PLAN ANUAL OPERATIVO 2014

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

LINEAMIENTOS GENERALES	
MISIÓN:	Somos una institución autónoma, dinámica dedicada a mejorar y optimizar la producción agropecuaria, tomando al adjudicatario de tierras como nuestra máxima prioridad, para procurar una mejora en la calidad de vida en el sector campesino.
VISIÓN:	Ser la Institución del Estado comprometida con el desarrollo rural, garante de la seguridad jurídica en la propiedad de la tierra, para facilitar la productividad agropecuaria, garantizando su posesión, uso e incidiendo en una mejor calidad de vida de los beneficiarios en un marco de transparencia.
OBJETIVO INSTITUCIONAL:	Transferir las tierras del ISTA y proporcionar otros servicios de apoyo a la producción agropecuaria en forma ágil, transparente y efectiva en beneficio de los adjudicatarios, convirtiéndolos en propietarios para que sean protagonistas legítimos de su realización personal y el de su familia.
VALORES INSTITUCIONALES:	Los valores constituyen parte importante de la cultura organizacional del ISTA, y determinan la calidad del servicio, el logro de sus objetivos y la eficiencia en la utilización de los recursos y guardan relación con los principios de la Ley de Ética Gubernamental.
	· **TRANSPARENCIA:** Estamos comprometidos con la rendición de cuentas y con el acceso a la información en la gestión y administración de los programas y políticas de acción del Instituto.
	· **PARTICIPACIÓN:** Nuestras acciones promueven la participación de hombres y mujeres en la gestión pública, como en los procesos productivos y socio-económicos.
	· **HONESTIDAD:** Actuamos con responsabilidad y probidad en las relaciones de trabajo y en la prestación de los servicios a los beneficiarios del ISTA.
	· **COMPROMISO**: Asumimos con responsabilidad el desafío y las obligaciones derivadas del cumplimiento de la misión institucional.
	· **SERVICIO:** Nos esforzamos en brindar los servicios con calidad y eficacia a los beneficiarios del Instituto.

MATRIZ DE EQUIVALENCIAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2014

MATRIZ DE EQUIVALENCIAS PAO-PLAN ESTRATÉGICO 2010-2014

LÍNEA ESTRATÉGICA QUINQUENAL	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	OBJETIVO ESTRATEGICO PAO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DIRECTO	RESPONSABLE INDIRECTO
GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURÍDICA EN LA PROPIEDAD DE LA TIERRA, PROMOTORA DEL AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA, INDUCIENDO EN LA CALIDAD DE VIDA DE SUS BENEFICIARIOS EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA	FACILITAR LA TRANSFERENCIA DE TIERRAS EN EL SECTOR AGROPECUARIO, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LOS BENEFICIARIOS DEL SECTOR REFORMADO, TRADICIONAL Y OTROS PROGRAMAS Y EL USO DE LA TIERRA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS CONTRIBUYENDO ASÍ A LA OFERTA DIVERSIFICADA DEL DESARROLLO SOSTENIBLE LOCAL Y DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.	Facilitar información a los usuarios internos del Archivo Institucional	Optimizar el acceso a la información para el usuario interno del ISTA	N° DE USUARIOS ATENDIDOS	UNIDAD DE ARCHIVO	UNIDAD DE ARCHIVO
		Resguardar y entregar escrituras de compra-venta debidamente inscritas en CNR	Resguardo de escrituras a beneficiarios	ESCRITURAS RESGUARDADAS		
			Entrega de Escrituras a beneficiarios en Oficinas Centrales,	ESCRITURA ENTREGADA		
		Presentar los nuevos documentos para inscripción en el CNR e impulsar los documentos presentados con aterioridad de los diferentes proyectos y programas que ejecuta la institución.	Mantener la aplicabilidad del Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre el CNR y el ISTA y hacerle las adendas de conformidad a los requerimientos institucionales en materia de registro	DOCUMENTOS PRESENTADOS AL CNR	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	GERENCIA LEGAL
				DOCUMENTOS INSCRITOS EN EL CNR		
		Elaborar y proporcionar estudios registrales a las diferentes unidades organizativas que lo soliciten	Mantener aplicabilidad de Decreto 263, sobre el pago de derechos y tasas registrales y catastrales	ESTUDIOS REGISTRALES ELABORADOS		
		Presentar y tramitar casos ante la Corte Suprema de Justicia, en sus respectivas Salas, Cámaras de Segunda instancia, Juzgados y Fiscalía General de la República	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	DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	
		Informar sobre diferentes peticiones legales requeridas por las unidades organizativas, así como solicitudes externas	Ampliar la calendarización de visitas a las diferentes instituciones a fin de realizar la investigación que se amerite	INFORMES ELABORADOS		
		Atender a beneficiarios con procesos pendientes de transferencia de inmuebles iniciados por FINATA y Banco de Tierras	Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	
		Impulsar los procesos de transferencia de tierras a favor del ISTA, iniciados por FINATA-Banco de tierras, o las iniciadas por estas instituciones o por el ISTA a favor de los beneficiarios, proponiendo las soluciones que permitan solucionar los casos	Coordinar, con los departamentos involucrados, la elaboración de una propuesta de Convenio con el CNR, que permita agilizar el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos.	PROCESOS IMPULSADOS		
		Ejecutar el cumplimiento de los Acuerdos de Junta Directiva Institucional, elaborando Escrituras Públicas a favor de beneficiarios, proporcionando transferencia de inmuebles rústicos	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	DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN	
		Elaborar cancelaciones de hipotecas por escritura pública o Acta notarial	Coordinar con la UFI para que proporcione las constancias de cancelaciones.	CANCELACIÓN DE HIPOTECA ELABORADA		
		Elaborar escrituras de Desmembración en cabeza de su dueño, reuniones de inmuebles, remediciones, permutas, rectificaciones, compraventa, deuda bancaria y dación en pago de deuda agraria	Realizar la entrega de testimonio de escritura pública de Acto o Contrato, al Depoartamento de Registro para ser presentados y tramitados su incripción en el CNR; (DCD, REUNIONES DE INMUEBLES, REMEDICIONES, PERMUTAS, RECTIFICACIONES…)	ESCRITURA ELABORADA		
		Coordinar con los Departamentos operativos la implementación de mecanismos ágiles en la solución de los problemas detectados en casos a dictaminar, y mantener un sistema de monitoreo y desempeño de trabajo de cada técnico para establecer los avances de cumplimineto de los objetivos para la toma de decisiones	Elaborar dictámenes de autorizaciones de proyectos ISTA	DICTAMEN ELABORADO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	
			Elaborar dictámenes para la asignación y reasignación de lotes y solares	DICTAMEN ELABORADO		
			Elaborar dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas	DICTAMEN ELABORADO		
			Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas	DICTAMEN ELABORADO		
			Elaborar dictamen de asignación colectiva a Asociaciones cooperativas	DICTAMEN ELABORADO		
			Elaborar dictamen para la donación de inmuebles al Estado de El Salvador y Alcaldías	DICTAMEN ELABORADO		

TRANSFERIR LAS TIERRAS DEL ISTA Y DEL ESTADO ASÍ COMO OTROS SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN FORMA ÁGIL, TRANSPARENTE Y EFECTIVA A LOS BENEFICIARIOS SIN TIERRA, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SUS CONDICIONES DE VIDA	DESARROLLAR LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL, A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A BENEFICIARIOS Y PEQUEÑOS AGRICULTORES, PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGROPECUARIO.	Asignar inmuebles en forma individual y colectiva a los diferentes beneficiarios de programas y proyectos que ejecute la institución de manera ágil y eficiente	Realizar las asignaciones en los proyectos que tienen DCD.	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES A BENEFICIARIOS	DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL	GERENCIA DE DESARROLLO RURAL
			Elaboración de informe de Avalúo para la donación de inmuebles en proyectos con DCD,	INFORME DE AVALÚO		
		Garantizar y agilizar la aprobación de los proyectos desarrollados en propiedades a favor del ISTA	Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor de ISTA	PROYECTOS APROBADOS DE PERÍMETROS	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	
				PROYECTOS APROBADOS DE DCD		
			Realizar la medición de los proyectos de parcelación a las cooperativas para su presentación a CNR	INFORME TÉCNICO		
		Transferir los inmuebles destinados como áreas naturales protegidas a favor del Estado de El Salvador	Realizar la medicion de las propiedades para agilizar su transferencia	INFORME TÉCNICO	DEPARTAMENTO AMBIENTAL	
		Gestionar y facilitar asistencia técnica, transferencia de tecnología, capacitaciones a beneficiarios sobre las diferentes actividades agropecuarias, para generar un aumento en la productividad de sus explotaciones y una mejora en su nivel de vida	Realizar sinergias de trabajo con instituciones cooperantes en el proceso de mejora del sector agropecuario.	PERSONAS FAVORECIDAS CON ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIONES E INSUMOS AGROPECUARIOS	DEPARTAMENTO AGROPECUARIO COMUNITARIO	
				COOPERATIVAS CAPACITADAS		
		Garantizar la atención oportuna a los beneficiarios de los servicios demandados a nivel nacional	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R1	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	REGION I	
			Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R2	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	REGION II	
			Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R3	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	REGION III	
			Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R4	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	REGION IV	
			Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R5	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	REGION V	
		Comprobar la posesión material de los inmuebles	Realizar inspecciones de campo, según demanda de los usuarios	INSPECCIONES REALIZADAS	REGIONES	
		Recolectar documentos de proyectos con DCD en las Regiones	Completar solicitud de adjudicación de inmueble	SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD		
		Entregar Inmuebles a beneficiarios	Entrega Material de Inmueble	INMUEBLES ENTREGADOS		

TRANSFERIR LAS TIERRAS DEL ISTA Y DEL ESTADO ASÍ COMO OTROS SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN FORMA ÁGIL, TRANSPARENTE Y EFECTIVA A LOS BENEFICIARIOS SIN TIERRA, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SUS CONDICIONES DE VIDA	FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA BRINDAR UN SERVICIO DE ÓPTIMA CALIDAD A LOS BENEFICIARIOS RESIDENTES EN EL SECTOR REFORMADO, TRADICIONAL Y OTROS PROGRAMAS, CON EL FIN DE QUE COMO PROPIETARIOS REALES PUEDAN HACER USO EFICIENTE DE LOS BIENES TRANSFERIDOS, COMPLEMENTÁNDOLOS CON OTRAS ACCIONES QUE COADYUVEN CON EL USO ÓPTIMO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	Desarrollar la imagen institucional para dar a conocer las actividades y logros del ISTA de manera coherente, asegurando la transparencia en la gestión	Organizar eventos de entrega de escrituras y cancelaciones en diferentes municipios y Departamentos del país	EVENTO REALIZADO	UNIDAD DE COMUNICACIONES	**UNIDAD DE COMUNICACIONES**
			Desarrollar entrevistas y conferencias de prensa para las autoridades del ISTA	ENTREVISTAS REALIZADAS		
			Coordinar publicaciones y comunicados en los medios de comunicación	PUBLICACIONES		
			Satisfacer la demanda de información en materia de logros y alcances de la Reforma Agraria para los medios de comunicación y otros usuarios	USUARIOS ATENDIDOS		
			Realizar monitoreo de noticias de interés para el ISTA	INFORME DE MONITOREO		
			Proporcionar insumos para la página WEB de acuerdo a la estrategia de gobierno	INFORME DE INSUMOS PROPORCIONADOS		
			Actualizar la página WEB del ISTA con información de eventos	INFORME DE ACTUALIZACIONES		
			Producir materiales y mantener la cartelera informativa actualizada	INFORME DE ACTUALIZACIÓN		
			Elaborar revista informativa institucional	REVISTA INFORMATIVA		
			Programar la red de circuito cerrado ISTA	INFORME DE PROGRAMACIÓN		
			Planificar y diseñar campañas de comunicación específicas internas y externas	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN		
			Organizar y mantener al días los archivos fotográficos, fílmicos y de video de la institución	ARCHIVO FOTOGRAFICO Y VIDEO		
			Gestionar el Protocolo de eventos de la Presidencia	PROTOCOLO		
			Realizar la cobertura a eventos especiales en las Regiones ISTA	COBERTURA		
			Asesorar a la Presidencia y a la alta dirección en materia de comunicaciones	INFORME DE ASESORÍA		
			Editar material audiovisual para medios de comunicación e Internet	EDICIONES REALIZADAS		
		Formular el PAO institucional de acuerdo a los linemientos descritos en el Plan Estratégico	Formular el Plan Anual Operativo de la institución	FORMULACIÓN DEL PAO	UNIDAD DE PLANIFICACION	**UNIDAD DE PLANIFICACION**
			Dar seguimiento al PAO institucional	SEGUIMIENTO		
		Elaborar y actualizar la normativa interna ISTA de acuerdo a los lineamientos y las NTCI	Revisar y actualizar la estructura organizacional ISTA	INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS		
			Brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Organizativas y revisar y actualizar sus manuales, procedimientos e instructivos internos	INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS		
		Realizar el respaldo y el mantenimiento oportuno del recurso informático	Realizar el respaldo de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de los usuarios del ISTA,	INFORME ELABORADO	UNIDAD DE INFORMÁTICA	**UNIDAD DE INFORMÁTICA**
			Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informaticos	INFORME ELABORADO		
			Realizar el monitoreo y seguimiento del sitio WEB de la Institución	INFORME ELABORADO		
			Brindar soporte técnico al ISTA	INFORME ELABORADO		
		Desarrollar y atender los requerimientos de los sistemas informáticos del ISTA	Desarrollar sistemas nuevos y realizar modificaciones a sistemas en funcionamiento	INFORME ELABORADO		

TRANSFERIR LAS TIERRAS DEL ISTA Y DEL ESTADO ASÍ COMO OTROS SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN FORMA ÁGIL, TRANSPARENTE Y EFECTIVA A LOS BENEFICIARIOS SIN TIERRA, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SUS CONDICIONES DE VIDA	FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA BRINDAR UN SERVICIO DE ÓPTIMA CALIDAD A LOS BENEFICIARIOS RESIDENTES EN EL SECTOR REFORMADO, TRADICIONAL Y OTROS PROGRAMAS, CON EL FIN DE QUE COMO PROPIETARIOS REALES PUEDAN HACER USO EFICIENTE DE LOS BIENES TRANSFERIDOS, COMPLEMENTÁNDOLOS CON OTRAS ACCIONES QUE COADYUVEN CON EL USO ÓPTIMO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	Mantener las instalaciones, equipo y vehiculos en buen estado, brindando los insumos y la seguridad adecuada para una buena gestión institucional	Elaborar informe sobre el mantenimiento a la infraestructura interna	INFORME ELABORADO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
			Brindar el mantenimiento a vehículos, equipo y mobiliario de oficina	INFORME ELABORADO		
			Supervisar la seguridad y el ornato institucional	INFORME ELABORADO		
			Realizar la actualización del inventario de Bodega de Suministros	INVENTARIO ELABORADO		
			Realizar el manejo y despacho de artículos en bodega general	INFORME ELABORADO		
			Administrar el combustible y lubricantes para los vehículos de la institución	INFORME ELABORADO		
		Administrar la gestión de Recursos humanos de manera transparente, para asegurar la eficiencia, la eficacia y la productividad institucional	Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA	PLAN ELABORADO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
			Dar seguimiento al Plan Institucional de capacitación 2014 en coordinación con la CEG, Instituciones externas y propias de la Gerencia de Recursos Humanos	CAPACITACIONES REALIZADAS		
			Realizar proceso de solicitud de compra de Uniforme para personal del ISTA	INFORME ELABORADO		
			Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA	REPORTES		
			Entrega de Vales de Supermercado	VALES ENTREGADOS		
			Carnetizar al Personal del ISTA	CARNETIZACIÓN DEL PERSONAL		
			Atención a Personal del ISTA en Clinica Empresarial	INFORME ELABORADO		
			Recibir y actualizar la Base de datos del Banco de Elegibles	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL		
			Elaboración, Emisión y Firma de Planillas de Pago	PLANILLAS ELABORADAS		
			Elaborar, Emitir y Firma de Contratos de Trabajo	CONTRATOS		
			Elaborar de acuerdo para refrenda de plazas por Sistemas de Pagos	ACUERDO DE REFRENDA		
			Actualizar los expedientes del Personal del ISTA	EXPEDIENTE ACTUALIZADO		
		Fortalecer la capacidad institucional para poder llevar a cabo la programación de compras para la eficiente gestión.	Elaborar la programación de adquisición y contrataciones de obras, bienes y servicios	PROGRAMACIÓN ELABORADA	UACI	UACI
			Realizar todo el proceso de licitación pública, concurso público y contratación directa	INFORME DE PROCESOS REALIZADOS		
			Realizar todo el proceso de compras por libre gestión de bienes, servicios y obras	INFORME DE PROCESOS REALIZADOS		
			Llevar el control y la actualización del banco de datos de ofertantes y contratistas	INFORME		
			Elaboración de informe sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales	INFORME		
			Realizar informe para la OIR de información reservada que corresponde a cada proceso de compra (basado en cada solicitud de bienes, obras y/o servicios recibidos)	INFORME		

RECUPERAR LA DEUDA AGRARIA DE TODOS LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS POR EL ISTA	FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA BRINDAR UN SERVICIO DE ÓPTIMA CALIDAD A LOS BENEFICIARIOS RESIDENTES EN EL SECTOR REFORMADO, TRADICIONAL Y OTROS PROGRAMAS, CON EL FIN DE QUE COMO PROPIETARIOS REALES PUEDAN HACER USO EFICIENTE DE LOS BIENES TRANSFERIDOS, COMPLEMENTÁNDOLOS CON OTRAS ACCIONES QUE COADYUVEN CON EL USO ÓPTIMO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	Asesorar a la Presidencia, para mantener el correcto uso de fondos y la transparente gestion institucional	Exámen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoría Interna	AUDITORÍA	AUDITORÍA INTERNA	**AUDITORÍA INTERNA**
			Exámen Especial de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas	AUDITORÍA		
			Exámen Especial de consumo de combustible	AUDITORÍA		
			Exámen Especial sobre Arqueos de Fondos Circulantes de Caja Chica Regionales	AUDITORÍA		
			Exámen Especial al Área de Disponibilidades	AUDITORÍA		
			Exámen Especial al Área de Transporte y Taller	AUDITORÍA		
			Exámen Especial de Proyectos de Parcelación	AUDITORÍA		
			Exámen Especial al Área de Archivo	AUDITORÍA		
			Otras Actividades de Auditoría	REPORTES Y/O ACTAS		
		Brindar apoyo en el desarrollo de la Gestión Administrativa del cobro, para incrementar de la Deuda Agraria,	Generar politicas de cobro para contar con una oportuna acción administrativa de cobro con un sistema moderno,	CRÉDITOS RECUPERADOS EN DÓLARES	UFI	**UFI**
		Realizar la presentación de Estados Financieros de forma clara y transparente	Presentar los estados financieros a las instancias correspondientes	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS		
		Coordinar la formulación del anteproyecto del Presupuesto Institucional	Consolidar información de los recursos necesarios de todas las Unidades , para el buen funcionamiento del Instituto, para satisfacer las necesidades.	INFORME ELABORADO		
		Presentar en forma mensual la ejecución presupuestaria a la Presidencia Institucional	Informar a Presidencia sobre la ejecución de los recursos financieros ejecutados mensualmente	INFORME		

INGRESO PLAN DE TRABAJO

2014

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-
PLAN DE TRABAJO 2014

FECHA: JUNIO-2013……PROYECCIÓN 2014

FIPL05-R0

OBJETIVO ESTRATEGICO PAO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PROGRAMACIÓN MESES																COSTOS DE REFERENCIA 100.00%
				ENE	FEB	MAR	TOTAL T1	ABR	MAY	JUN	TOTAL T2	JUL	AGO	SEP	TOTAL T3	OCT	NOV	DIC	TOTAL T4	8003,395.58
UNIDAD DE ARCHIVO																				307,282.34
Facilitar información a los usuarios internos del Archivo Institucional	Optimizar el acceso a la información para el usuario interno del ISTA	N° DE USUARIOS ATENDIDOS	**1,200**	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	165,000.00
Resguardar y entregar escrituras de compra-venta debidamente inscritas en CNR	Resguardo de escrituras a beneficiarios	ESCRITURAS RESGUARDADAS	**12,000**	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	71,141.17
	Entrega de Escrituras a beneficiarios en Oficinas Centrales,	ESCRITURA ENTREGADA	**900**	75	75	75	225	75	75	75	225	75	75	75	225	75	75	75	225	71,141.17
GERENCIA LEGAL																				799,180.05
Presentar los nuevos documentos para inscripción en el CNR e impulsar los documentos presentados con aterioridad de los diferentes proyectos y programas que ejecuta la institución.	Mantener la aplicabilidad del Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre el CNR y el ISTA y hacerle las adendas de conformidad a los requerimientos institucionales en materia de registro	DOCUMENTOS PRESENTADOS AL CNR	**12,000**	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	41,909.61
		DOCUMENTOS INSCRITOS EN EL CNR	**12,000**	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	41,909.61
Elaborar y proporcionar estudios registrales a las diferentes unidades organizativas que lo soliciten	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	41,909.61
Presentar y tramitar casos ante la Corte Suprema de Justicia, en sus respectivas Salas, Cámaras de Segunda instancia, Juzgados y Fiscalía General de la República	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	**100**	8	8	9	25	8	8	9	25	8	8	9	25	8	8	9	25	52,814.92
Informar sobre diferentes peticiones legales requeridas por las unidades organizativas, así como solicitudes externas	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	52,814.92
Atender a beneficiarios con procesos pendientes de transferencia de inmuebles iniciados por FINATA y Banco de Tierras	Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	**2,400**	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	52,527.89
Impulsar los procesos de transferencia de tierras a favor del ISTA, iniciados por FINATA-Banco de tierras, o las iniciadas por estas instituciones o por el ISTA a favor de los beneficiarios, proponiendo las soluciones que permitan solucionar los casos	Coordinar, con los departamentos involucrados, la elaboración de una propuesta de Convenio con el CNR, que permita agilizar el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos.	PROCESOS IMPULSADOS	**120**	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	52,527.89
Ejecutar el cumplimiento de los Acuerdos de Junta Directiva Institucional, elaborando Escrituras Públicas a favor de beneficiarios, proporcionando transferencia de inmuebles rústicos	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	**12,000**	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	115,948.92
Elaborar cancelaciones de hipotecas por escritura pública o Acta notarial	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	115,948.92
Elaborar escrituras de Desmembración en cabeza de su dueño, reuniones de inmuebles, remediciones, permutas, rectificaciones, compraventa, deuda bancaria y dación en pago de deuda agraria	Realizar la entrega de testimonio de escritura pública de Acto o Contrato, al Depoartamento de Registro para ser presentados y tramitados su incripción en el CNR; (DCD, REUNIONES DE INMUEBLES, REMEDICIONES, PERMUTAS, RECTIFICACIONES…)	ESCRITURA ELABORADA	**36**	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	115,948.92
Coordinar con los Departamentos operativos la implementación de mecanismos ágiles en la solución de los problemas detectados en casos a dictaminar, y mantener un sistema de monitoreo y desempeño de trabajo de cada técnico para establecer los avances de cumplimineto de los objetivos para la toma de decisiones	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	19,153.14
	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	19,153.14
	Elaborar dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas	DICTAMEN ELABORADO	**11**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	1	2	19,153.14
	Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas	DICTAMEN ELABORADO	**6**	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	1	2	19,153.14
	Elaborar dictamen de asignación colectiva a Asociaciones cooperativas	DICTAMEN ELABORADO	**6**	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	1	2	19,153.14
	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	19,153.14

GERENCIA DE DESARROLLO RURAL																					2910,913.87
Asignar inmuebles en forma individual y colectiva a los diferentes beneficiarios de programas y proyectos que ejecute la institución de manera ágil y eficiente	Realizar las asignaciones en los proyectos que tienen DCD.	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES A BENEFICIARIOS	**12,000**	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	170,773.55
	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	42,693.39
Garantizar y agilizar la aprobación de los proyectos desarrollados en propiedades a favor del ISTA	Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor de ISTA	PROYECTOS APROBADOS DE PERÍMETROS	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	280,086.41
		PROYECTOS APROBADOS DE DCD	**13**	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	280,086.41
	Realizar la medición de los proyectos de parcelación a las cooperativas para su presentación a CNR	INFORME TÉCNICO	**6**	0	0	1	1	1	0	1	2	0	1	1	2	1	0	0	1	264,585.83
Transferir los inmuebles destinados como áreas naturales protegidas a favor del Estado de El Salvador	Realizar la medicion de las propiedades para agilizar su transferencia	INFORME TÉCNICO	**8**	0	0	1	1	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	97,030.43
Gestionar y facilitar asistencia técnica, transferencia de tecnología, capacitaciones a beneficiarios sobre las diferentes actividades agropecuarias, para generar un aumento en la productividad de sus explotaciones y una mejora en su nivel de vida	Realizar sinergias de trabajo con instituciones cooperantes en el proceso de mejora del sector agropecuario.	PERSONAS FAVORECIDAS CON ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIONES E INSUMOS AGROPECUARIOS	**5,000**	416	416	417	1,249	417	417	417	1,251	417	417	417	1,251	417	416	416	1,249	48,515.21
		COOPERATIVAS CAPACITADAS	**130**	10	11	11	32	11	11	11	33	11	11	11	33	11	11	10	32	48,515.21
Garantizar la atención oportuna a los beneficiarios de los servicios demandados a nivel nacional	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R1	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	**2,500**	208	208	208	624	208	208	208	624	208	208	209	625	209	209	209	627	80,632.29
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R2	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	**2,500**	208	208	208	624	208	208	208	624	208	208	209	625	209	209	209	627	80,632.29
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R3	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	**2,500**	208	208	208	624	208	208	208	624	208	208	209	625	209	209	209	627	80,632.29
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R4	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	**3,000**	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	96,933.40
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R5	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	**2,500**	208	208	208	624	208	208	208	624	208	208	209	625	209	209	209	627	80,633.29
Comprobar la posesión material de los inmuebles	Realizar inspecciones de campo, según demanda de los usuarios	INSPECCIONES REALIZADAS	**840**	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	209,925.33
Recolectar documentos de proyectos con DCD en las Regiones	Completar solicitud de adjudicación de inmueble	SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD	**12,000**	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000	839,216.18
Entregar Inmuebles a beneficiarios	Entrega Material de Inmueble	INMUEBLES ENTREGADOS	**4,800**	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	210,022.36

UNIDAD DE COMUNICACIONES																					**102,795.68**
Desarrollar la imagen institucional para dar a conocer las actividades y logros del ISTA de manera coherente, asegurando la transparencia en la gestión	Organizar eventos de entrega de escrituras y cancelaciones en diferentes municipios y Departamentos del país	EVENTO REALIZADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6,424.73
	Desarrollar entrevistas y conferencias de prensa para las autoridades del ISTA	ENTREVISTAS REALIZADAS	**21**	2	2	2	6	2	2	1	5	2	2	1	5	1	2	2	5	6,424.73
	Coordinar publicaciones y comunicados en los medios de comunicación	PUBLICACIONES	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6,424.73
	Satisfacer la demanda de información en materia de logros y alcances de la Reforma Agraria para los medios de comunicación y otros usuarios	USUARIOS ATENDIDOS	**22**	2	2	2	6	1	2	2	5	1	2	2	5	2	2	2	6	6,424.73
	Realizar monitoreo de noticias de interés para el ISTA	INFORME DE MONITOREO	**48**	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	6,424.73
	Proporcionar insumos para la página WEB de acuerdo a la estrategia de gobierno	INFORME DE INSUMOS PROPORCIONADOS	**42**	4	4	4	12	3	3	4	10	3	3	4	10	3	3	4	10	6,424.73
	Actualizar la página WEB del ISTA con información de eventos	INFORME DE ACTUALIZACIONES	**42**	4	4	4	12	3	3	4	10	3	3	4	10	3	3	4	10	6,424.73
	Producir materiales y mantener la cartelera informativa actualizada	INFORME DE ACTUALIZACIÓN	**45**	4	4	4	12	4	4	3	11	4	4	3	11	4	4	3	11	6,424.73
	Elaborar revista informativa institucional	REVISTA INFORMATIVA	**3**	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	6,424.73
	Programar la red de circuito cerrado ISTA	INFORME DE PROGRAMACIÓN	**21**	2	2	2	6	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	1	5	6,424.73
	Planificar y diseñar campañas de comunicación específicas internas y externas	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN	**6**	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	1	2	6,424.73
	Organizar y mantener al días los archivos fotográficos, fílmicos y de video de la institución	ARCHIVO FOTOGRAFICO Y VIDEO	**24**	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	6,424.73
	Gestionar el Protocolo de eventos de la Presidencia	PROTOCOLO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6,424.73
	Realizar la cobertura a eventos especiales en las Regiones ISTA	COBERTURA	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6,424.73
	Asesorar a la Presidencia y a la alta dirección en materia de comunicaciones	INFORME DE ASESORÍA	**24**	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	6,424.73
	Editar material audiovisual para medios de comunicación e Internet	EDICIONES REALIZADAS	**42**	4	4	4	12	3	3	4	10	3	3	4	10	3	3	4	10	6,424.73
UNIDAD DE PLANIFICACION																					**28,398.00**
Formular el PAO institucional de acuerdo a los linemientos descritos en el Plan Estratégico	Formular el Plan Anual Operativo de la institución	FORMULACIÓN DEL PAO	**1**	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7,099.50
	Dar seguimiento al PAO institucional	SEGUIMIENTO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	7,099.50
Elaborar y actualizar la normativa interna ISTA de acuerdo a los lineamientos y las NTCI	Revisar y actualizar la estructura organizacional ISTA	INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS	**2**	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	7,099.50
	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	7,099.50

UNIDAD DE INFORMÁTICA																					**729,264.14**
Realizar el respaldo y el mantenimiento oportuno del recurso informático	Realizar el respaldo de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de los usuarios del ISTA,	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	145,852.83
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informaticos	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	145,852.83
	Realizar el monitoreo y seguimiento del sitio WEB de la Institución	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	145,852.83
	Brindar soporte técnico al ISTA	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	145,852.83
Desarrollar y atender los requerimientos de los sistemas informáticos del ISTA	Desarrollar sistemas nuevos y realizar modificaciones a sistemas en funcionamiento	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	145,852.83
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA																					**1657,255.68**
Mantener las instalaciones, equipo y vehiculos en buen estado, brindando los insumos y la seguridad adecuada para una buena gestión institucional	Elaborar informe sobre el mantenimiento a la infraestructura interna	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	276,209.28
	Brindar el mantenimiento a vehículos, equipo y mobiliario de oficina	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	276,209.28
	Supervisar la seguridad y el ornato institucional	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	276,209.28
	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	276,209.28
	Realizar el manejo y despacho de artículos en bodega general	INFORME ELABORADO	**12**	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	276,209.28
	Administrar el combustible y 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	276,209.28

AUDITORÍA INTERNA																				**64,224.45**
Asesorar a la Presidencia, para mantener el correcto uso de fondos y la transparente gestion institucional	Exámen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoría Interna	AUDITORÍA	**1**	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,136.05
	Exámen 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	7,136.05
	Exámen Especial de consumo de combustible	AUDITORÍA	**1**	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7,136.05
	Exámen Especial sobre Arqueos de Fondos Circulantes de Caja Chica Regionales	AUDITORÍA	**1**	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7,136.05
	Exámen Especial al Área de Disponibilidades	AUDITORÍA	**1**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	7,136.05
	Exámen Especial al Área de Transporte y Taller	AUDITORÍA	**1**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	7,136.05
	Exámen Especial de Proyectos de Parcelación	AUDITORÍA	**1**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	7,136.05
	Exámen Especial al Área de Archivo	AUDITORÍA	**1**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	7,136.05
	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	7,136.05
UFI																				**207,057.64**
Brindar apoyo en el desarrollo de la Gestión Administrativa del cobro, para incrementar de la Deuda Agraria,	Generar politicas 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	CRÉDITOS RECUPERADOS EN DÓLARES	**214,881**	17,907	17,907	17,907	53,721	17,907	17,907	17,907	53,721	17,907	17,907	17,907	53,721	17,907	17,907	17,907	53,721	51,764.41
Realizar la presentación de Estados Financieros de forma clara y transparente	Presentar los estados financieros a las instancias correspondientes	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	**154**	11	11	11	33	11	11	11	33	11	11	11	33	11	11	33	55	51,764.41
	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	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	51,764.41
Presentar en forma mensual la ejecución presupuestaria a la Presidencia Institucional	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	51,764.41