

1. **MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**
2. **Misión:** Beneficiar a las familias del sector campesino e indígena, mediante la transferencia y legalización de tierras; en cumplimiento del proceso de la reforma agraria y de otros programas, abriendo oportunidades de desarrollo en el ámbito económico, social y agropecuario, con igualdad y equidad de género.
3. **Visión:** Ser una institución comprometida con la seguridad jurídica de la tierra, incidiendo en el desarrollo rural de las familias campesinas e indígenas, por medio de la diversificación agropecuaria, que conllevan a mejorar la calidad de vida de las familias adjudicatarias del proceso de transferencia de tierras.
4. **OBJETIVO Y VALORES INSTITUCIONALES**
5. **OBJETIVO**

Garantizar la legalidad jurídica de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierra, convirtiéndolas/os en propietaria/os reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencia técnica para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la Soberanía y Seguridad Alimentaria en armonía con el medio ambiente.

1. **VALORES**

* **TRANSPARENCIA**: Actuar de forma abierta y oportuna, para el bienestar de la familia campesina e indígena, con honradez y honestidad, mediante la rendición de cuentas y el acceso a la información en la gestión y administración de los programas y políticas de acción de la Institución.
* **COMPROMISO:** Asumir con responsabilidad el desafío y las obligaciones derivadas del cumplimiento de la misión Institucional.
* **SERVICIO:** Ofrecer atención con amabilidad, respeto, igualdad y equidad brindando servicio con calidad y eficacia a los/as usuarios/as.
* **UNIDAD:** Hacer un equipo de trabajo y centrar el esfuerzo para el cumplimiento de las metas Institucionales para favorecer a las familias campesinas e indígenas del proceso de transferencia de tierra.
* **EQUIDAD:** Promover e impulsar la participación la participación de las familias campesinas e indígenas con igualdad de género, tanto en el proceso de transferencia de tierra, como en la diversificación agropecuaria.
* **SOLIDARIDAD:** Fomentar el trabajo colectivo, unificando esfuerzos que permitan el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

1. **RESPONSABLES**

Responsables de la Definición y Ejecución de las actividades:

* Unidad de Auditoria Interna
* Unidad Ambiental
* Unidad Financiera Institucional (Departamentos).
* Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
* Unidad de Participación Ciudadana
* Unidad de Género
* Unidad de Comunicaciones
* Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia
* Gerencia de Desarrollo Rural (Departamentos y Oficinas Regionales)
* Gerencia Legal (Departamentos)
* Gerencia de Operaciones y Logística (Departamentos y Secciones)
* Gerencia de Recursos Humanos
* Unidad de Planificación
* Unidad de Informática
* Unidad de Archivo

**2 de 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN DE TRABAJO 2016** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA: FEBRERO …...PROYECCIÓN** | **2016** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MESES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **TOTAL T1** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **TOTAL T2** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **TOTAL T3** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL T4** |
| **OE1. AGILIZAR LA TRANSFERENCIA Y LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA EN POSESIÓN DEL SECTOR CAMPESINO E INDÍGENA DE LOS PROGRAMAS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN DE FORMA TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVA.** | **GERENCIA LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantener la aplicabilidad del Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre el CNR e ISTA y hacerle las adendas de conformidad a los requerimientos en materia de registro. | DOCUMENTOS PRESENTADOS AL CNR | **10,000** | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 835 | 835 | 830 | 2,500 |
| DOCUMENTOS INSCRITOS EN EL CNR | **10,000** | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 835 | 835 | 830 | 2,500 |
| Mantener aplicabilidad de Decreto 263, sobre el pago de derechos y tasas registrales y catastrales | ESTUDIOS REGISTRALES ELABORADOS | **1,200** | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 |
| Calendarizar de manera continua las visitas a los diferentes Tribunales a nivel nacional para dar seguimiento a los casos presentados por el ISTA y las demandas en contra de la Institución. | CASOS TRAMITADOS | **144** | 12 | 12 | 12 | 36 | 12 | 12 | 12 | 36 | 12 | 12 | 12 | 36 | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Ampliar la calendarización de visitas a las diferentes instituciones a fin de realizar la investigación que se amerite. | INFORMES ELABORADOS | **60** | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información | BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS | **1,200** | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 |
| Coordinar, con los departamentos involucrados, el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos. | PROCESOS IMPULSADOS | **300** | 25 | 25 | 25 | 75 | 25 | 25 | 25 | 75 | 25 | 25 | 25 | 75 | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Coordinar con los Departamentos correspondientes para que provean los documentos necesarios que permita una fluidez en colaboración, confrontación en la impresión de escrituras públicas. | ESCRITURA ELABORADA (INDIVIDUALES) | **10,000** | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 835 | 835 | 830 | 2,500 |
| Coordinar con la UFI para que proporcione las constancias de cancelaciones. | CANCELACIÓN DE HIPOTECA ELABORADA | **240** | 20 | 20 | 20 | 60 | 20 | 20 | 20 | 60 | 20 | 20 | 20 | 60 | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Realizar la entrega de testimonio de escritura pública de Acto o Contrato, al Departamento de Registro para ser presentados y tramitados su inscripción en el CNR; (DCD, REUNIONES DE INMUEBLES, REMEDICIONES, PERMUTAS, RECTIFICACIONES…) | ESCRITURA ELABORADA (INTERMEDIAS) | **36** | 3 | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | 3 | 9 |
| Elaborar dictámenes de autorizaciones de proyectos ISTA | DICTAMEN ELABORADO | **25** | 1 | 2 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 | 3 | 7 | 2 | 2 | 3 | 7 |
| Elaborar dictámenes para la asignación y reasignación de lotes y solares | DICTAMEN ELABORADO | **540** | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 |
| Elaborar dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas | DICTAMEN ELABORADO | **11** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas | DICTAMEN ELABORADO | **8** | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Elaborar dictamen para la donación de inmuebles al Estado de El Salvador y Alcaldías | DICTAMEN ELABORADO | **20** | 1 | 2 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2 | 5 |
| **UNIDAD DE ARCHIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Optimizar el acceso a la información para el usuario interno del ISTA. | USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS | **1,200** | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 |
| Entrega de Escrituras a beneficiarios y beneficiarias | ESCRITURA ENTREGADA | **10,000** | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 835 | 835 | 830 | 2,500 |
| **OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brindar atención y asesoría a las usuarias y usuarios del ISTA, mediante servicios de información. | USUARIAS/OS ATENDIDAS/OS | **4,800** | 400 | 400 | 400 | 1,200 | 400 | 400 | 400 | 1,200 | 400 | 400 | 400 | 1,200 | 400 | 400 | 400 | 1,200 |

**3 de 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MESES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **TOTAL T1** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **TOTAL T2** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **TOTAL T3** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL T4** |
|  | **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OE3. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ASEGURAR DE MANERA OPORTUNA LA RECUPERACIÓN DE LAS CARTERAS DE CRÉDITOS EN RELACIÓN A LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y DECRETOS.** | Generar políticas de cobro para contar con una oportuna acción administrativa de cobro con un sistema moderno, ampliando las opciones en las cuales los/las beneficiarios/as puedan cancelar la deuda agraria. | CRÉDITOS RECUPERADOS EN DÓLARES | **$75,000** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | $25,000 | $30,000 | $20,000 | $75,000 |
| **OE1. AGILIZAR LA TRANSFERENCIA Y LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA EN POSESIÓN DEL SECTOR CAMPESINO E INDÍGENA DE LOS PROGRAMAS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN DE FORMA TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVA.** | Realizar las asignaciones en los proyectos que tienen DCD. | ASIGNACIÓN DE INMUEBLES A BENEFICIARIAS/OS | **10,000** | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 830 | 835 | 835 | 2,500 | 835 | 835 | 830 | 2,500 |
| Elaboración de informe de Avalúo para la donación de inmuebles en proyectos con DCD, | INFORME DE AVALÚO | **20** | 1 | 2 | 2 | 5 | 2 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 1 | 5 |
| Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor del ISTA | PROYECTOS APROBADOS DE PERÍMETROS | **60** | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 |
| PROYECTOS APROBADOS DE DCD | **40** | 3 | 3 | 4 | 10 | 3 | 3 | 4 | 10 | 3 | 3 | 4 | 10 | 4 | 3 | 3 | 10 |
| Elaboración de Informe Técnico de aprobación de plano de DCD | INFORME TÉCNICO | **35** | 3 | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | 2 | 8 |
| Elaboración de Informe Técnico para la autorización de cooperativas | INFORME TÉCNICO | **8** | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para solventar problemas sobre el servicio-R1 | BENEFICIARIAS/OS ATENDIDAS/OS | **2,500** | 208 | 208 | 208 | 624 | 208 | 208 | 208 | 624 | 208 | 208 | 208 | 624 | 210 | 210 | 208 | 628 |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para solventar problemas sobre el servicio-R2 | BENEFICIARIAS/OS ATENDIDAS/OS | **2,502** | 218 | 218 | 218 | 654 | 180 | 218 | 218 | 616 | 218 | 180 | 218 | 616 | 218 | 218 | 180 | 616 |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para solventar problemas sobre el servicio-R3 | BENEFICIARIAS/OS ATENDIDAS/OS | **2,520** | 210 | 210 | 210 | 630 | 210 | 210 | 210 | 630 | 210 | 210 | 210 | 630 | 210 | 210 | 210 | 630 |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para solventar problemas sobre el servicio-R4 | BENEFICIARIAS/OS ATENDIDAS/OS | **2,500** | 209 | 209 | 209 | 627 | 209 | 208 | 208 | 625 | 208 | 208 | 208 | 624 | 208 | 208 | 208 | 624 |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para solventar problemas sobre el servicio-R5 | BENEFICIARIAS/OS ATENDIDAS/OS | **3,000** | 250 | 250 | 250 | 750 | 250 | 250 | 250 | 750 | 250 | 250 | 250 | 750 | 250 | 250 | 250 | 750 |
| Realizar inspecciones de campo, según demanda de las/os usuarias/os-R1 | INSPECCIONES REALIZADAS | **272** | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Realizar inspecciones de campo, según demanda de las/os usuarias/os-R2 | INSPECCIONES REALIZADAS | **272** | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Realizar inspecciones de campo, según demanda de las/os usuarias/os-R3 | INSPECCIONES REALIZADAS | **272** | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Realizar inspecciones de campo, según demanda de las/os usuarias/os-R4 | INSPECCIONES REALIZADAS | **272** | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Realizar inspecciones de campo, según demanda de las/os usuarias/os-R5 | INSPECCIONES REALIZADAS | **272** | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 | 20 | 20 | 24 | 64 | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble-R1 | SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD | **2,000** | 168 | 168 | 168 | 504 | 220 | 168 | 240 | 628 | 210 | 168 | 210 | 588 | 160 | 100 | 20 | 280 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble-R2 | SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD | **2,000** | 200 | 160 | 160 | 520 | 160 | 160 | 160 | 480 | 200 | 120 | 200 | 520 | 160 | 160 | 160 | 480 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble-R3 | SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD | **2,000** | 200 | 160 | 160 | 520 | 160 | 160 | 160 | 480 | 200 | 120 | 200 | 520 | 160 | 160 | 160 | 480 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble-R4 | SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD | **2,000** | 166 | 166 | 166 | 498 | 166 | 174 | 166 | 506 | 166 | 166 | 166 | 498 | 166 | 166 | 166 | 498 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble-R5 | SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD | **2,000** | 200 | 160 | 160 | 520 | 160 | 160 | 160 | 480 | 200 | 120 | 200 | 520 | 160 | 160 | 160 | 480 |
| Entrega Material de Inmueble-R1 | INMUEBLES ENTREGADOS | **516** | 40 | 40 | 40 | 120 | 40 | 40 | 40 | 120 | 50 | 30 | 50 | 130 | 55 | 40 | 51 | 146 |
| Entrega Material de Inmueble-R2 | INMUEBLES ENTREGADOS | **516** | 40 | 40 | 40 | 120 | 40 | 40 | 40 | 120 | 50 | 30 | 50 | 130 | 55 | 40 | 51 | 146 |
| Entrega Material de Inmueble-R3 | INMUEBLES ENTREGADOS | **516** | 40 | 40 | 40 | 120 | 40 | 40 | 40 | 120 | 40 | 40 | 48 | 128 | 50 | 55 | 43 | 148 |
| Entrega Material de Inmueble-R4 | INMUEBLES ENTREGADOS | **516** | 38 | 38 | 45 | 121 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 40 | 40 | 125 |
| Entrega Material de Inmueble-R5 | INMUEBLES ENTREGADOS | **516** | 38 | 38 | 45 | 121 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 40 | 40 | 125 |

**4 de 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN DE TRABAJO 2016** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA: FEBRERO …...PROYECCIÓN** | **2016** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MESES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **TOTAL T1** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **TOTAL T2** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **TOTAL T3** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL T4** |
| **OE2. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, FOMENTANDO LA SEGURIDAD Y SOBERANIA ALIMENTARIA** | **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar sinergias de trabajo con Instituciones cooperantes en el proceso de mejora del sector agropecuario. | PERSONAS FAVORECIDAS CON ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIONES E INSUMOS AGROPECUARIOS | **20,000** | 1,200 | 1,200 | 1,600 | 4,000 | 1,663 | 1,734 | 2,136 | 5,533 | 2,133 | 1,667 | 1,667 | 5,467 | 2,133 | 1,667 | 1,200 | 5,000 |
| CAPACITACIONES IMPARTIDAS A COOPERATIVAS | **144** | 10 | 10 | 12 | 32 | 14 | 16 | 16 | 46 | 12 | 12 | 12 | 36 | 10 | 10 | 10 | 30 |
| CAPACITACIONES IMPARTIDAS A ASOCIACIONES COMUNALES | **216** | 18 | 18 | 24 | 60 | 26 | 26 | 18 | 70 | 18 | 18 | 18 | 54 | 12 | 10 | 10 | 32 |
| **OE1. PROMOVER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO** | **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA | PLAN ELABORADO | **1** | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personal del ISTA capacitado | CAPACITACIONES EJECUTADAS | **60** | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Entrega de Paquete Alimenticio | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Entrega de Vales de Supermercado | INFORME ELABORADO | **2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO) | CONSTANCIAS ELABORADAS | **16,800** | 1,400 | 1,400 | 1,400 | 4,200 | 1,400 | 1,400 | 1,400 | 4,200 | 1,400 | 1,400 | 1,400 | 4,200 | 1,400 | 1,400 | 1,400 | 4,200 |
| Reporte de pago de viáticos | REPORTES ELABORADOS | **300** | 25 | 25 | 25 | 75 | 25 | 25 | 25 | 75 | 25 | 25 | 25 | 75 | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial | USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS | **1,200** | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 | 100 | 100 | 300 |
| Atención a Personal del ISTA en Clínica Odontológica | USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS | **540** | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 | 45 | 45 | 45 | 135 |
| Control de Permisos al personal del ISTA | PERMISOS PROCESADOS | **9,600** | 800 | 800 | 800 | 2,400 | 800 | 800 | 800 | 2,400 | 800 | 800 | 800 | 2,400 | 800 | 800 | 800 | 2,400 |
| Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios | CONSTANCIAS EMITIDAS | **96** | 8 | 8 | 8 | 24 | 8 | 8 | 8 | 24 | 8 | 8 | 8 | 24 | 8 | 8 | 8 | 24 |

**5 de 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN DE TRABAJO 2016** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA: FEBRERO …...PROYECCIÓN** | **2016** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MESES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **TOTAL T1** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **TOTAL T2** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **TOTAL T3** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL T4** |
| **OE2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y TECNOLOGÍA QUE PERMITAN INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA OPERATIVO.** | **GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | PLAN ELABORADO | **1** | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina | VISITAS A LAS REGIONES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y MEJORAS EN INFRAESTRUCTURA | **24** | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO | **60** | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 | 5 | 5 | 5 | 15 |
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIARIO Y EQUIPO | **180** | 15 | 15 | 15 | 45 | 15 | 15 | 15 | 45 | 15 | 15 | 15 | 45 | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Elaborar Plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | PLAN ELABORADO | **1** | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS | **180** | 15 | 15 | 15 | 45 | 15 | 15 | 15 | 45 | 15 | 15 | 15 | 45 | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Supervisar el Ornato Institucional (Sitio del Niño, Bodegas UFI, Archivo y Oficinas Centrales) | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Realizar la actualización del inventario de Bodega de Suministros | INVENTARIO ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Realizar las liquidaciones de los artículos en bodega general | LIQUIDACIÓN ELABORADA | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Administrar y hacer reportes de consumo de los lubricantes para los vehículos de la Institución. | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Reportar el consumo mensual de combustible por cada Unidad. | REPORTE ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Elaborar el inventario físico de mobiliario y equipo | INVENTARIO ELABORADO | **2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Administrar y hacer mediciones de rendimiento de los Combustible para los vehículos de la Institución. | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas adscritas a Servicios Generales. | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Supervisar y garantizar la seguridad Institucional | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| **OE2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y TECNOLOGÍA QUE PERMITAN INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA OPERATIVO.** | **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejecución de respaldo o backup de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de usuarios y usuarias del ISTA. | REPORTES | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos para oficinas centrales y regionales. | PLAN ELABORADO | **1** | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Seguimiento de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos. | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Reporte de administración, monitoreo y soporte técnico de servicios informáticos (Infraestructura Tecnológica). | REPORTES | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Reporte de requerimiento de atención a los usuarios y usuarias del ISTA a nivel nacional (Soporte Técnico por fallas de hardware y software de equipos informáticos asignados a los usuarios/as). | REPORTES | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Creación, modificación, incidencias y capacitación de sistemas informáticos en funcionamiento por los usuarios y usuarias del ISTA. | INFORME ELABORADO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |

**6 de 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN DE TRABAJO 2016** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA: FEBRERO …...PROYECCIÓN** | **2016** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MESES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **TOTAL T1** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **TOTAL T2** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **TOTAL T3** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL T4** |
| **OE3. PROMOVER UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO** | **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinar los mecanismos de participación ciudadana (Despacho Abierto, Consulta Ciudadana, Observatorio Social, Consejos Consultivos, Mesas Temáticas, Reuniones Vecinales y Rendición de Cuentas) | INFORMES | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana | INFORMES | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Atender y asesorar a las/os beneficiarias/os del ISTA a fin de generar los espacios que permitan la participación activa de mujeres, hombres, pueblos originarios, organizaciones y población LGTBI. | PERSONAS ATENDIDAS | **18,000** | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 3,000 | 2,000 | 1,500 | 1,500 | 5,000 | 2,000 | 1,000 | 2,000 | 5,000 | 2,000 | 2,000 | 1,000 | 5,000 |
| **UNIDAD DE GÉNERO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación y seguimiento al Plan de Acción de la Política de Género | INFORMES | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Sensibilizar al personal Institucional a través de procesos de formación | INFORMES | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Sensibilizar a beneficiarias/os de proyectos institucionales a través de procesos de formación en género | INFORMES | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Desarrollar ejercicios de participación ciudadana | INFORMES | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| **OE5. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, QUE PERMITA CONTRIBUIR A MINIMIZAR LOS IMPACTOS NEGATIVOS AL AMBIENTE Y REDUCIR LA VULNERABILIDAD FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO** | **UNIDAD AMBIENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento al cumplimiento de la Gestión Ambiental Institucional mediante herramientas e instrumentos de verificación | INFORMES | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Elaborar plan de trabajo con las diferentes unidades organizativas en materia de conflictos socio ambientales de las/los beneficiarias/os de los diferentes programas del ISTA. | PLAN ELABORADO | **1** | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dar seguimiento al plan de trabajo sobre el manejo integral de conflictos socio ambientales de las/los beneficiarias/os de los diferentes programas del ISTA. | SEGUIMIENTO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Realizar los procesos técnicos y jurídicos necesarios para agilizar la transferencia de las ANP | RECOMENDACIÓN DE ACTA | **5** | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| **OE4. MEJORAR SUSTANCIALMENTE LAS REDES DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN** | **UNIDAD DE COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, para las autoridades de la Institución. | ENTREVISTAS | **24** | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Actualizar la página WEB y redes sociales del ISTA, con información de eventos. | ACTUALIZACIONES | **120** | 10 | 10 | 10 | 30 | 10 | 10 | 10 | 30 | 10 | 10 | 10 | 30 | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Diseñar, elaborar e imprimir revista Institucional | REVISTA | **3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Editar la red del circuito cerrado ISTA | PUBLICACIONES | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Producir material visual y mantener actualizada la cartelera informativa. | ACTUALIZACIONES | **48** | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Realizar la cobertura y/o protocolo a eventos especiales de la Institución | COBERTURA | **48** | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Diseñar campañas de comunicación especificas internas y externas | CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |

**7 de 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLAN DE TRABAJO 2016** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA: FEBRERO …...PROYECCIÓN** | **2016** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** | **PROGRAMACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MESES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **TOTAL T1** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **TOTAL T2** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **TOTAL T3** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL T4** |
| **OE1. PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL, CUMPLIENDO CON EL MARCO NORMATIVO INTERNO Y EL ESTABLACIDO POR LA UNAC.** | **UACI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar la programación anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios 2017. | PLAN ELABORADO | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a la asignación presupuestaria (Proceso de libre gestión, Licitación Pública o Concurso Público, Contratación Directa y compras a través de BOLPROS); que puedan ser por orden de compra o contrato. | COMPRAS REALIZADAS | **278** | 14 | 24 | 24 | 62 | 24 | 24 | 24 | 72 | 24 | 24 | 24 | 72 | 24 | 24 | 24 | 72 |
| Elaboración de informes sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales para la Junta Directiva, OIR, Gerencia General y UNAC. | INFORME | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Elaboración de informes mensuales a la Unidad de Planificación referente a el nivel de ejecución de las compras de bienes, obras y/o servicios para el año 2016. | INFORME | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| **OE2. GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS PARA UNA EFICIENTE EJECUCIÓN FINANCIERA.** | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consolidar información de los recursos necesarios de todas las Unidades, para el buen funcionamiento del Instituto, para satisfacer las necesidades. | INFORME ELABORADO | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Presentar los estados financieros a las instancias correspondientes | ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS | **48** | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Informar a Presidencia sobre la ejecución de los recursos financieros ejecutados mensualmente | INFORME | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| **OE1. ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, PROCURANDO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ.** | **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formular el Plan Anual Operativo de la institución | FORMULACIÓN DEL PAO | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dar seguimiento al PAO institucional | SEGUIMIENTO | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Organizativas y revisar y actualizar sus manuales, procedimientos e instructivos internos | INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS | **12** | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| **OE2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA APLICABLE A LA INSTITUCIÓN** | **AUDITORÍA INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas. | AUDITORÍA | **1** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Examen Especial de Auditoría (Diferentes Áreas Institucionales) | AUDITORÍA | **7** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoría Interna. | AUDITORÍA | **1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Otras Actividades de Auditoría | REPORTES Y/O ACTAS | **4** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 |

**8 de 8**