



INDERT
Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tercero 276

RESOLUCION P. N° 1213 /19

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
2019.-

Asunción, 17 de Abril de 2019.

VISTO: El Memorandum G.P.P. N° 151/2019, de fecha 11 de abril de 2019; de la Ing. Agr. Liliana Miranda, Gerente de Políticas y Planificación; y,

CONSIDERANDO: Que, el citado memorándum expresa cuanto sigue: "en el marco del Decreto N° 1145 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6258 DEL 7 DE ENERO DE 2019, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019", en su Art. 57 establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Planificación por Resultados (SPR), administrados por la STP, para la gestión de informaciones del Plan Operativo Institucional (POI) en todas sus etapas y lo establecido en sus respectivos incisos. En tal sentido se remite adjunto, el Plan Operativo Anual (POA), elaborado por las diferentes dependencias en base al Plan Operativo Institucional (POI) y que regirá para el ejercicio fiscal 2019 conforme lo establece la normativa precedente. Se solicita, la aprobación correspondiente vía Resolución de Presidencia."

Que, la Ley N° 2419/2004 "QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA - INDERT" establece en su Art. N° 14 Atribuciones y funciones del Presidente: Numeral 2) inciso a) dictar los reglamentos y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo del Instituto, de acuerdo a las prescripciones de la presente Ley;

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

EL PRESIDENTE DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), que regirá para el ejercicio fiscal 2019, el cual forma parte integral de la presente resolución, de conformidad al acuerdo de la mixta.

Art. 2°.- COMUNIQUESE a quienes correspondiere, cumplido, archívese.--

ASISTENTE: JUAN CARLOS GONZALEZ FRETES
SECRETARIO GENERAL

ASISTENTE: HERNANDEZ MANUEL TORRES BENITEZ
PRESIDENTE DEL INDERT

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente



PLAN OPERATIVO ANUAL
2019
Instituto Nacional de
Desarrollo Rural y de la Tierra

El equipo técnico de la Gerencia de Políticas y Planificación, que colaboró para la compilación de informaciones, su sistematización y elaboración del contenido dentro del Resumen Ejecutivo del PLAN OPERATIVO ANUAL 2019, está conformado por:

Elizabeth Guillón, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Clarissa Yaluk, DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN

Carmen Cabral, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Maria Antonia Garcia, DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Contenido

1. MARCO ESTRATEGICO	3
1.1. Vinculo de los Programas con los Planes	3
2. ASPECTOS INSTITUCIONALES	3
2.1. Base Legal	3
2.2. Misión	3
2.3. La visión institucional y política social	4
3. ANALISIS DE LA SITUACION INSTITUCIONAL Y EL ENTORNO	4
3.1. Diagnóstico de la Gestión Institucional	4
3.2. Objetivo General de la Institución	5
3.3. Principales Políticas de la Institución	5
3.4. Capital Humano con el que se cuenta	6
3.5. Detalles de la Infraestructura con la que cuenta la Institución	6
Edificios Propios	6
3.6. Medios de Transporte	8
3.7. Equipos Informáticos	9
4. FORMULACION DE GESTION 2019	10
4.1. Principales Compromisos Institucionales	10
5. CUADRO CUANTITATIVO DE VINCULO ENTRE EL POI Y EL PRESUPUESTO	12
5.1. Resumen Presupuestario por Tipo y Fuente de Financiamiento	12



1. MARCO ESTRATEGICO

1.1.Vinculo de los Programas con los Planes

La ejecución de acciones a corto plazo, tendientes a atender y resolver los planteamientos perentorios provenientes del sector campesino. El diálogo constante, el análisis en forma conjunta y participativa con los productores rurales, han sido siempre la norma de la administración. Eso se traduce en cientos de reuniones, encuentros, debates y gestiones conjuntas que avalan esta posición.

Por tanto, el presente Plan fue formulado, a partir de un minucioso análisis de la esencia de los impactos económicos, sociales y políticos; hacia los cuales deberá conducirse la institución y se constituye en un documento que ordena el accionar de sus diferentes componentes, para la realización de actividades específicas tendientes al desarrollo rural, en coherencia con los Objetivos Estratégicos y líneas de acción prioritarias a nivel nacional.

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1.Base Legal

Ley N° 2419/2004 "QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA - INDERT". Artículo 1°.- Créase el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, en adelante el Instituto, como personería jurídica autónoma de derecho público. EL INDERT ES EL ORGANISMO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 1863/02 "QUE ESTABLECE EL ESTATUTO AGRARIO".-

2.2.Misión

El INDERT es la entidad responsable de promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo económico y social de la Nación. Para el efecto deberá adecuar la estructura agraria promoviendo el acceso a la tierra rural, saneando y regularizando su tenencia, coordinando y creando las condiciones propicias para el desarrollo que posibilite el arraigo conducente a la consolidación de los productores beneficiarios, configurando estrategias que integren participación, productividad y sostenibilidad ambiental.



3

2.3.La visión institucional y política social

Promover la accesibilidad a la tierra propia para familias campesinas, que permita la generación de productos que posibiliten rentabilidad y sustentabilidad económica; la coordinación y desarrollo de la infraestructura para educación, salud, vivienda y en la provisión de OTROS servicios que permitan el establecimiento de un espíritu solidario, capacitado y proactivo para el desarrollo agrario.

3. ANALISIS DE LA SITUACION INSTITUCIONAL Y EL ENTORNO

3.1.Diagnóstico de la Gestión Institucional

Escasa disponibilidad de datos institucionales sobre la situación económica y social de las familias en los asentamientos y/o colonias, refuerza la importancia de combinar acciones de recuperación de lotes y colonias con la implementación de un Sistema Gerencial de monitoreo de Información y Regularización de los Recursos de la Tierra; catastro escasamente sistematizado y desfasado con relación a las condiciones actuales de ocupación que requiere la recomposición y digitalización de los planos.-

Procesos de centralización que demandan actualización, monitoreo y mayor interconexión de sistemas y de bases de datos con las unidades descentralizadas.-

La escasa vigencia del control social respecto al destino de las parcelas.-

Escasa participación de las gobernaciones y municipalidades en apoyo al desarrollo de la infraestructura social y la provisión de otros servicios que promuevan el arraigo.-

Del análisis de la magnitud de la misión institucional de transformar la estructura agraria, se concluye que para atender progresivamente las necesidades del campo, se debe contar con recursos oportunos; primeramente, para satisfacer el acceso a la tierra y luego la prestación de servicios de forma a lograr condiciones para el arraigo, tales como: asistencia técnica y crediticia, apertura de caminos, escuelas rurales, crear condiciones para la asistencia primaria a la salud, promoción de la producción y la comercialización, entre otros, con la debida articulación de los demás entes de provisión de servicios sociales en concordancia con los objetivos del programa sembrando oportunidades.



4

3.2. Objetivo General de la Institución

El Instituto tendrá por objetivo promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo económico y social de la Nación, conforme al mandato de la Constitución Nacional, Artículos 114º, 115º y 116º.- Para ello el Instituto adecuará la estructura agraria promoviendo el acceso a la tierra rural, saneando y regularizando su tenencia, coordinando y creando las condiciones que posibiliten arraigo.

3.3. Principales Políticas de la Institución

- ✓ Participar en coordinación con el servicio nacional de catastro en la formulación y aplicación de cuanto le compete, y asimismo, sanear y regularizar la tenencia de la tierra en las áreas de asentamientos, de modo a eliminar la posesión informal de los inmuebles.
- ✓ Promover y apoyar la capacitación y organización de las familias asentadas.
- ✓ Promover y apoyar la reestructuración productiva de las explotaciones, orientándolas a la consecución de la seguridad alimentaria y así mismo, a las exigencias, opciones y restricciones que presentan los mercados;
- ✓ Promover el acceso a la tierra para el sector campesino fortaleciendo las organizaciones asociativas de producción;
- ✓ Promover, apoyar y estimular la creación de organizaciones de productores y productores rurales e incrementar sus capacidades como agentes económicos y como actores sociales en función a los requerimientos del sector;
- ✓ Promover una cultura productiva que incorpore, en consonancia con las normas ambientales vigentes y políticas establecidas, condiciones de uso racional de los recursos naturales para el logro de la efectiva sostenibilidad;
- ✓ Promover y apoyar la diversificación del ingreso familiar campesino, propiciando otras actividades productivas practicadas por el núcleo familiar; y,
- ✓ Crear y coordinar la instalación de infraestructura básica de asentamiento y arraigo, de conformidad a los objetivos de la Ley N° 1863/C2.



5

3.4. Capital Humano con el que se cuenta

TIPOS	MUJERES	VARONES	TOTAL
	CANTIDAD	CANTIDAD	
Permanentes	135	337	472
Contratados	43	70	113
Comisionados	14	25	39
TOTAL	192	432	624

Fuente: Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas

3.5. Detalles de la Infraestructura con la que cuenta la Institución

Edificios Propios

N°	DESCRIPCIÓN
1	Edificio con superficie de 57.48 m² ubicado en esta capital. Situ en Tacuary y Elgo Ayala. Cta. Cte. Ctrial. N°:12-017-03 Finca N°:1332. Serie Finca N°:1332.-
2	Edificio con superficie 2530.64 m² ubicado en esta capital. Situ en Mariscal Estigarribia y Tacuary. Cta. Cte. Ctrial. N°:12-017-04 Finca N°:17745. Serie Finca N°:17745.-
3	Edificio con superficie 13.0 m² 8494 cm² ubicado en esta capital situ en Elgo Ayala y Tacuary con Cta. Cte. Ctrial. N°:12-017-12 Finca N°:7217-7218-7219. Serie Finca N°:7217-7218-7219.-
4	Edificio con superficie 62 m² ubicado en esta capital situ en Luis de Bolaños 208. Cta. Cte. Ctrial. N°:12-06-58/07 Finca N°:20894. Serie Finca N°:20894.-
5	Edificio con superficie 58960 m² ubicado en esta capital situ en Antequera c/ 25 de Mayo. Cta. Cte. Ctrial. N°:12/531-17/13 Finca N°:77. Serie Finca N°:77
6	Edificio ubicado en esta capital situ en Mariscal Estigarribia c/ Tacuary. Cta. Cte. Ctrial. N°:12-027-07 Finca N°:8588. Serie Finca N°:8588
7	Inmuebles urbanos edificados oficinas administrativas del RDES
8	Vivienda prefabricada en SAN PEDRO YRY PORÁ. serie
9	Un edificio ubicado en CONCEPCION. Serie N°:Finca N°:6450. Serie Finca n°:6450
10	Superficie edificada 180m². ubicado en el Distrito de TOMAS ROMERO PEREIRA (Lugar María Auxiliadora) Lote N° 78 Cta. Cte. N° 23-043-29. Lote N° 19 Cta. Cte. Ctrial 23-043-20. Serie
11	Superficie edificada 180 m² Distrito TOMAS ROMERO PEREIRA (Lugar María Auxiliadora). Superf. Total 853 m². 9618 cm². Cta. Cte. N° 23-043-19/20. Serie
12	Edificio ubicado en YBY YAU Cta. Cte. Ctrial. N°:17-078-16 Finca N°:786. Serie Finca n°:786
13	Vivienda pre-fabricada AGENCIA SANTA LUCIA. Finca N° 23874.- serie
14	Un edificio ubicado en HORQUETA. Serie N° Finca N°:180. Serie Finca n°:180
15	Vivienda pre-fabricada AGENCIA DE ARROYITO. Finca N° 5763.- serie
16	Edificio con superficie de 684m². Ubicado en PEDRO LUIS CABALLERO Finca N°: 3578.- Serie Finca N°: 3578
17	Vivienda pre-fabricada AGENCIA YBY PYTA. Finca N° 1050.- serie
18	Vivienda pre-fabricada AGENCIA YBYKAROBANA. Distrito de YGATIMI. Finca N° 468.- serie
19	Vivienda pre-fabricada AGENCIA MIRACABANA. Finca N° 76.- serie
20	Vivienda pre-fabricada AGENCIA SIEMPAR. Finca N° 4589.- serie
21	Edificio ubicado en la ciudad de SAN PEDRO



6

N°	DESCRIPCIÓN
22	Vivienda pre-fabricada agencia ROEDEL Distrito GENERAL RESQUIN, Finca Nº 1798-1816.- serie
23	Vivienda pre-fabricada AGENCIA ESTRELLITA del Distrito de LIMA, Finca Nº 1804.- serie
24	Vivienda pre-fabricada AGENCIA CORORO del Distrito de NUEVA GERMANIA, Finca 2191.- serie
25	Vivienda pre-fabricada AGENCIA EX-BARRIO del Distrito de Tacuaty Finca 93-1223.- serie
26	Edificio ubicado en la ciudad de CHORE Cta. Cte. Ctrial. Nº 17-195-03.- serie
27	Vivienda pre-fabricada AGENCIA COCUERA, Finca Nº 1842.- serie
28	Vivienda pre-fabricada AGENCIA YBY POYA con Finca Nº 1823.- serie
29	Edificio con superficie 6525m². Ubicado en VILLARRICA, Cta. Cte. Ctrial. Nº 20-168-10 Finca Nº 1935.- Serie Finca Nº 1935.-
30	Edificio ubicado en la ciudad de CAAGUAZU, Finca Nº 7376.- serie
31	Edificio ubicado en CORONEL OVIEDO, Cta. Cte. Ctrial. Nº 21-04-11-01 Finca Nº 4940-3860/73.- serie finca Nº 4540-3860/73
32	Edificio ubicado en el Distrito de REPARACION, Finca Nº 1860.- serie
33	Vivienda pre-fabricada AGENCIA TEMBIAPORA, Finca 4508.- serie
34	Edificio en CAAZAPA, YUTY.- serie
35	Edificio ubicado en SAN JUAN NEPOMUCENO, Finca Nº 3382.- Serie Finca nº 3382
36	Edificio con superficie de 188 m² ubicado en PARAGUARI con Cta. Cte. Ctrial. Nº 25-093-12 Finca Nº 2309.- Serie Finca Nº 2309
37	Vivienda pre-fabricada agencia de SAN RAFAEL, Distrito de SAN RAFAEL DEL PARANA, Finca Nº 10115.- serie

Edificios Alquilados

N°	PROPIETARIO	LOCALIDAD	DEPARTAMENTO	UTILIZACIÓN
1	Nercedino Britos Giménez	Capitibary	San Pedro	Oficina Administrativa
2	Marta Méndez Vda. de Cajé	Yribucú		Oficina Administrativa
3	Florinda Valdez Vda. de Acosta	Gral. Aquino		Oficina Administrativa
4	Miguel Aquino de Marcos	Juan E. O'Leary	Alto Paraná	Oficina Administrativa
5	Walter Darío Sotelo Alcaraz	Santa Rita	Central	Oficina Administrativa
6	RAFA S.A.	Asunción		Oficinas de SIRT
7	SABE Hermanos S.A.	Asunción		Gerencia Financiera
8	Maria Pilar Giménez Calvo	Asunción	Itapúa	Deposito
9	SABE Hermanos S.A.	Asunción		Deposito
10	Ramón Duarte Méndez	San Pedro del Paraná		Oficina Administrativa
11	Victor Monges Dominguez	Trinidad	Caaazapá	Oficina Administrativa
12	Jedinto Vargas Ariles	Alto Vera		Oficina Administrativa
13	Eduardo Martínez Barreto	Gral. Morínigo		Oficina Administrativa
14	Rolando Godoy Domén	Caaazapá		Oficina Administrativa



N°	DESCRIPCIÓN
15	Ramón Arvelos Cosco Tavel
16	Emigdio Montiel de Torres Paraguarí
17	Nirfa Rogado de Cubilla Yaguarón
18	Leticia Dolores Boveda Capitán Bado
19	Joel Benigno Corbalán Cáceres San Juan Bautista

Fuente: Dirección de Contabilidad y Unidad Operativa de Contrataciones

3.6. Medios de Transporte

CENTRAL	
Automóvil RENAULT SYMBOL	3
Camioneta ISUZU DMAX LS 4X4	2
Camioneta NISSAN FRONTIER MP 300	11
Camioneta NISSAN FRONTIER 2030	5
Minibus HYUNDAI H-1	3
Camioneta KIA SPORTAGE	1
Camioneta HYUNDAI STA. FE 4X4	1
Camión FOTON AUMARK TX 1214	1
Camión FOTON AUMAN 1180 P	8
TOTAL 35	

INTERIOR	
Camioneta NISSAN MP300	4
Camioneta NISSAN 2030	0
Camioneta ISUZU DMAX LS	3
Camioneta MITSUBISHI L 200	1
Camioneta FORD RANGER D/C	1
Camioneta NISSAN PATROL	1
Camioneta ISUZU 4X2	1
Motocicleta LEOPARD MT200GY ECO	26
Motocicleta HONDA XLR 125	6
TOTAL 52	



VEHÍCULOS INOPERATIVOS	
Automóvil RENAULT SYMBOL	2
Camioneta FORD RANGER D/C 4X4 L	5
Camioneta MITSUBISHI L 200 4X4	2
Camioneta NISSAN FRONTIER 4X4	1
Camioneta KORANDO	1
Camioneta MINI BUS KIA PREGIO	1
Camión FORD F-1A.000 y 4.000	4
Motocicleta HONDA CG125 y K-H 125	5
Motocicleta LEOPARD MT200GY ECO	25
Motocicleta PRISA SM 125	4
TOTAL 50	

AERÓNAVE INOPERATIVO	
CESSNA 310 TANGO ZPTV	1
TOTAL 1	

Fuente: Dirección de Transporte y Talentos

3.7 Equipos Informáticos

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD		TOTAL
	SEDE CENTRAL	INTERIOR EQUIPOS	
Computadoras de Escritorio	382	71	453
Impresoras Multifunción	35	10	45
Impresoras	137	45	182
Computadora Portátiles (Notebooks)	27	0	27
Scanner de Alta Definición	9	0	9
	590	126	716

Fuente: Dirección de Informática



4. FORMULACION DE GESTION 2019

4.1.Principales Compromisos Institucionales

El Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra es el ente encargado de aplicar el Estatuto Agrario, así como también formular, normar e implementar la política de colonización agraria del Estado. Tiene como finalidad la incorporación de familias campesinas al desarrollo social y conseguir el arraigo y el mejoramiento de la condición de vida de las mismas sobre todo aquellas personas de grupos de mayor vulnerabilidad social.

Cabe señalar que la población potencial de las intervenciones del INDERT son 58.586 mujeres y 206.827 varones de las 265.415 fincas agropecuarias que corresponden a la Agricultura Familiar.

Durante el presente ejercicio fiscal se pretenda desarrollar políticas de corto y mediano plazo, que contengan proyectos agro productivos y otras acciones que posibiliten el arraigo en los asentamientos creados en el marco de la reforma agraria coordinando y promoviendo el desarrollo económico, social y cultural mediante la generación de bases para el arraigo.

Las metas institucionales demandan una gestión administrativa de calidad lo que conlleva a la necesidad de realizar capacitaciones para al menos el 33% de los funcionarios buscando optimizar la prestación de servicios.

El apoyo para la realización de ferias de manera constante, beneficiarían a aproximadamente 1.500 productores de la agricultura familiar durante el ejercicio fiscal 2019.

Por otra parte, cabe señalar que la principal forma de acceso a la tierra para familias sujetas a los beneficios de la Reforma Agraria, es la compra de inmuebles que realiza el INDERT, a través de Licitación Pública Nacional, la Adjudicación Directa por la Vía de la Excepción y las Leyes de Expropiación emanadas del Congreso Nacional.

En el ejercicio fiscal 2019, se tiene como meta adquirir 3.583 Hectáreas de superficie de tierras nuevas, en distintos departamentos del país.

Se espera realizar el seguimiento pertinente para la formalización de tierras públicas a favor de las familias campesinas mediante 6000 las adjudicaciones en todo el territorio



nacional lo que sería un salto cualitativo y cuantitativo trascendental la coherencia de los procesos.

El proceso de regulación jurídica de la tenencia de la tierra tiene como objetivos de titulación. Será efectuado el seguimiento para la adjudicación y titulación desde las agencias departamentales programando la formalización de los créditos y las cobranzas, así como también se realiza el seguimiento en las Direcciones descentralizadas y la Matriz de los expedientes y títulos hasta su finiquito en la Dirección General de los Registros Públicos y la entrega de los títulos.

El Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra busca conseguir el arraigo y el mejoramiento de la condición de vida de las familias campesinas a través de la Coordinación, gestión y administración, de programas de Infraestructura de Obras; durante el año 2019 se pretende entregar 9 obras en los distintos departamentos del país.

Del mismo modo, se proyecta regularizar 600 lotes y entregar 2.000 títulos de propiedad a sujetos de la reforma agraria.

Serán ejecutados proyectos agropecuarios y de abastecimiento de agua potable con red de distribución en 15 asentamientos de los distintos departamentos del país.

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDAD DE MEDIDA	MEPA
Funcionarios capacitados para mejorar su prestación de servicios en concordancia con la Misión Institucional.	Funcionarios capacitados	Porcentaje	33
Por cada Ferie son beneficiados en promedio 40 productores y sus familias, los mismos provienen de colonias del INDIERT y ofrecen productos generados en sus fincas.	Ferías	Productores feriantes	1.500
Lotes destinados a beneficiarios de la Reforma Agraria.	Adquisición de tierras	Hectáreas	3.583
Regularización de la tenencia de tierras por medio de un catastro fiable que incluya a todos los beneficiarios de la reforma agraria en las últimas décadas, conlleva a un estricto cumplimiento de la Ley.	Mensura y titulación	Adjudicaciones	6.000
Beneficiarios serán atendidos en agencias nuevas o refaccionadas. Niños beneficiados por la construcción y/o refacción de escuelas.	Obras de infraestructuras entregadas	Obras	9
Lotes regularizados concedidos a beneficiarios de la reforma agraria.	Lotes regularizados	Lotes	600



11

Títulos de propiedad entregados a sujetos del Estatuto agrario.	Títulos entregados	Títulos	2.000
Proyectos agroproductivos a ser implementados en colonias donde se cuentan con grupos organizados a objeto de mejorar la capacidad productiva y la consecuente comercialización esencialmente a través de las ferias de productores promovidos por el INDIERT.	Proyectos Agroproductivos ejecutados	Asentamientos	15

Fuente: Plan Operativo Institucional 2018 – 2021, Sistema de Presupuesto por Resultado

5. CUADRO CUANTITATIVO DE VINCULO ENTRE EL POI Y EL PRESUPUESTO

5.1. Resumen Presupuestario por Tipo y Fuente de Financiamiento

PRESUPUESTO	F.F. 10	F.F. 30	TOTAL
tipo 1	46.496.273.122	21.166.988.738	67.653.261.860
tipo 2	71.745.678.942	20.490.144.773	92.175.823.715
TOTAL	118.231.952.064	41.597.133.511	159.829.085.575

Fuente: Dirección de Presupuesto – Sistema Integrado de Administración Financiera

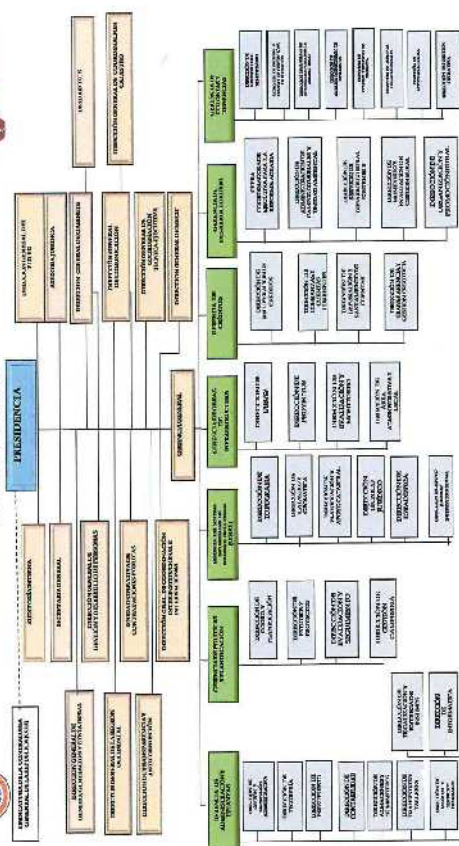


12

ANEXO



INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA ESTRUCTURA ORGANICA



Fuente: <http://www.indert.gov.py/informacion/informacionorganica>



FICHAS TECNICAS

1. PROGRAMA DE ADMINISTRACION GENERAL

1. Auditoria Interna
2. Secretaria General
3. Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas
4. Unidad Operativa de Contrataciones Publicas
5. Asesoría Jurídica
6. Dirección General de Comunicación
7. Dirección General del MECIP
8. Unidad TIC's
9. Dirección General de Género
10. Dirección General de Región Occidental
11. Dirección de Transparencia y Anticorrupción
12. Gerencia General
13. Gerencia de Administración y Finanzas
14. Gerencia de Políticas y Planificación

2. PROGRAMA DE ACCION

- 2.1. DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO
 1. Gerencia de Colonias y Tenencias
 2. Gerencia de Desarrollo Rural
 3. Gerencia de Créditos
 4. Gerencia de Obras de Infraestructura
- 2.2. DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO – FIDES
 1. Dirección General del FIDES
 2. Gerencia SIRT



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.1 AUDITORIA INTERNA
2. Resultado	Transparencia Institucional.
3. Definición	Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la Auditoría Interna del INDERT
4. Línea de base	Plan de Trabajo Anual de Auditoría 2019 aprobado por RP N° 559/2018
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	Código SNIP: _____
6. Lineamiento Estratégico de Gobierno (Eje Agropecuario)	Mejoramiento de la Productividad, reducción de la pobreza en la agricultura familiar
7. Objetivo Estratégico Institucional	Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la Auditoría Interna del INDERT
8. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Promover la eficacia, eficiencia y economía de la Gestión Operativa de la Institucional, velar por la legalidad de Gestión Institucional.

8. Metas/Productos									
8.1. Denominación	Código/Producto		Unidad de Medida	Cantidad			Monto		
Ejercer el control gubernamental con alta calidad profesional ajustado a las normas de Auditoría, contribuyendo activamente para lograr una eficiente, eficaz y transparente gestión pública			unidad	Mujer	Hombre	Total	55		
Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable	
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total				
Componente 1: Dirección de Control Interno									
C1.A1 Nivel 100- Servicios Personales	1	1	1	1	4	Informe	Central	Auditor Designado	
C1.A2 RRHH	---	1	---	1	2	Informe	Central e Interior	Auditor Designado	
C1.A3. UOC	1	---	1	---	2	Informe	Central	Auditor Designado	
C1.A4 Auditoría Informática	---	1	---	1	2	Informe	Central e Interior	Auditor Designado	



Componente 2: Evaluación y Seguimiento del MECIP									
C2.A1. Nivel 500- Inversión Física	1	1	1	1	4	Informe	Central	Auditor Designado	
C2.A2 Recuperación de Créditos	---	---	1	---	1	Informe	Central e interior	Auditor Designado	
C2.A3 Evaluación del Grado de Implementación del MECIP	1	---	1	---	2	Informe	Central	Auditor Designado	
C2.A4 Realización de trabajos de Auditoría en las Diferentes agencias departamentales.	---	1	2	1	4	Informe	Alcance Nacional	Auditor Designado	
Componente 3: Auditoría Financiera									
C3.A1. Nivel 200 - Servicios no Personales	1	1	1	1	4	Informe	Central	Auditor Designado	
C3.A2 Nivel 900 - Otros Gastos	1	---	---	1	2	Informe	Central	Auditor Designado	
C3.A3. Estados contables	1	2	1	2	6	Informe	Central	Auditor Designado	
C3.A4 Auditoría Ambiental	---	1	---	1	2	Informe	Central e interior	Auditor Designado	
Componente 4: Dirección Operativa									
C4.A1 Nivel 400 - Bienes de Cambio	---	1	1	---	2	Informe	Central	Auditor Designado	
C4.A2. Ingresos	---	---	---	1	1	Informe	Central	Auditor Designado	
C4.A3 Cobranza	1	1	---	---	2	Informe	Alcance Nacional	Auditor Designado	
C4.A4 FIDES	---	1	---	1	2	Informe	Central	Auditor Designado	
Componente 5: Dirección Auditoria de Gestión									
C5.A1. Nivel 300 - Bienes de Consumo e Insumo	---	2	1	---	3	Informe	Central	Auditor Designado	
C5.A2 Adjudicación y titulación	1	---	1	---	2	Informe	Central	Auditor Designado	
C5. A3 Cobranza	---	---	1	1	2	Informe	Alcance Nacional	Auditor Designado	
C5.A4. Auditoria de Seguimiento	1	---	1	---	2	Informe	Central	Auditor Designado	
C6.A5 Trabajos Extraordinarios no Planificados	---	1	2	1	4	Informe	Alcance Nacional	Auditor Designado	



9. Recursos Humanos	Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
		Nombrados	Contratados	Total	
Profesional Universitario	Agropecuarias	---	---	---	---
	Administrativos	7	---	7	2
	Otros	---	---	---	---
	Agropecuarias	---	---	---	---
Profesional Técnico	Administrativos	4	---	4	---
	Otros	---	---	---	1
Auxiliar Administrativo		---	---	---	---
Total		---	---	11	3

10. Inicio	02/01/2019
11. Fin	31/12/2019
12. Unidad Responsable del Programa	Auditoría Interna
13. Unidad Técnica Responsable	Auditoría Interna
14. Medios de Difusión	Informes, Notas y Memos.
15. Comentarios	



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.2 SECRETARIA GENERAL
2. Resultado	Resoluciones emanadas de la Presidencia, así como flujo de correspondencias, delegaciones y expedientes administrativos, tramitados.
3. Definición	Atención a la atención pública personalizada, elaboración de documentos firmados por el Presidente y el resguardo de todos ellos.
4. Línea de base	Insuficiencia generalizada de recursos y espacio físico.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Recibir y tramitar expedientes presentados a la institución, formular las Resoluciones de la Presidencia, archivar los expedientes y demás documentos tramitados concluidos, redactar y enviar comunicaciones del Instituto con entidades externas, controlar certificaciones de documentos obrantes en la institución, autenticar firmas y otros documentos de funcionarios de la institución y expedir copias autenticadas de Resoluciones archivadas bajo su responsabilidad.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	

6. Metas/Productos					
6.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad		Monto
MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	NUMERICA	Mujer	Hombre	Total
RESOLUCIONES EMANADAS	RESOLUCIONES	NUMERICA			100%
ATENCION A RECURSOS	ATENCION A RECURSOS				
(DELEGACIONES Y OTROS)					

	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Dirección de Autenticación y Gestión								
C1.A1. Expedición de copias autenticadas de documentos emanados del Instituto.	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Maria Elena Troncoso Trinidad, Directora
C1.A2 Proyecto y Gestión Operativa Elaboración de las Notas firmadas por el Presidente del Instituto, sus custodios y resguardos.	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Luis Mario Samper Arredondo, Jefe de Departamento
C1.A3 Autenticación Acreditación de documentos de instituciones.	25%	25%	20%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Sra. Inmaculada Boggaso, Jefe de Departamento
Componente 2: Dirección de Redacción y Admisión								
C2.A1 Confirmando y redactar resoluciones de prescripción para dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría General.	25%	25%	20%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Mónica Rocio Caceres, Directora
C2.A2 Adjudicación de Varios Redacción de autenticaciones por parte de la Presidencia, verificación de la cancelación de la transcripción.	20%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	
Componente 3: Dirección de Central de Trámites								
C3.A1 Atención al Público, Recepción y control de notas, Expedientes y carga de base de datos	20%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	María Gracia Niza Velazquez, Directora

Prof. Elizabeth Gutiérrez
Dir. de Estudios y Proyectos
ANCIERT

	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
C3.A2 Procesamiento y Verificación de Documento	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Maria Fernanda Cabrera Nájera, Jefa de Departamento
C3.A3 Mesa de Entrada	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Maria Cristina Olmedo, Jefa de Departamento
Componente 4: Dirección de Archivo Central								
C4.A1 Resguardo de Expedientes firmados y documentos obrantes.	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Lic. Norma E. Cuercos, Directora
C4.A2 Ordenamiento y Admisión	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Lourdes Liliana López Alonso, Jefa de Departamento
C4.A3 Control y Verificación de Archivos	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Stella Marie Flores de Olmedo, Jefa de Departamento
Componente 5: Dirección de Informaciones								
C5.A1 Atención al público y consultas varias.	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	
C5.A2 Departamento: Atención al público y consultas varias.	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	
Componente 6:								
Departamento de la Junta Asesora y Control de Gestión	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Huber Crego, Jefe de Departamento
Coordinación de Secretaría Junta Asesora	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Sonia Rocio Caceres
Coordinación de Secretaría	25%	25%	25%	25%	100%	Asiento Registral	Central	Mónica Rocio Caceres

9. Recursos Humanos	Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
		Nombres	Contrato	Total	
	Secretaría General	1			0
	Directores	5			0
	Jefes de Departamentos	9			0
	Coordinadores	1	1		0
	Auxiliar Administrativo		4		0
	Total			21	0

10. Inicio	01 de enero de 2019
11. Fin	31 de diciembre de 2019
12. Unidad Responsable del Programa	Secretaría General
13. Unidad Técnica Responsable	Abog. Juan Angel González, Secretario General
14. Medios de Difusión	Informes internos, Foros Públicos, Resoluciones, Etc.
15. Comentarios	Se precisa equipos informáticos, Mobiliarios y transporte fijo para Notificaciones.

Prof. Elizabeth Gutiérrez
Dir. de Estudios y Proyectos
ANCIERT

Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
2. Resultado	Recursos humanos administrados, promovidos y capacitados.
3. Definición	Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar todas las actividades inherentes a las relaciones laborales a fin de lograr mantener los recursos humanos suficientemente capacitados y motivados para el logro de los objetivos trazados por la Institución.
4. Línea de base	Implementación de las políticas de gestión de personas establecidas por las Secretarías de la Función Pública – SFP en un 50%.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y a las disciplinas del Funcionario. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas referido a desarrollo, sucesión y retiro, de igualdad y políticas salariales.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

8. Metae/Productos					
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad		Monto
Administración de los RRHH		Porcentaje	Mujer	Hombre	Total
					100%

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	En-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Desarrollo del Personal								
C1-A1 - Identificar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios. Coordinar y administrar el programa de becas otorgadas por la Institución.	10	40	30	20	100%	Conforme a las Becas otorgadas.	A nivel Nacional.	Comisión de Becas y Máxima Autoridad.
C1-A2 - Establecer Sistemas de Evaluación de desempeño que permita mejorar la gestión y el resultado del trabajo en equipo de la Institución, mediante criterios de evaluación de rendimientos objetivos y mensurables.		100			100%	Evaluación de Desempeño	A nivel Nacional.	Director de Área y Equipo Técnico.
C1-A3 - Elaborar, verificar y actualizar perfiles de cargos a ser cubiertos. Llamar a Concurso Público de Ocasión, de Méritos, Concurso de Desempeño y Concurso	50		50		100%	Concurso.	Asunción.	Director de Área y Equipo Técnico.



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	En-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
PCD conforme a vacancias existentes o generadas.								
C1-A2 - Gestión de Bienestar del Personal. Administración de Seguro Médico y Odontológico y Guantería.	25	25	25	25	100%	Planillas	Asunción.	Director de Área y Equipo Técnico.
Componente 2: Gestión del Personal								
C2-A1 - Supervisar el anexo de Personal y el movimiento anual del mismo.	25	25	25	25	100%	Sistema Informático Tecnología de Recursos Administrativos - TRA	Asunción.	Director de Área y Equipo Técnico.
C2-A2 - Realizar eficientemente la carga actualizando los registros del personal permanente y contratado.	25	25	25	25	100%	Sistema Informático Tecnología de Recursos Administrativos - TRA		Director de Área y Equipo Técnico.
C2-A3 - Organizar y actualizar la ficha de legajo de cada funcionario.	20	20	20	20	80%	Legajo Personal		Director de Área y Equipo Técnico.
Componente 3: Administración de Salarios								
C3-A1 - Verificar y aprobar el proceso de actualización y control de los listados mensuales remitidos para la ejecución de pagos.	25	25	25	25	100%	Sistema Informático Tecnología de Recursos Administrativos - TRA	Asunción.	Director de Área y Equipo Técnico.
C3-A2 - Participar en la elaboración y modificaciones del anexo de personal.		100%			100%	Anteproyecto	Asunción.	Director de Área y Equipo Técnico.
C3-A3 - Efectuar el cálculo de las liquidaciones de salario y de los beneficios asignados a los funcionarios. Procesar la liquidación de la bonificación por jubilación y otros.	25	25	25	25	100%	Planillas de salarios (multas, descuentos de jubilación, etc)	Asunción.	Director de Área y Equipo Técnico.
Componente 4 - Asesoría Jurídica								
C4-A1 - Atender las consultas formuladas por las distintas dependencias de la Institución en materia de su competencia en co-participación de la Asesoría Jurídica de la Institución.	25	25	25	25	100%	Dictámenes	Asunción.	Asesor Jurídico de la DRRHH
C4-A2 - Orientar, diseñar y apoyar la elaboración de Contratos, Reglamentaciones. Proponer y promover sanciones disciplinarias, apercibimientos y sumarios.	25	25	25	25	100%	Indicaciones legales	Asunción.	Asesor Jurídico de la DRRHH



9. Recursos Humanos	Recursos		Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
			Nombrados	Contratados	Total	
	Profesional Universitario	Agropecuarias	0	0	0	2
		Administrativos	4	0	4	2
		Otros	1	0	1	0
	Profesional Técnico	Agropecuarias	0	0	0	0
		Administrativos	9	1	10	2
		Otros	0	0	0	0
	Auxiliar Administrativo		0	0	0	2
	Total		14	1	15	8

10. Inicio	02/01/2019
11. Fin	31/12/2019
12. Unidad Responsable del Programa	Presidencia INCERT
13. Unidad Técnica Responsable	Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas
14. Medios de Difusión	Ciudadanos, Medios, Dirección General de Comunicación, Páginas Web, Correo electrónico, Soledad la Instalación de una Sala de Lectura Maestra en la Institución, acogidos bajo la Ley N° 5.50/13 "de Promoción, Protección a la maternidad y apoyo a la lactancia materna"
15. Comentarios	Además la creación de un salón comedor y salón auditorio y/o sala de capacitación.



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.4 DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
2. Resultado	En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones, la Unidad Operativa de Contratación tiene como misión la de planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Institución aplicando los principios generales consagrados en la Ley 2051/03, la de evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.
3. Definición	La Unidad Operativa de Contrataciones tiene como labor principal la de ejecutar el Programa Anual de Contrataciones de la Institución con la mayor eficiencia y eficacia posibles utilizando los recursos disponibles asignados a la misma y con la tecnología adecuado a las exigencias de una administración pública con perspectivas de futuro, orientado al apoyo para el logro de las metas y los objetivos institucionales, y la de posicionar a la Unidad Operativa de Contratación entre las entidades cuyos programas anuales de contratación tienen una ejecución superior al 80% de lo programado.
4. Línea de base	Programación y Evaluación de Adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios.
5. Enlace Estratégico de Gobierno	Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios profesionales y/o personales, construcciones en base a las metas y objetivos institucionales y del plan estratégico para el arraigo de los campesinos.
6. Objetivo Estratégico Institucional	El arraigo campesino mediante las adquisiciones de Inmuebles y posterior colonización de asentamientos.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Ejecutar los llamados provisionados en el Programa Anual de Contrataciones aprobado por la máxima autoridad de la Institución, conforme a la calendarización de la ejecución establecida en el mismo, debiendo considerar para ello la real disposición de los recursos tanto presupuestarios como financieros.

8. Metas/Productos	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto
			Mujer	Hombre	Total	
Realizar el Programa Anual de Contrataciones que deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la Institución: ejecutar los llamados de las distintas modalidades de licitación, conforme a las provisiones y a la calendarización establecida.	100 %	Porcentaje	No aplica	No aplica		

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Llamados Programados en el Plan Anual de Contrataciones, Ejecutados								
Componente C1. A1: Coordinación General Unidad Operativa de Contrataciones. Verificar, Controlar y Evaluar los llamados programados bajo las	0 %	50 %	20 %	30 %	100 %	Sistema de Información de Contrataciones (SICP)	Control	Dirección de Coordinación General Unidad Operativa de Contrataciones



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
Licitación Pública previstos en el Programa Anual de Contrataciones.								
Componente C1.A2: Licitaciones Públicas. Ejecutar los trabajos programados bajo la modalidad de licitación pública previsto en el Programa Anual de Contrataciones.	0 %	50 %	20 %	30 %	100 %	Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)	Central	Departamento de Licitaciones Públicas.
Componente C1.A3: Licitación por Concurso de Ofertas. Ejecutar los trabajos programados bajo la modalidad de licitación por concurso de ofertas previstos en el Programa Anual de Contrataciones.	0 %	50 %	20 %	30 %	100 %	Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)	Central	Departamento de Licitación por Concurso de Ofertas.
Componente C1.A4: Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales. Ejecutar los trabajos programados bajo la modalidad de licitación por concurso de ofertas previstos en el Programa Anual de Contrataciones.	0 %	50 %	20 %	30 %	100 %	Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)	Central	Departamento de Adquisiciones Menores y Contrataciones Especiales.
Componente C1.A5: Verificación de Contratos y Garantías. Seguimiento, y evaluación de los procesos de Contratación Post-Adjudicación, tener Registro de los a Contratos y las Garantías Contractuales.	25 %	25 %	20 %	25 %	100 %	Acta de Recepción Sufrida de Obras, Bienes Y servicios.	Central	Departamento de Verificación de Contratos y Garantías.
Componente C1.A6: Programación y Evaluación. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el área financiera de la institución. Realizar las modificaciones necesarias del PAC.	100 %	0 %	0 %	0 %	100 %	Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)	Central	Departamento de Programación y Evaluación.
Componente C1.A7: Asesoría Jurídica de la U.O.C. Asesorar, prevenir y/o dictaminar con relación a los diversos casos que ameritan un pronunciamiento legal según las regulaciones vigentes aplicables a las contrataciones enmarcadas por la U.O.C.	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Expedientes Administrativos	Central	Departamento de Asesoría Jurídica de la U.O.C.



9. Medios		FF-18	FF-20	FF-21	TOTAL
9.1 Financieros	1000 Contratos Menores				
	2000 Contratos Menores				
	3000 Contratos Menores				
	4000 Contratos Menores				
	5000 Contratos Menores				
	6000 Contratos Menores				
	7000 Contratos Menores				
	8000 Contratos Menores				
	9000 Contratos Menores				
	TOTAL				

9.2 Recursos Humanos		Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
Recursos		Normales	Contratados	Total	
Profesional	Administrativos	2			
Profesional Técnico	Administrativos	5			
Auxiliar Administrativo			4		
Total				11	0

10. Inicio	02 de enero de 2018
11. Fin	31 de diciembre de 2018
12. Unidad Responsable del Programa	Dirección General de la Unidad Operativa de Contrataciones
13. Unidad Técnica Responsable	Sr. Víctor Fernández Ariza
14. Medio de Difusión	Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)
15. Comentarios	



121 122 500

informes
recomendaciones y
observaciones

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL

PROF. Mabel Guillén
Dir. de Estudios y Proyectos

A. Materias/Productos	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto
B. Denominación			Kilgr.	Hombre	Total	
Tratamiento de Estomatías:						
Soluciones de Iruka	100					
Regeneración de tejidos	186	Dólares y				
Control de crecimiento	700	Precios				
Exámenes laboratoriales	945					
(INCEC)						
Capacitación y actualización est.	91					

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Método de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Jan	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Dirección General A.J.								
Evaluar, expedir y tramitar el cumplimiento de la Asesoría Jurídica	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000	Inspección Visual, Informes y estadísticas	Dirección de Asesoría Jurídica	Abog. Nelsa Corderón
Componente 2: Dirección Administrativa								
Coordinar y distribuir tareas relacionadas a los procesos administrativos	75	75	75	75	300	Inspección Visual, Informes y estadísticas	Dirección Administrativa	Abog. Vania Gómez
Componente 3:								
Elaborar, ordenar, revisar y procesar solicitudes de trámites judiciales	75	75	75	75	300	Inspección Visual, Informes estadísticos	Departamento de Trámites Judiciales	Abog. Nelsa Corderón
Componente 4:								
Elaborar los mandatos de aprehensión y retención de personas por sus delitos	75	75	75	75	300	Revisión de Informes estadísticos	Departamento de Trámites Judiciales	Vicente
Componente 5:								
Elaborar dictámenes sobre conflictos de Posesión	75	75	75	75	300	Inspección Visual, Informes y estadísticas	Departamento de Trámites Judiciales	Vicente
Componente 6:								
Distribución, ejecución, planificación y control de procesos judiciales	75	75	75	75	300	Inspección Visual, Informes y estadísticas	Dirección Ases. Jurídica	Abog. Soledad Cáceres
Componente 7:								
Monitorear y controlar de la resolución de dictámenes emitidos en los procesos administrativos judiciales	75	75	75	75	300	Dictámenes emitidos	Dirección de Estadística y Seguimiento	Abog. Soledad Cáceres
Componente 8:								
Resolución, revisión y control de dictámenes relativos a procesos judiciales	125	125	125	125	500	Informes estadísticos y cuestionarios	Departamento de Trámites y Seg. del Ases. Jurídica	Abog. Vania Gómez

Intereses	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Muñecas	Guindados	Total	
Poder Judicial	Agencia de			
	Administración			
Poder Judicial	Oficio	18	4	22
	Agencia de			
Poder Judicial	Administración			
	Oficio			
Asesoría Administrativa		2	1	3
Total			25	

10. Inicio	2019
11. Fin	2019
12. Unidad Responsable del Progreso	Asesoría Jurídica
13. Unidad Técnica Responsable	Director General de Asesoría Jurídica
14. Descripción de la actividad	Elaboración de los procedimientos administrativos en materia de la Procuraduría y otras dependencias.
15. Comentarios	Se requiere mayor apoyo financiero más calidad de personal que apoyados para agilizar los trámites administrativos y de fondo, como también personal administrativo y de oficina, así como personal de mantenimiento y utilidades.



 Prof. Elizabeth Duarte
 en los estudios y Proyecto
 ANDERL

Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.6 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION
2. Resultado	Beneficiarios de la reforma agraria informados, sobre los diferentes servicios que presta la entidad y conectados a través de la comunicación con las oficinas regionales del INDERT.
3. Definición	Es el órgano central de apoyo a la gestión de la Presidencia que prioriza la información diariamente a los beneficiarios, de manera que puedan estar en conocimiento sobre los diversos servicios que brinda el ente rural.
4. Línea de base	Se busca mejorar la comunicación desde los diferentes servicios, de manera a evitar conflictos con las comunidades campesinas, comunicaciones radiales previas realizadas desde los radios locales y regionales por motivo de la llegada de los técnicos. Los objetivos de los trabajos a realizar, planes y metodologías. Ejemplo: la Gerencia de Créditos, referente al cobro del 3% a las familias campesinas para el acceso al título de propiedad. También, se trabaja con el Sistema de Informados de Recursos de la Tierra (SIRT) la comunicación previa a los beneficiarios, reforzando acciones de información, para lograr un trabajo coordinado con las comunidades. Esto teniendo en cuenta que en administraciones anteriores, por la desinformación y la ausencia de socialización previa de los trabajos crecieron los conflictos. Estos conflictos se resolvieron en un 50%. El gobierno actual busca solución a la problemática de la tierra y el desarrollo rural, que por muchos años no fueron atendidos por la ausencia de Estado en el campo. Esto produce focos de conflicto en el sector rural, que nos exige encarar una política comunicacional para la superación de crisis.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Impulsar una entidad de puertas abiertas a los beneficiarios y la ciudadanía, con transparencia en el acceso a la información pública sobre la gestión.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Brindar productos comunicacionales, que permitan mantener informados a los beneficiarios de la reforma agraria, así como a los funcionarios y la ciudadanía.

8. Metas/Productos					
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad		Monto
Coordinar procesos de comunicación de la gestión institucional interna y externamente		Porcentaje	Mujer	Hombre	Total
					100

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Comunicación								
C1.A1. Elaborar la agenda estratégica institucional y realizar la cobertura periodística de actividades del INDERT	24	24	24	24	96	Fotos, gasetas	Alcance nacional	3
C1.A2. Elaboración de materiales audiovisuales sobre la gestión.					63	Videos alzados en la web y compartidos		1
C1.A3. Difusión de gasetas de acciones emprendidas por el INDERT					81	Gasetas, papeletas a mano	Medios de comunicación de la capital e interior	2



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento				Medio de Verificación	Localización	Responsable
C1A4. Seguimiento a redes Sociales (Twitter y Facebook)					1400 nuevos seguidores 502 nuevos tweets 418.100 impresiones de tweets 2496 nuevos seguidores 259 publicaciones 519655 personas alcanzadas	Publicaciones en twitter de INDERT Publicaciones en Facebook de INDERT	Alcance nacional 1
C1A5. Presentación de resultados iniciales de la gestión del INDERT.	50			50	100%	Cobertura	Alcance Nacional 1

9. Recursos Humanos	Recursos		Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Profesional Universitario	Agropecuario	Nombres	Contratos	Total	
	Nancy Graciela Narvez Velez Julia Portillo Gloria Torres Nelly Roman Miguel Rodriguez	Administrativos			5	
	Profesional Técnico Andrés Avariza Oscar Velazquez	Agropecuario			3	
	Auxiliar Administrativo	Administrativos				
	Total				8	

10. Inicio	02/11/2019
11. Fin	31/12/2019
12. Unidad Responsable del Programa	Presidencia INDERT
13. Unidad Técnica Responsable	Dirección General de Comunicaciones
14. Medios de Difusión	Gacetas, Redes sociales, Materiales audiovisuales, Medios periodísticos, radiales y televisivos.
15. Comentarios	



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.7 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO - MECIP
2. Resultado	Implementación de 1 Sistema de Control Interno Institucional
3. Descripción	Es el eje principal de apoyo a la gestión de la Máxima Autoridad para la implementación de un Sistema de Control Interno Institucional ajustado a la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015.
4. Línea de base	Existencia Organizacional adecuada a normas reglamentarias vigentes, considerando la actualización estructural y funcional, la cual deberá ser aprobada por la Máxima Autoridad Institucional.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Garantizar la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Implementación de un Sistema de Control Interno Institucional

8. Meta/Producto						
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monte		
Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015		Porcentaje	Mujer Hombre Total 100%			

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Método de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Dirección de Control								
Coordinar las acciones para la implementación del Componente Ambiental de Control de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015.	5%	5%	10%			Revisión	INDERT/MECIP	Equipo MECIP
	5%	5%	10%			Revisión de Actualizaciones/ Capacitaciones	Agencia del Interior, INDERT Central	Equipo MECIP
	5%	5%	10%			Formas MECIP	MECIP	Equipo MECIP
Componente 2: Dirección de Gestión por Proceso								
Coordinar las acciones para la implementación del Componente de Control de la Planificación de Control de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015.	20%	30%	50%			Revisión	INDERT/MECIP	Equipo MECIP
	10%	30%	50%			Revisión de Actualizaciones/ Capacitaciones	Agencia del Interior, INDERT Central	Equipo MECIP
	20%	30%	50%			Formas MECIP	MECIP	Equipo MECIP
Componente 3: Dirección de Implementación								
Coordinar las acciones para la implementación del Componente de Control de la Planificación de Control de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015.	10%	20%	30%			Revisión	INDERT/MECIP	Equipo MECIP
	5%	20%	30%			Revisión de Actualizaciones/ Capacitaciones	Agencia del Interior, INDERT Central	Equipo MECIP
	15%	15%	20%			Formas MECIP	MECIP	Equipo MECIP
Componente 4: Dirección de Control para la materia								
Coordinar las acciones para la implementación de las Disposiciones de Control para la materia de la Norma de Requisitos Mínimos para un	2%	8%	10%			Revisión	INDERT/MECIP	Equipo MECIP
	4%	8%	10%			Revisión de Actualizaciones/ Capacitaciones	Agencia del Interior, INDERT Central	Equipo MECIP

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento			Método de Verificación	Localización	Responsable
Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015	5%	5%	10%	Formas MECIP	MECIP	Equipo MECIP

Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Indicadores	Unidades	Total	
9. Recursos Humanos	Administración	4	0	4
	Administración	2	0	2
	Administración	1	0	1
	Administración	1	0	1
	Administración	1	0	1
Problemas Técnicos	Agencia del Interior	1	0	1
	Agencia del Interior	1	0	1
Ajustes Administrativos	Agencia del Interior	1	0	1
	Agencia del Interior	1	0	1
Total		9	0	9

10. Inicio	01/01/2019
11. Fin	31/12/2019
12. Unidad Responsable del Programa	Máxima Autoridad del MOP
13. Unidad Técnica Responsable	Dirección General del MECIP
14. Método de Difusión	Circulars, Memos, Notas, Informes, Puntos de Contacto, Dirección General de Comunicaciones, Noticias, Boletines, Redes Sociales.
15. Comentarios	Se requiere de un sistema de gestión para monitorear, a fin de cumplir con los plazos respectivos, para que los funcionarios del MECIP, así como los servicios de capacitación y capacitación. Se deja constancia de que la presente planificación es tentativa y general, y será ajustada a medida que la estructura organizativa y funcional de la dependencia se adecue conforme a las normativas vigentes.



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.1 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC)
2. Resultado	Promover la implementación, acceso (análisis y acceso a la infraestructura y a las tecnologías de información y comunicación).
3. Definición	Es el órgano que se encarga administrar, estudiar, diseñar, planificar, actualizar el correcto funcionamiento de las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) prestados a los usuarios del INDERT y a los ciudadanos que acceden a estos portales del INDERT.
4. Línea de base	La estructura organizacional actual se cumple los requisitos para la Oficina de Acceso a la Información Pública. Se crea una propuesta de estructura organizacional de la Unidad TIC en el MEMORANDUM UTIC N° 762018. Funciones según Resolución P N° 322415.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	Transparencia y Uso de Infraestructura sobre las tecnologías de información y comunicación (TICs)
6. Objetivo Estratégico Institucional	Transparencia y modernización de la institución
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	

8. Metas/Productos						
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad		Monto	
Gestión de Información Activa y pasiva		Porcentaje	Mujer	Hombre	Total	100

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Mantenimiento de datos Ley 5189/14								
C1.A1. Mantener la sección de Transparencia de sitio web institucional con los items actualizados según Ley 5189/14.	25	25	25	25	100%	Items actualizados	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
C1.A2. Recabar información de otras dependencias para solicitudes de las generadas a través del portal institucional considerando los items según Ley 5189/14.	25	25	25	25	100%	Información recabada	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
C1.A3. Verificar las documentaciones previas a fin de garantizar la legibilidad de los documentos publicados.	25	25	25	25	100%	Documentos verificados	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
C1.A4. Otorgar capacitaciones permanentes para la publicación de datos requerido por Ley 5189/14.	25	25	25	25	100%	Capacitaciones otorgadas	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
Componente 2: Administración de cuenta del Sistema de Información Pública Ley 5282/14								
C2.A1. Responder a solicitudes de información desde el Portal de Acceso a la Información Pública Ley 5282/14.	25	25	25	25	100%	Solicitudes respondidas	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
C2.A2. Gestionar los expedientes generados a partir de solicitudes del Portal de Acceso a la Información Pública Ley 5282/14.	25	25	25	25	100%	Expedientes gestionados	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)

Prof. Elizabeth Guillén
Dir. de Estudios y Proyectos
INDERT

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Núcleo de Verificación	Localización	Responsable
Componente 3: Gestión de solicitudes de recurrentes provenientes del sitio web oficial del INDERT								
C3.A1. Responder a solicitudes de información provenientes del correo institucional del sitio web Oficial del INDERT	25	25	25	25	100%	Solicitudes respondidas	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
Componente 4: Trámites ante el MITIC								
C4.A1. Realizar los trámites institucionales ante el MITIC	25	25	25	25	100%	Trámites realizados	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
Componente 5: Carga de datos del Tablero de Control Presidencial - STP								
C5.A1. Supervisar la carga y actualización en el Sistema de Gestión por Resultados (SGR) Tablero de Control Presidencial de la STP	25	25	25	25	100%	Carga actualizada	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
Componente 6: Carga de datos del Sistema Integrado de Información Social (SIIS)								
C6.A1. Carga de datos de Trámites en el Sistema Integrado de Información Social (SIIS)	25	25	25	25	100%	Carga actualizada	Asunción	Unidad Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
Componente 7: Mantenimiento del sitio web institucional								
C7.A1. Administrar roles y permisos de acceso y publicación de documentos web	25	25	25	25	100%		Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
C7.A2. Actualizar y mantener sitio web institucional según norma establecida por el MITIC	25	25	25	25	100%	Sitio Web actualizado	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
Componente 8: Soporte técnico web								
C8.A1. Realizar soporte técnico a usuarios del sitio web institucional	25	25	25	25	100%	Soportes realizadas	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
C8.A2. Gestionar el pago del dominio www.indert.gov.py		50		50	100%	Dominio activo	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
C8.A3. Realizar capacitaciones requeridas para uso y acceso al portal institucional	50	50			100%	Capacitaciones realizadas	Asunción	Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)

5. Recursos Humanos	Recursos		Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
			Remunerados	Contratados	Total	
	Profesional Universitario	Administrativos	1	1		
Profesional Técnico	Informáticos	1	1			
	Agremiaciones					
	Administrativos					
Auxiliar Administrativo	Informáticos	1	1			
Total		2	2	3		

10. Inicio	02/01/2019
11. Fin	31/12/2019
12. Unidad Responsable del Programa	Dirección General de Gabinete
13. Unidad Técnica Responsable	Oficina de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC); Directora Lic. Nilda Rodríguez (Correo: nrodriguez@indert.gov.py, nrodriguez@indert.gov.py)
14. Medios de Difusión	Web institucional, Medios televisivos, periódicos, folletos, folletos, redes sociales, etc.
15. Comentarios	

Prof. Elizabeth Guillén
Dir. de Estudios y Proyectos
INDERT

1. Nivel	1.9 DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO, GENERACIÓN Y ETNIA RURAL
2. Resultado	Nivel de vida en el área rural, de mujeres y comunidades indígenas del INDERH mejorados, bajo coordinación y articulación intersectorial, con énfasis en las mujeres, jóvenes, adultos mayores, indígenas y personas con capacidades diferentes.
3. Definición	Realizar acciones orientadas al mejoramiento del nivel de vida en el área rural, mediante la articulación con otros entes y la ejecución de proyectos sociales con enfoque de Género, Generación y Etnia Rural.
4. Líneas de base	La Dirección General de Género, Generación y Etnia Rural, promueve mecanismos e instrumentos que favorezcan el mejoramiento económico rural, conformados estructuralmente en: asociaciones, comités, sub-comités y comités en las aldeas y asentamientos para la mejora de las mujeres, jóvenes, adultos mayores, indígenas y personas con capacidades diferentes, en la producción campesina de la economía familiar, mediante la comercialización de la producción en 36 líneas campesinas, beneficiando a 1053 mujeres y 425 jóvenes, además de las iniciativas para el acceso y uso de derechos y acceso a servicios mejorados que están enfocados al pago de la cuota, entre hombres y mujeres, mediante el desarrollo de capacitaciones, talleres y talleres de capacitación, que favorezcan a las personas en las zonas y mujeres de las aldeas.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Sanctificar e implementar la perspectiva de Género, Generación y Etnia Rural en todos los planes y proyectos a nivel de los ministerios, entidades y en todos los niveles, desde el territorio en lo que corresponde a salud y la familia de la zona.

8. Meta/Producto	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Moneda
8.1. Denominación				
1- Proveer el asesoramiento y coordinación sectorial e inter sectorial para las generaciones rurales y pueblos originarios en el acceso a la tierra e inclusión social económica con Perspectiva de Género y énfasis en las mujeres, jóvenes, adultos mayores, indígenas y personas con capacidades diferentes.	Paralelo de la Junta Municipal de Participación de Género	Beneficiarios y beneficiarias de la Roberto Aguilar	Mujer: 1053 Hombre: 425 Total: 1478	
2- Incluir en los programas económicos, sociales y culturales, en el marco de la equidad con énfasis en las mujeres, jóvenes, adultos mayores, indígenas y personas con capacidades diferentes.	Programa económico, social y cultural para el desarrollo de las mujeres indígenas e intersectorial de servicios.	Asociaciones comitales y sub-comités conformados y pro-capacitados	65% 105% 768	
8.2. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Moneda
Realizar el soporte técnico, asistencial y de acompañamiento a las mujeres, jóvenes, indígenas y personas con capacidades diferentes.	Documentos necesarios y requeridos.	Registros de movimientos	Mujer: 1053 Hombre: 425 Total: 1478	
8.3. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Moneda
3- Realizar el soporte técnico y acompañamiento para el fortalecimiento de las acciones y servicios en las aldeas y asentamientos de las mujeres, jóvenes, indígenas y personas con capacidades diferentes.	Asesoría a la Junta del Equilibrio de Género	Registros estadísticos de beneficiarios y beneficiarias	Mujer: 1053 Hombre: 425 Total: 1478	
8.4. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Moneda
4- Realizar las capacitaciones y talleres de las aldeas y asentamientos.	Programa de capacitación y talleres	Beneficiarios y beneficiarias	Mujer: 1053 Hombre: 425 Total: 1478	



de ingresos económicos de familias indígenas y comunidades indígenas a pueblos originarios	compromiso de familias indígenas y comunidades indígenas a pueblos originarios	Por la cobertura institucional de las acciones y programas de las instituciones indígenas	90%	40%	35%
--	--	---	-----	-----	-----

Componente de Actividad	Indicador de Cumplimiento					Valor de Verificación	Localización	Responsable	
	Dis-trib-utar	Ala-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total				
Componente 1:									
C1.1. General y ejecutar acciones sectoriales e intersectoriales, públicas y privadas en coordinación de la estructura socio-económica de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	10	24	61	16	108	Informes, reuniones, talleres y actividades.	Colonias y asentamientos oficiales del INDERH. Oficinas regionales, sectoriales e intersectoriales.	Directora General de Género, Lc. Miriam Aguilar.	Taller de Coordinación.
C1.1.1. Promover acciones de capacitación en el desarrollo y producción económica en apoyo a las actividades de capacitación técnica y profesional de la población.	13	30	27	13	83	Informes, reuniones, talleres y actividades.	Colonias y asentamientos oficiales del INDERH.	Directora General de Género, Lc. Miriam Aguilar.	Taller de Coordinación.
C1.1.2. Capacitar a las personas en la actividad económica con la conformación de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	3	12	12	9	36	Asesoría y acompañamiento a la organización económica.	Colonias y asentamientos oficiales del INDERH.	Directora General de Género, Lc. Miriam Aguilar.	Taller de Coordinación.
C1.1.3. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	3	12	12	9	36	Asesoría y acompañamiento a la organización económica.	Colonias y asentamientos oficiales del INDERH.	Directora General de Género, Lc. Miriam Aguilar.	Taller de Coordinación.
Componente 2:									
C2.1. Continuar con las acciones de desarrollo relacionadas con el género y énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	19	54	51	55	169	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.1. Registrar ingresos y egresos de las comunidades, indígenas.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.2. Asesorar a las comunidades de intervención en las aldeas y asentamientos.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.3. Asesorar a las comunidades de intervención en las aldeas y asentamientos.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.4. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.5. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.6. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.7. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.8. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.9. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.10. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.11. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.12. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.13. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.14. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.15. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.16. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.17. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.18. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.19. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.20. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.21. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.22. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.23. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.24. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.25. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.26. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.27. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.28. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.29. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.30. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.31. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.32. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.33. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.34. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.35. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.36. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.37. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.38. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.39. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.40. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.41. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.42. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.43. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.44. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.45. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.46. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.47. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.48. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.49. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.50. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.51. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.52. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.53. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.54. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.55. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.56. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.57. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.58. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.59. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.60. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.61. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.62. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.63. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.64. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.65. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.66. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.67. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.68. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.69. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.70. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.71. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.72. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.73. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.74. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.75. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.76. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.77. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.	13	30	27	13	83	Informes y reuniones de coordinación.	Oficinas centrales y regionales del INDERH.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.	Coordinadora de Género, Lc. Claudia Gama.
C2.1.78. Mantener y dar seguimiento a la actividad de las comunidades y comités, para las generaciones rurales, con énfasis en las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con									



	Diccionario.	Cristiano.
Información	Ciudades regionales, provincias e inter regionales.	Jefe de Grupo de Pueblos Originarios, Dr Carlos Cristiano.



Ministerio de Educación y Cultura
República del Ecuador
INIE
Instituto Nacional de Mejoramiento Educativo


 Juan Sebastián Guzmán
Dir. de Estudios y Proyectos

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
Atender, auditar, monitorear y personal con capacitaciones técnicas, en puestos oficiales								
D4 (SC 2.7.02) Control y fines de base sociales para el acceso a efectos reactivos del Estado, en función de los planes, programas, políticas y acciones por capacidades técnicas, de calidad orgánica, reactivos de la reforma agraria	1	5	4	2	12	Reserva digital de datos en línea de base	Colonias y comunidades oficiales de la Región Occidental	Jefe de Upto. de Puntos Originales, Sr Carlos Cisales

Recurso Humano	Resumen	Categorías de Puestos			Adición al Presupuesto
		Número	Comentarios	Total	
Profesional Universitario	Aplicaciones	0	0	0	0
	Administrativas	0	0	0	1
	Otros	0	0	0	0
Profesional Técnico	Aplicaciones	0	0	0	0
	Administrativas	0	0	0	0
	Otros	0	0	0	0
Asesor Administrativo					1
Total				0	1

10. Inicio	10 de enero de 2019
11. Fin	31 de diciembre de 2019
12. Unidad Responsable	Dirección General de Gobierno, Gobernación y Justicia
13. Responsable	Dra. Nidia Amador Aguirre, Directora General
14. Medios de Difusión	Informes de Gestión, Boletines, Tópicos
15. Comentarios	El presente cumplimiento de los servicios programados, depende en gran medida de la incorporación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a la institución.



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.10 Dirección General de la Región Occidental
2. Resultado	Fórmulas, planes, programas y proyectos a efectos de la adjudicación de lotes para beneficiarios de la reforma agraria en la Región Occidental.
3. Definición	Es un órgano control de apoyo a la gestión de la Presidencia, ejerciendo el control del cumplimiento de las regulaciones que atañen al desarrollo agrario y leyes del INDDR, a efectos de la adjudicación de lotes para los beneficiarios de la reforma agraria en la Región Occidental.
4. Línea de base	Al asumir el cargo la dirección se encontró con un cúmulo de trabajo de varias administraciones anteriores, los cuales consistían en no brindar una solución efectiva a los reclamos por parte de los recurrentes, las intervenciones de las colonias por un sinnúmero de conflictos que no se priorizaban y por lo tanto la suspensión de trámites en estos lugares. Esta administración actualmente está atendida a un control de los expedientes ingresados a la dependencia, de manera a disminuir el cumplimiento y periodo de tiempo en que dura el proceso, a fin de que no demore mucho tiempo en la dependencia. Continuar con el proceso de regularización de las colonias. Continuar con los trabajos técnicos de campo relativos a verificaciones in situ. Protección de los límites de las colonias de mensuras judiciales de expedientes en trámite de litigación. Actualización de la base catastral de la Región Occidental. Gestión de cotas de mayo infraestructura, capacitación de funcionarios, equipos técnicos, equipos informáticos en pos de un mejor desempeño de la dependencia.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Facilitar y coordinar la interpretación, elaboración de las propuestas y difusión de la Política del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, emanada de la Presidencia de la República y traducida en planes, programas y proyectos a través de estrategias acordadas con la política del Gobierno Nacional.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Ejecutar el control del cumplimiento de las leyes 177, 853/02 y lo establecido en la Ley 18 2419/04, supervisar y orientar el desarrollo de las actividades de las unidades dependientes; ejercer el control sobre las colonias de lotes de la Región Occidental; promover la solución de conflictos sobre los derechos de posesión de lotes en las colonias oficiales y locales de la región occidental.

8. Metas/Productos						
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto
			Mujer	Hombre	Total	

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	En-Mar	Abt-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total			
Componente: Operaciones Catastrales y Topográficas								
Planificar y dirigir los trabajos técnicos de campo relativos a verificaciones in situ, mensuras, levantamientos y replanteo de lotes	4	4	4	4	16	Informes de Verificaciones	Región Occidental	
Autorizar, ejecutar y controlar los trabajos de mensura judicial y administrativa, encargados y autorizados por la Dirección General						Resolución de P.	Región Occidental	
Componente: Estudios Técnicos del Chaco								
Planificar y dirigir los trabajos técnicos de campo relativos a verificaciones in situ, mensuras, levantamientos y replanteo de lotes	4	4	4	4	16	Informe de Verificaciones	Región Occidental	



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
Verificaciones de ocupación de lotes coloniales y fiscales, comprobación de las mejoras y el cumplimiento de los planes de inversiones propuestos en solicitudes de compra de lotes coloniales y fiscales en la Región Occidental.	4	4	4	4	16	Informe de Verificaciones	Región Occidental	

Componente/Actividad	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total	Medio de Verificación	Localización	Responsable
Componente : Dirección Jurídica del Chaco								
Constituirse en los lugares en donde se originan problemas judiciales a fin de constatar in situ la realidad de los hechos.	4	4	4	4	16	Informe de Verificaciones	Región Occidental	
Delimitar los casos de incumplimiento de lo establecido en los planes de Inversiones, para iniciar los procesos de deestimación de solicitud y reversión de título de propiedad expedido por la institución.	4	8	8	8	28	Dictámenes jurídicos	Región Occidental	
Constituirse en los diferentes juzgados radiales en representación de la institución a fin de intervenir en expedientes judiciales en los cuales la institución está implicada.	4	4	4	4	16	Informe de Verificaciones	Región Occidental	
Componente : Supervisiones zonales del chaco								
Controlar los procesos de recepción y revisión de expedientes de la Región Occidental, menores a 200 has.						Listado de recepción de expedientes	Región Occidental	
Realizar supervisión de solicitud de compra de lotes coloniales y no coloniales a superficies menores a 200has.						Expedientes ingresados, registrados en el SIRA	Región Occidental	
Realizar informes de ocupación y mejoras en las colonias con extensión menores a 200 has.								



Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Contratos	Contratos	Total	
Profesional Universitario				
Agropecuarios				
Administrativos	5	2	8	3
Otros				
Profesional Técnico				
Agropecuarios	2		2	
Administrativos				
Otros				
Auxiliar Administrativo		2	2	3
Total	5	4	12	6

10. Inicio	07/01/2019
11. Fin	31/12/2019
12. Unidad Responsable del Programa	Dirección General de la Región Occidental
13. Unidad Técnica Responsable	Dirección General de la Región Occidental
14. Medios de Difusión	Memorándum, Notas, Circulares, Provisiónales, etc.
15. Comentarios	Cabe señalar que en la dependencia existen más de 5.000 expedientes todos ellos, en distintas etapas.



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.1 DIRECCION GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORUPCIÓN
2. Resultado	Reducción de los índices de denuncias por la comisión de fallas administrativas y de corrupción por parte del funcionario del INDER.
3. Definición	1. Coordinar y monitorear la ejecución de la política gubernamental de transparencia y anticorrupción. Impulsar estrategias para prevenir, extirpar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurren los funcionarios del INDER. 2. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, a la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo a los fines estadísticos y analíticos pertinentes. 3. Impulsar la realización de estudios, evaluaciones, sondeos y estadísticas, con miras a establecer las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, y realizar y poner acciones para abordar dichas causas. 4. Promover una administración gubernamental transparente, que cuadrese al fortalecimiento de la institución a través de un sistema integral de control de la corrupción. 5. Diseñar, promover, monitorear y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos, planes y procedimientos para la promoción de la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.
4. Línea de base	Responder y transparentar las acciones institucionales a niveles de las dependencias competentes para cada tipo de demanda y/o demanda ciudadana. Responder y transparentar las acciones institucionales a niveles de las dependencias competentes para cada tipo de demanda y/o demanda ciudadana.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	La Dirección General de Transparencia y Anticorrupción del INDER, tiene como objetivo la recepción de denuncias por parte de la ciudadanía, por la comisión de fallas administrativas contempladas en la Ley N° 16026-DS, de la Función Pública, en caso de estar incluído entre de la existencia de motivos de corrupción a nivel de funcionarios de la institución, a los correspondientes ámbitos, para la incoación de sumario administrativo, a fin de extirpar responsabilidades, y en caso de comprobación de fallas administrativas aplicar la sanción contemplada en la ley.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Fortalecer los mecanismos con los que se cuenta y denunciar ante las autoridades competentes sobre los procesos de corrupción en la función pública de los que se tengan conocimiento.

8. **Metas/Productos:** Aplicar efectivamente a los infractores de la ayuda obligatoria las sanciones contempladas en el régimen sancionatorio correspondiente.

E.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto
			Mujer	Hombre	Total	

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	En-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Promoción y difusión de las Políticas de Integridad de los Funcionarios del INDER.	25%	25%	25%	25%	100%	Resolución por la cual se incluye Sumario Administrativo	Tercio Nacional	
Componente 2: Sistema de recepción de denuncias de actos de corrupción por parte de funcionarios y la ciudadanía pueden presentar denuncias sobre actos de corrupción en las instituciones.	25%	25%	25%	25%	100%	Web Institucional	Todo el Territorio Nacional	

[illegible]

10. Inicio	30 de enero de 2019
11. Fin	30 de diciembre de 2019
12. Unidad Responsable del Programa	Dirección de Transparencia y Anticorrupción
13. Unidad Técnica Responsable	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción
14. Medios de Difusión	Portal Web Institucional
15. Comentarios	



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.12 GERENCIA GENERAL
2. Resultado	Gestión general institucional, bajo orientación de la Presidencia y de conformidad con las políticas y lineamientos generales, planificados, organizados y evaluados.
3. Definición	Se busca optimizar la utilización de los recursos institucionales en forma eficiente, económica a fin de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.
4. Línea de base	Se encuentra en un proceso de modificación y adaptación constante buscando siempre aprovechar la experiencia tendiente a mejorar el servicio público ofrecido por la institución en un 80%.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Coordinar acciones con las Gerencias Ejecutivas para el fiel cumplimiento de los fines establecidos en la Ley 1.853/02 "Estatuto Agrario" y Ley 2419/04 Creación del INDERT.

8. Metas/Productos									
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto			
Reuniones de coordinación con los Gerentes. Viajes a Campo para recibir conflictos con los campesinos. Tasación de inmuebles afectados al INDERT. Estudios de proyectos inherentes al INDERT.	Apoyo a la Gestión Institucional.	Unidad Porcentaje (%)	Mujer	Hombre	Total				

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Actividades de la Gerencia								
C1A1-Mantener Reuniones Semanales o quincenales con la Gerencia para evaluar los avances de las metas institucionales	1 evaluación de metas al mes	1 evaluación de metas al mes	1 evaluación de metas al mes	1 evaluación de metas al mes	4 evaluaciones anuales	Fotografías	central	Lic. Freddy González
C1A2- Coordinar acciones con distintas Gerencias.	1 reunión de gerencias al mes	1 reunión de gerencias al mes	1 reunión de gerencias al mes	1 reunión de gerencias al mes	4 reuniones de gerencias al mes	informes de reuniones	central	Lic. Freddy González
C1A3-Apoyar gestiones de la Presidencia	25%	25%	30%	25%	100%	Libro de visitas y reuniones	Central y alcance nacional.	Lic. Freddy González
C1A4- Servir de nexo institucional para la gestión del INDERT, con los distintos Ejec. Ministeriales y otras de Desarrollo Social.	20%	25%	35%	20%	100%	Documentos		Lic. Freddy González



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
C1A5- Concurrir a los encuentros interinstitucionales para coordinar acciones con los distintos Asentamientos campesinos por el INDERT en distintas regiones del país.	20%	25%	30%	20%	100%	Informe de actividades	Alcance nacional o interregional	Lic. Freddy González
Componente 2: Coordinación de Secretaría								
C2A1- Atención al público.	100 personas atendidas	150 personas atendidas	150 personas atendidas	100 personas atendidas	500 personas atendidas	Libro de movimientos de expedientes.	central	Sta. Kimberley Ramírez Z. Sra. Mariela Machi
C2A2- Recepción de notas.	50 notas recibidas	50 notas recibidas	50 notas recibidas	50 notas recibidas	200 notas recibidas	Archivo de notas recibidas y recibidas.	central	Sta. Kimberley Ramírez Z. Sra. Mariela Machi
C2A3- Expedientes.	10 expedientes recibidos	20 expedientes recibidos	25 expedientes recibidos	30 expedientes recibidos	85 expedientes recibidos	Sistema de control informático.	central	Sta. Kimberley Ramírez Z. Sra. Mariela Machi

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Dirección de Avalúo								
C1A1- Colaborar al proceso de avalúo de tierras para Asentamientos campesinos, incluyendo las Avalúos de tierras.	5 Viajes al campo	5 Viajes al campo	10 Viajes al campo	10 Viajes al campo	30 Viajes al campo	Informe de avalúo Documentados.	Alcance nacional.	Ing. Agr. Darío Clarotte
Componente 2: Departamento Jurídico.								
C2A1- Realizar Dictámenes sobre Expedientes encomendados a la Gerencia Central, con el correspondiente visto bueno del Gerente Central.	15%	15%	20%	20%	70%	Informe de dictámenes	central	Abog. Blanca Arana



C2A2: Asesorar a la Gerencia en todo lo referente al Establecimiento Agrario.	15%	20%	30%	35%	100%	Informe de actividades	Central	Abog. Blanca Arana
C2A3: Asistir en temas Jurídicos a Comisiones Vecinales, así como a personas individuales cuyos casos estén siendo tratados en Gerencia General.	15%	20%	25%	20%	85%	Informe de actividades	Central y Alcance nacional	Abog. Blanca Arana
C2A4: Realizar Meduras Judiciales ordenadas por la Gerencia General.	3%	5%	2%	3%	15%	Informes de recursos Documentales	Alcance nacional	Abog. Blanca Arana
Componente 3: Coordinador Administrativo								
C3A1: Emitir, recibir, registrar y distribuir los documentos, notas, fax, etc., de acuerdo a los pedidos generados dentro de la Gerencia General.	10%	25%	35%	30%	100%	Registros de documentos	Central	Sr. Iván Quintana
C3A2: Generar Informes sobre las actividades realizadas con la institución.	10%	25%	35%	30%	100%	Copias de informes	Central	Sra. Kimberly Ramirez

Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Membrados	Contratados	Total	
Profesional Universitaria	Agrupaciones	1	0	0
	Administrativos	0	0	0
	Otros	2	0	0
	Agrupaciones	0	0	0
Profesional Técnico	Administrativos	0	0	0
	Otros	1	0	0
Ayudante Administrativo		0	1	0
		0	0	0
Total	4	1	7	

10. Inicio	02 de Enero de 2019.
11. Fin	31 de Diciembre de 2019.
12. Unidad Responsable del Programa	Gerencia General
13. Unidad Técnica Responsable	Lic. Freddy González
14. Medios de Difusión	Informes semestrales a la Presidencia, Notas, MEMOS, Expedientes, Circulars.
15. Comentarios	



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	1.13. Gerencia de Administración y Finanzas
2. Resultado	Apoyo técnico financiero proveído, coordinación y control de actividades administrativas en forma eficiente, proveído, implementado y ejecutado.
3. Definición	Coordinar y Administrar los recursos Presupuestarios y Financieros orientados al cumplimiento de los Objetivos, Políticas, Programas y Proyectos establecidos en Planos de Gobierno Institucionales. Se busca optimizar la utilización de los recursos institucionales en forma eficiente, económica a fin de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.
4. Línea de base	Cumplimiento del Gobierno Administrativo y Financiero de legal a un 10% de Ejecución Presupuestaria teniendo en cuenta que esta se halla sujeta a las resoluciones, resoluciones y resoluciones emitidas por el Ministerio de Hacienda. Adaptación buscando aprovechar la experiencia del ejercicio anterior tendiente a mejorar el servicio público ofrecido por la Institución.
5. Nombre de Proyecto (Tipo II)	Programa de Actividades Centrales
6. Objetivo Estratégico Institucional	Administrar los recursos financieros de la Institución y administrar correctamente los recursos logísticos del INDERT.
7. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
7.1. Ejes	7.2. Objetivos Estratégicos
Social	Mejorar la calidad de vida de la población paraguaya mediante el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de técnicas y servicios públicos, tangibles e intangibles, para políticas eficientes y eficaces.
	Lograr la inclusión económica y social de la población vulnerable y excluida, por medio de estrategias de promoción de la equidad y equidad implementadas programáticamente.
	Promover y desarrollar condiciones que permitan el crecimiento económico sostenible y sustentable, con garantías de participación efectiva y equitativa de toda la población.
	Diseñar e instalar un modelo institucional de gestión por resultados, que permita alcanzar las metas sociales deseadas en un marco de integridad.

Económico	Proseguir el crecimiento económico pero con mayor generación de empleo y con mejor distribución de ingresos, diversificando las exportaciones para una más estable inserción internacional de la economía, manteniendo los equilibrios macroeconómicos fundamentales.
	Fortalecer las instituciones del Estado para mejorar la eficacia de las políticas públicas y mejorar la calidad de los servicios públicos y poner en marcha un sistema estable de reglas de juego que ofrezca garantías jurídicas a las personas y a las inversiones.
	Aumentar y mejorar la inversión en áreas sociales, fundamentalmente en educación y salud, focalizando el gasto público en el combate contra la pobreza extrema.
	Aumentar la diversificación de la estructura productiva, preservando el medio ambiente y logrando mejorar el aprovechamiento de los recursos energéticos y humanos disponibles en el país.
Ambiental	Impulsar la participación de la sociedad civil y del sector privado en la economía para fortalecer el micro y pequeño empresario, en especial las pequeñas firmas, mejorando su capacidad competitiva.
	Ampliar y coordinar las acciones del gobierno para apoyar el desarrollo regional descentralizado.

Ambiental	Conservar y asegurar el uso del patrimonio natural y cultural de Paraguay para garantizar la sustentabilidad del desarrollo, la distribución equitativa de sus beneficios, la justicia ambiental y la calidad de vida de la población presente y futura.
-----------	--

Equidad de Género	La distribución en forma equitativa de la tierra en cuanto al género, a fin de clasificar e insertar dentro del proceso reformista agraria al sector femenino, fomentando un mayor protagonismo de dicho sector.
-------------------	--



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Dirección de Gestión y Supervisión Administrativa y Financiera Dirigir y coordinar todas las actividades administrativas, financieras, presupuestales y contables, a través del sistema integrado de administración financiera. Actividad Verificación de la planificación anual de los actividades de todas las dependencias de la Gerencia, que cobren ser utilizadas determinando sus objetivos y sus metas a cumplir, de conformidad a las directivas recibidas de la Gerencia de Administración y Finanzas.	25%	25%	25%	25%	100%	- Informes/Reportes, Notas y Memorándums	Asunción Casa Central e interior	Directora de Gestión y Supervisión Administrativa y Financiera. Sra. Claudia Mazaña
Componente 2: Dirección de Coordinación de Gestión Financiera Elaborar, planificar y coordinar las necesidades surgidas en relación a los bienes y servicios de acuerdo a los objetivos, metas, prioridades y estrategias que sirven de base para el buen funcionamiento institucional. Actividad Coordinar, inspeccionar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la Gerencia.	25%	25%	25%	25%	100%	- Planillas de informes remitidos por las distintas dependencias de la Central e interior.	Asunción Casa Central e interior	Directora de Gestión Financiera. Econ. Ana Rojas
Componente 3: Dirección de Fiscalización y Entrega de Insumos Ejecutar las actividades de	25%	25%	25%	25%	100%	- Acta de recepción de insumos y planilla de seguimiento.	Asunción Casa Central e interior	Directora de Fiscalización y Entrega de Insumos

entrega y fiscalización de insursumos a fin de reforzar la eficiencia y eficacia de los trabajos que el Superior Inmóvilado a su necesidad. Actividad - Acompañar las entregas de insursumos recibidos por Casa Central y por se- dientas Agencias del interior.								Lic. Susana Melgarejo
Componente 4: Dirección de Presupuesto - Planificar, Elaborar y Controlar la ejecución Presupuestaria Institucional. Actividad - Informe de Ejecución Presupuestaria - Informe Control y Evaluación por Metas y Procedimientos Presupuestarios. - Planificación de Anticipaciones, Anulaciones y Reapropiaciones.	25%	25%	25%	25%	100%	- Reportes del sistema SAP - Revisión de modificaciones presupuestarias. - Notas formales al Ministerio de Hacienda. - Diagnósticos del impacto de la ejecución presupuestaria sede central e interior.	Asesoría Casa Central e interior	Director de Presupuesto Sr. Gustavo Vázquez
Componente 5: Dirección de Contabilidad Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre: - todos los ingresos, gastos, ocultos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la realización de comunidad y a los procedimientos técnicos relacionados. Actividad - Bajas Administrativa de Bienes de las Instituciones. - Alta y enajenación de Bienes de uso institucional para sede central y agencias regionales. - Regularización de saldos de las cuentas contables "Bienes de Bienes". - Ajuste y Regularización de Saldos de las cuentas contables de "Bienes Registrales". - Regularización, Ajuste y Depuración de saldos de la cuenta contable "Servicios y Gastos de la Conciliación Bancaria" (cuentas bancarias). - Incorporar los bienes de uso público que a la fecha se observaron o existen	10%	15%	15%	20%	60%	- Formulario Contable FC Nº 04. - Mayor de la cuenta contable Bienes de Uso Institucional. - Dictamen de Auditoría interna. - Certificación de Bienes de Uso Institucional del Departamento de Bienes del Estado de M.H. - Definición de contabilidad Bancaria.	Asesoría Casa Central e interior	Director de Contabilidad. Lic. José Vázquez



Componente 6: Dirección de Tesorería Habilitador pagador institucional en forma conjunta con la Máxima Autoridad y/o Alterno designado. Percepción de ingresos financieros, Gestión para pagos a los servicios públicos, a Acreedores y proveedores. Presupuestarios, conciliación bancaria y control del cumplimiento de las obligaciones bancarias. Actividad Pagos a acreedores, proveedores y pagos internos según Estado de compromisos de pagos, extracto de cuenta bancaria y reporte del SIAF - SIE de las STR generados periódicamente. Pago de impuestos. Conciliación Bancaria. Manual de todas las cuentas. Caja: Percepción por ventas, rentas y depósitos de recaudación diaria. Revisión de Cuentas Bancarias diariamente.	20%	20%	20%	20%	60%	- Conciliación Bancaria. - Listado de Comprobantes de Pagos recibidos. - Listado de Recibos de dinero recepcionados. - Extracto de Cuenta Bancaria. - Reporte de plan caja SIE.	Asunción Casa Central e Interior	Directora de Tesorería. Lic. Lorena Sáez
Componente 8: Dirección de Informática Promover y desarrollar nuevas tecnologías y provisión de equipamientos informáticos necesarios para el correcto funcionamiento institucional. Actividad Mantenimientos y reposición de equipos informáticos. Requerimiento de equipos informáticos Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos en la Casa Central y distribuidos en las Agencias del Interior.	20%	25%	20%	25%	90%	Formulario de Servicios de Reparación e Informe Técnico. Planilla de mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos informáticos.	Asunción Casa Central e Interior	Director de Informática. Sr. Roberto Itáñez



Componente 8: Dirección de Almacenes y Suministro Resguardo, custodia, control y abastecimiento de los materiales y productos adquiridos por la institución. Actividad Planilla de Recepción de Materiales. De ingresos y egreso de las adquisiciones. Almacenamiento de los suministros. Entregas de insumos – UTILES DE OFICINA, LIMPIEZAS a las Agencias Departamentales y Regionales de la Institución.	25%	25%	25%	25%	25%	- Nota de recepción de bienes de insumos, útiles de oficina y de limpieza. - Listado de entregas de insumos.	Asunción Casa Central e Interior	Directora de Almacenes. C.P. Carolina Siguro
Componente 9: Dirección de Transporte y Talleres Parificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte, diseñando y ejecutando acciones ante contingencias que afecten dicha operación. Actividad Elaborar planes de mejora para la atención y custodia del parque automotor de la institución. Monitorear físicamente las instalaciones del Taller para el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución. Participar en la recepción de las adquisiciones de insumos concernientes al área de transporte y Talleres (lubricantes, baterías y otros vehículos).	25%	20%	25%	25%	100%	- Orden de trabajo. - Notas, informes y Memorándums elaborados y presentados. - Asignación y Control de cupos de combustible asignados para uso de parque automotor.	Asunción Casa Central e Interior	Director de Transporte y Talleres. Sr. Miguel Samudio
Componente 10: Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales Garantizar el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamientos, ajustada a las necesidades suscitadas por las distintas dependencias contribuyendo al desarrollo y mejoramiento integral de la institución. Actividad Establecer programas de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los distintos equipos y maquinarias de la Institución. Ejecutar tareas de vigilancia, custodia y seguridad de la Institución.	12%	16%	20%	26%	70%	- Informes de trabajo de Mantenimiento realizado. - Acta de vigilancia. - Informes de trabajo de limpieza realizado. - Memorándum solicitud de agua realizados.	Asunción Casa Central e Interior	Director de Mantenimiento. Sr. Walter Lugo



--	--	--	--	--	--	--	--

	FF-0	FF20	FF30	TOTAL
100 Serviços Personais	16.378.778.622	-	9.317.335.385	45.695.564.210
300 Serviços no Personais	6.513.300.000	-	7.253.912.000	13.767.212.000
300 Serviços de Consumo	202.541.300	-	1.218.982.375	1.421.523.675
400 Mercês de Câmbio	-	-	-	-
500 Investida Física	-	-	1.672.948.752	1.672.948.752
600 Investida Financeira	-	-	-	-
700 Serviços de Crédito Público	-	-	-	-
800 Transferências	-	-	54.000.000	54.000.000
900 Outros Gastos	-	-	1.320.000.000	1.320.000.000
Total	46.456.278.922	-	21.169.255.738	67.625.534.660

Recurso	Cantidad de Funcionarios			Adicional Rango 470
	Asignados	Contratados	Total	
Profesional Universitario	Agropecuarias	-	-	-
	Administrativos	22	3	25
	Otros	-	-	-
Profesional Técnico	Agropecuarias	-	-	-
	Administrativos	17	2	19
	Otros	20	14	34
Auxiliar Administrativo	7	14	21	18
Total	66	33	99	23

10. Inicio	01 de Enero de 2010
11. Fin	31 de Diciembre de 2010
12. Unidad Responsable del Programa	Gerencia de Administración y Finanzas
13. Unidad Técnica Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas
14. Medios de Difusión	Informes Administrativos y Financieros
15. Comentarios	Falta de mayor control y monitoreo, del monto de recursos económicos para actividades a ser desarrolladas, a la asignación ordenada por el funcionario encargado al área.



1. Nivel	1.14 GERENCIA DE POLITICAS Y PLANIFICACION	
2. Resultado	Políticas, Planes, programas y proyectos del ámbito agrario, a nivel del INDERI y su clientela, identificados, formulados, sustentados y evaluados.	
3. Definición	Se es el órgano central de apoyo a la gestión de la Presidencia, en la implementación de políticas para la promoción e información, análisis de la población campesina en desarrollo económico y social del p.o. Unidad orgánica de coordinación de acciones. Planes, programas y proyectos del INDERI y el seguimiento de su ejecución y evaluación constante.	
4. Línea de base	Existen organizaciones adecuadas a nuevos criterios y performance en manual de funciones y procedimientos de la institución en un 70%.	
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)		Código SINIP: _____
6. Lineamiento Estratégico de Gobierno		
7. Objetivo Estratégico Institucional	Participar y coordinar la interpretación, elaboración de las propuestas y calidad de la Política del INECE, Nacional de Desarrollo Rural y de la Zona, ante la presidencia de la institución y traducirla en planes, programas y proyectos a través de estrategias acordadas con la política del Gobierno Nacional.	
8. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto		

8. Metas/Productos						
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto
Elaboración de las Políticas planes y proyectos elaborados Seguimiento y evaluación de las medidas institucionales			Mujer	Hombre	Total	

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	En-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Políticas y Planificación								
C1.A1 Participación y coordinación en la elaboración, definición de propuestas y ejecución de las políticas del INDERI	2	11	11	6	30	Documentos, Planillas de trabajo	Asunción	Gerente
C1.A2 Establecer sistemas de planificación institucional, elaborar programas y proyectos.	3	3	3	3	12	Documentos, Planillas de trabajo	Asunción	Gerente
C1.A3 Concretar cooperaciones que costeen a las fundaciones institucionales, esas con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales.	3	2	2	2	9	Convenios, Adendas, Planillas de trabajo	Asunción	Gerente
C1.A4 Editar y proponer sistemas de monetización y descentralización institucional.	2	2	2	2	8	Documentos, Planillas de trabajo	Asunción	Gerente
C1.A5 Organizar y mantener en funcionamiento sistemas de información para ordenar y sistematizar los datos estadísticos producidos en la institución.	1	2	2	1	6	Documentos, Planillas de trabajo	Asunción	Gerente
C1.A6 Elaborar y proponer a la Presidencia las políticas generales y específicas a ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazos.	2	2	1	1	6	Documentos, Planillas de trabajo	Asunción	Gerente
C1.A7 Participar y representar a las instituciones en reuniones de coordinación y articulación de políticas, planes y programas.	4	4	4	4	16	Documentos, Planillas de trabajo, Informes.	Asunción	Gerente



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
nivel nacional e internacional								
Componente 2: Coordinación y Planificación								
C2.A1. Participar y coordinar la elaboración de planes institucionales que contemplen mecanismos operativos tendientes a mejorar la gestión institucional	5	3	-	-	3	Planes elaborados	Asunción	Directora de Coordinación y Planificación y Departamentos
C2.A2. Coordinar la elaboración y presentación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional con las demás dependencias	3	2	3	3	1*	Documentos (PEI, POA), Planillas de Trabajo	Alcance Nacional	Directora de Coordinación y Planificación y Departamentos
C2.A3. Proponer actividades de capacitación relacionadas al cumplimiento de las metas del INDIERT dirigidas a funcionarios	2	2	2	2	8	Documentos (Plan de Capacitación), Planillas de Trabajo	Alcance Nacional	Directora de Coordinación y Planificación y Departamentos
C2.A4. Realizar estudios y diagnósticos sobre organización y funcionamiento de las dependencias de la institución con un enfoque sistémico	2	2	2	2	8	Documentos (Estudios y diagnósticos), Planillas de Trabajo	Asunción	Directora de Coordinación y Planificación y Departamento de Organización y Métodos
C2.A5. Coordinar e implementar Sistemas de Planificación como el SPR, SAP, etc conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás dependencias	3	3	2	2	10	Documentos, Planillas de Trabajo	Asunción	Directora de Coordinación y Planificación y Departamento de Organización y Métodos
Componente 3: Evaluación y Seguimiento								
C3.A1. Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos del INDIERT	1	-	1	1	4	Planes, programas y proyectos Monitoreados	Alcance nacional	Directora de Evaluación y Seguimiento y Departamentos
C3.A2. Generar información documental y proveer a usuarios de organismos públicos y privados	3	3	3	3	12	Informes presentados	Asunción	Directora de Evaluación y Seguimiento y Departamentos
C3.A3. Coordinar con la Dirección de Coordinación y Planificación la elaboración del presupuesto, POA y PEI	1	1	0	1	3	Planes, Informes, Planillas de trabajo	Asunción	Directora de Evaluación y Seguimiento y Departamentos
C3.A4. Coordinar y mantener actualizado los sistemas informáticos de monitoreo (SPR, Tablero, etc)	3	3	3	3	12	Plataforma de monitoreo, actualizaciones, Informes presentados	Asunción	Directora de Evaluación y Seguimiento y Departamentos
Componente 4: Estudios y Proyectos								
C4.A1. Identificar e abogar proyectos con cooperaciones internacionales nacionales e internacionales orientadas al desarrollo rural a nivel del INDIERT	9	10	11	8	38	Documentos de proyecto	Asunción	Directora de Estudios y Proyectos y Departamento de Cooperación y Convenios
C4.A2. Proponer acciones para mejoramiento institucional, a partir de las informaciones recopiladas y procesadas por la Dirección de Evaluación y Seguimiento	-	3	6	6	15	Informe - Propuesta	Asunción	Directora de Estudios y Proyectos y Departamento de Cooperación y Convenios
C4.A3. Formular y gestionar convenios interinstitucionales nacionales e internacionales	9	5	6	8	30	Convenios gestionados	Asunción	Directora de Estudios y Proyectos y Departamento de Cooperación y Convenios



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
C4.A4. Ejecutar estudios de factibilidad económica, para la ejecución de programas de fomento que tengan relación con el sector, coordinar y evaluar condiciones agroecológicas del campo.	0	2	1	1	4	Informe-Propuesta	Asunción	Directora de Estudios y Proyectos y Departamento de Análisis Agroecológicos
Componente 5: Gestión Campesina								
C5.A1. Disponer de una base de registros actualizada y continua de los beneficiarios, defensores, solicitantes, aspectos vinculados al desarrollo socioeconómico y de toda información de inversiones o acciones desarrolladas en las colonias	-	30	35	35	100%	Base de registros	Asunción	Directora de Gestión Campesina
C5.A2. Analizar los diferentes expedientes, de Organizaciones Campesinas, y proponer alternativas de solución.	15	25	25	35	100%	Monitoreo	Asunción	Directora de Gestión Campesina
C5.A3. Detectar problemas administrativos que surjan en la tramitación de expedientes de Organizaciones Campesinas y proponer alternativas de solución para dichos problemas.	15	25	25	35	100%	Informe-Propuesta	Asunción	Directora de Gestión Campesina y Departamento de Seguimiento

Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Nombres	Orientados	Total	
Profesional Universitario	Agropecuarias	2	0	2
	Administrativas	1	0	1
	Otros	2	0	2
Profesional Técnico	Agropecuarias	2	0	2
	Administrativas	3	0	3
Auxiliar Administrativo	Otros	3	0	3
	Otros	3	1	3
Total	19	1	11	3

10. Inicio	02 de enero de 2018
11. Fin	31 de diciembre de 2018
12. Unidad Responsable del Programa	Gerencia de Políticas y Planificación
13. Responsable	Ing. Agr. Liliana Miranda, Gerente de Políticas y Planificación
14. Medios de Difusión	Informes de gestión, web, Memos, notas, circulars, informes, etc.
15. Comentarios	



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	2.1.1 GERENCIA DE COLONIAS Y TENENCIAS
2. Resultado	Regularización y formalización de la tenencia de tierras por medio de la titulación a beneficiarios de la reforma agraria
3. Definición	La regulación del proceso de formalización de la tenencia de tierras que permite el acceso del beneficiario agrario a la titulación efectiva de su ocupación, consolidando la propiedad y generando el acceso de la población rural como actor activo del desarrollo económico nacional
4. Línea de base	
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	Mejoramiento de la productividad, reducción de la pobreza en la agricultura familiar, promoción de la igualdad de derecho entre hombres y mujeres.
6. Objetivo Estratégico Institucional	
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Coordinar acción y ejecución a nivel central e interior de los objetivos de esta gerencia de manera a impulsar la regularización de tierras desde la habilitación de colonias hasta la titulación efectiva en los diferentes departamentos del país, interviniendo en procesos de desarrollo de las comunidades rurales por medio de la gestión de formalización de las ocupaciones tanto institucional como interinstitucionalmente.

8. Metas/Productos						
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto
			Mujer	Hombre	Total	
Títulos finiquitados		Títulos entregados	40 %	60 %	100 %	
			500	1 500	2 000	
					0	

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: SUSCRIPCIONES								
Solicitudes de compra de lotes suscriptas	10%	30%	30%	30%	100%	Expedientes formados	Interior	Dpto. Procesamiento de solicitudes/ direcciones descentralizadas
Componente 2: EXPEDIENTES								
Expedientes en ruta de titulación	10%	25%	35%	30%	100%	Expedientes remitidos y recepcionado	Central Interior	Dirección de descentralizadas/ dirección de agencias rurales
Componente 3: ADJUDICACIONES								



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
Expedientes con RP. De Adjudicación	0	30%	70%	0	100%	Expedientes adjudicados	Central	Registro de beneficiarios/ secretaria general
Componente 4: TITULACIÓN								
Títulos Finiquitados	500	500	500	500	2000	Títulos entregados	Central interior	Registro de beneficiarios

9. Recursos Humanos	Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
		Nombres	Contratados	Total	
Profesional Universitario	Agropecuarios	39	0	39	
	Administrativos	15	4	19	3
	Otros	15	4	19	3
	Agropecuarios	15	1	16	5
	Administrativos	6	0	6	3
	Otros	10	4	14	4
Auxiliar Administrativo		0	0		16
	Total	100	13		34

10. Inicio	Enero 2019
11. Fin	Diciembre 2019
12. Unidad Responsable del Programa	Presidencia INDERT
13. Unidad Técnica Responsable	Gerencia de Colonias y Tenencias
14. Medios de Difusión	Informe trimestrales
15. Comentarios	Los datos del apartado 9.2 son parciales y solicitamos queden abiertos a ampliación



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	2.1.2 GERENCIA DE DESARROLLO RURAL
2. Resultado	Crenciamiento de las gestiones para el desarrollo Humano, Social, Físico y Económico participativo con las autoridades oficiales, orientados a lograr el arraigo y mejorar la calidad de vida en las UBEF. Coordinados, dinamizados y evaluados con enfoque de género
3. Definición	Administrar las acciones ejecutadas por las Direcciones, facilitar los avances y evaluar los resultados para la planificación verdadera en función a los componentes de la GDR, a fin de generar los progresos curadores para el arraigo de muy largo plazo y al mejoramiento definitivo de la calidad de vida socio-ambiental de las UBEF, de la población asentada en las colonias oficiales rurales sujetos de la reforma agraria.
4. Línea de base	Asesoramientos y capacitaciones en componentes productivos agropecuarios para 5.000 familias, con enfoque de género, 20 Autorizaciones para construcción de viviendas en Asentamientos y Colonias del INDERT, en el Marco del Convenio de Cooperación INDERT – MUJH. Reconocimiento de 162 comisarías vecinales e identificación de 1000 familias ocupantes de las UBEF. Reconocimiento de 40 comisiones pro campo comunal, habilitación de 8 campos comunales, promoción de 10 Mensuras Judiciales para inscripción como patrimonio institucional, obtención de declaración de impacto ambiental (DIA) para 50 propiedades patrimoniales de la institución.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	

6. Meta-Productos		Cantidad		Monto
6.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Mujer	Hombre
1. Manifiesto de la calidad de vida en las Familias en los Asentamientos y Colonias Oficiales del INDER, logrando mejoramiento social y orgánico en sus beneficiarios de la misma agraria.	Familias Agrarias	Familias	2,500	2,500
2. Autorización para construcción de viviendas.	Resolución de autorización	Resoluciones		20
3. Funcionamiento de las Comisiones Vecinales, o Ingresos del presupuesto respecto a la institución.	Comisiones Vecinales Resoluciones	Comisión Vecinal Resoluciones		150
4. Relevar y registrar a las Familias Organizadas, a fin de beneficiar a los beneficiarios de la Red de Atención Agraria en fracciones pertenecientes al INDER.	Familias Comadres	Jefes de Familia		1000
5. Formación de las Comisiones Pro Campo Comunal.	Comisiones Pro Campo Comunal Resoluciones	Comisiones Pro Campo Comunal Resoluciones		40
6. Mensajes judiciales de campos comunales.	Mensajes judiciales de campos comunales Resoluciones	Comisiones Comunales Resoluciones		10
7. Hacia la vida y desarrollo de los Campos Comunes Autóctonos Subvenciones.	Campos comunales beneficiados	Campos comunales		8
8. Deducciones al impuesto Arancelal (IDA) hogares.	Propiedades patrimoniales de Deducción del impuesto Arancelal	Deducción del impuesto Arancelal		30



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	ENE-Mar	ABR-Jun	JUL-Sep	OCT-Dic	Total			
COMPONENTE 1: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE								
A1: Realizar el Diagnóstico Rural Participativo (DRP) a nivel local, las acciones prioritarias por el desarrollo rurales, a nivel de Planes Comunitarios.	6000 y 7000 y 8000 y 9000 y 10000 y 11000 y 12000 y 13000 y 14000 y 15000 y 16000 y 17000 y 18000 y 19000 y 20000 y 21000 y 22000 y 23000 y 24000 y 25000 y 26000 y 27000 y 28000 y 29000 y 30000 y 31000 y 32000 y 33000 y 34000 y 35000 y 36000 y 37000 y 38000 y 39000 y 40000 y 41000 y 42000 y 43000 y 44000 y 45000 y 46000 y 47000 y 48000 y 49000 y 50000 y 51000 y 52000 y 53000 y 54000 y 55000 y 56000 y 57000 y 58000 y 59000 y 60000 y 61000 y 62000 y 63000 y 64000 y 65000 y 66000 y 67000 y 68000 y 69000 y 70000 y 71000 y 72000 y 73000 y 74000 y 75000 y 76000 y 77000 y 78000 y 79000 y 80000 y 81000 y 82000 y 83000 y 84000 y 85000 y 86000 y 87000 y 88000 y 89000 y 90000 y 91000 y 92000 y 93000 y 94000 y 95000 y 96000 y 97000 y 98000 y 99000 y 100000 y 101000 y 102000 y 103000 y 104000 y 105000 y 106000 y 107000 y 108000 y 109000 y 110000 y 111000 y 112000 y 113000 y 114000 y 115000 y 116000 y 117000 y 118000 y 119000 y 120000 y 121000 y 122000 y 123000 y 124000 y 125000 y 126000 y 127000 y 128000 y 129000 y 130000 y 131000 y 132000 y 133000 y 134000 y 135000 y 136000 y 137000 y 138000 y 139000 y 140000 y 141000 y 142000 y 143000 y 144000 y 145000 y 146000 y 147000 y 148000 y 149000 y 150000 y 151000 y 152000 y 153000 y 154000 y 155000 y 156000 y 157000 y 158000 y 159000 y 160000 y 161000 y 162000 y 163000 y 164000 y 165000 y 166000 y 167000 y 168000 y 169000 y 170000 y 171000 y 172000 y 173000 y 174000 y 175000 y 176000 y 177000 y 178000 y 179000 y 180000 y 181000 y 182000 y 183000 y 184000 y 185000 y 186000 y 187000 y 188000 y 189000 y 190000 y 191000 y 192000 y 193000 y 194000 y 195000 y 196000 y 197000 y 198000 y 199000 y 200000 y 201000 y 202000 y 203000 y 204000 y 205000 y 206000 y 207000 y 208000 y 209000 y 210000 y 211000 y 212000 y 213000 y 214000 y 215000 y 216000 y 217000 y 218000 y 219000 y 220000 y 221000 y 222000 y 223000 y 224000 y 225000 y 226000 y 227000 y 228000 y 229000 y 230000 y 231000 y 232000 y 233000 y 234000 y 235000 y 236000 y 237000 y 238000 y 239000 y 240000 y 241000 y 242000 y 243000 y 244000 y 245000 y 246000 y 247000 y 248000 y 249000 y 250000 y 251000 y 252000 y 253000 y 254000 y 255000 y 256000 y 257000 y 258000 y 259000 y 260000 y 261000 y 262000 y 263000 y 264000 y 265000 y 266000 y 267000 y 268000 y 269000 y 270000 y 271000 y 272000 y 273000 y 274000 y 275000 y 276000 y 277000 y 278000 y 279000 y 280000 y 281000 y 282000 y 283000 y 284000 y 285000 y 286000 y 287000 y 288000 y 289000 y 290000 y 291000 y 292000 y 293000 y 294000 y 295000 y 296000 y 297000 y 298000 y 299000 y 300000 y 301000 y 302000 y 303000 y 304000 y 305000 y 306000 y 307000 y 308000 y 309000 y 310000 y 311000 y 312000 y 313000 y 314000 y 315000 y 316000 y 317000 y 318000 y 319000 y 320000 y 321000 y 322000 y 323000 y 324000 y 325000 y 326000 y 327000 y 328000 y 329000 y 330000 y 331000 y 332000 y 333000 y 334000 y 335000 y 336000 y 337000 y 338000 y 339000 y 340000 y 341000 y 342000 y 343000 y 344000 y 345000 y 346000 y 347000 y 348000 y 349000 y 350000 y 351000 y 352000 y 353000 y 354000 y 355000 y 356000 y 357000 y 358000 y 359000 y 360000 y 361000 y 362000 y 363000 y 364000 y 365000 y 366000 y 367000 y 368000 y 369000 y 370000 y 371000 y 372000 y 373000 y 374000 y 375000 y 376000 y 377000 y 378000 y 379000 y 380000 y 381000 y 382000 y 383000 y 384000 y 385000 y 386000 y 387000 y 388000 y 389000 y 390000 y 391000 y 392000 y 393000 y 394000 y 395000 y 396000 y 397000 y 398000 y 399000 y 400000 y 401000 y 402000 y 403000 y 404000 y 405000 y 406000 y 407000 y 408000 y 409000 y 410000 y 411000 y 412000 y 413000 y 414000 y 415000 y 416000 y 417000 y 418000 y 419000 y 420000 y 421000 y 422000 y 423000 y 424000 y 425000 y 426000 y 427000 y 428000 y 429000 y 430000 y 431000 y 432000 y 433000 y 434000 y 435000 y 436000 y 437000 y 438000 y 439000 y 440000 y 441000 y 442000 y 443000 y 444000 y 445000 y 446000 y 447000 y 448000 y 449000 y 450000 y 451000 y 452000 y 453000 y 454000 y 455000 y 456000 y 457000 y 458000 y 459000 y 460000 y 461000 y 462000 y 463000 y 464000 y 465000 y 466000 y 467000 y 468000 y 469000 y 470000 y 471000 y 472000 y 473000 y 474000 y 475000 y 476000 y 477000 y 478000 y 479000 y 480000 y 481000 y 482000 y 483000 y 484000 y 485000 y 486000 y 487000 y 488000 y 489000 y 490000 y 491000 y 492000 y 493000 y 494000 y 495000 y 496000 y 497000 y 498000 y 499000 y 500000 y 501000 y 502000 y 503000 y 504000 y 505000 y 506000 y 507000 y 508000 y 509000 y 510000 y 511000 y 512000 y 513000 y 514000 y 515000 y 516000 y 517000 y 518000 y 519000 y 520000 y 521000 y 522000 y 523000 y 524000 y 525000 y 526000 y 527000 y 528000 y 529000 y 530000 y 531000 y 532000 y 533000 y 534000 y 535000 y 536000 y 537000 y 538000 y 539000 y 540000 y 541000 y 542000 y 543000 y 544000 y 545000 y 546000 y 547000 y 548000 y 549000 y 550000 y 551000 y 552000 y 553000 y 554000 y 555000 y 556000 y 557000 y 558000 y 559000 y 560000 y 561000 y 562000 y 563000 y 564000 y 565000 y 566000 y 567000 y 568000 y 569000 y 570000 y 571000 y 572000 y 573000 y 574000 y 575000 y 576000 y 577000 y 578000 y 579000 y 580000 y 581000 y 582000 y 583000 y 584000 y 585000 y 586000 y 587000 y 588000 y 589000 y 590000 y 591000 y 592000 y 593000 y 594000 y 595000 y 596000 y 597000 y 598000 y 599000 y 600000 y 601000 y 602000 y 603000 y 604000 y 605000 y 606000 y 607000 y 608000 y 609000 y 610000 y 611000 y 612000 y 613000 y 614000 y 615000 y 616000 y 617000 y 618000 y 619000 y 620000 y 621000 y 622000 y 623000 y 624000 y 625000 y 626000 y 627000 y 628000 y 629000 y 630000 y 631000 y 632000 y 633000 y 634000 y 635000 y 636000 y 637000 y 638000 y 639000 y 640000 y 641000 y 642000 y 643000 y 644000 y 645000 y 646000 y 647000 y 648000 y 649000 y 650000 y 651000 y 652000 y 653000 y 654000 y 655000 y 656000 y 657000 y 658000 y 659000 y 660000 y 661000 y 662000 y 663000 y 664000 y 665000 y 666000 y 667000 y 668000 y 669000 y 670000 y 671000 y 672000 y 673000 y 674000 y 675000 y 676000 y 677000 y 678000 y 679000 y 680000 y 681000 y 682000 y 683000 y 684000 y 685000 y 686000 y 687000 y 688000 y 689000 y 690000 y 691000 y 692000 y 693000 y 694000 y 695000 y 696000 y 697000 y 698000 y 699000 y 700000 y 701000 y 702000 y 703000 y 704000 y 705000 y 706000 y 707000 y 708000 y 709000 y 710000 y 711000 y 712000 y 713000 y 714000 y 715000 y 716000 y 717000 y 718000 y 719000 y 720000 y 721000 y 722000 y 723000 y 724000 y 725000 y 726000 y 727000 y 728000 y 729000 y 730000 y 731000 y 732000 y 733000 y 734000 y 735000 y 736000 y 737000 y 738000 y 739000 y 740000 y 741000 y 742000 y 743000 y 744000 y 745000 y 746000 y 747000 y 748000 y 749000 y 750000 y 751000 y 752000 y 753000 y 754000 y 755000 y 756000 y 757000 y 758000 y 759000 y 760000 y 761000 y 762000 y 763000 y 764000 y 765000 y 766000 y 767000 y 768000 y 769000 y 770000 y 771000 y 772000 y 773000 y 774000 y 775000 y 776000 y 777000 y 778000 y 779000 y 780000 y 781000 y 782000 y 783000 y 784000 y 785000 y 786000 y 787000 y 788000 y 789000 y 790000 y 791000 y 792000 y 793000 y 794000 y 795000 y 796000 y 797000 y 798000 y 799000 y 800000 y 801000 y 802000 y 803000 y 804000 y 805000 y 806000 y 807000 y 808000 y 809000 y 810000 y 811000 y 812000 y 813000 y 814000 y 815000 y 816000 y 817000 y 818000 y 819000 y 820000 y 821000 y 822000 y 823000 y 824000 y 825000 y 826000 y 827000 y 828000 y 829000 y 830000 y 831000 y 832000 y 833000 y 834000 y 835000 y 836000 y 837000 y 838000 y 839000 y 840000 y 841000 y 842000 y 843000 y 844000 y 845000 y 846000 y 847000 y 848000 y 849000 y 850000 y 851000 y 852000 y 853000 y 854000 y 855000 y 856000 y 857000 y 858000 y 859000 y 860000 y 861000 y 862000 y 863000 y 864000 y 865000 y 866000 y 867000 y 868000 y 869000 y 870000 y 871000 y 872000 y 873000 y 874000 y 875000 y 876000 y 877000 y 878000 y 879000 y 880000 y 881000 y 882000 y 883000 y 884000 y 885000 y 886000 y 887000 y 888000 y 889000 y 890000 y 891000 y 892000 y 893000 y 894000 y 895000 y 896000 y 897000 y 898000 y 899000 y 900000 y 901000 y 902000 y 903000 y 904000 y 905000 y 906000 y 907000 y 908000 y 909000 y 910000 y 911000 y 912000 y 913000 y 914000 y 915000 y 916000 y 917000 y 918000 y 919000 y 920000 y 921000 y 922000 y 923000 y 924000 y 925000 y 926000 y 927000 y 928000 y 929000 y 930000 y 931000 y 932000 y 933000 y 934000 y 935000 y 936000 y 937000 y 938000 y 939000 y 940000 y 941000 y 942000 y 943000 y 944000 y 945000 y 946000 y 947000 y 948000 y 949000 y 950000 y 951000 y 952000 y 953000 y 954000 y 955000 y 956000 y 957000 y 958000 y 959000 y 960000 y 961000 y 962000 y 963000 y 964000 y 965000 y 966000 y 967000 y 968000 y 969000 y 970000 y 971000 y 972000 y 973000 y 974000 y 975000 y 976000 y 977000 y 978000 y 979000 y 980000 y 981000 y 982000 y 983000 y 984000 y 985000 y 986000 y 987000 y 988000 y 989000 y 990000 y 991000 y 992000 y 993000 y 994000 y 995000 y 996000 y 997000 y 998000 y 999000 y 1000000	Informe de Consulta	San Juan, Pichincha, Cotacachi, Loja, Bolívar, Cotacachi y Cacha	Director de Desarrollo Rural Sostenible				
A2: Fortalecimiento, capacitación y actualización de competencias profesionales, técnicas y científicas de género y estadística agropecuaria de los técnicos	5 indicadores	10 capacitaciones a técnicos	8 capacitaciones a técnicos	5 capacitaciones a técnicos	28 capacitaciones a técnicos	Informe, entre otros	San Pablo, Cotacachi, Cacha, Cotacachi y Cacha	Director de Desarrollo Rural Sostenible
A3: Impulsar el desarrollo de cooperativas comunitarias y asociaciones de productores agropecuarios	5 indicadores	10 capacitaciones a técnicos	8 capacitaciones a técnicos	5 capacitaciones a técnicos	28 capacitaciones a técnicos	Informe, entre otros	San Pablo, Cotacachi, Cacha, Cotacachi y Cacha	Director de Desarrollo Rural Sostenible
A4: Fortalecimiento de los comités de desarrollo comunitario y de los comités de desarrollo comunitario	5 indicadores	10 capacitaciones a técnicos	8 capacitaciones a técnicos	5 capacitaciones a técnicos	28 capacitaciones a técnicos	Informe, entre otros	San Pablo, Cotacachi, Cacha, Cotacachi y Cacha	Director de Desarrollo Rural Sostenible
COMPONENTE 2: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN RURAL								
A1: Verificación y registro de las condiciones socioeconómicas de las comunidades rurales	30	40	40	40	150	Informe de verificación	Cotacachi	Director de Organización y Promoción Rural
A2: Recopilación de los datos estadísticos de las comunidades rurales	20	40	40	40	150	Recopilación de datos estadísticos	Cotacachi	Director de Organización y Promoción Rural
A3: Elaboración de los planes de desarrollo comunitario	100	300	300	300	1200	Registros de planes de desarrollo comunitario	A nivel país, según la zona de desarrollo comunitario	Director de Organización y Promoción Rural
A4: Verificación y registro de los datos estadísticos de las comunidades rurales	100	300	300	300	1200	Registros de datos estadísticos	Cotacachi	Director de Organización y Promoción Rural
COMPONENTE 3: DIRECCIÓN DE CAMPOS COMUNALES Y UNIDAD AMBIENTAL								
A1: Verificación y registro de las condiciones socioeconómicas de las comunidades rurales	30	40	40	40	150	Informe de verificación	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental
A2: Recopilación de los datos estadísticos de las comunidades rurales	20	40	40	40	150	Recopilación de datos estadísticos	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental
A3: Elaboración de los planes de desarrollo comunitario	100	300	300	300	1200	Registros de planes de desarrollo comunitario	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental
A4: Verificación y registro de los datos estadísticos de las comunidades rurales	100	300	300	300	1200	Registros de datos estadísticos	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental
COMPONENTE 4: DIRECCIÓN DE CAMPOS COMUNALES Y UNIDAD AMBIENTAL								
A1: Verificación y registro de las condiciones socioeconómicas de las comunidades rurales	30	40	40	40	150	Informe de verificación	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental
A2: Recopilación de los datos estadísticos de las comunidades rurales	20	40	40	40	150	Recopilación de datos estadísticos	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental
A3: Elaboración de los planes de desarrollo comunitario	100	300	300	300	1200	Registros de planes de desarrollo comunitario	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental
A4: Verificación y registro de los datos estadísticos de las comunidades rurales	100	300	300	300	1200	Registros de datos estadísticos	Región Oriental y Bolívar	Director de Campos Comunitarios y Unidad Ambiental



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	1	2	3	4	5			
A1: Diagnóstico ambiental participativo con los actores en la y cabecera del distrito.	2	1	2	4	7	Informes	Región Oriental	Director de Campos Comunitarios y Unidades Ambientales
A2: Operación de Destación de Impacto Ambiental (DIA)				50	50	DIA	Región Oriental	Director de Campos Comunitarios y Unidades Ambientales
						Acuerdos o convenios o actas	Capital	Director de Campos Comunitarios y Unidades Ambientales
COMPONENTE 4: DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN RURAL								
A1: Realizar el Manual de Funciones de la Gerencia de Desarrollo Rural, en coordinación con la Gerencia de Planificación						1 Manual de funciones	Sede Central	Director y Jefe de Desarrollo
A2: Dar cumplimiento con la Gerencia de Desarrollo Rural en materia de evaluaciones en el POA y el Anteproyecto Presupuestario de la institución.						3 Reuniones de Trabajo	Sede Central	Director y Jefe de Departamento
A3: Realizar un seguimiento con la Dirección de las Direcciones de la Gerencia de Desarrollo Rural en cuanto a las metas anuales presentadas dentro de POA.						2 Informes	Sede Central	Director y Jefe de Departamento
A4: Prover datos estadísticos según solicitud de las Direcciones de la Gerencia de Desarrollo Rural.						Datos Estadísticos	Sede Central	Director y Jefe de Departamento
A5: Mantener un Archivo de la Gerencia de Desarrollo Rural referente a los informes sobre los funcionarios que realizan tareas asignadas en el campo.						Varios documentos en el año	Sede Central	Director y Jefe de Departamento

12. Unidad Responsable del Programa	Gerencia de Desarrollo Rural
13. Unidad Técnica Responsable	Direcciones y Departamentos dependientes de la Gerencia de Desarrollo Rural
14. Medios de Difusión	Informes
15. Comentarios	Todas las actividades serán evaluadas por el personal de la Gerencia de Desarrollo Rural.



9. Recursos Humanos	Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
		Nombre	Contrato	Total	
Profesional Universitario	Agropecuaria	3	0	0	
	Administrativa	2	0	0	
	Otros	2	2	4	
Profesional Técnico	Agropecuaria	0	0	0	
	Administrativa	2	0	2	
	Otros	2	3	5	1
Auxiliar Administrativo		0	3	3	
		0			
Total					
10. Inicio	Enero 2018				
11. Fin	Diciembre 2018				



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	2.1.1. GERENCIA DE CREDITOS
2. Resultado	Planificación, dirección, coordinación, control y procesamiento de los pagos por venta de tierras, a las formalizaciones y regularizaciones de cuentas de los beneficiarios para su devolución, la recuperación de créditos y el saneamiento de la cartera de créditos y la correcta registración de las rendiciones de cuentas por cobros realizados.
3. Definición	Generar informaciones actualizadas y adecuadas relativas a los inicios, expensas de recaudación, a ejecución del plan de recuperación de la cartera, inicios, la regularización y actualización de cuentas de beneficiarios y seguimiento de las formalizaciones de expedientes para su devolución.
4. Línea de base	Falta de estimación de los saldos de Liquidaciones, Cobranzas, Custodia de Valores de Pagos, Cuentas, utilizados por las dependencias de esta unidad y de equipos informáticos con mayor capacidad y dotación de Recursos Humanos.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	
6. Objetivo Estratégico Institucional	Planificar, direccionar, coordinar, controlar y procesar los pagos por ventas de tierras, a las formalizaciones y regularizaciones de cuentas de los beneficiarios para su devolución.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	

8. Metas/Productos					
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad		
			Mujer	Hombre	Total
Recaudación para el Ejercicio Fiscal.		41.587.133.611.-Guaraníes.			

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 2.1.1. Gerencia de Créditos								
C2.1.1.A1. Programar, Organizar, Ejecutar y controlar los planes de acción referentes al manejo de la Gerencia de Créditos.	12	33	33	30	100%	Documentos	Asunción	Gerente de Créditos Sr. Carlos María Soler
Componente 2.1.0.1: Departamento Jurídico								
C2.1.0.1.A1. Estado, Dictamen y juicio contra rendiciones morales.	10	20	35	35	100%	Documentos Dictámenes	Asunción	Abog. María del Carmen Corrao Arzamendi - Dictaminante
C2.1.0.1.A2. Dictamen Constancia de Cancelación.	10	20	35	35	100%			Abog. César David Villalba Heredia - Dictaminante



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
Componente 2.1.0.2: Coordinación de Secretaría								
C2.1.0.2.A1. Asistencia, coordinación y apoyo administrativo a las gestiones de la Gerencia, Directores, Jefes y Funcionarios, realizadas.	12	20	35	35	100%	Documentos - Notas Memorandum - Libro de Registros - Anexos.	Asunción	Abog. Lic. Karina Velázquez González
Componente 2.1.2. Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes								
C2.1.2.A1. Formalizaciones de Estado de Cuentas de beneficiarios y cobranzas planificadas, procesadas y controladas.	10	20	35	35	100%	Extrados de Cuentas - Liquidaciones Recibos de Dinero - Relatos de Depósitos Bancarios - Extrados Bancarios.	Asunción	Director de Cobranzas y Cuentas Corrientes C. P. Corrao Castañero Dóñez
C2.1.2.A2. Formulación de Constancia de Cancelación, Vinculación de Extrados de Cuentas al Sistema Informático OIRA, Elaboración de Neta de Crédito/Débito, Recepción y verificación y registración de recibos de Cobranzas.	15	25	30	30	100%	Constancia de Cancelación - Extrados de Cuentas - Neta de Crédito/Débito - Recibos de Dinero.	Asunción	Jefe Departamento de Cuentas Corrientes Sr. Eugenio González Aravena
C2.1.2.A3. Entregar y Procesar Recibos de Dinero, Registrar la Recaudación Mensual, Emitir confirmaciones de pago.	25	25	25	25	100%	Recibos de Dinero - Bolsas de Depósito Bancario.	Asunción	Jefe Departamento de Cobranzas Sr. Gustavo Rentería Palva Almaraz
C2.1.2.A4. Confección de Liquidaciones en base a los cobros de cuentas actualizadas y vinculadas.	10	20	35	35	100%	Liquidaciones - Extrados de Cuentas - Expedientes.	Asunción	Jefe Departamento de Liquidaciones Sr. Víctor Das Santos Chiribá
Componente 2.1.3. Dirección de Recuperación de Créditos								
C2.1.3.A1. Coordinar, controlar y ejecutar las políticas y procedimientos de recuperación de créditos de cuentas y pagarés, vencidos y a vencer.	10	25	30	30	100%	Extrados de Cuentas - Pagarés - Cuentas - Liquidaciones - Tegres - Judicio - Registros de Cobros.	Asunción	Director de Recuperación de Créditos Abog. Carlos Augusto Apóstrofo
C2.1.3.A2. Registro, seguimiento, custodia y control de los pagarés y/o cuotas ingresados para su cobro.	10	25	30	35	100%	Pagaré - Cuotas - Inventario.	Asunción	Jefe Departamento de Custodia de Valores Lic. Jorge Osvaldo Espinoza Caballero
C2.1.3.A3. Impulsar acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales tendientes a la recuperación de cuentas a cobrar.	10	25	30	35	100%	Pagarés Vencidos - Cuotas Vencidas - Registros de Liquidaciones - Tegres.	Asunción	Jefe Departamento de Liquidaciones Judiciales y Extrajudiciales



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
						Julio de y Cobros.		Lic. César Basilio Ortiz Torres
Componente 2.1.4. Dirección de Depuración y Saneamiento de Cuentas								
C2.1.4.A1. Depurar y sanear la cartera de créditos.	15	25	25	35	100%	Pagarés - Cuentas - Extractos de Cuentas - Liquidaciones - Confirmación de Pagos - Cálculos de Intereses	Asunción	Director de Depuración y Saneamiento de Cuentas Lic. Alcides Fernández Espalder
C2.1.4.A2. Análisis y Depuración de las Cuentas (Pagarés - Cuentas) vencidas y/o a vencer.	25	25	25	25	100%	Pagarés - Cuentas - Extractos de Cuentas - Liquidaciones - Confirmación de Pagos - Cálculos de Intereses.	Asunción	Jefe Departamento de Cuentas Vencidas y a Vencer Sr. Carlos Benicio Orrego
C2.1.4.A3. Coordinar y verificar la consolidación del pago de entrega finaliza requeridos para la liquidación de tales.	25	25	25	25	100%	Pagarés - Cuentas - Extractos de Cuentas - Liquidaciones - Confirmación de Pagos - Cálculos de Intereses.	Asunción	Jefe Departamento de Consolidación de Pago Sr. Roberto Martínez Navariz
Componente 2.1.5. Dirección de Transparencia y Gestión Crediticia								
C2.1.5.A1. Coordinar y monitorear la efectiva aplicación de las políticas de la Gerencia de Créditos relacionadas a la transparencia de la gestión crediticia de la institución.	10	25	30	35	100%	Informes - Diagnósticos - Talleres - Evaluaciones.	Asunción	Director de Transparencia y Gestión Crediticia Lic. Gustavo Adolfo Ortiz Carraga
C2.1.5.A2. Coordinar los insumos y criterios básicos en materia de integridad y eventos relacionados a la transparencia	10	25	30	35	100%	Informes - Diagnósticos - Talleres - Evaluaciones.	Asunción	Jefe Departamento de Unidad de Transparencia y Gestión Crediticia Lic. Elena Carolina Aguilera

9. Recursos Humanos	Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
		Nombres	Contratados	Total	
Profesional Universitario	Agropecuarios	0	0	0	0
	Administrativos	11	2	13	0
	Otros	0	0	0	0
Profesional Técnico	Agropecuarios	0	0	0	0
	Administrativos	6	1	7	3
	Otros	0	0	0	0
Auxiliar Administrativo		0	3	3	0
Total		17	6	23	

10. Inicio	02 de enero de 2019
11. Fin	31 de diciembre de 2019
12. Unidad Responsable del Programa	Gerencia de Créditos
13. Unidad Técnica Responsable	Sr. Carlos María Soto, Gerente de Créditos
14. Medios de Difusión	Informes de gestión, web, memorándum, notas, circulares, registros, Informes y otros.
15. Comentarios	



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	2.1.4 GERENCIA DE OBRAS
2. Resultado	Terminación de las Obras de Agencias y Escuelas en Asentamientos del INDERT ejecutadas en forma plurianual 2015-2019, Escuelas cuyos proyectos aprobados por el Ministerio de Educación y Ciencias, elaboración y proyección de la Construcción, Roadshow y eventual mantenimiento de las Agencias existentes. Coordinación con el FIDES para obras de infraestructura en Asentamientos Rurales.
3. Definición	Consiste en elaborar Especificaciones Técnicas para llamados a Licitación para Construcción de Agencias del INDERT en el interior; coordinar con el FIDES el diseño y ejecución de obras de infraestructura básica para el arraigo efectivo y crear condiciones que posibiliten el desarrollo de las comunidades beneficiadas en Asentamientos Antiguos y Nuevos aun no arraigados seleccionados por las Máximas Autoridades.
4. Línea de base	Actualmente, las Direcciones Descentralizadas y Agencias del INDERT en el Interior requieren de reparación y/o Construcción de nuevas oficinas, la situación actual de los asentamientos rurales destaca la falta de infraestructura básica que posibilita el arraigo, para la cual esta Gerencia coordinará las acciones pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura básica como construcción de Escuelas, habilitación de caminos, Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable de acuerdo a los recursos asignados al FIDES por el PGN 2015.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	En el marco de los objetivos establecidos en las Políticas Públicas del Gobierno, los diferentes compromisos internacionales asumidos por el País, así como los objetivos sectoriales que promueven el OFE, la acción Gubernamental estará orientada a generar una mayor inclusión social y una mejor calidad de Vida de la Población - Reducir la Pobreza y lograr mayor desarrollo social, generación de ingresos y protección social, servicios sociales de Calidad, Crecimiento Económico Inclusive empleo y competitividad.
6. Objetivo Estratégico Institucional	Ejecutar proyectos de obras de infraestructura básica que posibilita el arraigo de comunidades campesinas y contribuya al desarrollo económico de las mismas. Coordinar ante el Ministerio de la Vivienda Urbanismo y Habitat la ejecución de proyectos para Viviendas en asentamientos del Indert y ante el Gabinete Social de la Presidencia.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	

8. Metas/Productos						
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad			Monto
			Mujer	Hombre	Total	
AGENCIAS DEL INDERT.	OBRAS ENTREGADAS	PORCENTAJE	-	-	100%	4.052.832.773
AULAS EN ESCUELAS RURALES.	OBRAS ENTREGADAS	UNIDAD	-	-	7	3.790.422.234



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Set	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Obras.								
C1-A1; Cooperar y coordinar con los titulares de las demás áreas que integran la Gerencia de Obras de Infraestructura;	12	12	12	12	48	Reuniones	INDERT - CENTRAL	ARQ. GLORIA SUAREZ
C1-A2.) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad;	10	20	10	60	100 %	Obras supervisadas	INDERT - CENTRAL	ARQ. GLORIA SUAREZ
C1-A3.) Supervisar el cumplimiento de los programas de obras, por parte de las empresas constructoras y fiscalizadoras;	10	20	10	60	100 %	Obras en ejecución	INDERT - CENTRAL	ARQ. GLORIA SUAREZ
Componente 2: Evaluación y Monitoreo.								
A1: Verificación y registro de las Comisiones Vecinales organizadas.	30	40	40	40	150	Informes de verificación.	Capital	Dirección de Organización y Promoción Rural.
A2: Reconocimiento de las Comisiones Vecinales.	30	40	40	40	150	Resoluciones Presidencia.	Capital	Dirección de Organización y Promoción Rural.
A3: Relevamiento de ocupantes	100	300	300	300	1.000	Registros censales	A nivel país, según demanda.	Dirección de Organización y Promoción Rural.
A4: Verificación y registro de ocupantes	100	300	300	300	1.000	Sistema SIRA	Capital	Dirección de Organización y Promoción Rural.
COMPONENTE 3: Campos Comunales y Unidad Ambiental								
A1: Verificación y registro de las Comisiones Pro Campo Comunal	10	10	10	10	40	Informes de verificación	Región Oriental y Bajo Chaco	Director de Campos Comunales y Unidad Ambiental
A2: Reconocimiento de	10	10	10	10	40	Resolución	Región	Director de



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
las Comisiones Pro Campo Comunal						Presidencia	Oriental y Bajo Chaco	Campos Comunales y Unidad Ambiental
A3: Identificar, relevar y habilitar los campos comunales	2	2	2	2	08	Resolución de Presidencia de Habitación	Región Oriental y Bajo Chaco	Director de Campos Comunales y Unidad Ambiental
A4: Promover las mensuras judiciales	2	3	3	2	10	Resolución de Mensura Judicial	Región Oriental y Bajo Chaco	Director de Campos Comunales y Unidad Ambiental
A5: Señalar los campos comunales	2	2	2	2	8	Informes	Región Oriental y Bajo Chaco	Director de Campos Comunales y Unidad Ambiental
A6: Diagnóstico ambiental participativo en los asentamientos y colonias del INDERT	2	2	2	4	10	Informes	Región Oriental	Director de Campos Comunales y Unidad Ambiental
A7: Obtención de Declaración de Impacto Ambiental (DIA)				50	50	D/A	Región Oriental	Director de Campos Comunales y Unidad Ambiental
A4: Impulsar convenios de cooperación interinstitucional públicos/privados para el apoyo al arraigo de las familias beneficiarias.						Acuerdos o convenios suscritos	Capital	Director de Campos Comunales y Unidad Ambiental
COMPONENTE 4. Monitoreo y Evaluación de la Gestión Rural.								
A1: Realizar Manual de Funciones de la Gerencia de Desarrollo Rural, en coordinación con la Gerencia de Planificación	Reglamentación de Funciones	Resolución de Presidencia				1 Manual de funciones	Sede Central	Director y Jefe de Departamento
A2: Definir conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo las metas establecidas en el POA y el Anteproyecto	Informe presentado	Informe				3 Reuniones de Trabajo	Sede Central	Director y Jefe de Departamento



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
Presupuestario de la Institución.								
A3: Realizar un seguimiento con la Dirección a las Direcciones de la Gerencia de Desarrollo Rural en cuanto a las metas anuales presentadas dentro del POA	Informes	Informes				2 Informes	Sede Central	Director y Jefe de Departamento
A4: Provoar datos Estadísticos según solicitud de las Direcciones de la Gerencia de Desarrollo Rural.	Datos Estadísticos	Estadísticas Solicitadas				Datos Estadísticos	Sede Central	Director y Jefe de Departamento
A5: Mantener un Archivo de la Gerencia de Desarrollo Rural referente a los informes sobre los funcionarios que realizan tareas asignadas en el campo.	Viáticos Solicitados	Informes de Comisión				Viáticos generados en el año	Sede Central	Director y Jefe de Departamento

Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Nombres	Contratados	Total	
9. Recursos Humanos	Profesional Universitario			
	Agropecuarias	3	0	0
	Administrativas	2	0	0
	Otros	2	2	4
	Profesional Técnico			
	Agropecuarias	0	0	0
Auxiliar Administrativo	Administrativas	2		2
	Otros	2	3	5
	Total	0	3	3
		11	8	14

10. Inicio	Enero 2019
11. Fin	Diciembre 2019
12. Unidad Responsable del Programa	Gerencia de Desarrollo Rural
13. Unidad Técnica Responsable	Direcciones y Departamentos dependientes de la Gerencia de Desarrollo Rural
14. Medios de Difusión	Informes
15. Comentarios	Todas las actividades serán ejecutadas conforme a disponibilidad presupuestaria



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	2.2.1 DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO - FIDES
2. Resultado	Sistemas de Agua Potable construidos, proyectos agro productivos ejecutados en los diferentes asentamientos, así como fortalecimiento institucional a proyectos.
3. Definición	Proyectos socialmente capacitados, que requieren fortalecer la ejecución y gestión para el proceso de desarrollo, creando de infraestructura social en nuevos colonias, procedimientos y condiciones institucionales que requieren ser fortalecidos para favorecer la implementación de los proyectos de desarrollo, promoviendo el desarrollo de los sujetos de la reforma agraria, con su consecuente viabilidad para la población.
4. Línea de base	En la Ley 24154, Capítulo V, Artículo 32 se crea el Fondo de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible, en adelante FIDES, como órgano dependiente de la presidencia del Instituto, que tendrá como objetivo el planeamiento, diseño y ejecución de operaciones y obras de infraestructura básica, necesarias para obtener el arraigo del cívico y crear las condiciones que permitan el desarrollo de las comunidades beneficiarias, atendiendo a los asentamientos nuevos y antiguos no arraigados.
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	Habitat, Adopción y Sostenible.
6. Objetivo Estratégico Institucional	El Instituto tendrá por objetivo promover la integración armónica de la población en el desarrollo económico y social de la Nación, conforme al mandato de la Constitución Nacional, Artículos 114, 115 y 116. Para ello el Instituto ejecutará la construcción agraria promoviendo el acceso a la tierra rural, saneando y regularizando su tenencia, coordinando y creando las condiciones que permitan el desarrollo de las comunidades beneficiarias, atendiendo a los asentamientos nuevos y antiguos no arraigados.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	Coordinar y promover el desarrollo económico, social y cultural mediante la generación de infraestructura básica para el Arraigo. Destacar los esfuerzos, capacidades, proyectos agro productivos y otras acciones que permitan el arraigo en los asentamientos creados en el marco de la Reforma Agraria.

8. Metas/Productos				
8.1. Denominación	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
			Mujer	Hombre
Proyectos agro productivos ejecutados.				
Sistemas de Agua Potable Construidos.	201	Asentamientos.		
Colonias con Informe De Diagnóstico y administración catastral.				
Construcciones Pagadas.	852	Unidades.		

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Dirección General								
C1A1. Coordinación con los miembros de la Junta Asesora y de Coordinación y la Presidencia Institucional, para establecer las normas de organización, administración y gestión del FIDES, conforme se establece en la Ley.	2 sesiones de la Junta Asesora.	2 sesiones de la Junta Asesora.	2 sesiones de la Junta Asesora.	2 sesiones de la Junta Asesora.	8 sesiones.	Actas de reuniones.	Capital.	Director General.



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	6 reuniones	5 reuniones	5 reuniones	5 reuniones	20 reuniones			
C1A2. Coordinación con los niveles del INDIERT, a fin de llevar a cabo la implementación de la gestión del FIDES.						Actas de reuniones y responsabilidad.	Capital.	Director General.
Componente 2: Dirección de Coordinación General								
C2A1. Coordinación con los directores dependientes con el objetivo de dirigir y supervisar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas, necesarias para el logro de los objetivos.						Memorandum y reuniones realizadas.	Capital.	Director de Coordinación General.
C2A2. Realización de verificaciones in situ a fin de corroborar el avance de los proyectos ejecutados.	12 viajes.	12 viajes.	12 viajes.	12 viajes.	48 viajes.	Informes de Comisionamientos.	Alcance Nacional.	Director de Coordinación General.
Componente 3: Dirección de Inversiones Rurales								
C3A1. Análisis y verificación de los proyectos presentados.	0.	5 proyectos verificados.	3 proyectos verificados.	2 proyectos verificados.	13 proyectos.	Documentos de Verificación.	Capital.	Director de Inversiones Rurales.
C3A2. Apoyo técnico para el relevamiento de datos en las colonias a ser beneficiadas.	12 viajes.	12 viajes.	12 viajes.	12 viajes.	48 viajes.	Informes de Comisionamientos.	Alcance Nacional.	Director de Inversiones Rurales.
Componente 4: Dirección de Planificación y Evaluación								
C4A1. Elaboración del Plan Operativo para la Dirección de FIDES, en coordinación con las demás direcciones.	3 reuniones.	0.	3 reuniones.	0.	3 reuniones.	POA (elaborado en Fichas Técnicas).	Capital.	Director de Planificación y Evaluación.
C4A2. Seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan.	1 Informe.	1 Informe.	1 Informe.	1 Informe.	4 Informes.	Informe de Seguimiento realizado.	Capital.	Director de Planificación y Evaluación.
Componente 5: Dirección de Administración y Finanzas								
C5A1. Elaboración del anteproyecto de presupuesto, las ampliaciones y reintegraciones presupuestales, de los proyectos a ser ejecutados con recursos asignados al FIDES.						Documentos elaborados.	Capital.	Director de Administración y Finanzas.
Componente 6: Dirección de Asesoría Jurídica								
C6A1. Verificación de los documentos presentados para la aprobación de los proyectos, conforme a las regulaciones vigentes.	0.	5 proyectos verificados.	3 proyectos verificados.	2 proyectos verificados.	12 proyectos.	Formulario de verificación documental.	Capital.	Director de Asesoría Jurídica.



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
C6A2. Redacción de convenios, acuerdos y actas de comités para la ejecución de los proyectos radicados con el MIDES, con los gobiernos municipales o departamentales, beneficiarios de los proyectos, instituciones especializadas del sector público u otras entidades u organizaciones no gubernamentales que no persigan fines de lucro.	0	5 horadores de convenios redactados.	3 boradores de convenios redactados.	2 boradores de convenios redactados.	10 proyectos.	Horadores de convenios.	Capital.	Director de Asesoría Jurídica.
Componente 7: Dirección de Auditoría y Control Interno C7A1. Elaboración de un plan de monitoreo y seguimiento de los proyectos a ser ejecutados.	1 plan elaborado.	0.	0.	0.	1 plan elaborado.	Plan elaborado.	Capital.	Dirección de Auditoría y Control Interno

B. Recursos Humanos	Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
		Nombres	Comunidad	Total	
Profesional Universitario	Asesores	3.-	0.-	3.-	2.-
	Administrativos	0.-	0.-	0.-	0.-
	Otros	0.-	0.-	0.-	0.-
	Asesores	1.-	0.-	1.-	2.-
Profesional Técnico	Administrativos	7.-	1.-	8.-	0.-
	Otros				
Auxiliar Administrativo					
Total		11.-	1.-	12.-	4.-

10. Inicio	22/11/2019.
11. Fin	31/12/2019.
12. Unidad Responsable del Programa	México Autoridad del INDECI.
13. Unidad Técnica Responsable	Dirección General del MIDES.
14. Medios de Difusión	Cineforos; Memorandum; Actas de Reuniones; etc.
15. Comentarios	Se debe considerar de que la presente planificación es tentativa y general, y será ajustada conforme a las necesidades de las comunidades y municipios, así como también, a posibles reprogramaciones y/o ampliaciones de los proyectos.



Ficha Técnica 2019

1. Nivel	2.2.2. GERENCIA SIRT
2. Resultado	Títulos de propiedad entregados a los beneficiarios de la reforma agraria.
3. Definición	Mejorar, fortalecer, activar y dinamizar la base catastral del INDECI mediante la generación de una base de datos dinámica.
4. Línea de base	
5. Lineamiento Estratégico de Gobierno	Adecuación de la estructura agraria promoviendo el acceso a la tierra rural, saneando y regularizando la tenencia, coordinando y creando las condiciones propicias para el desarrollo que posibilite el acceso permanente a la canalización de los productores beneficiarios, configurando estrategias que integren participación, sostenibilidad y sustentabilidad ambiental.
6. Objetivo Estratégico Institucional	Regularización de la tenencia de la tierra en el sector las comunidades por el INDECI.
7. Objetivo del Programa / Sub Programa y/o Proyecto	

8. Meta/Producto	Código/Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Monto
8.1. Denominación			Mujer 40 %	Hombr 60 %
Regularización de la tenencia de la tierra	Títulos de propiedad entregados	Título	100 %	

Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Total			
Componente 1: Estadísticas								
C1A1 Generar una base de datos con las informaciones recogidas en campo sobre condiciones económicas, sociales, demográficas, y de sanidad de la zona.	50 %		50 %	100 %		Base de datos - Proyecto SIRT	Asunción	Director de Estadísticas
C1A2 Mantener actualizada la base de datos del Registro Agrario.	20 %	25 %	25 %	100 %		Base de datos - SIRA	Asunción	Departamento de Diagnóstico socio económico
C1A3 Organizar la información de campo de las áreas y elaborar informes estadísticos.	25 %	25 %	25 %	100 %		Planillas e informes de avance		
Componente 2: Planificación y Apoyo Catastral								
C2A1 Desarrollar proyectos auxiliares para asentamientos teniendo en cuenta todos los aspectos técnicos correspondientes al mismo.	25 %	25 %	25 %	100 %		Planos y planos de proyectos digitales	Asunción	Director de Planificación y Apoyo Catastral
C2A2 Ordenar y presentar los datos en cuenta a ubicaciones catastrales se refiere, con apoyo de datos relevantes en el campo, imágenes satelitales, aéreas, datos por satélite por otros medios de datos sobre el tema.	25 %	25 %	25 %	100 %		Base de datos - Proyecto SIRT	Asunción - Oficina del Interior del INDECI	Departamento de Digitalización
C2A3 Actualizar periódicamente la información catastral de todas las regiones del país en base a los reportes geográficos disponibles.	25 %	25 %	25 %	100 %		Base de datos - Proyecto SIRT	Asunción - Oficina del Interior del INDECI	
Componente 3: Topografía								
C3A1 Ejecutar los proyectos parciales para los futuros asentamientos teniendo en cuenta todos los aspectos técnicos correspondientes al mismo.	50 %	50 %		100 %		Plan de levantamiento - Cuentas de gastos	Asunción	Director de Topografía



Componente/Actividad	Indicador de Cumplimiento					Medio de Verificación	Localización	Responsable
CSA2. Efectuar estudios y requerimientos de la implementación de los proyectos	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Planillas e informes de seguimiento	Asunción	
CSA3. Planificar y dirigir los trabajos técnicos de campo relativos a mediciones y levantamientos	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Planillas e informes de seguimiento	Asunción	
Componente 4: Técnico Jurídico								
CA41. Mantener la nómina de los funcionarios técnicos municipales y capacitados para ejecutar trabajos de mensuración	60 %		90 %		100 %	Planilla de verificación (formato impreso y digital)	Asunción	Director de Técnico Jurídico
CA42. Designar a profesional técnico que realice la mensura judicial para cada caso.	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Resoluciones de Presidencia	Asunción	
CA43. Monitorear e informar periódicamente a la gerencia SIRT sobre la situación de cada expediente judicial.	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Planilla de verificación (formato impreso y digital)	Asunción	
Componente 5: Catastro y Geomática								
CSA1. Generar y alimentar la infraestructura de datos espaciales de las comunales, cels y viviendas a partir de la digitalización, cartografía y georreferenciación de los roles patrimoniales, los planos de zonificación y el relevamiento de campo en las características físicas topográficas.	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Base de datos - Proyecto SIRT y Sistema SIRA	Asunción	Director de Catastro y Geomática
CSA2. Mantener actualizada la base de datos geoespacial.	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Base de datos - Proyecto SIRT y Sistema SIRA	Asunción	
CSA3. Elaborar los planos de zonificación que se adjuntan a las solicitudes de la Alcaldía SIRT de la Corte Suprema de Justicia para su inscripción en el Sistema Nacional de Cuentas.	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %	Planos y planillas de informes	Asunción	

Recursos	Cantidad de Funcionarios			Adicional Requerido
	Nombres	Contratos	Total	
9. Recursos Humanos	Profesional Jurídico	0	0	0
	Administrativo	12	60	72
	Otros	0	0	0
	Profesional Técnico	0	0	0
	Administrativo	25	45	65
	Otros	0	0	0
Total		37	105	167

10. Inicio	Enero 2019
11. Fin	Diciembre 2018
12. Unidad Responsable del Programa	Presidencia NCERT
13. Unidad Técnica Responsable	Gerencia del Sistema de Información de Recursos de la Tierra (GSIRT)
14. Medio de Difusión	Base de datos geoespaciales, planillas de informes, planos, etc.
15. Comentarios	

