

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 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) PLAN ANUAL OPERATIVO 2017** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **GERENCIA LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de Acta de entrega material de áreas naturales protegidas. | Acta Elaborada | 0 | 0 | 1 | **1** | 1 | 0 | 1 | **2** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **5** |
| Elaborar dictamen para la donación de inmuebles al Estado de El Salvador y Alcaldías | Dictamen elaborado | 1 | 2 | 2 | **5** | 1 | 2 | 2 | **5** | 1 | 2 | 2 | **5** | 1 | 2 | 2 | **5** | **20** |
| Elaborar dictámenes de autorizaciones de proyectos ISTA | Dictamen elaborado | 1 | 2 | 2 | **5** | 2 | 2 | 2 | **6** | 2 | 2 | 3 | **7** | 2 | 2 | 3 | **7** | **25** |
| Elaborar dictámenes para la asignación y reasignación de lotes y solares. | Dictamen elaborado | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 45 | 45 | **135** | **540** |
| Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas | Dictamen elaborado | 0 | 0 | 1 | **1** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 0 | 1 | **2** | 1 | 1 | 0 | **2** | **8** |
| Revisión de dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas | Dictamen revisado | 0 | 0 | 1 | **1** | 1 | 0 | 1 | **2** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **5** |
| **DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinar con la UFI para que proporcione las constancias de cancelaciones. | Cancelación de hipoteca elaborada | 20 | 20 | 20 | **60** | 20 | 20 | 20 | **60** | 20 | 20 | 20 | **60** | 20 | 20 | 20 | **60** | **240** |
| 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) | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 835 | 835 | 830 | **2,500** | **10,000** |
| 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) | 3 | 3 | 3 | **9** | 3 | 3 | 3 | **9** | 3 | 3 | 3 | **9** | 3 | 3 | 3 | **9** | **36** |
| **DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ampliar la calendarización de visitas a las diferentes instituciones a fin de realizar la investigación que se amerite. | Informes elaborados | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | **60** |
| 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. | Caso tramitado | 12 | 12 | 12 | **36** | 12 | 12 | 12 | **36** | 12 | 12 | 12 | **36** | 12 | 12 | 12 | **36** | **144** |
| **DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información | Beneficiarios/as atendidos/as | 100 | 100 | 100 | **300** | 100 | 100 | 100 | **300** | 100 | 100 | 100 | **300** | 100 | 100 | 100 | **300** | **1,200** |
| Coordinar, con los departamentos involucrados, el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos. | Procesos impulsados | 25 | 25 | 25 | **75** | 25 | 25 | 25 | **75** | 25 | 25 | 25 | **75** | 25 | 25 | 25 | **75** | **300** |
| **DEPARTAMENTO DE REGISTRO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantener aplicabilidad de Decreto 263, sobre el pago de derechos, tasas registrales y catastrales. | Estudios registrales elaborados | 100 | 100 | 100 | **300** | 100 | 100 | 100 | **300** | 100 | 100 | 100 | **300** | 100 | 100 | 100 | **300** | **1,200** |
| 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 | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 835 | 835 | 830 | **2,500** | **10,000** |
| Documentos inscritos en el CNR | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 835 | 835 | 830 | **2,500** | **10,000** |

**3 de 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **UNIDAD DE ARCHIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de Escrituras a beneficiarios y beneficiarias | Escritura entregada | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 835 | 835 | 830 | **2,500** | **10,000** |
| Optimizar el acceso a la información para el usuario interno del ISTA. | Usuarios/as atendidos/as | 120 | 120 | 120 | **360** | 120 | 120 | 120 | **360** | 120 | 120 | 120 | **360** | 120 | 120 | 120 | **360** | **1,440** |
| **OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brindar atención y asesoría a las usuarias y usuarios del ISTA, mediante servicios de información. | Usuarios/as atendidos/as | 500 | 500 | 500 | **1,500** | 500 | 500 | 500 | **1,500** | 500 | 500 | 500 | **1,500** | 500 | 500 | 500 | **1,500** | **6,000** |
| **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECCIÓN DE COBROS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Generar políticas de cobro para contar con una oportuna acción administrativa de cobro con un sistema moderno, ampliando las opciones en las cuales los beneficiarios puedan cancelar la deuda agraria. | Informe | $25,000 | $25,000 | $30,000 | **$80,000** | $20,000 | $25,000 | $30,000 | **$75,000** | $30,000 | $25,000 | $25,000 | **$80,000** | $25,000 | $30,000 | $20,000 | **$75,000** | **$310,000** |
| **DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de informe de Avalúo para la donación de inmuebles en proyectos con DCD. | Informe | 1 | 2 | 2 | **5** | 2 | 2 | 1 | **5** | 2 | 2 | 1 | **5** | 2 | 2 | 1 | **5** | **20** |
| Realizar las asignaciones de inmuebles en los proyectos que tienen DCD. | Asignación | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 830 | 835 | 835 | **2,500** | 835 | 835 | 830 | **2,500** | **10,000** |
| **DEPARTAMENTO DESARROLLO AGROPECUARIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar sinergias de trabajo con Instituciones cooperantes en el proceso de mejora del sector agropecuario. | Personas favorecidas con asistencia técnica, capacitaciones e insumos agropecuarios | 1,228 | 1,228 | 1,526 | **3,982** | 1,630 | 1,650 | 2,119 | **5,399** | 2,163 | 1,720 | 1,900 | **5,783** | 2,155 | 1,781 | 900 | **4,836** | **20,000** |
| Capacitaciones Impartidas a cooperativas | 10 | 18 | 19 | **47** | 19 | 17 | 16 | **52** | 8 | 9 | 9 | **26** | 9 | 5 | 5 | **19** | **144** |
| Capacitaciones impartidas a asociaciones comunales | 19 | 30 | 30 | **79** | 29 | 26 | 19 | **74** | 19 | 15 | 12 | **46** | 7 | 5 | 5 | **17** | **216** |
| **DEPARTAMENTO PROYECTOS DE PARCELACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de Informe Técnico de aprobación de plano de DCD. | Informe técnico de aprobación | 3 | 3 | 3 | **9** | 3 | 3 | 3 | **9** | 3 | 3 | 3 | **9** | 3 | 3 | 2 | **8** | **35** |
| Elaboración de Informe Técnico para la autorización de cooperativas | Informe técnico de autorización | 0 | 0 | 1 | **1** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 0 | 1 | **2** | 1 | 1 | 0 | **2** | **8** |
| Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor del ISTA. | Proyectos aprobados de perímetro | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | **60** |
| Proyectos aprobados de DCD | 3 | 3 | 4 | **10** | 3 | 3 | 4 | **10** | 3 | 3 | 4 | **10** | 3 | 3 | 4 | **10** | **40** |
| **OFICINA REGIONAL OCCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 208 | 208 | 208 | **624** | 208 | 208 | 208 | **624** | 208 | 208 | 208 | **624** | 210 | 210 | 208 | **628** | **2,500** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 168 | 168 | 168 | **504** | 220 | 168 | 240 | **628** | 210 | 168 | 210 | **588** | 160 | 100 | 20 | **280** | **2,000** |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 4 | 16 | 16 | **36** | 16 | 16 | 16 | **48** | 16 | 16 | 16 | **48** | 16 | 16 | 16 | **48** | **180** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 20 | 20 | 24 | **64** | 24 | 24 | 24 | **72** | 20 | 20 | 24 | **64** | 24 | 24 | 24 | **72** | **272** |

**4 de 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **OFICINA REGIONAL CENTRAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 218 | 218 | 218 | **654** | 180 | 218 | 218 | **616** | 218 | 180 | 218 | **616** | 218 | 218 | 180 | **616** | **2,502** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 200 | 160 | 160 | **520** | 160 | 160 | 160 | **480** | 200 | 120 | 200 | **520** | 160 | 160 | 160 | **480** | **2,000** |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 40 | 40 | 40 | **120** | 40 | 40 | 40 | **120** | 50 | 30 | 50 | **130** | 55 | 40 | 51 | **146** | **516** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 20 | 20 | 24 | **64** | 24 | 24 | 24 | **72** | 24 | 20 | 20 | **64** | 24 | 24 | 24 | **72** | **272** |
| **OFICINA REGIONAL PARACENTRAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 210 | 210 | 210 | **630** | 210 | 210 | 210 | **630** | 210 | 210 | 210 | **630** | 210 | 210 | 210 | **630** | **2,520** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 100 | 180 | 180 | **460** | 180 | 180 | 180 | **540** | 180 | 180 | 180 | **540** | 180 | 180 | 100 | **460** | **2,000** |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 40 | 40 | 40 | **120** | 40 | 40 | 40 | **120** | 40 | 40 | 48 | **128** | 50 | 55 | 43 | **148** | **516** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 20 | 20 | 24 | **64** | 24 | 24 | 24 | **72** | 20 | 20 | 24 | **64** | 24 | 24 | 24 | **72** | **272** |
| **OFICINA REGIONAL USULÚTAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 209 | 209 | 209 | **627** | 209 | 208 | 208 | **625** | 208 | 208 | 208 | **624** | 208 | 208 | 208 | **624** | **2,500** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 166 | 166 | 166 | **498** | 166 | 174 | 166 | **506** | 166 | 166 | 166 | **498** | 166 | 166 | 166 | **498** | **2,000** |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 38 | 38 | 45 | **121** | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 40 | 40 | **125** | **516** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 14 | 14 | 14 | **42** | 14 | 14 | 14 | **42** | 14 | 14 | 14 | **42** | 14 | 14 | 14 | **42** | **168** |
| **OFICINA REGIONAL ORIENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 300 | 325 | 350 | **975** | 325 | 325 | 325 | **975** | 300 | 325 | 325 | **950** | 300 | 300 | 250 | **850** | **3,750** |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 80 | 125 | 175 | **380** | 175 | 180 | 205 | **560** | 200 | 205 | 205 | **610** | 175 | 175 | 100 | **450** | **2,000** |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 25 | 25 | 25 | **75** | 50 | 60 | 60 | **170** | 25 | 30 | 30 | **85** | 25 | 50 | 25 | **100** | **430** |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 12 | 15 | 20 | **47** | 20 | 22 | 15 | **57** | 21 | 15 | 10 | **46** | 10 | 12 | 15 | **37** | **187** |

**5 de 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial | Usuarios/as atendidos/as | 140 | 140 | 140 | **420** | 140 | 140 | 140 | **420** | 140 | 140 | 140 | **420** | 140 | 140 | 140 | **420** | **1,680** |
| Atención a personal del ISTA en Clínica Odontológica. | Usuarios/as atendidos/as | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 45 | 45 | **135** | 45 | 45 | 45 | **135** | **540** |
| Control de Permisos al personal del ISTA. | Permisos procesados | 800 | 800 | 800 | **2,400** | 800 | 800 | 800 | **2,400** | 800 | 800 | 800 | **2,400** | 800 | 800 | 800 | **2,400** | **9,600** |
| Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios | Constancias emitidas | 8 | 8 | 8 | **24** | 8 | 8 | 8 | **24** | 8 | 8 | 8 | **24** | 8 | 8 | 8 | **24** | **96** |
| Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Entrega de Paquete Alimenticio. | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Entrega de Vales de Supermercado. | Informe elaborado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | **2** |
| Personal del ISTA capacitado. | Capacitaciones ejecutadas | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | **60** |
| Reporte de pago de viáticos. | Reportes elaborados | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |

**6 de 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administrar y hacer mediciones de rendimiento de los Combustible para los vehículos de la Institución. | Reporte elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Administrar y hacer reportes de consumo de los lubricantes para los vehículos de la Institución. | Reporte elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Elaborar el inventario físico de mobiliario y equipo. | Inventario elaborado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | **2** |
| Reportar el consumo mensual de combustible por cada Unidad. | Reporte elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas adscritas a Servicios Generales. | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Supervisar y garantizar la seguridad Institucional | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar Plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | Mantenimientos preventivos realizados | 15 | 15 | 15 | **45** | 15 | 15 | 15 | **45** | 15 | 15 | 15 | **45** | 15 | 15 | 15 | **45** | **180** |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | Mantenimiento preventivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina | 15 | 15 | 15 | **45** | 15 | 15 | 15 | **45** | 15 | 15 | 15 | **45** | 15 | 15 | 15 | **45** | **180** |
| Mantenimiento correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** | **60** |
| Realizar inventario de Bodega de Suministros | Inventario elaborado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | **2** |
| Realizar las liquidaciones de los artículos en bodega general | Liquidación elaborada | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Supervisar el Ornato Institucional (Sitio del Niño, Bodegas UFI, Archivo y Oficinas Centrales) | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |

**7 de 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creación, modificación, incidencias y capacitación de sistemas informáticos en funcionamiento por los usuarios y usuarias del ISTA. | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Ejecución de respaldo o backup de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de usuarios y usuarias del ISTA. | Reportes | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos para oficinas centrales y regionales. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Reporte de administración, monitoreo y soporte técnico de servicios informáticos (Infraestructura Tecnológica). | Reportes | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| 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 | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Seguimiento de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos. | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 LGTB. | Personas atendidas. | 500 | 800 | 1,000 | **2,300** | 1,000 | 1,000 | 1,000 | **3,000** | 1,000 | 800 | 1,000 | **2,800** | 1,000 | 1,000 | 500 | **2,500** | **10,600** |
| Coordinar los mecanismos de participación ciudadana (Despacho Abierto, Consulta Ciudadana, Observatorio Social, Consejos Consultivos, Mesas Temáticas, Reuniones Vecinales y Rendición de Cuentas). | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| Seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| **UNIDAD DE GÉNERO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación y seguimiento al Plan de Acción de la Política de Género. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| Sensibilizar a beneficiarias/os de proyectos institucionales a través de procesos de formación en igualdad y equidad. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| Sensibilizar al personal Institucional a través de procesos de formación de igualdad y equidad. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| Coordinar con la UPC la incorporación de las mujeres a los diferentes espacios de participación ciudadana. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |

**8 de 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **UNIDAD AMBIENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| 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 | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para agilizar la transferencia de las ANP. | Recomendación de Acta | 0 | 0 | 1 | **1** | 1 | 0 | 1 | **2** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **5** |
| **UNIDAD DE COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar la página WEB y redes sociales del ISTA, con información de eventos. | Actualizaciones | 10 | 10 | 10 | **30** | 10 | 10 | 10 | **30** | 10 | 10 | 10 | **30** | 10 | 10 | 10 | **30** | **120** |
| Diseñar campañas de comunicación especificas internas y externas | Campañas de comunicación | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 1 | 0 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| Diseñar, elaborar e imprimir revista Institucional. | Revista | 0 | 0 | 0 | **0** | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 1 | 0 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **3** |
| Editar la red de circuito cerrado ISTA. | Publicaciones | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, para las autoridades de la Institución. | Entrevistas | 2 | 2 | 2 | **6** | 2 | 2 | 2 | **6** | 2 | 2 | 2 | **6** | 2 | 2 | 2 | **6** | **24** |
| Producir material visual y mantener actualizada la cartelera informativa. | Actualizaciones | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | **48** |
| Realizar la cobertura y/o protocolo a eventos especiales de la Institución | Cobertura | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | **48** |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 2017. | Informe | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Elaboración de informes sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales para la Junta Directiva, OIR, Gerencia General y UNAC. | Informe | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |
| Elaborar la programación anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios 2018. | Plan elaborado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| 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 | 14 | 28 | 28 | **70** | 28 | 28 | 28 | **84** | 28 | 28 | 28 | **84** | 28 | 28 | 16 | **72** | **310** |

**9 de 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad específica** | **Unidad de medida** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **I trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **II trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **III trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **IV trimestre** | **TOTAL** |
| **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consolidar información de los recursos necesarios de todas las Unidades, para el buen funcionamiento del Instituto, para satisfacer las necesidades. | Informe elaborado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Informar a Presidencia sobre la ejecución de los recursos financieros ejecutados mensualmente. | Informe | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Presentar los estados financieros a las instancias correspondientes. | Estados financieros presentados | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | 4 | 4 | 4 | **12** | **48** |
| **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formular el Plan Anual Operativo de la institución. | Plan Autorizado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 1 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Dar seguimiento al PAO institucional | Seguimiento | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Actualización de los planes de trabajo con las diferentes unidades organizativas. | Planes Autorizados | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 15 | **15** | **15** |
| Dar seguimiento a los Planes de Trabajo Institucionales | Seguimiento | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| Brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Organizativas, revisión y actualización a los manuales, procedimientos e instructivos internos. | Informe actividades realizadas | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | **12** |
| **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen Especial de Auditoría (Diferentes Áreas Institucionales) | Auditoría | 0 | 0 | 2 | **2** | 0 | 0 | 2 | **2** | 0 | 0 | 2 | **2** | 0 | 0 | 2 | **2** | **8** |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoría Interna. | Auditoría | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas. | Auditoría | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | **1** |
| Otras Actividades de Auditoría | Reportes y/o actas | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | **4** |

**10 de 10**