTICO

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
ISDEM

ISDEM

Proceso de planificación estratégica quinquenal

2017-2021





INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

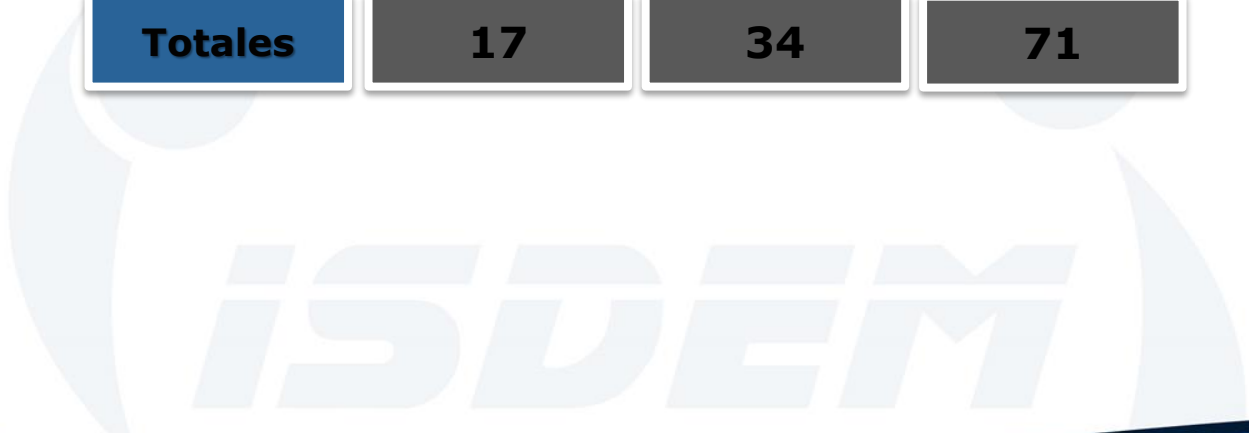


DETERMINACIÓN DE METAS A PARTIR DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ISDEM

Cifras del Plan Operativo Anual / POA 2021 contenidas en el Plan Estratégico Institucional

Objetivo	Línea estratégica	Resultado estratégico	Metas
Objetivo 1	9	16	32
Objetivo 2	4	5	7
Objetivo 3	4	13	32
Totales	17	34	71



ISDEM



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo 1

Fortalecida la gestión de los gobiernos locales mediante la generación de capacidades técnicas administrativas, financieras y de planificación, contribuyendo así al desarrollo nacional.



Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
1.1. Garantizar la Asistencia Técnica y Capacitación, en coordinación con las instituciones que inciden en la Gestión Municipal.	1.1.1. Posicionamiento del ISDEM, como ente referente de la administración municipal.	1.1.1.1. Modernización de la asistencia técnica a las municipalidades del país.	Cuatro Informes de ejecución. (Un informe por trimestre)	Gerencia de Desarrollo Municipal
1.2. Monitoreo y evaluación de la asistencia técnica prestada a través de los centros regionales de capacitación y asistencia técnica CRCAT.	1.2.1. Generados los instrumentos técnicos que fortalecen la asistencia técnica y capacitación brindada a las Municipalidades a través de los CRCAT y el CFM.	1.2.1.1. Verificar la calidad de los estándares de asistencia técnica Municipal.	Cuatro informes presentados. (Un informe por trimestre)	Unidad de Innovación y Desarrollo Técnico
		1.2.1.2. Elaboración de instrumentos internos de la UIDT.	Cuatro documentos elaborados.	
		1.2.1.3. Crear una base de conocimiento técnico actualizado sobre la gestión pública.	Cuatro bases creadas.	
1.3. Asistencia Técnica en la Gestión Ambiental, para el fortalecimiento Institucional y municipal.	1.3.1. Fortalecida la capacidad técnica de los funcionarios y empleados municipales.	1.3.1.1. Desarrollada las capacidades a funcionarios y técnicos municipales y asociaciones de municipios, en el tema de gestión ambiental.	Cinco jornadas de capacitación desarrolladas.	Unidad de Medio Ambiente
		1.3.1.2. Creación y actualización de documentación, herramientas e instrumentos, que fortalezcan a los asesores municipales y que contribuya a las competencias municipales en planificación, administración, normativas y operatividad en el tema de gestión ambiental.	- Tres ordenanzas implementadas - Dos especies municipales implementadas - Un documento creado o actualizado.	
		1.3.1.3. Asistencia Técnica impartida en el tema de gestión ambiental a municipalidades y asociaciones de municipios, con base a sus competencias.	Ocho informes de asistencias técnicas realizadas.	

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
1.3. Asistencia Técnica en la Gestión Ambiental, para el fortalecimiento Institucional y municipal.	1.3.1. Fortalecida la capacidad técnica de los funcionarios y empleados municipales	1.3.1.4. Crear un inventario de toda la documentación y herramientas producidas por autoría del ISDEM, o en colaboración con otros cooperantes, en el tema de gestión ambiental, fomentando así la divulgación a nivel institucional y municipal.	• Creados dos inventarios de documentación ambiental. • Creado un inventario de herramientas ambientales. • Creado un sistema de información ambiental	Unidad de Medio Ambiente
	1.3.3. Institución sensibilizada en la gestión ambiental.	1.3.3.4. Desarrollar procesos de educación ambiental, que contribuya a la sensibilización de todos los empleados para una adecuada gestión ambiental institucional.	• Realizado un evento de formación. • Elaborado un documento de educación ambiental. • Presentados dos informes de medición ambiental.	
1.4. Generadas condiciones que optimicen el sistema de inscripción de empleados municipales, la asistencia técnica y la capacitación brindada del SIRCAM.	1.4.1. Empleados municipales inscritos en el SIRCAM.	1.4.1.2. Inscritos 1200 empleados en el Registro Nacional.	• 1200 empleados inscritos.	Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM)
		1.4.1.3. Desconcentrado el RNCAM, en regiones occidental, oriental, central y paracentral.	• Un plan de desconcentración elaborado.	

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
1.5.. Asistencia técnica en la implementación de la carrera administrativa municipal.	1.5.1. Implementados los cursos de formación municipal que contribuyan al fortalecimiento técnico de los empleados y funcionarios municipales.	1.5.1.1. Implementación de los procesos de formación municipal.	346 Empleados municipales capacitados	Centro de Formación Municipal
		1.5.1.2. Gestión del adiestramiento del equipo de facilitadores del ISDEM.	Tres jornadas de capacitación	
		1.5.1.3. Gestión del registro académico.	12 registros de formación sistematizados	
1.6. Promover Productos y Servicios Institucionales	1.6.1. Las Municipalidades cuentan con productos y servicios que les permiten facilitar su gestión municipal	1.6.1.1. Promoción y Asistencia Técnica para la colocación de productos y servicios institucionales en las municipalidades.	664 gestiones realizadas	Centros Regionales de Asistencia Técnica y Capacitación
1.7. Brindar asistencia técnica y de capacitación en áreas administrativa, financiera, planificación y jurídica.	1.7.1. Establecida en las Municipalidades, una gestión administrativa que permite implementar políticas procesos y procedimientos	1.7.1.2. Asistencia Técnica en Gestión de servicios públicos municipales.	48 informes presentados	
		1.7.1.4. Asistencia Técnica en Organización Municipal.	172 Instrumentos elaborados	
		1.7.1.5. Asistencia Técnica en Asociatividad Municipal.	Nueve instrumentos elaborados	
		1.7.1.8. Asistencia en el fortalecimiento de las condiciones técnicas para la implementación de los procesos de desarrollo económico local.	Un instrumento elaborado	
		1.7.1.7. Jornadas de capacitación para fortalecer las capacidades de las secretarías de los concejos municipales.	Dos jornadas de capacitación	Secretaría de Consejo Directivo

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
1.7. Brindar asistencia técnica y de capacitación en áreas administrativa, financiera, planificación y jurídica.	1.7.2. Establecida en las Municipalidades, una gestión financiera y tributaria que permite la eficiente administración de los recursos financieros de la Municipalidad.	1.7.2.1. Asistencia técnica en la implementación de procesos de administración tributaria.	• 58 informes de ejecución	Centros Regionales de Asistencia Técnica y Capacitación
		1.7.2.2. Asistencia técnica en la implementación de procesos de administración financiera.	• 117 Informes de ejecución	
	1.7.3. Establecida en las Municipalidades, una gestión que permita formular e implementar instrumentos de planificación que definen acciones estratégicas para resolver los diferentes problemas sociales y económicos del Municipio	1.7.3.1. Asistencia Técnica en Procesos de planificación municipal.	• 92 instrumentos elaborados	
	1.7.4. Establecida en las Municipalidades, una gestión que permita elaborar y promulgar instrumentos jurídicos para normar la administración municipal y asuntos de interés local.	1.7.4.1. Asistencia Técnica para la elaboración de Instrumentos Jurídicos.	• 70 Informes de asistencias técnicas	
	1.7.5. Las Municipalidades cuentan con funcionarios que tienen las capacidades para implementar y utilizar las herramientas de asistencia técnica y desarrollar los procesos administrativos y operativos con eficiencia y efectividad.	1.7.5.1. Asistencia de capacitación puntual para asesoría de la asistencia técnica.	• 64 informes de asistencia técnica	

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
1.8. Mejoradas las capacidades en la gestión municipal con enfoque de género de funcionarios y empleados municipales.	1.8.1. Brindada la asistencia técnica en la planificación municipal.	1.8.1.1. Actualizado el Diagnóstico de cumplimiento de competencias municipales de las Unidades de Género.	Un diagnóstico actualizado.	Unidad de Género
		1.8.1.2. Gestionado el curso de formación con enfoque de género para funcionarios y empleados municipales.	Un curso de formación gestionado.	
1.9. Asistencia Técnica Administrativa	1.9.1. Autoridades y empleados municipalidades cuentan con conocimientos técnicos para promover el acceso a la información pública y participación ciudadana.	1.9.1.1. Impartidas las capacitaciones referente a las generalidades de la LAIP a servidores públicos municipales	15 capacitaciones ejecutadas	Unidad de Acceso a la Información Pública (AUIP)
	1.9.2. Fortalecidas las capacidades de los funcionarios y empleados Municipales a partir de la asistencia técnica brindada.	1.9.1.2 Suministrada la asesoría técnica a funcionarios y empleados municipales en aspectos legales de desarrollo territorial.	55 asesorías ejecutadas	Unidad de Asesoría Jurídica

ISDEM



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo 2

Provistos los productos y servicios financieros a los gobiernos locales que les permitan coadyuvar la gestión de los recursos financieros para el desarrollo de los municipios.



Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
2.1. Provistas las Especies Municipales a los Gobiernos Locales.	2.1.1. Modernizado el servicio de las Especies Municipales.	2.1.1.2. Brindadas asesorías para el uso y creación de Especies Municipales digitales.	Un informe mensual.	Departamento de Especies Municipales
	2.1.2. Suministrados los productos y servicios oportunamente.	2.1.2.1. Ingresos por distribución y provisión de Especies Municipales.	\$ 1,580,000.00	
2.2. Otorgamiento de préstamos a las municipalidades.	2.2.1. Otorgados los préstamos a las municipalidades con recursos propios a corto plazo.	2.2.1.1. Otorgados los préstamos para los Gobiernos Municipales. (recursos propios)	\$263,538.00	Departamento de Créditos Municipales
		2.2.1.2. Ingresos por comisiones de intereses por recursos propios.	\$20,351.00	
2.3. Gestionados y otorgados los préstamos a las municipalidades.	2.3.1. Gestionados y otorgados los préstamos a las Municipalidades con recursos de terceros a mediano y largo plazo.	2.3.1.1. Gestionados los préstamos para los Gobiernos Municipales.	\$50,000,000	
		2.3.1.2. Ingreso por comisiones por otorgamiento de OIDP.	\$1,500,000	
2.4. Gestionadas estrategias y mecanismos de promoción de productos y servicios del ISDEM.	2.4.1. Posicionamiento de productos y servicios del ISDEM.	2.4.1.1. Implementada la estrategia de promoción de productos y servicios institucionales.	Una estrategia implementada.	Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo 3

Modernizada la gestión administrativa y financiera institucional para responder de manera diligente las demandas de los Gobiernos Locales.



Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
3.1. Fortalecida la gestión administrativa institucional.	3.1.1. Supervisada y administrada diligentemente la gestión financiera y administrativa institucional	3.1.1.1. Ejecutado el plan institucional de mantenimiento preventivo y correctivo para bienes muebles e inmuebles.	Ejecutado un plan de mto. De: - Equipo informático, - Flota vehicular, - Bienes muebles y - Bienes inmuebles.	Gerencia Administrativa
		3.1.1.2. Reducción de un promedio del 1% anual del gasto corriente por medio de un plan de ahorro institucional apegado a la política de ahorro y austeridad institucional.	Ahorro del 1% de los gastos corrientes del presupuesto.	
	3.1.2. Garantizada la vida útil de la infraestructura, equipo de transporte y de oficina, a través del sistema de mantenimiento.	3.1.2.1. Implementado el programa de mantenimiento de la infraestructura, de la flota vehicular y equipo de oficina.	Ejecutado el programa de mantenimiento.	Servicios Generales y Administración de Bodega.
		3.1.2.2. Ejecución de un plan de control de la flota vehicular para el buen funcionamiento.	Ejecutado un plan de control.	
	3.1.3. Fortalecidos los recursos tecnológicos del ISDEM, de acuerdo a las necesidades institucionales.	3.1.3.1. Diagnóstico de recursos tecnológicos elaborado.	Un diagnóstico presentado.	Departamento de Informática
		3.1.3.2. Sistemas informáticos existentes actualizados.	Un sistema actualizado.	
		3.1.3.3. Sistemas administrativos desarrollados y aprobados.	Un sistema desarrollado.	

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
3.1. Fortalecida la gestión administrativa institucional.	3.1.4. Actualizado el sistema administrativo de control interno.	3.1.4.1. Seguimiento de recomendaciones de entes fiscalizadores.	Dos evaluaciones de seguimiento	Unidad de Auditoría Interna
		3.1.4.2. Fortalecido el control interno a través de exámenes de auditoría.	Dos reportes de auditoría	
		3.1.4.3. Realizada la asistencia técnica-apoyo-participación de UPLAN, en el Comité técnico de gestión del Presupuesto para la Implementación de la planificación por programas y resultados.	Seis sesiones de asistencia técnica brindada al comité.	Unidad de Planificación
		3.1.4.5. Plan Operativo Anual evaluado.	Un POA institucional evaluado.	
		3.1.4.6. Plan Estratégico Institucional 2022 -2026 y Plan Operativo Anual 2022 aprobado por Consejo Directivo.	- Presentado el PEI 2022 - 2026 y - Un POA 2022 para aprobación	
	3.1.5. Fortalecidas las capacidades del personal.	3.1.5.2. Evaluado el clima organizacional y bienestar laboral.	Dos informes de ejecución	Depto. De Talento Humano
		3.1.5.3. Ejecución del plan de capacitación.	Un informe de ejecución	

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
3.1. Fortalecida la gestión administrativa institucional	3.1.5. Fortalecidas las capacidades del personal.	3.1.5.4. Jornadas de capacitación mediante las cuales se han fortalecido los conocimientos técnicos del personal institucional.	Dos jornadas de capacitación	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		3.1.5.5. Relación de cooperación establecida para el fortalecimiento del ISDEM.	Un convenio establecido	Unidad de Gestión de Cooperación
	3.1.7. Establecidos convenios de cooperación interinstitucional.	3.1.7.1. Establecimiento de relaciones para apoyar el fortalecimiento de los Gobiernos Locales.	Dos convenios establecidos	Unidad de Gestión de Cooperación
		3.1.7.2. Seguimiento de compromisos suscritos con cooperantes, para la adecuada ejecución de acciones coordinadas.	Un seguimiento de compromiso suscrito	

ISDEM

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
3.2. Fortalecida la cultura comunicacional y de transparencia.	3.2.1. Institucionalizado el enfoque de género en el trabajo institucional.	3.2.1.2. Jornadas de capacitación y sensibilización desarrolladas con enfoque de género a nivel institucional.	Cuatro jornadas de capacitación gestionadas y desarrolladas	Unidad de Género
	3.2.2. Implementado el Sistema de Gestión Documental.	3.2.3.2. Desarrollada una base conceptual para el diseño e implementación del sistema de administración de la ventana municipal.	Una base conceptual desarrollada	Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP
		3.2.3.3. Desarrollada una base conceptual para la administración de actas y acuerdos del Consejo Directivo.	Una base conceptual desarrollada	Secretaría del Consejo Directivo

ISDEM

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
3.3. Fortalecida la gestión comunicacional y de transparencia.	3.3.4. Posicionada la imagen corporativa institucional.	3.3.4.1. Implementada la estrategia de comunicación y publicidad institucional para el posicionamiento de la imagen corporativa de la institución.	Una estrategia implementada	Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad
3.4. Fortalecida la gestión financiera institucional	3.4.1. Supervisada y administrada diligentemente la gestión financiera y administrativa institucional.	3.4.1.1. Formulado el presupuesto Institucional	Un proyecto de presupuesto formulado	Departamento de Presupuesto
		3.4.1.2. Elaboración de informes mensuales de ejecución presupuestaria institucional para la optimización de la gestión financiera.	12 informes financieros	
		3.4.1.3. Presentados para la toma de decisiones los Estados de análisis financieros institucionales (causas, efectos, alternativas de solución/beneficios)	12 informes financieros	Gerencia Financiera
		3.4.1.4. Evaluado el resultado de la aplicación de la política de austeridad en una reducción del 1 % del gasto corriente.	Una evaluación realizada	
	3.4.2. Actualizados los Estados Financieros institucionales.	3.4.2.1. Realizadas las devoluciones de las Cuentas Bancarias de transferencia FODES de años anteriores y actuales, para la depuración de los Estados Financieros institucionales	Seis devoluciones bancarias FODES	Departamento de Contabilidad
			Seis devoluciones bancarias FODES	Departamento de Créditos Municipales
			Seis devoluciones bancarias FODES	Departamento de Tesorería

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
3.4. Fortalecida la gestión financiera institucional	3.4.2. Actualizados los Estados Financieros institucionales.	3.4.2.2. Realizadas las depuraciones de las Cuentas Bancarias para la actualización de los Estados Financieros Institucionales	12 depuraciones de cuentas bancarias	Departamento de Contabilidad
		3.4.2.3. Realizadas las depuraciones de las cuentas contables para la actualización de los Estados Financieros Institucionales.	12 conciliaciones bancarias	Departamento de Contabilidad
		3.4.2.4. Coordinados dos seguimientos anuales de hallazgos financieros reportados por los entes fiscalizadores	Dos informes de seguimientos de hallazgos de auditoría	Gerencia Financiera

ISDEM



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Plan Operativo Anual 2021



PLAN ESTRATÉGICO

Quinquenal 2017-2021

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
ISDEM



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 trece horas con once minutos del día uno de diciembre de dos mil veinte, se encuentra el Acuerdo número **SIETE**, del Acta número **CUARENTA Y NUEVE**, que literalmente dice:

7. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021. Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar el Plan Operativo Anual 2021 del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, presentado por el licenciado Orlando Elías Castillo, jefe de la Unidad de Planificación.

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, dos de diciembre de dos mil veinte.


Martha Natalia Méndez Guzmán
Secretaria de actas del Consejo Directivo



Gerencia General
UPLAN
Auditoría

