

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:

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

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre**  | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| **Transferir y Legalizar la tierra de las familias campesinas e indigenas beneficiarias, generando oportunidades para el desarrrollo de sus capacidades productivas, sociales y económicas; promoviendo la equidad e igualdad de género.**  | **Agilizar la transferencia y legalización de la tierra en posesión del sector campesino e indigena de los programas que realiza la Institución de forma transparente y participativa** |  | **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** |  |  |
|  | Elaboración de Cancelaciones de Hipotecas de beneficiarios que lo requieran por el pago de su Deuda Agraria. | 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) | 660 | 670 | 655 | **1,985** | 655 | 675 | 675 | **2,005** | 675 | 655 | 675 | **2,005** | 675 | 675 | 655 | **2,005** |  | **8,000** |
|  | 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, 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 | 660 | 670 | 655 | **1,985** | 655 | 675 | 675 | **2,005** | 675 | 655 | 675 | **2,005** | 675 | 675 | 655 | **2,005** |  | **8,000** |
|  | Documentos Inscritos en el CNR | 660 | 670 | 655 | **1,985** | 655 | 675 | 675 | **2,005** | 675 | 655 | 675 | **2,005** | 675 | 675 | 655 | **2,005** |  | **8,000** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Transferir y Legalizar la tierra de las familias campesinas e indigenas beneficiarias, generando oportunidades para el desarrrollo de sus capacidades productivas, sociales y económicas; promoviendo la equidad e igualdad de género.  | Agilizar la transferencia y legalización de la tierra en posesión del sector campesino e indigena de los programas que realiza la Institución de forma transparente y participativa |  | **UNIDAD DE ARCHIVO** |  |  |
|  | Entrega de Escrituras a beneficiarios y beneficiarias | Escritura entregada | 660 | 670 | 655 | **1,985** | 655 | 675 | 675 | **2,005** | 675 | 655 | 675 | **2,005** | 675 | 675 | 655 | **2,005** |  | **8,000** |
|  | Optimizar el acceso a la información para el/la usuario/a interno del ISTA. | Usuarios/as atendidos/as | 166 | 166 | 166 | **498** | 166 | 166 | 174 | **506** | 166 | 166 | 166 | **498** | 166 | 166 | 166 | **498** |  | **2,000** |
|  | Realizar la digitalización de documentos Institucionales | Documentos digitalizados | 25 | 25 | 25 | **75** | 25 | 25 | 25 | **75** | 25 | 25 | 25 | **75** | 25 | 25 | 25 | **75** |  | **300** |
|  | **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 | 837 | 833 | 833 | **2,503** | 833 | 833 | 833 | **2,499** | 833 | 833 | 833 | **2,499** | 833 | 833 | 833 | **2,499** |  | **10,000** |
|  | **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. | Créditos recuperados en dólares | 20,000 | 25,000 | 30,000 | **75,000** | 25,000 | 30,000 | 30,000 | **85,000** | 35,000 | 30,000 | 30,000 | **95,000** | 30,000 | 30,000 | 25,000 | **85,000** |  | **340,000** |
|  | **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 | 660 | 670 | 655 | **1,985** | 655 | 675 | 675 | **2,005** | 675 | 655 | 675 | **2,005** | 675 | 675 | 655 | **2,005** |  | **8,000** |
|  | **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 | 550 | 840 | 1,092 | **2,482** | 2,200 | 2,500 | 3,000 | **7,700** | 2,900 | 2,400 | 2,300 | **7,600** | 1,575 | 600 | 43 | **2,218** |  | **20,000** |
|  | Capacitaciones impartidas a Cooperativas | 15 | 22 | 24 | **61** | 24 | 17 | 16 | **57** | 8 | 9 | 9 | **26** | 0 | 0 | 0 | **0** |  | **144** |
|  | Capacitaciones impartidas a Asociaciones Comunales | 22 | 34 | 34 | **90** | 34 | 27 | 19 | **80** | 19 | 15 | 12 | **46** | 0 | 0 | 0 | **0** |  | **216** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Transferir y Legalizar la tierra de las familias campesinas e indigenas beneficiarias, generando oportunidades para el desarrrollo de sus capacidades productivas, sociales y económicas; promoviendo la equidad e igualdad de género.  | Agilizar la transferencia y legalización de la tierra en posesión del sector campesino e indigena de los programas que realiza la Institución de forma transparente y participativa |  | **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL** |  |  |
|  | **DEPARTAMENTO PROYECTOS DE PARCELACIÓN** |  |
|  | Elaboración de Informe Técnico de aprobación de plano de DCD. | Informe técnico de aprobación | 2 | 2 | 3 | **7** | 2 | 2 | 3 | **7** | 3 | 2 | 3 | **8** | 3 | 2 | 2 | **7** |  | **29** |
|  | 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 | 3 | 3 | 4 | **10** | 3 | 5 | 5 | **13** | 5 | 3 | 5 | **13** | 5 | 3 | 3 | **11** |  | **47** |
|  | Proyectos aprobados de DCD | 2 | 2 | 3 | **7** | 2 | 3 | 3 | **8** | 3 | 2 | 4 | **9** | 3 | 3 | 2 | **8** |  | **32** |
|  | **OFICINA REGIONAL OCCIDENTAL** |  |  |
|  | Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones  e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 130 | 230 | 230 | **590** | 200 | 230 | 230 | **660** | 230 | 230 | 230 | **690** | 230 | 230 | 100 | **560** |  | **2,500** |
|  | Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 100 | 162 | 168 | **430** | 150 | 150 | 150 | **450** | 150 | 150 | 150 | **450** | 150 | 100 | 20 | **270** |  | **1,600** |
|  | Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 42 | 42 | 42 | **126** | 42 | 42 | 42 | **126** | 54 | 42 | 42 | **138** | 42 | 42 | 42 | **126** |  | **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 CENTRAL** |  |  |
|  | Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones  e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 150 | 150 | 150 | **450** | 150 | 150 | 150 | **450** | 150 | 150 | 162 | **462** | 180 | 180 | 150 | **510** |  | **1,872** |
|  | Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 100 | 150 | 115 | **365** | 115 | 150 | 150 | **415** | 150 | 115 | 150 | **415** | 150 | 150 | 105 | **405** |  | **1,600** |
|  | 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** | 20 | 20 | 24 | **64** | 24 | 24 | 24 | **72** |  | **272** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Transferir y Legalizar la tierra de las familias campesinas e indigenas beneficiarias, generando oportunidades para el desarrrollo de sus capacidades productivas, sociales y  | Agilizar la transferencia y legalización de la tierra en posesión del sector campesino e indigena de los programas que realiza la Institución de forma transparente y participativa |  | **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL** |  |  |
|  | **OFICINA REGIONAL PARACENTRAL** |  |
|  | Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones  e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 200 | 200 | 250 | **650** | 150 | 225 | 225 | **600** | 200 | 150 | 250 | **600** | 225 | 225 | 200 | **650** |  | **2,500** |
|  | Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 50 | 150 | 150 | **350** | 150 | 150 | 100 | **400** | 150 | 150 | 150 | **450** | 150 | 150 | 100 | **400** |  | **1,600** |
|  | Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 30 | 50 | 50 | **130** | 43 | 60 | 40 | **143** | 30 | 30 | 30 | **90** | 50 | 60 | 43 | **153** |  | **516** |
|  | Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 8 | 25 | 30 | **63** | 20 | 30 | 25 | **75** | 25 | 20 | 25 | **70** | 22 | 30 | 12 | **64** |  | **272** |
|  | **OFICINA REGIONAL USULUTÁN** |  |  |
|  | Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 250 | 250 | 250 | **750** | 250 | 250 | 250 | **750** | 250 | 250 | 250 | **750** | 250 | 250 | 250 | **750** |  | **3,000** |
|  | Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 100 | 125 | 125 | **350** | 125 | 125 | 125 | **375** | 125 | 150 | 150 | **425** | 150 | 150 | 150 | **450** |  | **1,600** |
|  | Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 50 | 50 | 50 | **150** | 50 | 50 | 50 | **150** | 36 | 36 | 36 | **108** | 36 | 36 | 36 | **108** |  | **516** |
|  | Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 20 | 25 | 20 | **65** | 20 | 21 | 25 | **66** | 25 | 20 | 25 | **70** | 25 | 25 | 20 | **70** |  | **271** |
|  | **OFICINA REGIONAL ORIENTAL** |  |  |
|  | Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 150 | 225 | 250 | **625** | 205 | 215 | 260 | **680** | 210 | 250 | 216 | **676** | 175 | 214 | 270 | **659** |  | **2,640** |
|  | Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 30 | 110 | 140 | **280** | 160 | 130 | 170 | **460** | 125 | 175 | 100 | **400** | 160 | 170 | 130 | **460** |  | **1,600** |
|  | Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 20 | 20 | 60 | **100** | 40 | 50 | 50 | **140** | 20 | 65 | 65 | **150** | 51 | 35 | 40 | **126** |  | **516** |
|  | Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 30 | 30 | 25 | **85** | 20 | 30 | 20 | **70** | 15 | 15 | 20 | **50** | 30 | 20 | 16 | **66** |  | **271** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos, infraestructura y medios de comunicación, mediante el uso eficiente de todos los recursos para brindar servicios de óptima calidad. | Promover una cutura organizacional en función del desarrollo del capital humano. |  | **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** |  |  |
|  | Elaborar Informe sobre labores de la Clínica Empresarial | Informe Elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Elaborar Informe sobre labores de la Clínica Odontológica | Informe Elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Elaborar Informe sobre la Administración del Personal en relación a permisos, falta de marcaciones, llegadas tardías y ausencias. | Informe Elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Elaboración y entrega de constancias de salarios | Constancias Emitidas | 30 | 30 | 25 | **85** | 30 | 30 | 30 | **90** | 30 | 30 | 30 | **90** | 30 | 30 | 25 | **85** |  | **350** |
|  | 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 2019 | Plan Elaborado | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | **0** |  | **1** |
|  | Elaborar Informe de Entrega de Paquete Alimenticio | Informe Elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Elaborar Informe de Entrega de Vales de Supermercado | Informe Elaborado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** |  | **2** |
|  | Gestionar la formación del personal del ISTA mediante las capacitaciones de INSAFORP | Empleados/as Capacitados | 15 | 15 | 10 | **40** | 12 | 15 | 5 | **32** | 5 | 5 | 5 | **15** | 5 | 5 | 5 | **15** |  | **102** |
|  | Elaborar Informe de pago de viáticos | Informe Elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos, infraestructura y medios de comunicación, mediante el uso eficiente de todos los recursos para brindar servicios de óptima calidad. | Diseñar e Implementar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura, equipos y tecnología que permitan incrementar el nivel de eficiencia operativo. |  | **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** |
|  | 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 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. | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | 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** |
|  | 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** |
|  | 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** |
|  | 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** |
|  | Garantizar un adecuado rendimiento de los Encargados de Área del Departamento de Servicios Generales | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos, infraestructura y medios de comunicación, mediante el uso eficiente de todos los recursos para brindar servicios de óptima calidad. |  |  | **UNIDAD DE INFORMÁTICA** |  |  |
| Diseñar e Implementar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura, equipos y tecnología que permitan incrementar el nivel de eficiencia operativo. |  | Elaborar informe de 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** |
|  | Realizar reporte de 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** |
|  | Elaborar 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** |
|  | Elaborar 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** |
|  | Elaborar reporte de requerimiento de atención a las/los usuarias/os del ISTA a nivel nacional (soporte técnico por fallas de hardware y software de equipos informáticos asignados a los/las usuarios/as)  | Reportes | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos | Informe elaborado | 0 | 1 | 1 | **2** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **11** |
|  |  | **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** |  |  |
| Promover una cultura Institucional de Igualdad y Equidad de Género. |  | 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 | 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 espacios de participación ciudadana Despacho abierto, audiencias públicas, consejos sectoriales, ferias y festivales. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** |  | **4** |
|  | Dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana, consulta ciudadana ,observatorio social, mesas temáticas y rendición de cuentas. | Informes | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | 1 | **1** |  | **4** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos, infraestructura y medios de comunicación, mediante el uso eficiente de todos los recursos para brindar servicios de óptima calidad. |  |  | **UNIDAD DE GÉNERO** |  |  |
| Promover una cultura Institucional de Igualdad y Equidad de Género. |  | 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** |
|  | 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** |
|  |  | **UNIDAD AMBIENTAL** |  |  |
| Implementar un Sistema de Gestión Ambiental que permita contribuir a minimizar los impactos negativos al ambiente y reducir la vulnerabilidad frente al cambio climático. |  | 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** |  |  |
| Mejorar sustancialmente las redes de comunicación de la Institución. |  | 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** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Realizar una gestión financiera eficiente que permita el seguimiento y control tanto de los recursos asignados y utilizados, como de los registros que garanticen una efectiva gestión para capitalizar la Institución |  |  | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)** |  |  |
| 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 establecido por la UNAC. |  | Elaboración de informes mensuales de Gestiones de Compras recibidas de las Unidades Solicitantes y tramitadas por la UACI, referente al nivel de ejecución y estado de cada proceso de compra. | Informe | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Elaboración de informe trimestral 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 (PAAC) de obras, bienes y servicios, según las necesidades para el ejercicio 2020. | 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 por cualquiera de las modalidades o procesos (Libre Gestión, Licitación Pública o Concurso Público, Contratación Directa y Compras a través de BOLPROS). | Compras Realizadas | 14 | 28 | 28 | **70** | 28 | 28 | 28 | **84** | 28 | 28 | 28 | **84** | 28 | 28 | 16 | **72** |  | **310** |
|  |  | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)** |  |  |
| Garantizar el seguimiento y control del presupuesto de los procesos de adquisición a los programas operativos para una eficiente ejecución financiera |  | Consolidar la información de los recursos necesarios de las Unidades Organizativas, que garanticen el normal funcionamiento del Instituto, a efecto de satisfacer las necesidades en cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la Formulación y Presentación del Proyecto de Presupuesto. | Formulación del Presupuesto | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **1** | 1 | 0 | 0 | **1** | 0 | 0 | 0 | **0** |  | **2** |
|  | Elaborar y presentar a Presidencia Institucional un Informe de Seguimiento, Control y Ejecución de las disponibilidades presupuestarias contenidas en los recursos financieros asignados y ejecutados mensualmente a cada Unidad Organizativa. | Informe presentado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Realizar el Cierre Contable de las operaciones del periodo que permita elaborar y presentar los Estados Financieros a las instancias correspondientes, dentro del tiempo establecido para ello. | Cierre contable presentado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Verificar análisis de disponibilidades bancarias en las diferentes cuentas institucionales, así como Ingresos, Requerimientos de Fondos y pagos en cumplimiento de obligaciones institucionales.  | Informe elaborado | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** | 1 | 1 | 1 | **3** |  | **12** |
|  | Coordinar, supervisar, integrar y planificar la Gestión Financiera Institucional, por medio de reuniones con las Jefaturas de los Departamentos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la misma. | Reuniones realizadas | 2 | 2 | 2 | **6** | 2 | 2 | 2 | **6** | 2 | 2 | 2 | **6** | 2 | 2 | 2 | **6** |  | **24** |

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO** |  | **ACTIVIDAD ESPECIFÍCA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **1er Trimestre** | **Abr** | **May** | **Jun** | **2do Trimestre** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **3er Trimestre** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **4to Trimestre** |  | **TOTAL** |
| Reforzar la Gestión de la Institución mediante la aplicabilidad efectiva de la normativa interna y externa para el cumplimiento de los objetivos. |  |  | **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN** |  |  |
| Actualización de la normativa Institucional, de acuerdo a las necesidades procurando una Administración eficiente y eficaz. |  | Formular el Plan Anual Operativo de la Institución. | Plan Autorizado | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 1 | **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** |
|  | Realizar la 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, para la revisión y actualización a los manuales, normativos, 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** |  |  |
| Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Institución. |  | Examen Especial de Auditoría (Diferentes áreas institucionales) | Auditoría | 0 | 0 | 2 | **2** | 0 | 0 | 2 | **2** | 0 | 0 | 3 | **3** | 0 | 0 | 2 | **2** |  | **9** |
|  | 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** |