



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



Plan Operativo Anual 2020



PLAN ESTRATÉGICO

Quinquenal 2017-2021

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
ISDEM

El ISDEM con el propósito de contribuir con las Municipalidades a que realicen una gestión exitosa del Desarrollo Territorial y con base en lo establecido en el Artículo 3 de su Ley Orgánica; “El Instituto tendrá como objeto básico, proporcionar asistencia técnica administrativa, financiera y de planificación; con la finalidad de capacitar a las Municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones”.

Se compromete en adoptar esta política a través de los lineamientos generales siguientes:

1. Organización con enfoque a la mejora continua de los productos y servicios Institucionales, para el desarrollo de los municipios.

1.1. Alcanzar la mejora continua; adoptar esta cultura de trabajo en nuestra asistencia técnica y capacitación a fin de asegurar la satisfacción por nuestros servicios Institucionales.

1.2. Capacitar a las municipalidades; en temas de gestión de recursos financieros, humanos y materiales, así como los medios necesarios técnica y económicamente viables, para optimizar la prestación de servicios conforme a las necesidades de los gobiernos municipales.



2. Relación de trabajo en beneficio de las municipalidades.

- 2.1. **Propiciar la integración de esfuerzos;** estableciendo comunicación diligente con las municipalidades, cooperantes e instituciones nacionales e internacionales, a fin de resolver problemas y necesidades con miras al desarrollo local.
- 2.2. **Proporcionar servicios de calidad;** garantizando la disponibilidad de personal altamente capacitado y el uso de las mejores técnicas para el desarrollo de sus funciones.
- 2.3. **Trabajamos por satisfacer las necesidades de los gobiernos municipales;** procurando servicios que satisfagan sus expectativas, mejorando continuamente nuestra organización, generando así beneficios a las municipalidades.

3. Enfoque basado en procesos.

- 3.1. **Revisamos nuestros procesos;** mediante la participación y consulta con funcionarios y empleados de los gobiernos municipales sobre la calidad de los productos y servicios prestados; así como a través de los aportes del personal del ISDEM.
- 3.2. **Orden, optimización y diligencia;** nuestra mística de transformación permanente con miras a la excelencia en la entrega de productos y servicios Institucionales.



El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM, asume como Política de Calidad, el enunciado de su Visión, Misión, Valores Institucionales, así como el de sus Objetivos Estratégicos para el quinquenio 2017-2021, aprobados por el Consejo Directivo como máxima autoridad Institucional y que se describen a continuación:

Visión Contribuiremos al desarrollo territorial de las municipalidades, fortaleciendo su capacidad de gestión.

Misión Trabajamos en el fortalecimiento de las capacidades y competencias de gestión integral del desarrollo en las municipalidades de El Salvador.

Valores Institucionales

1. **TRANSPARENCIA:** Actuamos con honestidad, rendimos cuentas sobre nuestro quehacer, facilitamos el acceso a la información y promovemos la participación de la ciudadanía en su rol contralor de la actuación pública.
2. **RESPONSABILIDAD:** Asumimos el compromiso y cumplimiento del deber de brindar productos y servicios acordes a las necesidades de los gobiernos municipales.
3. **RESPECTO:** Mantenemos relaciones laborales enmarcadas con empatía, consideración y cordialidad, sin distingo de estereotipos de personas o grupos de personas.
4. **DILIGENCIA:** Atendemos oportunamente y con esmero los requerimientos de productos y servicios de los gobiernos municipales.
5. **LEALTAD A LA INSTITUCIÓN:** Mostramos a través de nuestro desempeño, apoyo firme, constante y fiel a los principios y razón de ser del 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

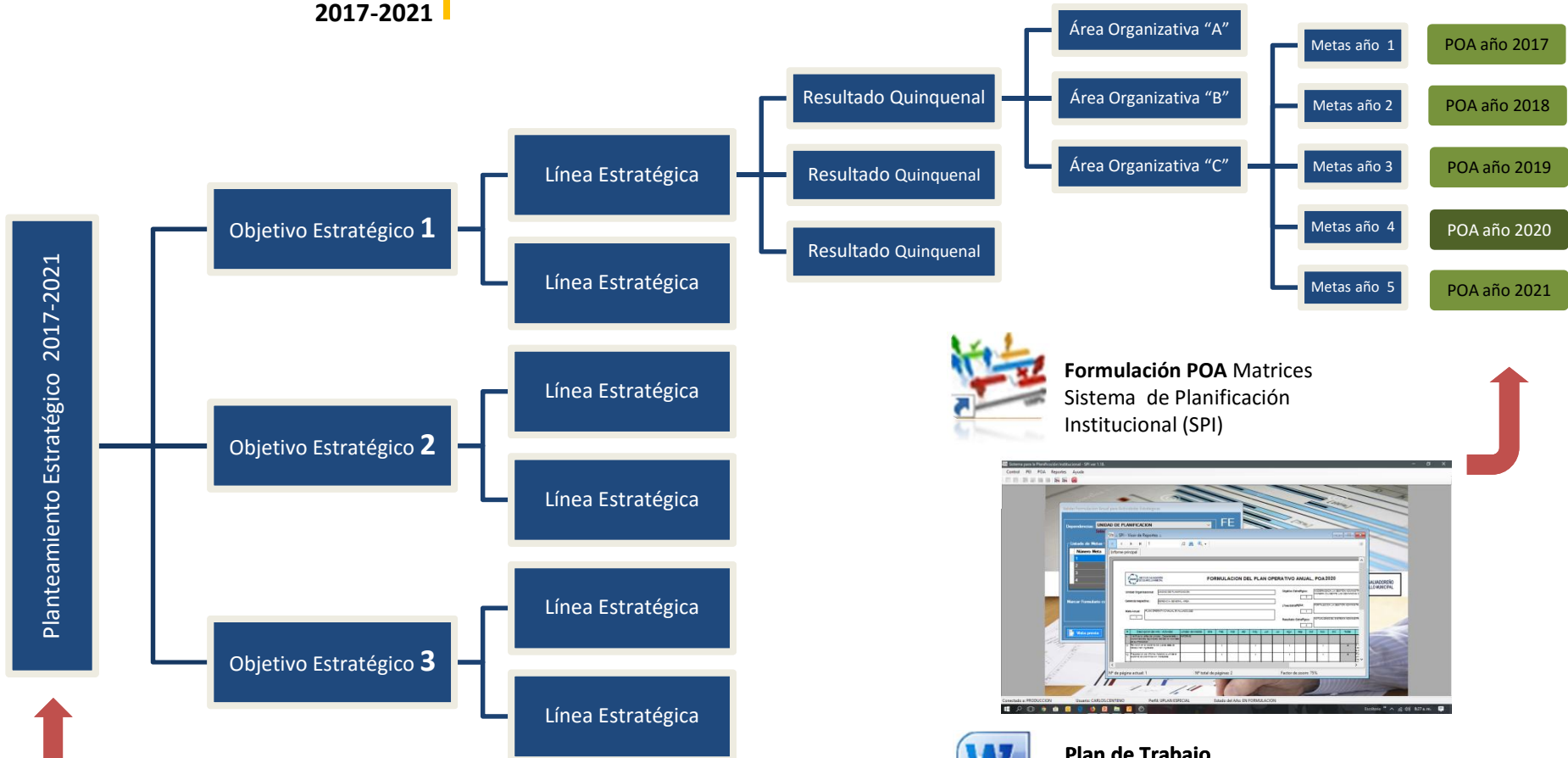


PLANTEAMIENTO TÁCTICO

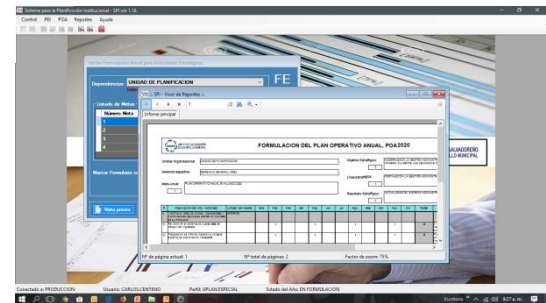
Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
ISDEM

Proceso de planificación estratégico quinquenal

2017-2021



Formulación POA Matrices
Sistema de Planificación
Institucional (SPI)



Plan de Trabajo
Documento Word consolidado



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



DETERMINACIÓN DE METAS

A PARTIR DE LOS OBJETIVOS

ESTRATÉGICOS

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.

Cifras del Plan Operativo Anual / POA 2020 contenidas en el Plan Estratégico Institucional

Objetivo	Línea estratégica	Resultado estratégico	Metas
Objetivo 1	9	16	28
Objetivo 2	4	5	7
Objetivo 3	4	13	33
Totales	17	34	68





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	Gerencia de Desarrollo Municipal
		1.1.1.2. Ejecución de la Asistencia Técnica Municipal en los territorios del país.	10 Informes de ejecución	Sub 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	1.2.1.3. Crear una base de conocimiento técnico actualizado sobre la gestión pública	Tres informes presentados	Unidad de innovación y Desarrollo Técnico
		1.2.1.5. Mecanización de procesos de la GDM	Tres documentos de procesos desarrollados	
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.	Un documento aprobado	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.	Un documento aprobado	
		1.3.1.3. Asistencia Técnica impartida en el tema de gestión ambiental a municipalidades y asociaciones de municipios, con base a sus competencias.	Dos documentos aprobados	

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
1.3. Asistencia Técnica en la Gestión Ambiental, para el fortalecimiento Institucional y municipal.	1.3.2. Sinergia con la cooperación nacional e internacional, para el diseño e implementación de proyectos de gestión ambientales.	1.3.2.4 Ejecución de convenios para fortalecer la capacidad técnica institucional que incida en las asociaciones de municipios y municipalidades del país.	Informes de ejecución	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.	Dos Informes de ejecución	
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.	1.4.1.1. Implementado un plan para la inscripción de las municipalidades del país en el SIRCAM.	Un informe de ejecución del plan	Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM)
		1.4.1.2. Inscritos 1200 empleados en el Registro Nacional.	1200 empleados inscritos	
		1.4.1.3. Desconcentrado el RNCAM, en regiones occidental, oriental, central y paracentral	Un plan 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	692 Empleados municipales capacitados	Centro de Formación Municipal
		1.5.1.2. Gestión del adiestramiento del equipo de facilitadores del ISDEM	12 Informes de gestión	
		1.5.1.3. Gestión del registro académico	Un Informe de ejecución	
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.	684 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	1.7.1.1. Sensibilización sobre el tema de Participación Ciudadana	64 informes presentados	
		1.7.1.2. Asistencia Técnica en Gestión de servicios públicos municipales	48 informes presentados	
		1.7.1.4. Asistencia Técnica en Organización Municipal	174 Instrumentos elaborados	
		1.7.1.5. Asistencia Técnica en Asociatividad Municipal	9 instrumentos elaborados	
		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	94 informes de ejecución	Centros Regionales de Asistencia Técnica y Capacitación	
		1.7.2.2. Asistencia técnica en la implementación de procesos de administración financiera	147 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		72 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

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.	1.8.1.2. Gestionado el curso de formación con enfoque de género para funcionarios y empleados municipales.	Un Informe de gestión	Unidad de Género
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.	Tres informes de asesorías ejecutadas	Unidad de Asesoría Jurídica



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 anual	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	\$ 1,644,395.00	
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)	\$239,580.00	Departamento de Créditos Municipales
		2.2.1.2. Ingresos por comisiones de intereses por recursos propios.	\$18,501	
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.	\$934,523	
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.	Un informe de ejecución	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	Un informe de ejecución presupuestario	
	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.	Un programa implementado	Servicios Generales y Administración de Bodega.
		3.1.2.2. Ejecución de un plan de control de la flota vehicular para el buen funcionamiento.	Un plan implementado	
	3.1.3. Fortalecidos los recursos tecnológicos del ISDEM, de acuerdo a las necesidades institucionales.	3.1.3.1. Diagnóstico de recursos tecnológicos elaborados.	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.	Un informe presentado	Unidad de Planificación	
		3.1.4.4. Implementada la gestión por procesos.	Un documento presentado		
		3.1.4.5. Plan Operativo Anual evaluado	Un POA institucional evaluado		
		3.1.4.6. Plan Operativo Anual Institucional 2021, aprobado por Consejo Directivo.	Un POA 2021 aprobado		
	3.1.5. Fortalecidas las capacidades del personal.	3.1.5.2. Evaluado el clima organizacional y bienestar laboral.	3.1.5.2. Evaluado el clima organizacional y bienestar laboral.	Dos informes de ejecución	Unidad de Recursos Humanos
			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.	Dos convenios establecidos	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 con proyectos y actividades competencia de la Institución.	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	

Líneas	Resultados	Metas	Programación anual	Área Organizativa
3.2. Fortalecida la cultura comunicacional y de transparencia.	3.2.1. Institucionalizada la perspectiva y enfoque de género en el trabajo institucional.	3.2.1.1. Implementado el instrumento de transversalización del enfoque de género a nivel institucional.	Un informe de ejecución	Unidad de Género
		3.2.1.2. Jornadas de capacitación y sensibilización desarrolladas con perspectiva y enfoque de género a nivel institucional.	Tres jornadas de capacitación	
	3.2.2. Implementado el Sistema de Gestión Documental.	3.2.2.4. Valorada y seleccionada la documentación institucional	Un documento presentado	Departamento de Gestión Documental y Archivo
		3.2.3.1. Desarrollada una base conceptual para el diseño del sistema de administración del Centro de Documentación Institucional	Una base conceptual desarrollada	Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP
		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	
		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

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.	Un informe de ejecución	
	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 auditoría	Gerencia Financiera



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



Plan Operativo Anual 2020



PLAN ESTRATÉGICO

Quinquenal 2017-2021

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
ISDEM

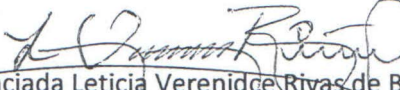


LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en el acta número **VEINTITRÉS** de Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las quince horas del día dieciocho de junio del año dos mil diecinueve, se encuentra el acuerdo número **DOCE**, que literalmente dice:

12. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar el Plan Operativo Anual 2020 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, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en la Ciudad de San Salvador, diecinueve de junio de dos mil diecinueve.


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



Gerencia General
UPLAN
Auditoría


UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
RECIBIDO
Por: <i>Juan Rofailens</i>
Fecha: <i>20/6/19</i>
Hora: <i>8:21 am</i>