



FONDO DE TIERRAS

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3 Naturaleza.....	5
1.3.1 Objetivos.....	5
1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5 Facultades y Potestades.....	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	7
1.7 Marco Filosófico y Estratégico.....	7
1.7.1 Marco Filosófico.....	7
1.7.2 Misión.....	7
1.7.3 Visión.....	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8 Alcance.....	8
1.9 Aprobación y Actualización.....	8
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	9
1.11.1 Imaginario Funcional.....	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos.....	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	1
3. RED DE PROCESOS.....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17

ACRÓNIMOS

No hay acrónimos

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Dichos Manuales son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

Cada Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cinco capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta la Red de Procesos y el cuarto capítulo la Red de Procedimientos, respectivamente.

Finalmente, el quinto capítulo presenta la descripción de los procedimientos del área correspondiente a este Manual.

1.1 Objetivos del Manual

El Manual Procesos y Procedimientos, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.

- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

1.3 Naturaleza

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

1.3.1 Objetivos

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto:

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuado, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.
- d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.
- e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.
- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.

- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión y principios de la Institución.

1.7.2 Misión

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos de Secretaría General del Fondo de Tierras,

1.9 Aprobación y Actualización

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

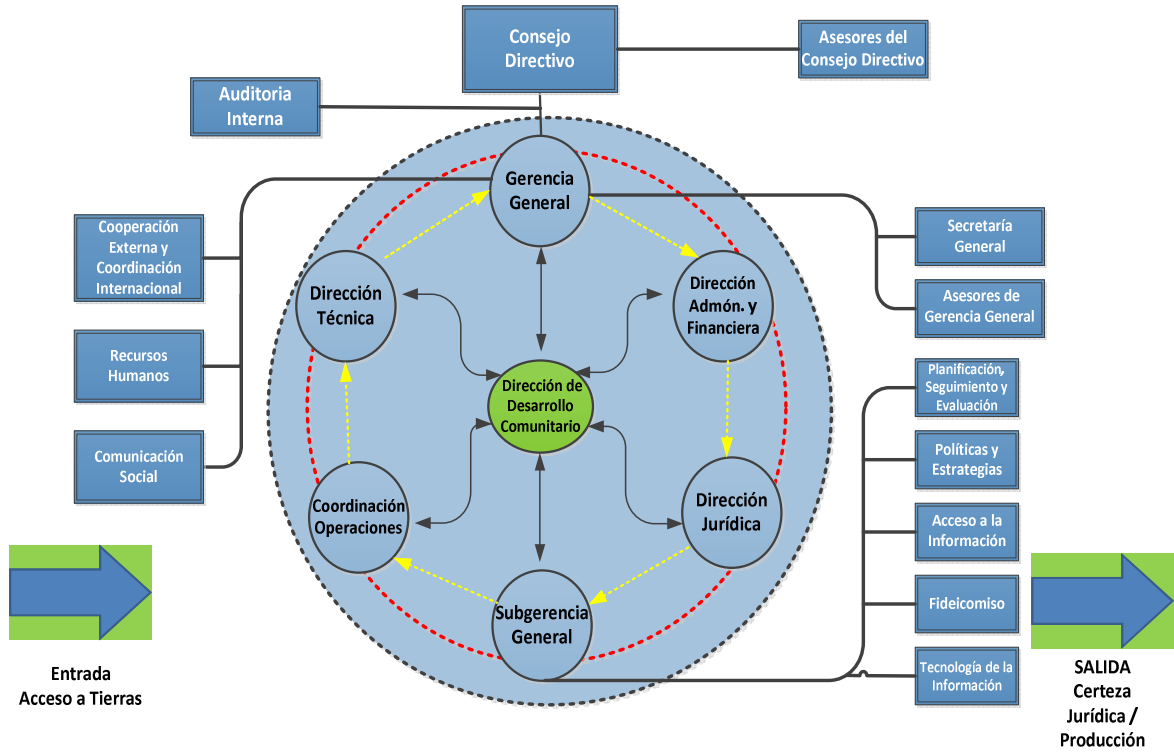
1.11.1 Imaginario Funcional

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

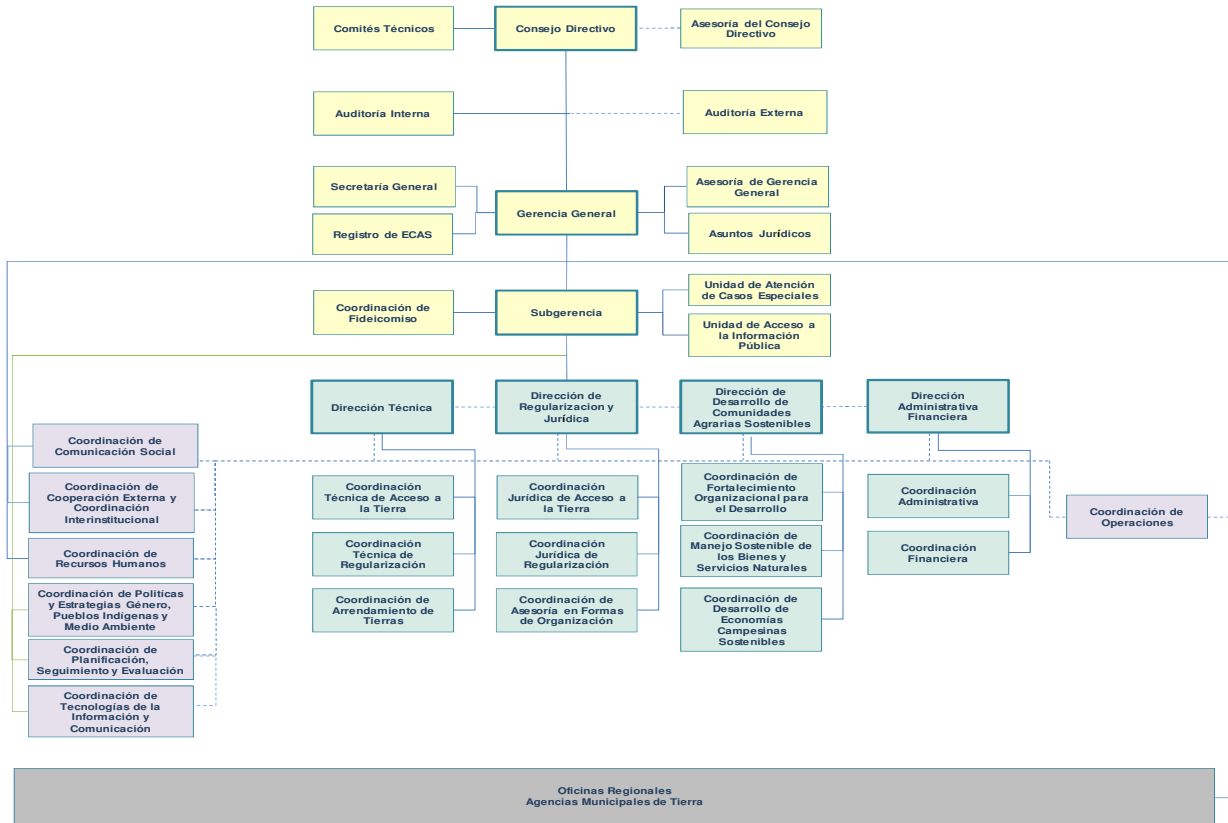
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.

El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos.



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

Hacer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

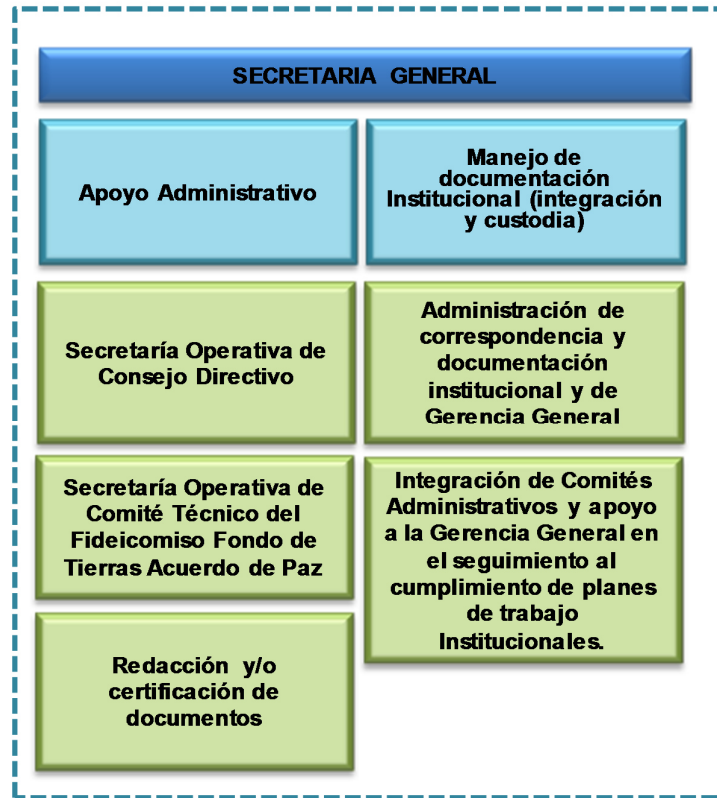
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

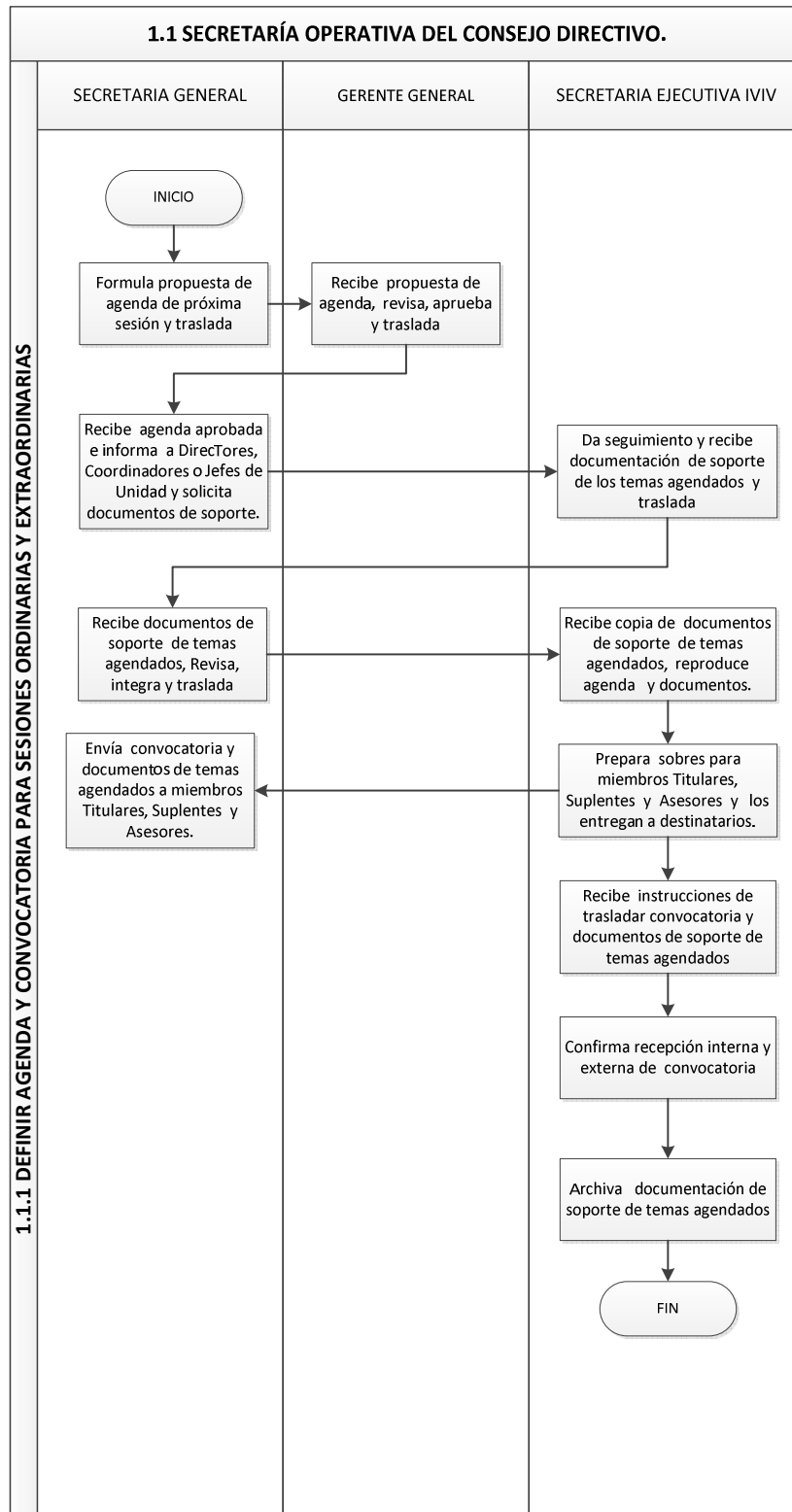
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Apoyo administrativo	1.	Secretaría Operativa de Consejo Directivo.	1.1.
		Secretaría Operativa de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	1.2.
		Redacción y/o certificación de documentos	1.3.
Manejo de documentación institucional (integración y custodia)	2.	Administración de correspondencia y documentación Institucional y de Gerencia General.	2.1.
		Integración de Comités Administrativos y apoyo a la Gerencia General en el seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo Institucionales.	2.2.

4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Secretaría Operativa de Consejo Directivo.	1.1.	Definir agenda y convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias.	1.1.1
		Asistir y coordinar la logística en desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias.	1.1.2.
Secretaría Operativa de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	1.2.	Definir agenda y convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias	1.2.1.
		Asistir y coordinar logística en desarrollo de sesiones	1.2.2.
Redacción y/o certificación de documentos	1.3.	Redactar y certificar Resoluciones de Gerencia General y Actas Administrativas.	1.3.1.
		Certificar documentos varios.	1.3.2
		Redactar documentos de respuesta de correspondencia de Secretaria General.	1.3.3
Administración de correspondencia y documentación Institucional y de Gerencia General	1.4	Supervisar recepción, análisis y direccionamiento de la correspondencia de Gerencia General	1.4.1
		Administrar el archivo documental Institucional.	1.4.2
Integración de Comités Administrativos y apoyo a la Gerencia General en el seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo Institucionales.	1.5	Integrar Comités Administrativos permanentes y temporales de trabajo internos.	1.5.1
		Dar seguimiento a temas solicitados por el Gerente General.	1.5.2

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

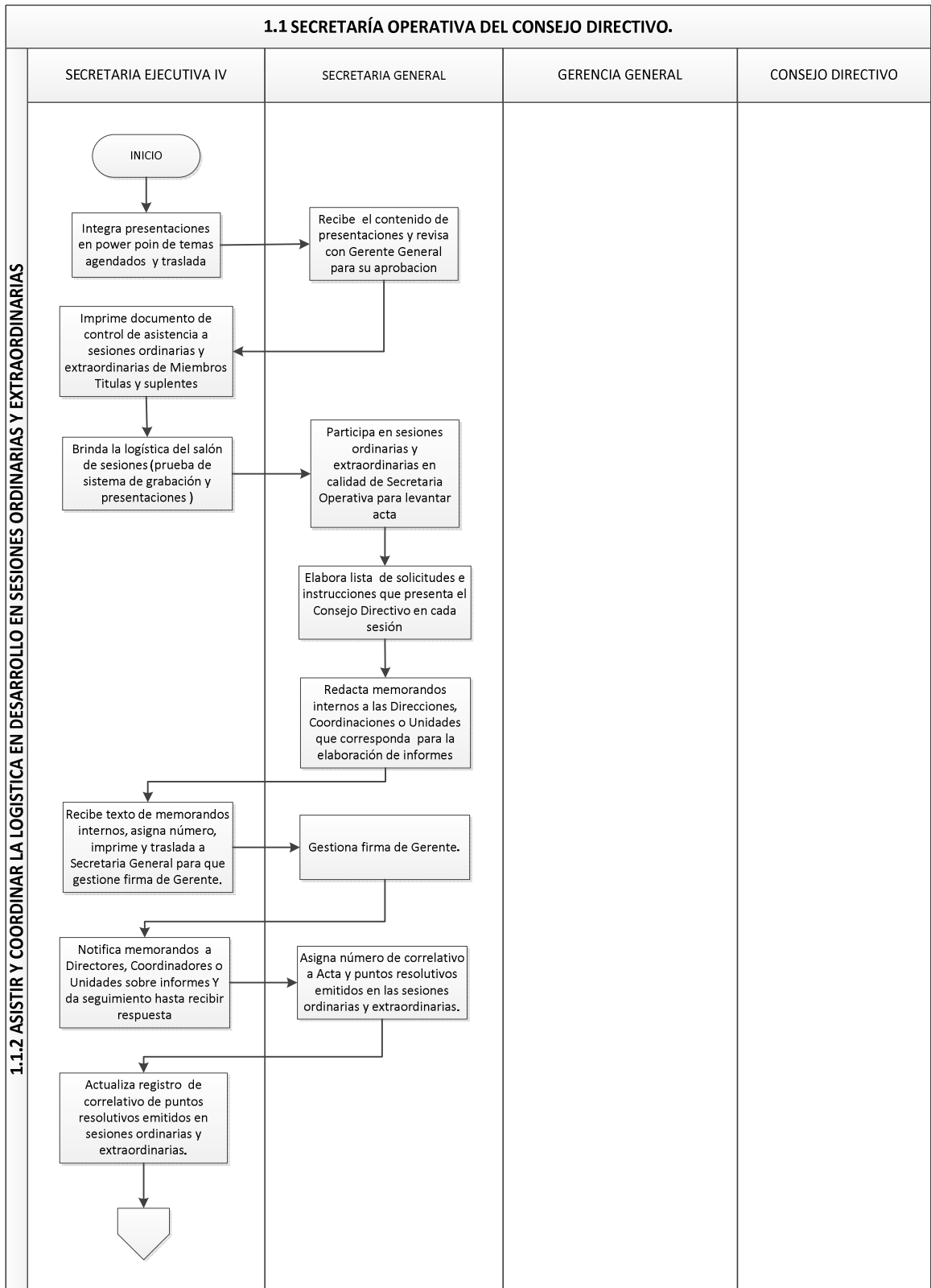
Proceso: Secretaría Operativa del Consejo Directivo.	Código	1.1.
Procedimiento: Definir agenda y convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Presentar al Consejo Directivo temas que requieren aprobación.		
Alcance: Desde formular propuesta de agenda de próxima sesión, trasladarla para análisis y aprobación del Gerente General hasta confirmar recepción interna y externa de convocatoria para archivar documentación de soporte de temas agendados.		
No.	Actividades	Responsables
1.	Formula propuesta de agenda de próxima sesión y traslada para análisis y aprobación del Gerente General.	Secretaria General
2.	Recibe de parte de Secretaría General la propuesta de agenda para próxima sesión, revisa y aprueba y traslada a Secretaria General.	Gerente General
3.	Recibe de parte de Gerente General la agenda aprobada e Informa vía correo electrónico a Direcciones, Coordinaciones o Unidades sobre temas agendados para próxima sesión y que corresponden a su área de responsabilidad y solicita documentos de soporte.	Secretaria General
4.	Da seguimiento y recibe de las Direcciones, Coordinaciones o Unidades la documentación de soporte de los temas agendados en medio físico y electrónico, y traslada a Secretaria General.	Secretaria Ejecutiva IVIV
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IVIV documentos de soporte de temas agendados en medio físico y electrónico, revisa e integra y traslada de nuevo a Secretaria Ejecutiva.	Secretaria General
6.	Recibe de Secretaria General una copia de los documentos de soporte de temas agendados integrados, reproduce la agenda de la sesión y documentos. Prepara sobres para miembros Titulares, Suplentes y Asesores y los envía a la Unidad de Servicios Generales para su entrega a destinatarios.	Secretaria Ejecutiva IVIV
7.	Envía convocatoria y documentación de soporte de temas agendados, via correo electrónico a miembros Titulares, Suplentes y Asesores.	Secretaria General
8.	Recibe de Secretaria General instrucciones de trasladar convocatoria y documentación de soporte de temas agendados a Gerente General, Subgerente General, Auditor Interno, Directores y Coordinadores cuyos temas agendados corresponden a su área de responsabilidad.	Secretaria Ejecutiva IVIV
9.	Confirma recepción interna y externa de convocatoria y archiva documentación de soporte de temas agendados . Fin del Procedimiento.	Secretaria Ejecutiva IVIV
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Interno del Consejo Directivo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formatos: SG-CD-01 Agenda y SG-CD-02 entrega y recepción de convocatoria.		

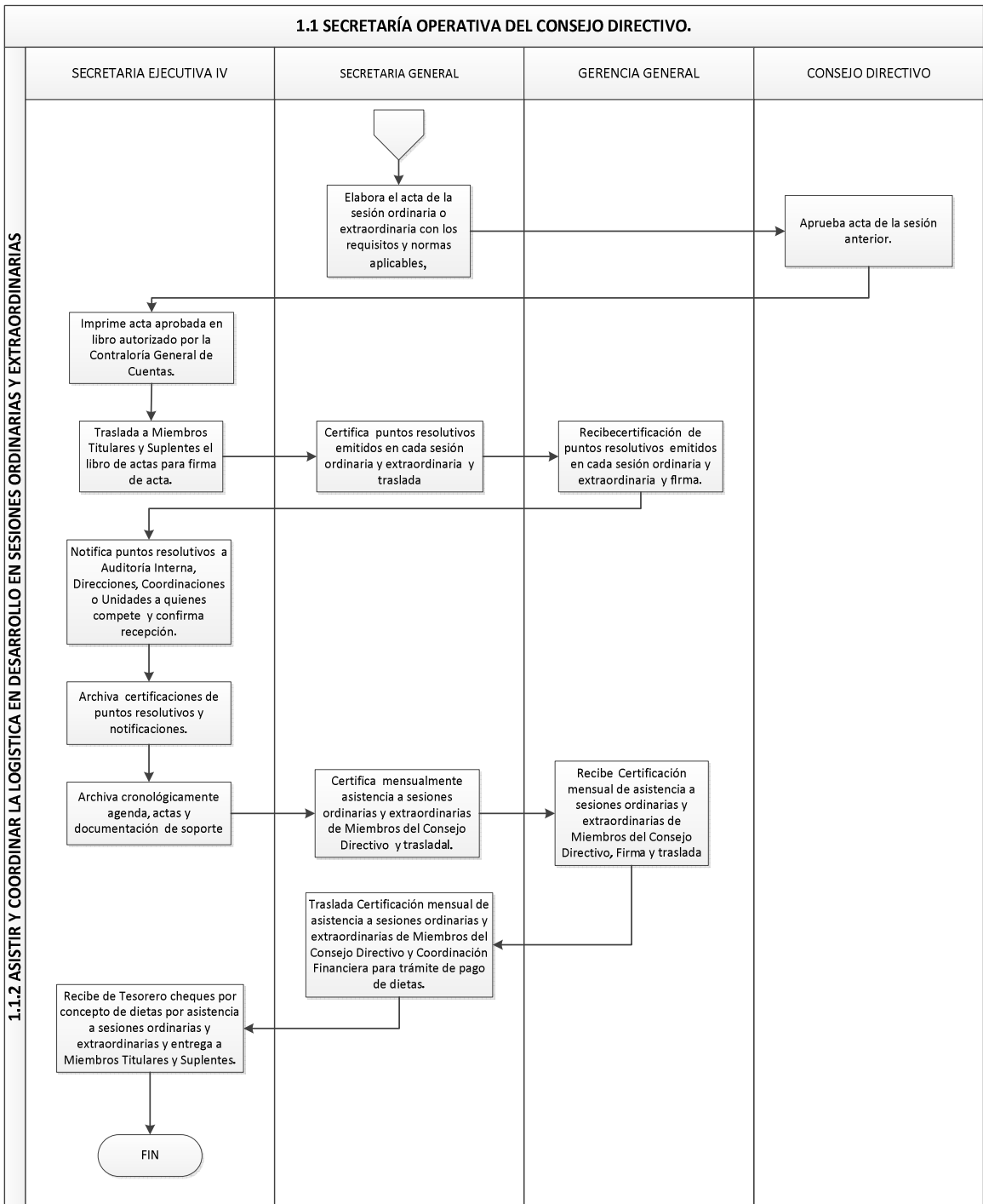


Proceso: Secretaría Operativa del Consejo Directivo	Código	1.1
Procedimiento: Asistir y coordinar la logística en desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Presentar al Consejo Directivo temas que requieren aprobación		
Alcance: Desde integrar presentaciones en power point de temas agendados para trasladarlos a Secretaria General hasta recibir de Tesorero cheques por concepto de dietas por asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias.		

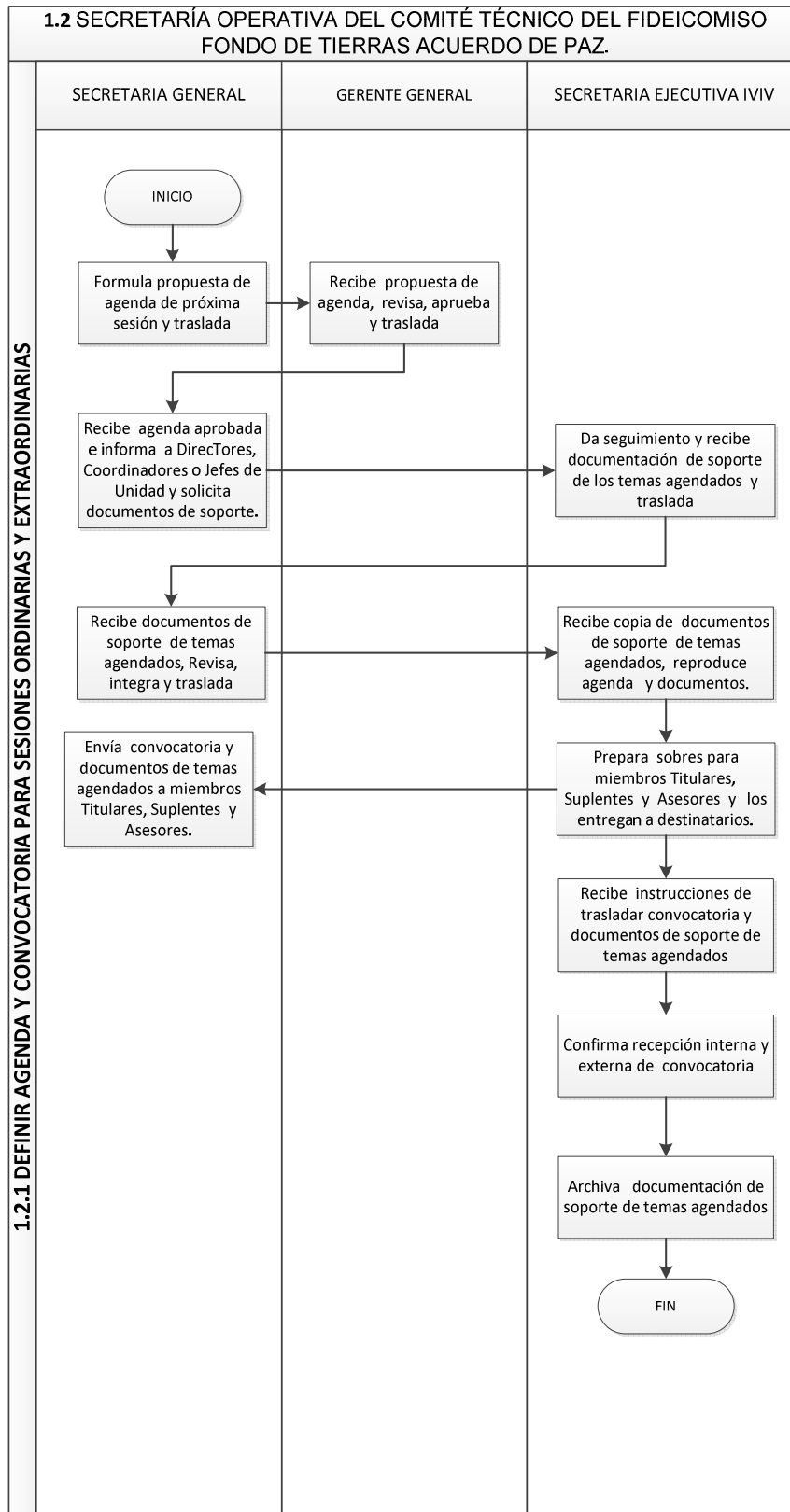
No.	Actividades	Responsables
1.	Integra presentaciones en power point de temas agendados y traslada a Secretaria General.	Secretaria Ejecutiva IV
2.	Recibe Secretaria Ejecutiva IV el contenido de presentaciones en power point, revisa con Gerente General para su aprobación.	Secretaria General
3.	Imprime documento de control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de Miembros Titulares y Suplentes para efectos de acta y pago de dietas.	Secretaria Ejecutiva IV
4.	Brinda la logística del salón de sesiones (prueba de sistema de grabación y presentaciones)	Secretaria Ejecutiva IV
5.	Participa en sesiones ordinarias y extraordinarias en calidad de Secretaria Operativa para levantar acta y apoyar al Gerente General y Presidente del Consejo en el desarrollo de la sesión.	Secretaria General
6.	Elabora lista de solicitudes e instrucciones que presenta el Consejo Directivo en cada sesión y analiza con Gerente General para asignar compromisos.	Secretaria General
7.	Redacta memorandos internos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades que corresponda para la elaboración de informes específicos solicitados por el Consejo Directivo en cada sesión y traslada a Secretaria Ejecutiva IV.	Secretaria General
8.	Recibe de Secretaria General texto de memorandos internos, asigna número, imprime y traslada a Secretaria General para que gestione firma de Gerente.	Secretaria Ejecutiva IV
9.	Gestiona firma de Gerente.	Secretaria General
10.	Notifica memorandos a Directores, Coordinadores o Unidades sobre informes-de temas específicos solicitados por el Consejo Directivo en cada sesión y da seguimiento hasta recibir respuesta.	Secretaria Ejecutiva IV
11.	Asigna número de correlativo a Acta y puntos resolutiveos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Secretaria General
12.	Actualiza registro de correlativo de puntos resolutiveos emitidos en sesiones ordinarias y extraordinarias.	Secretaria Ejecutiva IV
13.	Elabora el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria con los requisitos y normas aplicables, y se adjunta para su lectura y aprobación en la agenda	Secretaria General

	de la próxima sesión.	
14.	Aprueba acta de la sesión anterior.	Consejo Directivo
15.	Imprime acta aprobada en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para este propósito.	Secretaria Ejecutiva IV
16.	Traslada a Miembros Titulares y Suplentes el libro de actas para firma de acta.	Secretaria Ejecutiva IV
17.	Traslada a Gerente General el libro de actas para su firma en calidad de Secretario del Consejo Directivo.	Secretaria General
18.	Certifica puntos resolutivos emitidos en cada sesión ordinaria y extraordinaria para su correspondiente notificación y gestiona firma de Gerente General.	Secretaria General
19.	Firma certificación de puntos resolutivos emitidos en cada sesión ordinaria y extraordinaria para su notificación, en calidad de Secretario del Consejo Directivo.	Gerente General
20.	Notifica puntos resolutivos a Auditoría Interna, Direcciones, Coordinaciones o Unidades a quienes compete y confirma recepción.	Secretaria Ejecutiva IV
21.	Archiva certificaciones de puntos resolutivos y notificaciones.	Secretaria Ejecutiva IV
22.	Archiva cronológicamente agenda, actas y documentación de soporte de temas agendados y documentos entregados en el momento de la sesión.	Secretaria Ejecutiva IV
23.	Certifica mensualmente asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de Miembros del Consejo Directivo para control del pago de dietas y gestiona firma de Gerente General.	Secretaria General
24.	Firma Certificación mensual de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de Miembros del Consejo Directivo para control del pago de dietas en calidad de Secretario del Consejo Directivo.	Gerente General
25.	Traslada Certificación mensual de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de Miembros del Consejo Directivo y Coordinación Financiera para trámite de pago de dietas.	Secretaria General
26.	Recibe de Tesorero cheques por concepto de dietas por asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias y entrega a Miembros Titulares y Suplentes. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva IV
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Interno del Consejo Directivo, Reglamento Organico Interno de Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formatos: SG-CD-03 Asistencia a sesiones, SG-CD-04 Índice de Actas, SG-CD-05 Índice de Puntos Resolutivos, SG-CD-06 Notificaciones de Puntos Resolutivos y SG-CD-07 Certificación para pago de dietas.		





Proceso: Secretaría Operativa del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	Código	1.2.
Procedimiento: Definir agenda y convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias.	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Presentar al Comité Técnico temas que requieren Dictamen u opinión técnica.		
Alcance: Desde formular propuesta de agenda para próxima sesión y traslada para análisis y aprobación del Gerente General		
No.	Actividades	Responsables
1.	Formula propuesta de agenda para próxima sesión y traslada para análisis y aprobación del Gerente General.	Secretaria General
2.	Recibe de parte de Secretaría General la propuesta de agenda para próxima sesión, revisa y aprueba y traslada a Secretaria General.	Gerente General
3.	Recibe de parte de Gerente General la agenda aprobada e informa vía correo electrónico a Direcciones, Coordinaciones o Unidades sobre temas agendados para próxima sesión y que corresponden a su área de responsabilidad y solicita documentos de soporte.	Secretaria General
4.	Da seguimiento y recibe de las Direcciones, Coordinaciones o Unidades la documentación de soporte de los temas agendados en medio físico y electrónico, y traslada a Secretaria General.	Secretaria Ejecutiva IV
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV documentos de soporte de temas agendados en medio físico y electrónico, revisa e integra y traslada de nuevo a Secretaria Ejecutiva.	Secretaria General
6.	Recibe de Secretaria General una copia de los documentos de soporte de temas agendados integrados, reproduce la agenda de la sesión y documentos.	Secretaria Ejecutiva
7.	Prepara sobres para miembros del Comité Técnico y los envía a la Unidad de Servicios Generales para su entrega a destinatarios.	Secretaria Ejecutiva
8.	Envía convocatoria y documentación de soporte de temas agendados, vía correo electrónico a miembros del Comité Técnico.	Secretaria General
9.	Recibe de Secretaria General instrucciones de trasladar convocatoria y documentación de soporte de temas agendados a Gerente General, Subgerente General, Directores y Coordinadores cuyos temas agendados corresponden a su área de responsabilidad.	Secretaria Ejecutiva
10.	Confirma recepción interna y externa de convocatoria y archiva documentación de soporte de temas agendados. Fin del procedimiento	Secretaria Ejecutiva
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras ,Reglamentos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formatos: SG-CTB-01 Agenda y SG-CTB-02 entrega y recepción de convocatoria,		

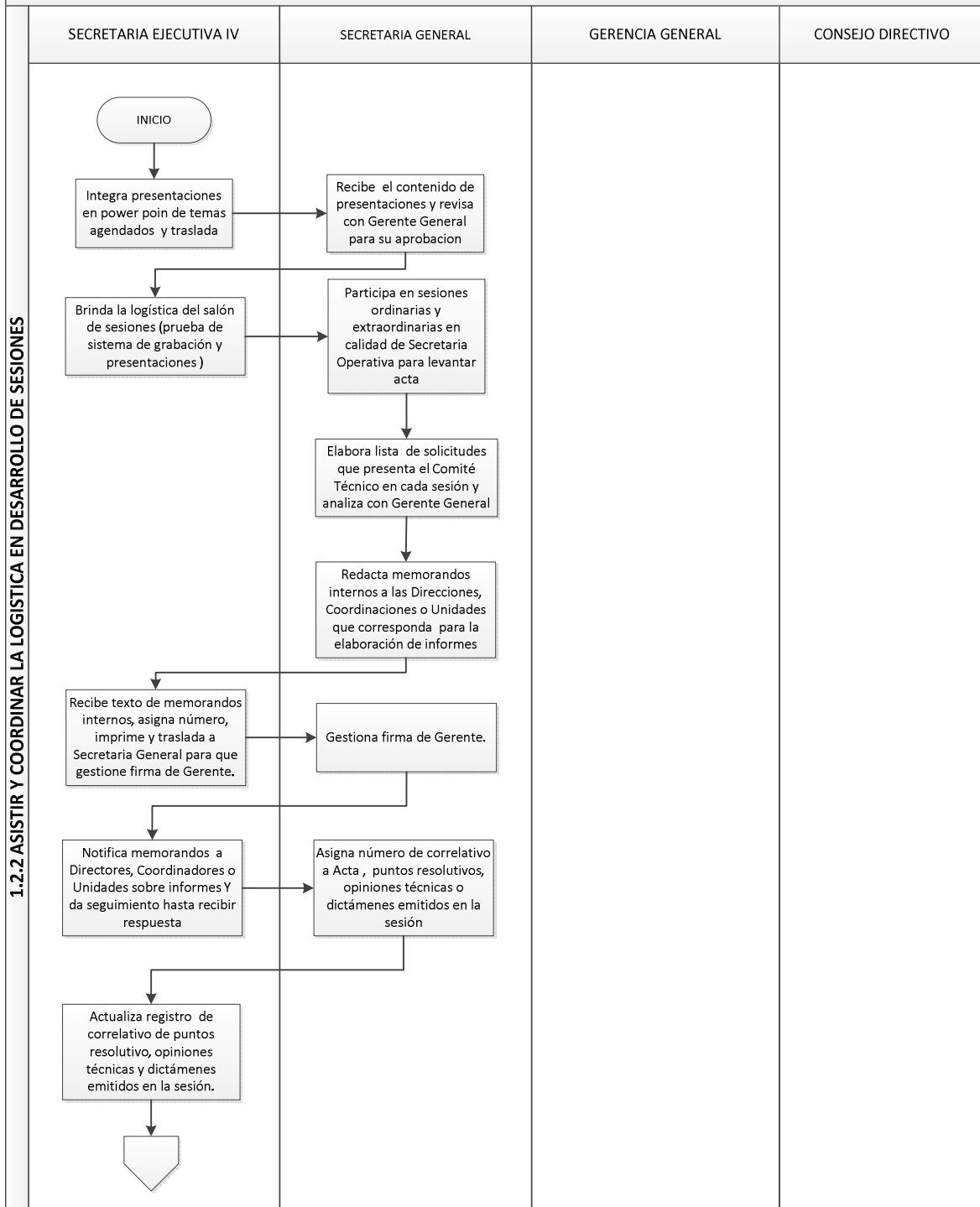


Proceso: Secretaria Operativa del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	Código	1.2
Procedimiento: Asistir y coordinar logística en desarrollo de sesiones.	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: Presentar al Comité Técnico temas que requieren Dictamen u opinión técnica.		
Alcance: Desde integrar presentaciones en power point de temas agendados para trasladarlos a Secretaria General hasta archivar cronológicamente agenda, actas y documentación de soporte de temas agendados y documentos entregados en el momento de la sesión.		

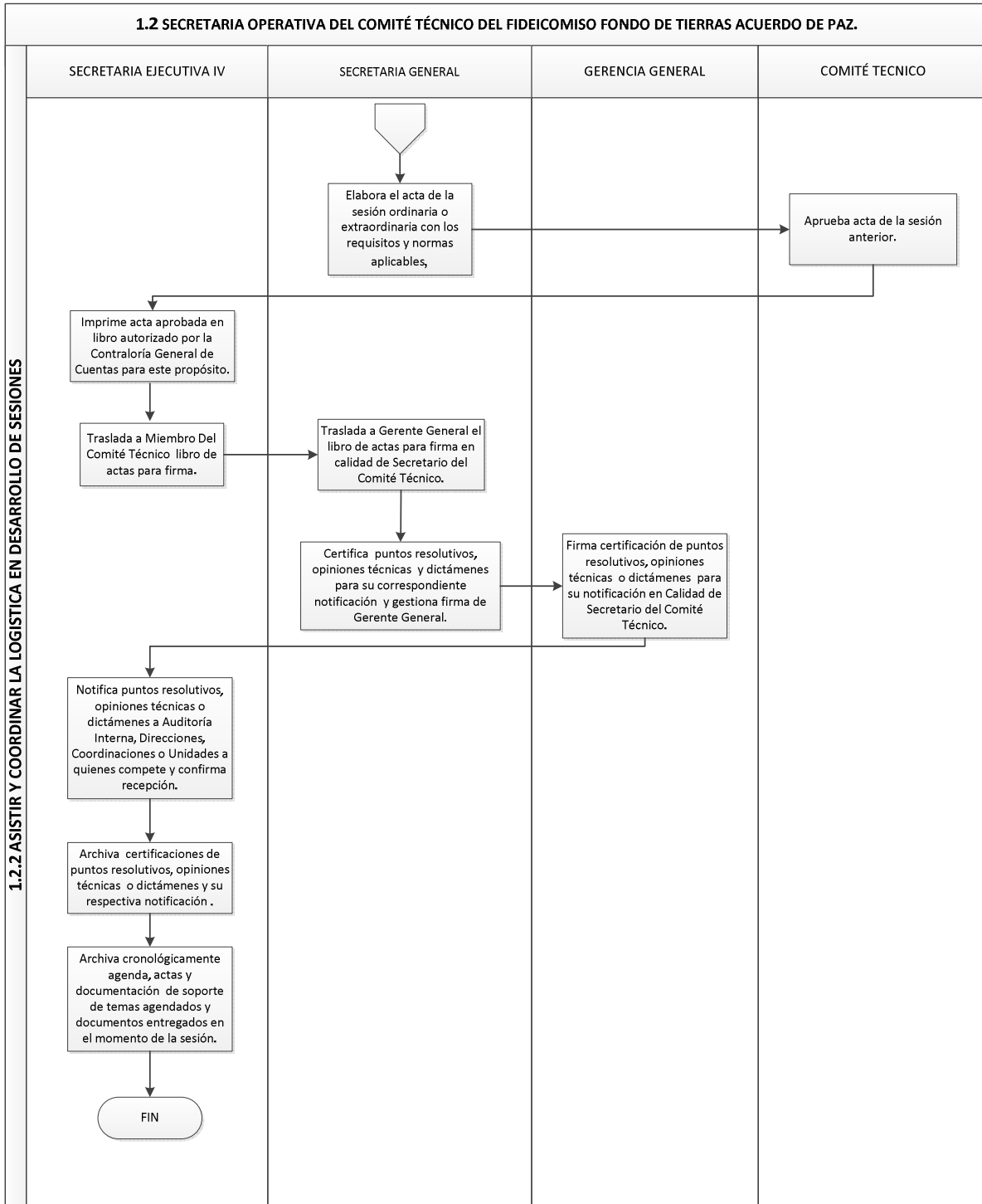
No.	Actividades	Responsables
1.	Integra presentaciones en power point de temas agendado y traslada a Secretaria General	Secretaria Ejecutiva IV
2.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV presentaciones en power point, revisa el contenido juntamente con Gerente General para su aprobación.	Secretaria General
3.	Brinda la logística del salón de sesiones (prueba de presentaciones)	Secretaria Ejecutiva IV
4.	Participa en sesiones ordinarias y extraordinarias en calidad de Secretaria Operativa para levantar acta y apoyar al Gerente General como Secretario del Comité Técnico.	Secretaria General
5.	Elabora lista de solicitudes que presenta el Comité Técnico en cada sesión y analiza con Gerente General para asignar compromisos	Secretaria General
6.	Redacta memorandos internos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades que corresponda para la elaboración de informes específicos solicitados por el Comité Técnico en cada sesión y traslada a Secretaria Ejecutiva.	Secretaria General
7.	Recibe de Secretaria General texto de memorandos internos, asigna número, imprime y traslada a Secretaria General para que gestione firma de Gerente.	Secretaria Ejecutiva IV
8.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV memorandos internos con número asignado y gestiona firma de Gerente.	Secretaria General
9.	Notifica memorandos Directores, Coordinadores o Unidades sobre informes de temas específicos solicitados por el Comité Técnico en cada sesión y da seguimiento hasta recibir respuesta.	Secretaria Ejecutiva IV
10.	Asigna número de correlativo a Actas, puntos resolutivos, opiniones técnicas o dictámenes emitidos en la sesión.	Secretaria General
11.	Actualiza registro de correlativos de puntos resolutivos, opiniones técnicas y dictámenes emitidos en la sesión	Secretaria Ejecutiva IV
12.	Elabora el Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria con requisitos y normas aplicables y se adjunta para su lectura y aprobación en la agenda de la próxima sesión.	Secretaria General
13.	Aprueba acta de la sesión anterior.	Comité Técnico

14.	Imprime Actas aprobada en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para este propósito.	Secretaria Ejecutiva IV
15.	Traslada a Integrantes del Comité Técnico el libro de actas para firma.	Secretaria Ejecutiva IV
16.	Traslada a Gerente General el libro de actas para firma en calidad de Secretario del Comité Técnico.	Secretaria General
17.	Certifica puntos resolutiveos, opiniones técnicas y dictámenes para su correspondiente notificación y gestiona firma de Gerente General.	Secretaria General
18.	Firma certificación de puntos resolutiveos, opiniones técnicas o dictámenes para su notificación en Calidad de Secretario del Comité Técnico.	Gerente General
19.	Notifica puntos resolutiveos, opiniones técnicas o dictámenes a Auditoría Interna, Direcciones, Coordinaciones o Unidades a quienes compete y confirma recepción.	Secretaria Ejecutiva IV
20.	Archiva certificaciones de puntos resolutiveos, opiniones técnicas o dictámenes y su respectiva notificación .	Secretaria Ejecutiva IV
21.	Archiva cronológicamente agenda, actas y documentación de soporte de temas agendados y documentos entregados en el momento de la sesión. Fin del Procedimiento.	Secretaria Ejecutiva IV
Documentos de referencia: Reglamentos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz		
Formatos e instructivos: Formatos: SG-CTB-03 Asistencia a sesiones, SG-CTB-04 Índice de Actas, SG-CTB-05 Índice de Puntos Resolutiveos, Dictámenes y Opiniones técnicas, SG-CTB-06 Notificaciones de Puntos Resolutiveos , Dictámenes y Opiniones técnicas		

1.2 SECRETARIA OPERATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO FONDO DE TIERRAS ACUERDO DE PAZ.



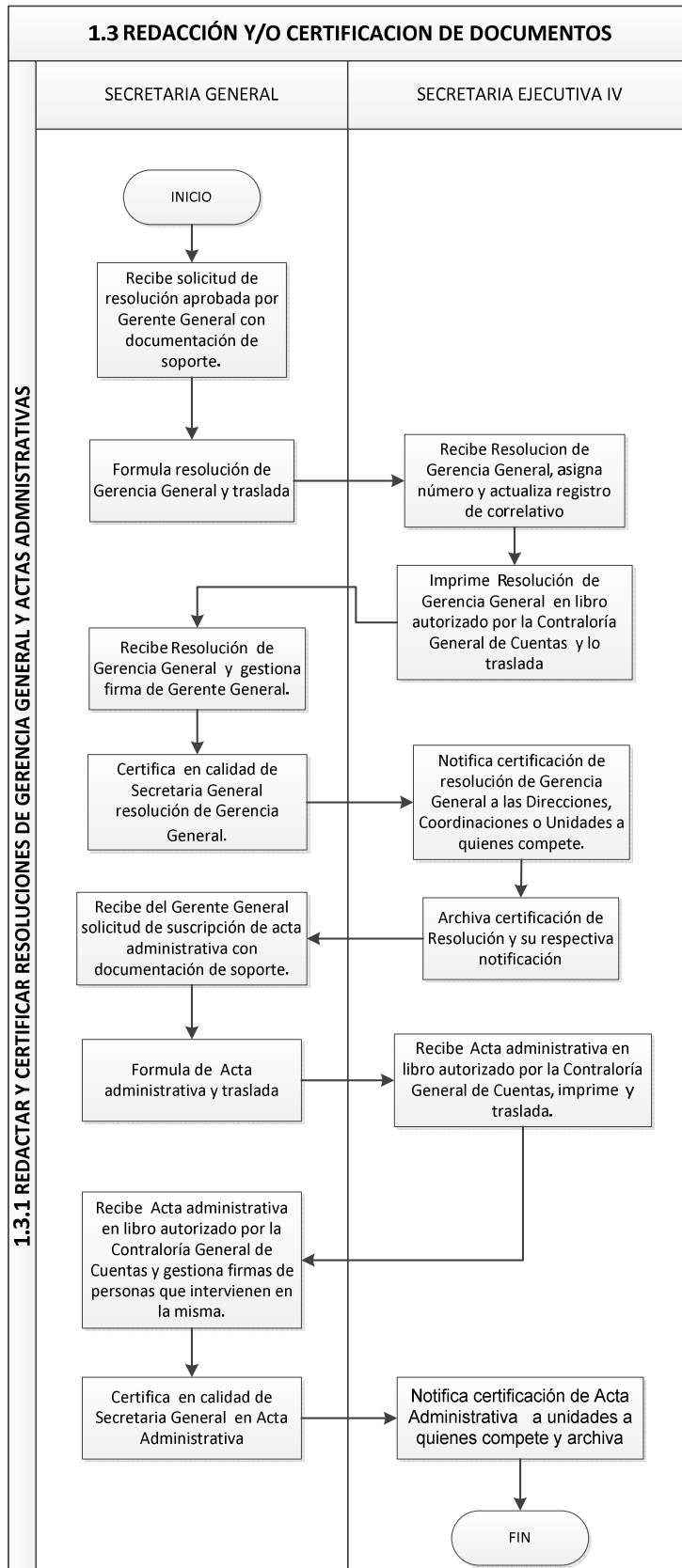
1.2 SECRETARIA OPERATIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO FONDO DE TIERRAS ACUERDO DE PAZ.



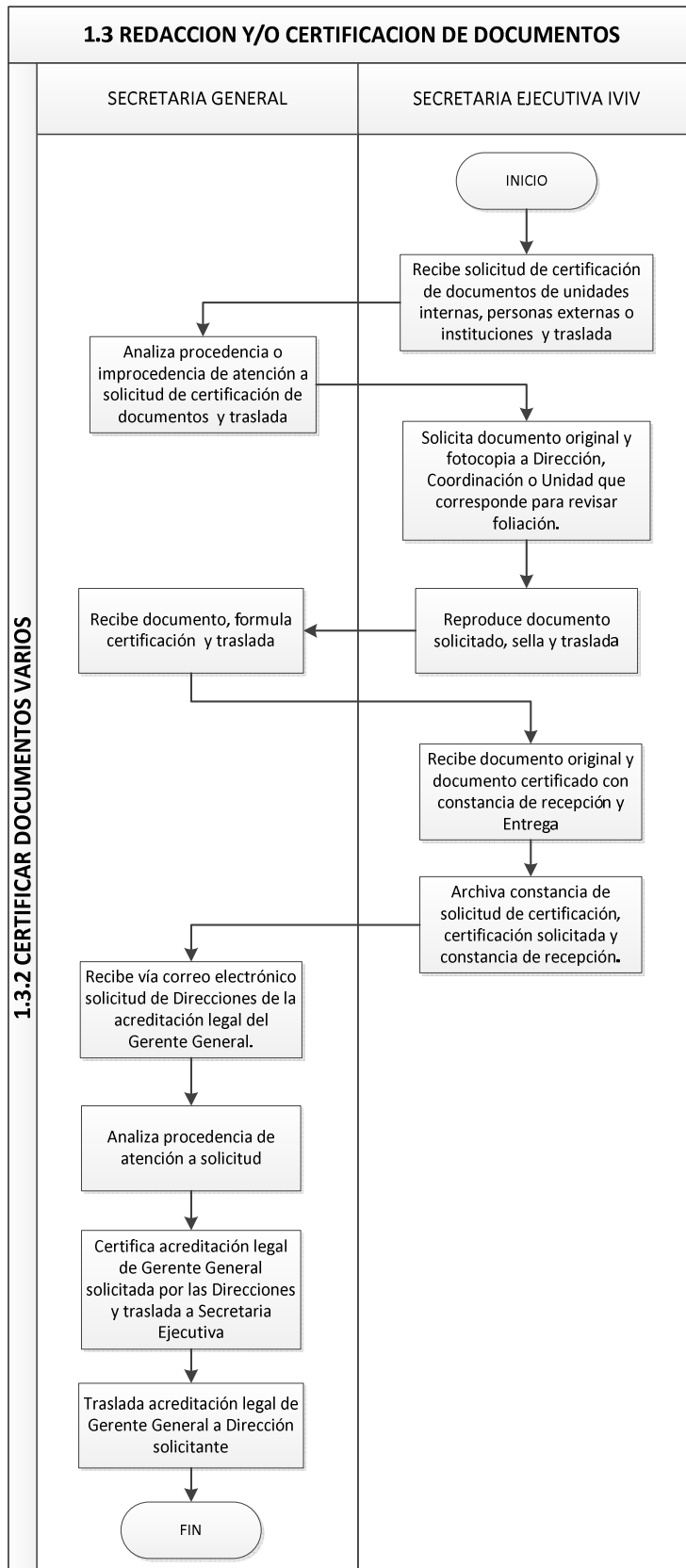
Proceso: Redacción y/o certificación de documentos.	Código	1.3
Procedimiento: Redactar y certificar Resoluciones de Gerencia General y Actas Administrativas.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Dejar documentado las autorizaciones, aprobaciones y decisiones administrativas del Gerente General.		
Alcance: Desde recibir solicitud de resolución aprobada por Gerente General con documentación de soporte hasta notificar certificación de Acta Administrativa a unidades a quienes compete y archiva.		

No.	Actividades	Responsables
1.	Recibe solicitud de resolución aprobada por Gerente General con documentación de soporte.	Secretaria General
2.	Formula resolución de Gerencia General y traslada a Secretaria Ejecutiva IV para asignación de número correlativo e impresión en el libro.	Secretaria General
3.	Asigna número a Resolución de Gerencia y actualiza registro de correlativo.	Secretaria Ejecutiva IV
4.	Imprime resolución de Gerencia General en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para este propósito y lo traslada a Secretaria General para gestión de firma de Gerente General.	Secretaria Ejecutiva IV
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV resolución de Gerencia General y gestiona firma de Gerente General.	Secretaria General
6.	Certifica en calidad de Secretaria General resolución de Gerencia General.	Secretaria General
7.	Notifica certificación de resolución de Gerencia General a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades a quienes compete.	Secretaria Ejecutiva IV
8.	Archiva certificación de Resolución y su respectiva notificación	Secretaria Ejecutiva IV
9.	Recibe del Gerente General solicitud de suscripción de acta administrativa con documentación de soporte.	Secretaria General
10.	Formula de Acta administrativa y traslada a Secretaria Ejecutiva IV para impresión.	Secretaria General
11.	Imprime Acta administrativa en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para este propósito y traslada a Secretaria General para gestión de firmas.	Secretaria Ejecutiva IV
12.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV el Acta administrativa en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y gestiona firmas de personas que intervienen en la misma.	Secretaria General
13.	Certifica en calidad de Secretaria General en Acta Administrativa.	Secretaria General

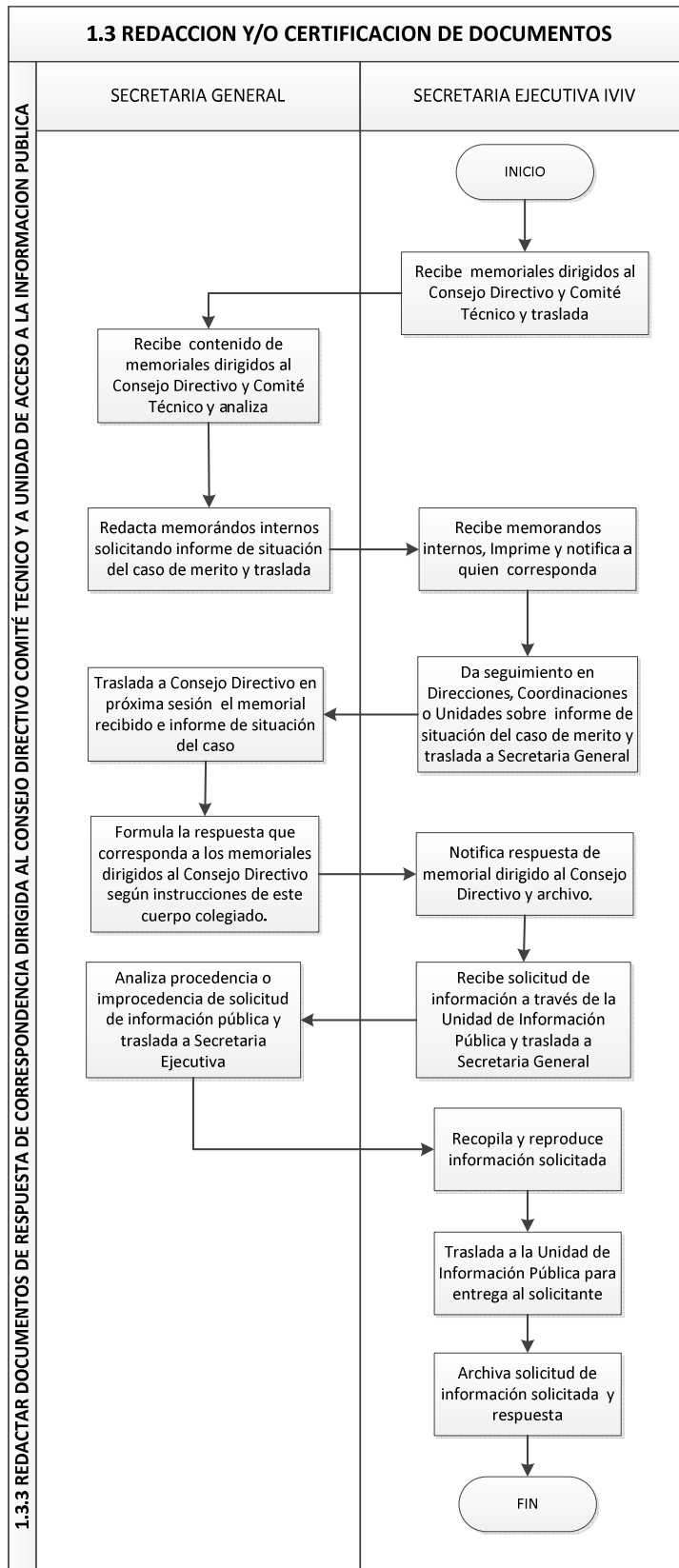
14. Notifica certificación de Acta Administrativa a unidades a quienes compete y archiva. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva IV
Documentos de referencia: Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Solicitudes específicas recibidas de cada Unidad.	
Formatos e instructivos: Formatos SG-GG-01 Índice de Resoluciones de Gerencia, SG-GG-02 Notificación de Resoluciones de Gerencia y SG-GG-03 Notificación de Actas Administrativas	



Proceso: Redacción y/o certificación de documentos.	Código	1.3
Procedimiento: Certificar documentos varios.	Código	1.3.2
Objetivo del procedimiento: Atender con celeridad requerimientos de otras Unidades		
Alcance: Desde recibir solicitud de certificación de documentos de Dirección, Coordinación o Unidad internas de la Institución, personas externas o instituciones y traslada a Secretaría General.		
No.	Actividades	Responsables
1.	Recibe solicitud de certificación de documentos de unidades internas, personas externas o instituciones y traslada a Secretaría General	Secretaría Ejecutiva IV
2.	Analiza procedencia o improcedencia de atención a solicitud de certificación de documentos y traslada a Secretaría Ejecutiva	Secretaría General
3.	Solicita documento original y fotocopia a Dirección, Coordinación o Unidad que corresponde para revisar foliación.	Secretaría Ejecutiva IV
4.	Reproduce documento solicitado, sella y traslada a Secretaría General para su firma	Secretaría Ejecutiva IV
5.	Formula certificación y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Secretaría General
6.	Entrega documento original y documento certificado con constancia de recepción.	Secretaría Ejecutiva IV
7.	Archiva constancia de solicitud de certificación, certificación solicitada y constancia de recepción.	Secretaría Ejecutiva IV
8.	Recibe vía correo electrónico solicitud de Direcciones de la acreditación legal del Gerente General.	Secretaría General
9.	Analiza procedencia de atención a solicitud	Secretaría General
10.	Certifica acreditación legal de Gerente General solicitada por las Direcciones y traslada a Secretaría Ejecutiva	Secretaría General
11.	Traslada acreditación legal de Gerente General a Dirección solicitante.	Secretaría General
Fin del Procedimiento		
Documentos de referencia: Manual de Funciones del Puesto de Secretaría General y Solicitud de certificación.		
Formatos e instructivos: formatos de certificación de documentos		

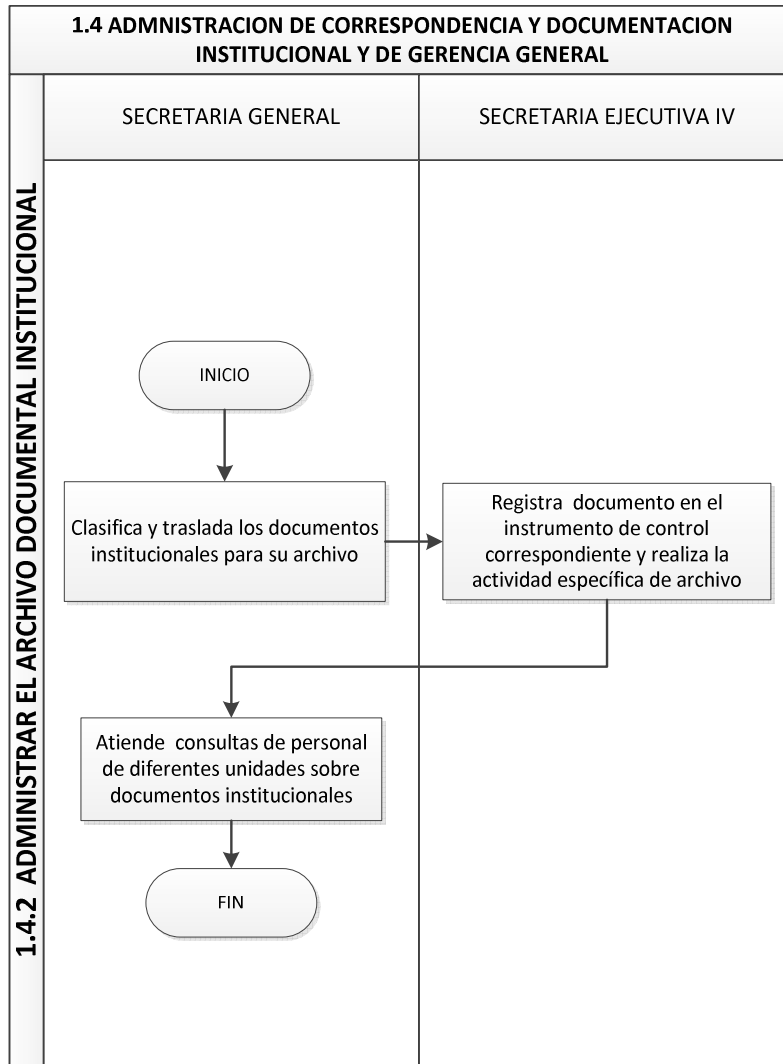


Proceso: Redacción y/o Certificación de Documentos	Código	1.3
Procedimiento: Redactar documentos de respuesta de correspondencia dirigida al Consejo Directivo, Comité Técnico y a Unidad de Acceso a la Información Pública	Código	1.3.3
Objetivo del procedimiento: Atender con celeridad requerimientos de Consejo Directivo y a la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
Alcance: Desde recibir memoriales hasta archivar solicitud de información solicitada y respuesta.		
No.	Actividades	Responsables
1.	Recibe memoriales dirigidos al Consejo Directivo y Comité Técnico y traslada a Secretaría General	Secretaría Ejecutiva IV
2.	Analiza contenido de memoriales dirigidos al Consejo Directivo y Comité Técnico	Secretaría General
3.	Redacta memorandos internos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades que correspondan los memoriales recibidos, solicitando informe de situación del caso de merito y traslada a Secretaría Ejecutiva	Secretaría General
4.	Imprime y notifica memorandos internos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades que correspondan	Secretaría Ejecutiva IV
5.	Da seguimiento en Direcciones, Coordinaciones o Unidades sobre informe de situación del caso de merito y traslada a Secretaría General	Secretaría Ejecutiva IV
6.	Traslada a Consejo Directivo en próxima sesión el memorial recibido e informe de situación del caso	Secretaría General
7.	Formula la respuesta que corresponda a los memoriales dirigidos al Consejo Directivo según instrucciones de este cuerpo colegiado.	Secretaría General
8.	Notifica respuesta de memorial dirigido al Consejo Directivo y archivo.	Secretaría Ejecutiva IV
9.	Recibe solicitud de información a través de la Unidad de Información Pública y traslada a Secretaría General	Secretaría Ejecutiva IV
10.	Analiza procedencia o improcedencia de solicitud de información pública y traslada a Secretaría Ejecutiva	Secretaría General
11.	Recopila y reproduce información solicitada	Secretaría Ejecutiva IV
12.	Traslada a la Unidad de Información Pública para entrega al solicitante	Secretaría Ejecutiva IV
13.	Archiva solicitud de información solicitada y respuesta. <u>Fin del Procedimiento</u>	Secretaría Ejecutiva IV
Documentos de referencia: Manual de Funciones del Puesto de Secretaría General, Ley de Acceso a la Información Pública.		
Formatos e instructivos: -- Memorandos		

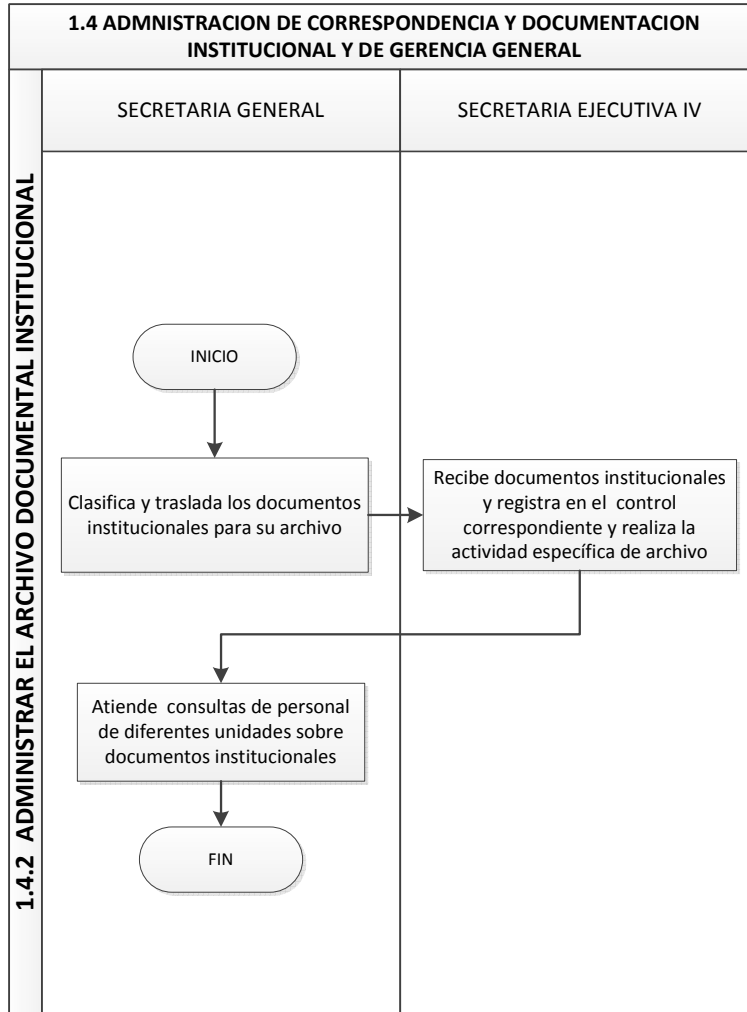


1.3.3 REDACTAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL CONSEJO DIRECTIVO COMITÉ TÉCNICO Y A UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

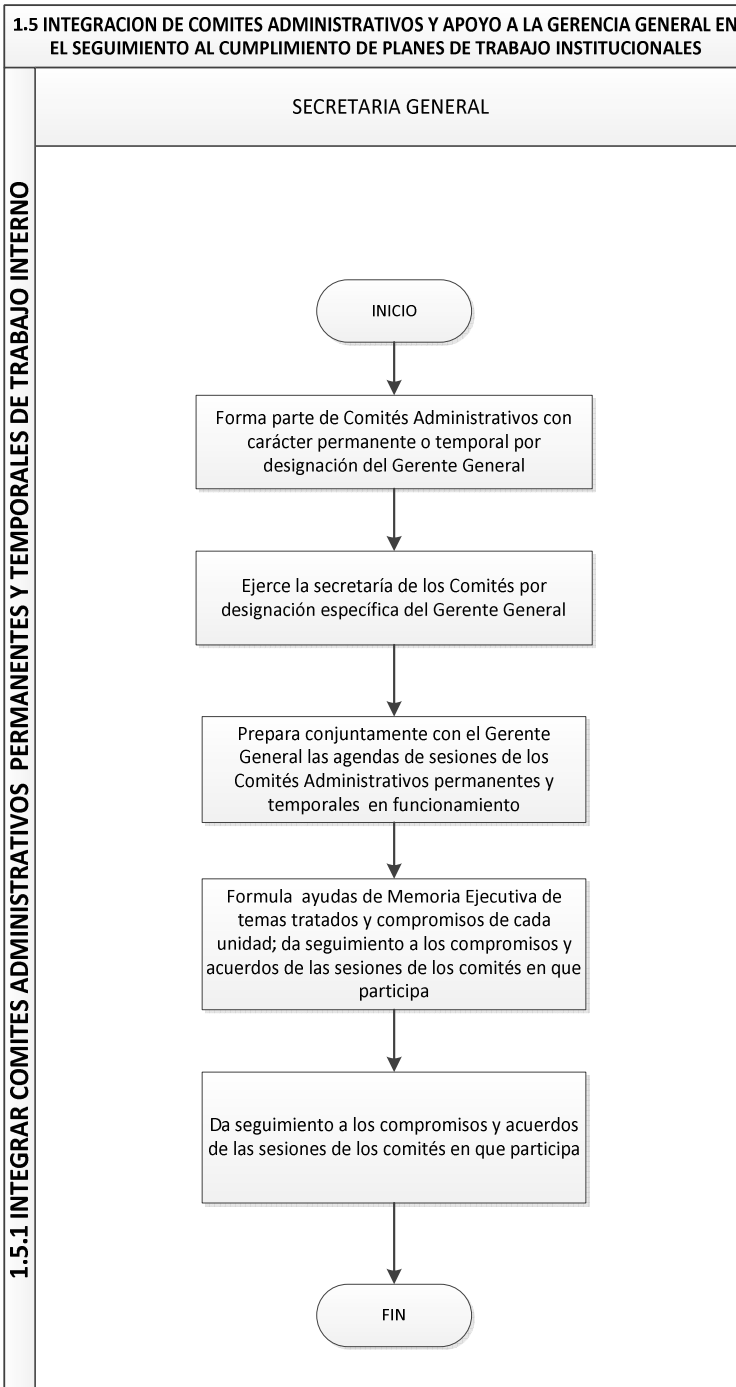
Proceso: Administración de correspondencia y documentación Institucional y de Gerencia General		Código	1.4
Procedimiento: Supervisar la recepción, análisis y direccionamiento de la correspondencia dirigida al Gerencia General :		Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Monitoreo y seguimiento al trámite de la correspondencia dirigida a la Institución			
Alcance: Desde supervisar el procedimiento de recepción, análisis, traslado y seguimiento de la correspondencia dirigida al Gerente General y al Fondo de Tierras hasta responder correspondencia.			
No.	Actividades	Responsables	
1.	Supervisa el procedimiento de recepción, análisis, traslado y seguimiento de la correspondencia dirigida al Gerente General y al Fondo de Tierras	Secretaria General	
2.	Atiende consultas a Encargada de correspondencia sobre temas contenidos en la correspondencia recibida	Secretaria General	
3.	Responde correspondencia que traslada la Gerencia General a través de la Encargada de Correspondencia y que compete a la Secretaria General.	Secretaria General	
<u>Fin del Procedimiento</u>			
Documentos de referencia: -----			
Formatos e instructivos: -----			



Proceso: Administración de correspondencia y documentación Institucional y de Gerencia General.	Código	1.4
Procedimiento: Administrar el archivo documental Institucional.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: Resguardo de los documentos institucionales para consultas		
Alcance: Desde clasificar y trasladar los documentos Institucionales para su archivo hasta atender consultas de personal de diferentes unidades sobre documentos institucionales		
No.	Actividades	Responsables
1.	Clasifica y traslada los documentos institucionales para su archivo (Dictámenes Jurídicos, Informes de Consultorías; Informes de Evaluaciones; Informes de Auditorías Gubernamentales, Auditorías Externas y Auditorías Internas; Base Legal y otros documentos de fideicomisos; y, convenios y cartas de entendimiento)	Secretaria General
2.	Registra el documento en el instrumento de control correspondiente y realiza la actividad específica de archivo (Dictámenes Jurídicos, Informes de Consultorías; Informes de Evaluaciones trianuales del Fondo de Tierras ; Informes De Auditorías Gubernamentales, Auditorías Externas y Auditorías Internas; Base Legal y otros documentos de fideicomisos; y, convenios y cartas de entendimiento).	Secretaria Ejecutiva IV
3.	Atiende consultas de personal de diferentes unidades sobre documentos institucionales. <u>Fin del Procedimiento</u>	Secretaria General
Documentos de referencia: ----- -----		
Formatos e instructivos: Formularios para: Índice de Dictámenes Jurídicos, Índice Convenios e Índices de Cartas de entendimiento.		



Proceso: Integración de Comités Administrativos y apoyo a la Gerencia General en el seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo Institucionales.	Código	1.5
Procedimiento: Integrar Comités Administrativos permanentes y temporales de trabajo interno.	Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Participación en reuniones de trabajo para analizar, discutir y proponer soluciones a los temas presentados por el Gerente, Directores o Coordinadores.		
Alcance: Desde formar parte de Comités Administrativos con carácter permanente o temporal por designación del Gerente General hasta formular Memoria Ejecutiva de temas tratados y compromisos de cada unidad y dar seguimiento a los mismos.		
No.	Actividades	Responsables
1.	Forma parte de Comités Administrativos con carácter permanente o temporal por designación del Gerente General	Secretaria General
2.	Ejerce la secretaría de los Comités por designación específica del Gerente General	Secretaria General
3.	Prepara conjuntamente con el Gerente General las agendas de sesiones de los Comités Administrativos permanentes y temporales en funcionamiento	Secretaria General
4.	Formula ayudas de Memoria Ejecutiva de temas tratados y compromisos de cada unidad; da seguimiento a los compromisos y acuerdos de las sesiones de los comités en que participa. <u>Fin del Procedimiento</u>	Secretaria General
Documentos de referencia: ----- -----		
Formatos e instructivos: --Ayuda de Memoria Ejecutiva de temas tratados y compromisos de cada unidad		

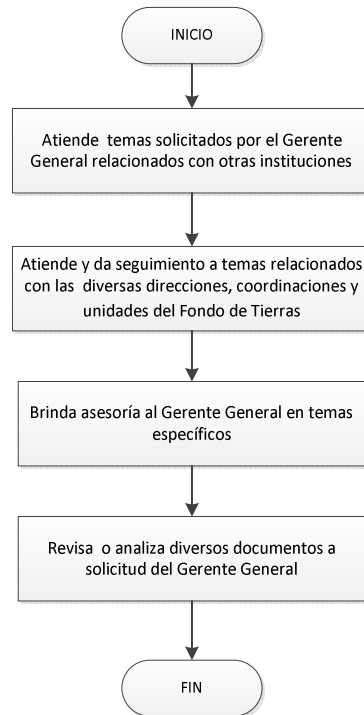


Proceso: Integración de Comités Administrativos y apoyo a la Gerencia General en el seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo Institucionales.		Código	1.5
Procedimiento: Dar seguimiento a temas solicitados por el Gerente General.		Código	1.5.2
Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo al Gerente General para el cumplimiento de sus funciones			
Alcance: Desde atender temas solicitados por el Gerente General relacionados con otras Instituciones hasta revisar o analizar diversos documentos a solicitud del Gerente General.			
No.	Actividades	Responsables	
1.	Atiende temas solicitados por el Gerente General relacionados con otras instituciones	Secretaria General	
2.	Atiende y da seguimiento a temas relacionados con las direcciones, coordinaciones y unidades del Fondo de Tierras	diversas	Secretaria General
3.	Brinda asesoría al Gerente General en temas específicos	Secretaria General	
4.	Revisa o analiza diversos documentos a solicitud del Gerente General. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria General	
Documentos de referencia: ----- -----			
Formatos e instructivos: ----- -----			

1.5 INTEGRACION DE COMITES ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GERENCIA GENERAL EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO INSTITUCIONALES

SECRETARIA GENERAL

1.5.2 DAR SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL GERENTE GENERAL



1.5 INTEGRACION DE COMITES ADMINISTRATIVOS Y APOYO A LA GERENCIA GENERAL EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO INSTITUCIONALES

SECRETARIA GENERAL

1.5.2 DAR SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL GERENTE GENERAL

