



# Plan Operativo Anual Institucional

Planificación Institucional del ISDEM 2016

San Salvador, 21 de julio de 2015

Unidad de Planificación

Gerencia General



## Formulación del Plan Operativo Anual y Plan de Trabajo Institucional Año 2016

**Planteamiento  
Estratégico**

(Vigente 2011-2015)

En proceso 2016-2020

### CONTEXTO DEL PROCESO DE PLANIFICACION 2016

El proceso de formulación está enmarcado en el desarrollo paralelo del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2016-2020



## Metodología:



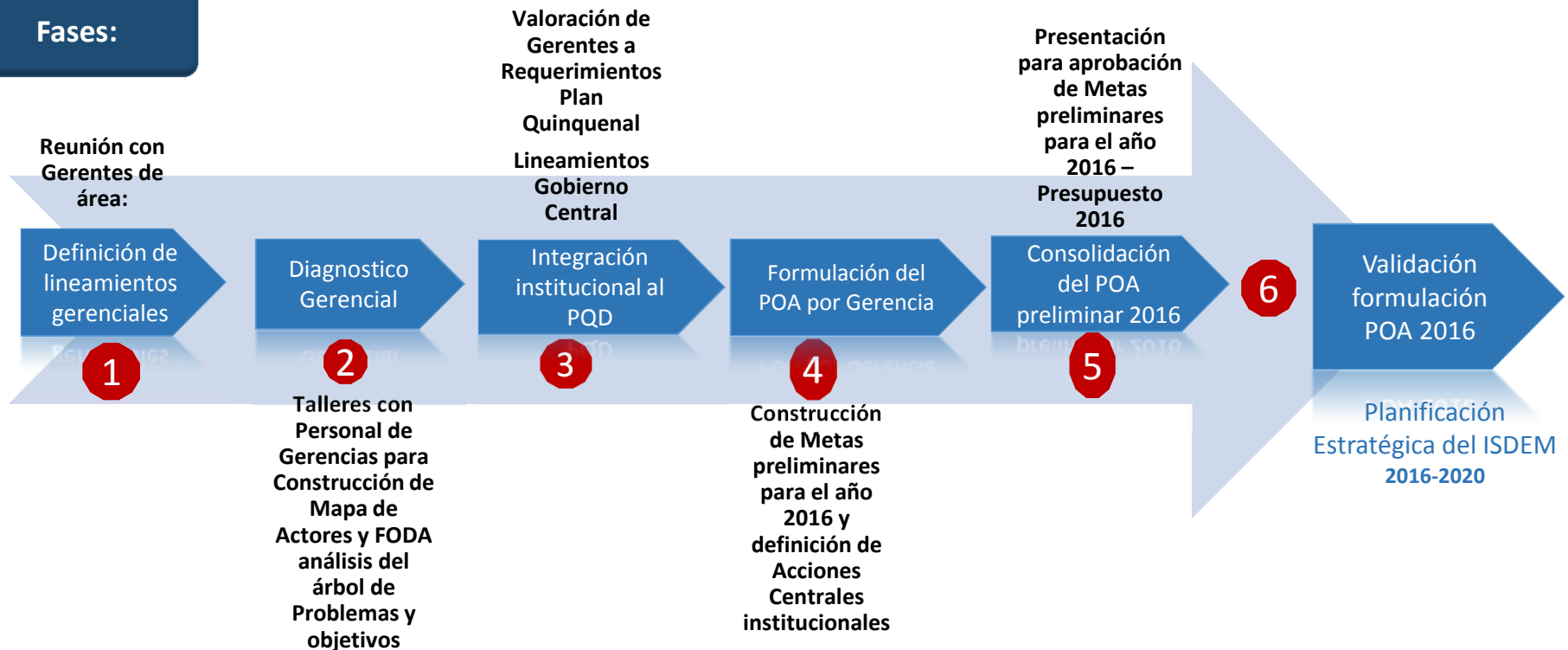
- ✓ Integración al **Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019** del Gobierno Central
- ✓ En congruencia con los **lineamientos de formulación y seguimiento de Planes Operativos Anuales** de las instituciones del Órgano Ejecutivo, emitido **por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia**.
- ✓ Bajo el **Sistema de Presupuestación por Programas y Resultados**, coordinado por el Ministerio de Hacienda.

## Intervención:

- **Formulación participativa:** Toda unidad organizacional que constituye Centro de Costo: Gerencias, Unidades, Departamentos y Coordinaciones Regionales, han preparado participativamente Plan Operativo Anual 2016, validado por la Gerencia respectiva. Además de la integración de Planes de Comisiones y Comités Institucionales, conformados por Ley.



**Fases:**



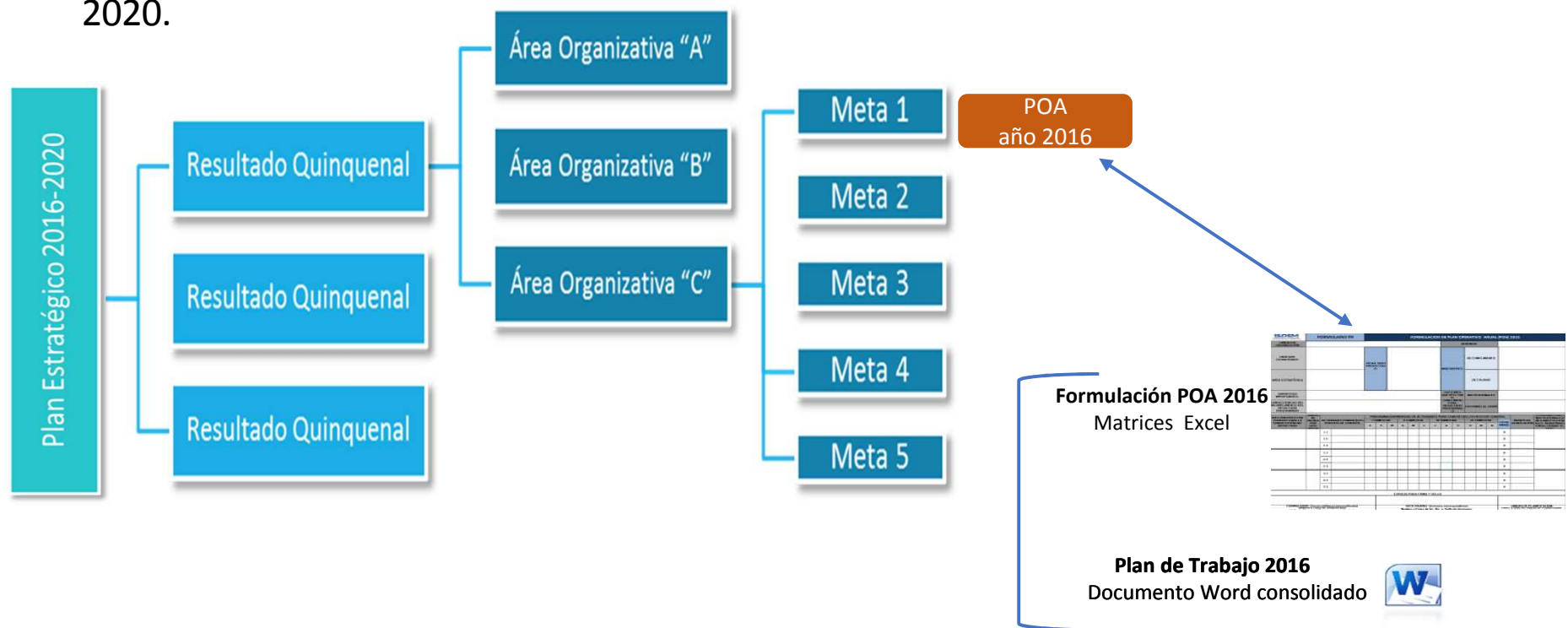
**Etapas:**

La formulación del Plan Operativo Anual 2016, se realizará :

- 1º) Construcción de metas preliminares *(A fin de ser instrumento de preparación de condiciones y diagnóstico sobre la situación institucional);* y
- 2º.) Aprobación de resultados quinquenales y de Metas anuales definitivas del 2016 a 2020 *(Los planteamientos de metas preliminares serán confrontados y analizados en el proceso de formulación en firme del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 a ser aprobado por Consejo Directivo).*

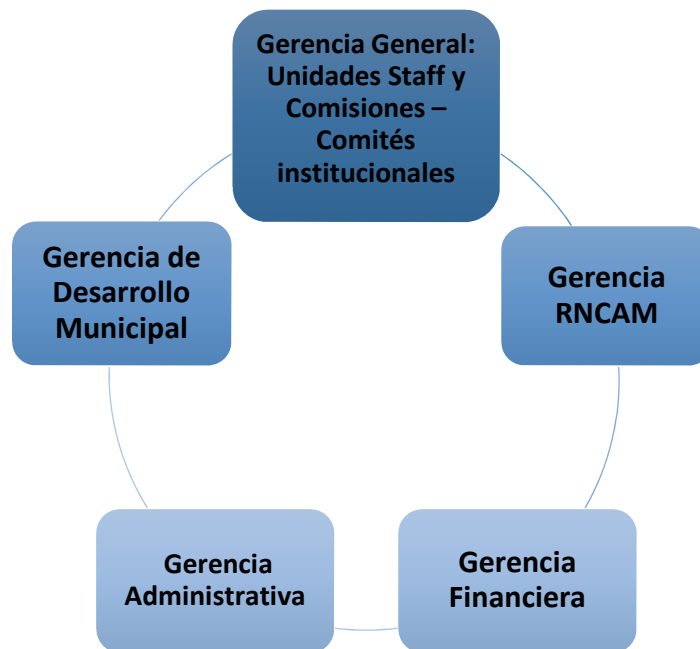
## Tipos:

- 1) **Metas Anuales:** “*Metas Proyectados por áreas de trabajo para el año 01 (2016)*”; que defina la realización de **Acciones Prioritarias para el año 2016**, se analizará la relación para el alcance de Resultados quinquenales en la formulación del Plan Estratégico 2016-2020.



## 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 :



- Los Lineamientos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes serán emitidos posteriormente, dado el proceso de integración del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 con los planes anuales de dicho periodo; al sistema de seguimiento y evaluación a determinar por la Secretaria Técnica de la Presidencia.

# Planificación Operativa Anual 2016

---



**Metas y  
Acciones Centrales 2016**

---



# Unidades Staff

---

## Consejo Directivo

- ✓ Secretaría de Consejo Directivo
- ✓ Unidad de Auditoria Interna

## Secretaría de Consejo Directivo

### Meta Anual

50 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 sesión de Consejo Directivo

Elaboración y sistematización de Actas de sesión de Consejo Directivo

Notificación de Acuerdos a las instancias correspondientes

### Acciones Centrales–específicas-

Trámite para el pago de dietas y Comisiones Especiales a Directores

Apoyo a las diferentes instancias de la institución, al requerir acuerdos o documentos bajo resguardo de ésta Unidad

Servir de enlace entre miembros del Consejo Directivo y las diferentes instancias de la institución

## Unidad de Auditoria Interna

### Meta Anual

4 Auditorias ejecutadas

### Hitos de Control

Planificación

Ejecución

Comunicación de Resultados

### Acciones Centrales–específicas-

Exámenes Especiales

Arqueos de caja chica

Asesorar a la Máxima Autoridad y demás dependencias que lo soliciten

# Unidades Staff

## Gerencia General

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

# Unidad Jurídica

## Meta Anual

Cumplido en un 100%, el mandato de Ley en cuanto a asesorar jurídicamente al Consejo Directivo, Gerencia General, otras Gerencias y Unidades del ISDEM y a las municipalidades.

## 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.

Acompañamiento y asesoría en las sesiones del Consejo Directivo

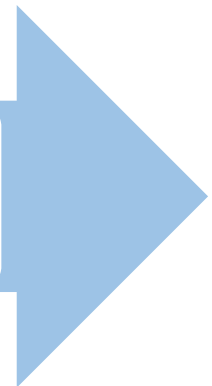
Asistencia técnica jurídica a demanda de las municipalidades, asociaciones de municipios y otros similares. (Vía telefónica, internet y personalizada.)

## Acciones Centrales–específicas-

Coordinación de Comisión de Asuntos Legales

Participación en Comisión de Ética, de Descargo de Bienes y otras convocadas

Representación de ISDEM en asuntos laborales, penales, tránsito, etc. Y en asuntos extrajudiciales.





## Unidad de Planificación

### Meta Anual

Se ha implementado y sistematizado el Plan Estratégico Institucional 2016-2020, Planes Operativos Anuales correspondientes y Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación, con la coordinación y el apoyo del Departamento de Informática

### Hitos de Control

Implementado y sistematizado el Plan Estratégico Institucional - PEI - 2016-2020

Implementados en Software, Planes Operativos Anuales - POA - años 2016-2020

Coordinación con Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia, (STPP) para homologar PEI ISDEM 2016 - 2020 y PQD 2014 - 2019

### Acciones Centrales–específicas-

Coordinar la elaboración de la memoria de labores Institucional

Coordinar la elaboración de informe de Rendición de Cuentas

Acompañamiento técnico en la elaboración de documentos controlados

## Unidad de Comunicaciones

### Meta Anual

Posicionar al ISDEM con un prestigio y confianza ante los diferentes públicos, a fin de convertirlo en un referente de desarrollo municipal en El Salvador con reputación favorable.

### Hitos de Control

Desarrollo de la Comunicación e identidad corporativa

Mejorar el prestigio y posicionar una reputación favorable a través de las relaciones públicas con nuestros públicos internos y externos

Publicidad de nuestros Servicios y Productos institucionales

### Acciones Centrales–específicas-

Envío de convocatorias, comunicados de prensa y otro tipo de seguimiento periodístico relacionados a eventos, conferencias, gestión de prensa

Montaje y apoyo logístico de eventos institucionales; además de Cobertura fotográfica, de video y abordaje con prensa

Redacción de notas periodísticas para boletín, sitio web, carteleras y otros espacios. Así como el Diseño gráfico de materiales institucionales

# Unidad de Gestión de Cooperación

## Meta Anual

Establecimiento de tres relaciones de cooperación interinstitucional que generen fortalecimiento interno y a la prestación de servicios a los gobiernos locales

## Hitos de Control

Ampliar y Fortalecer relaciones interinstitucionales para potenciar los servicios brindados a los Gobiernos Locales

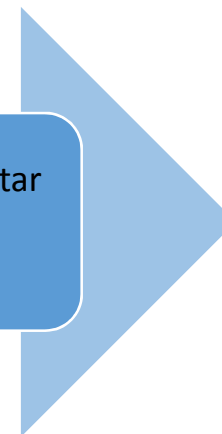
Gestionar Cooperación para el fortalecimiento institucional con entidades Nacionales e Internacionales

## Acciones Centrales–específicas-

Coordinación de Comisión Interinstitucional y de Gestión

Reuniones de Coordinación Interinstitucional y coordinaciones con entidades de cooperación

Gestionar, difundir y orientar información de becas al personal del ISDEM



# Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales -UACI-

## Meta Anual

Ejecución de 90 procesos de compras diligenciados de acuerdo a la ley LACAP y demás normativas aplicables, cumpliendo con los principios de transparencia y libre competencia para el año 2016, Formulación del Plan Anual de Adquisiciones en el 3º trimestre.

## Hitos de Control

Procesos de compra por Libre Gestión, Contratación Directa , Licitaciones y Concursos Públicos realizados de acuerdo a normativas

Formulación del Plan Anual de Compras 2017

## Acciones Centrales-específicas-

Reporte de Compras a OIR; y a Unidades Solicitantes

Reporte trimestral de Compras Mipymes

Solicitud de prorrogas Administradores de Contrato

# Oficina de Información y Respuesta -OIR-

## Meta Anual

Promover mecanismos de participación ciudadana a nivel institucional y en 20 municipalidades del país, en el marco de la Ley Acceso a la Información Pública.

## Hitos de Control

Promoción de herramientas de acceso a información interno y externo.

Funcionamiento del Centro de Documentación Institucional en un 50% de los productos del área.

## Acciones Centrales–específicas-

Recibir, asesorar y dar trámite a solicitudes interpuesta por los particulares de acuerdo a lo establecido en la LAIP.

Actualizar el portal de transparencia en forma periódica.

Referente en la coordinación del evento de Rendición de Cuentas Institucional



# Gerencia Administrativa

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



# Departamento de Recursos Humanos

## Meta Anual

Desarrollo de competencias que permitan a los funcionarios y empleados mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la institución

## Hitos de Control

Fortalecimiento y profesionalización del Recurso Humano

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

## Acciones Centrales–específicas-

Elaboración de Presupuesto de Plazas

Planillas

Administración de contratos de beneficios al personal

# Departamento de Servicios Generales

## Meta Anual

1)

Ejecutar un plan de mejora de la infraestructura y de mantenimiento del ISDEM

2)

Ejecutar un plan para el control de la flota vehicular institucional

## Hitos de Control

Realizar mejoras de infraestructura del ISDEM

Gestión de nueva tecnología para el control de la flota vehicular

Implementación de nuevo sistema de control y monitoreo de flota vehicular

## Acciones Centrales–específicas-

Mantenimiento preventivo y correctivo de flota 31 vehículos

Administración de contratos de servicios

Servicio de mensajería y correspondencia.

# Departamento de Servicios Administrativos Varios

## Meta Anual

Diseñado un sistema de manejo y control de los bienes institucionales

## Hitos de Control

Diagnósticos del sistema actual

Generación de propuestas de mejora

Definición del sistema

## Acciones Centrales–específicas-

Verificación de los Inventarios de Comprobación para conciliación mensual

Verificación de los Inventarios Físicos anuales.

Verificación de las requisiciones atendidas mensualmente.



# Departamento de Informática

## Meta Anual

Implementados 3 sistemas informáticos para facilitar las necesidades del trabajo institucional y sitio web actualizado con la última versión de la plataforma web.

## Hitos de Control

Construcción e implementación de Sistema de Información Gerencial

Finalización Sistema de planificación Institucional I Etapa

Creación del Sistema de Planificación Institucional II FACE

Actualización de plataforma tecnológica del Sitio Web Institucional

Desarrollo del Sistema de control y monitoreo de la flota vehicular

## Acciones Centrales–específicas-

Soporte de Sistemas y Servidores; Redes y Comunicaciones; a Usuarios

Administración de Contratos de Servicios: Telefonía Fija y Celular e Internet

Mantenimiento Equipos Informáticos y a los Sistemas Informáticos; Respaldos a Los Servidores



# Departamento de Archivo Institucional

## Meta Anual

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) implementado de acuerdo a los lineamientos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Publica y brindar asesoría a las municipalidades en la creación de este.

## Hitos de Control

Implementación SIGDA institucional

Gestión Documental Electrónica

Brindar asesoría y apoyar a las Municipalidades en la creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Municipal.

## Acciones Centrales–específicas-

Ordenamiento; limpieza y catalogar la documentación del Archivo Central

Atender Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central

Atender Solicitudes de Prestamos de la Documentación

Actualizar el Inventario Documental

# Subgerencia Administrativa

## Meta Anual

Formulado e implementado plan de seguimiento para el mantenimiento de la flota vehicular y de las infraestructuras del ISDEM

## Hitos de Control

Elaboración de diagnósticos de necesidades institucionales

Formulación del plan de seguimiento y mantenimiento

Implementación plan de seguimiento y mantenimiento

## Acciones Centrales–específicas-

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

Elaboración de requerimientos de compras institucionales

# Gerencia Administrativa

## Meta Anual

Reducción de un promedio del 3% del gasto de corriente por medio de un plan de ahorro institucional apegado a la política de ahorro y austeridad institucional

## Hitos de Control

Actualizar la política de ahorro y austeridad del ISDEM

Implementación de políticas institucionales.

## Acciones Centrales–específicas-

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

Adjudicar todos los procesos de compra institucional por libre gestión

Seguimiento y evaluación de los planes operativos de los departamentos de la Gerencia Administrativa

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

# Gerencia Financiera

---

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



# Departamento de Presupuesto

## Meta Anual

Registrar la ejecución del presupuesto 2016 por el monto de \$354,636,315.00\* de conformidad a la PEP aprobada.

## Hitos de Control

Registrar los gastos e ingresos presupuestarios por las diferentes fuentes de financiamiento

\*Dato previo sujeto a Aprobación por Consejo Directivo y Asignación FODES 2016, Autorizada por Ministerio de Hacienda

## Acciones Centrales–específicas-

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 2016

Formular y someter a aprobación el presupuesto 2017 bajo la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda

Generación de Información para Elaboración de Conciliaciones Contables el 1er Día Hábil del mes siguiente

# Departamento de Contabilidad

## Meta Anual

Elaborar al 31 de diciembre 2016 14 informes de Estados Financieros Contables oportunos resguardados y 169 Conciliaciones contables.

## Hitos de Control

Verificación de Legalidad de operaciones de ingresos y egresos incluye ajustes o reclasificaciones institucionales.

Elaboración y Mayorización de comprobantes contables.

Elaboración de Conciliaciones contables.

Ejecución de cierre contable y resguardo de información.

## Acciones Centrales–específicas-

Registro Diario

Revisión y Conciliación los primeros cinco días hábiles de cada mes

Elaboración de Estados Financieros los primeros diez días de cada mes



# Departamento de Tesorería

## Meta Anual

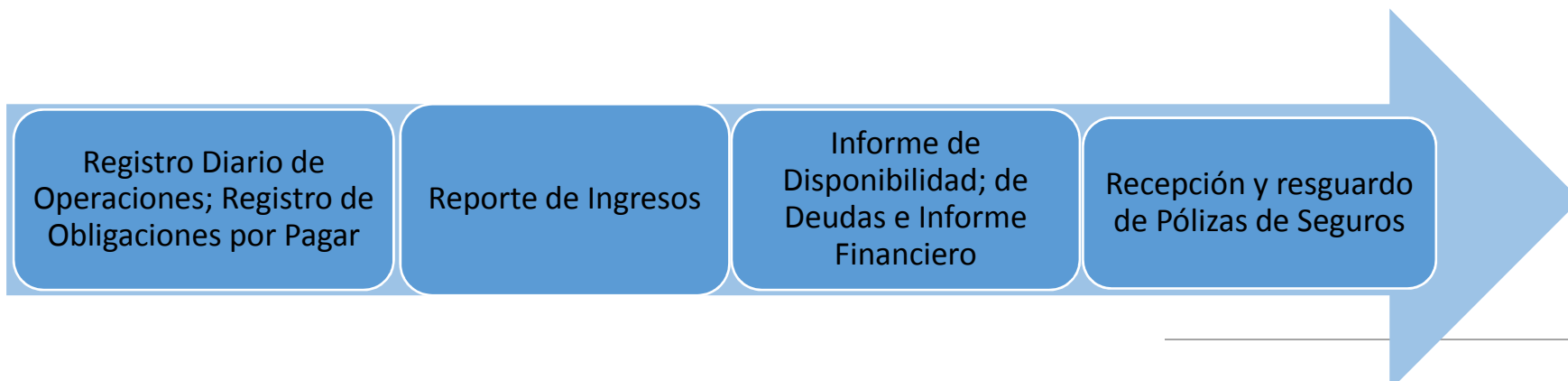
Realizar los pagos y Transferencias de los US\$354,636,315.00 correspondientes al Presupuesto de Egresos Institucional, conforme a los montos de la Ejecución Presupuestaria de Egresos aprobada.

## Hitos de Control

Registrar y Gestionar los ingresos para efectuar los pagos legalmente adquiridos

Transferir el FODES a las municipalidades y Pagar las obligaciones a los Acreedores

## Acciones Centrales–específicas-



# Departamento de Créditos Municipales

## Metas Anuales

## Hitos de Control

1)

Brindar asistencia técnica para el otorgamiento de 280 Ordenes Irrevocables de Descuento y Pago OIDP

Analizar a requerimiento municipal la disponibilidad del FODES

Gestionar el Otorgamiento de Orden Irrevocable de Descuento y Pago

2)

Captación de \$942,875.00 U.S. Dólares, en concepto de Ingresos por Comisiones cobradas a las Municipalidades por el Otorgamiento de Ordenes Irrevocables de Descuento y Pago OIDP

Descontar el 100% de las cuotas y comisiones mensuales

## Acciones Centrales–específicas-

Generación de Información para Elaboración de Conciliaciones Contables el 1er Día Hábil del mes siguiente



# Departamento de Especies Municipales

## Metas Anuales

- 1) 1875 Asesorías brindadas para el control tributario de los ingresos propios por medio de las Especies Municipales
- 2) 36,843,876 Especies Municipales provistas por medio de brindar asesoría para el uso y creación de Especies Municipales para la captación de ingresos propios

## Hitos de Control

Atender las solicitudes de las Municipalidades

262 municipalidades, Asociaciones y dependencias municipales abastecidas de Especies Municipales

## Acciones Centrales–específicas-

Realizar solicitudes de formularios a los Proveedores

Distribución de Especies Municipales

Generación de reportes

# Gerencia Financiera

## Metas Anuales

1)

Gestionar un fondo especial de \$20 millones para el otorgamiento de créditos a una tasa menor del sistema financiero

## Hitos de Control

Desarrollar estrategias de gestión y negociación a fuentes de financiamiento a través del sector financiero para el otorgamiento de créditos a las municipalidades

Creación de condiciones para la ejecución y administración de estrategias de autosostenibilidad aprobadas por el Consejo Directivo

Seguimiento de la ejecución y administración de estrategias de autosostenibilidad aprobadas por el Consejo Directivo

2)

Gestionar las fuentes de ingresos necesarias de acuerdo a las facultades de Ley y sus reformas necesarias para ampliación de servicios y cobertura en beneficio de las municipalidades.

Conducir estrategias para la autosostenibilidad financiera con las fuentes de ingresos según Ley

Propuesta de reforma de (ley de FODES) para el cobro de transferencia del FODES a las Municipalidades.

## Acciones Centrales–específicas-

Revisión de reportes de Conciliaciones; de ejecución presupuestaria y de informe de disponibilidades

Coordinar la formulación del presupuesto institucional

Recopilación de información para control del Índice de cumplimiento de metas de ingresos

Control de entrega de asignación FODES

Seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de la Gerencia Financiera



# Gerencia Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

---



- ✓ Registrador Nacional
  - ✓ Sección de Calificación de Documentos
  - ✓ Sección Colaboradores Jurídicos
  - ✓ Sección de Procesamiento de Datos
  - ✓ Sección de Archivo y Control de Expedientes
-

# RNCAM

## Metas Anuales

1)

720 Inscripciones de empleados de Carrera Administrativa Municipal en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

2)

48 Sistemas Informáticos implementados para la inscripción de empleados de Carrera Administrativa en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

3)

1 Divulgación de las reformas a la LCAM y su Reglamento

## Hitos de Control

1550 Recopilaciones y recepción de expedientes y documentos

3000 Calificaciones de Expedientes de Empleados Municipales

720 Inscripciones de Expedientes de Empleados Municipales

48 Capacitaciones sobre el uso del Sistema Informático del RMCAM

48 Entregas de usuarios y Contraseñas.

1 Divulgación de reformas a la LCAM y su Reglamento

# RNCAM

## Metas Anuales

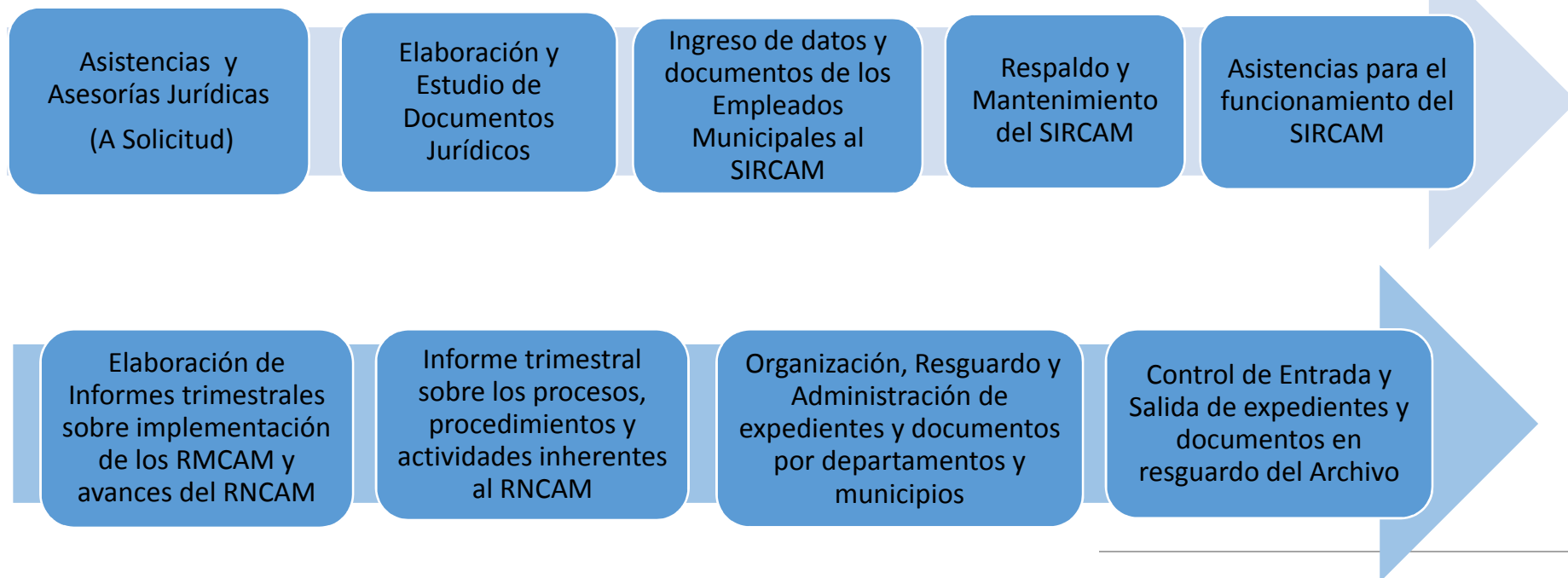
4)

Capacitaciones realizadas a las Comisiones Municipales, Registradores Municipales y a las Autoridades Municipales

## Hitos de Control

Capacitaciones sobre la LCAM y conformación de Comisiones Municipales.

## Acciones Centrales–específicas-



# Gerencia del RNCAM

## Meta Anual

Verificar y coordinar los procesos, procedimientos y actividades inherentes al RNCAM

## Hitos de Control

Informes trimestrales sobre los procesos, procedimientos y actividades inherentes al RNCAM

Informes de cumplimiento de Metas 2015

Elaboración de Informes trimestrales sobre implementación de los RMCAM y avances del RNCAM

## Acciones Centrales–específicas-

Elaboración del Plan Operativo Anual del RNCAM

Elaboración del Presupuesto

Preparación del Informe de Rendición de Cuentas

Elaboración de Informe para dar cumplimiento a la LAIP a demanda



# 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–

## Metas Anuales

1)

68 Municipalidades han utilizado al menos el 90% de su asignación para el subcomponente 2.4 b

## Hitos de Control

**GOBIERNOS LOCALES EN SITUACION CRITICA FINANCIERA CUENTAN CON PLANES DE RESCATE FINANCIERO**

**(Planes de Rescate Financiero implementados)**

**58 Emisiones de Visto Bueno Técnico a productos en fase de elaboración**

**53 Elaboraciones o Modificaciones de Perfiles de proyectos, Tdrs o especificaciones técnicas (Fase de Implementación)**

**53 Emisiones de Visto Bueno Técnico a los productos de Consultorías o recepción de Bienes (Fase de Implementación)**

**68 Verificaciones de la utilización de la municipalidad de su asignación del PFGL para el Subcomponente 2.4b**



# Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica –CRCAT–

## Metas Anuales

2)

79 municipalidades han cumplido en al menos 50% con la ejecución de los POA de los PMGDR

## Hitos de Control

GOBIERNOS LOCALES CUENTAN CON PLANES DE GESTION DE RIESGOS A DESASTRES

(Planes de Gestión de Riesgos de Desastres implementados)

34 Emisiones de Visto Bueno Técnico a productos en fase de elaboración

74 Perfiles de proyecto, Tdrs, especificaciones técnicas y Adendas elaboradas (Etapa de Implementación)

74 Recepciones de bienes (Fase de implementación)

79 Seguimientos a la ejecución de Planes Operativos de los PMGDR

# Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica –CRCAT-

## Metas Anuales

3)

26 municipalidades han cumplido en al menos el 80% con la ejecución de los POA de los PEP

4 y 5)

46 Comités de Contraloría Ciudadana Asesorados para su funcionamiento. Y

23 Instancias de Participación Ciudadana asesoradas para su funcionamiento

## Hitos de Control

**GOBIERNOS LOCALES CUENTAN CON PLANES ESTRATEGICOS PARTICIPATIVOS**  
(Planes Estratégicos Participativos elaborados e implementados)

26 Seguimientos a ejecución de los POA de Planes Estratégicos Participativos. Fase II

**MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA FUNCIONANDO CON ASISTENCIA DEL ISDEM**  
(Comités de Contraloría Ciudadana e Instancias de Participación Ciudadana Funcionando)

46 Verificaciones de funcionamiento de CCC

23 Verificaciones de funcionamiento de las Instancias Participativas Permanentes (IPP) en municipalidades

# Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica –CRCAT-

## Metas Anuales

6)

412 demandas de capacitación o asistencia técnica de Municipios y asociaciones de Municipios atendidas a nivel nacional a diciembre de 2016

7)

En 28 Municipalidades se han implementado instrumentos técnicos administrativos de la LCAM a diciembre de 2016.

## Hitos de Control

Desarrollar Asistencia Técnica (AT) y Capacitación en las áreas de Administración, Finanzas, Planificación, Jurídica Ambiental (Demandas Atendidas)

412 Productos/Recomendaciones Técnicas entregadas a Municipalidad o Asociación de Municipios

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

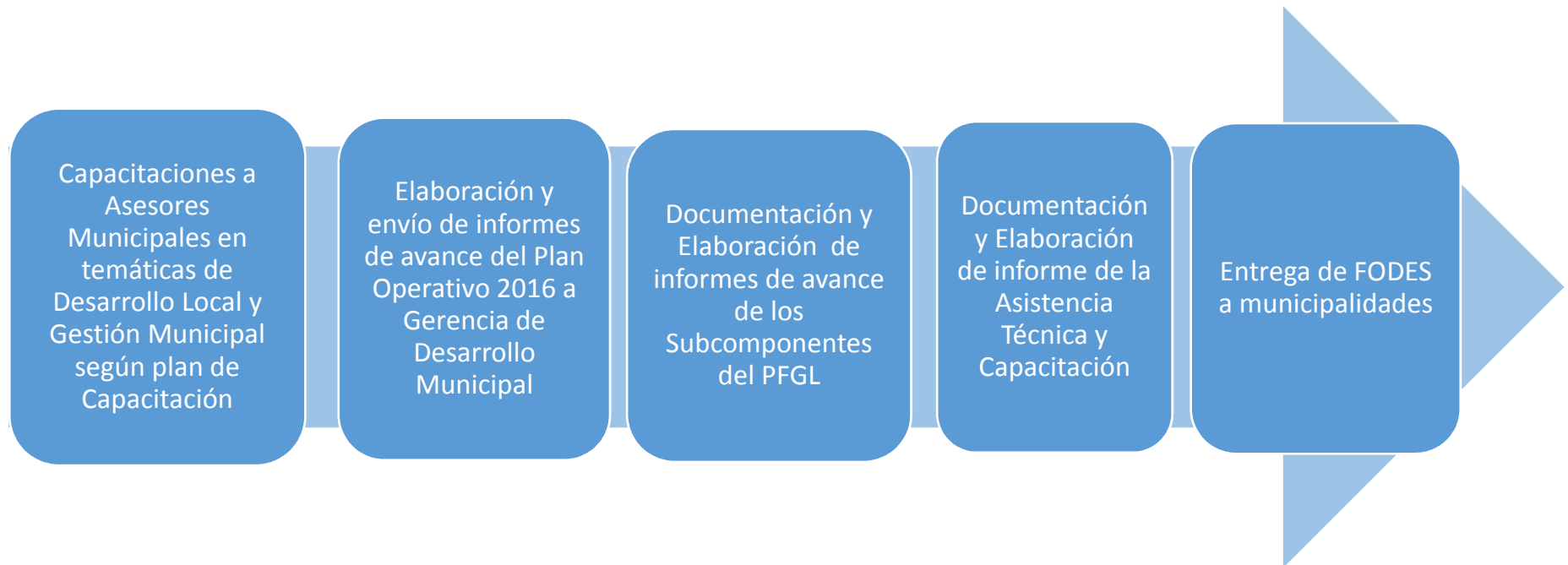
(Municipalidades con Instrumentos técnicos implementados.)

8 Apoyos a las municipalidades en la generación de Instrumentos Técnicos

28 Asesorías en la implementación de Instrumentos Técnicos

# Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica –CRCAT-

## Acciones Centrales–específicas-



# Unidad de Innovación y Desarrollo Técnico. (UIDT)

## Metas Anuales

1)

Diseñadas y/o actualizadas 4 herramientas que faciliten la Asistencia Técnica para el desarrollo de los territorio.

2)

Diseñado un sistema de seguimiento y monitoreo de los servicios de Asistencia Técnica y Capacitación a fin de mejorar la calidad de la gestión municipal.

## Hitos de Control

Actualizados los conocimientos y habilidades del personal técnico de la UIDT

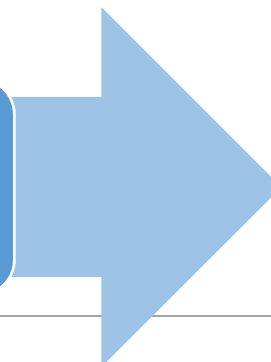
Investigadas y desarrolladas herramientas e instrumentos que faciliten la Asistencia Técnica para el desarrollo de los territorios.

Diseñado y formulado un sistema que brinda seguimiento y sistematización de los procesos de proyectos y Asistencia Técnica y Capacitación

## Acciones Centrales–específicas-

Consolidación y envío de informes quincenales de subcomponentes PFGL a UEP

Informe de representaciones Interinstitucionales



# Centro Formación Municipal

## Metas Anuales

1)

46 grupos conformados de empleados y concejales municipales en temas de Municipalismo

2)

15 profesionales expertos en Municipalismo contarán con acreditación de INSAFORP y son parte del equipo de ISDEM.

3)

5 capacitaciones de actualización impartidas al equipo de facilitadores de ISDEM.

## Hitos de Control

1. IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO DE FACILITADORES.

Desarrollar 46 programas de formación según demanda municipal

Ampliar y acreditar el equipo de facilitadores internos y externos del ISDEM.

Promover capacitación de iniciación y continuas al equipo de facilitadores del ISDEM con INSAFORP

# Centro Formación Municipal

## Metas Anuales

4)

2 enlaces de cooperación se han gestionado para fortalecer los eventos de capacitación.

## Hitos de Control

2. BUSQUEDA DE MEDIO DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN MUNICIPAL

- 2.1. Buscar cooperación con la CCR para el cumplimiento de la LCAM
- 2.2. Búsqueda de cooperación con otras entidades
- 2.3. Iniciar acercamiento con Asamblea Legislativa para apoyo sobre LCAM y Ley FODES.

3. FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CFM.

- 3.1. Establecer un proyecto de difusión para el CFM
- 3.2. Elaborar un plan de mantenimiento para el edificio del CFM
- 3.3. Programación e informe de elaboración de instrumentos administrativos del CFM.

## Acciones Centrales–específicas-

Recopilación de documentos y atención de solicitudes

Elaboración y envío de avances, resultados de los participantes en las capacitaciones.

Verificación de cumplimiento del plan de mantenimiento de instalaciones del CFM

Verificación de cumplimiento del plan de difusión de las ofertas formativas del CFM

# Gerencia de Desarrollo Municipal

## Meta Anual

1- Elaboración de 4 estrategias de mejora para la GDM en el marco de los convenios Interinstitucionales, convenios internacionales y Asistencia Técnica Puntual a diciembre 2016.

2- Efectuar 14 reuniones a nivel nacional para presentar propuestas de asistencia técnica del CFM y CRATYC

3- Elaboración de 2 propuestas para el fortalecimiento las capacidades de la Gerencia de Desarrollo Municipal y que permitan elevar las competencias de los asesores municipales a diciembre 2016

## Hitos de Control

Elaboración de 4 Propuestas de mejora continua para los planes -Comités de contraloría-consultas el PFGL

Preparación de 4 Propuestas de mejora continua para Asistencia Técnica y Capacitación

Elaboración 4 de Estrategias para optimizar cumplimiento a los convenios suscritos

Entrega de 2 Informes de capacitaciones de fortalecimiento de capacidades del personal de la GDM

Elaboración de 4 Informes trimestrales del Centro de Formación Municipal de avances por c/u una de las regiones (MUNICIPIOS)

Preparación de 4 Informes trimestral de avances por propuestas c/a una de las regiones (MUNICIPIOS) sobre la base de compromisos de Convenios

## Acciones Centrales–específicas-

Participación en la Comisión de Desarrollo

Participación en el Comité Interinstitucional

Reuniones de coordinación de oficinas regionales



# Comisiones y Comité Institucionales

---

- ✓ Comisión de Ética
  - ✓ Comisión de Género
  - ✓ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
-

# Comisión de Ética Institucional

## Meta Anual

34 Actividades Ejecutadas en materia de Ética

## Hitos de Control

Participar en las actividades de divulgación y capacitación sobre la Ética en la función pública y los contenidos de la Ley que imparta el Tribunal de Ética Gubernamental

Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción

## Acciones Centrales–específicas-

Elaboración de informe de actividades

Reuniones de coordinación de la comisión

# Comisión de Género Institucional

## Meta Anual

Favorecer la equidad de género a nivel del personal de ISDEM mediante la generación de espacios a nivel institucional que fomenten relaciones interpersonales basadas en el respeto, la equidad y la solidaridad.

## Hitos de Control

Generar espacios a nivel institucional que fomenten relaciones interpersonales basadas en el respeto, la equidad y la solidaridad.

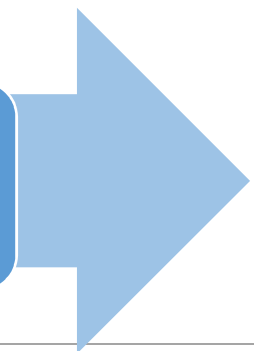
Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales relacionados con el tema género

Contribuir a la divulgación de la normativa especializada que fomenta la equidad así como la abolición de todas las formas de exclusión de género.

## Acciones Centrales–específicas-

Elaboración de informe de actividades

Reuniones de coordinación de la comisión



# Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

## Meta Anual

Establecer requisitos de seguridad y salud ocupacional aplicados en los lugares de trabajo mediante la aplicación de un programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.

## Hitos de Control

Actualización del programa de prevención de riesgos.

Formulación e implementación de programas preventivos y de sensibilización

Contribuir a la divulgación del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales.

## Acciones Centrales–específicas-

Diagnóstico situacional de las instalaciones del ISDEM

Gestión de programas de capacitación para el personal

Formulación de un programa de promoción y difusión de actividades preventivas



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2016



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Unidad de Planificación  
Gerencia General


---

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 once horas y diez minutos del día siete de agosto de dos mil quince, se encuentra el Acuerdo número SEIS, del Acta número TREINTA Y UNO, que literalmente dice:

6. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ISDEM CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad ACUERDAN: Aprobar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, para el ejercicio anual 2016.

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

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

Gerencia General  
UPLAN  
Auditoría

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL  
UNIDAD DE PLANIFICACION  
RECIBIDO 10 AGO 2015  
