



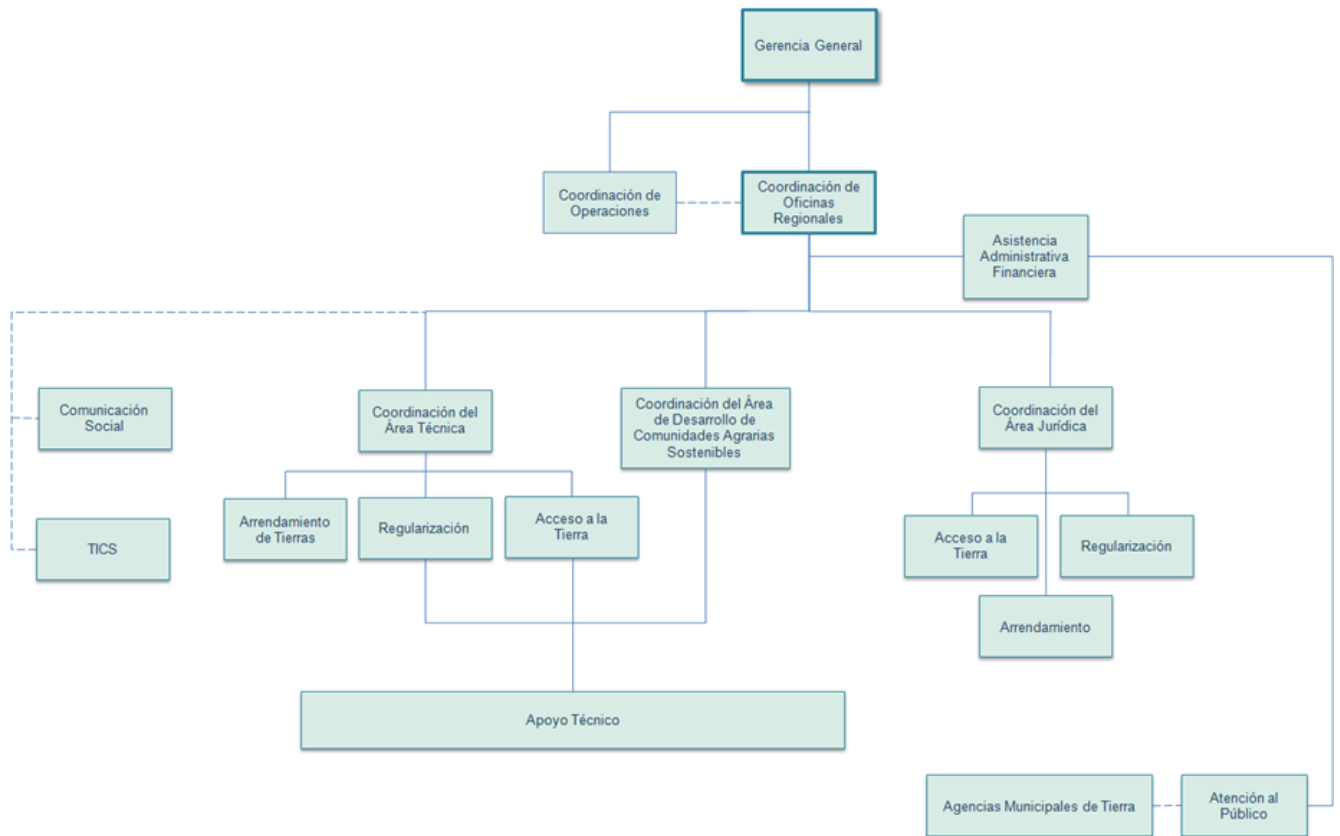
FONDO DE TIERRAS

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINAS REGIONALES

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ORGANIGRAMA



ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	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.....	5
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	7
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estrategicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8. Alcance	8
1.9. Aprobación y Actualizacion.....	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. Procesos y procedimientos de Atención al Público	14
3. Procesos y procedimientos de Recursos Humanos	31
4. Procesos y procedimientos de Contabilidad (Area Financiera).....	57
5. Procesos y procedimientos de Comunicación Social.....	77
6. Procesos y procedimeintos de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	90
7. Procesos y procedimientos de Arrendamiento de Tierras.....	103
8. Procesos y procedimientos de Regularización y Jurídica Acceso a la Tierra via adjudicacion	158
9. Procesos y procedimientos de Regularización y Jurídica Regularizacion de tierras entregadas por el estado.....	216
10. Procesos y procedimientos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.....	306
11. Procesos y procedimientos de Admnistracion.....	371
12. Procesos y procedimientos de Asesoría en Formas de Organización.....	411

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.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cuatro 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 los Procesos de Compras y el cuarto capítulo los Procesos de Servicios Generales, cada uno con sus procedimientos respectivos.

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 del área Administrativas 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

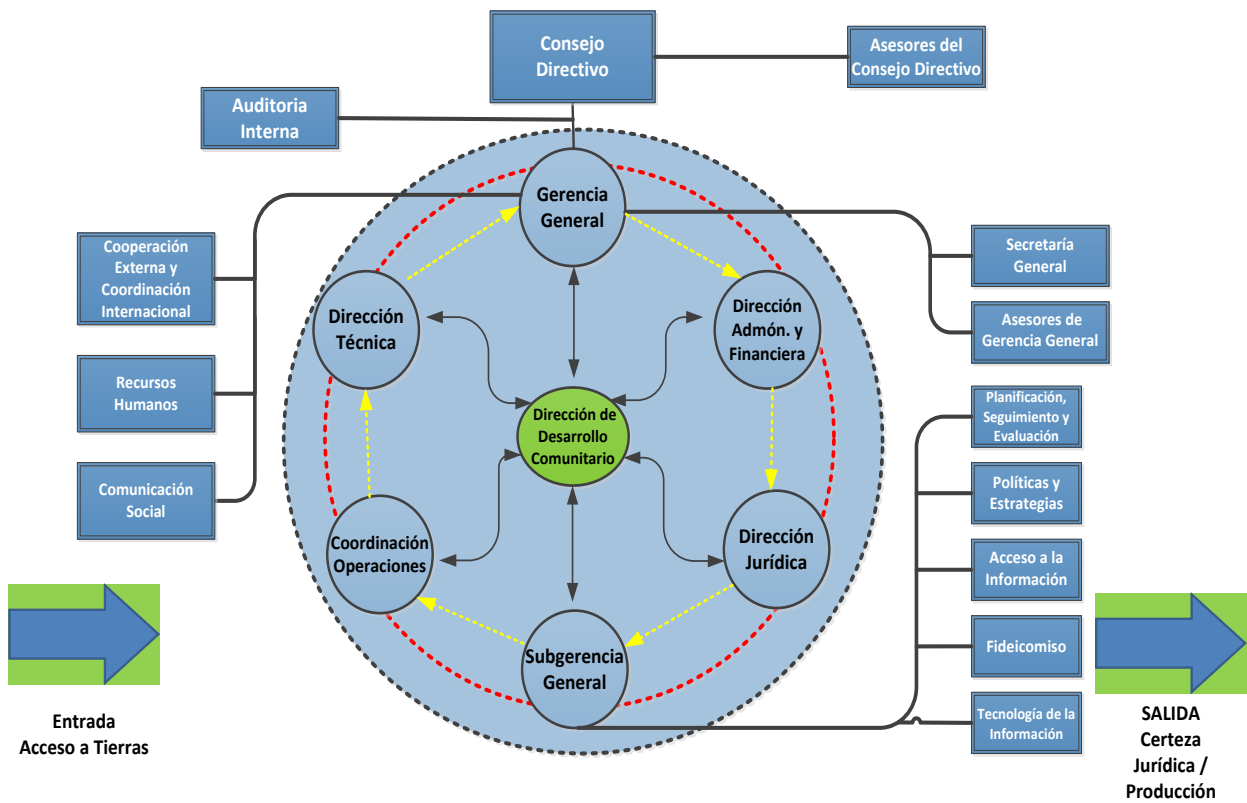
1.11.1 Imaginario Funcional

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

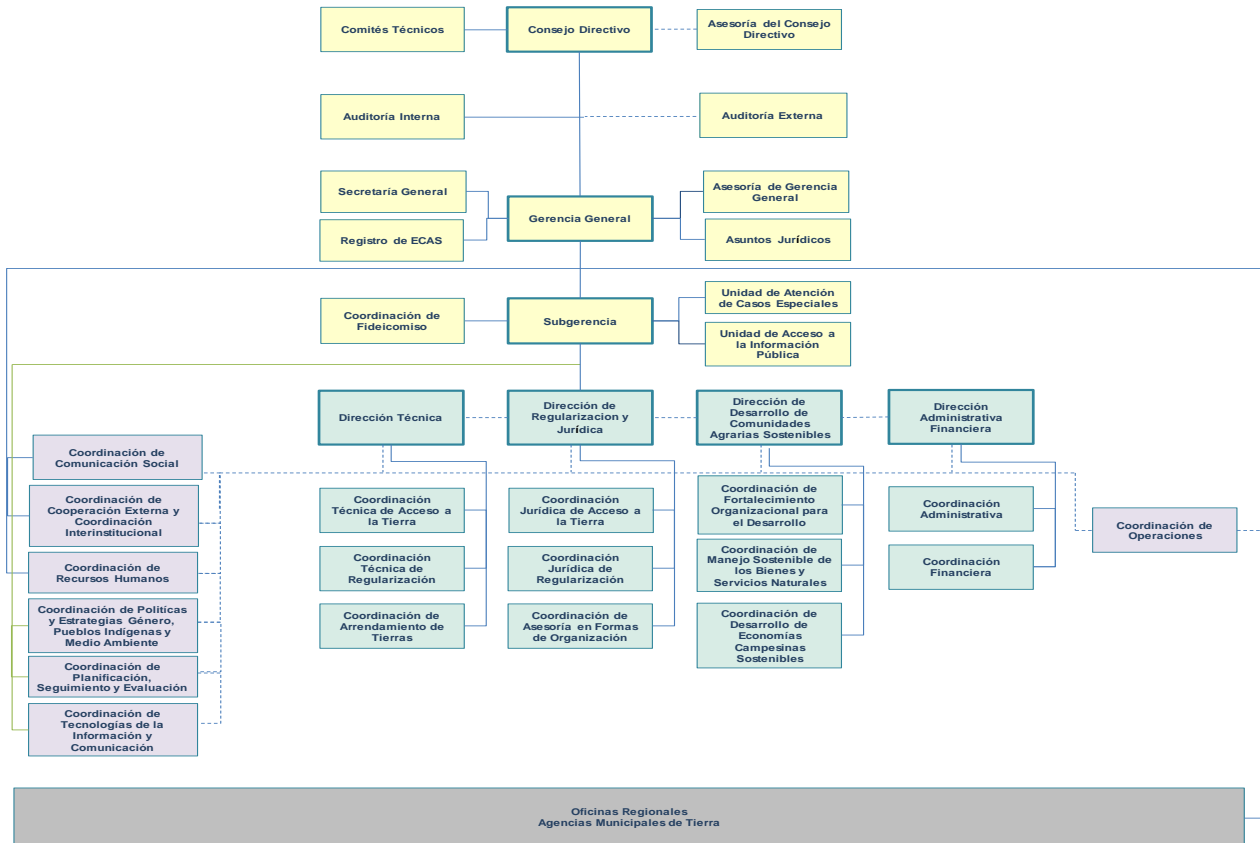
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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 planeado

- 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. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PÚBLICO EN OFICINAS REGIONALES

2.1 MAPA DE PROCESOS



2.2 RED DE PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL PÚBLICO EN OFICINAS REGIONALES

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Atención al público en Oficinas Regionales.	1.	Atención al público.	1.1
		Servicio al Público.	1.2
		Atención y Servicio al público.	1.3

2.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PÚBLICO EN OFICINAS REGIONALES

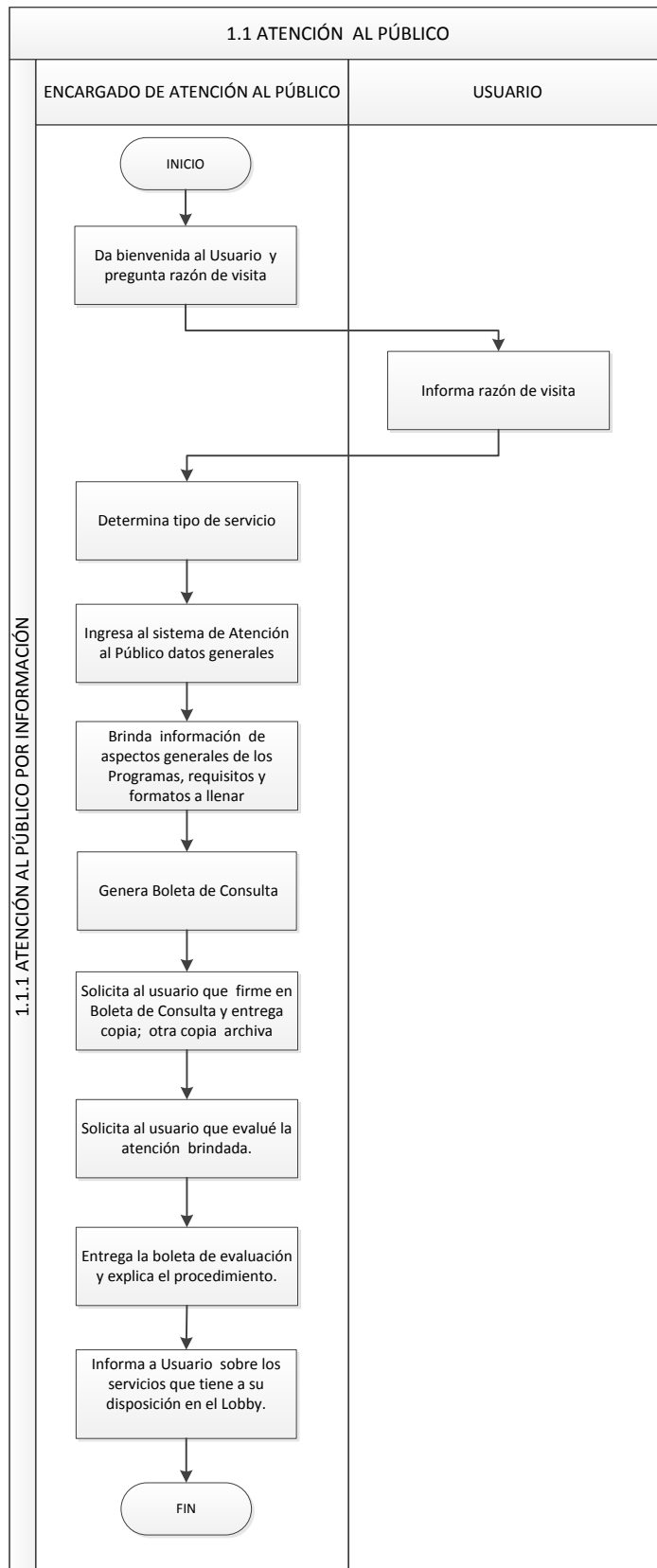
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Atención al público.	1.1	Atención al público por información.	1.1.1
		Atención al público por Seguimiento a la Gestión.	1.1.2
		Atención al público por Gestión.	1.1.3
Servicio al Público.	1.2	Servicio al Público por Gestión.	1.2.1
Atención y Servicio al público.	1.3	Evaluación de la atención.	1.3.1

2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PÚBLICO EN OFICINAS REGIONALES

Proceso: Atención al público.	Código	1.1
Procedimiento: Atención al público por información.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Brindar una atención adecuada a los usuarios de los servicios que brinda el Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde dar la bienvenida al usuario y/o usuaria y le pregunta la razón de su visita hasta recibir el expediente físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida al usuario y/o usuaria y le pregunta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público	Usuario
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4	Ingresa al sistema de Atención al Público los datos generales del usuario (Nombre completo, número de DPI, número de teléfono, dirección).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5	Brinda la información de aspectos generales de los Programas, requisitos y formatos a llenar y genera una Boleta de Consulta. (original y copia).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
6	Solicita al usuario que firme (si sabe firmar, no sabe firmar coloque su huella pulgar derecho) la Boleta de Consulta y le entrega una copia; la otra copia la archiva como constancia.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y

Proceso: Atención al público.		Código	1.1
Procedimiento: Atención al público por información.		Código	1.1.1
		Agencias Municipales de Tierras)	
7	Solicita al usuario que evalúe la atención brindada, entrega la boleta de evaluación y explica el procedimiento.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
8.	Informa al Usuario sobre los servicios (agua, café, sanitario, otros) que tiene a su disposición en el área de Atención al Público. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
Documentos de referencia: Boleta de Consulta			
Formatos e instructivos: Sistema de Atención al Público y los Formatos de Cada uno de los programas.			

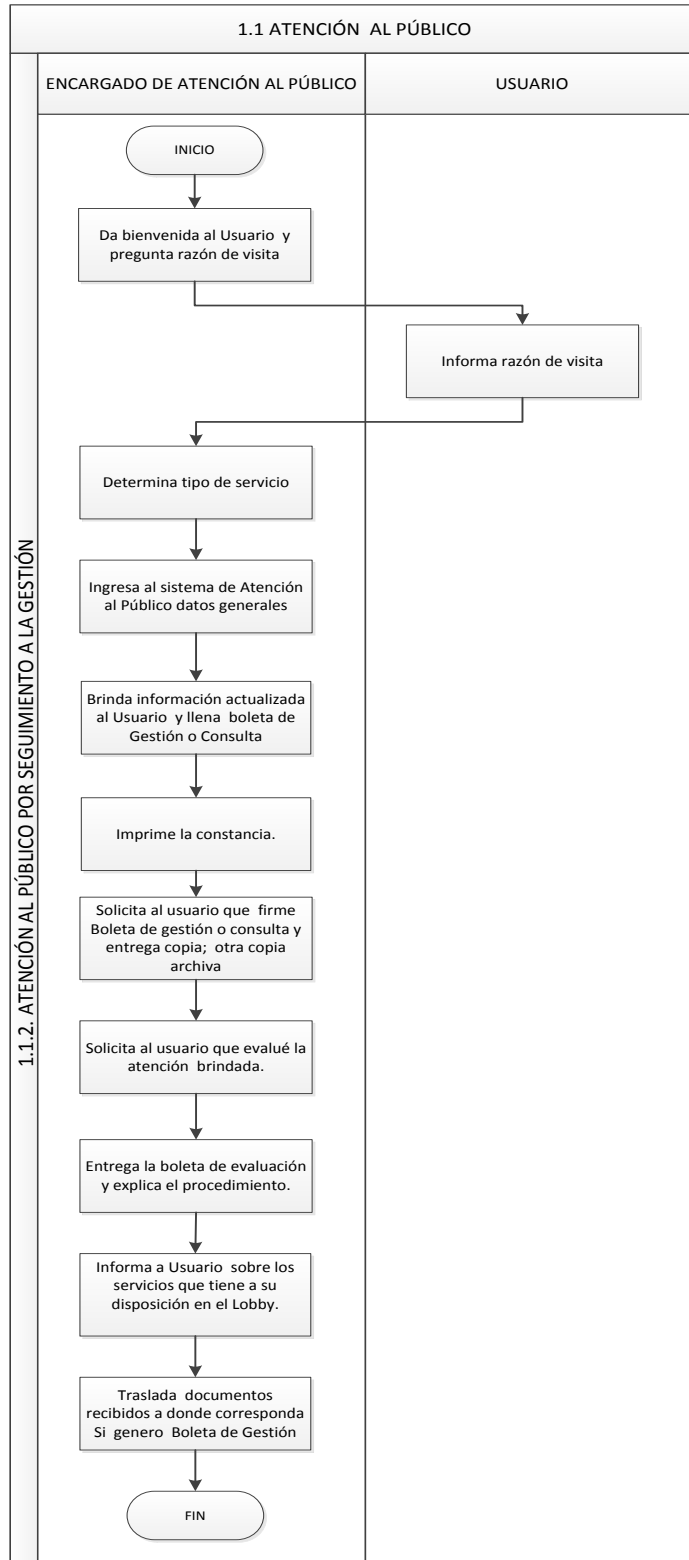


1.1.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO POR INFORMACIÓN

Proceso: Atención al público.	Código	1.1
Procedimiento: Atención al público por Seguimiento a la Gestión.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Brindar una atención adecuada a los usuarios de los servicios que brinda el Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde dar la bienvenida al usuario y/o usuaria y le pregunta la razón de su visita hasta recibir el expediente físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida al usuario y/o usuaria y le pregunta la razón de su visita	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público	Usuario
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4	Ingresa al sistema de Atención al Público los datos generales del usuario (Nombre completo, número de DPI, número de teléfono, dirección)	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5	Brinda información actualizada al Usuario cuando este requiere el estado actual de algún trámite y llena la boleta de Gestión o Consulta, según corresponda, e imprime la constancia (original y copia) donde se consigna el número de gestión y la fecha de seguimiento al expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)

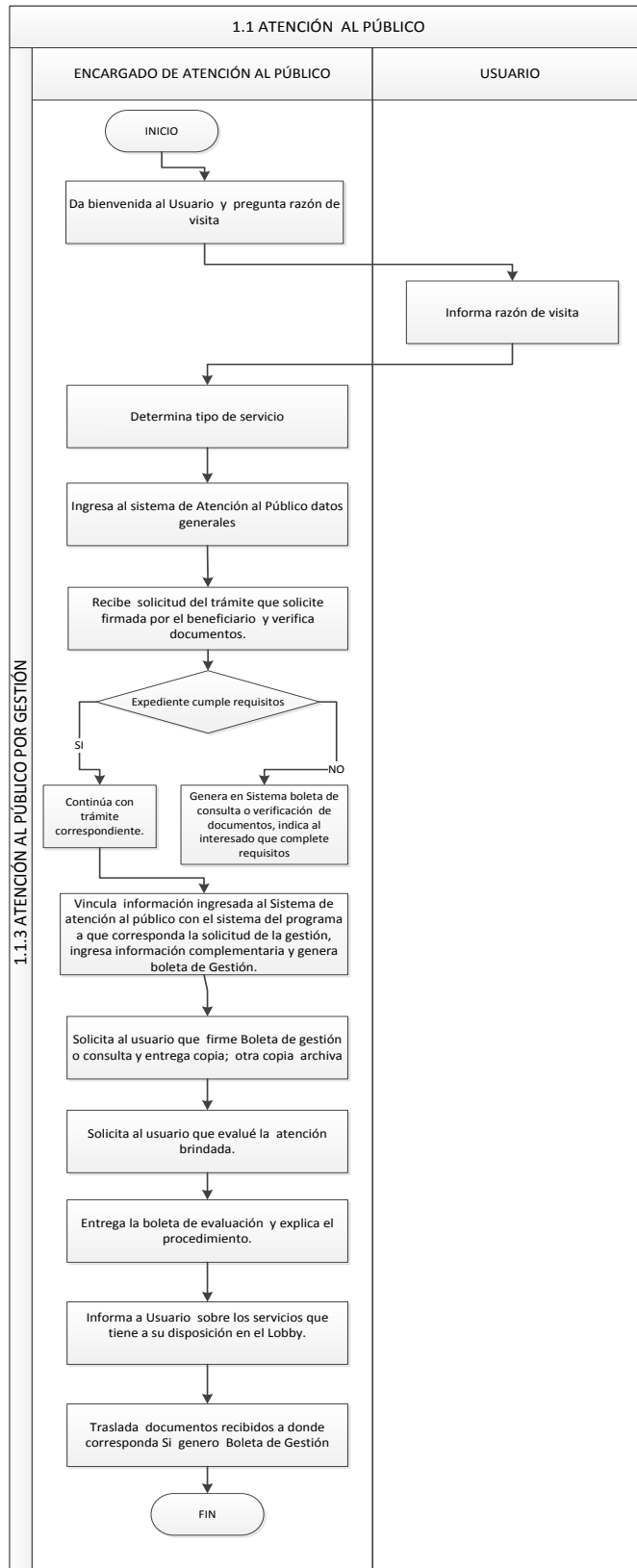
Proceso: Atención al público.		Código	1.1
Procedimiento: Atención al público por Seguimiento a la Gestión.		Código	1.1.2
6	Solicita al usuario que firme (si sabe firmar, no sabe firmar coloque su huella pulgar derecho) la Boleta de Consulta o de Gestión y le entrega una copia; la otra copia la archiva como constancia.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7	Solicita al usuario que evalúe la atención brindada mediante una boleta de evaluación, la entrega y explica el procedimiento.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
8.	Informa al Usuario sobre los servicios (agua, café, sanitario, otros) que tiene a su disposición en el área de Atención al Público.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
9	Generalmente Boleta de Gestión y traslada los documentos recibidos a donde corresponda (Encargado de Agencia de Tierras, Encargado de Atención al Público Regional o Encargado de Atención al Público de Oficinas Centrales.) <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
Documentos de referencia: Boleta de Consulta, Boleta de Gestión.			
Formatos e instructivos: Sistema de Atención al Público, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra, Sistema de Arrendamiento de Tierras.			



1.1.2. ATENCIÓN AL PÚBLICO POR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Proceso: Atención al público.		Código	1.1
Procedimiento: Atención al público por Gestión.		Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: Brindar una atención adecuada a los usuarios de los servicios que brinda el Fondo de Tierras.			
Alcance: Desde dar la bienvenida al usuario y/o usuaria y le pregunta la razón de su visita hasta recibir el expediente físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Da la bienvenida al usuario y/o usuaria y le pregunta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público.	Usuario	
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
4	Ingresa al sistema de Atención al Público los datos generales del usuario (Nombre completo, número de DPI, número de teléfono, dirección).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
5.	Recibe la solicitud del trámite que solicitefirmada por el beneficiario y verifica documentos.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
5.1	Si el expediente, no cumple con todos los requisitos establecidos, genera en el sistema una boleta de consulta o verificación de documentos, se le indica al interesado que complete requisitos.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
5.2	Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
6	Vincula la información ingresada al Sistema de atención al público con el sistema del programa a que corresponda la solicitud de la	Encargado de Atención al Público	

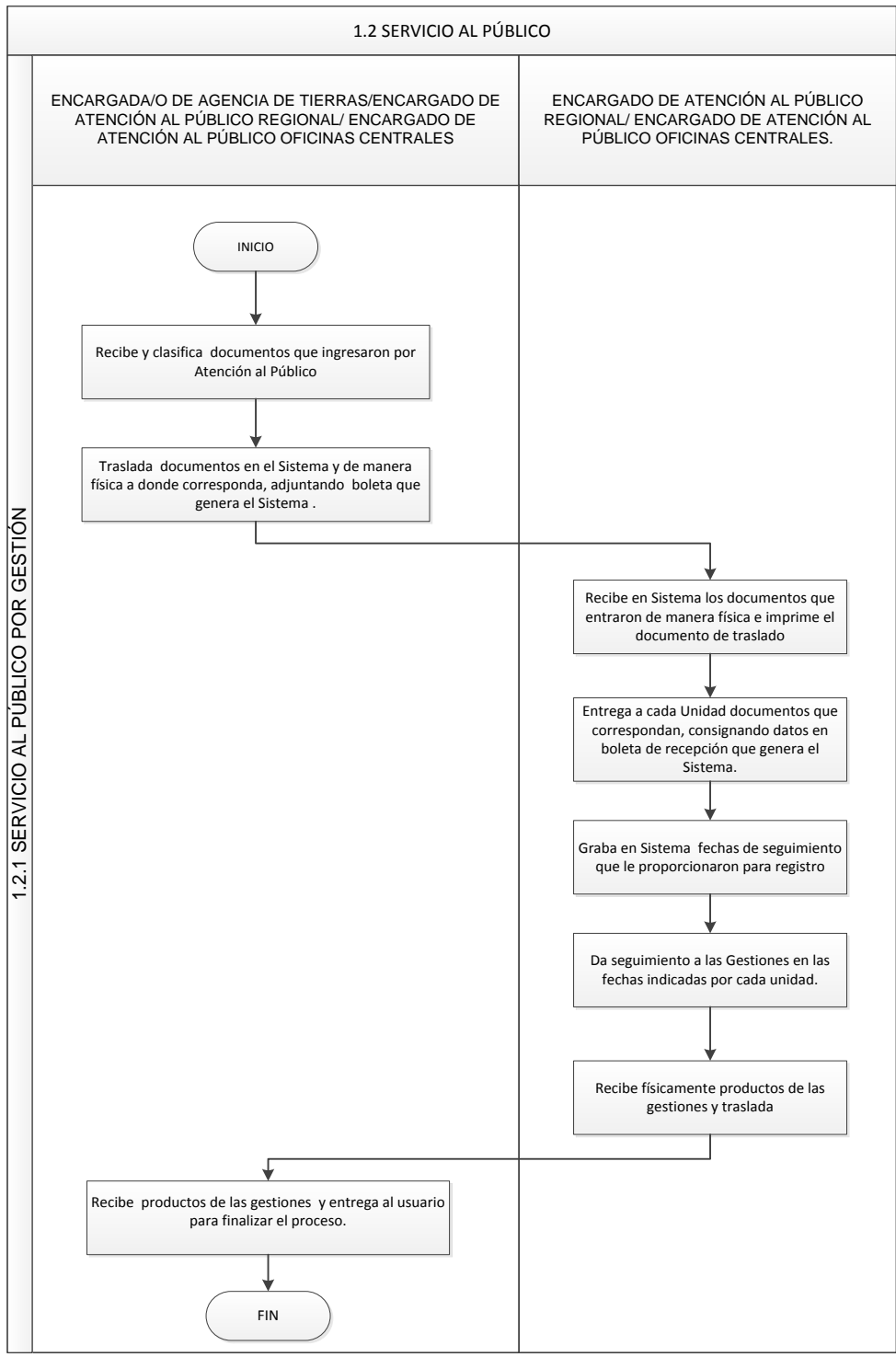
Proceso: Atención al público.		Código	1.1
Procedimiento: Atención al público por Gestión.		Código	1.1.3
	gestión e ingresa información complementaria y genera boleta de Gestión o la que corresponda según el programa.		(Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
7	Solicita al usuario que firme (si sabe firmar, no sabe firmar coloque su huella) la Boleta de Gestión y le entrega una copia; la otra copia la archiva como constancia. Y seguimiento.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
8	Solicita al usuario que evalúe la atención brindada y entrega la boleta de evaluación y explica el procedimiento.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
9.	Informa al Usuario sobre los servicios (agua, café, sanitario, otros) que tiene a su disposición en el área de Atención al Público.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
10	Traslada los documentos recibidos a donde corresponda (Encargado de Agencia de Tierras, Encargado de Atención al Público Regional o Encargado de Atención al Público de Oficinas Centrales.) <u>Fin del procedimiento.</u>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
Documentos de referencia: Boleta de Gestión y las que generan cada uno de los programas a consulta.			
Formatos e instructivos: Sistema de Atención al Público, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra, Sistema de Arrendamiento de Tierras.			



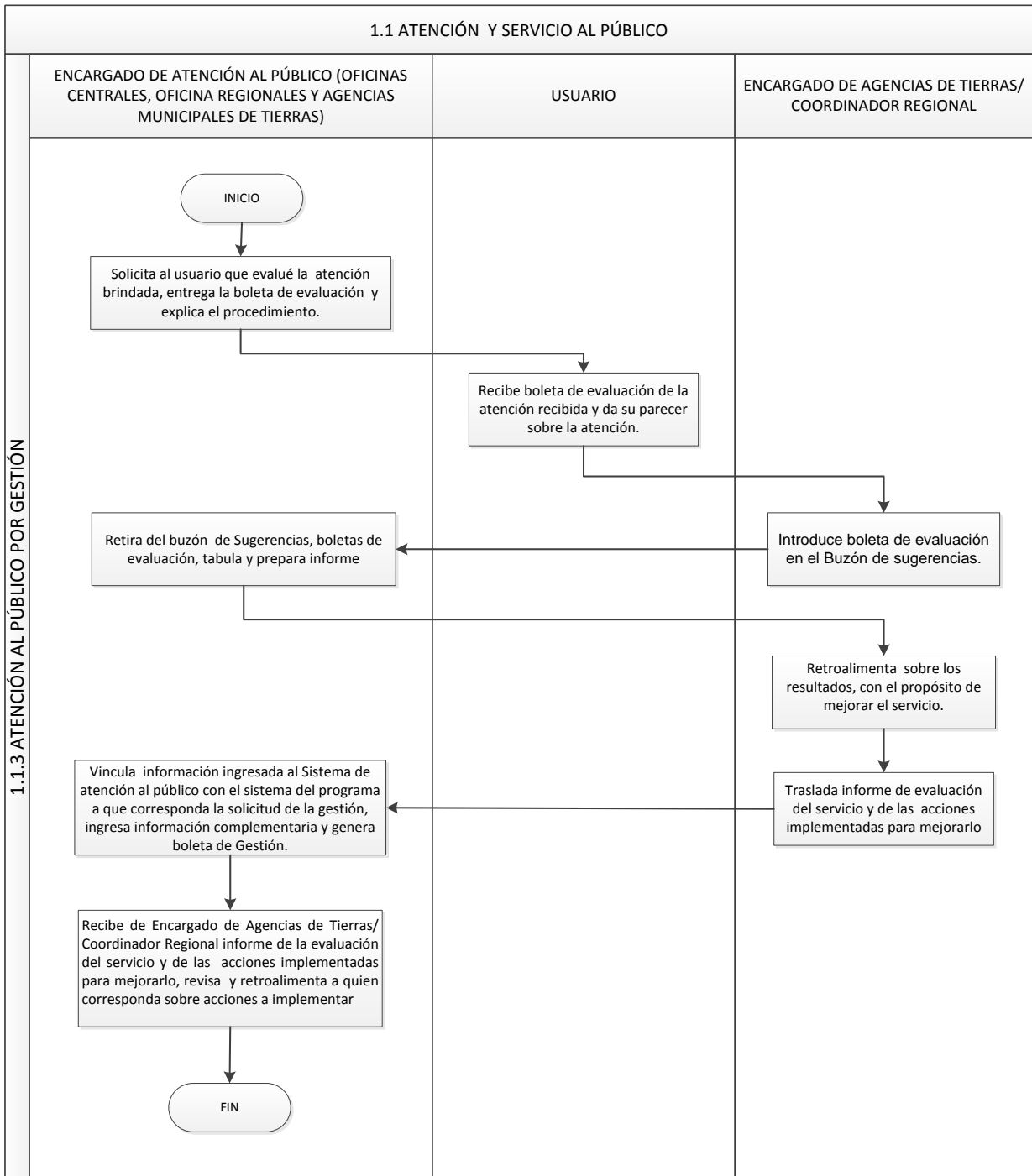
Proceso: Servicio al Público.	Código	1.2.
Procedimiento: Servicio al Público por Gestión.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Dejar establecidas las acciones internas de la Institución para brindar un servicio eficiente a los usuarios de los servicios que brinda el Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde la revisión de los documentos recibidos en el día en Atención al Ciudadano hasta finalizar el procedimiento y brindar la información respectiva al usuario.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y clasifica los documentos que ingresaron por Atención al Público o los documentos enviados por Agencias de Tierras u Oficinas Regionales para ordenarlos de acuerdo a su destino.	Encargada/o de Agencia de Tierras/ Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.
2.	Traslada los documentos en el Sistema y de manera física a donde corresponda, adjuntando la boleta que genera el Sistema como recepción de documentos.	Encargada/o de Agencia de Tierras/Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.
3	Recibe en el Sistema los documentos que entraron de manera física e imprime el documento de traslado.	Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.
4.	Entrega a cada Unidad los documentos que correspondan, consignando la fecha de seguimiento de cada caso y la firma de la persona que recibe los documentos en la boleta de recepción que genera el Sistema.	Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.
5.	Graba en el Sistema las fechas de seguimiento que le proporcionaron para que queden registradas.	Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.
6.	Da seguimiento a las Gestiones en las fechas indicadas por cada unidad.	Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.

Proceso: Servicio al Público.		Código	1.2.
Procedimiento: Servicio al Público por Gestión.		Código	1.2.1
7.	Recibe físicamente los productos de las gestiones y traslada (físicamente y por el sistema) a donde corresponde para finalizar el proceso.	Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.	
8.	Recibe los productos de las gestiones (físicamente y por el sistema) y entrega al usuario para finalizar el proceso. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada/o de Agencia de Tierras/ Encargado de Atención al Público Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.	
Documentos de referencia: Boleta de Gestión y las que generan cada uno de los programas a consulta.			
Formatos e instructivos: Sistema de Atención al Público, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra, Sistema de Arrendamiento de Tierras.			



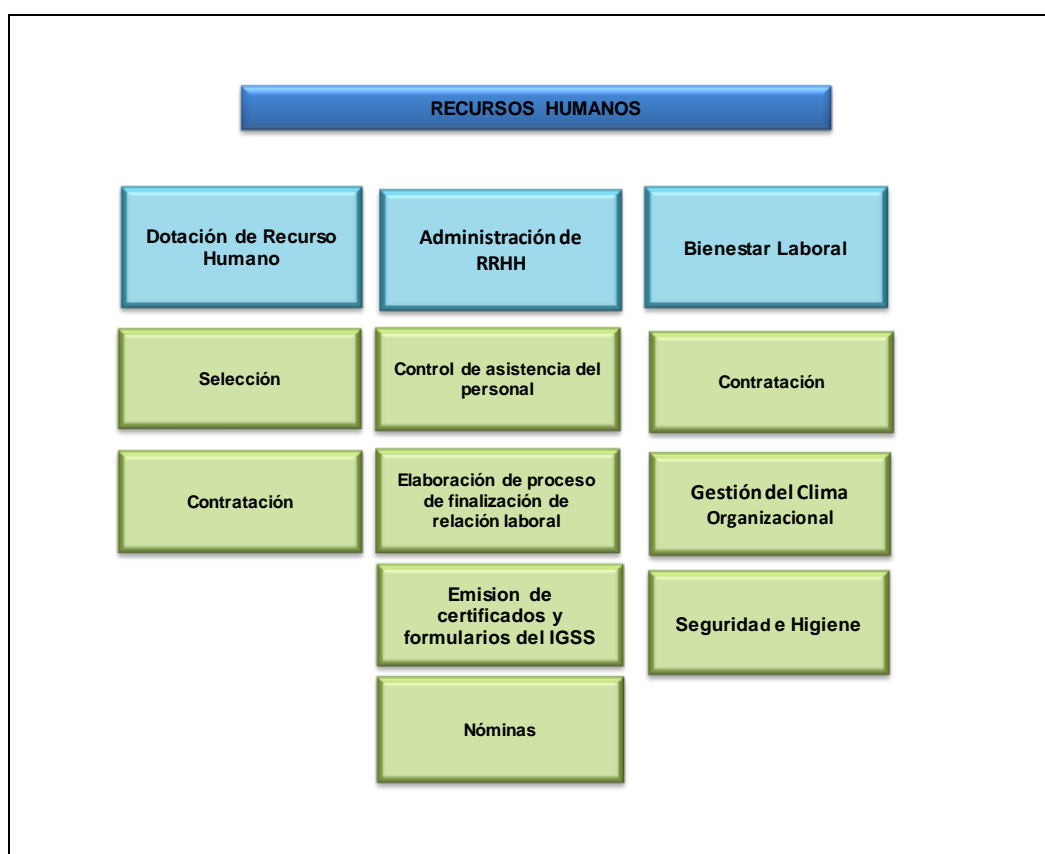
Proceso: Atención y Servicio al público.		Código	1.3
Procedimiento: Evaluación de la atención.		Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Evaluar la atención brindada a los usuarios de los servicios que brinda el Fondo de Tierras.			
Alcance: Desde dar la bienvenida al usuario y/o usuariay le pregunta la razón de su visita hasta recibir el expediente físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita al usuario y/o usuario que evalúe la atención brindada y entrega la boleta de evaluación y explica el procedimiento.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
2.	Recibe boleta de evaluación de la atención recibida y da su parecer sobre la atención.	Usuario	
3.	Introduce boleta de evaluación en el Buzón de sugerencias.	Usuario	
4	Retira (viernes a medio día) del buzón de Sugerencias las boletas de evaluación, tabula y prepara informe.	Encargado de Agencias de Tierras/Coordinador Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.	
5	Retroalimiente al Encargado de Atención al Público sobre los resultados, con el propósito de mejorar el servicio.	Encargado de Agencias de Tierras/Coordinador Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales.	
6	Traslada informe de la evaluación del servicio e informe de las acciones implementadas para mejorar el servicio a la Coordinación del Fideicomiso para su conocimiento.	Encargado de Agencias de Tierras/Coordinador Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales	
7	Revisa informe y retroalimenta a quien corresponda sobre acciones a implementar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador del Fideicomiso	
Documentos de referencia: Boleta de Evaluación del Servicio.			
Formatos e instructivos: Para la evaluación del servicio.			



1.1.3 ATENCIÓN AL PÚBLICO POR GESTIÓN

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN OFICINAS REGIONALES.

3.1 MAPA DE PROCESOS



3.2 RED DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS EN OFICINAS REGIONALES.

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Dotación de Recurso Humano.	1.	Selección.	1.1
		Contratación	1.2
Administración de RRHH.	2.	Control de asistencia del personal de Oficinas Regionales.	2.1
		Elaboración de proceso de finalización de relación laboral.	2.2
		Emisión de Certificados y formularios de I.G.S.SS.	2.3
		Nóminas.	2.4
Bienestar Laboral.	3.	Desarrollo de RRHH	3.1
		Gestión del Clima Organizacional.	3.2
		Seguridad e Higiene Institucional.	3.3

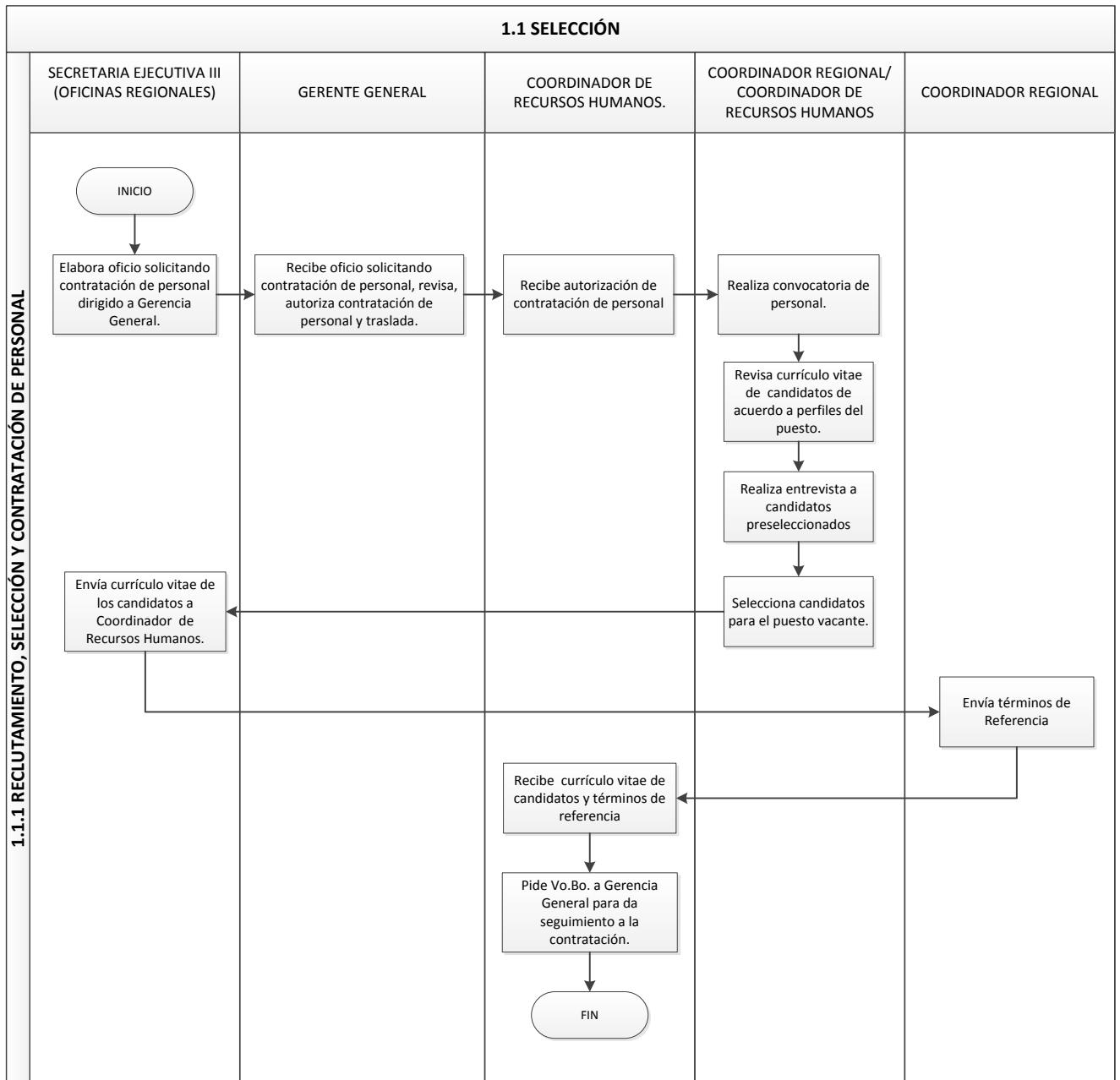
3.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN OFICINAS REGIONALES.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Selección.	1.1	Reclutamiento, selección y contratación de personal.	1.1.1
Contratación.	1.2	Firmas del contrato 022 y 029.	1.2.1
Control de asistencia del personal de Oficinas Regionales.	2.1	Control de asistencia del personal, ingreso de permisos, vacaciones y licencias del personal.	2.1.1
Elaboración de proceso de finalización de la relación laboral.	2.2	Finalización de Relación Laboral de los trabajadores (renglón 022) del Fondo de Tierras.	2.2.1
		Finalización de Relación Laboral de contratistas (renglón 029 o Fideicomiso) del Fondo de Tierras.	2.2.2
Emisión de Certificados y formularios de I.G.S.SS.	2.3	Elaboración de certificados y formularios para trámites del I.G.S.S de trabajadores de las Oficinas Regionales.	2.3.1
Nóminas.	2.4	Elaboración de nóminas para pago de honorarios.	2.4.1
Desarrollo de Recursos Humanos	3.1	Inducción al personal de nuevo ingreso.	3.1.1
		Evaluación del desempeño	3.1.2
Gestión del Clima Organizacional	3.2	Implementación del Estudio del Clima Organizacional y Mejora Continua.	3.2.1
Seguridad e Higiene Institucional.	3.3	Apoyo al personal de las Oficinas Regionales en el uso del seguro médico privado. Talleres de Seguridad e Higiene Institucional.	3.3.1

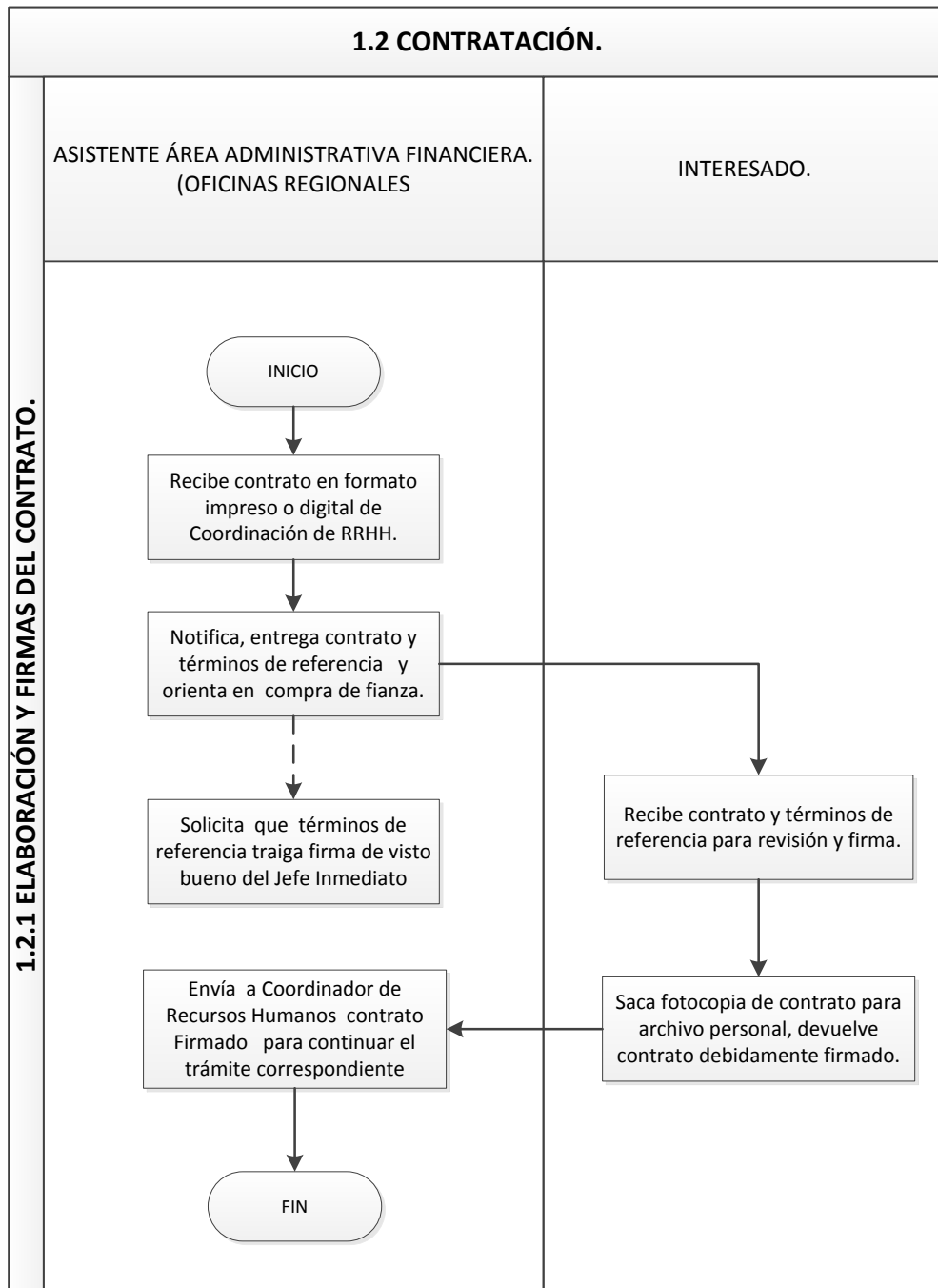
3.4DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN OFICINAS REGIONALES

Proceso: Selección.		Código	1.1
Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal.		Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Gestionar el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.			
Alcance: Desde elaborar oficio solicitando contratación de personal dirigido a Gerencia General hasta recibir currículum vitae de los candidatos y términos de referencia de los servicios técnicos o profesionales.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora oficio solicitando contratación de personal dirigido a Gerencia General.	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)	
2.	Recibe oficio de Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) solicitando contratación de personal, revisa, autoriza contratación de personal y traslada a Coordinador de Recursos Humanos.	Gerente General	
3.	Recibe de Gerente General la autorización de contratación de personal.	Coordinador de Recursos Humanos.	
4.	Realiza convocatoria de personal. (cuando es necesario)	Coordinador Regional/ Coordinador de Recursos Humanos	
5.	Revisa el currículum vitae de los candidatos de acuerdo a los perfiles del puesto.	Coordinador Regional, Coordinador de Recursos Humanos	
6.	Realiza entrevista a candidatos preseleccionados.	Coordinador Regional/ Coordinador de Recursos Humanos	
7.	Selecciona candidatos para el puesto vacante.	Coordinador Regional/ Coordinador de Recursos Humanos	
8.	Envía currículum vitae de los candidatos a Coordinador de Recursos	Secretaria	

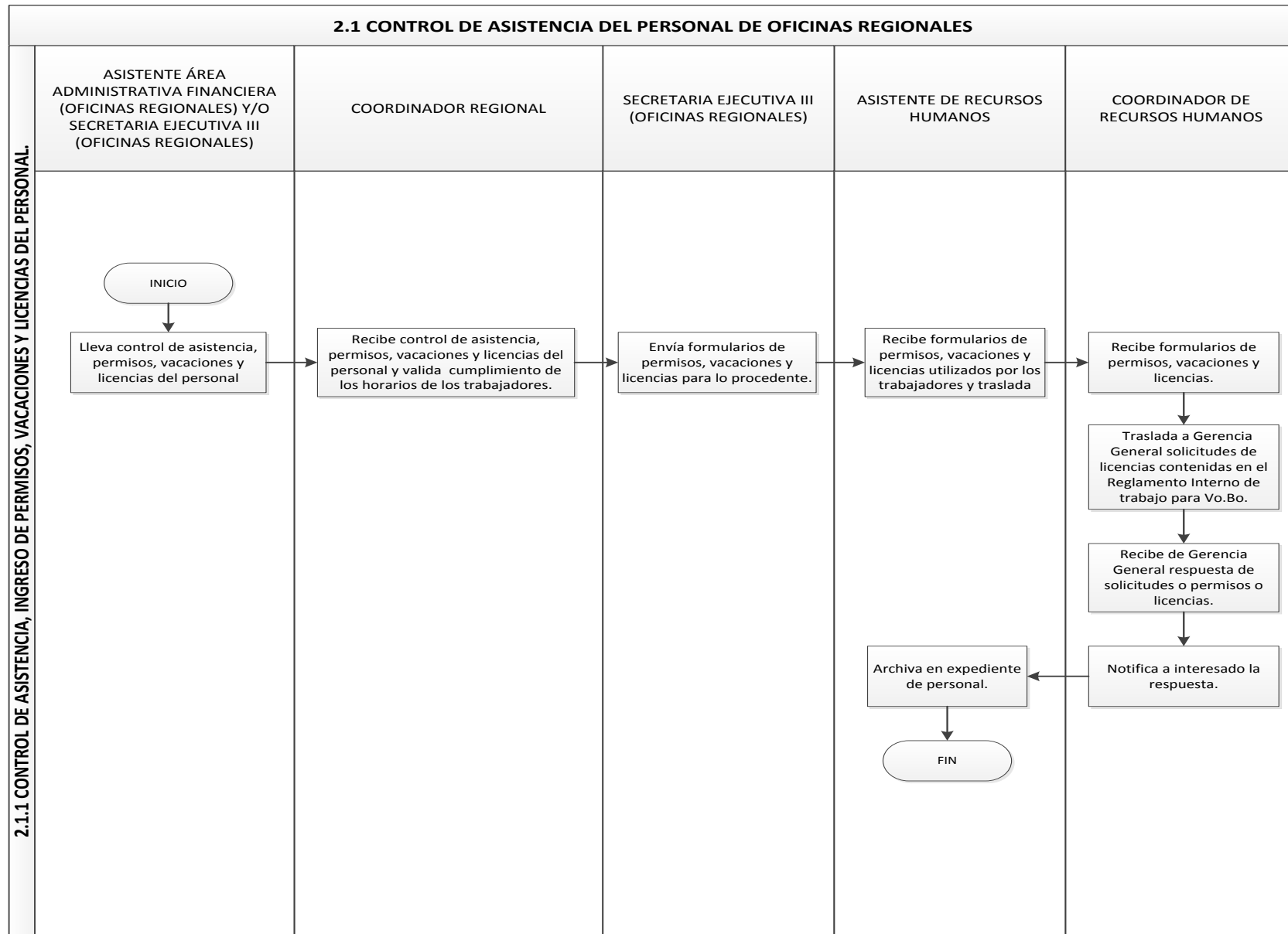
Proceso: Selección.		Código	1.1
Procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación de personal.		Código	1.1.1
	Humanos.		Ejecutiva III (Oficinas Regionales)
9.	Envía términos de Referencia en formato impreso o digital en los casos de contratistas (029).		Coordinador Regional
10.	Recibe de Coordinador Regional los currículum vitae de los candidatos y términos de referencia de los servicios técnicos o profesionales (renglón 029 o fideicomiso) y propuestas renglón 022, pide Vo.Bo. a Gerencia General para darle seguimiento a la contratación. <u>Fin del procedimiento.</u>		Coordinador de Recursos Humanos.
Documentos de referencia: Curriculums vitae, documentos de los candidatos.			
Formatos e instructivos: Descriptores de puestos, Escala Salarial, Términos de Referencia.			



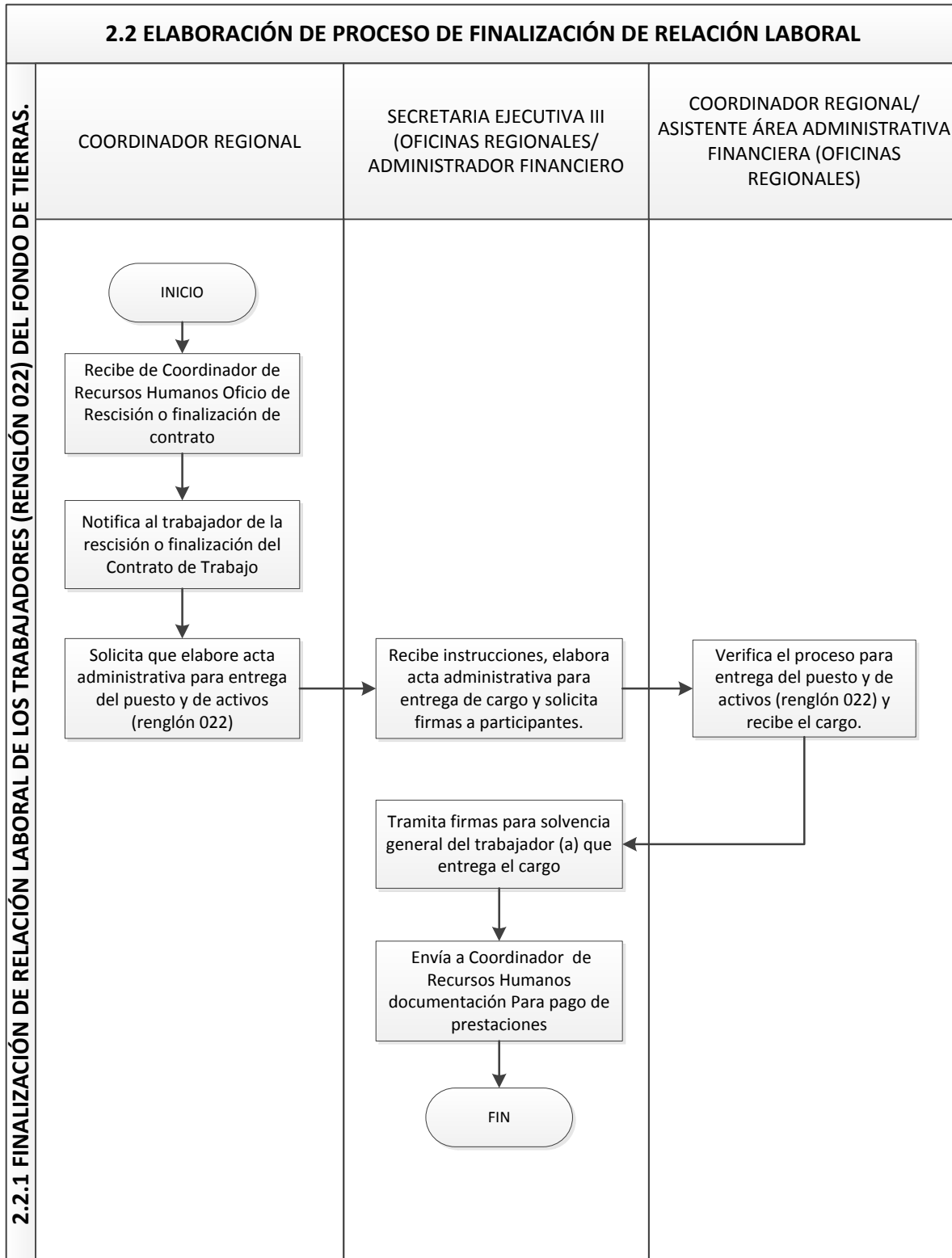
Proceso: Contratación.	Código	1.2
Procedimiento: Elaboración y firmas del contrato.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Gestionar la relación laboral de la persona contratada.		
Alcance: Desde recibir contrato en formato impreso o digital hasta enviar contrato con términos de referencia debidamente firmados, seguro de caución (contratos de Fideicomiso o 029).		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe contrato en formato impreso o digital de Coordinación de RRHH.	Asistente Área Administrativa Financiera. (Oficinas Regionales)
2.	Notifica, entrega al interesado contrato y términos de referencia para revisión y firma (Fideicomiso y 029) y lo orienta en la compra de su fianza. Notifica y entrega al interesado contrato 022 para revisión y firma.	Asistente Área Administrativa Financiera. (Oficinas Regionales) y/o Secretaria Regional
3.	Solicita al interesado que los términos de referencia (contratos por Fideicomiso) deben incluir firma de visto bueno del Jefe Inmediato o Supervisor de actividades.	Asistente Área Administrativa Financiera. (Oficinas Regionales)
4.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) contrato y términos de referencia para revisión y firma (Fideicomiso y 029).	Interesado.
5.	Saca fotocopia de contrato para su archivo personal, devuelve a Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) contrato con términos de referencia, seguro de caución. (Contratos de Fideicomiso, 029 y 022) y contrato debidamente firmado.	Interesado
6.	Recibe de Interesado contrato y términos de referencia debidamente firmados, seguro de caución. (Contratos de Fideicomiso, 029 y 022)	Asistente Área Administrativa Financiera. (Oficinas Regionales)
7.	Envía a Coordinador de Recursos Humanos el contrato con términos de referencia debidamente firmados, seguro de caución (contratos de Fideicomiso, 029 y 022), para que continúe el trámite correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Área Administrativa Financiera. (Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: Oficios, Curriculum Vitae, Términos de Referencia.		
Formatos e instructivos: Perfiles de puestos y salarios (renglón 022)		



Proceso: Control de asistencia del personal de Oficinas Regionales.	Código	2.1
Procedimiento: Control de asistencia, ingreso de permisos, vacaciones y licencias del personal.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Contar con un control de asistencia, permisos y ausencias del personal que labora en las Oficinas Regionales del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde llevar control de asistencia del personal, permisos, vacaciones y licencias hasta recibir formatos firmados, del personal, seguir el trámite y archivar.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Lleva control de asistencia, permisos, vacaciones y licencias del personal y traslada a Coordinador Regional.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) y/o Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)
2.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) y/o Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) control de asistencia, permisos, vacaciones y licencias del personal, valida en forma escrita o electrónica el cumplimiento de los horarios de los trabajadores. (Hace observaciones si hubiera inconsistencias.)	Coordinador Regional
3.	Envía a Asistente de Recursos Humanos los formularios de permisos de más de un día, vacaciones y licencias utilizados por los trabajadores para lo procedente.	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)
4.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) los formularios de permisos de más de un día, vacaciones y licencias utilizados por los trabajadores y traslada a Coordinador de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos
5.	Recibe de Asistente de Recursos Humanos los formularios de permisos de más de un día, vacaciones y licencias utilizados por los trabajadores; y traslada a Gerencia General las solicitudes de licencias contenidas en el Reglamento Interno de trabajo para Vo.Bo.	Coordinador de Recursos Humanos
6.	Recibe de Gerencia General la respuesta de solicitudes o permisos o licencias.	Coordinador de Recursos Humanos
7.	Notifica a interesado la respuesta.	Coordinador de Recursos Humanos
8.	Archiva en expediente de personal. <u>Fin del Procedimiento</u>	Asistente de Recursos Humanos
Documentos de referencia: Formularios de permiso, de solicitud de vacaciones y otros		
Formatos e instructivos: Base de datos, sistema de reloj electrónico		

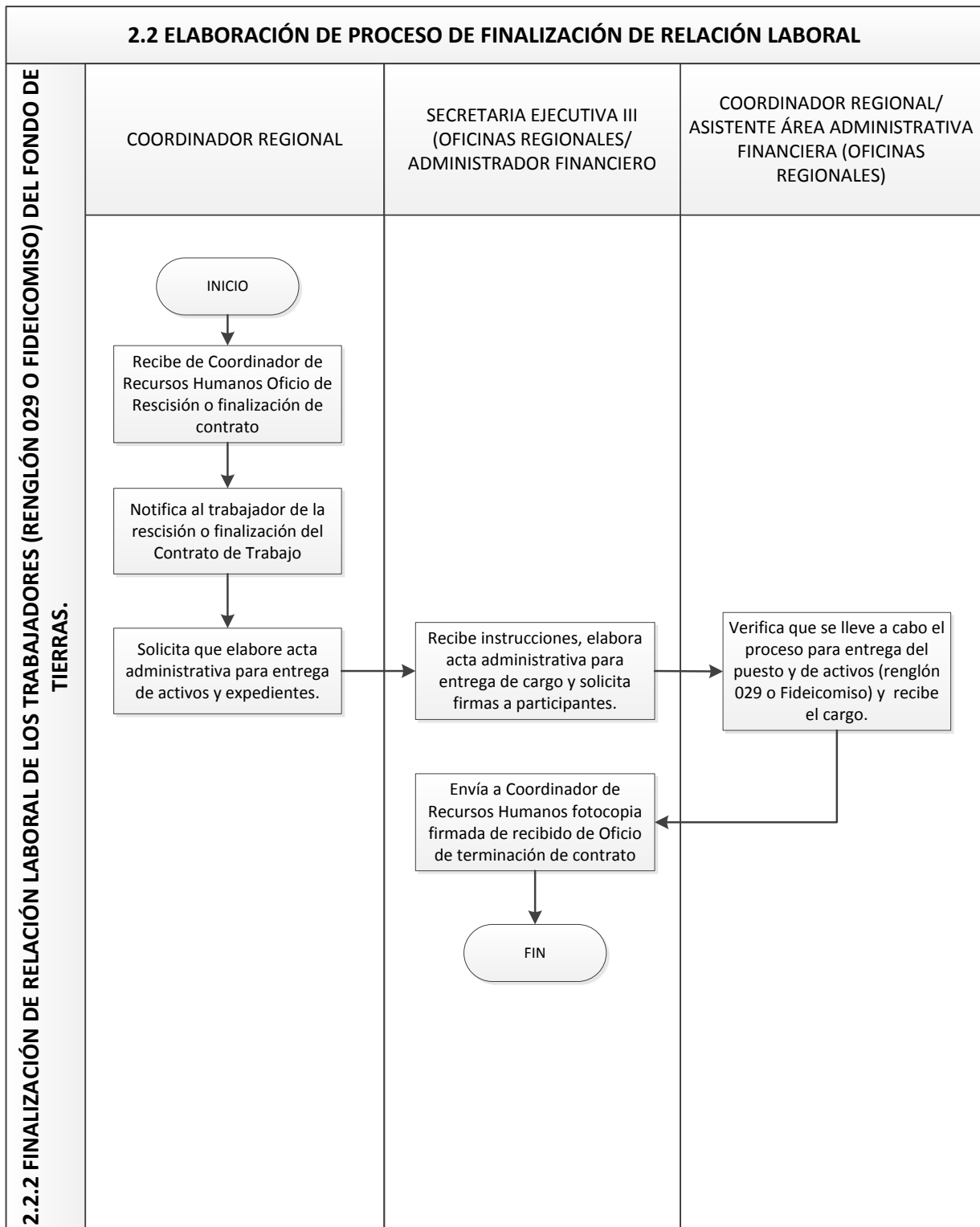


Proceso: Elaboración de proceso de finalización de relación laboral	Código	2.2
Procedimiento: Finalización de Relación Laboral de los trabajadores (renglón 022) del Fondo de Tierras.	Código	2.2.1
Objetivo del procedimiento: Notificar al trabajador de la finalización de su contrato.		
Alcance: Desderecibir Oficio de Rescisión o finalización de contrato hasta tramitar firmas para solvencia general del trabajador (a) que entrega el cargo.		
No	Actividades	Responsable
.		
1.	Recibe de Coordinador de Recursos Humanos el Oficio de Rescisión o finalización de contrato.	Coordinador Regional
2.	Notifica al trabajador de la rescisión o finalización del Contrato de Trabajo.	Coordinador Regional
3.	Solicita a la Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) que elabore acta administrativa para entrega del puesto y de activos (renglón 022)	Coordinador Regional
4.	Recibe de Coordinador Regional instrucciones, elabora acta administrativa para entrega de cargo y solicita firmas a participantes.	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales/ Administrador Financiero
5.	Verifica que se lleve a cabo el proceso para entrega del puesto y de activos (renglón 022) y recibe el cargo.	Coordinador Regional/ Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
6.	Tramita firmas para solvencia general del trabajador (a) que entrega el cargo y envía a Coordinador de Recursos Humanos la siguiente documentación para pago de prestaciones: Copia de Oficio de Rescisión firmada de recibido por el interesado, Copia de acta de entrega de cargo y solvencia general en original. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales/ Administrativo Financiero
Documentos de referencia: Expediente de la persona. Oficio de rescisión o finalización de contrato, informes de las unidades que intervinieron en el proceso		
Formatos e instructivos: Formato electrónico de acta de entrega, formato de hoja de solvencia.		



Proceso: Elaboración de proceso de finalización de relación laboral	Código	2.2
Procedimiento: Finalización de Relación Laboral de contratistas (renglón 029 o Fideicomiso) del Fondo de Tierras.	Código	2.2.2
Objetivo del procedimiento: Notificar al contratista de la finalización de su contrato.		
Alcance: Desde recibir Oficio de Rescisión o finalización de contrato hasta que entrega lo que tuviere a su cargo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Coordinación de Recursos Humanos Oficio de Rescisión o finalización de contrato.	Coordinador Regional
2.	Notifica al contratista de la rescisión o finalización del Contrato de Trabajo.	Coordinador Regional
3.	Solicita a la Secretaria de Coordinación Regional que elabore acta administrativa para entrega de activos y expedientes (emisión de acta aplica si maneja expedientes).	Coordinador Regional
4.	Recibe de Coordinador Regional instrucciones, elabora acta administrativa para entrega de cargo y solicita firmas a participantes.	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales/ Administrador Financiero
5.	Verifica que se lleve a cabo el proceso para entrega del puesto y de activos (renglón 029 o Fideicomiso) y recibe el cargo.	Coordinador Regional/ Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
5.	Envía a Coordinador de Recursos Humanos fotocopia firmada de recibido de Oficio de terminación de contrato, (si se realizó acta de entrega, envía copia de la misma) <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales/ Administrativo Financiero
Documentos de referencia: Expediente del contratista. Oficio de rescisión o finalización de contrato, informes de las unidades que intervinieron en el proceso		
Formatos e instructivos: Formato electrónico de acta de entrega.		

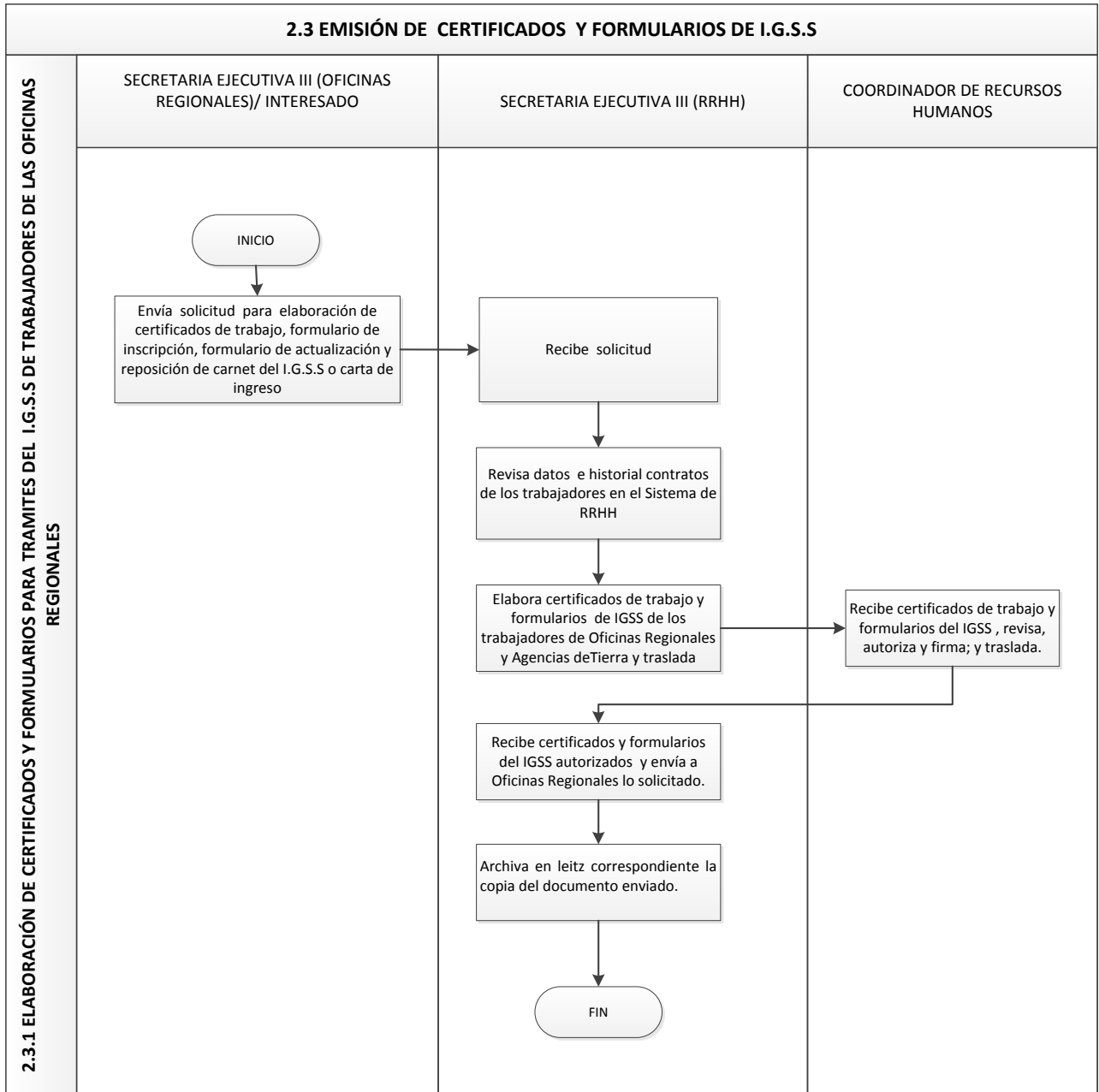


Proceso: Emisión de Certificados y formularios de I.G.S.S	Código	2.3
Procedimiento: Elaboración de certificados y formularios para tramites del I.G.S.S de trabajadores de las Oficinas Regionales	Código	2.3.1.
Objetivo del procedimiento: Apoyar en el proceso de trámite para el acceso o uso del servicio del IGSS a los trabajadores.		
Alcance: Desde enviar solicitud vía correo electrónico para la elaboración de certificados de trabajo, formulario de inscripción, formulario de actualización y reposición de carnet del I.G.S.S o carta de ingreso hasta archivar en leitz correspondiente la copia del documento enviado.		

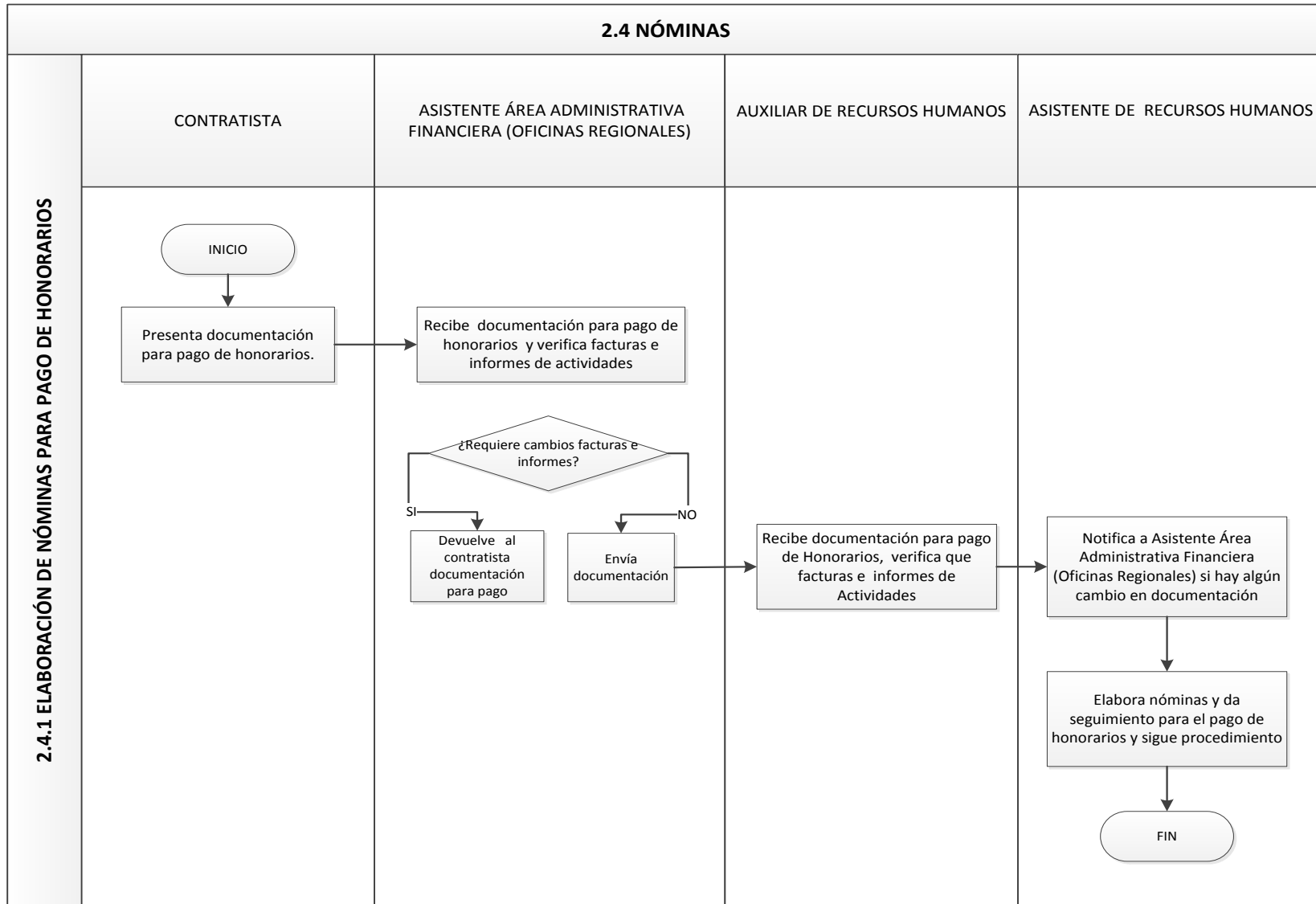
No.	Actividades	Responsable
1.	Envía a Secretaria Ejecutiva III (RRHH) la solicitud vía correo electrónico para la elaboración de certificados de trabajo, formulario de inscripción, formulario de actualización y reposición de carnet del I.G.S.S o carta de ingreso	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) / Interesado
2.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) / Interesado la solicitud para la elaboración de certificados de trabajo, formulario de inscripción, formulario de actualización y reposición de carnet del I.G.S.S o carta de ingreso	Secretaria Ejecutiva III (RRHH)
3.	Revisa datos e historial contratos de los trabajadores en el Sistema de RRHH y elabora los certificados de trabajo y formularios de IGSS de los trabajadores de Oficinas Regionales y Agencias de Tierra y traslada para visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos. O envía vía electrónica.	Secretaria Ejecutiva III (RRHH)
4.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III (RRHH) los certificados de trabajo y formularios del IGSS , revisa, autoriza y firma; y traslada a Secretaria Ejecutiva III (RRHH).	Coordinador de Recursos Humanos
5.	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos los certificados y formularios del IGSS autorizados y envía a Oficinas Regionales lo solicitado.	Secretaria Ejecutiva III (RRHH)
6.	Archiva en leitz correspondiente la copia del documento enviado. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva III (RRHH)

Documentos de referencia: solicitud vía correo electrónico de parte de los trabajadores de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias de Tierra.

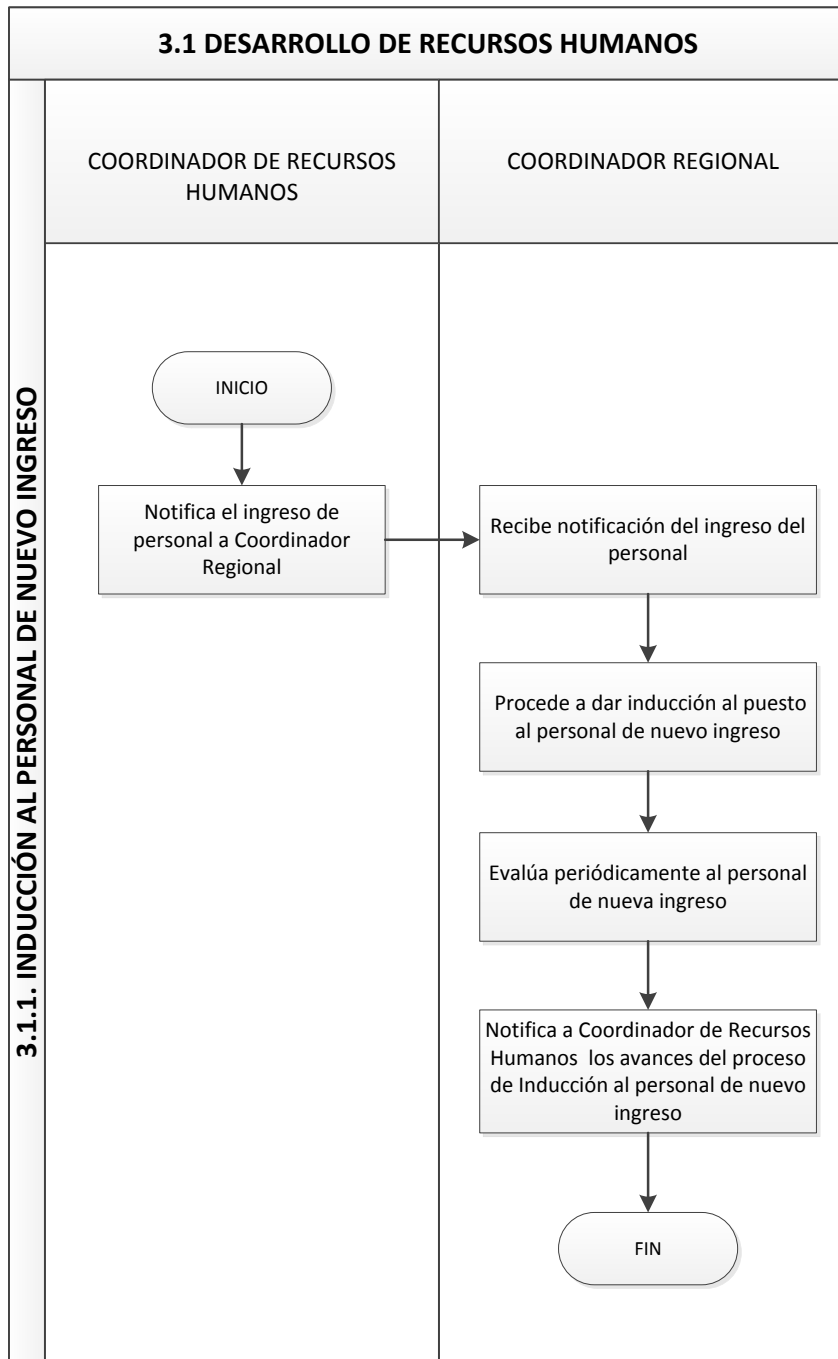
Formatos e instructivos: formato digital de certificado y formularios del IGSS.



Proceso: Nóminas	Código	2.4
Procedimiento: Elaboración de nóminas para pago de honorarios	Código	2.4.1
Objetivo del procedimiento: Gestionar el pago de honorarios del personal de las Oficinas Regionales que prestan servicios Técnicos y Profesionales en la Institución.		
Alcance: Desde presentar documentación de pago de honorarios hasta elaborar nóminas y dar seguimiento para el pago de honorarios.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta documentación para pago de honorarios.	Contratista
2.	Recibe de contratista documentación para pago de honorarios y verifica que las facturas e informes de actividades traigan la información correcta. Si es profesional verifica que sea colegiado activo.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
2.1	Si requiere cambios facturas e informes informa y devuelve la documentación para pago al contratista	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
2.2	Si no requiere cambios en facturas e informes, envía documentación a Auxiliar de Recursos Humanos.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
5.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) la documentación para pago de Honorarios y verifica que las facturas e informes de actividades traigan la información correcta.	Auxiliar de Recursos Humanos
6.	Notifica a Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) si hay algún cambio en documentación para pago.	Asistente de Recursos Humanos
7.	Elabora nóminas y da seguimiento para el pago de honorarios y sigue procedimiento. <u>Fin de procedimiento.</u>	Asistente de Recursos Humanos
Documentos de referencia: Facturas, Informes de contrato de servicios técnicos y/o profesionales.		
Formatos e instructivos: Sistema de Recursos Humanos, base de datos de contratos en formato excel , formato de requisitos vigentes para pago(RTU, colegiado activo, etc, cambian según requisitos del banco)		



Proceso: Desarrollo de Recursos Humanos	Código	3.1
Procedimiento: Inducción al personal de nuevo ingreso	Código	3.1.1
Objetivo del Procedimiento: Que el personal conozca información sobre aspectos administrativos y organizativos de la Institución.		
Alcance: Desde notificar el ingreso de personal hasta notificar a Coordinador de Recursos Humanos de los avances del proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso		
No.	Actividades	Responsable
1.	Notifica el ingreso de personal a Coordinador Regional	Coordinador de Recursos Humanos
2.	Recibe de Coordinador de Recursos Humanos notificación del ingreso del personal y procede a dar inducción al puesto al personal de nuevo ingreso.	Coordinador Regional
3.	Evalúa periódicamente al personal de nueva ingreso	Coordinador Regional
4.	Notifica a Coordinador de Recursos Humanos de los avances del proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Regional
Documentos de referencia: Ley de Fondo de Tierras, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones.		
Formatos e instructivos: Presentación en Power Point, Sistema de Seguimiento y Evaluación.		



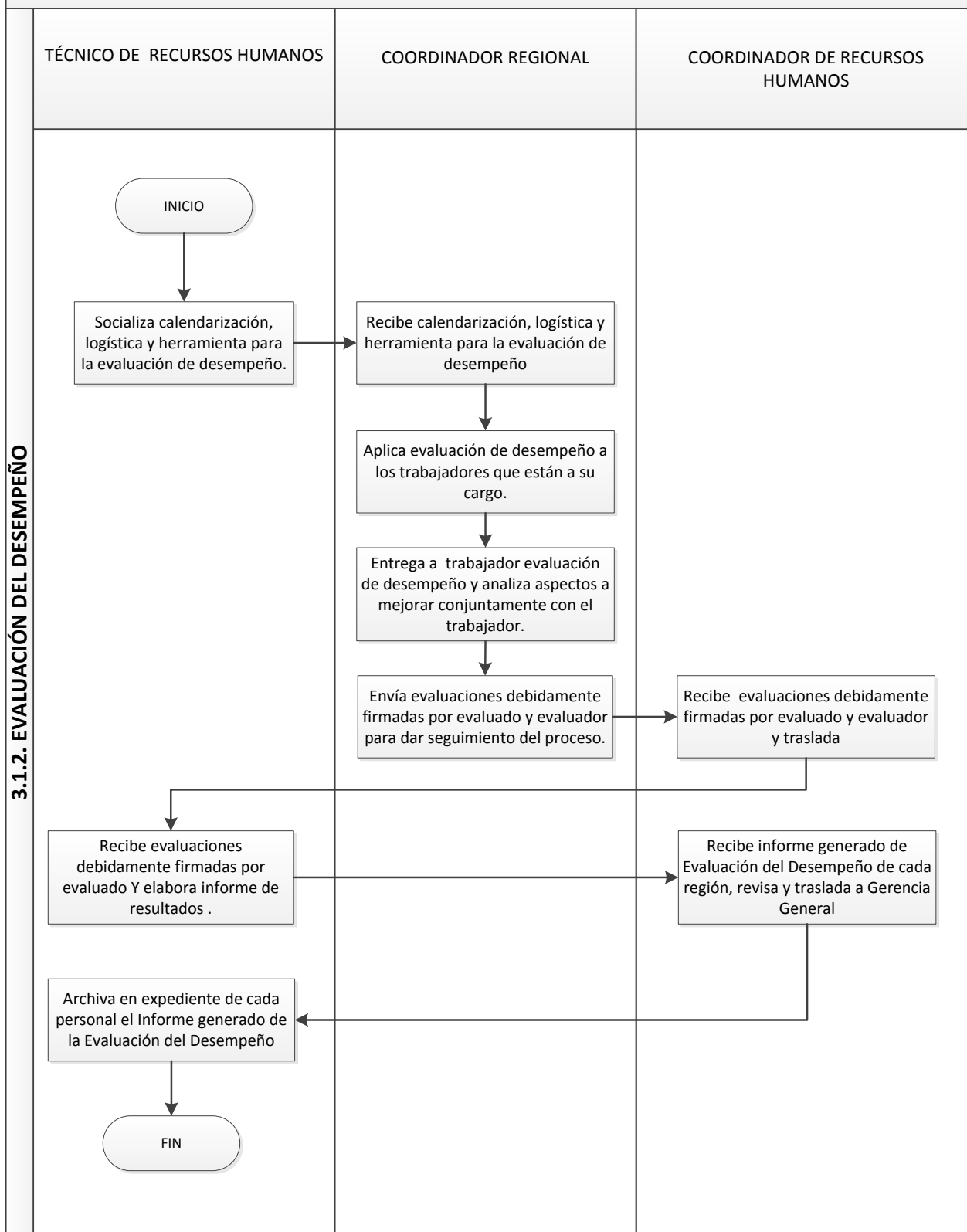
Proceso: Desarrollo de Recursos Humanos.	Código	3.1
Procedimiento: Evaluación del desempeño	Código	3.1.2
Objetivo: Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los puestos		
Alcance: Desde la planificación hasta la evaluación de todo el personal de la Institución y análisis de resultados.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Socializa con Coordinador Regional la calendarización, logística y herramienta (vía electrónica), que se utilizara para la evaluación de desempeño.(con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos)	Técnico de Recursos Humanos
2.	Recibe de Técnico de Recursos Humanos la calendarización, logística y herramienta (vía electrónica), que se utilizara para la evaluación de desempeño; da la información y coordina con los trabajadores a su cargo la aplicación de la evaluación del desempeño.	Coordinador Regional
3.	Aplica la evaluación de desempeño a los trabajadores que están a su cargo.	Coordinador Regional
4.	Entrega a cada trabajador evaluado su evaluación de desempeño y analiza aspectos a mejorar conjuntamente con el trabajador.	Coordinador Regional
5.	Envía a Coordinador de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente firmadas por evaluado y evaluador para dar seguimiento del proceso.	Coordinador Regional
6.	Recibe de Coordinador Regional las evaluaciones debidamente firmadas por evaluado y evaluador para dar seguimiento del proceso, y las traslada a Técnico de Recursos Humanos.	Coordinador de Recursos Humanos
7.	Recibe de Coordinador de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente firmadas por evaluado y evaluador para dar seguimiento del proceso, y elabora informe de resultados .	Técnico de Recursos Humanos
8.	Recibe de Técnico de Recursos Humanos el Informe generado de la Evaluación del Desempeño de cada región, revisa y traslada a Gerencia General para su información.	Coordinador de Recursos Humanos
9.	Archiva en cada expediente de personal el Informe generado de la Evaluación del Desempeño. <u>Fin del procedimiento</u>	Técnico de Recursos Humanos

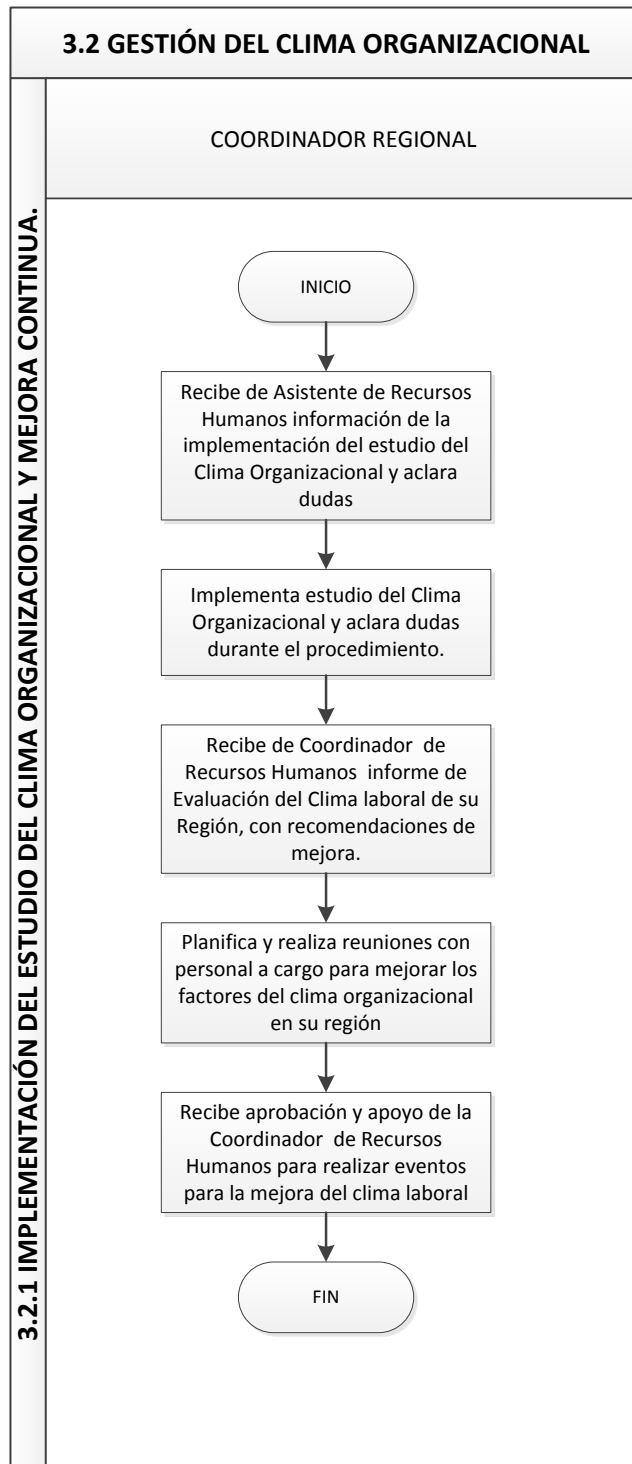
Documentos de referencia: Guía de la metodología de la evaluación del desempeño, Manual de Competencias.

Formatos e instructivos: Formatos para evaluación del desempeño, Formato para elaboración de informe de la evaluación de desempeño. Base de datos de la evaluación de desempeño.

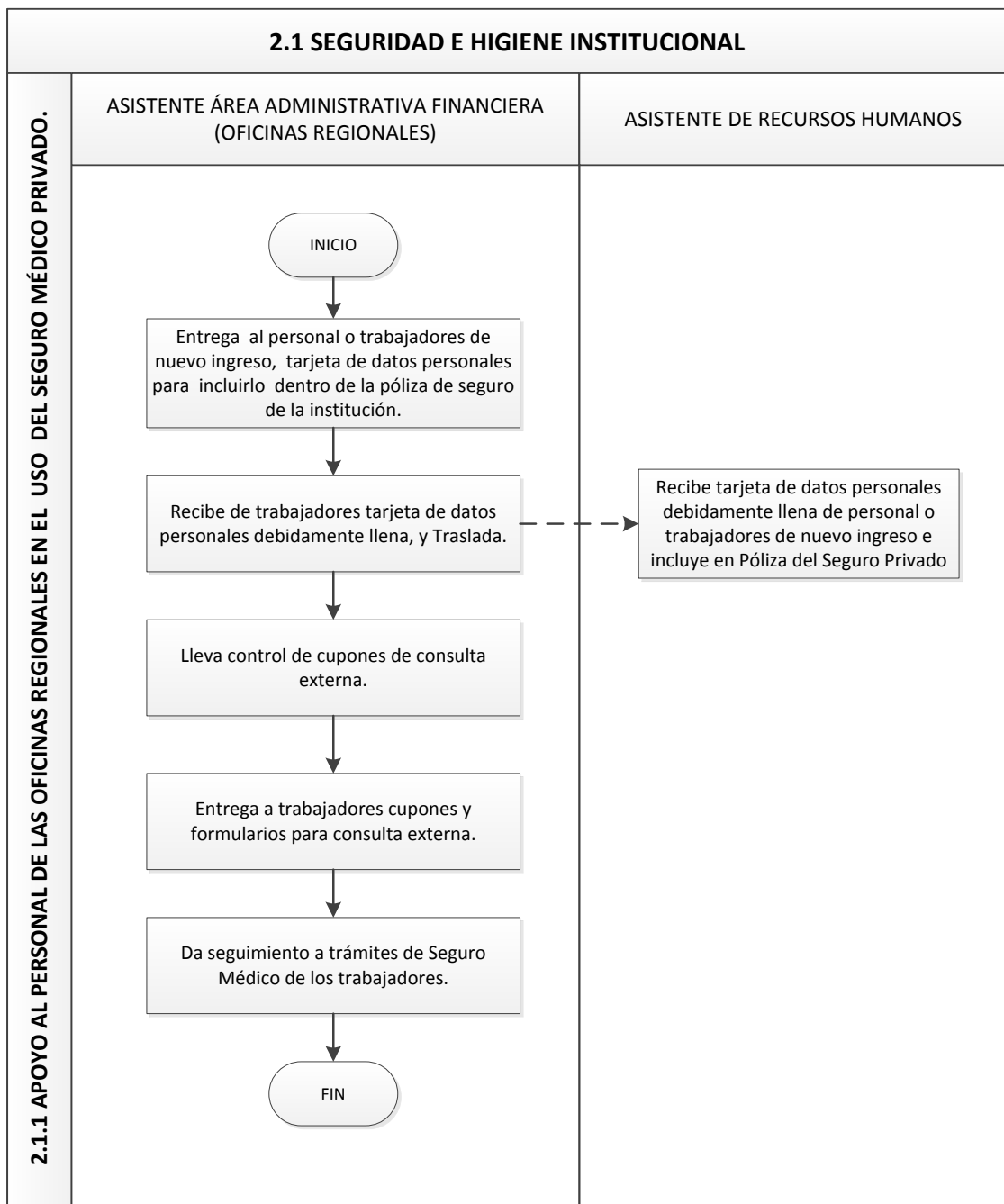
3.1 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



Proceso: Gestión del Clima Organizacional		Código	3.2
Procedimiento: Implementación del Estudio del Clima Organizacional y Mejora Continua.		Código	3.2.1
Objetivo: Sensibilizar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades de la importancia de conocer y mejorar las variables que determinan el Clima Organizacional.			
Alcance: Desde planificar y realizar reuniones con personal a su cargo hasta recibir aprobación y/o sugerencias de parte Coordinador de Recursos Humanos para realizar eventos para le mejora del clima laboral.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe de Asistente de Recursos Humanos información de la implementación del estudio del Clima Organizacional y aclara dudas durante el procedimiento.	Coordinador Regional	
2.	Implementa el estudio del Clima Organizacional y aclara dudas durante el procedimiento.	Coordinador Regional	
3.	Recibe de Coordinador de Recursos Humanos el informe de la Evaluación del Clima laboral de su Región, con las recomendaciones de mejora.	Coordinador Regional	
4.	Planifica y realiza reuniones con personal a cargo para mejorar los factores del clima organizacional en su región	Coordinador Regional	
5.	Recibe aprobación y apoyo de la Coordinador de Recursos Humanos para realizar eventos para la mejora del clima laboral. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Regional	
Documentos de referencia: Manual de Competencias del Fondo de Tierras, Material bibliográfico, resultado de entrevista con Jefes, Coordinadores y Directores. Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal, entrevistas, cuestionarios, talleres de convivencia, otros de medios de obtención de información, informe del sondeo de Clima Organizacional, material bibliográfico.			
Formatos e instructivos: Registros de asistencia de reunión o evento, plan de capacitación, evaluación de la capacitación, Formatos de entrevistas , formato de cuestionarios, formato de talleres de convivencia, conferencias, talleres, actividades recreativas y motivacionales			



Proceso: Seguridad e Higiene Institucional.	Código	3.3
Procedimiento: Apoyo al personal de las Oficinas Regionales en el uso del Seguro Médico Privado.	Código	3.3.1
Objetivo del procedimiento: Brindar a los trabajadores de las Oficinas Regionales del Fondo de Tierras los requerimientos para que puedan utilizar los Servicios del Seguro Médico Privado.		
Alcance: Desde entregar al personal o trabajadores de nuevo ingreso tarjeta de datos personales para ser incluido dentro de la póliza de seguro de la institución hasta dar seguimiento a trámites de Seguro Médico de los trabajadores renglones 022 y contratistas 029, a través de Coordinación de RRHH.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega por instrucciones de Coordinador de Recursos Humanos al personal o trabajadores de nuevo ingreso, tarjeta de datos personales para ser incluido dentro de la póliza de seguro de la institución.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
2.	Recibe de los trabajadores de nuevo ingreso la tarjeta de datos personales debidamente llena, traslada a Asistente de Recursos Humanos, para inclusión en póliza del Seguro Privado.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) la tarjeta de datos personales debidamente llena del personal o trabajadores de nuevo ingreso y lo incluye en Póliza del Seguro Privado.	Asistente de Recursos Humanos
4.	Lleva control de cupones de consulta externa. Entregados por Asistente de Recursos Humanos.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
5.	Entrega a solicitud de trabajadores cupones y formularios para consulta externa.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
6.	Da seguimiento a trámites de Seguro Médico de los trabajadores, a través de Coordinación de RRHH. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: página web seguros gyt, información brindada por aseguradora.		
Formatos e instructivos: Formularios de trámites (exámenes especiales, cupones de consulta externa, de reclamo de gastos médicos), Tarjeta de datos personales		



4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA EN OFICINAS REGIONALES.

4.1 MAPA DE PROCESOS



4.2 RED DE PROCESOS DEL AREA DE CONTABILIDAD (AREA FINANCIERA) EN OFICINAS REGIONALES.

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Contabilidad	1.	Administración de gastos cubiertos con el Fondo Rotativo.	1.1
		Fondo Rotativo de viáticos	1.2
		Administración de viáticos y Gastos Conexos	1.3
		Administración de vehículos y combustible	1.4

4.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD (AREA FINANCIERA) EN OFICINAS REGIONALES.

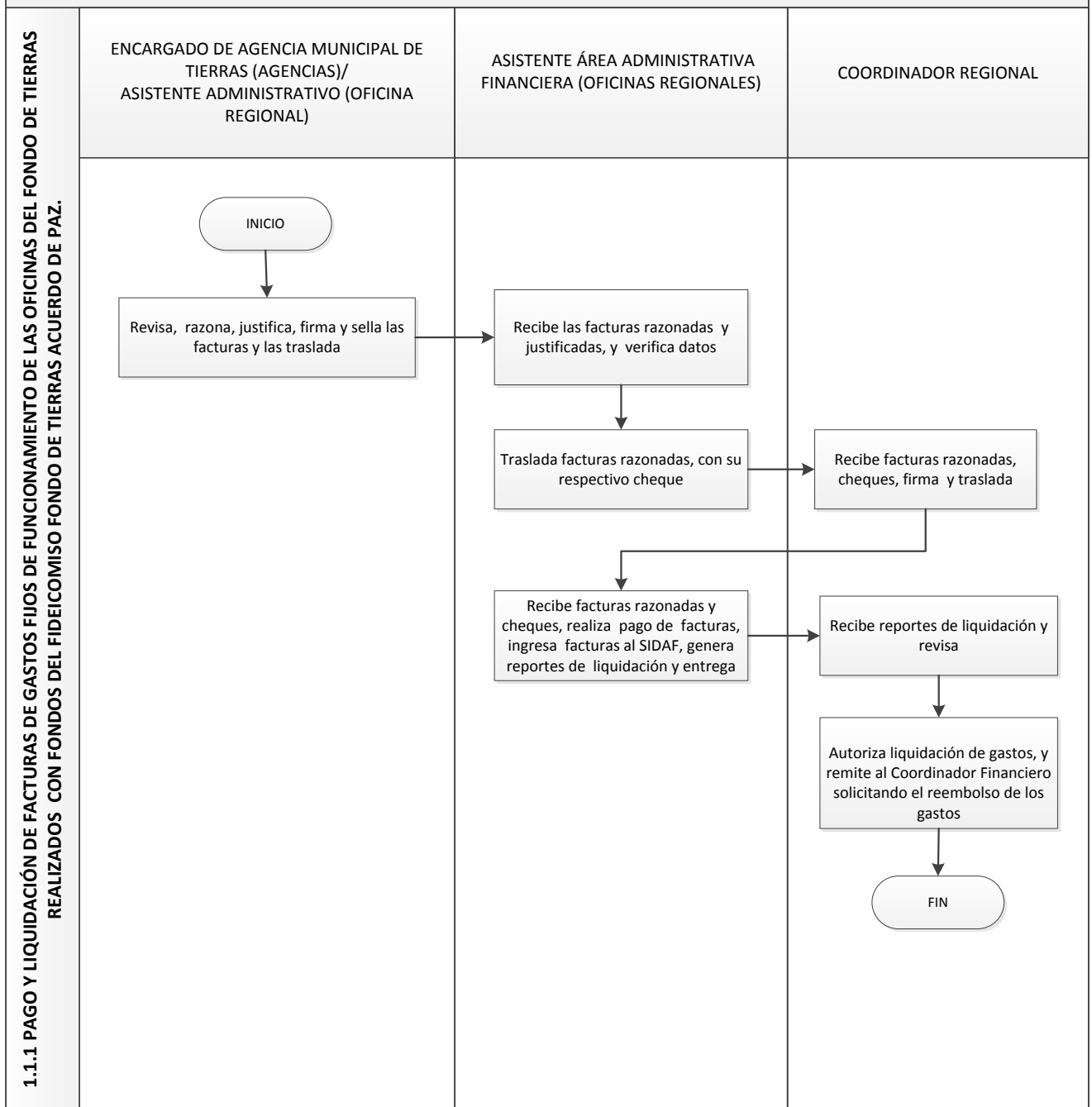
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Administración de gastos cubiertos con el Fondo Rotativo.	1.1	Pago y liquidación de facturas de gastos fijos de funcionamiento de las Oficinas del Fondo de Tierras realizados con fondos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	1.1.1.
Fondo Rotativo de viáticos	1.2	Anticipo viáticos para Oficinas Regionales	1.2.1
Administración de viáticos y Gastos Conexos	1.3	Autorización de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias.	1.3.1
Administración de vehículos y combustible	1.4	Autorización de uso de vehículos, para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias y extraordinarias	1.4.1
		Uso y liquidación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias y extraordinario	1.4.2

4.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD (ÁREA FINANCIERA)

Proceso: Administración de gastos cubiertos con el Fondo Rotativo.		Código	1.1
Procedimiento: Pago y liquidación de facturas de gastos fijos de funcionamiento de las Oficinas del Fondo de Tierras realizados con fondos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.		Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Facilitar acciones de control que permita una ejecución eficiente y transparente en el uso de los recursos institucionales.			
Alcance: Oficinas de las diferentes Agencias Municipal de Tierras y Oficina Regional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	<p>Revisa, coloca el razonamiento y justificación por los servicios recibidos, firma y sella las facturas y las remite a Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) para su liquidación, que correspondan a los siguientes gastos:</p> <p>a) Agua, luz, teléfono, internet, extracción de basura: verifica que dentro del valor facturado no existan moras.</p> <p>b) Fotocopias, agua pura, recargas de internet, pagos por envío/recepción de documentos oficiales (correspondencia)</p> <p>Si en la factura se incluye cobro por mora se adjuntará a la factura boleta donde conste el depósito realizado a la cuenta del Fondo Rotativo de la Regional por el valor total de la mora.</p>	Encargado de Agencia Municipal de Tierras (Agencias)/ Asistente Administrativo (Oficina Regional)	
2.	<p>Recibe de Encargado de Agencia Municipal de Tierras (Agencias)/ Asistente Administrativo (Oficina Regional) las facturas y verifica:</p> <p>a) Legalmente autorizadas por la SAT.</p> <p>b) Tener impresa la denominación FACTURA, para el caso de la FACTURA CAMBIARIA deberá de traer su correspondiente recibo de caja.</p> <p>c) No tener tachones, borrones o enmiendas.</p> <p>d) Verificar los valores parciales y totales de cada factura.</p> <p>e) A nombre de FIDEICOMISO FONDO DE TIERRAS ACUERDO DE PAZ, NIT 1762891-1 DIRECCIÓN: CIUDAD. A excepción de las facturas por servicios básicos las cuales son emitidas a nombre del propietario.</p> <p>f) El razonamiento y justificación del servicio.</p> <p>y traslada facturas razonadas, con su respectivo cheque al Coordinación Regional para su autorización.</p>	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)	
3.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) facturas razonadas, cheques, firma y entrega al Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) para la realización de los pagos.	Coordinador Regional	
4.	Recibe de Coordinador Regional las facturas razonadas y cheques; y realiza pago de las facturas, de acuerdo al renglón presupuestario que corresponda ingresa las facturas al SIDAF, genera reportes de liquidación y entrega al Coordinador Regional para su autorización.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)	

Proceso: Administración de gastos cubiertos con el Fondo Rotativo.	Código	1.1
Procedimiento: Pago y liquidación de facturas de gastos fijos de funcionamiento de las Oficinas del Fondo de Tierras realizados con fondos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	Código	1.1.1
)
5.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) reportes de liquidación, revisa, autoriza la liquidación de gastos, y remite al Coordinador Financiero de Oficinas Centrales solicitando el reembolso de los gastos. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador Regional
Documentos de referencia: Punto Resolutivo 30-2014 Manual de Fondos Rotativos y Manual de compras y contrataciones del estado.		
Formatos: reporte detallado, consolidado generado por el SIDAF (Sistema de Información para la Dirección Administrativa Financiera).		

1.1 ADMINISTRACIÓN DE GASTOS CUBIERTOS CON EL FONDO ROTATIVO.

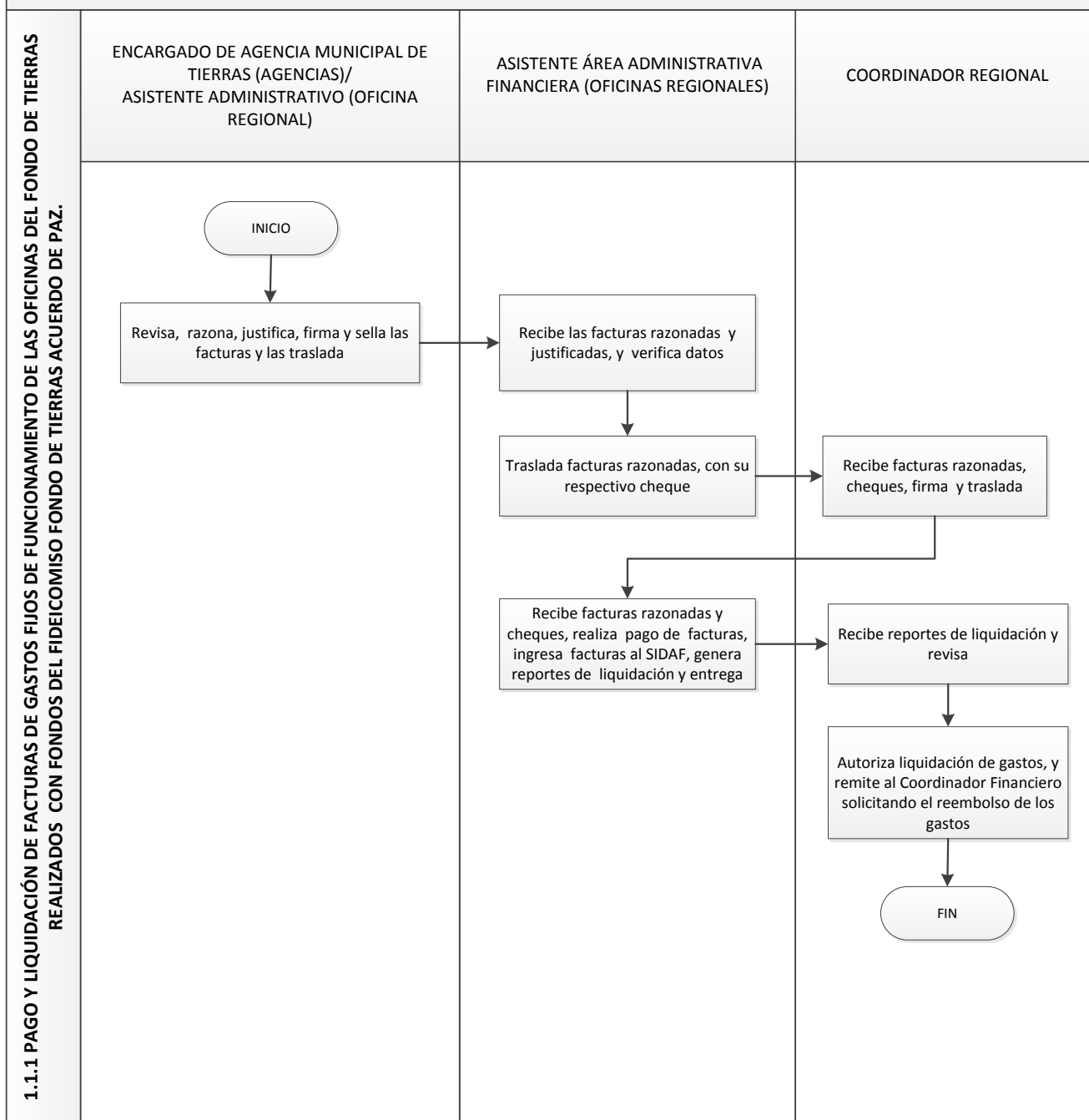


Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos	Código	1.2
Procedimiento: Anticipo viáticos para Oficinas Regionales	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: otorgar anticipos de viáticos a empleados de las oficinas regionales de la institución en forma oportuna.		
Alcance: Desde entregar el nombramiento de la comisión y formularios para anticipo de viáticos hasta resguardar la documentación y queda a la espera del Viático Liquidación.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita al Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) juego de formulario de viáticos: liquidación (VL), constancia (VC), anticipo (VA).	Persona Nombrada para la comisión
2.	Lleva un registro actualizado de los formularios entregados al personal nombrado para el cumplimiento de comisión oficial, a través del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y Asigna números de nombramiento para la comisión.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
3.	Presenta al Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) los siguientes documentos, para la autorización de fondos anticipados: <ul style="list-style-type: none"> a) Proyección de gastos de alimentación y hospedaje b) Objetivo de la Actividad c) Nombramiento de comisión, firmado y sellado por la Coordinación Regional. d) Formulario Viatico Anticipo firmado y sellado por el Coordinador Regional 	Persona Nombrada para la comisión
4.	Recibe de la Persona Nombrada para la comisión, la documentación requerida para anticipo de viáticos y revisa en el listado de verificación de información que esté correcta.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
4.1	Si está incorrecta la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos, se devuelve al solicitante para correcciones.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
4.2	Si está correcta la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos, traslada a la Coordinador Regional para Vo.Bo.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
5.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos, revisa, firma el formulario de viatico anticipo y traslada al Asistente Área Administrativa Financiera.	Coordinador Regional
6.	Recibe de Coordinador Regional la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos, verifica autorizaciones, emite cheque de anticipo de viáticos, firma y traslada para firma al Coordinador Regional.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
7.	Recibe del Asistente Área Administrativa Financiera el cheque anticipo de viáticos, revisa, firma y devuelve al Asistente Área Administrativa Financiera	Coordinador Regional

Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos		Código	1.2
Procedimiento: Anticipo viáticos para Oficinas Regionales		Código	1.2.1
8.	Recibe del Coordinador Regional el cheque de anticipo de viáticos firmado y lo entrega al Solicitante.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)	
9.	Resguarda la documentación y queda a la espera del Viático Liquidación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)	
Documentos de referencia: Resolución de Consejo Directivo 94-2012, Checklist de documentación de solicitud de Viatico Anticipo. Instructivo para el llenado del Viatico Anticipo.			
Formatos e instructivos: Nombramiento, Viático Anticipo y Sistema de informática para el manejo de Fondo Rotativo de Viáticos.			

1.1 ADMINISTRACIÓN DE GASTOS CUBIERTOS CON EL FONDO ROTATIVO.

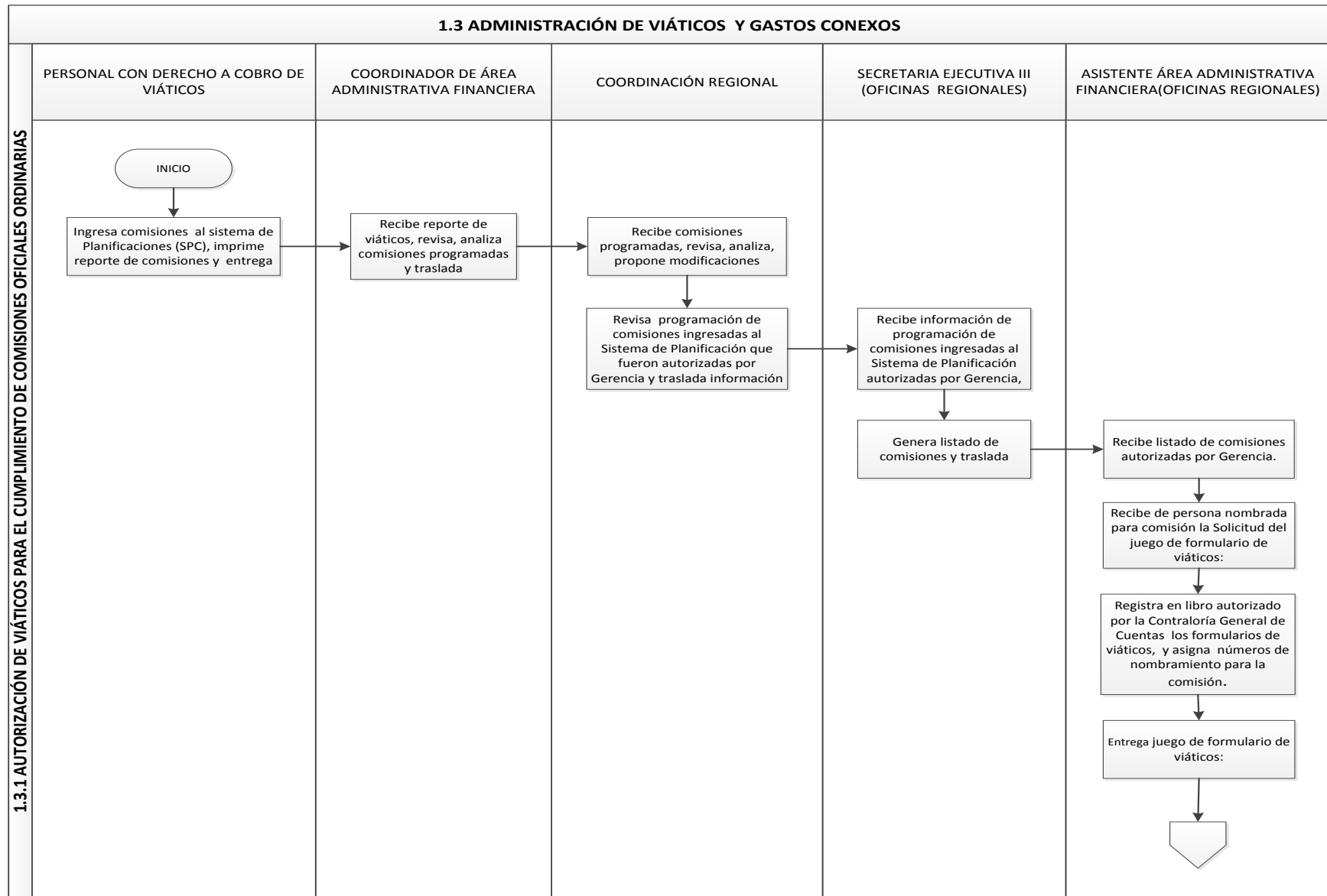


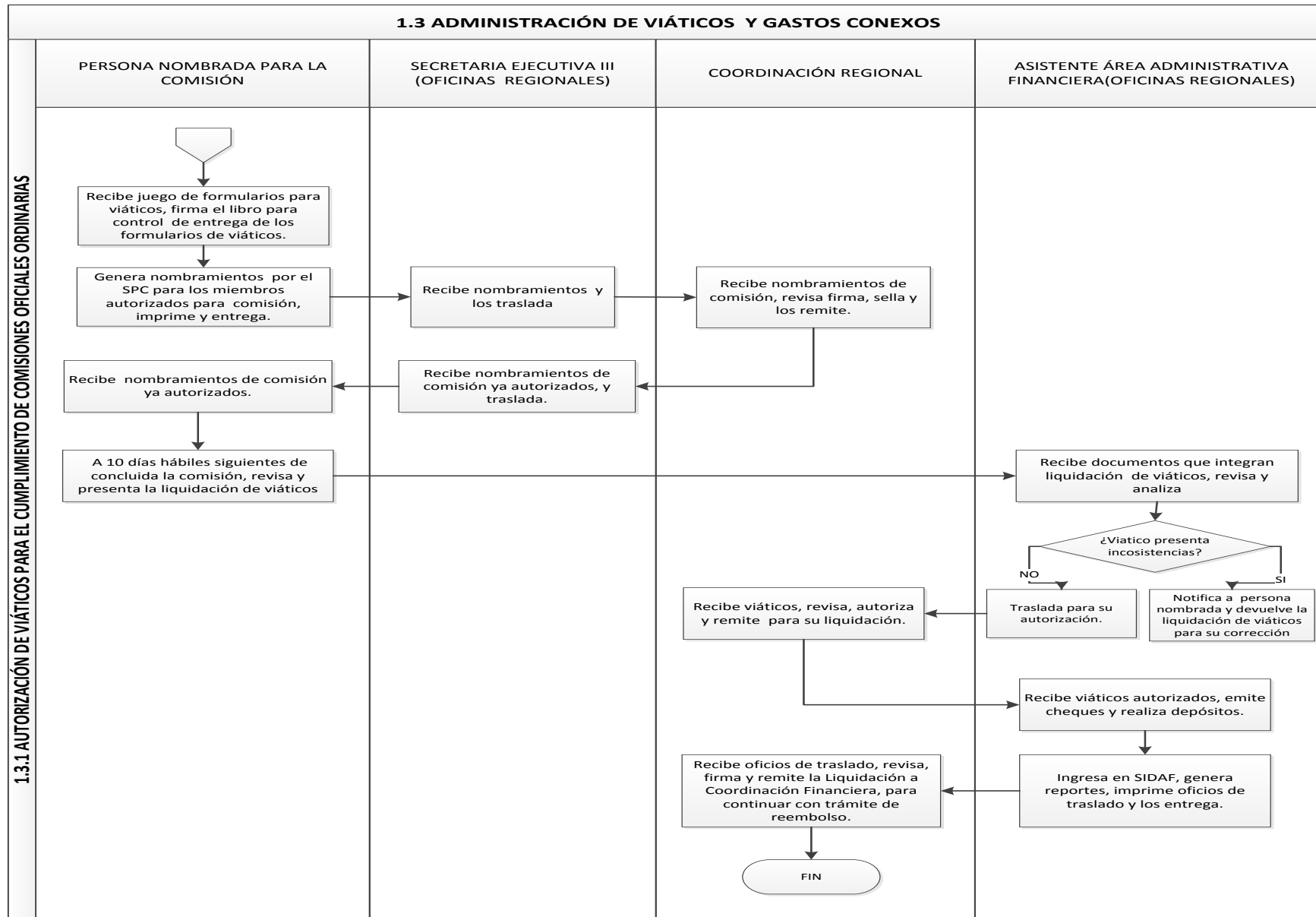
Proceso: Administración de viáticos y Gastos Conexos	Código	1.3
Procedimiento: Autorización de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Establecer las disposiciones generales que regulan los Viáticos y Gastos Conexos que se generen en el cumplimiento de comisiones oficiales y facilitar acciones de control que permita una ejecución eficiente y transparente de los recursos destinados a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros.		
Alcance: Este procedimientos es de aplicación para todo el personal del Fondo de Tierras que de acuerdo a contrato de trabajo, tengan autorizado el cobro de viáticos y fueron nombrados para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de la jurisdicción de la sede de trabajo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Ingresa comisiones al sistema de Planificaciones (SPC), imprime y entrega al Coordinador de Área Administrativa Financiera. el reporte de comisiones ingresadas generado por el Sistema	Personal con derecho a cobro de viáticos
2.	Recibe de Personal con derecho a cobro de viáticos reporte de viáticos, revisa, analiza comisiones programadas por su equipo de trabajo y traslada al Coordinador Regional un día hábil anterior a que se cierre el sistema de Planificaciones (SPC).	Coordinador de Área Administrativa Financiera
3.	Recibe de Coordinador de Área Administrativa Financiera comisiones programadas, revisa, analiza, da el visto bueno a las comisiones programadas, previo a iniciar el proceso de autorización por Gerencia.	Coordinación Regional
4.	Revisa programación de comisiones ingresadas al Sistema de Planificación que fueron autorizadas por Gerencia y traslada información a Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)	Coordinación Regional
5.	Recibe de Coordinación Regional información de la programación de comisiones ingresadas al Sistema de Planificación que fueron autorizadas por Gerencia, genera listado de comisiones y traslada al Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales).	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)
6.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) listado de comisiones autorizadas por Gerencia.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
7.	Recibe de Persona Nombrada para la comisión Solicitud del juego de formulario de viáticos: liquidación (VL), constancia (VC), anticipo (VA)..	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
8.	Registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas los formularios entregados al personal nombrado para el cumplimiento de comisión oficial, y asigna números de nombramiento para la comisión.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
9.	Entrega juego de formularios de viáticos: liquidación (VL), constancia (VC), anticipo (VA).	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
10.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) juego de formularios para viáticos, y firma el libro para control de entrega de los formularios de viáticos.	Persona Nombrada para la comisión

Proceso: Administración de viáticos y Gastos Conexos		Código	1.3
Procedimiento: Autorización de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias.		Código	1.3.1
11.	Genera los nombramientos automáticamente por el SPC para todos los miembros autorizados para dicha comisión, imprime y entrega a la Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)	Persona Nombrada para la comisión	
12.	Recibe de Persona Nombrada para la comisión los nombramientos y los entrega al Coordinador Regional para su correspondiente firma y sello.	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)	
13.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) los nombramientos de comisión, revisa firma, sella y los remite a la Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales).	Coordinador Regional	
14.	Recibe de Coordinador Regional los nombramientos de comisión ya autorizados, y devuelve a persona nombrada para la comisión.	Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales)	
15.	<p>Recibe de Secretaria Ejecutiva III (Oficinas Regionales) los nombramientos de comisión ya autorizados, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes de concluida la comisión (art 11 del Punto resolutivo 94-2012) completa, revisa y presenta la liquidación de viáticos al Asistente Área Administrativa Financiera(Oficinas Regionales) la cual deberá estar integrada por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario Viatico Liquidación ✓ Nombramiento de Comisión ✓ Formulario Viatico Constancia <p style="padding-left: 40px;">Art. 10 Punto Resolutivo 94-2012 : “Firmado y sellado por autoridad administrativa del Fondo de Tierras... autoridades municipales, Gobernaciones Departamentales o Jefatura de la Delegación de la PNC”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Comisión ✓ Facturas en orden cronológico a nombre del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, con su correspondiente NIT, especificando el tipo de gasto (desayuno, almuerzo, cena, hospedaje), los pagos de los gastos deberán realizarse únicamente en efectivo ✓ Formato de la planilla que contenga el “Detalle de Gastos de Viáticos y Otros Gastos Conexos” ✓ Planilla Adicional de Transporte (para el caso que se utilice transporte colectivo y este no proporciona factura/boleto) ✓ Formulario Viatico Anticipo ✓ Juego completo de formularios no utilizados ANULADOS. 	Persona Nombrada para la comisión	
16.	Recibe de Persona Nombrada para la comisión los documentos que integran la liquidación de viáticos, revisa y analiza que sean presentados de manera razonable y consistente con los cobros realizados a través de facturas.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)	
16.1	Si el viatico presenta inconsistencias notifica a la persona nombrada y devuelve la liquidación de viáticos para su corrección, teniendo la persona que está liquidando un plazo improrrogable de ocho días	Asistente Área Administrativa Financiera	

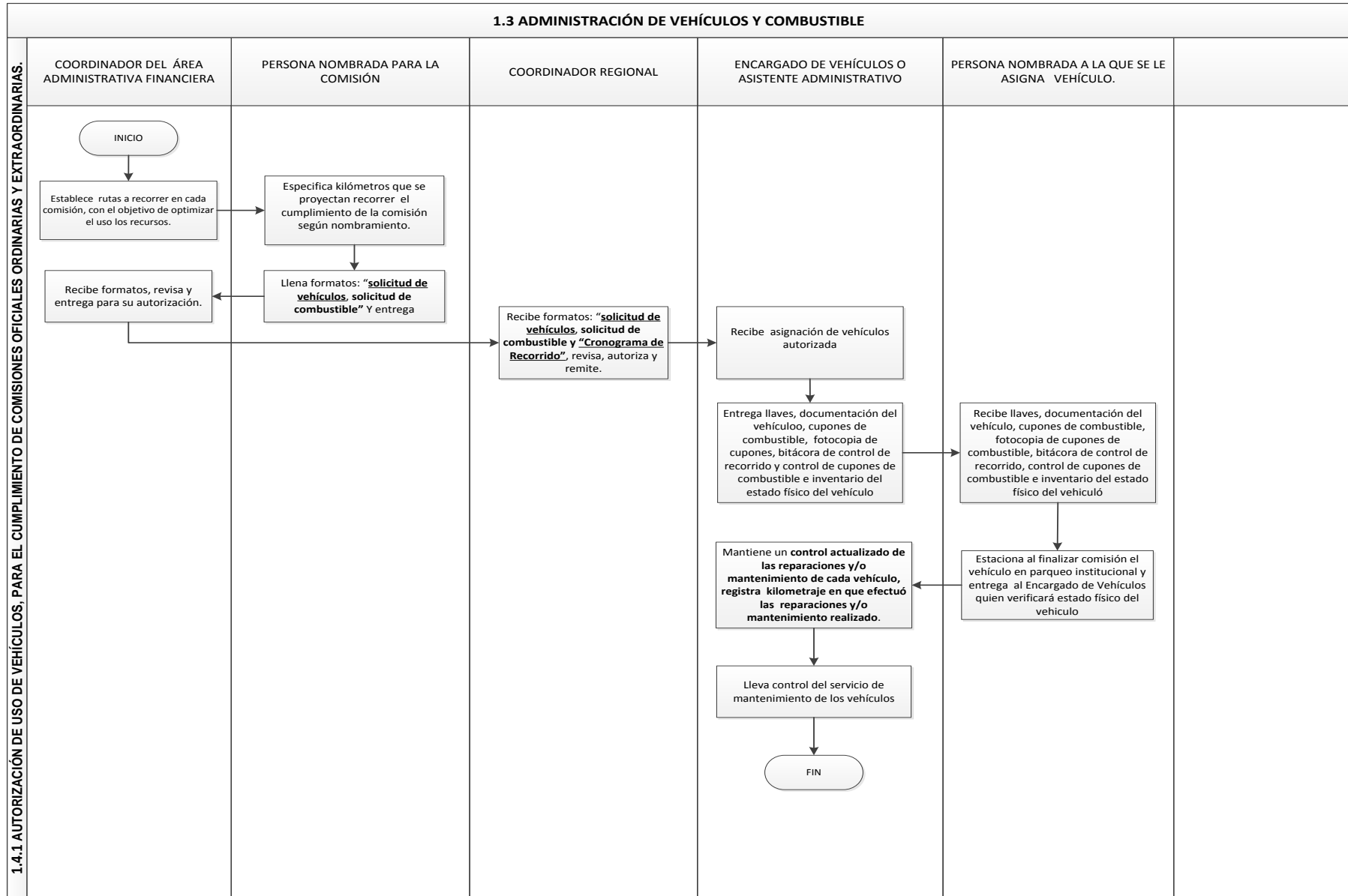
Proceso: Administración de viáticos y Gastos Conexos		Código	1.3
Procedimiento: Autorización de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias.		Código	1.3.1
	hábiles posteriores a la notificación para realizar las enmiendas. (art. 12 Punto Resolutivo 94-2012).		(Oficinas Regionales)
16.2	Si el viatico fue presentado de forma razonable, traslada a la Coordinación Regional para su autorización.		Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
17.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) los viáticos, revisa, autoriza y remite al Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) para su liquidación.		Coordinación Regional
18.	Recibe de Coordinación Regional los viáticos autorizados, emite cheques, realiza depósitos, ingresa en el SIDAF, genera reportes, imprime oficios de traslado y los entrega a la Coordinación Regional para firma.		Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
19.	Recibe de Administrativa Financiera (Oficinas Regionales) oficios de traslado, revisa, firma y remite la Liquidación a la Coordinación Financiera, para que prosiga el trámite de reembolso. <u>Fin del procedimiento.</u>		Coordinación Regional
OBSERVACIONES: únicamente para el Coordinador Regional en el cumplimiento de comisiones oficiales los nombramientos de comisión, informes de comisión, Viatico liquidación serán firmados posteriormente por el Coordinador de Operaciones en Oficinas Centrales.			
Documentos de referencia: Plan Comisiones Mensuales de la Oficinas Regionales, Contrato de trabajo, Punto Resolutivo 94-2012 Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.			
Formatos e instructivos: Formato electrónico de Comisiones en el Sistema de Comisiones, Nombramiento, Detalles de gastos de viáticos y gastos conexos, planilla adicional de transporte.			





Proceso: Administración de vehículos y combustible		Código	1.4
Procedimiento: Autorización de uso de vehículos, para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias y extraordinarias.		Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Establecer las disposiciones generales que regulan la utilización de vehículos institucionales en el cumplimiento de comisiones oficiales; y facilitar acciones de control que permita una ejecución eficiente y transparente en el uso de los recursos institucionales.			
Alcance: a todo el personal de las oficinas del Fondo de Tierras que de acuerdo a contrato individual de trabajo, tengan derecho a la utilización de vehículos institucionales y combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales.			
No.	Actividades:	Responsable	
1.	Establece rutas a recorrer en cada comisión, con el objetivo de que las <u>personas asignadas a las comisiones que se encuentren en una misma área geográfica puedan utilizar un mismo vehículo</u> , para optimizar el uso los recursos.	Coordinador de Área Administrativa Financiera	
2.	Especifica kilómetros que se proyectan recorrer en los diferentes lugares asignados para el cumplimiento de la comisión según nombramiento.	Persona Nombrada para la comisión	
3.	Llena formatos: " <u>solicitud de vehículos</u> , solicitud de combustible" entrega al Coordinador de Área.	Persona Nombrada para la comisión	
4.	Recibe de la Persona Nombrada para la comisión el formatos: " <u>solicitud de vehículos</u> , solicitud de combustible, revisa y los entrega juntamente con el " <u>Cronograma de Recorrido</u> ", al Coordinador Regional para su autorización.	Coordinador de Área Administrativa Financiera	
5.	Recibe del Coordinador de Área Administrativa Financiera el formatos: " <u>solicitud de vehículos</u> , solicitud de combustible y " <u>Cronograma de Recorrido</u> ", revisa, autoriza y remite al encargado de vehículos/Asistente Administrativo.	Coordinador Regional	
6.	Recibe de Coordinador Regional la asignación de vehículos autorizada, entrega a la Persona Nombrada a la que se le asigna vehículo un día anterior de cumplir comisión asignada, lo siguiente: a) Llaves y documentación del Vehículo (autentica de la tarjeta de circulación). b) Cupones de combustible y fotocopia de Cupones de combustible. c) Bitácora para el Control de Recorrido y control de cupones de combustible. d) Inventario del estado físico del vehículo: verifica junto con la persona responsable a la que se le asignó el vehículo el estado físico del vehículo al inicio y al final de la comisión.	Encargado de Vehículos o Asistente Administrativo	
7.	Recibe del Encargado de Vehículos o Asistente Administrativo las llaves, documentación del vehículo, cupones de combustible, fotocopia de cupones de combustible, bitácora de control de recorrido, control de cupones de combustible e inventario del estado físico del vehículo.	Persona Nombrada a la que se le asigna vehículo.	
9.	Estaciona al finalizar la comisión el vehículo en el parqueo institucional y entrega al Encargado de Vehículos quien verificará el estado físico en que se recibe el vehículo.	Persona Nombrada a la que se le asigna vehículo.	

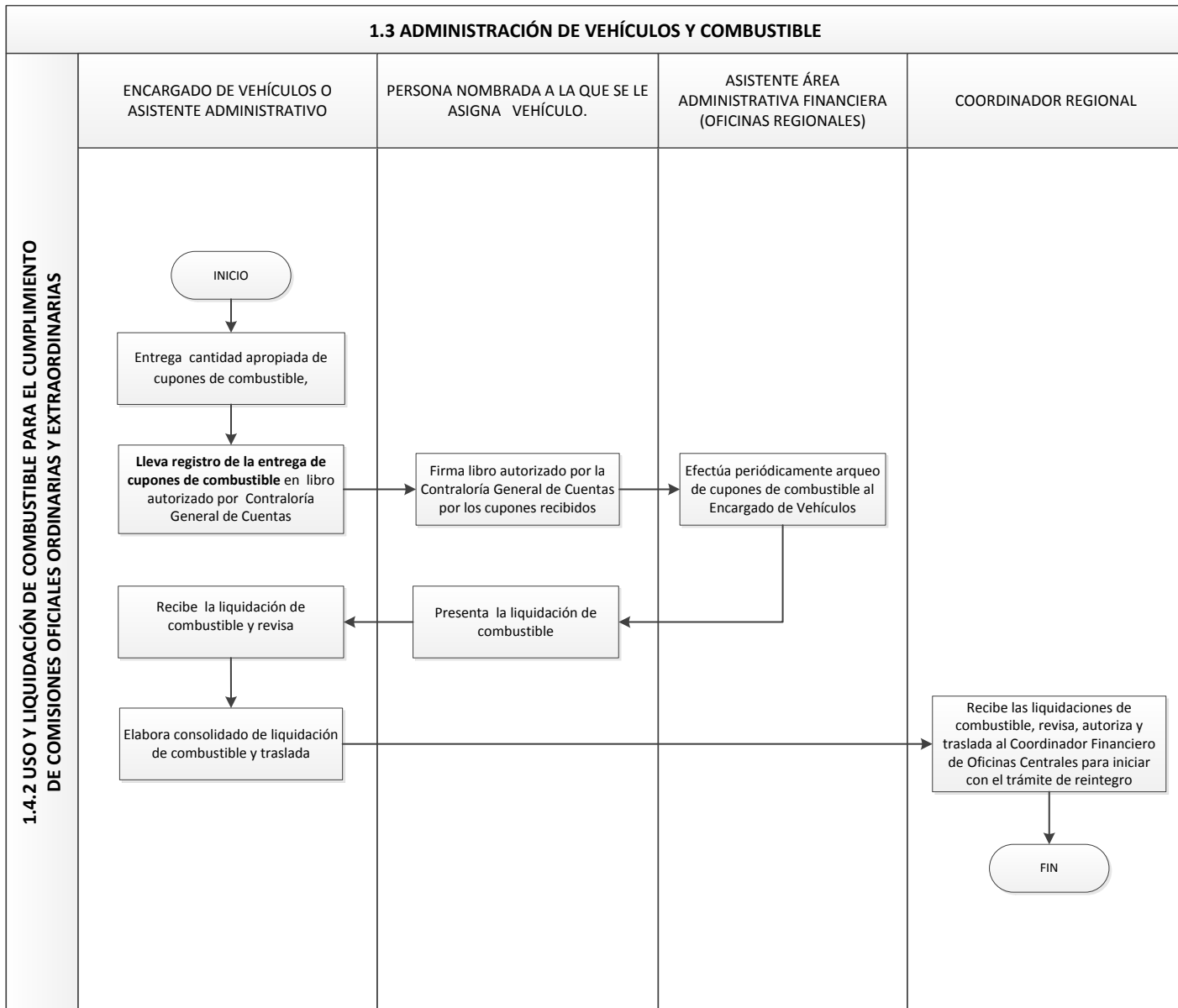
Proceso: Administración de vehículos y combustible		Código	1.4
Procedimiento: Autorización de uso de vehículos, para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias y extraordinarias.		Código	1.4.1
10.	Reporta vía correo electrónico desperfectos mecánicos que detectó al vehículo en cumplimiento de comisión oficial, al Encargado de vehículos, para realizar una reparación y/o mantenimiento oportuno.	Persona nombrada a la que se le asigna el vehículo.	
11.	Mantiene un control actualizado de las reparaciones y/o mantenimiento de cada vehículo, teniendo el registro del kilometraje en el cual se le efectuó las reparaciones y/o mantenimiento realizado.	Encargado de Vehículos ó Asistente Administrativo	
12.	Lleva un control para que el servicio de mantenimiento de los vehículos sea realizado de manera oportuna. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Vehículos ó Asistente Administrativo	
Documentos de referencia: Planificación de comisiones mensuales de la Oficina Regional			
Formatos e instructivos: Solicitud de combustible, Solicitud de vehículo, cronograma de recorrido proyectado, formato de verificación de estado de vehículo, tabla de control de rendimiento de vehículos.			



Proceso: Administración de vehículos y combustible	Código	1.4
Procedimiento: Uso y liquidación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias y extraordinarias.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: Establecer las disposiciones generales que regulan la utilización combustible en el cumplimiento de comisiones oficiales; y facilitar acciones de control que permita una ejecución eficiente y transparente en el uso de los recursos institucionales.		
Alcance: a todo el personal de las oficinas del Fondo de Tierras que de acuerdo a contrato individual de trabajo, tengan derecho a la utilización de vehículos institucionales y combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales.		

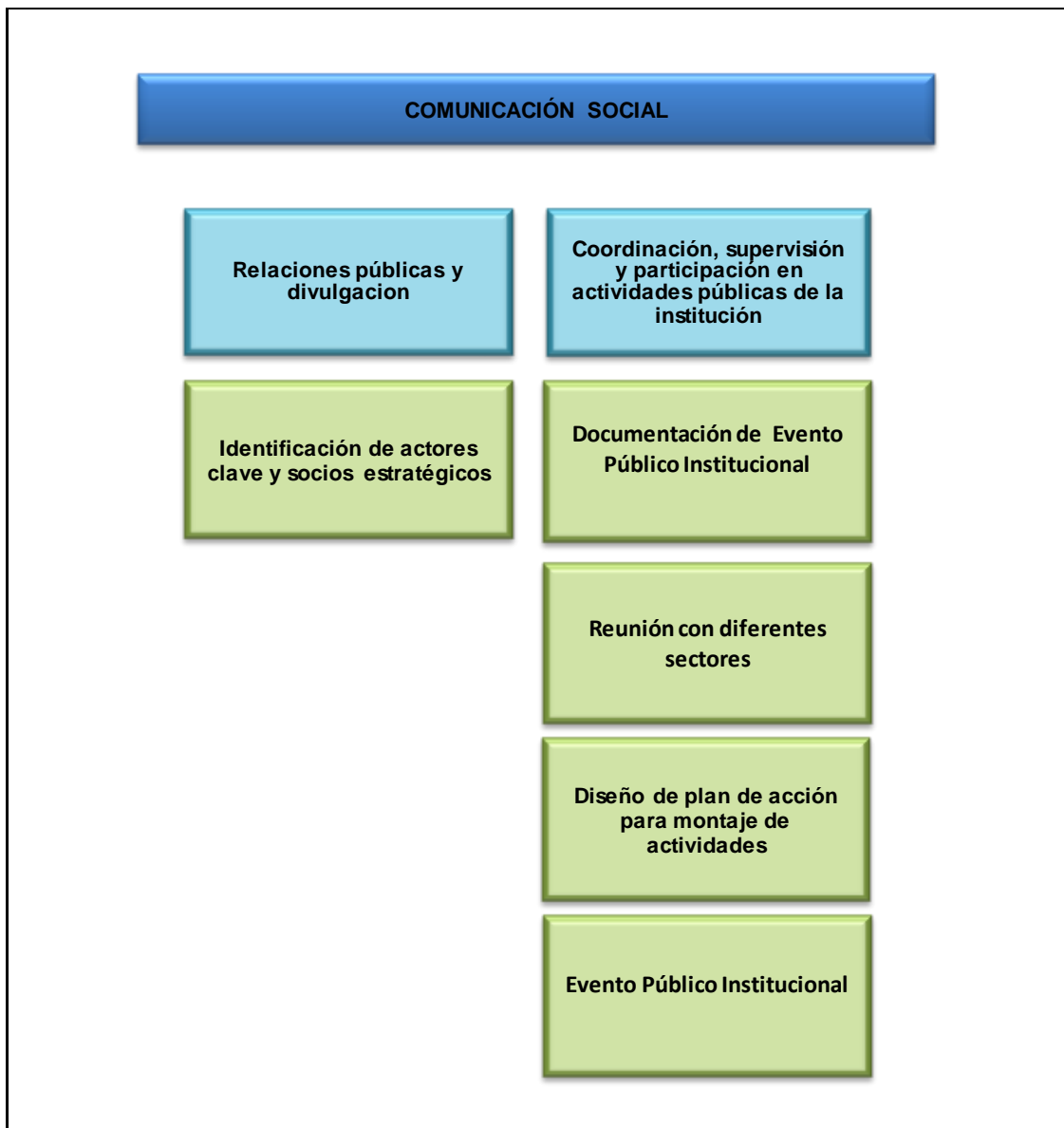
No.	Actividades:	Responsable
1.	Entrega a la persona a quien se le asigna el vehículo, el día anterior al inicio de la comisión la cantidad apropiada de cupones de combustible, en base a: <ul style="list-style-type: none"> a) Cronograma de Recorrido contenido en la solicitud del vehículo b) Rendimiento real del vehículo c) Precio del combustible en el mercado. 	Encargado de Vehículos ó Asistente Administrativo
2.	Lleva un registro actualizado de la entrega de cupones de combustible en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que contenga el saldo de cupones en existencia.	Encargado de vehículos ó Asistente Administrativo
3.	Firma el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas por los cupones recibidos.	Persona a la que se le asignó el vehículo
4.	Efectúa periódicamente arqueo de cupones de combustible al Encargado de Vehículos con el objeto de comprobar si el saldo que indica el registro del libro corresponde a los cupones que se encuentran físicamente.	Asistente Área Administrativa Financiera (Oficinas Regionales)
5.	Presenta dentro del plazo no mayor de diez días hábiles la liquidación de combustible al Encargado de Vehículos: <ul style="list-style-type: none"> a) Cupones Firmados y sellados por la gasolinera. b) Bitácora para el Control de Recorrido de Vehículos y cupones de combustible. c) Nombramiento de Comisión d) Fotocopia de Viatico Constancia. e) Informe de comisión. 	Persona a la que se le asignó el vehículo
6.	Recibe de la Persona a la que se le asignó el vehículo la liquidación de combustible y revisa	Encargado de vehículos ó Asistente Administrativo

Proceso: Administración de vehículos y combustible		Código	1.4
Procedimiento: Uso y liquidación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales ordinarias y extraordinarias.		Código	1.4.2
7.	Elabora consolidado de liquidación de combustible y traslada al Coordinador Regional para su autorización	Encargado de vehículos ó Asistente Administrativo	
8.	Recibe de Encargado de vehículos ó Asistente Administrativo las liquidaciones de combustible, revisa, autoriza y traslada al Coordinador Financiero de Oficinas Centrales para iniciar con el trámite de reintegro. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación Regional	
Documentos de referencia: Planificación de comisiones mensuales de la Oficina Regional			
Formatos e instructivos: Solicitud de combustible, Solicitud de vehículo, cronograma de recorrido proyectado, formato de verificación de estado de vehículo, tabla de control de rendimiento de vehículos.			



5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL-EN OFICINAS REGIONALES.

5.1 MAPA DE PROCESOS



5.2 RED DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL- EN OFICINAS REGIONALES.

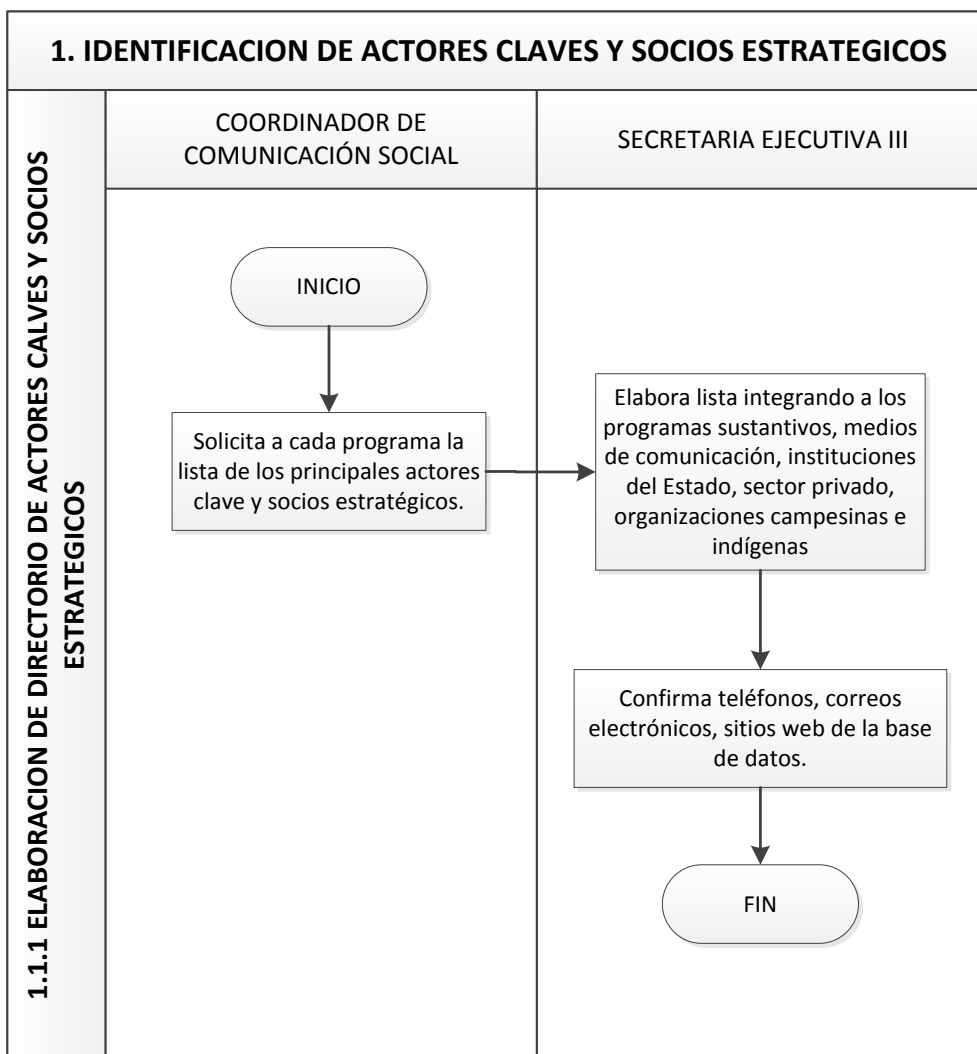
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Relaciones públicas y divulgación.	1.	Identificación de actores clave y socios estratégicos y medios de comunicación	1.1
Coordinación, supervisión y participación en actividades públicas de la institución	2.	Documentación de Evento Público Institucional	2.1
		Reunión con diferentes sectores	2.2
		Diseño de plan de acción para montaje de actividad.	2.3.
		Evento Público Institucional	2.4

5.3. RED DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL-EN OFICINAS REGIONALES

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Identificación de actores clave y socios estratégicos y medios de comunicación	1.1	Elaboración de directorio de actores claves y socios estratégicos y medios de comunicación.	1.1.1.
Documentación de Evento Público Institucional	2.1	Recopilación de información para elaboración de producto comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe)	2.1.1.
Diseño de plan de acción para montaje de actividad	2.2	Logística y montaje de Evento Público Institucional	2.2.1
Reunión con diferentes sectores	2.3	Información y socialización de los programas del Fondo de Tierras	2.3.1
Evento Público Institucional	2.4	Coordinación del montaje y logística para diferentes eventos públicos (presidenciales y de otras autoridades Institucionales y locales).	2.41

5.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL-EN OFICINAS REGIONALES

Proceso: Identificación de actores claves y socios estratégicos y medios de comunicación.	Código	1.1
Procedimiento: Elaboración de directorio de actores claves, socios estratégicos y medios de comunicación.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar base de datos de los actores clave y socios estratégicos para contar con información actualizada del quehacer del Fondo de Tierra.		
Alcance: Desde solicitar a cada programa la lista de los principales actores clave y socios estratégicos hasta confirmar teléfonos, correos electrónicos, sitios web de la base de datos.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita a cada programa la lista de los principales actores clave y socios estratégicos.	Coordinador de Comunicación Social
2.	Elabora la lista integrando a los programas sustantivos, medios de comunicación, instituciones del Estado, sector privado, organizaciones campesinas e indígenas	Comunicador (a) Regional
3.	Confirma teléfonos, correos electrónicos, sitios web de la base de datos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Comunicador (a) Regional
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de lista de los principales actores clave y socios estratégicos.		



Proceso: Documentación Evento Público Institucional	Código	2.1
Procedimiento: Recopilación de información para elaboración de producto comunicacional (reportaje, boletín, nota corta, informe)	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Redactar y publicar la información de las actividades de Eventos publico Institucionales.		
Alcance: Desde verificar funcionamiento de equipos de video y fotográfico hasta traslada material (reportaje, boletín, nota corta, informe) a Coordinación de Comunicación Social .		

No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica funcionamiento de los equipos de video y fotográfico: carga de baterías, disponibilidad de espacio en memoria- y accesorios de los equipos	Comunicador (a) Regional
2.	Elabora entrevista a los actores claves	Comunicador (a) Regional
3.	Clasifica material fotográfico y de audio de calidad para el uso de Coordinación de Comunicación Social.	Comunicador (a) Regional
4.	Elabora informe de cobertura periodística de actividad;	Comunicador (a) Regional
5.	Define tipo de material a producir (reportaje, boletín, nota corta, informe)	Comunicador (a) Regional
6.	Traslada material (reportaje, boletín, nota corta, informe) a Coordinación de Comunicación Social para elaboración de producto comunicacional.. <u>Fin del procedimiento.</u>	Comunicador (a) Regional

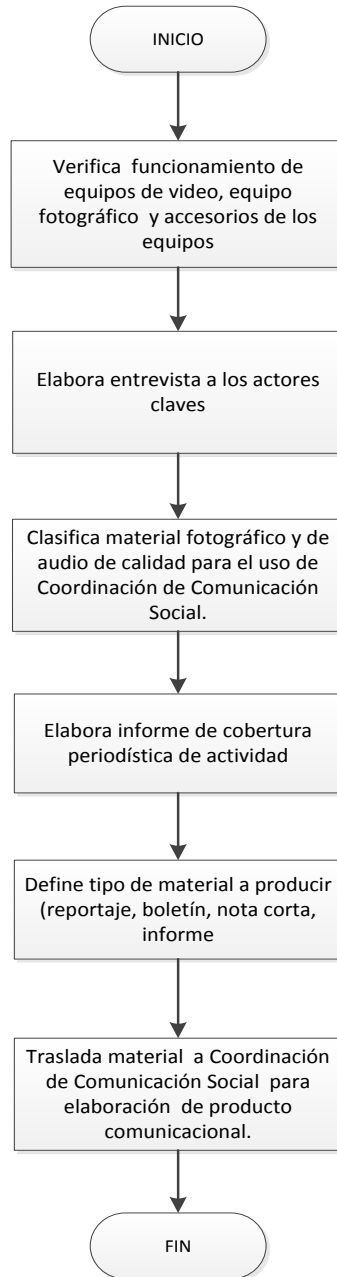
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica Institucional Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: -----

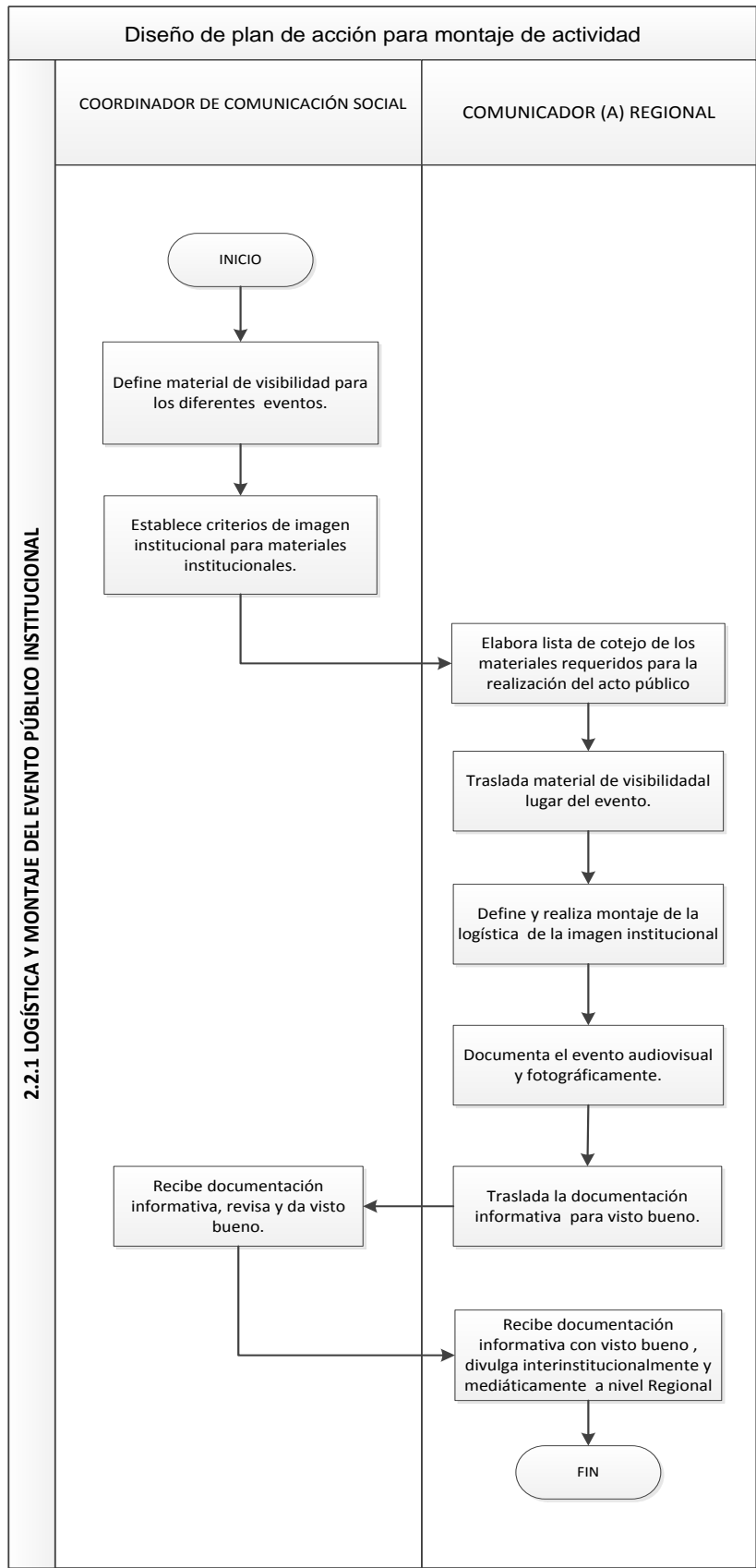
2.1 DOCUMENTACIÓN EVENTO PÚBLICO INSTITUCIONAL

COMUNICADOR (A) REGIONAL

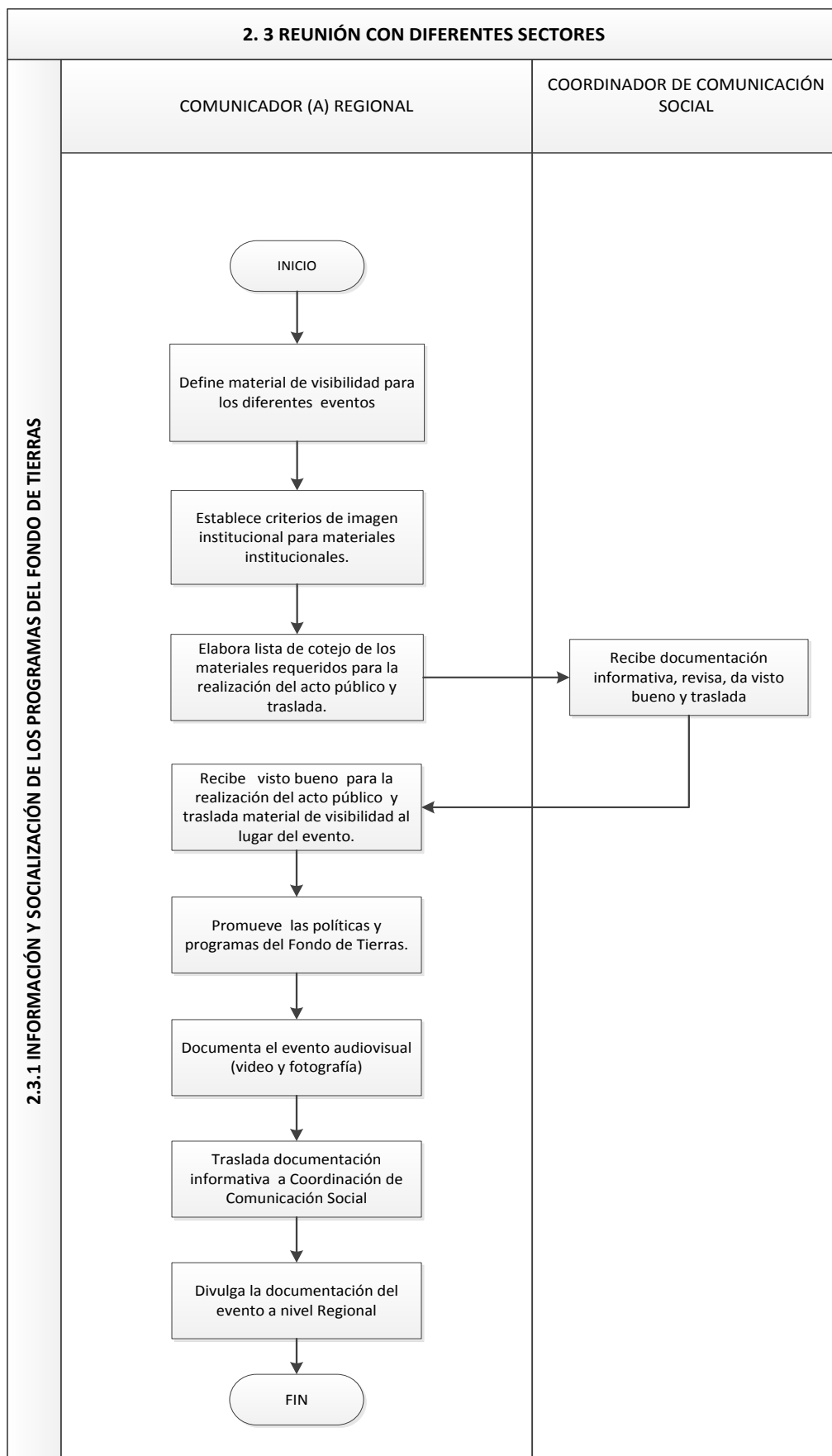
2.1.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTO COMUNICACIONAL (REPORTAJE, BOLETÍN, NOTA CORTA, INFORME)



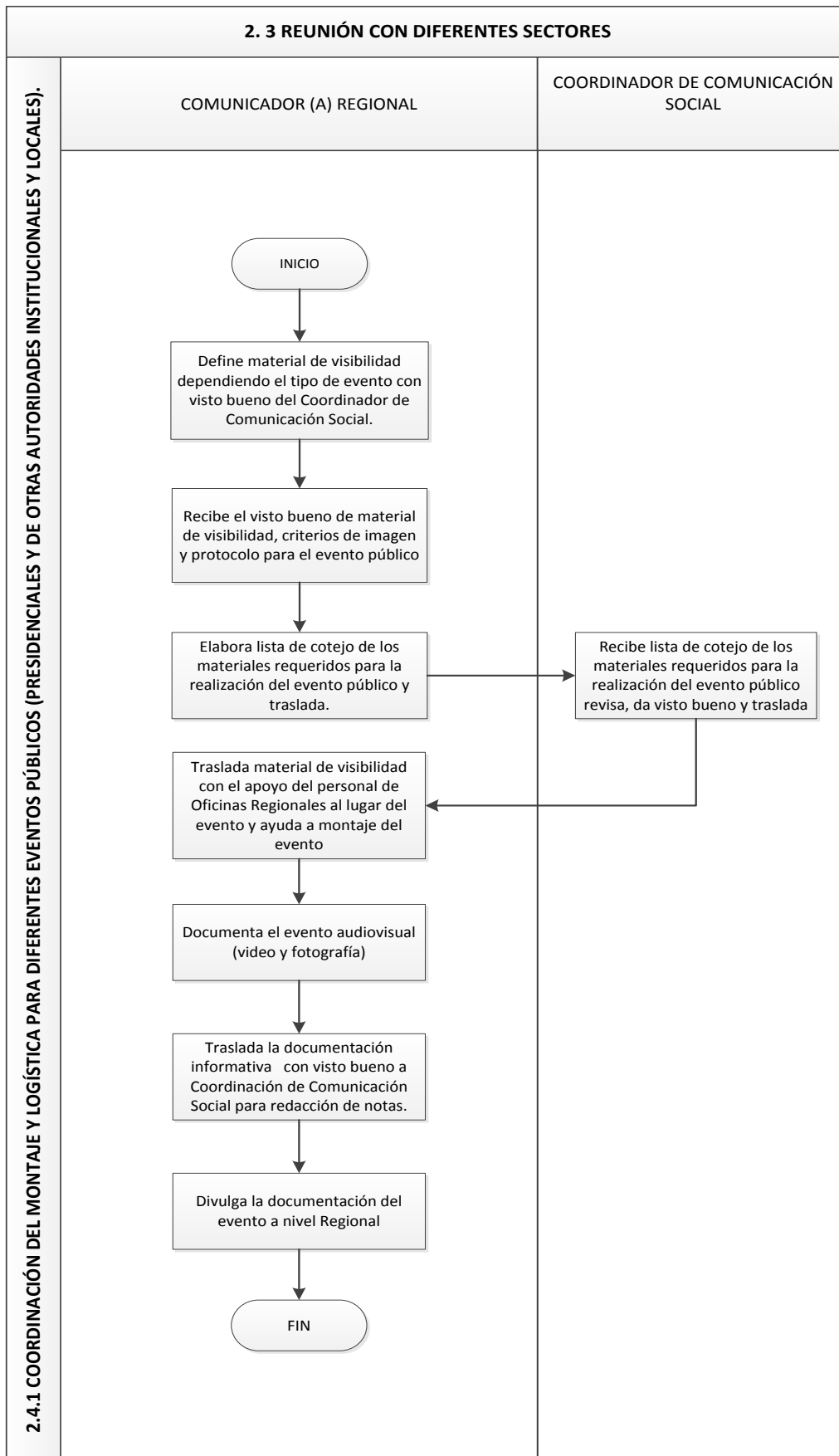
Proceso: Diseño de plan de acción para montaje de actividad	Código	2.2
Procedimiento: Logística y montaje de Evento Público Institucional	Código	2.2.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar la imagen Institucional en los eventos públicos.		
Alcance: Desde definir el material de visibilidad para los diferentes eventos hasta divulgar interinstitucionalmente y mediáticamente la documentación del evento.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Define material de visibilidad para los diferentes eventos.	Coordinador de Comunicación Social
2.	Establece criterios de imagen institucional para materiales institucionales.	Coordinador de Comunicación Social
3.	Elabora lista de cotejo de los materiales requeridos para la realización del acto público	Comunicador (a) Regional
4.	Traslada material de visibilidad al lugar del evento.	Comunicador (a) Regional
5.	Define y realiza montaje de la logística de la imagen institucional en base al protocolo de montaje de evento establecido por la Coordinación de Comunicación Social.	Comunicador (a) Regional
6.	Documenta el evento audiovisual y fotográficamente.	Comunicador (a) Regional
7.	Traslada la documentación informativa a Coordinador de Comunicación Social para su visto bueno.	Comunicador (a) Regional
8.	Recibe de Comunicador (a) Regional la documentación informativa, revisa, da visto bueno y traslada a Comunicador (a) Regional.	Coordinador de Comunicación Social
9.	Recibe de Coordinación de Comunicación Social la documentación informativa con visto bueno, divulga interinstitucionalmente y mediáticamente la documentación del evento a nivel Regional. <u>Fin del procedimiento</u>	Comunicador (a) Regional
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica Institucional, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:-----		



Proceso: Reunión con diferentes sectores.-		Código	2.3
Procedimiento: Información y socialización de los programas del Fondo de Tierras		Código	2.3.1
Objetivo del procedimiento: dar a conocer los programas y políticas del Fondo de Tierras a distintos grupos.			
Alcance: Desde definir material de visibilidad para los diferentes eventos hasta divulgar la documentación del evento a nivel Regional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define material de visibilidad para los diferentes eventos con visto bueno del Coordinador de Comunicación Social.	Comunicador (a) Regional	
2.	Establece criterios de imagen institucional para materiales institucionales.	Comunicador (a) Regional	
3.	Elabora lista de cotejo de los materiales requeridos para la realización del acto público y traslada a Coordinador de Comunicación Social para su visto bueno.	Comunicador (a) Regional	
4.	Recibe de Comunicador (a) Regional la documentación informativa, revisa, da visto bueno y traslada a Comunicador (a) Regional.	Coordinador de Comunicación Social	
5.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social el visto bueno para la realización del acto público y traslada material de visibilidad al lugar del evento.	Comunicador (a) Regional	
6.	Promueve las políticas y programas del Fondo de Tierras.	Comunicador (a) Regional	
7.	Documenta el evento audiovisual (video y fotografía)	Comunicador (a) Regional	
8.	Traslada la documentación informativa a Coordinación de Comunicación Social para redacción de notas con visto bueno del Coordinador Regional.	Comunicador (a) Regional	
9.	Divulga la documentación del evento a nivel Regional <u>Fin del procedimiento</u>	Comunicador (a) Regional	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica Institucional, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos:-----			

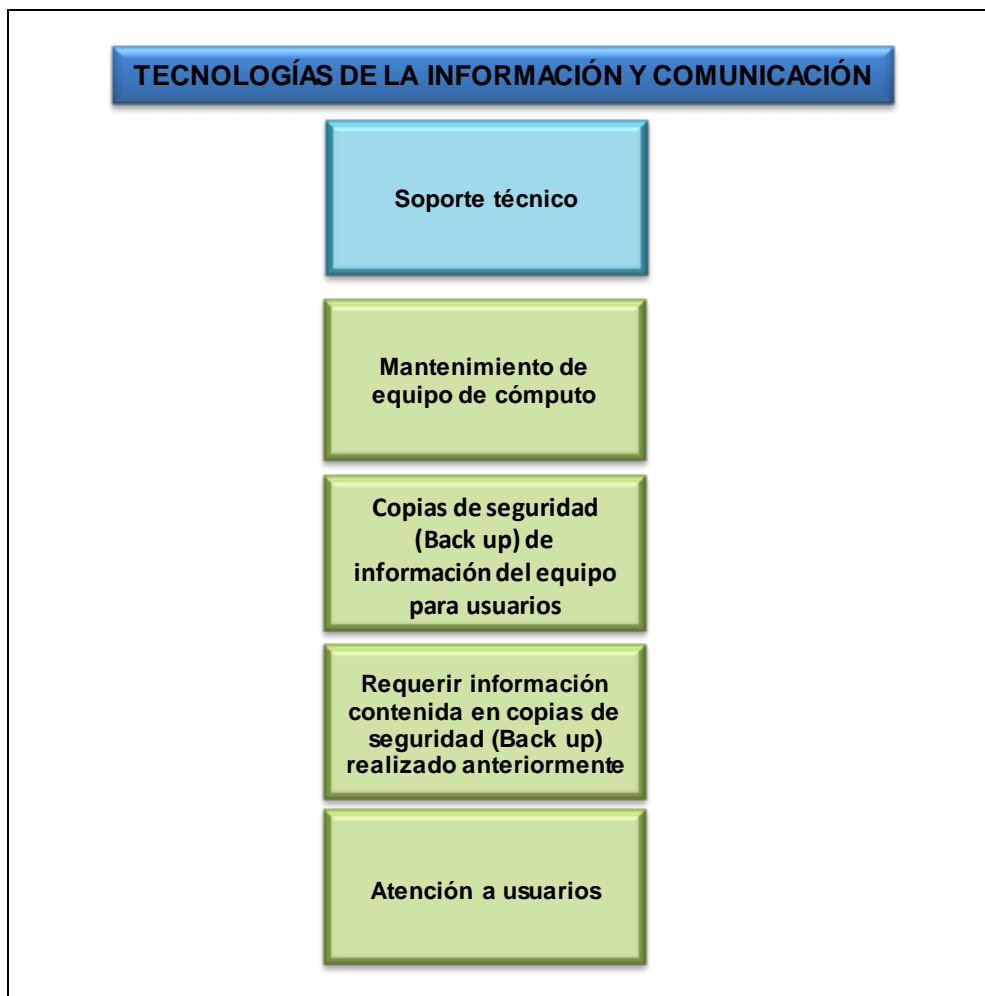


Proceso: Evento Público Institucional		Código	2.4
Procedimiento: Coordinación del montaje y logística para diferentes eventos públicos (presidenciales y de otras autoridades Institucionales y locales).		Código	2.4.1
Objetivo del procedimiento: Apoyo en montaje y logística de los diferentes eventos públicos.			
Alcance: Cobertura de todo el Evento Público			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define material de visibilidad dependiendo el tipo de evento con visto bueno del Coordinador de Comunicación Social.	Comunicador (a) Regional	
2.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social el visto bueno de material de visibilidad, criterios de imagen y protocolo para el evento público.	Comunicador (a) Regional	
3.	Elabora lista de cotejo de los materiales requeridos para la realización del evento público y traslada a Coordinador de Comunicación Social para visto bueno y adquisición de dichos requerimientos.	Comunicador (a) Regional	
4.	Recibe de Comunicador (a) Regional la lista de cotejo de los materiales requeridos para la realización del evento público revisa, da visto bueno y traslada a Comunicador (a) Regional.	Coordinador de Comunicación Social	
5.	Traslada material de visibilidad con el apoyo del personal de la Oficina Regional al lugar del evento y apoya a personal de Comunicación Social de Oficinas Centrales en el montaje del evento.	Comunicador (a) Regional	
6.	Documenta el evento audiovisual (video y fotografía)	Comunicador (a) Regional	
7.	Traslada la documentación informativa con visto bueno del Coordinador Regional a Coordinación de Comunicación Social para redacción de notas.	Comunicador (a) Regional	
8.	Divulga la documentación del evento a nivel Regional <u>Fin del procedimiento</u>	Comunicador (a) Regional	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamentos institucionales, Política institucional de género, Plan operativo anual, Agenda Estratégica Institucional, Manual de visibilidad y Normas gráficas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos:-----			



6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TICS) EN OFICINAS REGIONALES

6.1 MAPA DE PROCESOS



6.2. RED DE PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TICS) EN OFICINAS REGIONALES

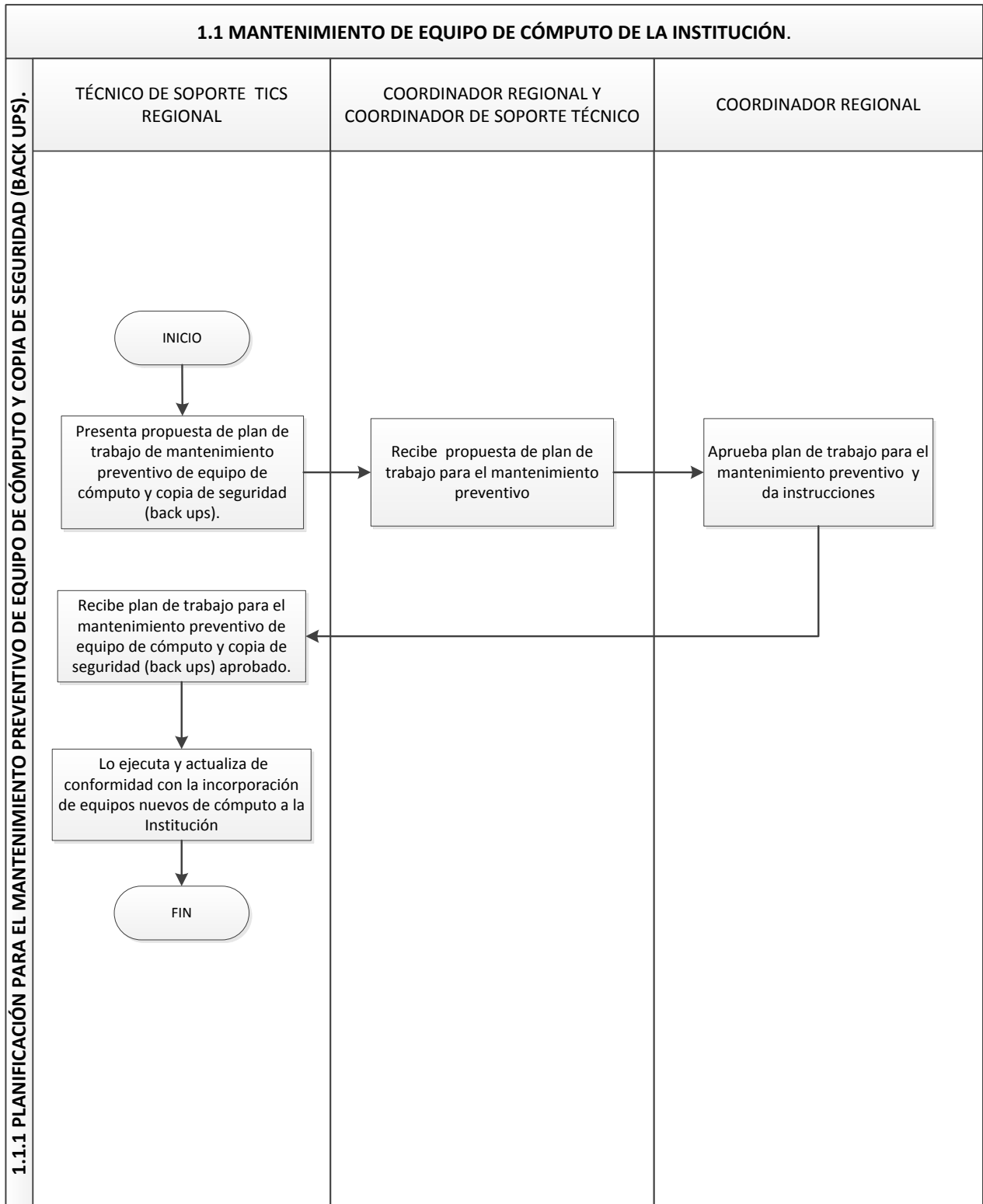
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Soporte técnico	1.	Mantenimiento de equipo de computo	1.1
		Back up de información del equipo para usuarios	1.2.
		Requerir información contenida en back up realizado anteriormente.	1.3.
		Atención a usuarios	1.4

6.3. RED DE PROCEDIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TICS) EN OFICINAS REGIONALES

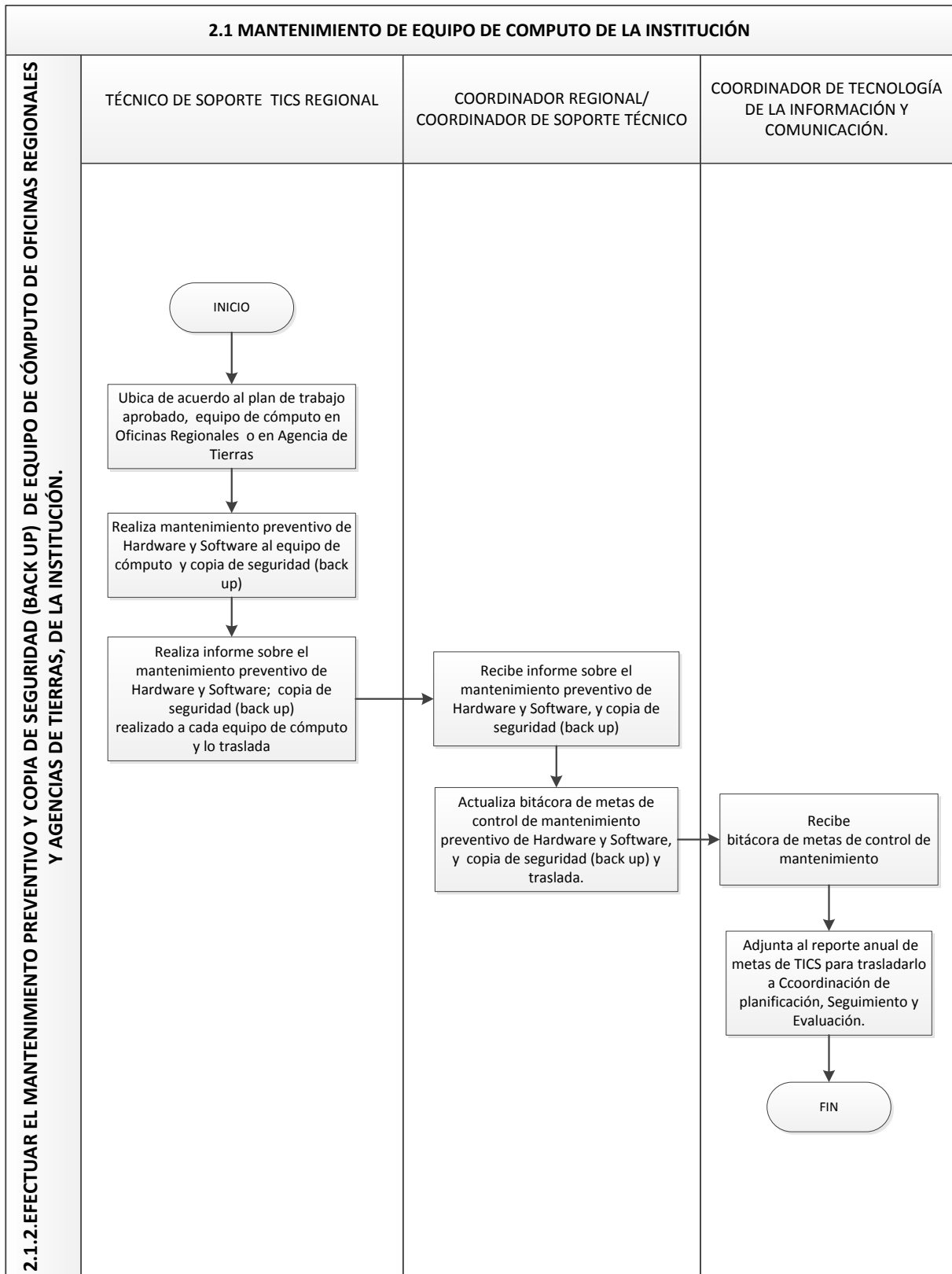
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Mantenimiento de equipo de cómputo de la Institución	1.1.	Planificación para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y back ups.	1.1.1
		Efectuar el mantenimiento preventivo y back up de equipo de cómputo de Oficinas Regionales y agencias de tierras, de la Institución.	1.1.2
Back up de información del equipo para usuarios.	1.2	Atender solicitudes para la realización del Back up de información del equipo asignado a usuarios.	1.2.1.
Requerir información contenida en back up realizado anteriormente.	1.3	Entregar Back up en versión digital de la información contenida en cierto equipo, al que anteriormente se le saco Back up.	1.3.1
Atención a usuarios	1.4	Solicitud y atención de soporte técnico.	1.4.1

6.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TICS) EN OFICINAS REGIONALES

Proceso: Mantenimiento de equipo de cómputo de la Institución.		Código	1.1
Procedimiento: Planificación para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y copia de seguridad (back ups).		Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Mantener en buen estado todo el equipo de cómputo de la Institución para oficinas regionales, para el buen desempeño de las labores de los trabajadores o colaboradores de la Institución.			
Alcance: Desde presentar propuesta de plan de trabajo de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y back ups hasta ejecutar plan.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Presenta propuesta de plan de trabajo de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y copia de seguridad (back ups).	Técnico de Soporte TICs Regional	
2	Recibe de Técnico de Soporte TICs Regional, propuesta de plan de trabajo para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y copia de seguridad (back ups).	Coordinador Regional y Coordinador de Soporte Técnico	
3	Aprueba plan de trabajo para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y copia de seguridad (back ups); y da instrucciones a Técnico de Soporte TICs Regional para su implementación.	Coordinador Regional	
4	Recibe de Coordinador Regional plan de trabajo para el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y copia de seguridad (back ups) aprobado; lo ejecuta y actualiza de conformidad con la incorporación de equipos nuevos de cómputo a la Institución. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico de Soporte TICs Regional	
Documentos de referencia: Política de Uso Responsable de los Sistemas de Información (falta la aprobación por jurídico o consejo).			
Formatos e instructivos: formato de cronograma de actividades.			



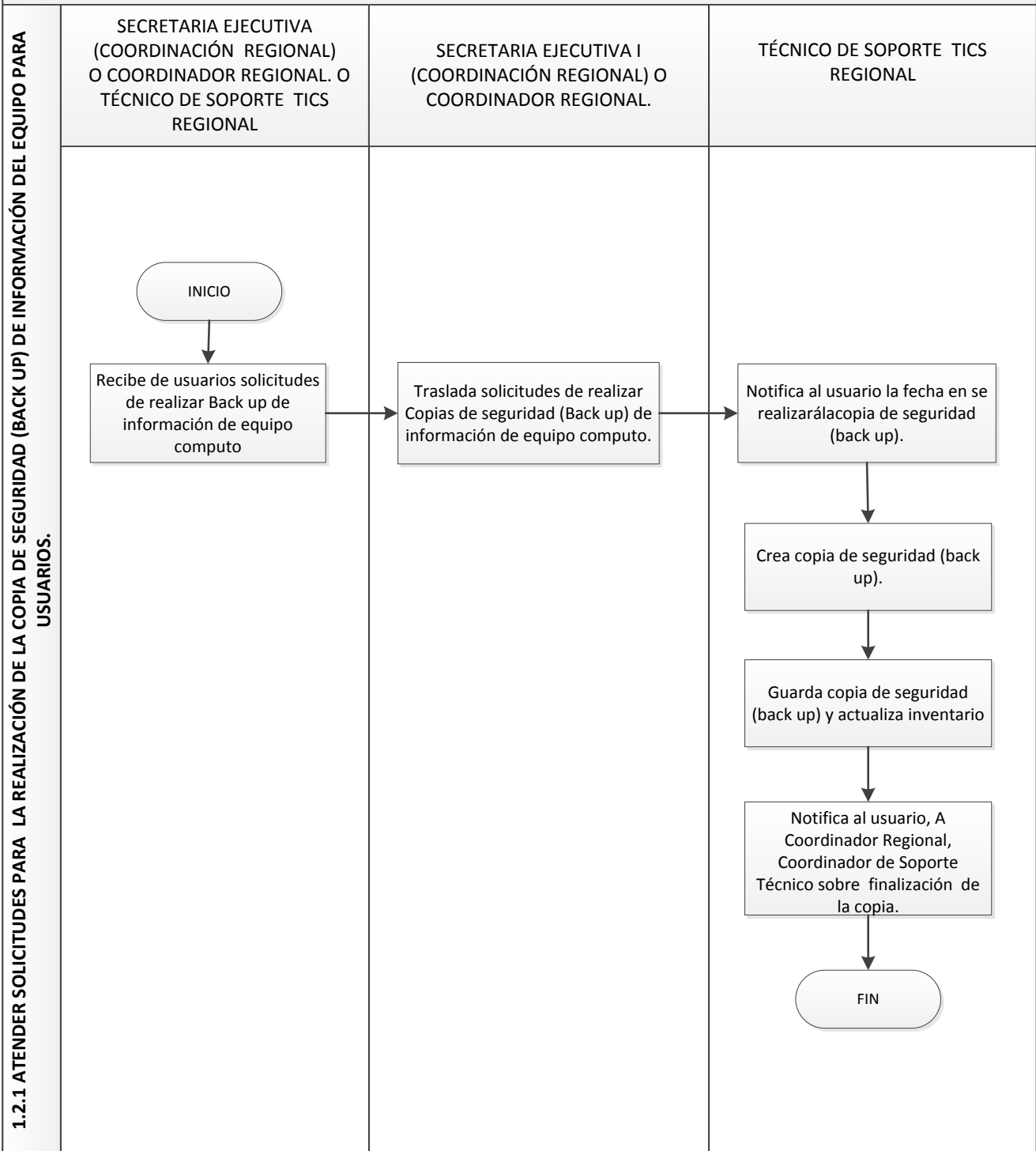
Proceso: Mantenimiento de equipo de cómputo de la Institución	Código	1.1
Procedimiento: Efectuar el mantenimiento preventivo y copia de seguridad (back up) de equipo de cómputo de Oficinas Regionales y agencias de tierras, de la Institución.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Mantener el equipo de cómputo de oficinas regionales y agencias de tierra de la Institución, en óptimas condiciones para el buen desempeño de las labores de los trabajadores o colaboradores de la Institución.		
Alcance: Desde ubicar de acuerdo al plan de trabajo, el equipo de cómputo en Oficinas Regionales o en Agencia de Tierras al que se le va a realizar el mantenimiento preventivo y copia de seguridad (back up) hasta recibir la bitácora de metas de control de mantenimiento preventivo de Hardware y Software y back up, adjuntarlo al reporte anual de metas de tics para trasladarlo a Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Ubica de acuerdo al plan de trabajo aprobado, el equipo de cómputo en Oficinas Regionales o en Agencia de Tierras al que se le va a realizar el mantenimiento preventivo y copia de seguridad (back up).	Técnico de Soporte TICs Regional
2.	Realiza mantenimiento preventivo de Hardware y Software al equipo de cómputo correspondiente y copia de seguridad (back up).	Técnico de Soporte TICs Regional
3.	Realiza informe sobre el mantenimiento preventivo de Hardware y Software y copia de seguridad(back up), realizado a cada equipo de cómputo y lo traslada al Coordinador Regional con copia a Coordinador de Soporte Técnico para su conocimiento.	Técnico de Soporte TICs Regional
4.	Recibe de Técnico de Soporte el informe sobre el mantenimiento preventivo de Hardware y Software y copia de seguridad (back up), realizado a cada equipo de cómputo, actualiza bitácora de metas de control de mantenimiento preventivo de Hardware y Software y copia de seguridad(back up); y traslada a Coordinador de TICS.	Coordinador de Regional y Coordinador de Soporte Técnico.
5.	Recibe de Coordinador de Soporte Técnico la bitácora de metas de control de mantenimiento preventivo de Hardware y Software y copia de seguridad(back up), lo adjunta al reporte anual de metas de tics para trasladarlo a Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Fin del procedimiento.	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación.
Documentos de referencia: Política de Uso Responsable de los Sistemas de Información (falta la aprobación por jurídico o consejo), cronograma de actividades el equipo de cómputo en oficinas centrales u oficinas regionales		
Formatos e instructivos: formato de informe sobre el mantenimiento preventivo de Hardware y Software realizado a cada equipo de cómputo, formato de bitácora de metas de control de mantenimiento preventivo de Hardware y Software, formato del reporte anual de metas de tics.		



Proceso: Back up de información del equipo para usuarios	Código	1.2
Procedimiento: Atender solicitudes para la realización de la copia de seguridad (back up) de información del equipo asignado a usuarios.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Contar con copia de seguridad (back up) de la información institucional trabajada por el usuario del equipo de cómputo asignado.		
Alcance: Desde recibir de usuarios solicitudes de realizar copia de seguridad (back up) de información de equipo cómputo vía escrita, vía telefónica o correo electrónico hasta notificar sobre la finalización de la copia de seguridad.		

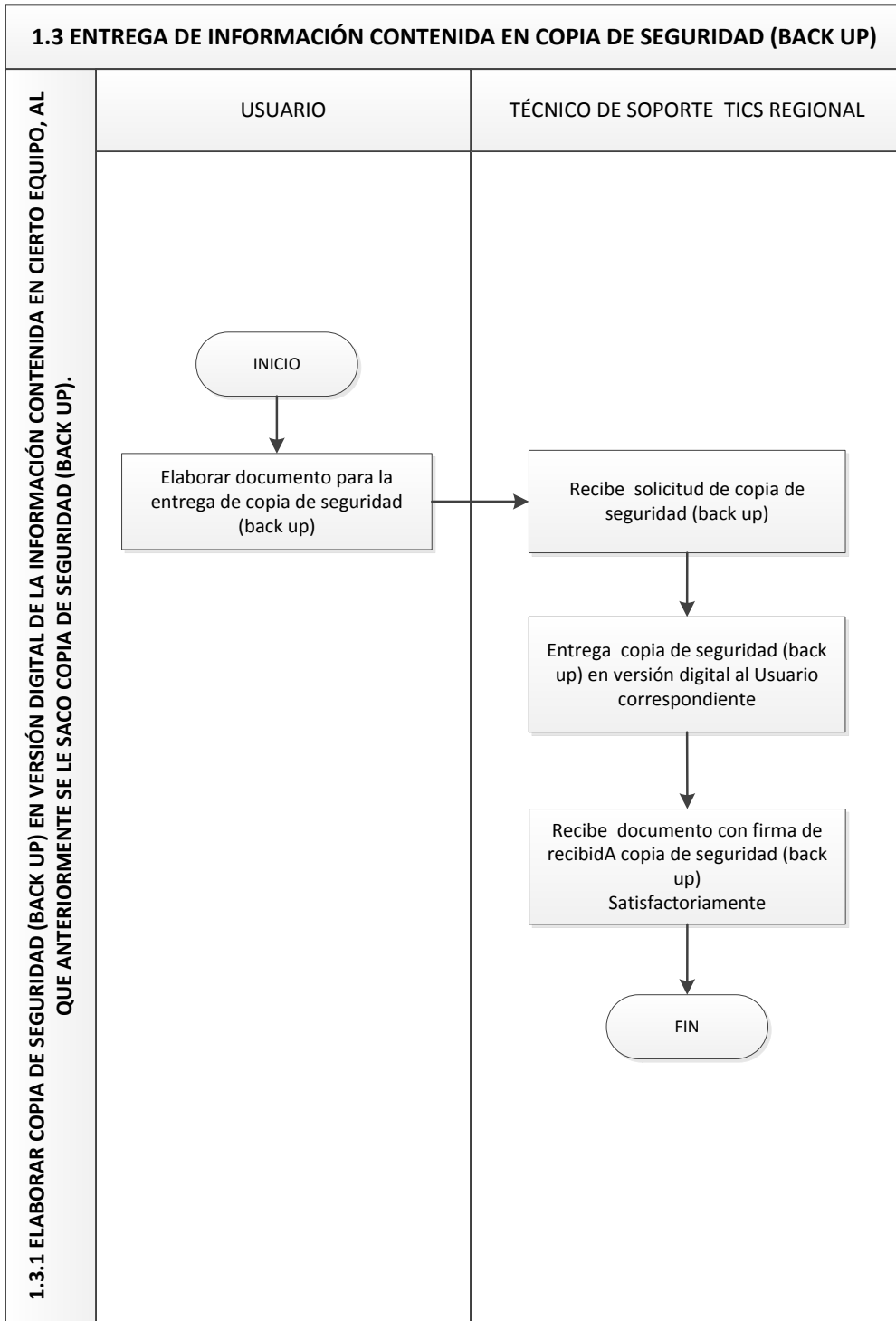
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de usuarios solicitudes para realizar copia de seguridad (back up) de información de equipo cómputo vía escrita, vía telefónica o correo electrónico.	Secretaria Ejecutiva I (Coordinación Regional) o Coordinador Regional. o Técnico de Soporte TICs Regional
2.	Traslada solicitudes de realizar copia de seguridad (back up) de información de equipo computo a Técnico de Soporte para que continúe el proceso.	Secretaria Ejecutiva I (Coordinación Regional) o Coordinador Regional.
3.	Notifica al usuario la fecha en se realizará copia de seguridad (back up).	Técnico de Soporte TICs Regional
4.	Crea copia de seguridad (back up).	Técnico de Soporte TICs Regional
5.	Guarda la copia de seguridad (back up) y actualiza el inventario de copia de seguridad (back ups).	Técnico de Soporte TICs Regional
6	Notifica al usuario, al Coordinador Regional, Coordinador de Soporte Técnico, sobre la finalización de la copia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico de Soporte TICs Regional
Documentos de referencia: Política de Uso Responsable de los Sistemas de Información (falta la aprobación por jurídico o consejo), solicitudes de realizar copia de seguridad (back up) de información de equipo computo.		
Formatos e instructivos:		

1.2.COPIA DE SEGURIDAD (BACK UP) DE INFORMACIÓN DEL EQUIPO PARA USUARIOS



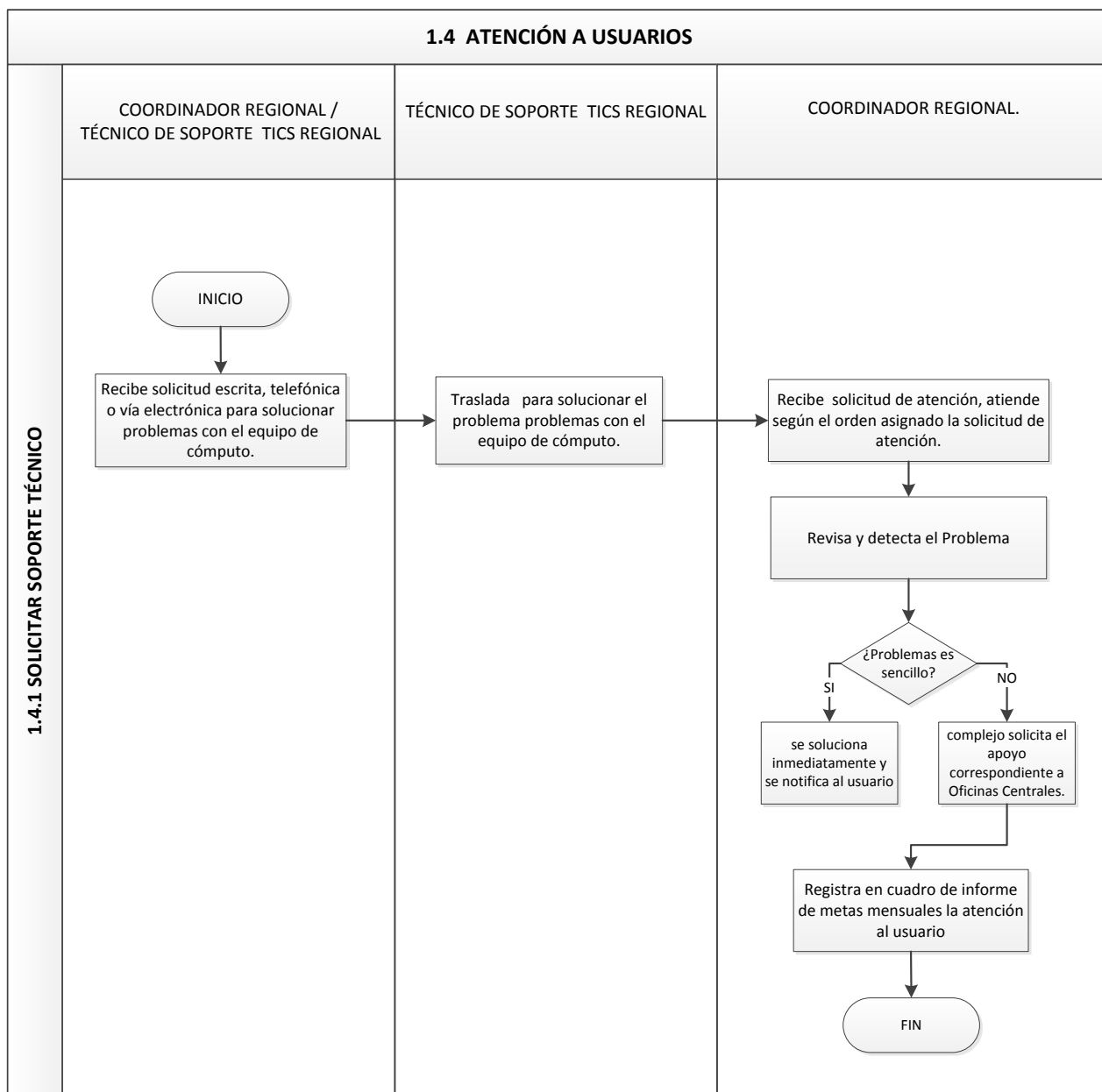
Proceso: Entrega de información contenida en copia de seguridad (back up)	Código	1.3
Procedimiento: Elaborar copia de seguridad (back up) en versión digital de la información contenida en cierto equipo, al que anteriormente se le saco copia de seguridad (back up).	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Entregar la información contenida en copia de seguridad (back up).		
Alcance: Desde solicitar copia de su copia de seguridad (back up) en forma escrita hasta recibir documento con firma de recibido satisfactoriamente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita Técnico de Soporte TICs Regional copia de su (back up) en forma escrita.	Usuario
2.	Recibe del Usuario solicitud de copia de seguridad (back up)	Técnico de Soporte TICs Regional
3.	Entrega la copia de seguridad (back up) en versión digital al Usuario correspondiente	Técnico de Soporte TICs Regional
4.	Recibe documento con firma de recibido satisfactoriamente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico de Soporte TICs Regional
Documentos de referencia: Política de Uso Responsable de los Sistemas de Información (falta la aprobación por jurídico o consejo)		
Formatos e instructivos: Formato de entrega de copia de seguridad (back up)		



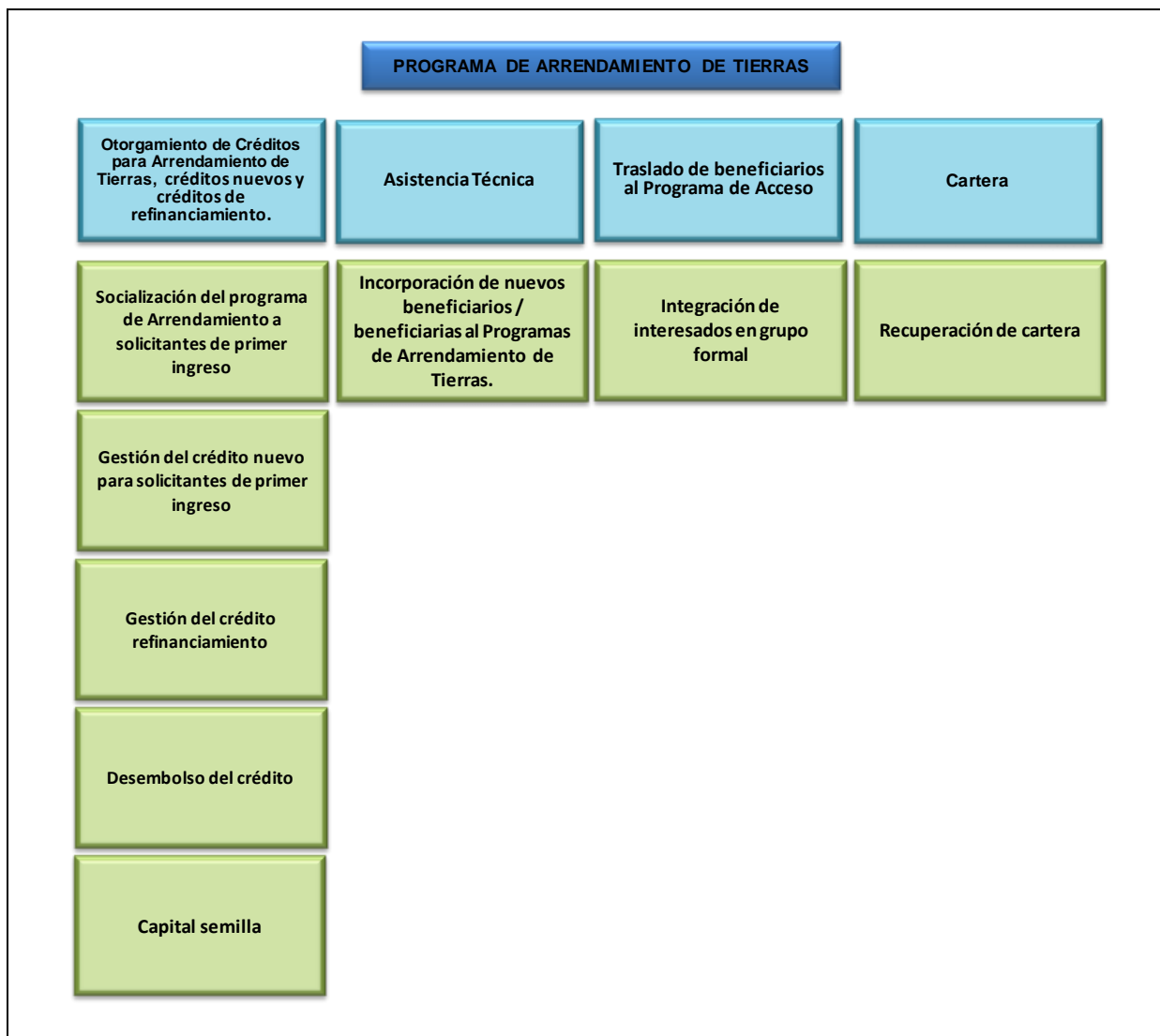
Proceso: Atención a usuarios	Código	1.4
Procedimiento: Solicitud y atención de soporte técnico.	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Atender de manera eficiente a los usuarios, resolviendo problemas que ameriten soporte técnico informático.		
Alcance: Desde recibir solicitud, verbal, escrita, telefónica o vía electrónica para solucionar problemas con el equipo de cómputo hasta registrar en cuadro de informe de metas mensuales la atención al usuario		

No.	Actividades	Responsable
1	Recibe de Usuario la solicitud verbal, escrita, telefónica o vía electrónica para solucionar problemas con el equipo de cómputo.	Coordinador Regional / Técnico de Soporte TICs Regional
2.	Traslada a Técnico de Soporte TICs Regional la solicitud de atención.	Coordinador Regional
3.	Recibe de Coordinador Regional la solicitud de atención, atiende según el orden asignado la solicitud de atención.	Técnico de Soporte TICs Regional
4.	Revisa y detecta el Problema	Técnico de Soporte TICs Regional
4.1	Si el problema es sencillo se soluciona inmediatamente y se notifica al usuario	Técnico de Soporte TICs Regional
4.2	En caso de que el problema fuese complejo solicita el apoyo correspondiente a Oficinas Centrales.	Técnico de Soporte TICs Regional
5.	Registra en cuadro de informe de metas mensuales la atención al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico de Soporte TICs Regional
Documentos de referencia: Política de Uso Responsable de los Sistemas de Información (falta la aprobación por jurídico o consejo.		
Formatos e instructivos: Documento o correo electrónico de solicitud.		



7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

7.1 MAPA DE PROCESOS



7.2. RED DE PROCESOS DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS DEL ESTADO EN LAS OFICINAS DEL FONDO DE TIERRAS.

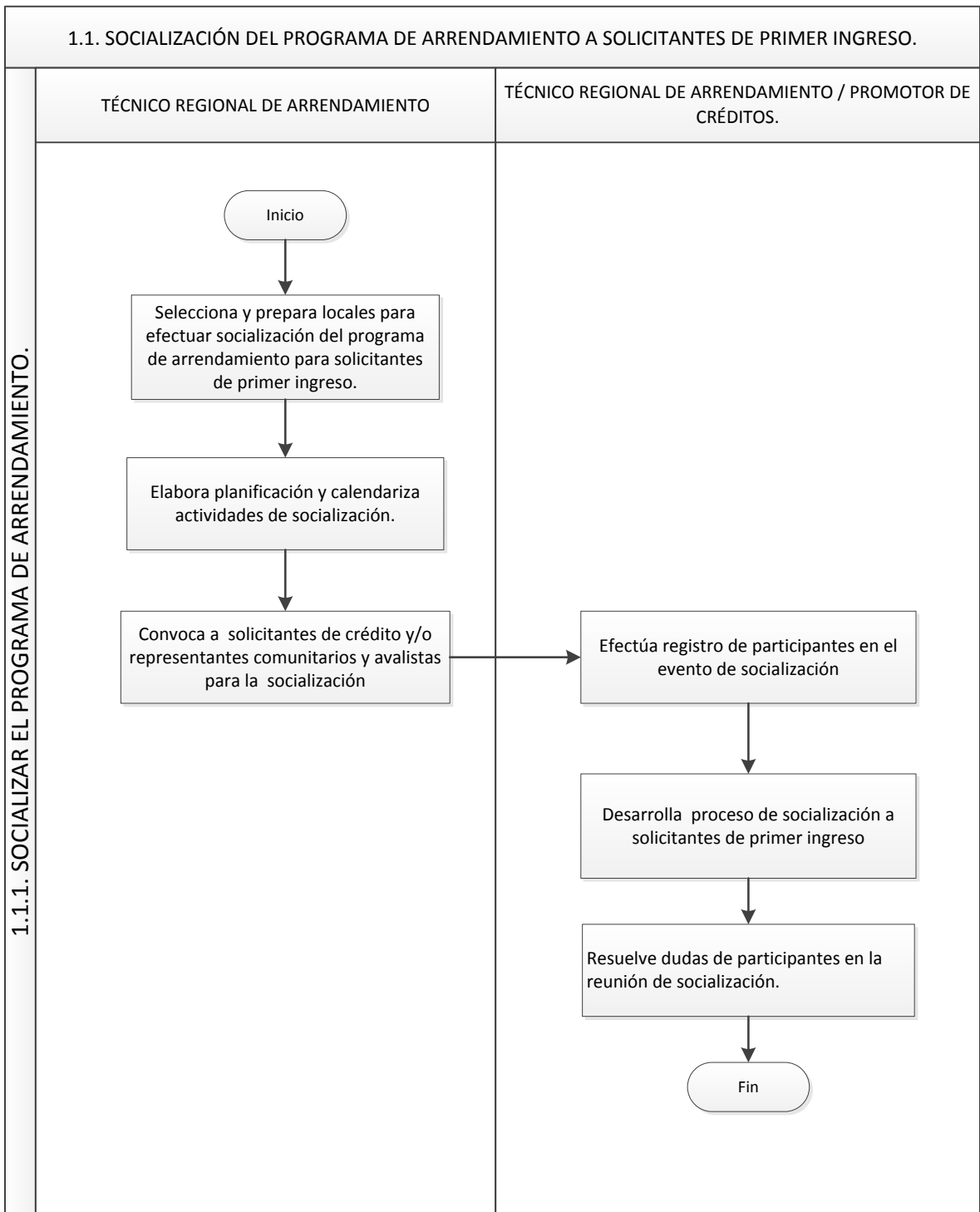
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Otorgamiento de créditos para Arrendamiento de tierras, créditos nuevos y créditos de refinanciamiento.	1.	Socialización del programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso	1.1
		Gestión del crédito nuevo para solicitantes de primer ingreso.	1.2
		Gestión del crédito refinanciamiento	1.3
		Desembolso del crédito	1.4
		Capital semilla	1.5
Asistencia Técnica	2.	Incorporación de nuevos beneficiarios / beneficiarias al Programas de Arrendamiento de Tierras.	2.1
Traslado de beneficiarios al Programa de Acceso	3.	Integración de interesados en grupo formal.	3.1
Cartera	4.	Recuperación de cartera	4.1

7.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS DEL ESTADO EN LAS OFICINAS DEL FONDO DE TIERRAS.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso	1.1	Socializar el programa de arrendamiento.	1.1.1
		Ratificación y/o rectificación de datos de los solicitantes de primer ingreso y firma de formularios de solicitud	1.1.2.
		Validación de solicitantes y beneficiarias(os).	1.1.3
		Recepción de formatos y procesamiento de censo de producción agropecuaria	1.1.4
Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso	1.2	Capacitación de representantes y distribución de formatos	1.2.1.
		Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso	1.2.2
		Ingreso digital de datos.	1.2.3
		Impresión de formularios de solicitud de crédito.	1.2.4
Gestión del crédito Refinanciamiento	1.3	Capacitación de representantes	1.3.1
		Recepción de solicitudes	1.3.2
		Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/ beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.	1.3.3
Desembolso del crédito.	1.4	Coordinación para el desembolso del crédito	1.4.1
		Integración de grupos para desembolso.	1.4.2
Capital Semilla	1.5	Solicitud de capital semilla a nivel de beneficiario cuando se interrumpe la participación por traslado a otro programa del Fondo de Tierras y/o cuando se completa el periodo de participación del beneficiario en el programa	1.5.1
Incorporación de nuevos beneficiarios / beneficiarias al Programa de Arrendamiento de Tierras.	2.1	Solicitud de CADER (centro de aprendizaje de extensión rural) para incorporación de solicitantes al Programa de Arrendamiento.	2.1.1
Integración de interesados en grupo formal.	3.1	Integración de grupo interesado y traslado a Programa de Acceso a la tierra	3.1.1
Recuperación de cartera	4.1	Entrega de Notificación de cobro	4.1.1

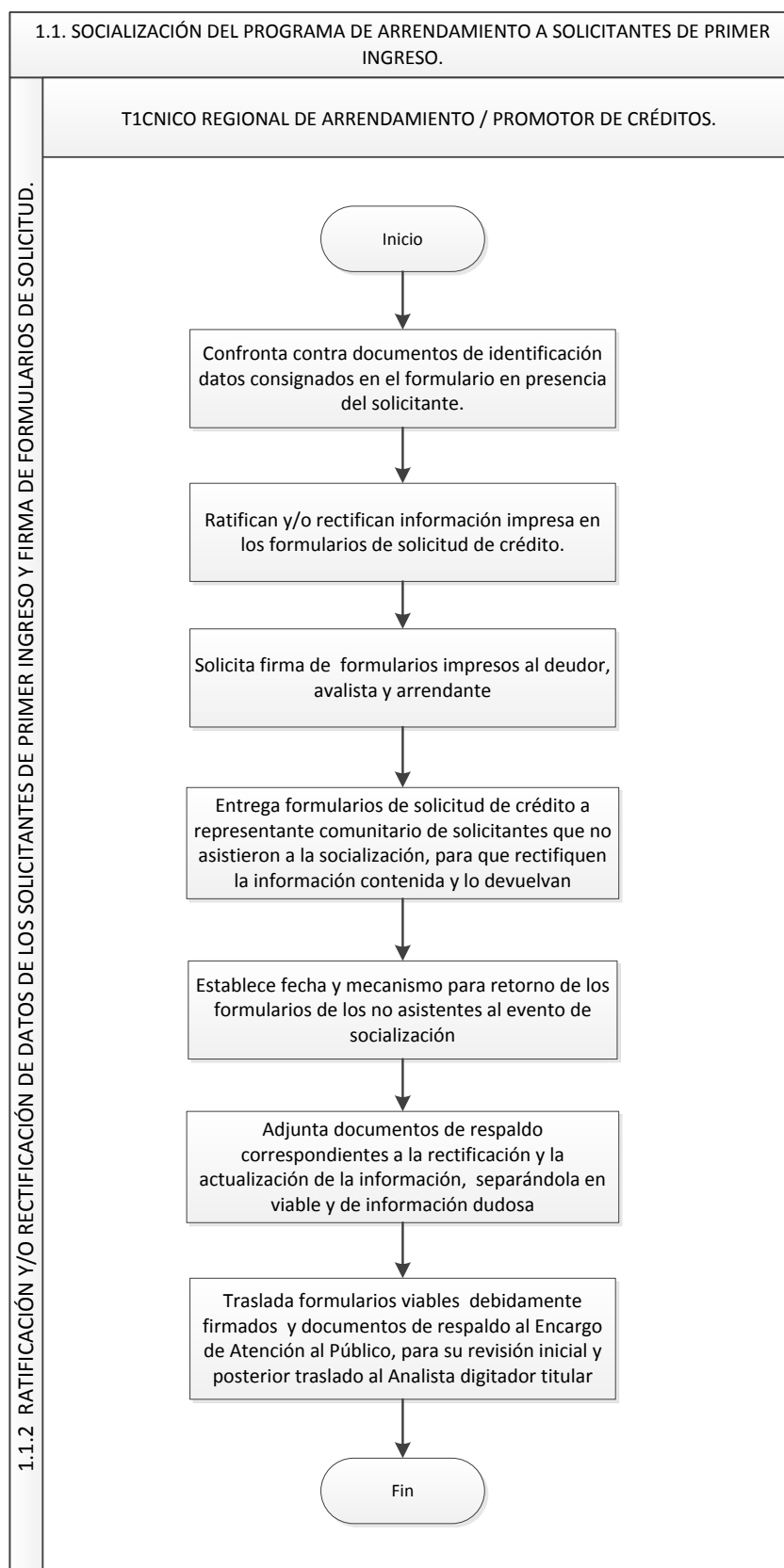
7.4.....DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS DEL ESTADO EN LAS OFICINAS DEL FONDO DE TIERRAS.

Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.		Código	1.1.
Procedimiento: Socializar el Programa de Arrendamiento.		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Que los beneficiarios conozcan los procedimientos, características y condiciones del crédito.			
Alcance: Desde la selección de locales para socialización del programa de arrendamiento para solicitantes de primer ingreso hasta resolver dudas de participantes en la reunión de socialización			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Selecciona y prepara locales para efectuar la socialización del Programa de Arrendamiento para solicitantes de primer ingreso.	Técnico Regional de Arrendamiento	
2.	Elabora planificación y calendariza actividades de socialización	Técnico Regional de Arrendamiento	
3.	Convoca a solicitantes de crédito y/o representantes comunitarios y avalistas para socialización del Programa de Arrendamiento de tierras.	Técnico Regional de Arrendamiento	
4.	Efectúa registro de participantes en el evento de socialización del Programa de Arrendamiento de tierras.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.	
5.	Desarrolla proceso de socialización a solicitantes de primer ingreso , con énfasis en los objetivos del programa de arrendamiento de tierras, en no dejarse sorprender por cobros no autorizados, características del crédito, procedencia de los fondos, cancelación de créditos en agencias bancarias , explica situación de morosidad de grupo de esa comunidad, explica el procedimiento de incorporación al CADER, el mecanismo de asistencia técnica y de la transferencia de grupo al Programa al Acceso a la Tierra.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos	
6.	Resuelve dudas de participantes en la reunión de socialización. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos	
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de planificación y calendariza actividades de socialización, formato de convocatoria a la socialización, Formato de listado de asistencia al evento de socialización del Programa de Arrendamiento			



Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.	Código 1	1.1.
Procedimiento: Ratificación y/o rectificación de datos de los solicitantes de primer ingreso y firma de formularios de solicitud.	Código 1	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Obtener información clara, confiable y actualizada, para continuar el proceso de gestión del crédito.		
Alcance: Desde la entrega de formularios para su revisión hasta la firma del formulario de solicitud de crédito por deudor, avalista y arrendante.		

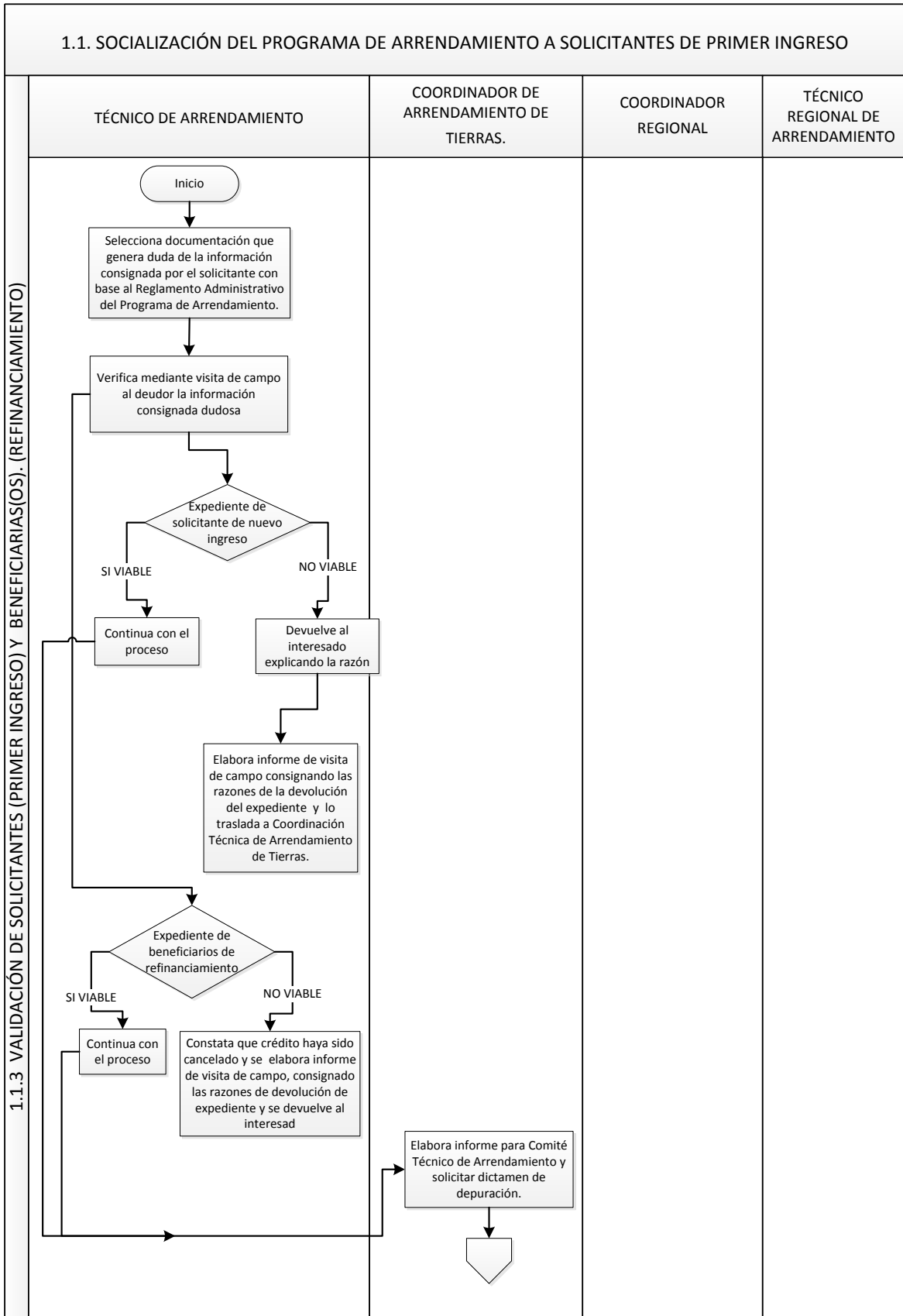
No.	Actividades	Responsable
1.	Confronta contra documentos de identificación datos consignados en el formulario en presencia del solicitante.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos
2.	Ratifican y/o rectifican información impresa en los formularios de solicitud de crédito.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos
3.	Solicita la firma de los formularios de solicitud de crédito impresos al deudor, avalista y arrendante.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos
4.	Entrega formularios de solicitud de crédito a representante comunitario de solicitantes que no asistieron a la socialización, para que rectifiquen la información contenida y lo retornen en fecha posterior.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos
5.	Establece de común acuerdo fecha y mecanismo para retorno de los formularios de solicitud de crédito de los no asistentes al evento de socialización, los que deberán retornar debidamente firmados por deudor, avalista y arrendante.	Técnico Regional de Arrendamiento
6.	Adjunta documentos de respaldo correspondientes a la rectificación y la actualización de la información, separándola en viable y de información dudosa, (para validación de solicitantes)	Técnico Regional de Arrendamiento
7.	Traslada los formularios de solicitud de crédito viable debidamente firmados y documentos de respaldo al Encargado de Atención al Público para su revisión inicial y posterior traslado al Analista Digitador Titular.	Técnico Regional de Arrendamiento
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de créditos impresos.		

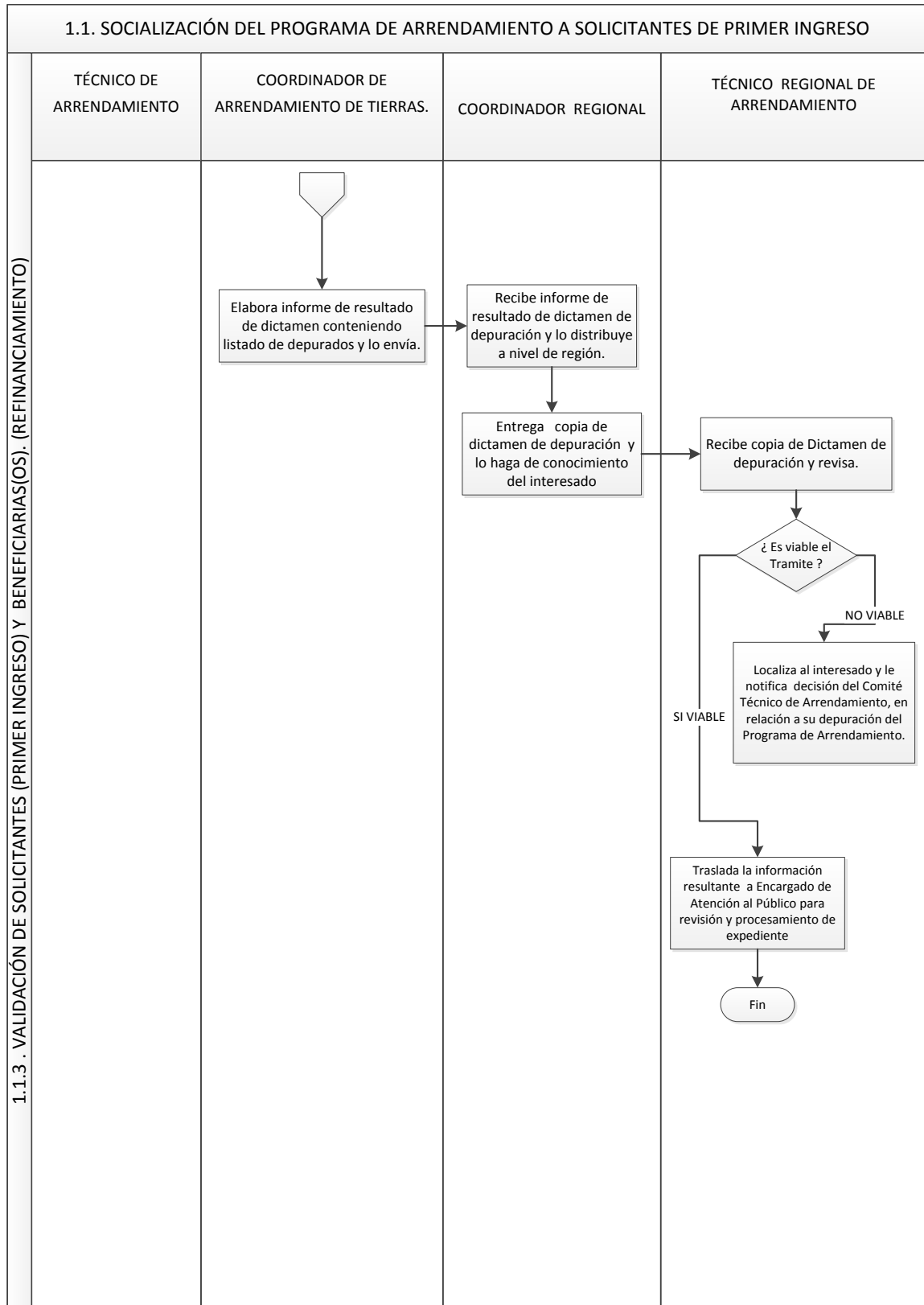


Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.	Código	1.1.
Procedimiento: Validación de solicitantes (primer ingreso) y beneficiarias(os). (refinanciamiento)	Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Identificar y verificar la información proporcionado por los solicitantes y beneficiarias (os) para confirmar que satisfacen que no satisfagan los criterios de elegibilidad.		
Alcance: Desde la revisión exhaustiva de la documentación de respaldo hasta la constatación en campo de la información consignada en formulario para su reclasificación en viable o rechazo, previo a su devolución al interesado o su traslado al encargado de atención al público		

No.	Actividades	Responsable
1.	Selecciona documentación que genera duda de la información consignada por el solicitante con base al Reglamento Administrativo del Programa de Arrendamiento.	Técnico de Arrendamiento.
2.	Verifica mediante visita de campo al deudor (solicitantes y beneficiarias(os)) la información consignada dudosa, contra observación ocular.	Técnico de arrendamiento.
2.1	Si el expediente <u>es no viable en caso de solicitantes de nuevo ingreso</u> , se devuelve al interesado explicando la razón o razones por la/ las que se rechaza la documentación. Y elabora informe de visita de campo consignando la/ las razones de la devolución del expediente y lo traslada a la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras.	Técnico de Arrendamiento
2.2	Si el expediente <u>es No viable</u> en caso de <u>beneficiarios de refinanciamiento</u> , se constata que el crédito haya sido cancelado y se elabora informe de visita de campo, consignando la/las razones de la devolución de expediente y se devuelve al interesado explicando la razón o razones por la/ las que se rechaza la documentación y lo traslada a la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras.	Técnico de arrendamiento.
3.	Elabora informe para Comité Técnico de Arrendamiento y solicitar dictamen de depuración.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras.
4.	Elabora informe de resultado de dictamen para Comité Técnico de Arrendamiento conteniendo listado de depurados y lo envía a Coordinador Regional para que lo distribuya a nivel de región.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
5.	Recibe de Coordinador de Arrendamiento de Tierras el informe de resultado de dictamen de depuración y lo distribuye a nivel de región.	Coordinador Regional
6.	Entrega a Técnico Regional de Arrendamiento copia de dictamen de depuración para que proceda y lo haga de conocimiento del interesado	Coordinador Regional
7.	Recibe de Coordinador Regional copia de dictamen de depuración y revisa.	Técnico Regional de Arrendamiento
7.1	Si no es viable su trámite, localiza al interesado y le notifica de la decisión del Comité Técnico de Arrendamiento, en relación a su depuración del Programa de Arrendamiento.	Técnico Regional de Arrendamiento

Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.	Código	1.1.
Procedimiento: Validación de solicitantes (primer ingreso) y beneficiarias(os). (refinanciamiento)	Código	1.1.3.
7.2	Si el expediente es viable traslada la información resultante a Encargado de Atención al Público para revisión y procesamiento de expediente. <u>Fin de Procedimiento</u>	Técnico Regional de Arrendamiento
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Dictamen de depuración de Comité Técnico, formato de Listado de depurados		

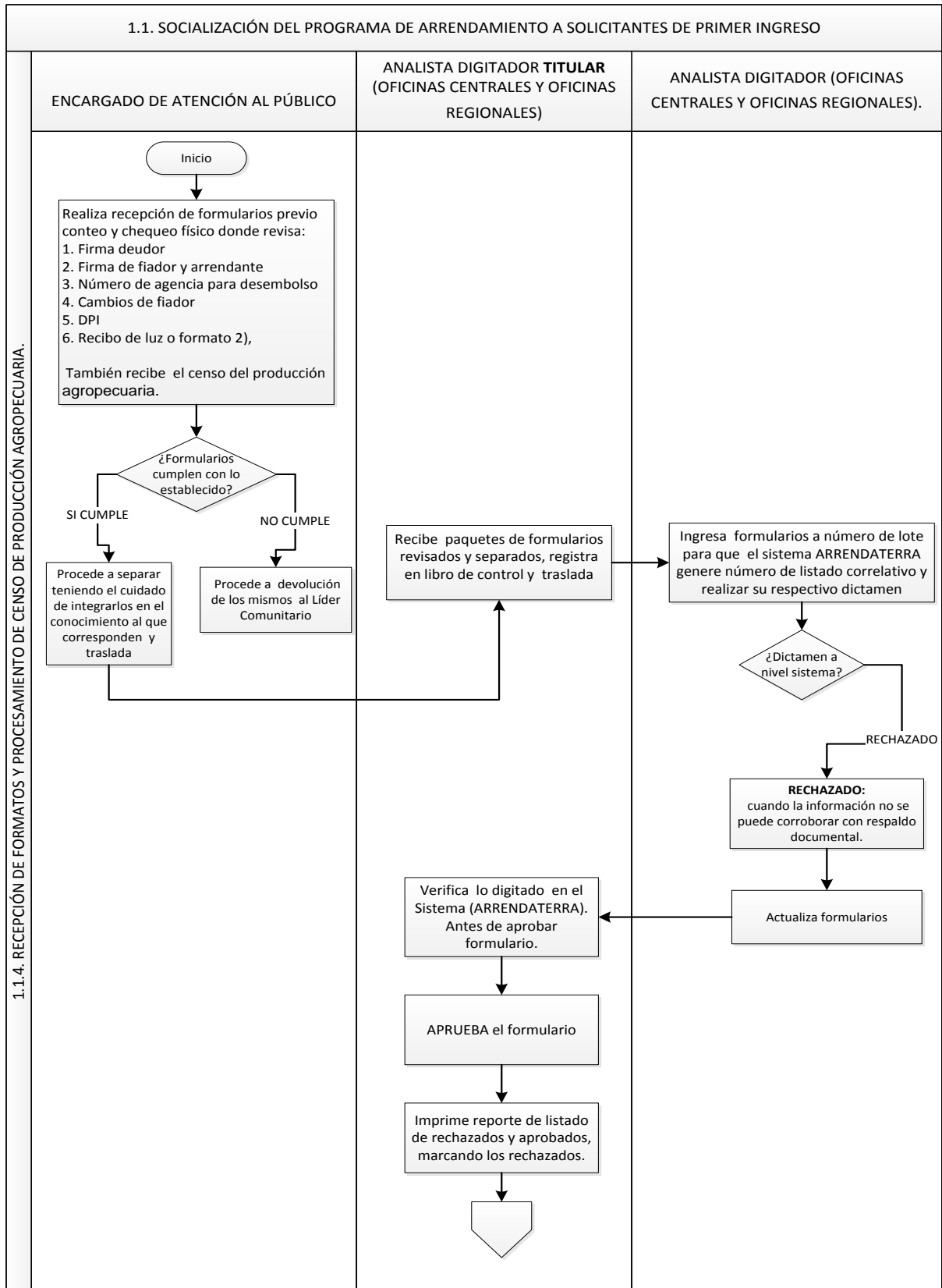


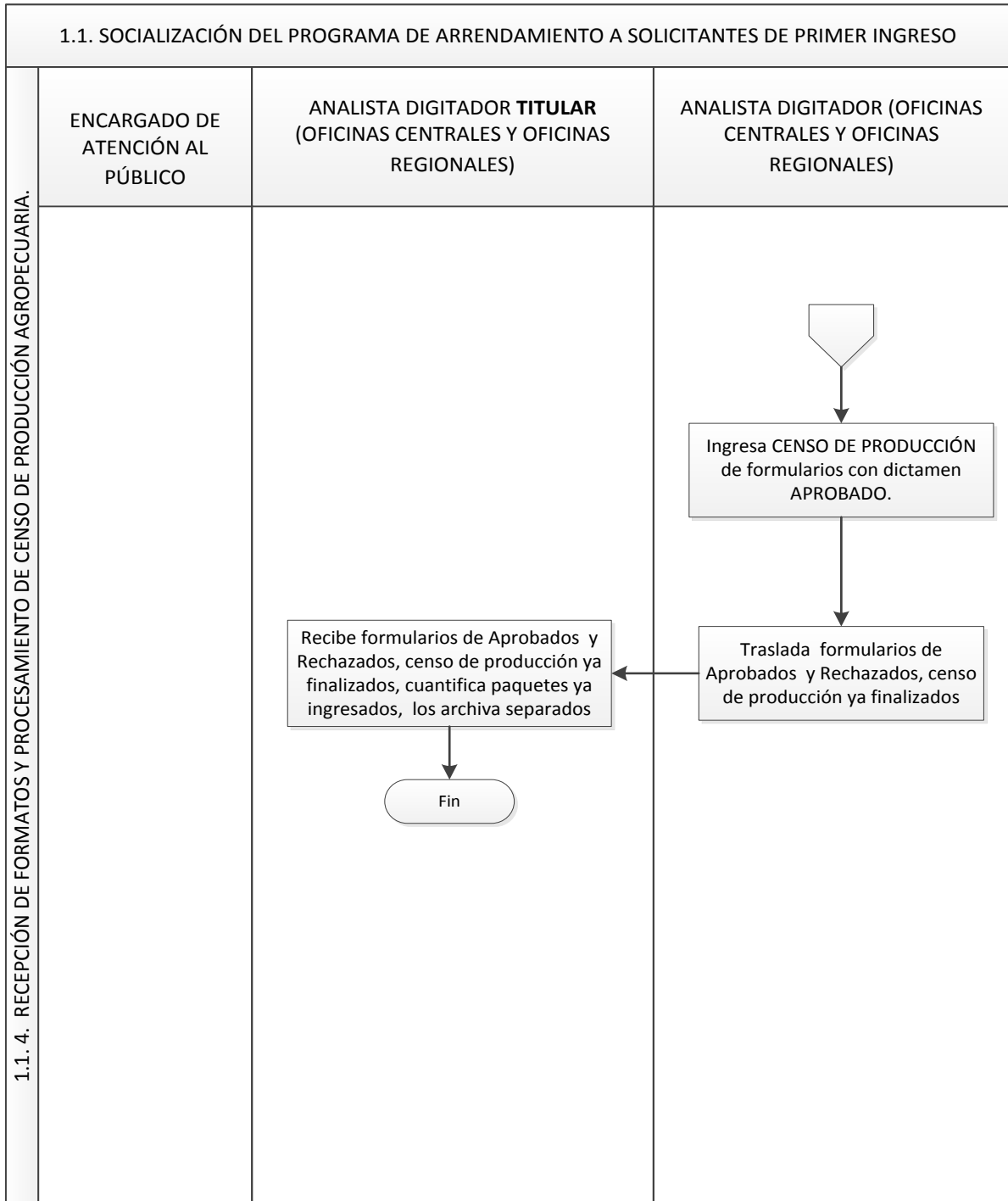


Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso	Código	1.1
Procedimiento: Recepción de formatos y procesamiento de censo de producción agropecuaria.	Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Actualizar base de datos de aprobados o rechazados recuperables para obtener la aprobación de los formularios en sistema, para luego cuantificar paquetes de formularios y archivar de manera separada teniendo el cuidado de vaciar toda la información contenida en los censos de producción.		
Alcance: Desde la recepción de formularios y censos de producción, previo conteo y chequeo físico hasta la aprobación de los formularios en sistema (ARRENDATERRA).		

No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza recepción de formularios previo conteo y chequeo físico (revisa firma deudor, firma de fiador y arrendante, número de agencia para desembolso, cambios de fiador, DPI, recibo de luz o formato 2) así como del censo de producción agropecuaria.	Encargado de Atención al Público
1.1	Si él o los formularios NO cumplen con lo establecido, se procede a la devolución de los mismos al Líder Comunitario en forma directa, o vía Técnico de Arrendamiento.	Encargado de Atención al Público
1.2	Si los formularios SI cumplen con lo establecido, son separados teniendo el cuidado de integrarlos en el conocimiento al que corresponden y trasladados al Analista Digitador (titular).	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe paquetes de formularios, ya revisados y separados según conocimientos, registra en libro de control para de la misma forma trasladarlos al Analista Digitador.	Analista digitador titular
3.	Ingresa los formularios a un número de lote para que el sistema ARRENDATERRA automáticamente genere número de listado correlativo, para realizar su respectivo dictamen RECHAZADO o APROBADO a nivel de sistema.	Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
3.1	RECHAZA cuando la información no se puede corroborar con respaldo documental. (El que tendrá opción de recuperación, para formularios a los que haga falta algún documento o firma); en este caso procede su devolución al gestor mediante nota, vía Encargado de atención al Público, los formularios pendientes de respaldo son archivados transitoriamente	Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
4.	Actualiza formularios	Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales)
5.	Verifica lo digitado en el Sistema (ARRENDATERRA). Antes de aprobar formulario.	Analista Digitador Titular
6.	APRUEBA el formulario	Analista

Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso		Código	1.1
Procedimiento: Recepción de formatos y procesamiento de censo de producción agropecuaria.		Código	1.1.4.
			Digitador Titular
7.	Imprime reporte de listado, (separados los rechazados y aprobados), marcando los rechazados.		Analista Digitador Titular
8.	Ingresa CENSO DE PRODUCCIÓN para aquellos formularios cuyo dictamen haya sido APROBADO.		Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
9.	Entrega formularios de respaldo de APROBADOS más rechazados y censo de producción ya finalizados al Analista Digitador titular (oficina central y regionales) para el chequeo físico y archivo de los mismos.		Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
10.	Recibe de Analista digitador formularios de respaldo de APROBADOS más rechazados y censo de producción ya finalizados, cuantifica los paquetes de formularios (aprobados y rechazados) y censo de producción ya ingresados, y los archiva de manera separada, aprobado con censo de producción, y rechazados con censo de producción. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>		Analista digitador titular. (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formulario Censo de Producción, Formato Censo de Producción.			



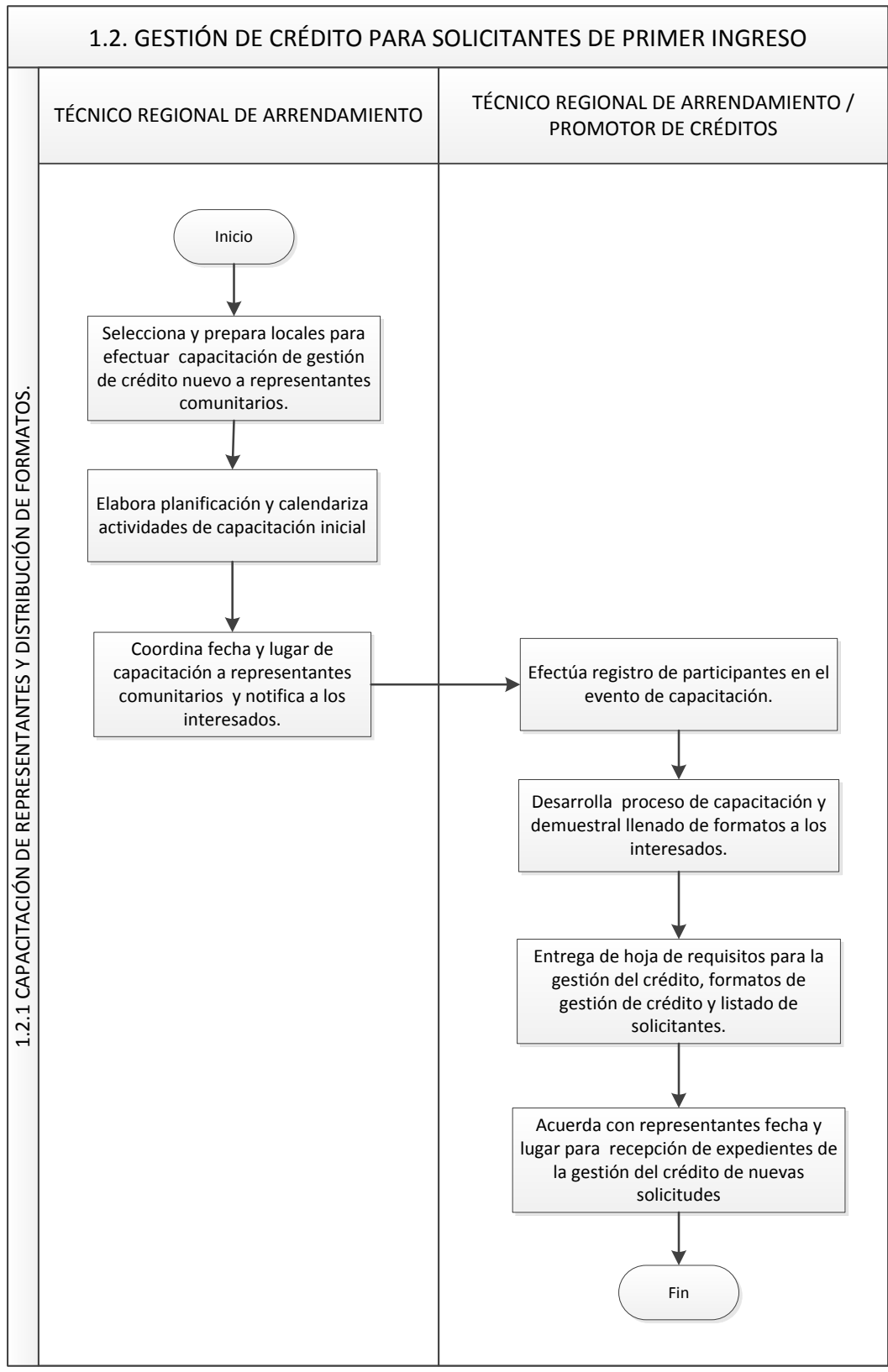


Proceso: Gestión de crédito para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.
Procedimiento: Capacitación de representantes y distribución de formatos.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Que los representantes demuestren que están en capacidad de llenar los formatos de gestión de crédito correctamente.		
Alcance: Desde seleccionar y preparar locales para efectuar la capacitación de gestión del crédito nuevo a representantes comunitarios hasta acordar con representantes fecha y lugar para la recepción de expedientes de la gestión del crédito de nuevas solicitudes.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Selecciona y prepara locales para efectuar la capacitación de gestión de crédito nuevo a representantes comunitarios.	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Elabora planificación y calendariza actividades de capacitación inicial.	Técnico Regional de Arrendamiento
3.	Coordina fecha y lugar de capacitación acerca de la Gestión de crédito nuevo a representantes comunitarios y notifica a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Efectúa registro de participantes en el evento de capacitación de la Gestión de crédito nuevos.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.
5.	Desarrolla proceso de capacitación acerca de la Gestión de créditos nuevos y demuestra el llenado de formatos a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.
6.	Entrega de hoja de requisitos para la gestión del crédito, formatos de gestión de crédito 1,2,3, y 4 (otros de acuerdo a requerimiento) y listado de solicitantes.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.
7.	Acuerda con representantes fecha y lugar para la recepción de expedientes de la gestión del crédito de nuevas solicitudes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.

Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: Formatos números 1, 2, 3 y 4 (otros de acuerdo a requerimiento) de solicitud de crédito, Boleta o constancia de cancelación de créditos anteriores (cuando proceda), fotocopias de documentos de identificación, Formato de listado de solicitantes.



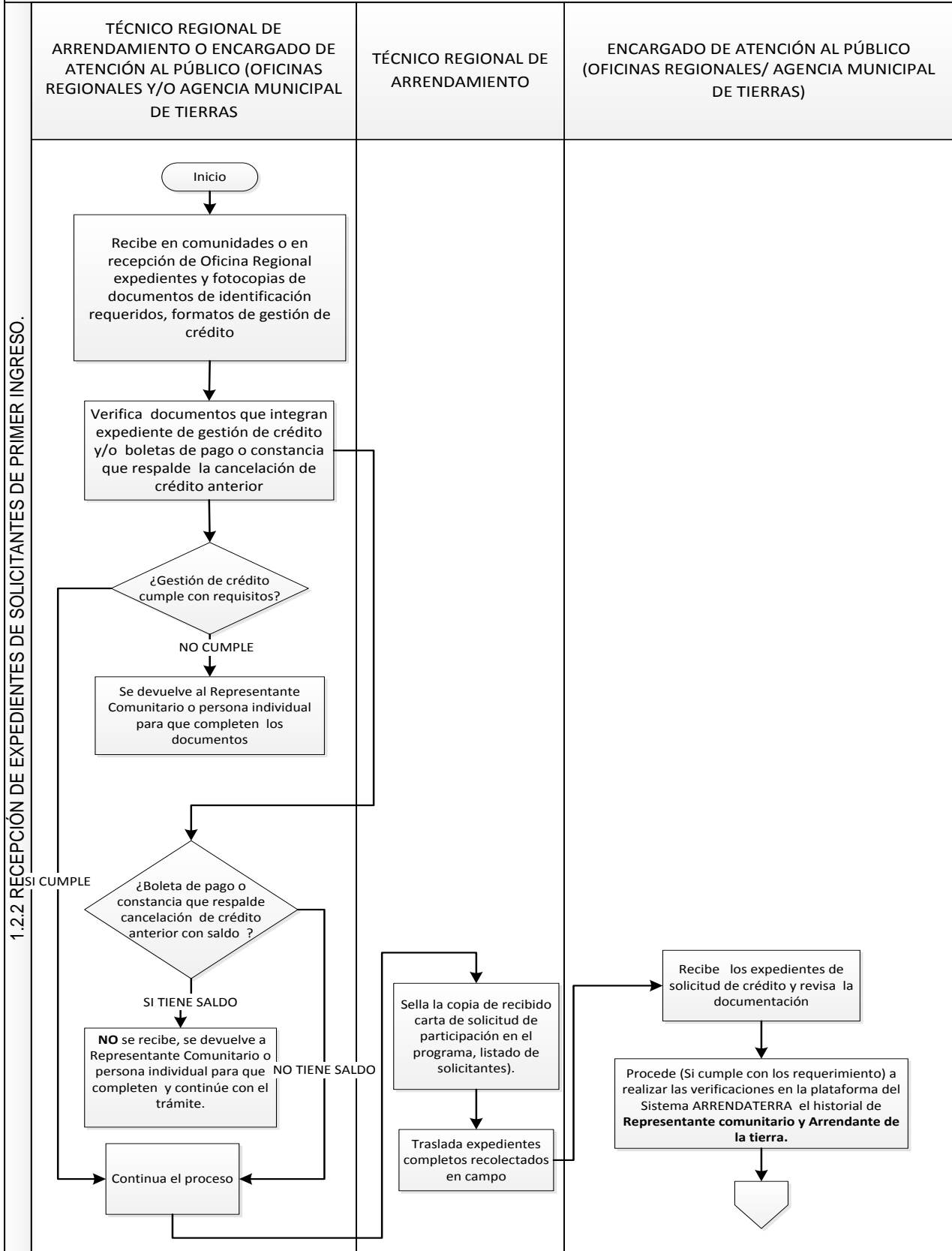
Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: Contribuir a la entrega eficiente y oportuna del crédito.		
Alcance: Desde recibir en comunidades o en recepción de Oficina Regional los expedientes y fotocopias de documentos de identificación requeridos, formatos de gestión de crédito 1,2,3,4 y 5 (otros de acuerdo a requerimiento), con listado detallado de solicitantes hasta trasladar al Analista Digitador para que este proceda a la digitación de datos correspondientes		

No.	Actividades	Responsable
1	Recibe en comunidades o en recepción de Oficina Regional los expedientes y fotocopias de documentos requeridos (ver en anexo Documentos a presentar para Gestionar crédito del programa especial de Arrendamiento de tierras), formatos de gestión de crédito 1,2,3,4 y 5 (otros de acuerdo a requerimiento), con listado detallado de solicitantes para su revisión.(Los documentos se revisan en forma conjunta con el representante comunitario o persona individual que los está entregando).	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
2.	Verifica físicamente los documentos que integran cada expediente de gestión de crédito y/o boletas de pago o constancia que respalde la cancelación de crédito anterior (si ha participado en el programa)	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
2.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el expediente de gestión de crédito NO cumple con los requisitos, se devuelve al Representante Comunitario o persona individual para que completen los documentos faltantes y continúe con el trámite, teniendo el cuidado de dejar un registro en el sistema (ARRENDATERRA), donde se establece motivo del rechazo. ✓ Si la boletas de pago o constancia que respalde la cancelación de crédito anterior (2004-2012), tiene saldo pendiente NO se recibe, se le devuelve al Representante Comunitario o persona individual para que completen la cancelación del crédito y continúe con el trámite. 	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
2.2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el expediente SI cumple con los requisitos continúa con el proceso. ✓ Si la boletas de pago o constancia que respalde la cancelación de crédito anterior (2004-2012), cumple con los requerimientos continúa con el proceso. 	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia

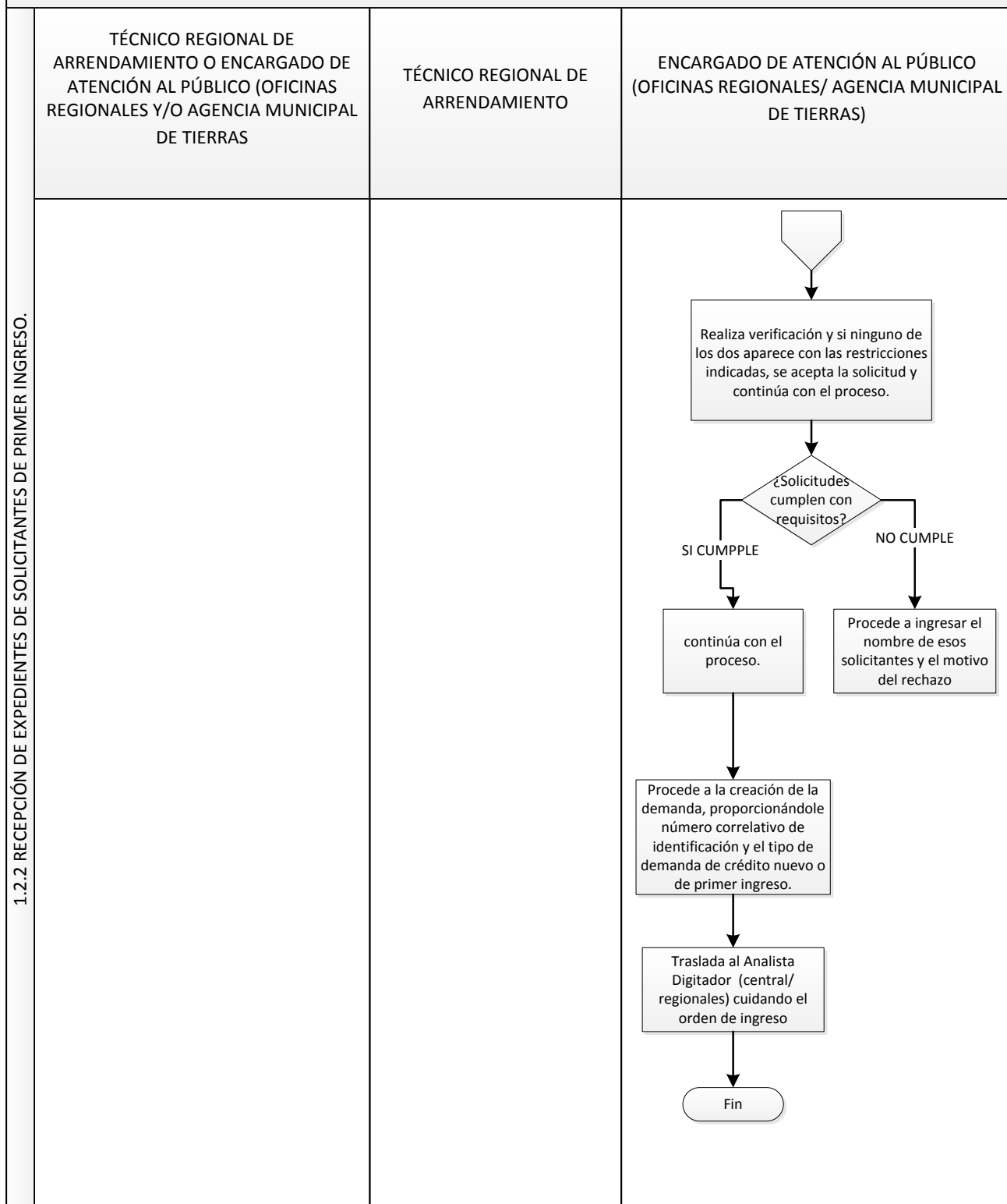
Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.2
		Municipal de tierras)
3.	Sella la copia de recibido del formato 1 (carta de solicitud de participación en el programa, listado de solicitantes).	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Traslada los expedientes completos de gestión de crédito recolectados en campo al Encargado de Atención al Público.	Técnico Regional de Arrendamiento
5.	Recibe de Técnico Regional de Arrendamiento todos los expedientes de solicitud de crédito y realiza chequeo físico de la documentación.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
6.	<p>Procede (Si cumple con los requerimiento) a realizar las verificaciones en la plataforma del Sistema ARRENDATERRA el historial de:</p> <p>1) Representante comunitario:</p> <p>Si es deudor directo el representante, o como conyugue beneficiario en el programa, y su estado en la plataforma aparece cobrado, se rechaza la gestión y se devuelve a la persona que el ingreso, previo a indicarle que procede cambio de representante.</p> <p>Si el representante es deudor directo, o como conyugue beneficiario en el programa, y su estado es solvente, se admite la gestión.</p> <p>2) Arrendante de la tierra:</p> <p>Si el arrendante aparece como deudor directo o como conyugue beneficiario en estado cobrado, procede el rechazo de la solicitud o solicitudes firmadas por él, y se devuelve a la persona que la ingreso, previo a indicarle que procede el cambio de arrendante.</p> <p>Si el arrendante aparece en la plataforma como beneficiario de los programas de Regularización o acceso, procede el rechazo de la solicitud o solicitudes firmadas por él, y procede la sustitución del mismo.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
7.	Realiza la verificación tanto del Representante como del Arrendante y si ninguno de los dos aparece con las restricciones indicadas, se acepta la solicitud y continúa con el proceso.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o

Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso.		Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso.		Código	1.2.2
			Agencia Municipal de tierras)
7.1	Si existen solicitudes que no cumplen con los requerimientos se procede a ingresar el nombre de esos solicitantes y el motivo del rechazo, previo a guardar la información contenida en la demanda.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
7.2	Si existen solicitudes que cumplen con los requerimientos continúa con el proceso.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
8.	Procede a la creación de la demanda, proporcionándole un número correlativo de identificación y el tipo de demanda de crédito nuevo o de primer ingreso.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
9.	Traslada al Analista Digitador (central/regionales cuidando el orden de ingreso para que este proceda a la digitación de datos correspondientes. <u>Fin del procedimiento</u>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de erras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos números 1,2,3,4 y 5 (otros de acuerdo a requerimiento), de solicitud de crédito. Boleta o constancia de cancelación de Créditos anteriores (2004-2012) cuando proceda, Documentos a presentar para Gestionar crédito del programa especial de Arrendamiento de tierras), Formato de listado de solicitantes.			

1.2. GESTIÓN DE CRÉDITO PARA SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO



1.2. GESTIÓN DE CRÉDITO PARA SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO

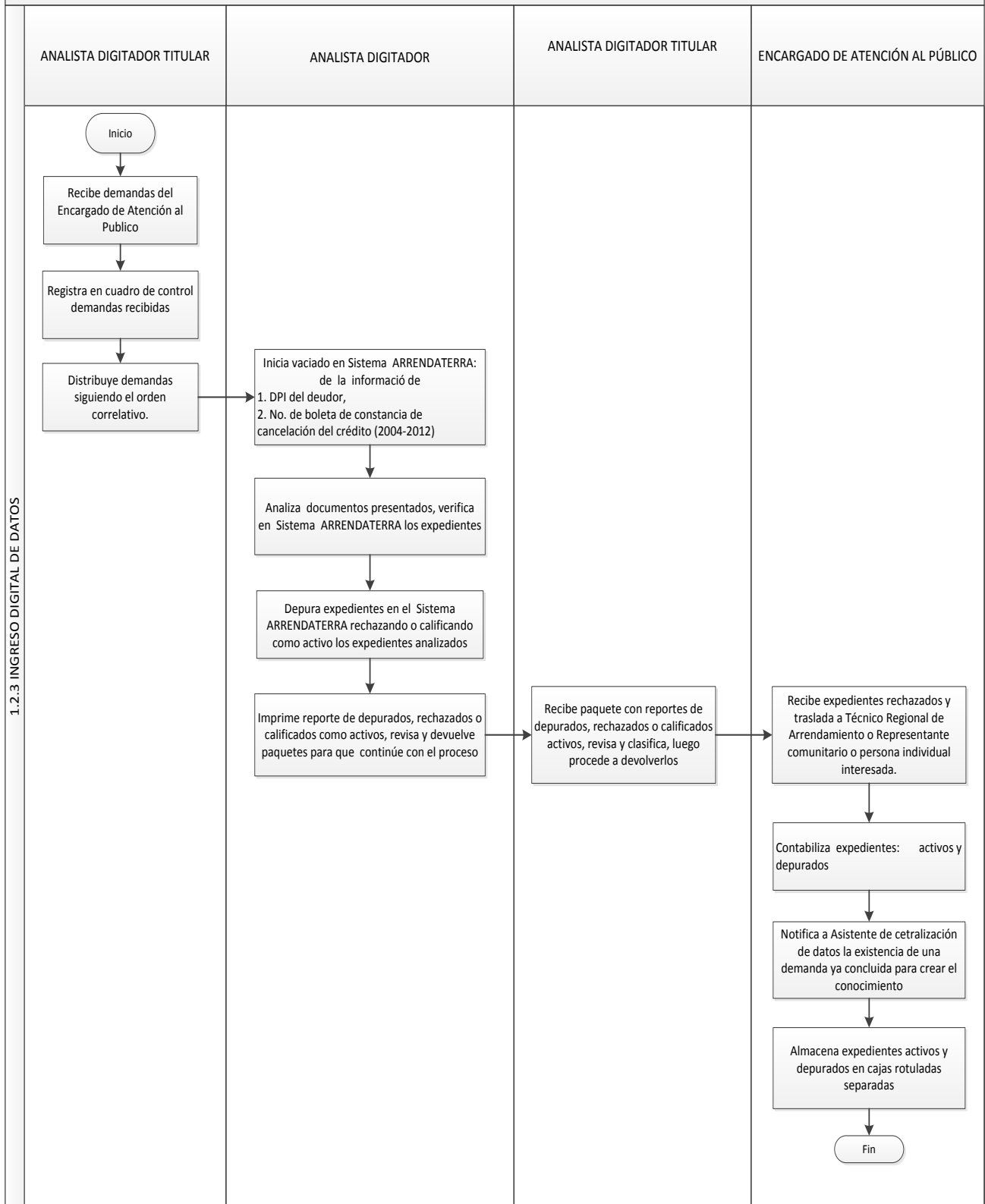


Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso	Código	1.2
Procedimiento: Ingreso digital de datos	Código	1.2.3
Objetivo del procedimiento: Construir una base de datos confiable para la ejecución eficiente del programa.		
Alcance: Desde recibir demandas hasta almacenar expedientes activos y depurados en cajas rotuladas separadas		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe demandas del Encargado de Atención al Público	Analista Digitador Titular
2.	Registra en cuadro de control las demandas recibidas posterior a su distribución a digitadores.	Analista Digitador Titular
3.	Distribuye las demandas a digitadores siguiendo el orden correlativo.	Analista Digitador Titular
4.	Inicia vaciado de la siguiente información en Sistema ARRENDATERRA: <ul style="list-style-type: none"> DPI del deudor, No. de boleta de constancia de cancelación del crédito (2004-2012) excepto si el solicitante no ha participado en el Programa. 	Analista Digitador
5.	Analiza los documentos presentados identificados por un número de demanda, verifica cada uno de los expedientes en el Sistema ARRENDATERRA, al arrendante y representante de los mismos en la base de datos para su ingreso o rechazo.	Analista Digitador
6.	Depura expedientes en el Sistema ARRENDATERRA rechazando o calificando como activo los expedientes analizados: <ul style="list-style-type: none"> Si se depura se almacena deja registrado el nombre del solicitante y motivo de depuración. Si se rechaza el expediente sigue paso 4 ,(deja registro con nombre del solicitante y motivo del rechazo) Si califica adquiere la categoría de activo y se almacena el expediente. 	Analista Digitador
7.	Imprime reporte de depurados, rechazados o calificados como activos, revisa y devuelve paquetes al Digitador Titular para su conocimiento y se continúe con el proceso.	Analista Digitador
8.	Recibe de Analista Digitador paquete con reportes de depurados, rechazados o calificados activos, para su revisión y clasificación, luego procede a devolverlos los expedientes rechazados a los líderes comunitarios o técnico de arrendamiento, vía Encargado de Atención al Público, para su distribución en campo.	Digitador Titular
9.	Recibe de Digitador Titular los expedientes rechazados y traslada a Técnico Regional de Arrendamiento o al Representante comunitario o persona individual interesada.	Encargado de Atención al Público
10.	Contabiliza expedientes activos y depurados; y notifica a Asistente de Centralización de datos la existencia de una demanda ya concluida, para la creación de su conocimiento.	Analista digitador titular
11.	Almacena expedientes activos y depurados en cajas rotuladas separadas.	Analista

Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso	Código	1.2
Procedimiento: Ingreso digital de datos	Código	1.2.3
<u>Fin del procedimiento.</u>		digitador titular
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Solicitud de crédito, Formato de constancia de residencia, Formato de listado de solicitantes, boletas y formatos.		

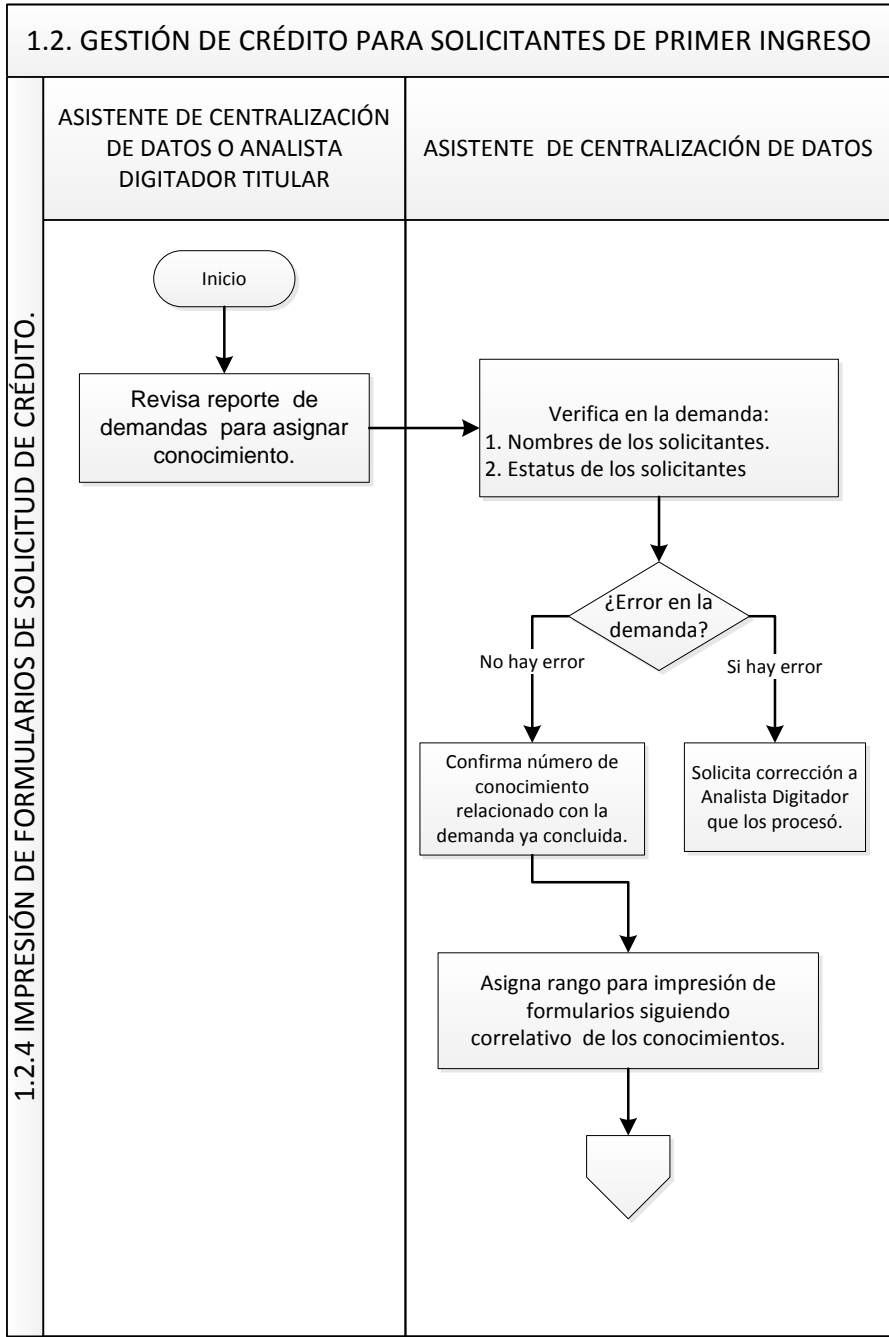
1.2. GESTIÓN DE CRÉDITO PARA SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO

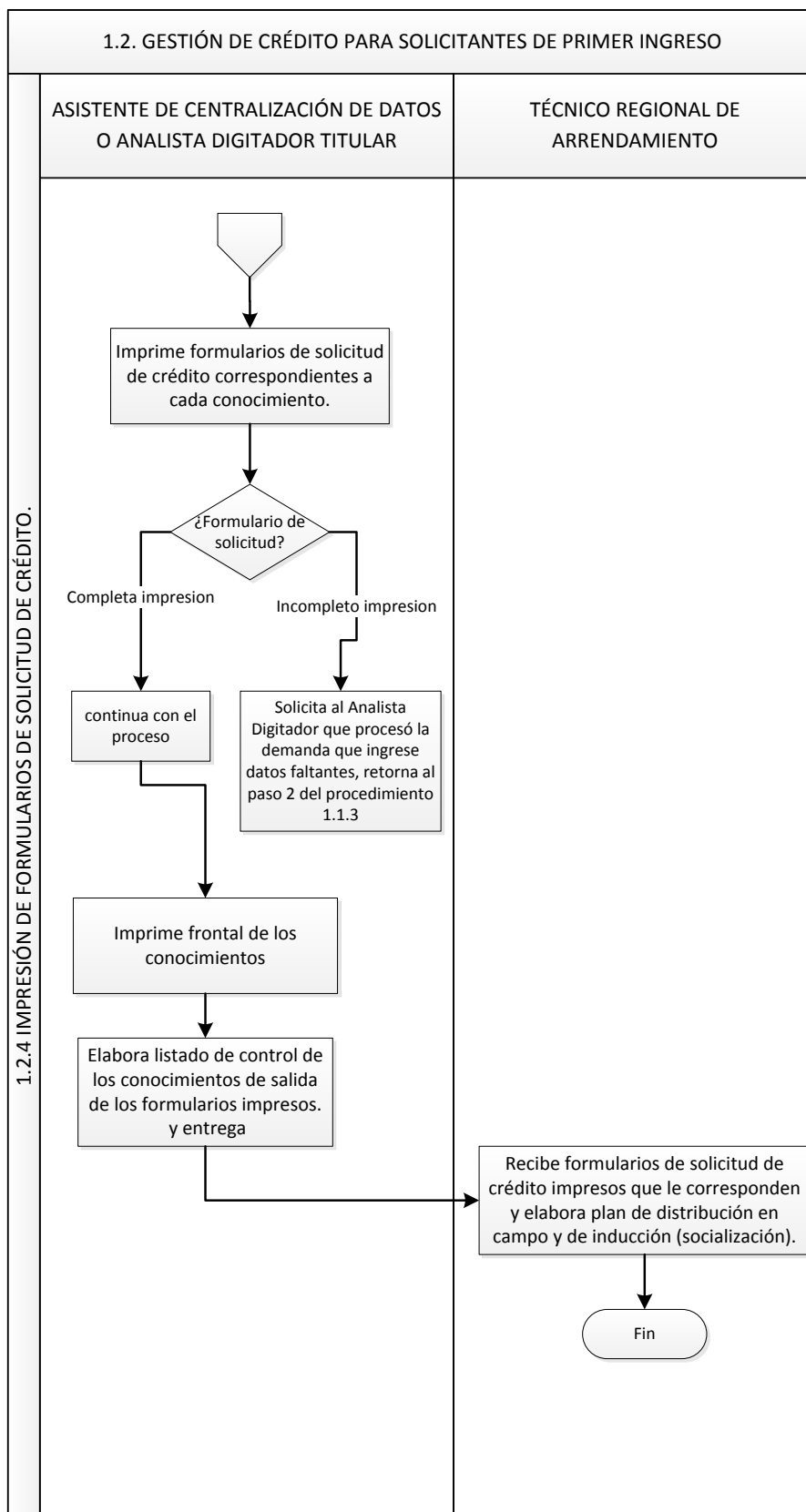


Proceso: Gestión del crédito nuevo para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2
Procedimiento: Impresión de formularios de solicitud de crédito.	Código	1.2.4.
Objetivo del procedimiento: Iniciar formalmente la solicitud de crédito.		
Alcance: Dede revisar el reporte de demandas para verificar que demanda existen para asignar conocimiento.hasta recibir formularios de solicitud de crédito impresos que le corresponde		

No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa el reporte de demandas para verificar que demanda existen para asignar conocimiento.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
3.	Verifica en la demanda: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres de los solicitantes • Estatus de los solicitantes, si estos están depurados se asegura que los mismos tengan registro (motivo de depuración). 	Asistente de centralización de datos.
3.1	Si hay error en la demanda, solicita corrección a Analista Digitador que los procesó.	Asistente de centralización de datos
3.2	Si no hay error en la demanda, confirma número de conocimiento relacionado con la demanda ya concluida.	Asistente de centralización de datos
4.	Asigna rango para la impresión de formularios contenidos en cada conocimiento, siguiendo el correlativo de los conocimientos.	Asistente de centralización de datos
5.	Imprime formularios de solicitud de crédito correspondientes a cada conocimiento. Teniendo el cuidado de revisar si el número de formulario corresponde al rango asignado.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
5.1	SI el formulario de solicitud de crédito, está incompleto en su impresión se solicita al Analista Digitador que procesó la demanda que ingrese datos faltantes, retorna al paso 2 del procedimiento 1.1.3.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
5.2	SI el formulario de solicitud de crédito, fue impreso en su totalidad y sin ningún faltante, continua con el proceso.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
6.	Imprime la frontal de los conocimientos cuidando que en el detalle figure el nombre de los solicitantes.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
7	Elabora listado de control de los conocimientos de salida de los formularios de solicitud de crédito impresos y entrega al Técnico de Arrendamiento	Asistente de centralización

Proceso: Gestión del crédito nuevo para solicitantes de primer ingreso.		Código	1.2
Procedimiento: Impresión de formularios de solicitud de crédito.		Código	1.2.4.
	correspondiente en cada región ordenados por número correlativo.		de datos o Analista digitador titular
8.	Recibe formularios de solicitud de crédito impresos que le corresponden y elabora plan de distribución y de inducción (socialización). <u>Fin del Procedimiento.</u>		Técnico Regional de Arrendamiento
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de Solicitud de crédito, Formato de constancia de residencia, Formato de listado de solicitantes, boletas y formatos.			



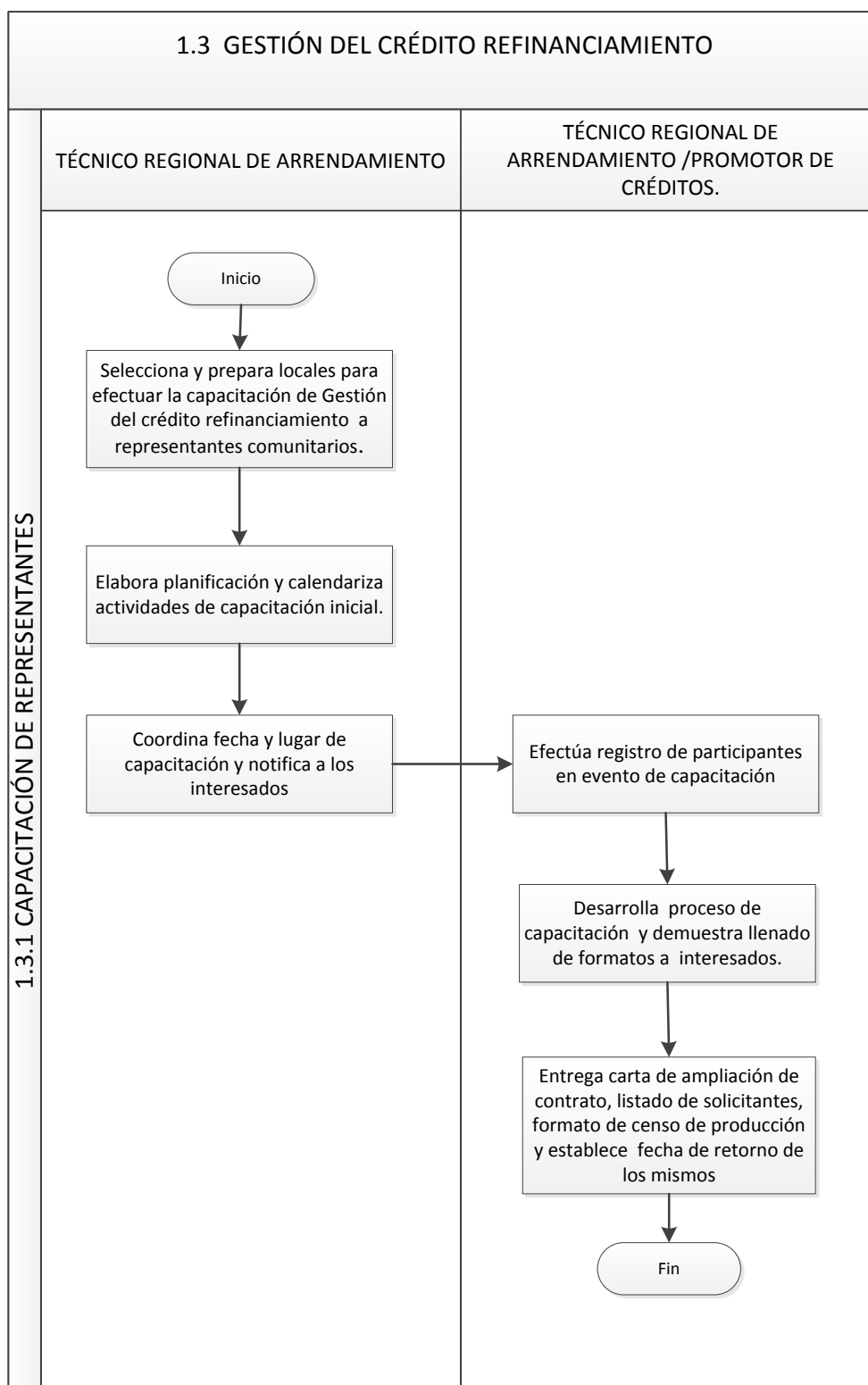


Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento	Código	1.3
Procedimiento: Capacitación de representantes.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Que los representantes comunitarios conozcan las características, procedimientos y demás documentos a adjuntar a la gestión del crédito refinanciamiento y demuestren estar en capacidad de llenar correctamente los datos requeridos.		
Alcance: Desde seleccionar y preparar locales para efectuar la capacitación de Gestión del crédito refinanciamiento a representantes comunitarios hasta entregar carta de ampliación de contrato, listado de solicitantes y formato de censo de producción para establecer de común acuerdo fecha de retorno de los mismos		

No.	Actividades	Responsable
1.	Selecciona y prepara locales para efectuar la capacitación de Gestión del crédito refinanciamiento a representantes comunitarios.	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Elabora planificación y calendariza actividades de capacitación inicial.	Técnico Regional de Arrendamiento
3.	Coordina fecha y lugar de capacitación acerca de la Gestión del crédito refinanciamiento a representantes comunitarios y notifica a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Efectúa registro de participantes en el evento de capacitación acerca de la Gestión del crédito refinanciamiento.	Técnico Regional de Arrendamiento /Promotor de Créditos.
5.	Desarrolla proceso de capacitación acerca de la Gestión del crédito refinanciamiento y demuestra el llenado de formatos a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento /Promotor de Créditos.
6.	Entrega carta de ampliación de contrato, listado de solicitantes y formato de censo de producción y establece de común acuerdo fecha de retorno de los mismos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de Arrendamiento /Promotor de Créditos.

Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: Formulario de solicitud y carta de ampliación de contrato, Formato de listado de beneficiarios, Formato de planificación de evento de capacitación, Formato de listado de solicitantes.



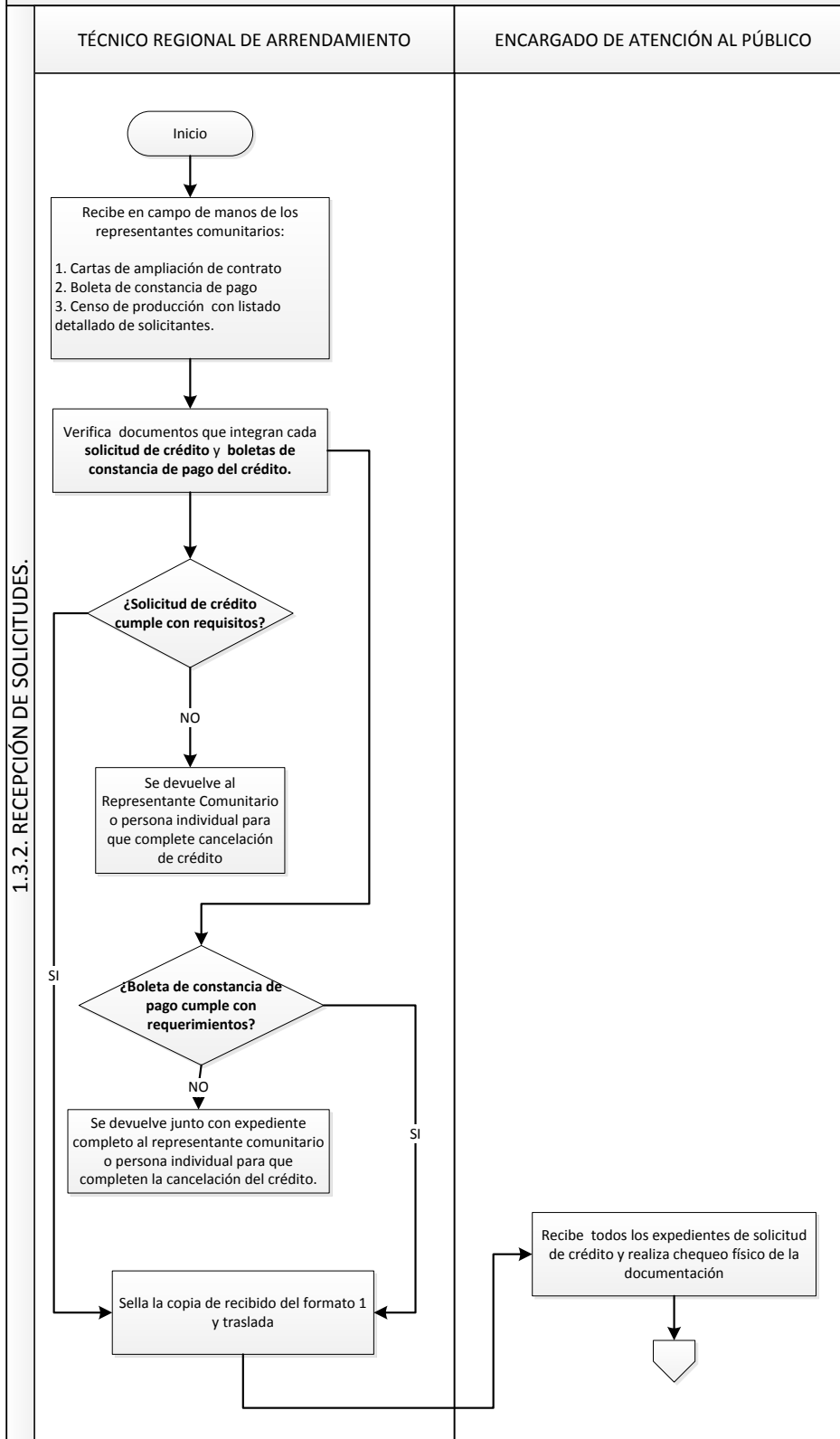
Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.	Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitudes.	Código	1.3.2
Objetivo del procedimiento: Alcanzar la máxima recuperación y calidad de los formularios de actualización, carta de ampliación de contrato, listado de participantes y formato de censo de producción que conforman las solicitudes.		
Alcance: Desde la recepción en campo de las cartas de ampliación de contrato y censo de producción, con listado detallado de solicitantes hasta crear la demanda		

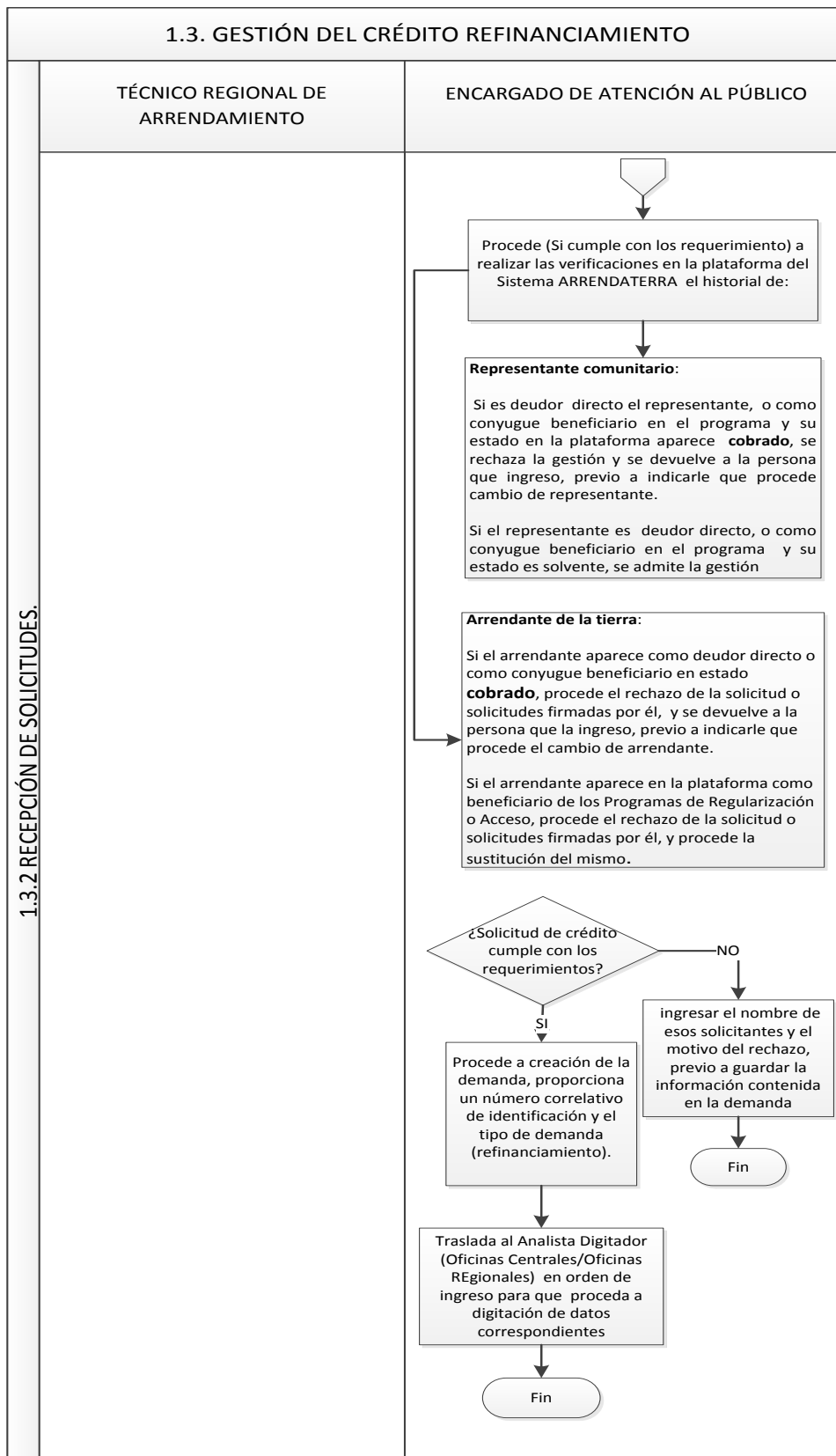
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe en campo de manos de los representantes comunitarios las cartas de ampliación de contrato, boleta de constancia de pago y censo de producción, con listado detallado de solicitantes y revisa documentos (Los documentos se revisan en forma conjunta con el representante comunitario o persona individual que está entregando los expedientes.)	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Verifica físicamente los documentos que integran cada solicitud de crédito y boletas de constancia de pago del crédito.	Técnico Regional de Arrendamiento
2.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos que integran cada solicitud de crédito NO cumple con los requisitos se devuelve al Representante Comunitario o persona individual para que lo complete. ✓ Si la boleta de constancia de pago del crédito tiene saldo pendiente NO se recibe, se le devuelve junto con expediente completo al representante comunitario o persona individual para que completen la cancelación del crédito. 	Técnico Regional de Arrendamiento
2.2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos que integran cada solicitud de crédito cumple con los requisitos sigue paso 3 ✓ Si la boleta de constancia de pago del crédito cumple con los requerimientos sigue paso 3. 	Técnico Regional de Arrendamiento
3.	Sella la copia de recibido del formato 1 (carta de solicitud de crédito, listado de solicitantes).	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Traslada las solicitudes de créditos recibidos y completos a Encargado de Atención al Público.	Técnico Regional de Arrendamiento
7.1	Si existen solicitudes que no cumplen con los requerimientos se procede a ingresar el nombre de esos solicitantes y el motivo del rechazo, previo a guardar la información contenida en la demanda.	Encargado de Atención al Público
7.2	Si existen solicitudes que cumplen con los requerimientos continúa con el proceso.	Encargado de Atención al Público
8.	Procede a la creación de la demanda, proporcionándole un número correlativo de identificación y el tipo de demanda (refinanciamiento).	Encargado de Atención al Público
9.	Traslada al Analista Digitador (central/regionales cuidando el orden de ingreso para que este proceda a la digitación de datos correspondientes. <u>Fin del procedimiento</u>	Encargado de Atención al Público

Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: Boleta de cancelación de Crédito, formulario de actualización y Carta de ampliación del contrato, Formato de listado de solicitantes y censo de producción.

1.3 GESTIÓN DEL CRÉDITO REFINANCIAMIENTO



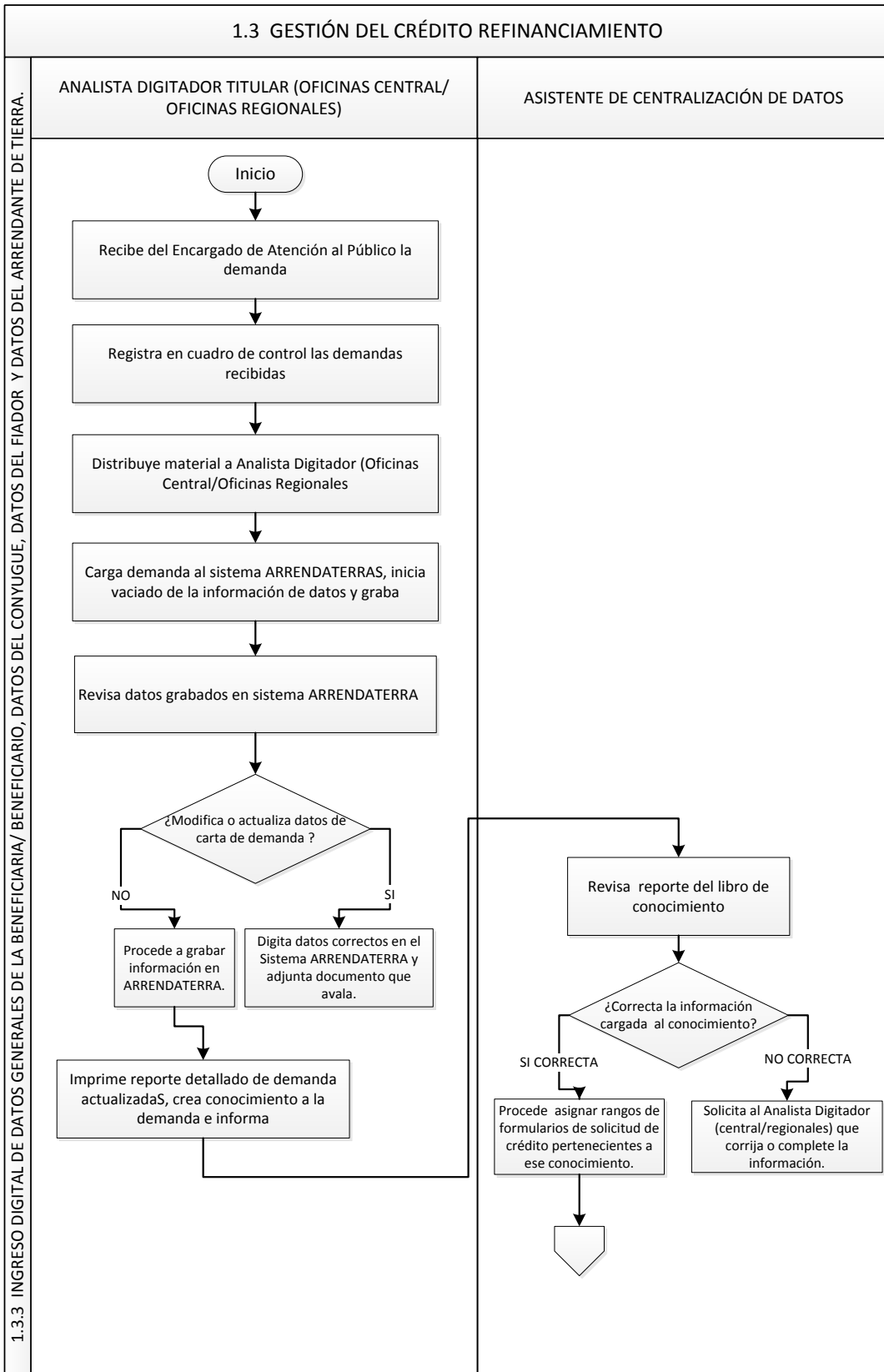


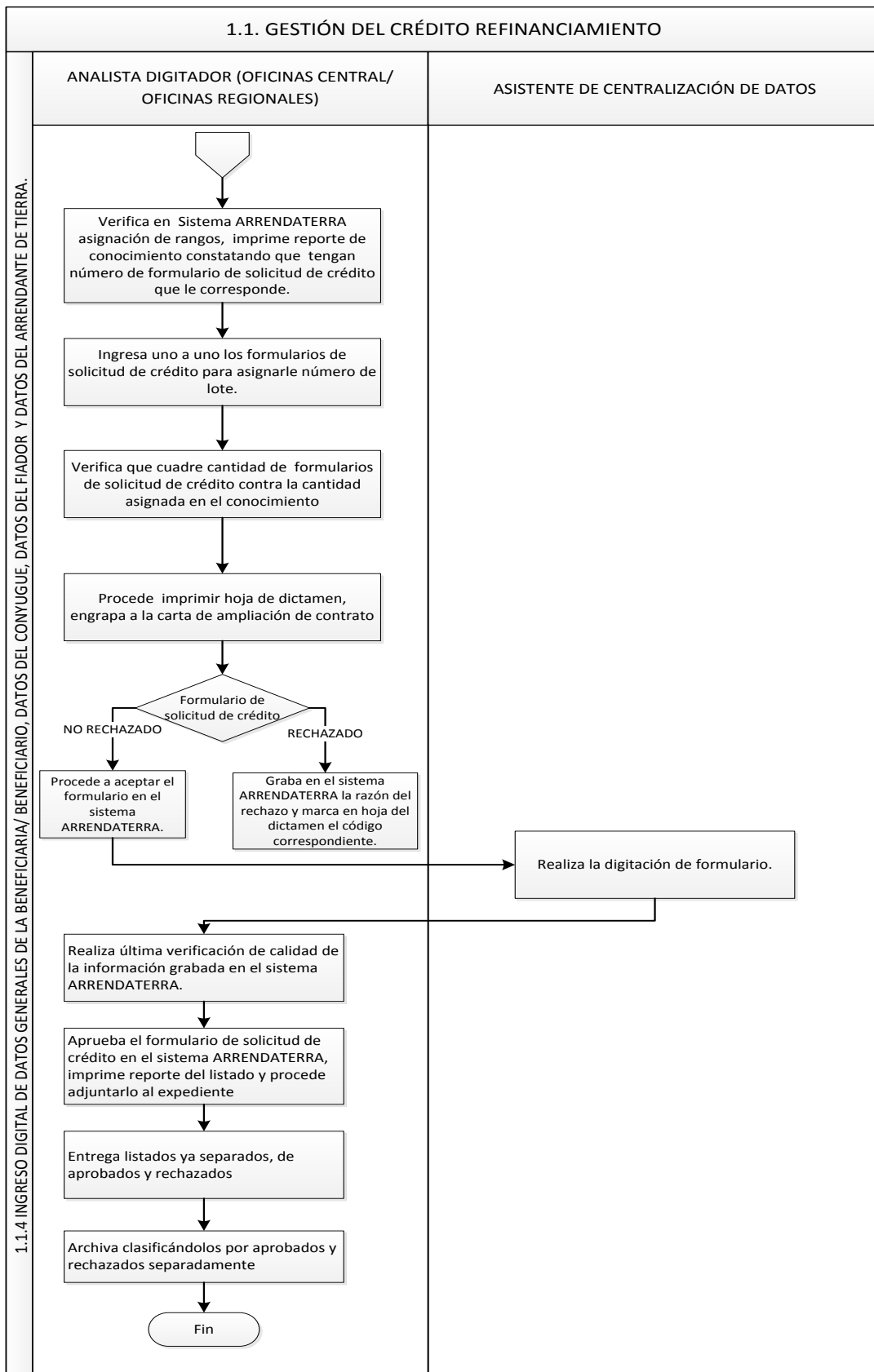
Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.	Código	1.3.
Procedimiento: Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/ beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.	Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Construir una base de datos confiable para la ejecución eficiente del programa.		
Alcance: Desde recibir la demanda hasta archivar expedientes clasificándolos por aprobados y rechazados separadamente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado de Atención al Público la demanda.	Analista Digitador Titular
2.	Registra en cuadro de control las demandas recibidas posterior a su distribución a digitadores	Analista Digitador Titular
3.	Distribuye material a Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales	Analista Digitador Titular
4.	Carga la demanda al sistema ARRENDATERRA e inicia vaciado de la información de: datos y DPI del deudor, No. de boleta de constancia de cancelación del crédito anterior, fecha de cancelación del crédito y graba información. (el sistema ARRENDATERRA automáticamente muestra la información existente en la base de datos para que se proceda a realizar las actualizaciones consignadas en el formulario de actualización).	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
5.	Revisa datos grabados en sistema ARRENDATERRA de las personas siguientes: conyugue, fiador, sucesor, arrendante, número de agencia comparado con los datos de carta de demanda con los grabados en el Sistema.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
5.1	Si en la carta de la demanda reporta una modificación o actualización de algún dato, digita datos correctos en el Sistema ARRENDATERRA y adjunta documento que lo avala.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
5.2	Si en la carta de la demanda no reporta una modificación o actualización de algún dato, procede a grabar información.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
6.	Imprime reporte detallado de la demanda actualizadas e ingresadas al sistema ARRENDATERRA y crea conocimiento a la demanda.	Analista Digitador(Oficinas Central/Oficinas Regionales)
7.	Revisa el reporte del libro de conocimiento para verificar a cuales conocimientos hay que asignarle rango de formularios	Asistente de Centralización de Datos
7.1	Si no está correcta la información cargada al conocimiento, solicita al Analista Digitador (central/regionales) que corrija o complete la información.	Asistente de Centralización de Datos
7.2	Si está correcta la información cargada al conocimiento, procede a asignar rangos de formularios de solicitud de crédito pertenecientes a ese conocimiento.	Asistente de Centralización de Datos

Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.		Código	1.3.
Procedimiento: Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.		Código	1.3.3.
8.	Verifica en el Sistema ARRENDATERRA la asignación de rangos, procede a imprimir reporte de conocimiento constatando que cada uno de ellos tenga número de formulario de solicitud de crédito que le corresponde.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
9.	Ingresa uno a uno los formularios de solicitud de crédito para asignarle número de lote.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
10.	Verifica que cuadre la cantidad de formularios de solicitud de crédito contra la cantidad asignada en el conocimiento, para darle orden al sistema ARRENDATERRA que genere número del listado.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
11.	Procede a imprimir hoja de dictamen, la engrapa a la carta de ampliación de contrato y procede a rechazar o no rechazar cada uno de los formularios de solicitud de crédito.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
11.1	Si es rechazado el formulario de solicitud de crédito, graba en el sistema ARRENDATERRA la razón del rechazo y marca en hoja del dictamen el código correspondiente.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
11.2	Si no es rechazado el formulario de solicitud de crédito, procede a aceptar el formulario en el sistema ARRENDATERRA.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
12.	Realiza la digitación de formulario.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
13.	Realiza última verificación de calidad de la información grabada en el sistema ARRENDATERRA.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	
14.	Aprueba el formulario de solicitud de crédito en el sistema ARRENDATERRA, imprime reporte del listado y procede adjuntarlo al expediente.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)	

Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.		Código	1.3.
Procedimiento: Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/ beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.		Código	1.3.3.
15.	Entrega listados ya separados, de aprobados y rechazados.		Analista Digitador Titular
16.	Archiva clasificándolos por aprobados y rechazados separadamente. <u>Fin de procedimientos.</u>		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras. Sistema ARRENDATERRA, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de Boleta de cancelación de crédito, Formato de carta de ampliación de contrato y Formato de listado de solicitantes.			

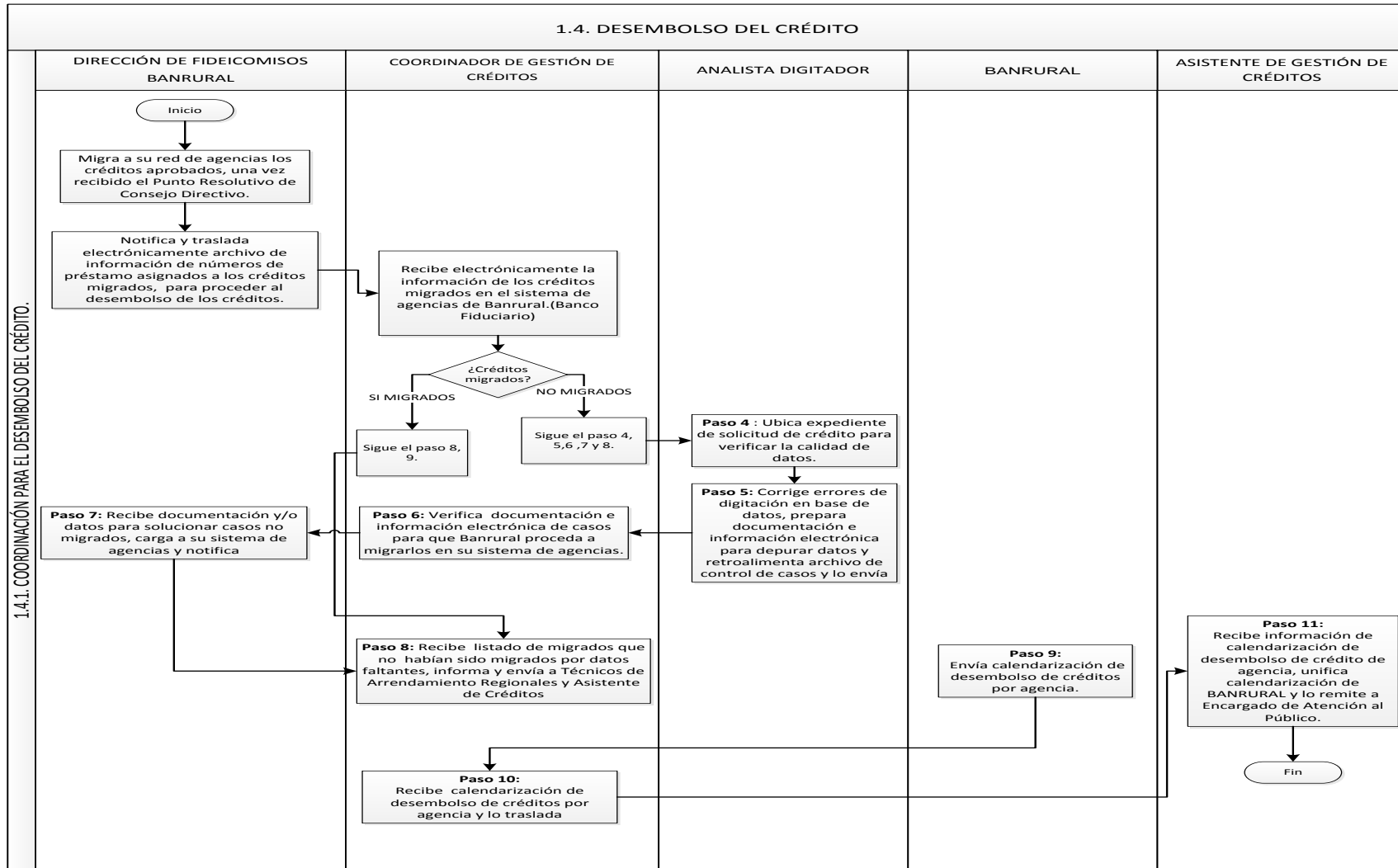




Proceso: Desembolso del crédito.	Código	1.4
Procedimiento: Coordinación para el desembolso del crédito.	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Propiciar el desembolso efectivo y eficiente de los créditos aprobados.		
Alcance: Desde migrar a la red de agencias de BANRURAL de los créditos aprobados hasta unificar calendarización de Banrural (Banco Fiduciario) con la base de datos del Fondo de Tierras y lo remite a atención al público		

No.	Actividades	Responsable
1.	Migra a su red de agencias los créditos aprobados, una vez recibido el Punto Resolutivo de Consejo Directivo.	Dirección de Fideicomisos Banrural
2.	Notifica y traslada electrónicamente a Coordinador de Gestión de Créditos el archivo que contiene la información de números de préstamo asignados a los créditos migrados, para proceder al desembolso de los créditos.	Dirección de Fideicomisos Banrural
3.	Recibe electrónicamente la información de los créditos migrados en el sistema de agencias de Banrural.(Banco Fiduciario)	Coordinador de Gestión de Créditos
3.1	Si por alguna razón uno o varios créditos NO están migrados sigue el paso 4, 5,6 ,7 y 8.	Coordinador de Gestión de Créditos
3.2	Si los créditos SÍ están migrados sigue el paso 8 y 9.	Coordinador de Gestión de Créditos
4.	Ubica el expediente de solicitud de crédito para verificar la calidad de datos.	Analista Digitador (Oficinas Regionales)
5.	Corrige errores de digitación en la base de datos y prepara la documentación e información electrónica para depurar los datos y retroalimenta archivo de control de casos e informa a Coordinador de Gestión de Créditos.	Analista Digitador (Oficinas Regionales)
6.	Verifica la documentación e información electrónica de los casos para que BANRURAL proceda a migrarlos en su sistema de agencias.	Coordinador de Gestión de Créditos
7.	Recibe de Coordinador de Gestión de Créditos la documentación y/o datos para solucionar casos no migrados, los carga a su sistema de agencias y notifica a Coordinador de Gestión de Créditos.	Dirección de Fideicomisos BANRURAL
8.	Recibe de Dirección de Fideicomisos BANRURAL el listado de migrados que no habían sido migrados por datos faltantes e informa y envía electrónicamente a los Técnicos de Arrendamiento Regionales y Asistente	Coordinador de Gestión de Créditos

Proceso: Desembolso del crédito.		Código	1.4
Procedimiento: Coordinación para el desembolso del crédito.		Código	1.4.1
	de Créditos la información de los créditos aprobados y migrados al sistema de agencias de Banrural.		
9.	Envía a Coordinador de Gestión de Créditos calendarización de desembolso de créditos por agencia.		BANRURAL
10.	Recibe de BANRURAL la calendarización de desembolso de créditos por agencia y lo traslada a Asistente de Gestión de créditos.		Coordinador de Gestión de Créditos
11.	Recibe de Coordinador de Gestión de créditos información de calendarización de desembolso de crédito de agencia, unifica calendarización de BANRURAL con la base de datos del Fondo de Tierras y lo remite a atención al público. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Asistente de Gestión de créditos
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, documentos personales de identificación de los solicitantes, cónyuges y avalistas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Listados de créditos aprobados.			

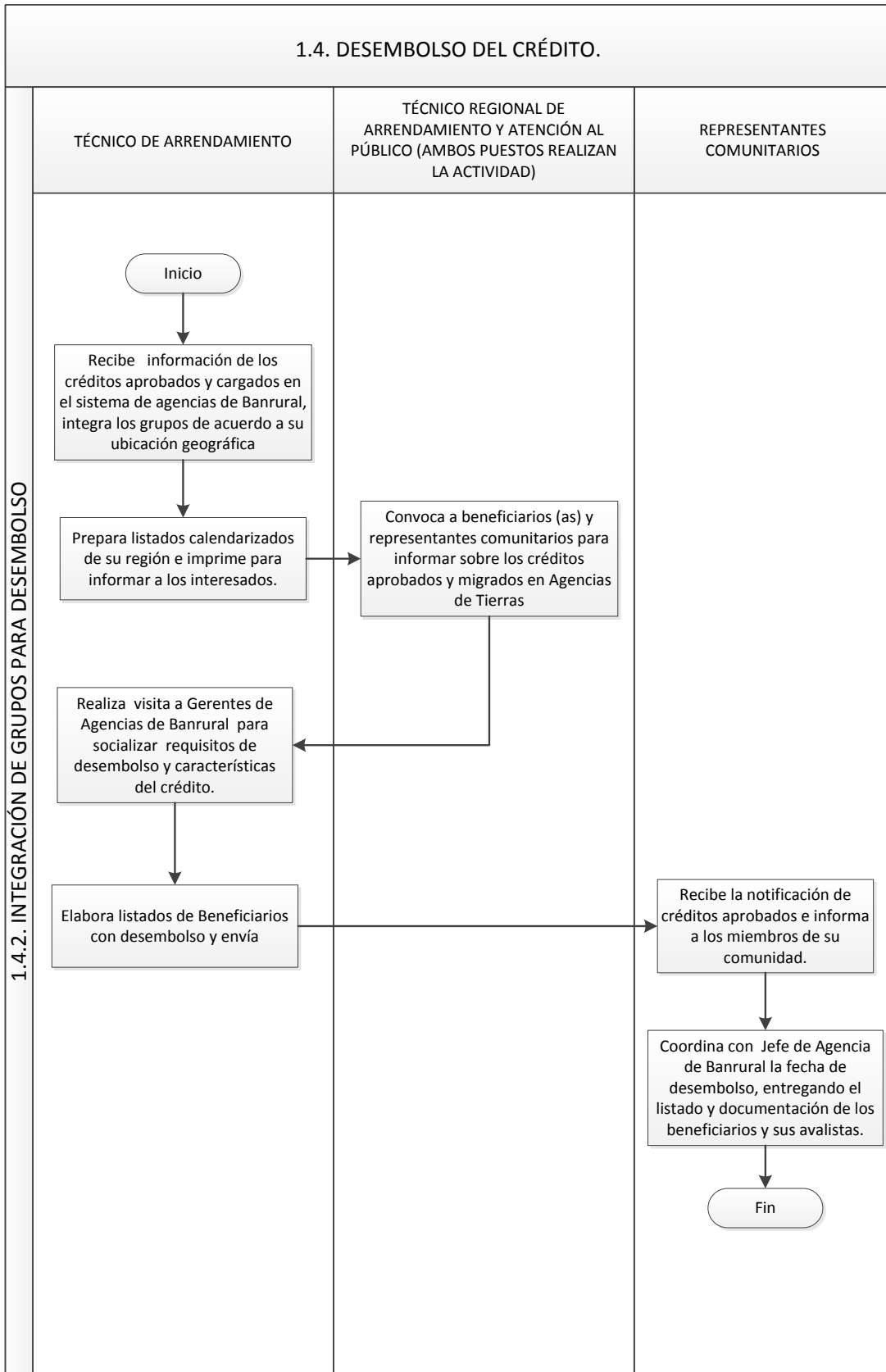


Proceso: Desembolso del crédito.	Código	1.4
Procedimiento: Integración de grupos para desembolso.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: Realizar el desembolso de los créditos en forma eficiente y eficaz.		
Alcance: Desde que se reciben listados con información de créditos aprobados, migrados y cargados hasta la coordinación de fechas y su cumplimiento para el desembolso		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Coordinador de Gestión de Créditos la información de los créditos aprobados y cargados en el sistema de agencias de BANRURAL, integra los grupos de acuerdo a su ubicación geográfica (Departamento y Municipio).	Técnico de Arrendamiento
2.	Prepara los listados calendarizados de su región y los imprime para informar a los interesados.	Técnico de Arrendamiento
3.	Convoca a beneficiarios (as) y/o representantes comunitarios para informar sobre los créditos aprobados y migrados en Agencias de Tierras, por medio de la entrega de listados impresos o envío electrónico y llamadas telefónicas recordándole los documentos a presentar en el proceso de desembolso por parte del deudor.	Técnico Regional de Arrendamiento y Atención al Público (ambos puestos realizan la actividad)
4.	Realiza la visita a Gerentes de Agencias de BANRURAL (correspondiente a su área de acción) para socializar los requisitos de desembolso y características del crédito.	Técnico Regional de Arrendamiento
5.	Elabora listados de Beneficiarios con desembolso y envía a los Representantes Comunitarios para que informen a los beneficiarios involucrados.	Técnico Regional de Arrendamiento
6.	Recibe de Técnico Regional de Arrendamiento la notificación de créditos aprobados e informa a los miembros de su comunidad.	Representantes Comunitarios
7.	Coordina con el Jefe de Agencia de BANRURAL la fecha de desembolso, entregando el listado y documentación de los beneficiarios y sus avalistas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Representantes Comunitarios

Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, documentos personales de identificación de los solicitantes, cónyuges y avalistas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

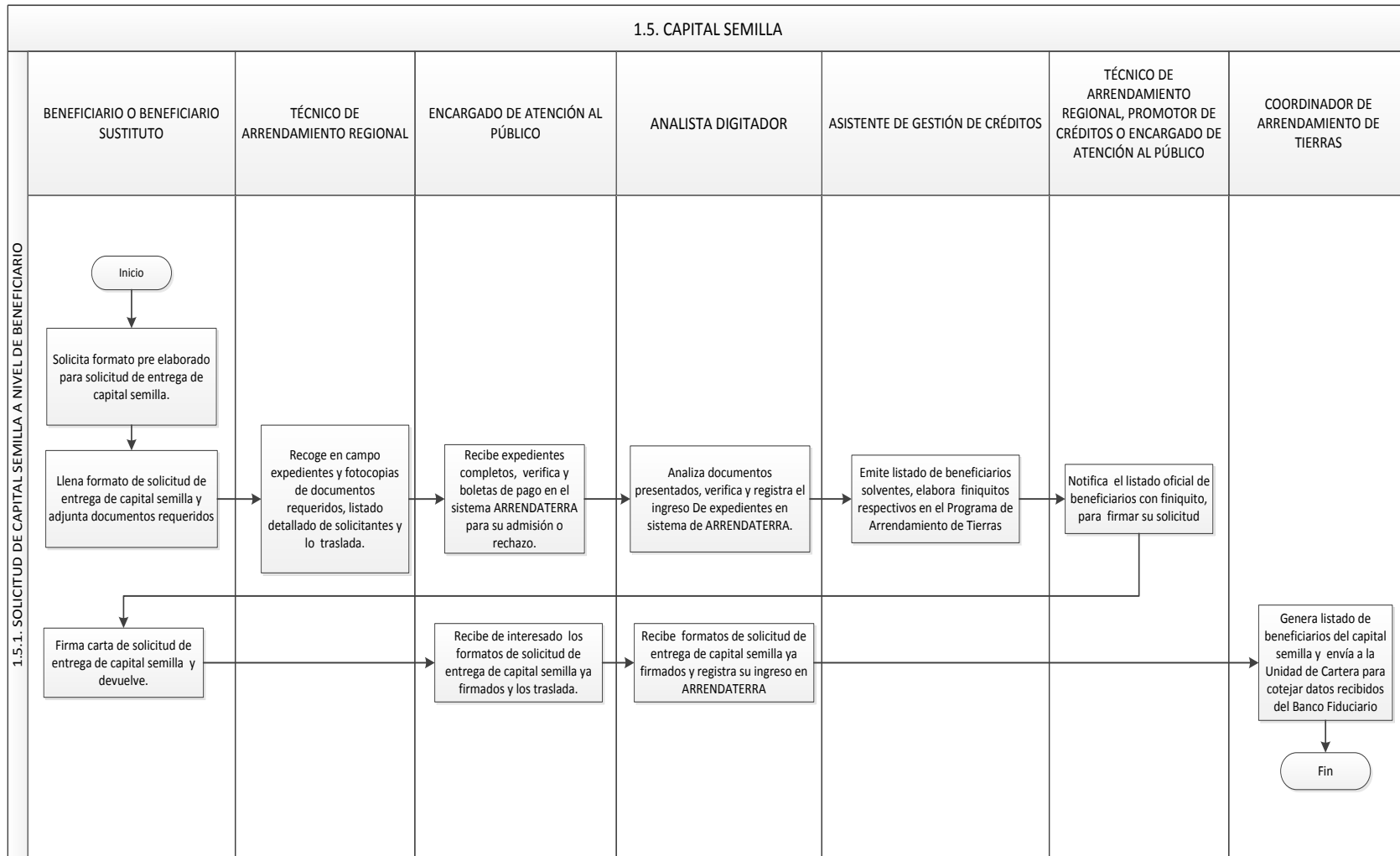
Formatos e instructivos: Listados de créditos aprobados.



1.4.2. INTEGRACIÓN DE GRUPOS PARA DESEMBOLSO

Proceso: Capital Semilla		Código	1.5
Procedimiento: Solicitud de capital semilla a nivel de beneficiario cuando se interrumpe la participación por traslado a otro programa del Fondo de Tierras y/o cuando se completa el periodo de participación del beneficiario en el programa		Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Normar la forma para la solicitud del capital por parte del beneficiario			
Alcance: Desde la entrega del formato de solicitud de reclamo de capital semilla hasta el acreditamiento correspondiente del monto de capital semilla en la cuenta bancaria del beneficiario.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita en forma directa y verbal a Técnico de Arrendamiento de su región, Promotor de Créditos o Encargado de Atención al Público el formato pre elaborado para solicitud de entrega de capital semilla. (para quienes son favorecidos por otro Programa del Fondo de Tierras o por fallecimiento del beneficiario del crédito)	Beneficiario o Beneficiario sustituto	
2.	Llena formato de solicitud de entrega de capital semilla y adjunta documentos requeridos, según sea el caso. (para quienes son favorecidos por otro Programa del Fondo de Tierras o por fallecimiento del beneficiario del crédito)	Beneficiario o Beneficiario sustituto	
3.	Recoge en campo de los representantes comunitarios los expedientes y fotocopias de documentos requeridos, con listado detallado de solicitantes y lo traslada al Encargado de Atención al Público. (Los documentos se revisan en forma conjunta con el representante comunitario o persona individual que está entregando los expedientes.)	Técnico de Arrendamiento Regional	
4.	Recibe de Técnico de Arrendamiento Regional expedientes completos, verifica los expedientes y boletas de pago en el sistema de ARRENDATERRA para su admisión o rechazo.	Encargado de Atención al Público	
5.	Analiza los documentos presentados identificados por un número específico, los verifica y registra el ingreso cada uno de los expedientes en el sistema de ARRENDATERRA.	Analista Digitador	
6.	Emite el listado de beneficiarios solventes, elabora los finiquitos respectivos en el Programa de Arrendamiento de Tierras	Asistente de Gestión de Créditos	
7.	Notifica por los medios respectivos el listado oficial de beneficiarios con finiquito, para que firmen su solicitud de entrega de capital semilla	Técnico de Arrendamiento Regional, Promotor de créditos o Encargado de Atención al	

Proceso: Capital Semilla		Código	1.5
Procedimiento: Solicitud de capital semilla a nivel de beneficiario cuando se interrumpe la participación por traslado a otro programa del Fondo de Tierras y/o cuando se completa el periodo de participación del beneficiario en el programa		Código	1.5.1
			público
8.	Firma carta de solicitud de entrega de capital semilla previa confirmación de los datos consignados, y devuelve por la misma vía.		Beneficiario o beneficiario sustituto
9.	Recibe directamente de interesado o por intermedio de Técnicos de Arrendamiento Regionales, los formatos de solicitud de entrega de capital semilla ya firmados. Y traslada los expedientes al analista digitador para registrar su ingreso en ARRENDATERRA.		Encargado de Atención al Público
10.	Recibe de Encargado de Atención al Público los formatos de solicitud de entrega de capital semilla ya firmados y registra su ingreso en ARRENDATERRA.		Analista Digitador
11.	Genera listado de beneficiarios del capital semilla y lo envía a la Unidad de Cartera para cotejar datos recibidos del banco fiduciario. <u>Fin del procedimiento.</u>		Coordinador de Arrendamiento de Tierras
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, formato de solicitud de capital semilla y finiquito.			
Formatos e instructivos: Formato de solicitud de capital semilla			



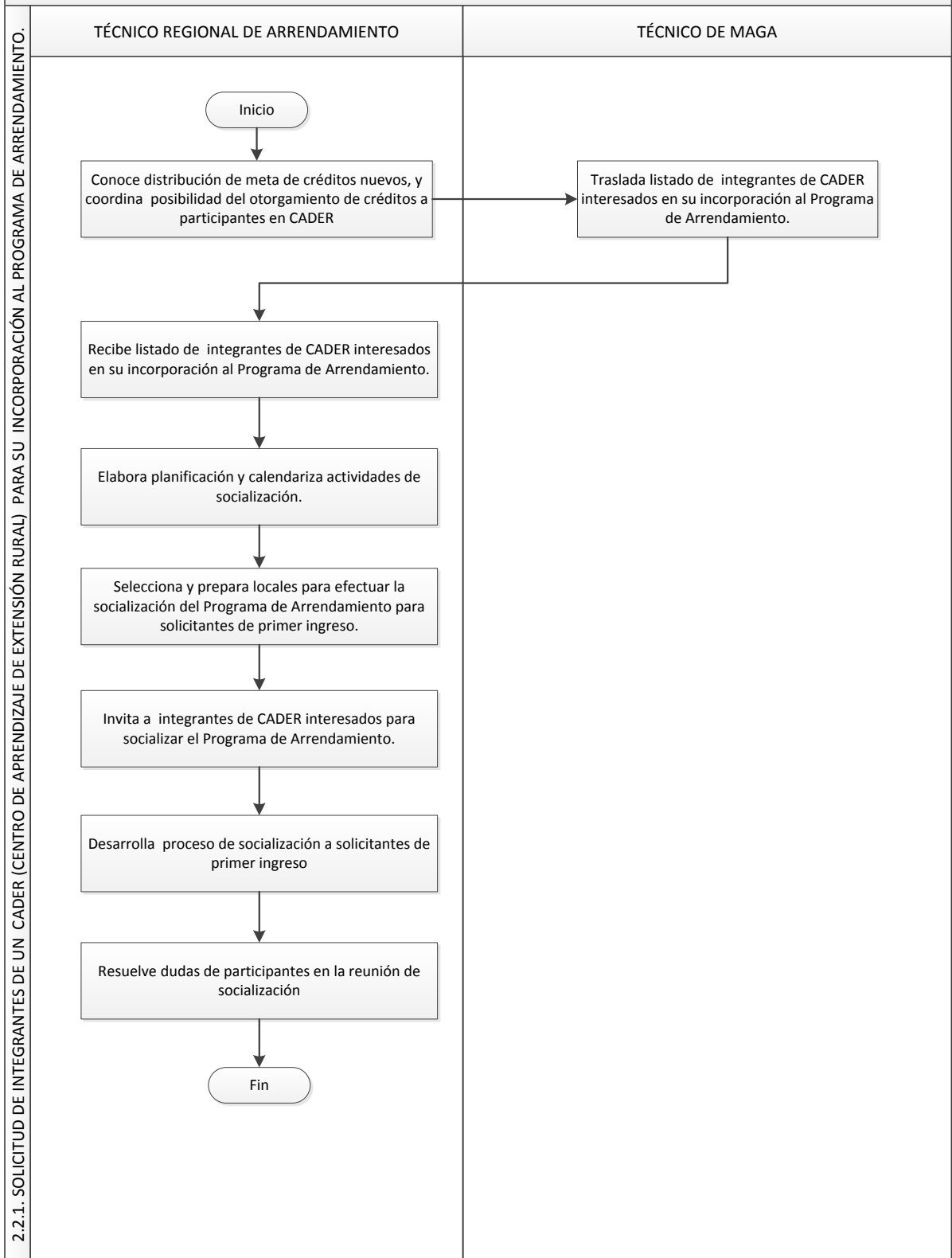
Proceso: Incorporación de nuevos beneficiarios / beneficiarias al Programa de Arrendamiento.	Código	2.1
Procedimiento: Solicitud de integrantes de un CADER (centro de aprendizaje de extensión rural) para su incorporación al Programa de Arrendamiento.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Facilitar la incorporación a beneficiarios del Programa de Arrendamiento a los Centros de aprendizaje de extensión rural (CADER).		
Alcance: Desde la coordinación con el Extensionista del MAGA, hasta la socialización del programa con los interesados integrantes del CADER (centro de aprendizaje de extensión rural).		

No.	Actividades	Responsable
1.	Conoce distribución de meta de créditos nuevos, y coordina con Extensionista del MAGA la posibilidad del otorgamiento de créditos a participantes en CADER (Centro de aprendizaje de extensión rural).	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Traslada al Técnico de Arrendamiento listado de integrantes de CADER interesados en su incorporación al Programa de Arrendamiento.	Técnico de MAGA
3.	Recibe del Técnico de MAGA listado de integrantes de CADER interesados en su incorporación al Programa de Arrendamiento.	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Elabora planificación y calendariza actividades de socialización.	Técnico Regional de Arrendamiento
5.	Selecciona y prepara locales para efectuar la socialización del Programa de Arrendamiento para solicitantes de primer ingreso.	Técnico Regional de Arrendamiento
6.	Invita a los integrantes de CADER interesados para socializar el Programa de Arrendamiento.	Técnico Regional de Arrendamiento
7.	Efectúa registro de participantes en el evento de socialización del Programa de Arrendamiento de Tierras.	Técnico Regional de Arrendamiento
8.	Desarrolla proceso de socialización a solicitantes de primer ingreso, con énfasis en los objetivos del programa de arrendamiento de tierras, en no dejarse sorprender por cobros no autorizados, características del crédito, procedencia de los fondos, cancelación de créditos en agencias bancarias, explica situación de morosidad de grupo de esa comunidad.	Técnico Regional de Arrendamiento
9.	Resuelve dudas de participantes en la reunión de socialización. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico Regional de Arrendamiento

Documentos de referencia: Convenio o Carta de Entendimiento entre FONTIERRAS y MAGA,

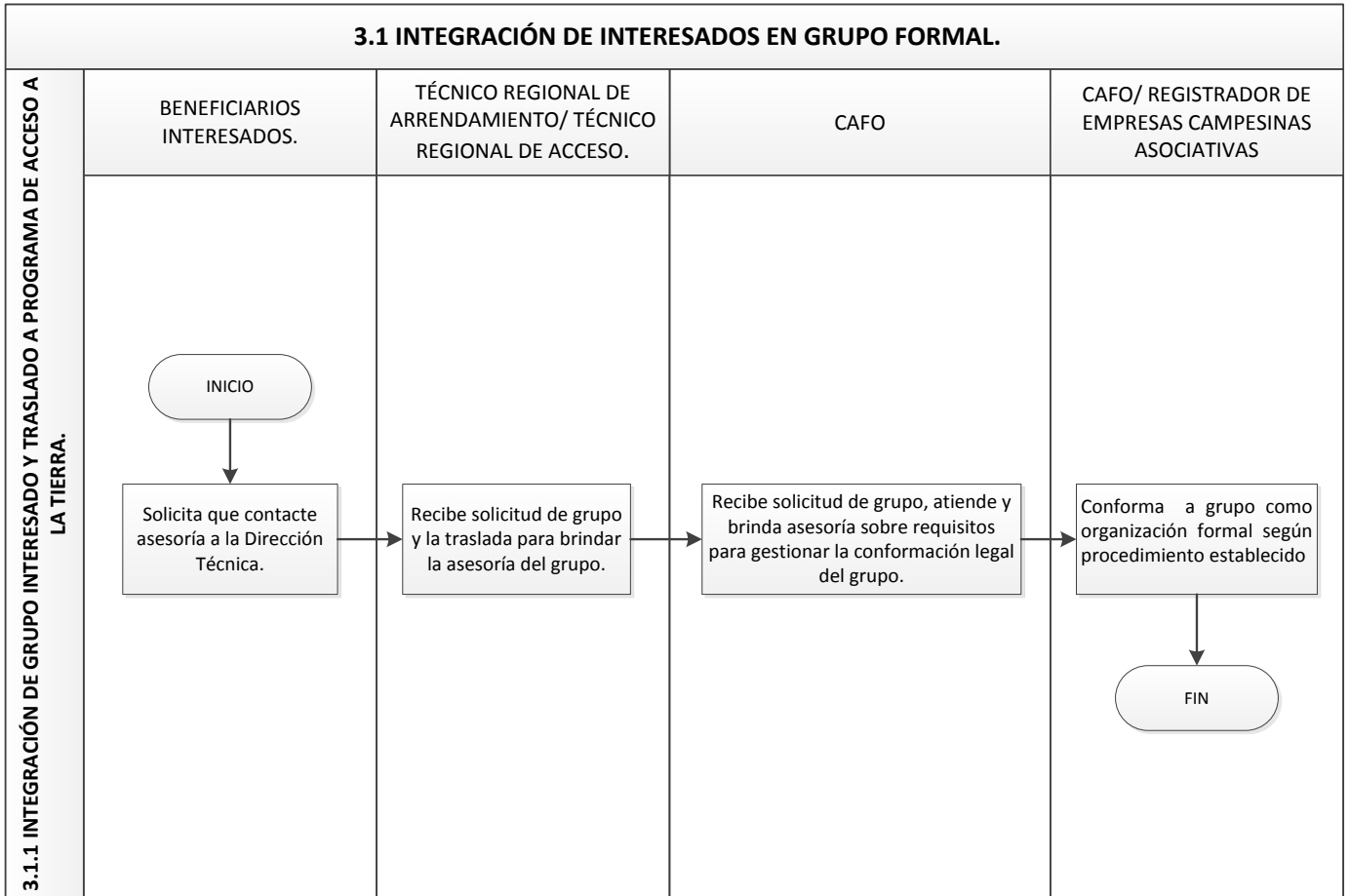
Proceso: Incorporación de nuevos beneficiarios / beneficiarias al Programa de Arrendamiento.	Código	2.1
Procedimiento: Solicitud de integrantes de un CADER (centro de aprendizaje de extensión rural) para su incorporación al Programa de Arrendamiento.	Código	2.1.1
Listado de integrantes de CADER interesados en su incorporación al Programa de Arrendamiento, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato elabora planificación y calendariza actividades de socialización, formato de registro de participantes en el evento de socialización del Programa de Arrendamiento de Tierras.		

2.2 INCORPORACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS / BENEFICIARIAS AL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.



Proceso: Integración de interesados en grupo formal.	Código	3.1
Procedimiento: Integración de grupo interesado y traslado a Programa de Acceso a la Tierra.	Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Que el grupo alcance su integración bajo la dirección de una junta directiva para la realización de la gestión para la tierra.		
Alcance: Desde la solicitud del grupo para constituirse en una organización hasta la formalización legal del grupo.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita a Técnico de Arrendamiento contacte asesoría a la Dirección Técnica.	Beneficiarios interesados.
2.	Recibe solicitud de grupo y la traslada a CAFO para brindar la asesoría del grupo.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Técnico Regional de Acceso.
3.	Recibe de Técnico Regional de Arrendamiento/ Técnico Regional de Acceso solicitud de grupo, atiende y brinda asesoría sobre requisitos para gestionar la conformación legal del grupo.	CAFO
4.	Conforma a grupo como organización formal según procedimiento establecido <u>Fin del Procedimiento.</u>	CAFO/ Registrador de Empresas Campesinas Asociativas
Documentos de del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Manual del Programa de Acceso a la Tierra, Reglamento Orgánico Interno		
Formatos e instructivos: formato de caracterización del Programa de Acceso a la Tierra		

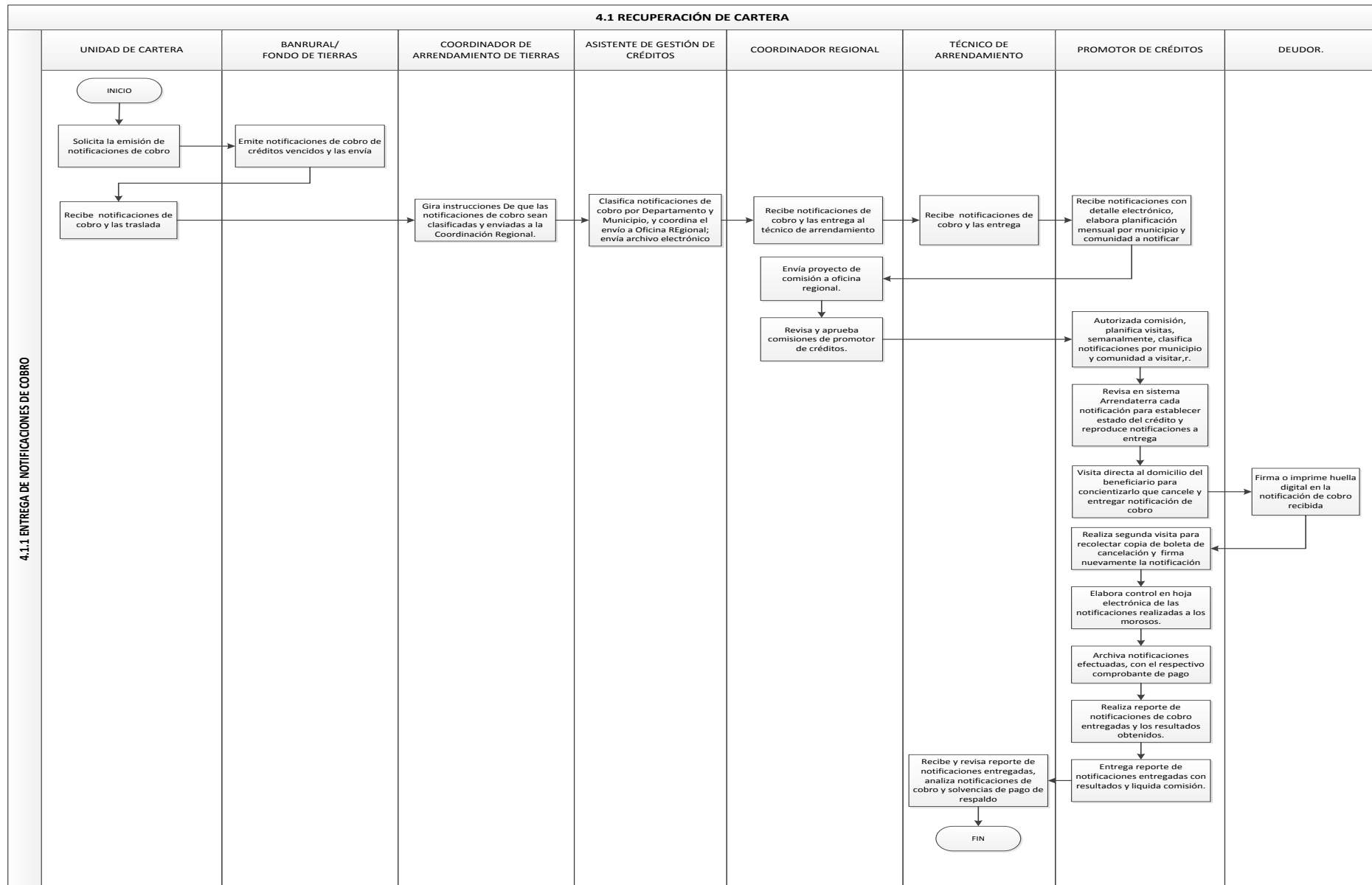
3.1 INTEGRACIÓN DE INTERESADOS EN GRUPO FORMAL.



Proceso: Recuperación de cartera	Código	4.1
Procedimiento: Entrega de notificaciones de cobro	Código	4.1.1
Objetivo del procedimiento: Concientizar a los beneficiarios morosos que deben cancelar su crédito en agencias bancarias, derivado del incumplimiento de pago del crédito otorgado para arrendamiento de tierras y desarrollo de proyectos productivos.		
Alcance: Unidad de Cartera, Coordinación de Arrendamiento de Tierras, Coordinaciones Regionales del Fondo de Tierras.		

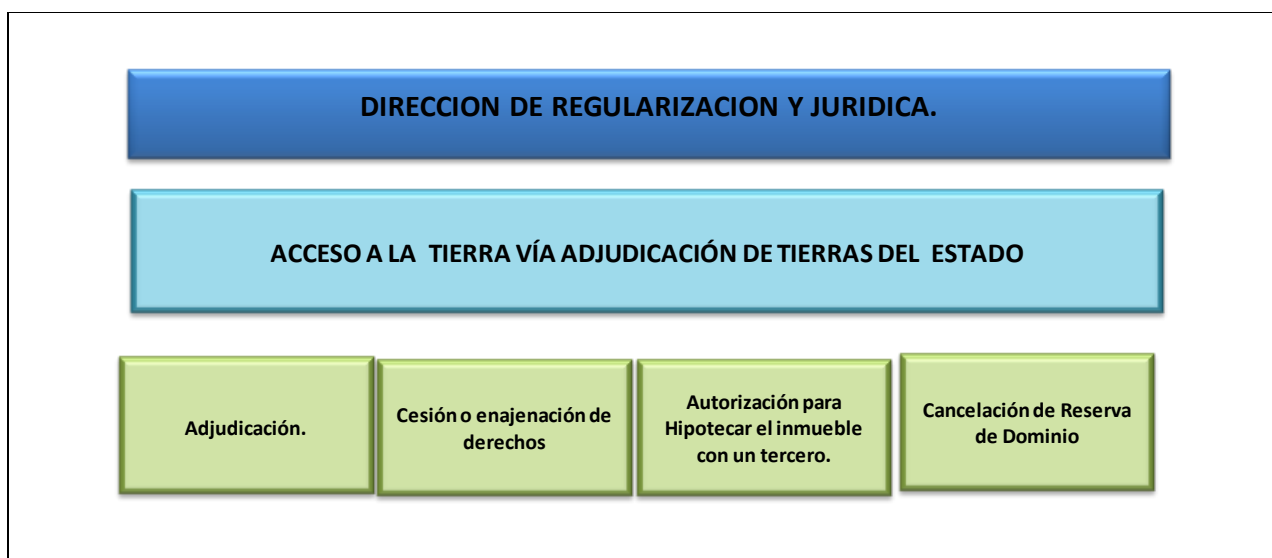
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita la emisión de notificaciones de cobro, de aquellos casos que se encuentran con saldo vencido.	Unidad de Cartera
2.	Emite las notificaciones de cobro de créditos vencidos y las envía a la Unidad de Cartera del Fondo de Tierras.	Banrural/ Fondo de Tierras
3.	Recibe las notificaciones de cobro y las traslada para su distribución a la Coordinación de Arrendamiento de Tierras	Unidad de Cartera
4.	Gira instrucciones para que las notificaciones de cobro sean clasificadas y enviadas a la Coordinación Regional.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
5.	Clasifica las notificaciones de cobro por Departamento y Municipio, y coordina el envío de éstas oficina regional, dejando constancia por medio de comunicación escrita (oficio). Envía archivo electrónico.	Asistente de Gestión de Créditos
6.	Recibe las notificaciones de cobro y las entrega al técnico de arrendamiento.	Coordinador Regional
7.	Recibe las notificaciones de cobro y las entrega al promotor para su resguardo, con el detalle electrónico	Técnico de Arrendamiento
8.	Recibe de Técnico de Arrendamiento notificaciones con detalle electrónico, y elabora planificación mensual por municipio y comunidad a notificar para elaborar comisión.	Promotor de créditos
9.	Envía proyecto de comisión a oficina regional.	Coordinador Regional
10.	Revisa y aprueba comisiones de promotor de créditos.	Coordinador Regional
11.	Autorizada la comisión, planifica las visitas, semanalmente, clasifica notificaciones por municipio y comunidad a visitar, revisa en sistema Arrendaterra cada notificación para establecer el estado del crédito, para evitar la entrega de notificaciones de cobro a personas que ya se encuentran solventes, con la consecuente pérdida de tiempo. Se encarga de reproducir las notificaciones a entregar.	Promotor de créditos
12.	Visita directa al domicilio del beneficiario para concientizarlo que cancele y hacerle entrega de la notificación de cobro de la deuda contraída en el Programa.	Promotor de créditos
13.	Firma o imprime huella digital en la notificación de cobro recibida	Deudor.

Proceso: Recuperación de cartera		Código	4.1
Procedimiento: Entrega de notificaciones de cobro		Código	4.1.1
14.	Si al momento de la visita domiciliar no encuentra a la persona morosa, anota el nombre de la persona a quien entrega la notificación, fecha y el parentesco con él moroso y que firme la nota de recibido.		Tercera persona/ Promotor de créditos
15.	Se le brinda información al deudor sobre la agencia de banco más cercana (del banco que le otorgó el crédito) para que cancele su deuda, si es necesario le brinda el acompañamiento a la agencia.		Promotor de créditos
16.	Realiza segunda visita para recolectar una copia de la boleta de cancelación y que firme nuevamente la notificación de la visita realizada al moroso.		Promotor de créditos
17.	Elabora un control en hoja electrónica de las notificaciones realizadas a los morosos.		Promotor de créditos
18.	Archiva las notificaciones efectuadas, con el respectivo comprobante de pago, cuando procede.		Promotor de créditos
19.	Realiza reporte de las notificaciones de cobro entregadas y los resultados obtenidos.		Promotor de créditos
20.	Entrega reporte de notificaciones entregadas con resultados y liquida comisión.		Promotor de créditos
21.	Recibe y revisa reporte de notificaciones entregadas, analiza notificaciones de cobro y solvencias de pago de respaldo. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Técnico de Arrendamiento
Documentos de del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras,: Reglamento de administración de Programa especial de Arrendamiento de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato en Excel para el control de las notificaciones realizadas a las personas morosas.			



8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION Y JURIDICO EN OFICINAS REGIONALES

8.1 MAPA DE PROCESOS DE ACCESO A LA TIERRA VIA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL ESTADO



8.2 RED DE PROCESOS UTILIZADOS EN ACCESO A LA TIERRAS VIA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL ESTADO

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Acceso a la Tierra vía adjudicación de tierras del Estado	1.	Adjudicación.	1.1.
		Cesión o enajenación de derechos	1.2.
		Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	1.3
		Cancelación de Reserva de Dominio	1.4

8.3 RED DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN ACCESO A LA TIERRA VIA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL ESTADO

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Adjudicación.	1.1.	Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA.	1.1.1
		Elaboración de Estudios de campo: socioeconómico, real y físico.	1.1.2
		Elaboración del Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa.	1.1.3
		Notificación.	1.1.5
		Requerimiento de Pagos (valor de la tierra, IVA y honorarios registrales)	1.1.6
Cesión o enajenación de derechos	1.2.	Recepción de solicitud de cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.	1.2.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA, FYDEP al Fondo de Tierras; y elaboración de los estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	1.2.2
		Elaboración de Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa.	1.2.3
		Notificación.	1.2.5
Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	1.3	Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fondo de Tierras.	1.3.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de los estudios de campo (real y físico).	1.3.2
		Elaboración de Dictamen Jurídico y elaboración de la resolución administrativa y avisos	1.3.3

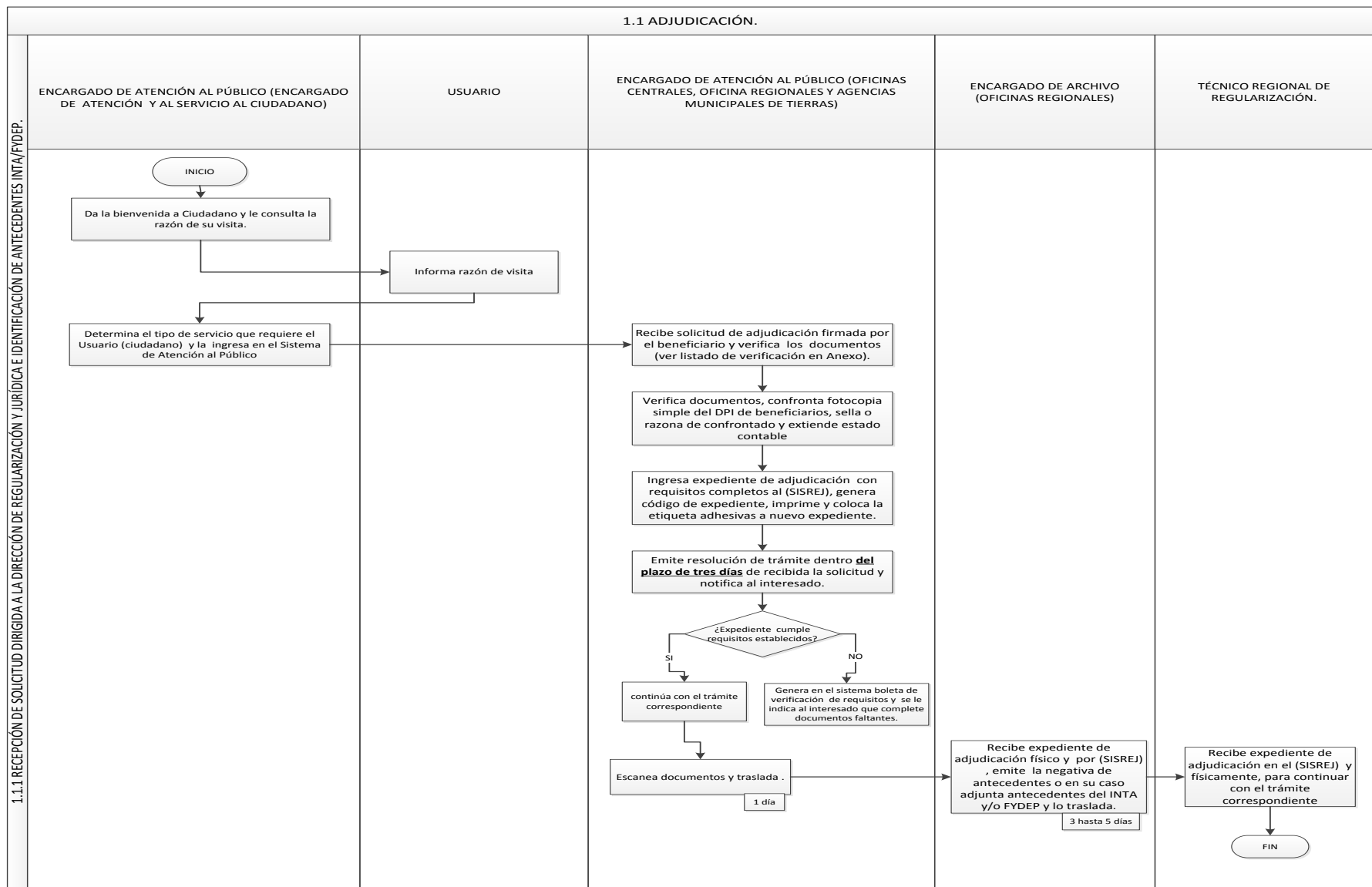
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		correspondientes.	
		Notificación.	1.3.5
Cancelación de Reserva de Dominio.	1.4	Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.	1.4.1
		Elaboración de Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.4.2
		Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	1.4.4

8.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS EN ACCESO A LA TIERRAS VIA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL ESTADO

Proceso: Adjudicación	Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA/FYDEP.	Código	1.1.1
<p>Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de adjudicación para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) para generar un código de identificación al expediente, identificación de antecedentes INTA/FYDEP y que continúe con el trámite correspondiente.</p> <p>Alcance: Desde recibir la solicitud de adjudicación firmada por el beneficiario y verificar los documentos hasta emitir la negativa de antecedentes o en su caso adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, la cual deberá tener la firma y sello del responsable.</p>		
No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario (ciudadano)
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público
4.	<p>Recibe la solicitud de adjudicación firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. (no es necesida de confrontarlo por eso fotocopia simple). • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar la posesión pacífica, publica, de buena fe y a título de dueño. • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Constancia de residencia permanente extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Plano de desmembración debidamente autorizado por el Registro 	Encargado de Atención al Público

Proceso: Adjudicación		Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA/FYDEP.		Código	1.1.1
	de Información Catastral-RIC-. (si procede).		
5.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
6.	Ingresa el expediente de adjudicación con requisitos completos (calidades) al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) ,genera mediante el SISREJ el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.	Emite resolución de trámite dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado. (1 hasta 3)	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.1	Si el expediente de adjudicación, no cumple con todos los requisitos establecidos, genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y se le indica al interesado que complete los documentos faltantes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.2	Si el expediente de adjudicación cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas	

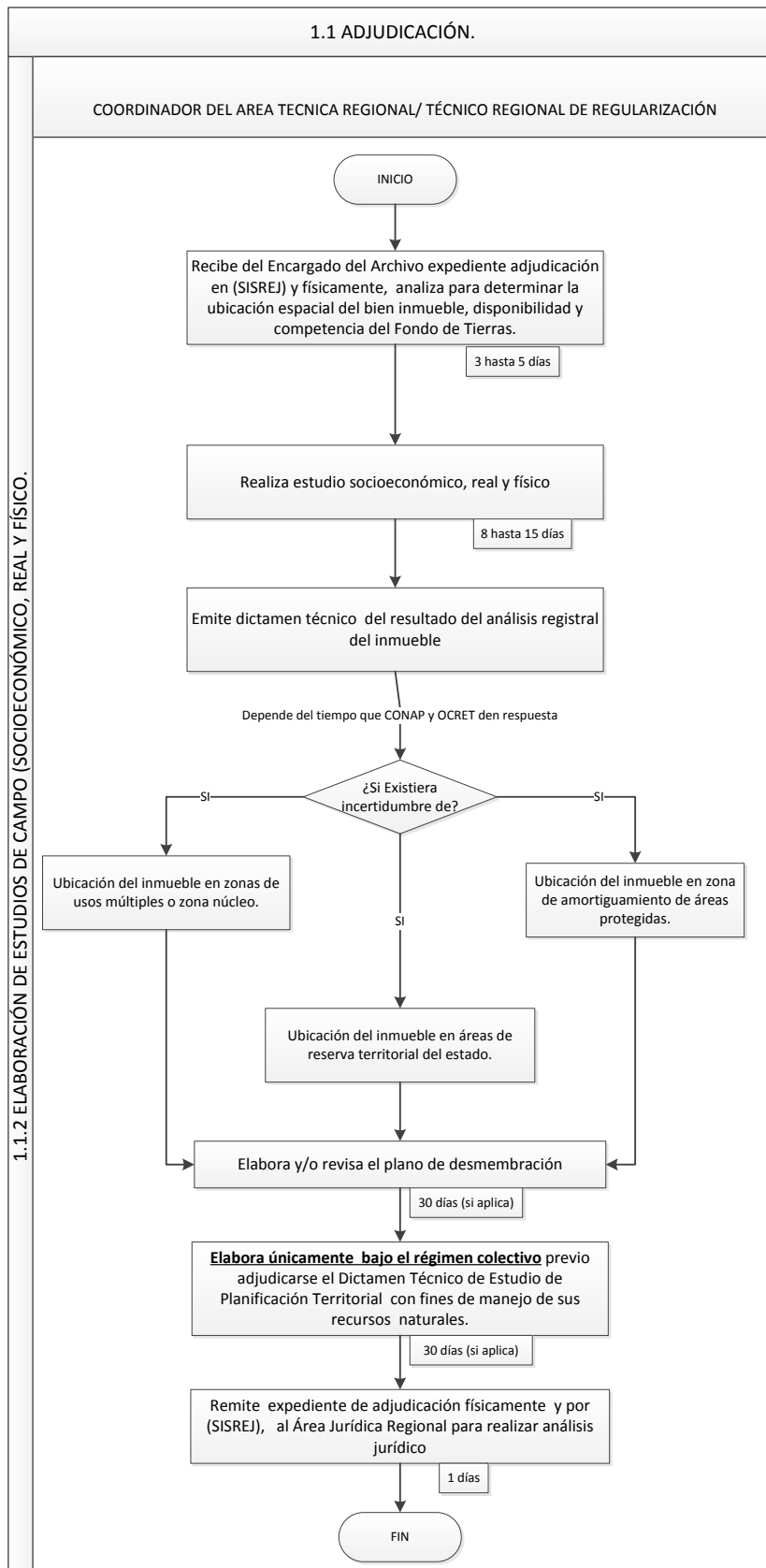
Proceso: Adjudicación		Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA/FYDEP.		Código	1.1.1
			Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
8.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de adjudicación físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes. (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales y Agencias Municipales de Tierras)
9.	Recibe de Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras) el expediente de adjudicación físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , emite la negativa de antecedentes o en su caso adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.		Encargado del Archivo (Oficinas Regionales)
10.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Adjudicación en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) y físicamente, para continuar con el trámite correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>		Técnico Regional de Regularización
<u>Encargado de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras), serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>			
Documentos de referencia: solicitud de adjudicación, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso Administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (SISREJ), , formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			



Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Elaboración de Estudios de campo (socioeconómico, real y físico)	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Verificar la ubicación espacial del bien inmueble, disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir el expediente de adjudicación en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la ubicación espacial del bien inmueble, la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras hasta remitir el expediente ya con la aprobación del ECUT (si fuera el caso) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente adjudicación en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la ubicación espacial del bien inmueble, la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio socioeconómico, real y físico, los cuales deberá de llenar todos los campos del formatos de las boletas respectivas, las cuales deberán estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable y Socioeconómico que realizaron los estudios.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización / Socioeconómico
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende del tiempo que CONAP y OCRET den respuesta)	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley del Fondo de Tierras, Decreto 24-99 del Congreso de la República.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de	Coordinador del

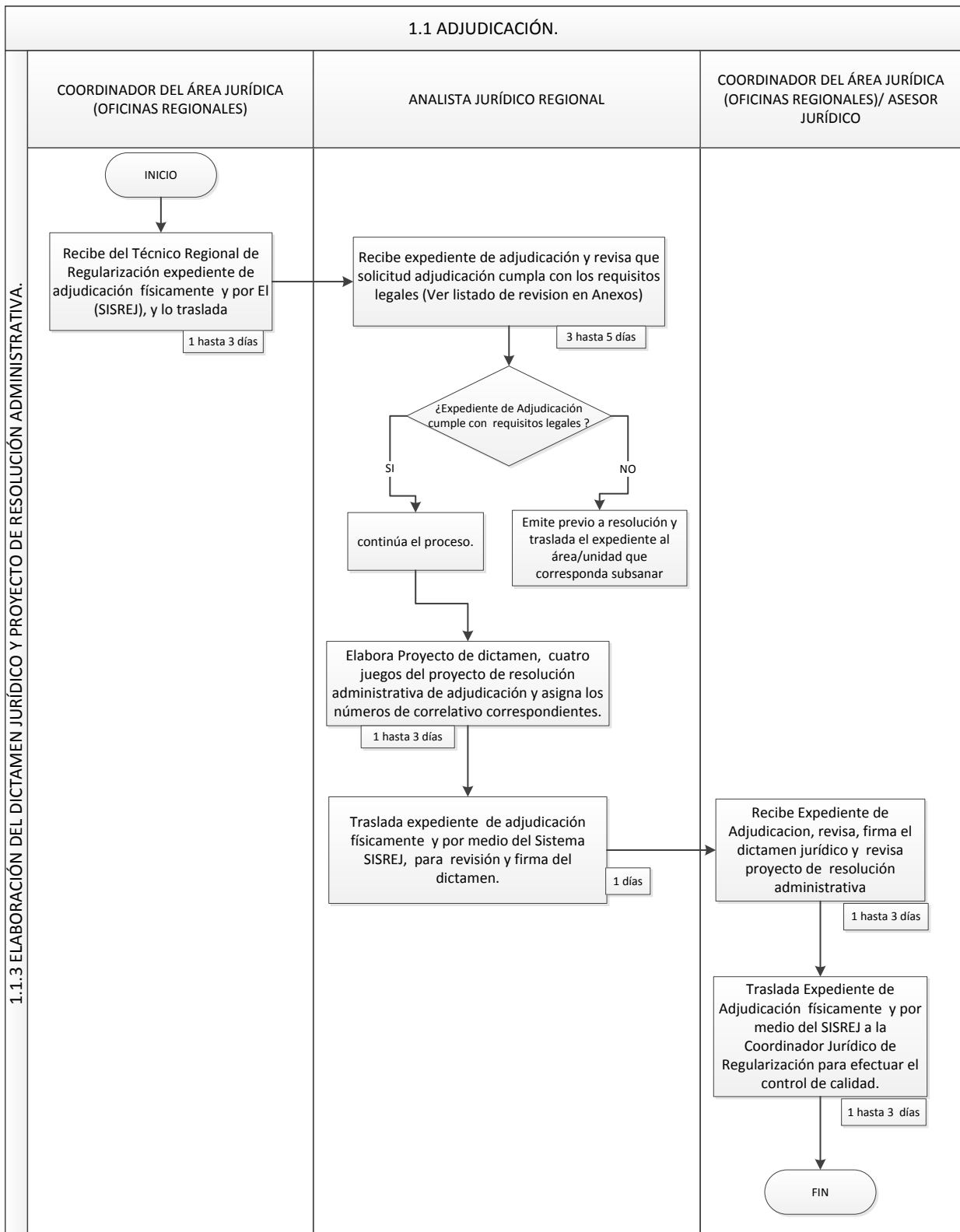
Proceso: Adjudicación.		Código	1.1
Procedimiento: Elaboración de Estudios de campo (socioeconómico, real y físico)		Código	1.1.2
	reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en Artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora y/o revisa el plano de desmembración		Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
5.	<u>Elabora únicamente bajo el régimen colectivo</u> previo adjudicarse Dictamen Técnico de Estudio de Planificación Territorial con fines de manejo de sus recursos naturales		Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
6.	Elabora informe circunstanciado y remite el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de adjudicación , Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, , Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación. (SISREJ), Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.			
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico. Formatos de estudio de campo.			



Proceso: Adjudicación	Código	1.1
Procedimiento: Elaboración del dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ), y lo traslada a los analistas jurídicos para su respectivo análisis hasta que el Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico recibe el expediente de adjudicación, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y lo traslada a los Analista Jurídico para su respectivo análisis.	Coordinador Jurídico (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador Jurídico Regional el expediente de adjudicación, verifica que la solicitud adjudicación cumpla con los requisitos legales correspondientes: (HACER LISTADO DE VERIFICACION Y COLOCARLO EN ANEXO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar la posesión pacífica, pública, de buena fe y a título de dueño. • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Constancia de residencia permanente extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Plano de desmembración debidamente autorizado por el Registro de Información Catastral-RIC-. (si procede). 	Analista Jurídica Regional
2.1	Si el expediente de adjudicación no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el	Analista Jurídica

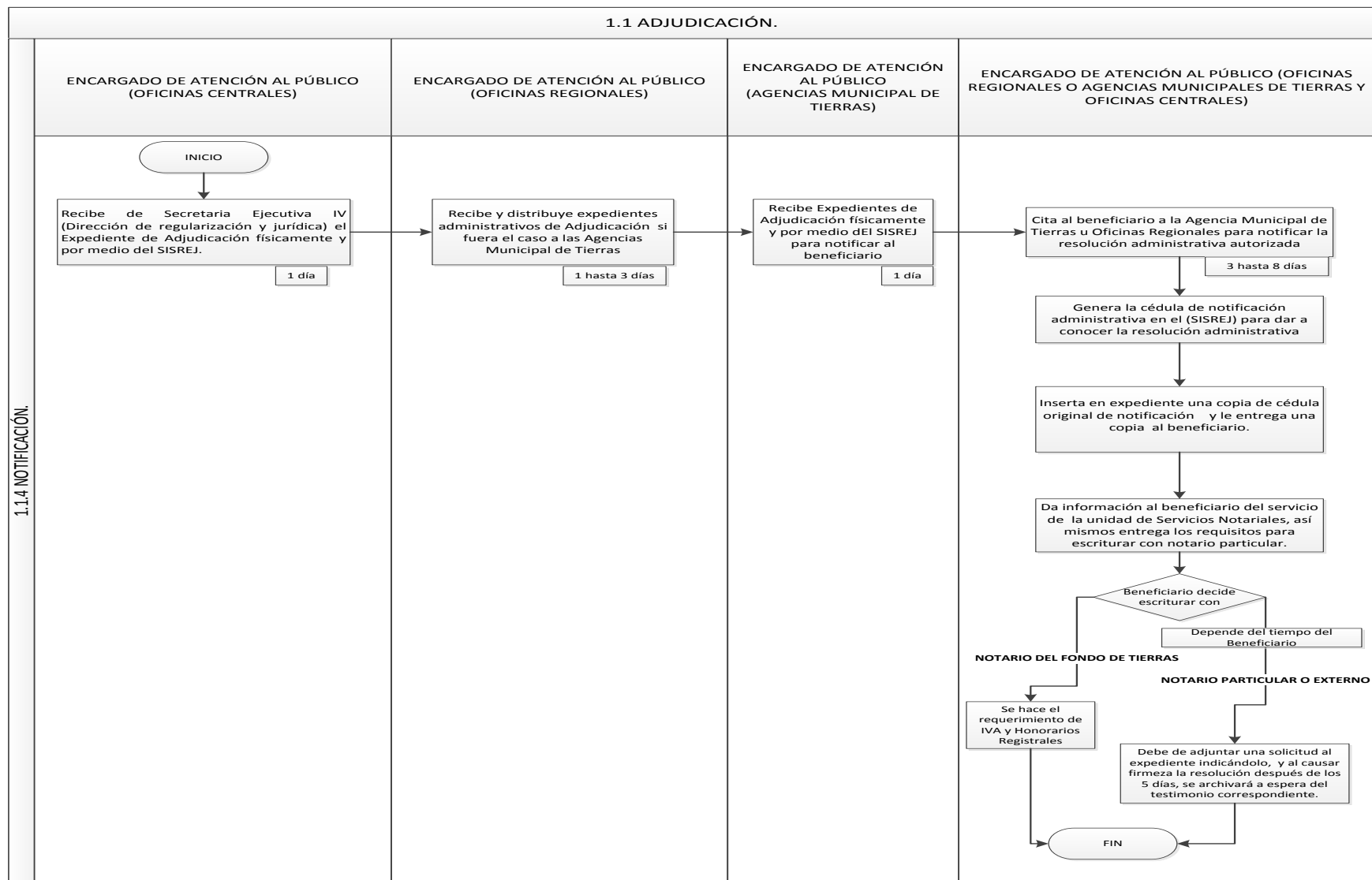
Proceso: Adjudicación		Código	1.1
Procedimiento: Elaboración del dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.		Código	1.1.3
	expediente al área/unidad que corresponda subsanar.		
2.2	Si el expediente de adjudicación cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.		Analista Jurídica
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de adjudicación, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.		Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de adjudicación, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. <u>Fin del Procedimiento</u>		Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de adjudicación, Legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.			
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa			



Proceso: Adjudicación.	Código	1.1.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.1.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de Servicios Notariales o decide escriturar con Notario particular o externo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales).
2.	Recibe y distribuye los expedientes administrativos de adjudicación, si fuera el caso a Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público (Oficinas Regionales) los expedientes de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencia Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario. Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.	Da información al beneficiario del servicio de la unidad de Servicios Notariales,	Encargado de

Proceso: Adjudicación.		Código	1.1.
Procedimiento: Notificación.		Código	1.1.4
	así mismos entrega los requisitos para escriturar con notario particular.		Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los 5 días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de servicios notariales, se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del procedimiento.</u>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
Documentos de referencia: expediente físico de adjudicación, ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación., Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (general en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta (genera en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			

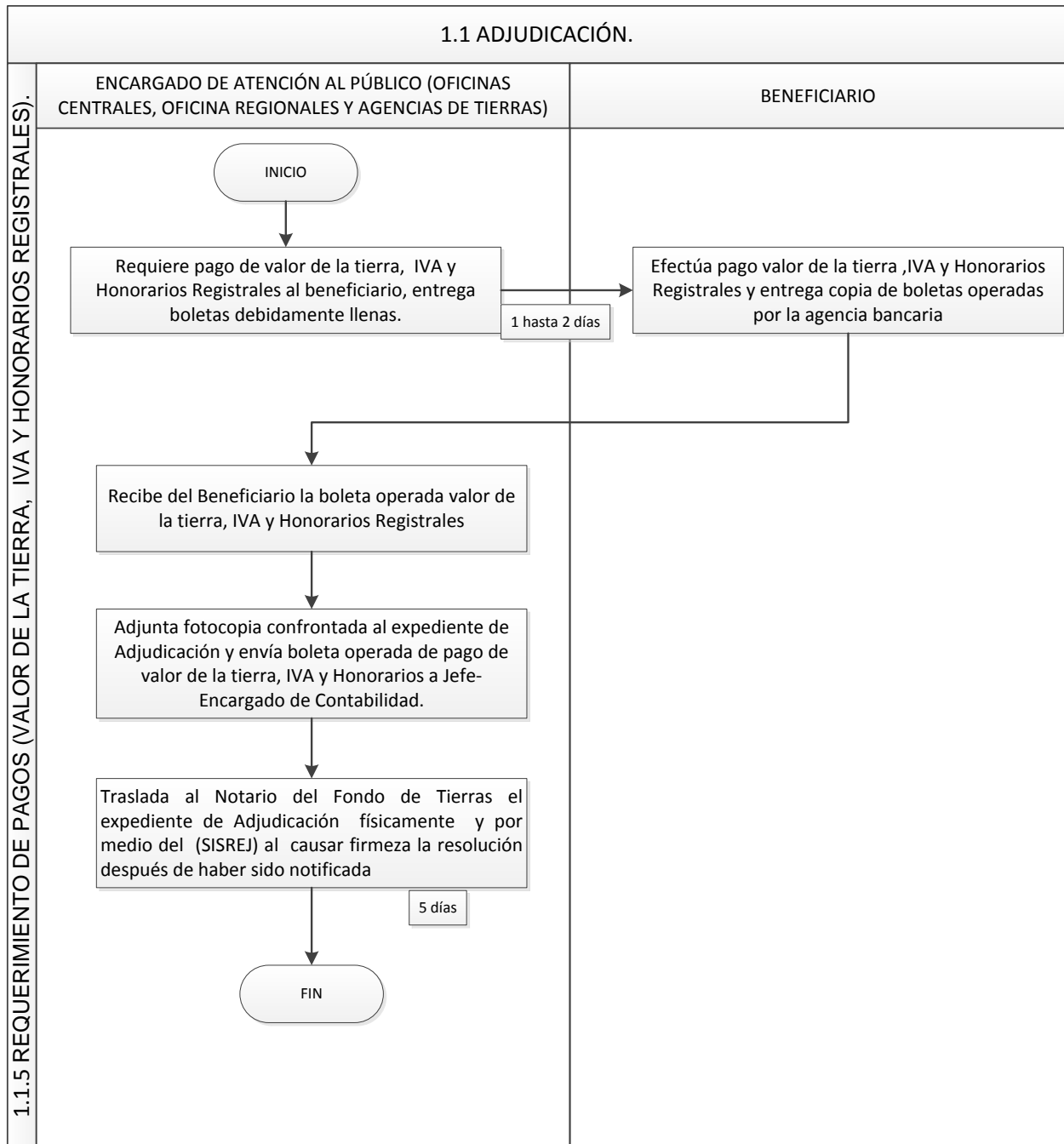


Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.1.5
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública y concretar la adjudicación a través del pago respectivo.		
Alcance: Desde requerir pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para efectuar el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta trasladar a la Unidad de Servicios Notariales del Fondo de Tierras el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Efectúa pago valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras).	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para la Jefe-Encargado de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente de Adjudicación y envía boleta operada de pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Traslada al Notario del Fondo de Tierras el expediente de Adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)

Documentos de referencia: Boleta operada de pago de valor de la Tierra, IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de Adjudicación por Regularización, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.

Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de valor de Tierra, IVA y Honorarios Registrales.

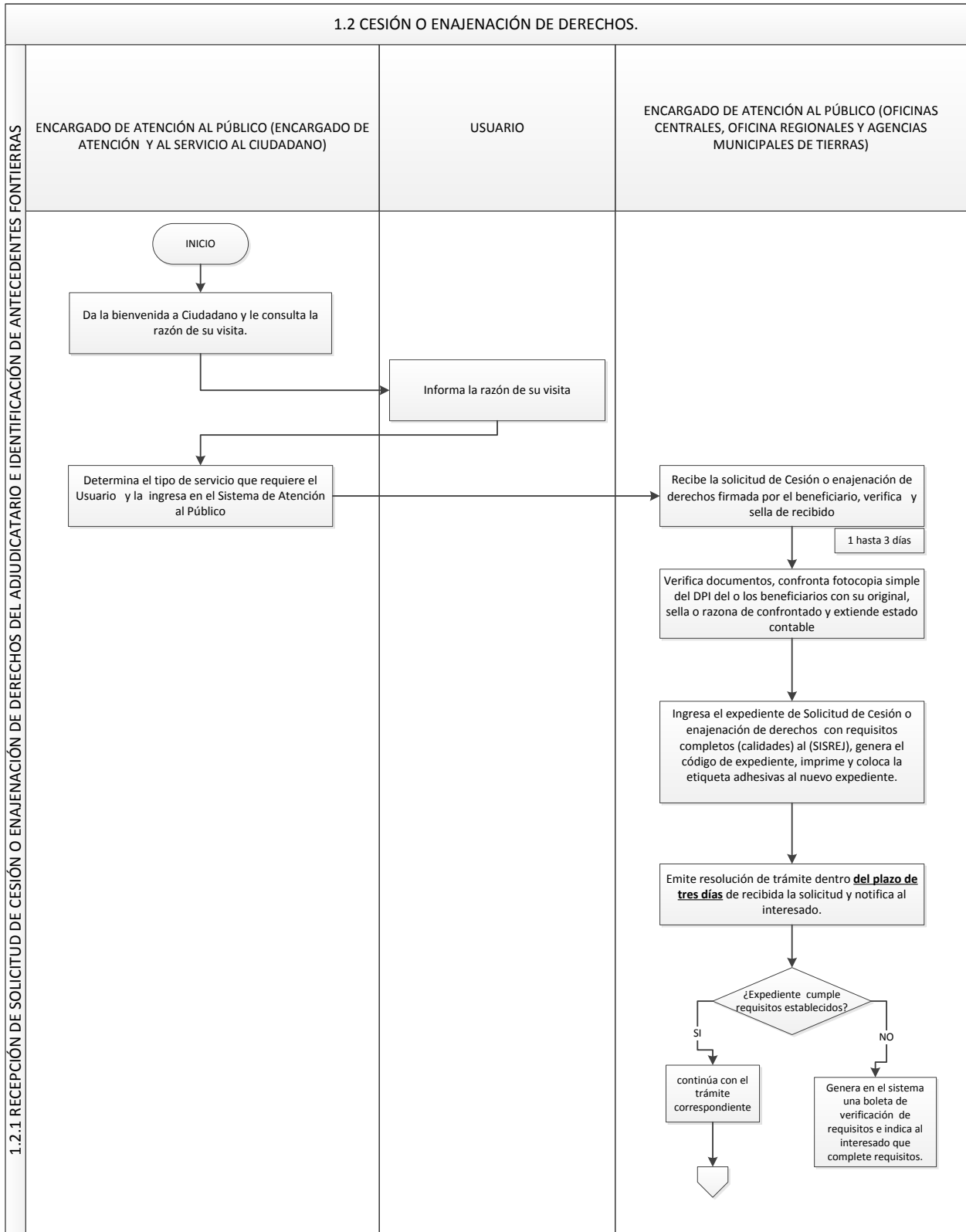


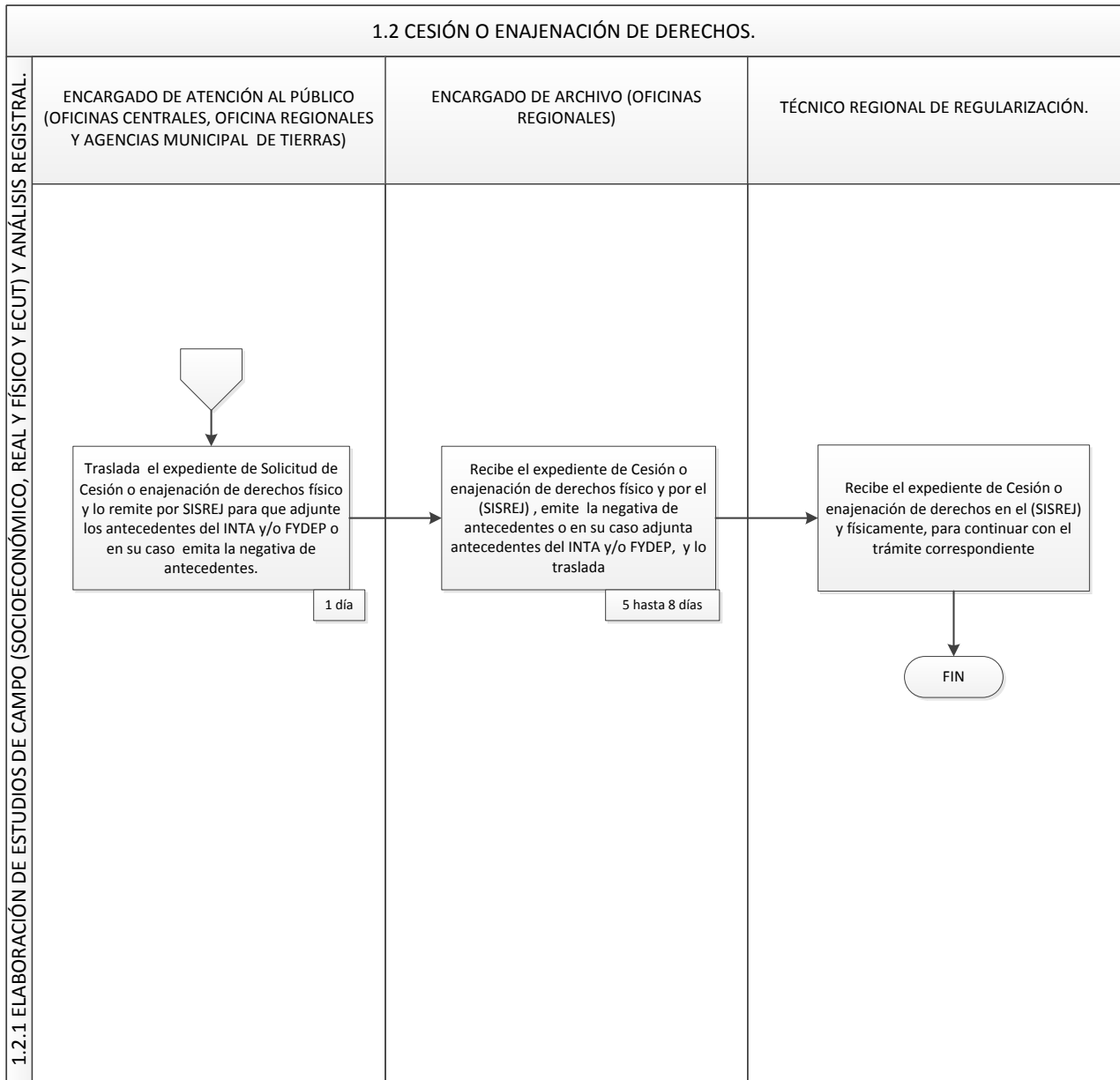
Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fontierras.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud Cesión o enajenación de derechos para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Cesión o enajenación de derechos firmada por el beneficiario y verificar documentos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa de antecedentes</u> la cual deberá tener la firma y sello del responsable.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano)
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario (ciudadano)
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano)
4.	<p>Recibe la solicitud de Cesión o enajenación de derechos firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos:</p> <p>a. Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.		Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fontierras.		Código	1.2.1
	<p>cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • <u>Constancia de residencia permanente extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda.</u> • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. <p>y sella de recibido.</p>		
5.	<p>Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “CONFRONTADO”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.</p>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
6.	<p>Ingresa el expediente de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario con requisitos completos (calidades) al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , genera mediante el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.</p>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
7.	<p>Emite resolución de trámite dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.</p>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.1	<p>Si el expediente de Solicitud de cesión o enajenación de derechos del adjudicatario no cumple con todos los requisitos establecidos genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y , se le indica al interesado que complete los documentos faltantes, envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si transcurrido 6</p>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales,

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.		Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fontierras.		Código	1.2.1
	meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.		Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.2	Si el expediente de Solicitud de cesión o enajenación de derechos del adjudicatario cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
8.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA, (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales y Agencias Municipales de Tierras)
9.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras) el expediente Cesión o enajenación de derechos físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.		Encargado de Archivo
10.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Solicitud de cesión o enajenación de derechos por regularización del adjudicatario en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, para continuar con el trámite correspondiente. <u>Fin del procedimiento</u>		Técnico Regional de Regularización.
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de Solicitud de cesión o enajenación de derechos por regularización del adjudicatario, Ley del INTA, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ),Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			

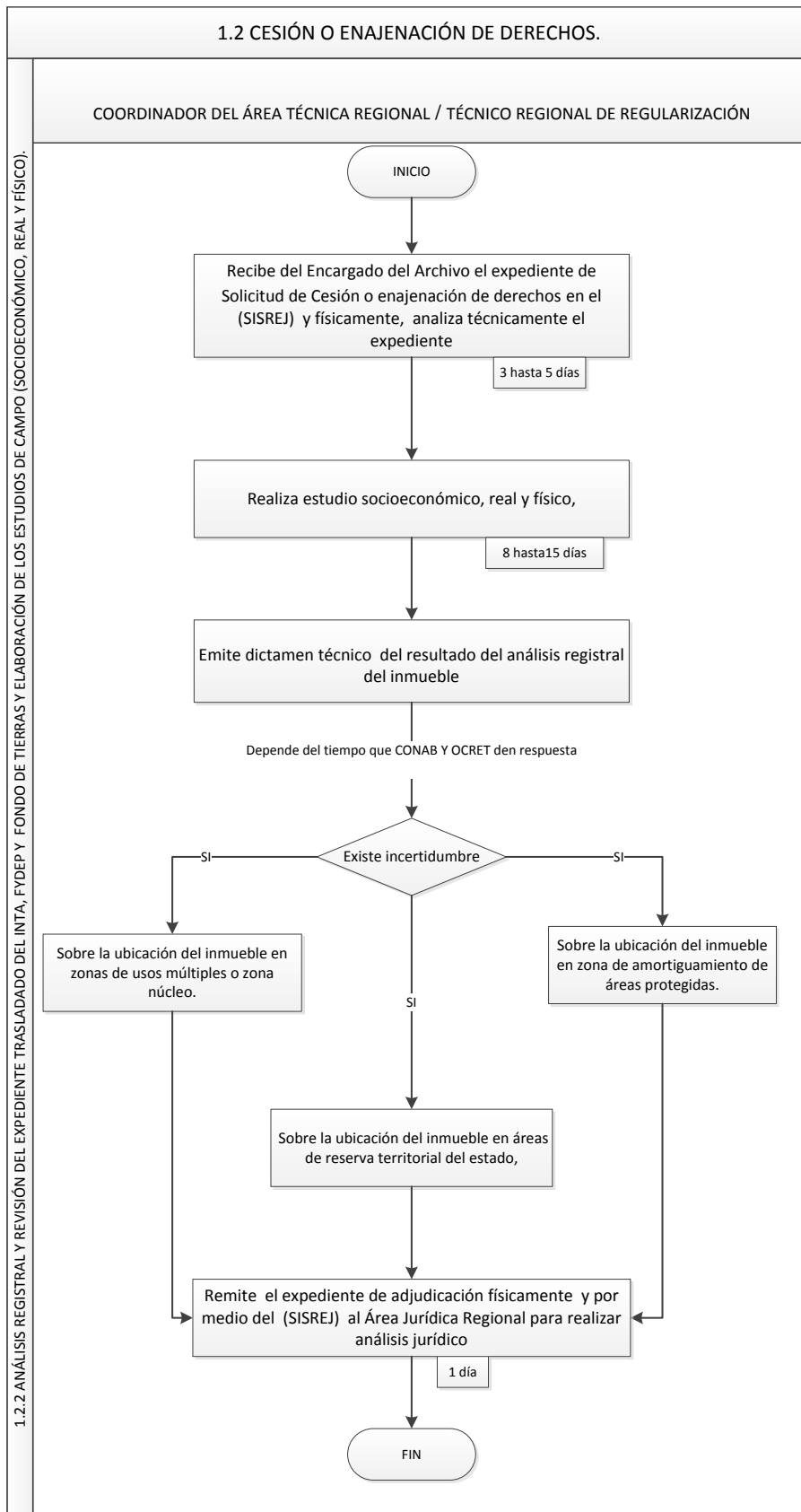




Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras y elaboración de los estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: verificar la ubicación espacial y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA, FYDEP y Fondo de Tierras inscrito bajo la tutela del Estado o bajo reserva de dominio a favor de Fondo de Tierras el Registro de la Propiedad correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cesión o enajenación de derechos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizar para determinar la ubicación espacial y competencia del Fondo de Tierras sobre el bien inmueble adjudicado por el INTA, FYDEP y Fondo de Tierras e inscrito bajo la tutela del Estado o bajo reserva de dominio a favor de Fondo de Tierras el Registro de la Propiedad correspondiente hasta remitir el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Cesión o enajenación de derechos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la ubicación espacial y competencia del fondo de tierras sobre el bien inmueble adjudicado por el INTA, FYDEP y Fondo de Tierras e inscrito bajo la tutela del Estado o bajo reserva de dominio a favor de Fondo de Tierras el Registro de la Propiedad correspondiente.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio socioeconómico, real y físico los cuales deberá de llenar todos los campos del formatos de las boletas respectivas, las cuales deberán estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable y Socioeconómico que realizaron los estudios.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización/ Socioeconómico
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte (Depende del tiempo que CONAB Y OCRET den respuesta).	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización

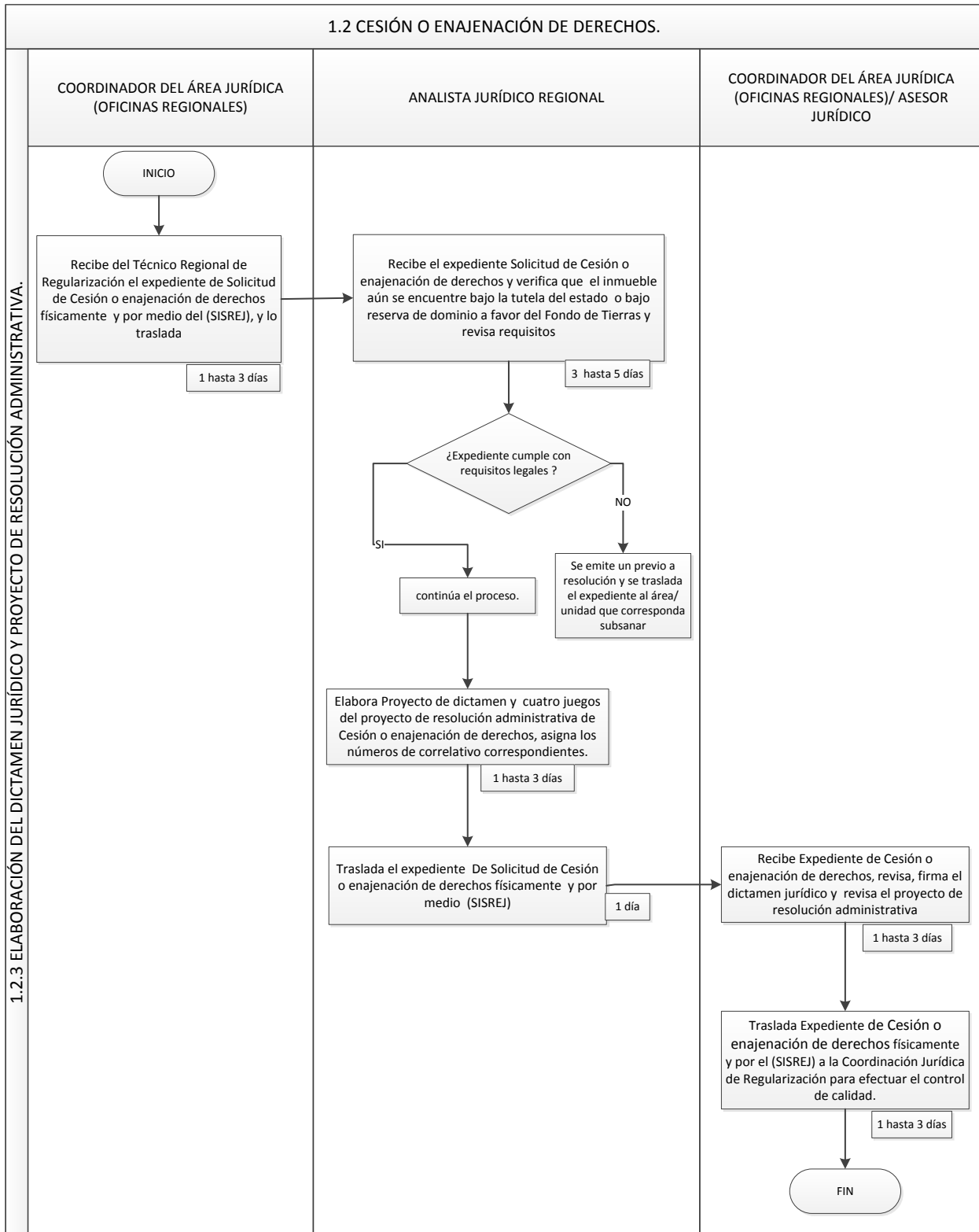
Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras y elaboración de los estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.2.2
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora informe circunstanciado y Remite el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de Cesión o enajenación de derechos, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico y Formatos de estudio de campo.		



Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	1.2.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador jurídico regional/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Cesión o enajenación de derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , y lo traslada a los Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica Regional
2.	<p>Recibe de Coordinador del Área Jurídica Regional el expediente Solicitud de Cesión o enajenación de derechos y verifica que el inmueble aún se encuentre bajo la tutela del estado o bajo reserva de dominio a favor del Fondo de Tierras y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes:</p> <p>Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • <u>Constancia de residencia permanente extendida por alcalde</u> 	Analista Jurídico Regional

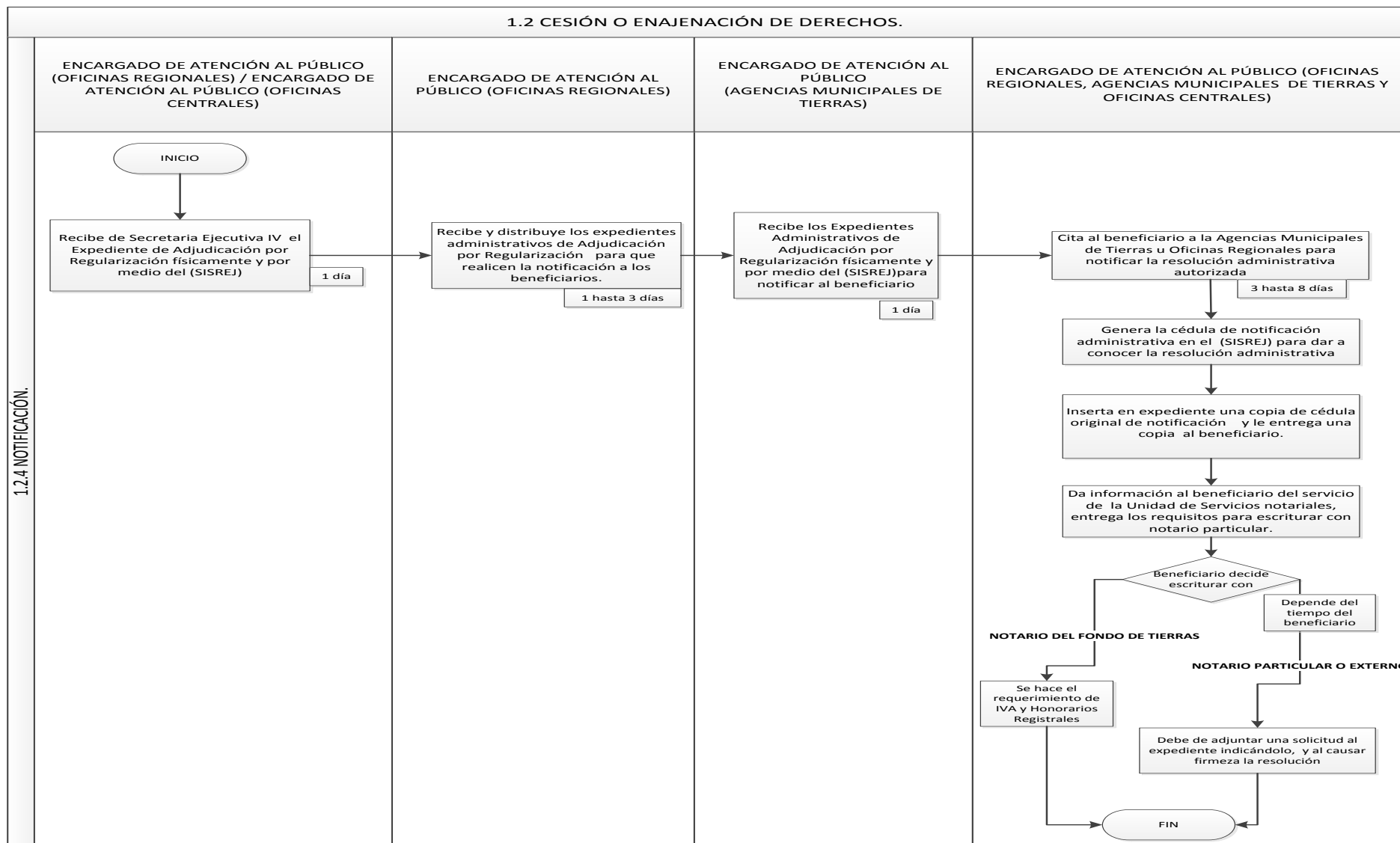
Proceso: Cesión o enajenación de derechos.		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.		Código	1.2.3
	<p><u>municipal o gobernador departamental que corresponda.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. 		
2.1	Si el expediente de Cesión o enajenación de derechos no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.		Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de Cesión o enajenación de derechos cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.		Analista Jurídico Regional
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de Cesión o enajenación de derechos, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador jurídico regional/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.		Analista Jurídico Regional
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Cesión o enajenación de derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de Cesión o enajenación de derechos, físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad. Fin del Procedimiento		Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico
Documentos de referencia: expediente de Cesión o enajenación de derechos, Legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, , Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra,. Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.as			
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,			



Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente		
Alcance: Desderecibir el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar el expediente de Cesión o enajenación de derechos a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Recibe y distribuye los expedientes administrativos de Cesión o enajenación de derechos si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público regional los expedientes de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema).	Encargado de Atención al Público (Agencia Municipal de

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.		Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.		Código	1.2.4
	<p>La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>		Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales
6.	Traslada el expediente de Cesión o enajenación de derechos a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia. <u>Fin de procedimiento.</u>		Encargado de Atención al Público (Agencia Municipal de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
<p>Documentos de referencia: expediente físico de Cesión o enajenación de derechos, ley de lo contencioso administrativo, reglamento orgánico interno del fondo de tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>			
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).</p>			

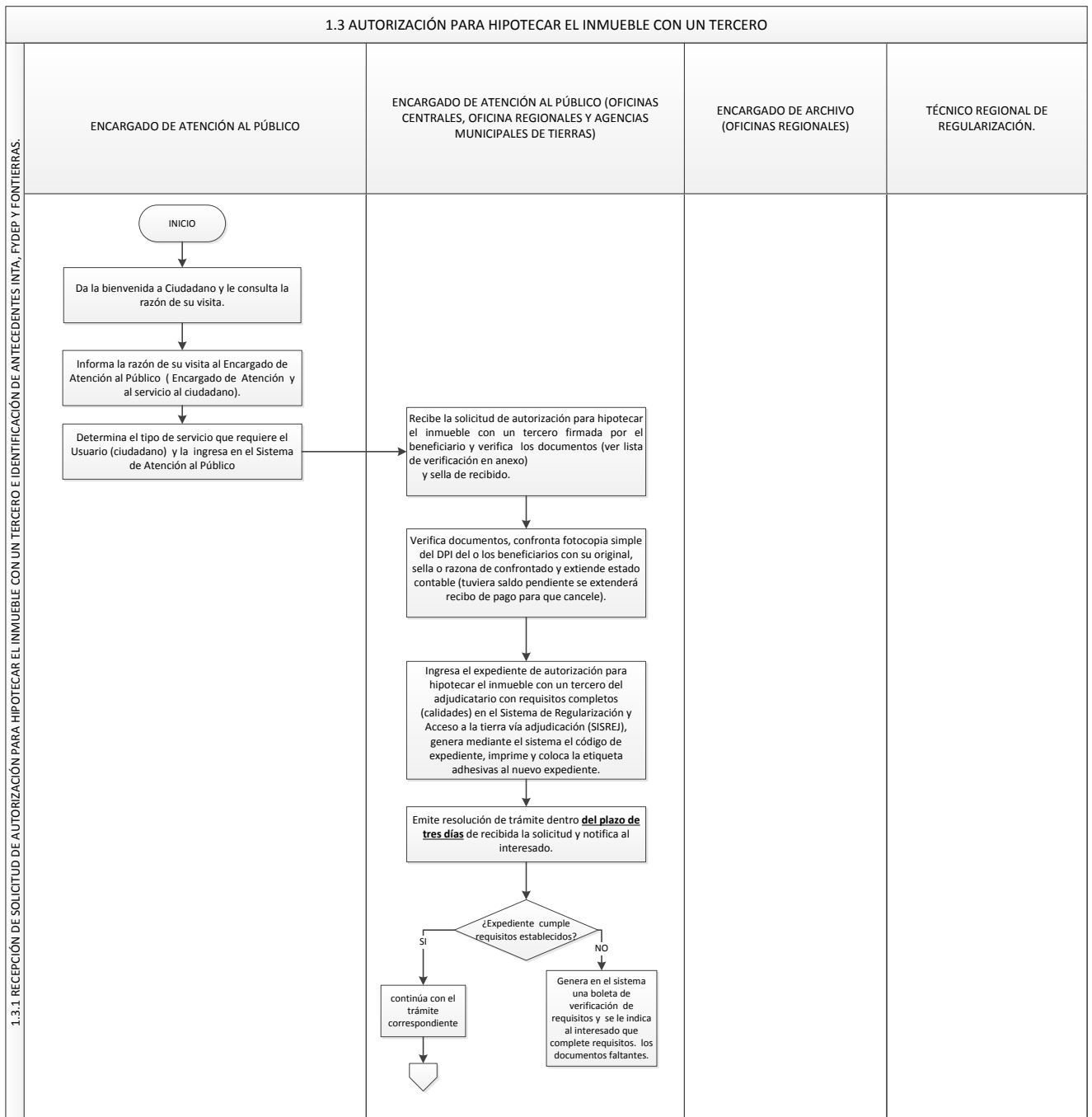


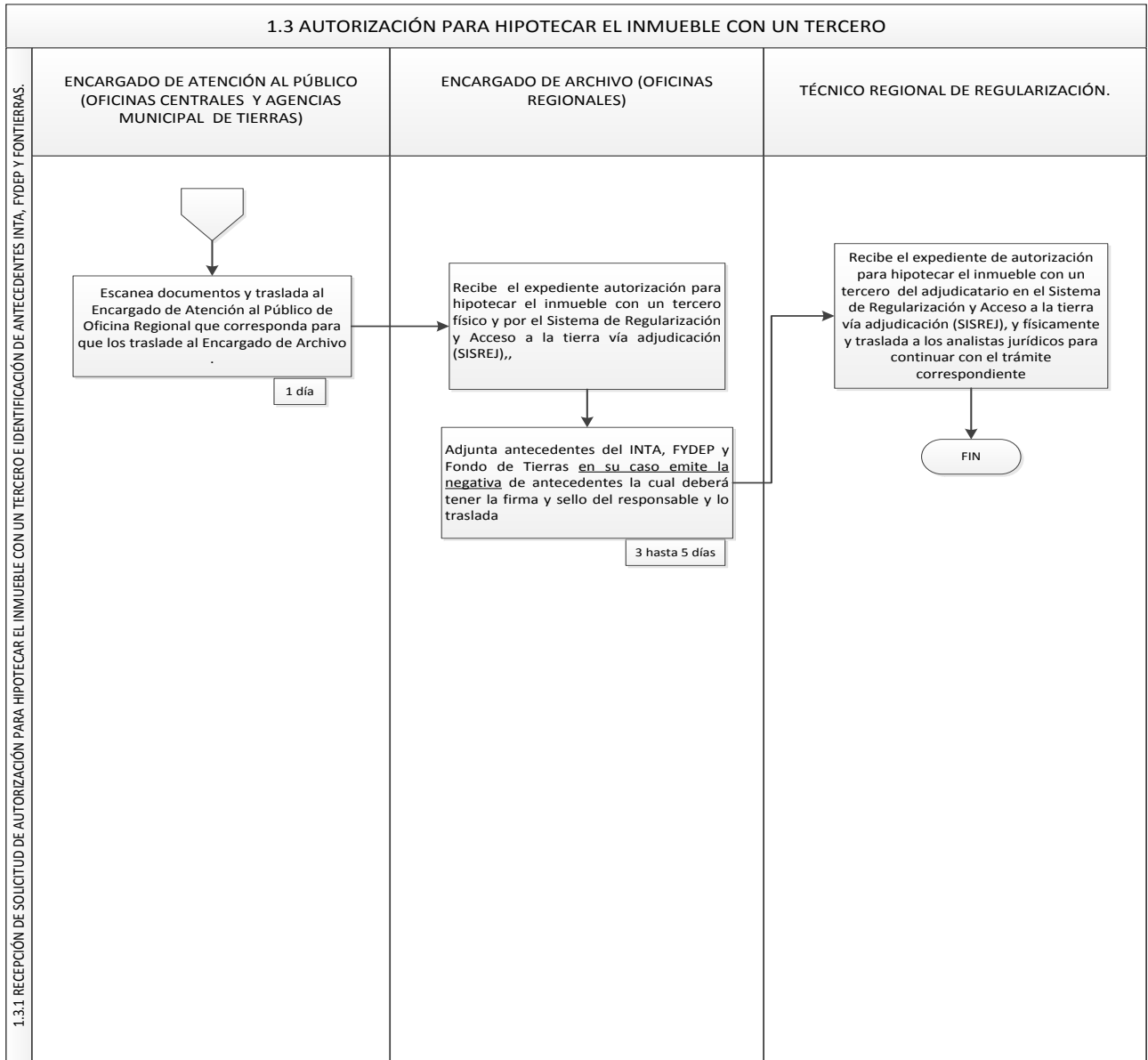
Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fontierras.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir la solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero firmada por el beneficiario y verificar documentos hasta adjuntar antecedentes del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable para luego trasladarlo a los analistas jurídicos para continuar con el trámite correspondiente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano)
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario (ciudadano)
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano)
4.	<p>Recibe la solicitud de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero firmada por el beneficiario y verifica los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada). • Declaración jurada de posesión de parte del adjudicatario ante notario, alcalde municipal o gobernador municipal que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA, FYDEP y Fondo de Tierras o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. • Estado contable totalmente cancelado, en el que se verifique que el solicitante no se encuentre moroso en el pago de sus anualidades. <p>y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero		Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fontierras.		Código	1.3.1
5.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)	
6.	Ingresa el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercerodel adjudicatario con requisitos completos (calidades) en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)	
7.	Emite resolución de trámite dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)	
7.1	Si el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercerodel adjudicatario no cumple con todos los requisitos establecidos, genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y se le indica al interesado que complete los documentos faltantes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)	
7.2	Si el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas	

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fontierras.	Código	1.3.1
		Regionales y Agencias Municipales de tierras)
8.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario físico y se lo remite por el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para que adjunte los antecedentes del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras o en su caso emita la negativa de antecedentes. (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales y Agencias Municipales de tierras)
9.	Recibe de Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras) el expediente autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físico y por el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ),, adjunta antecedentes del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Coordinador Jurídico Regional .	Encargado de Archivo
10.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y físicamente y traslada a los analistas jurídicos para continuar con el trámite correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Jurídico Regional.
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>		
Documentos de referencia: Solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario, ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.		





Proceso: Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.3.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad, posesión del inmueble y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		

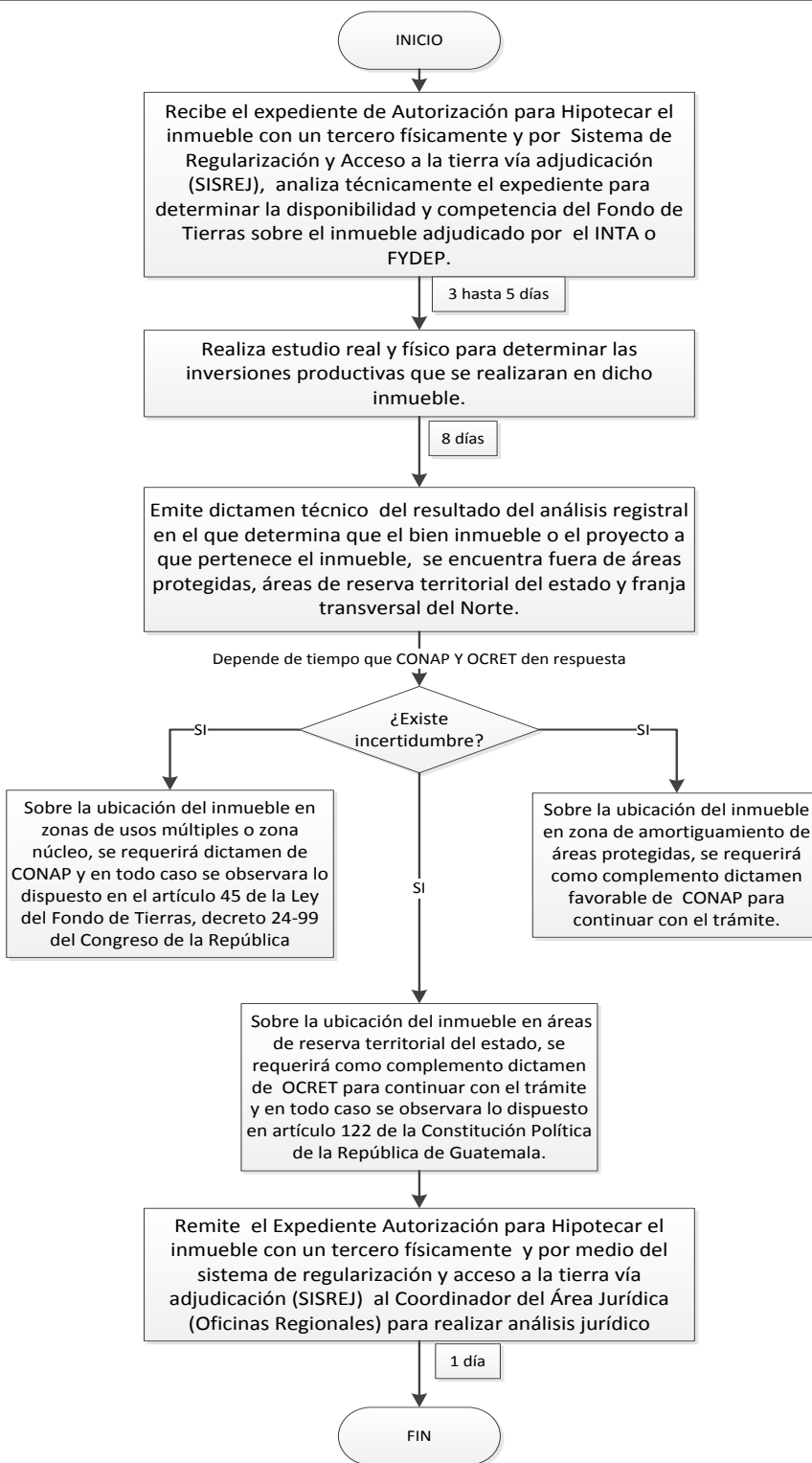
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero en el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico para determinar las inversiones productivas que se realizaran en dicho inmueble.	Técnico Regional de Regularización
3	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende de tiempo que CONAP Y OCRET den respuesta.	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora informe circunstanciado y Remite el expediente de Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica (Oficinas Regional) para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento</u>	Técnico Regional de Regularización

Proceso: Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.3.2
<p>Documentos de referencia: expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa) Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico.</p>		

1.3 AUTORIZACIÓN PARA HIPOTECAR EL INMUEBLE CON UN TERCERO

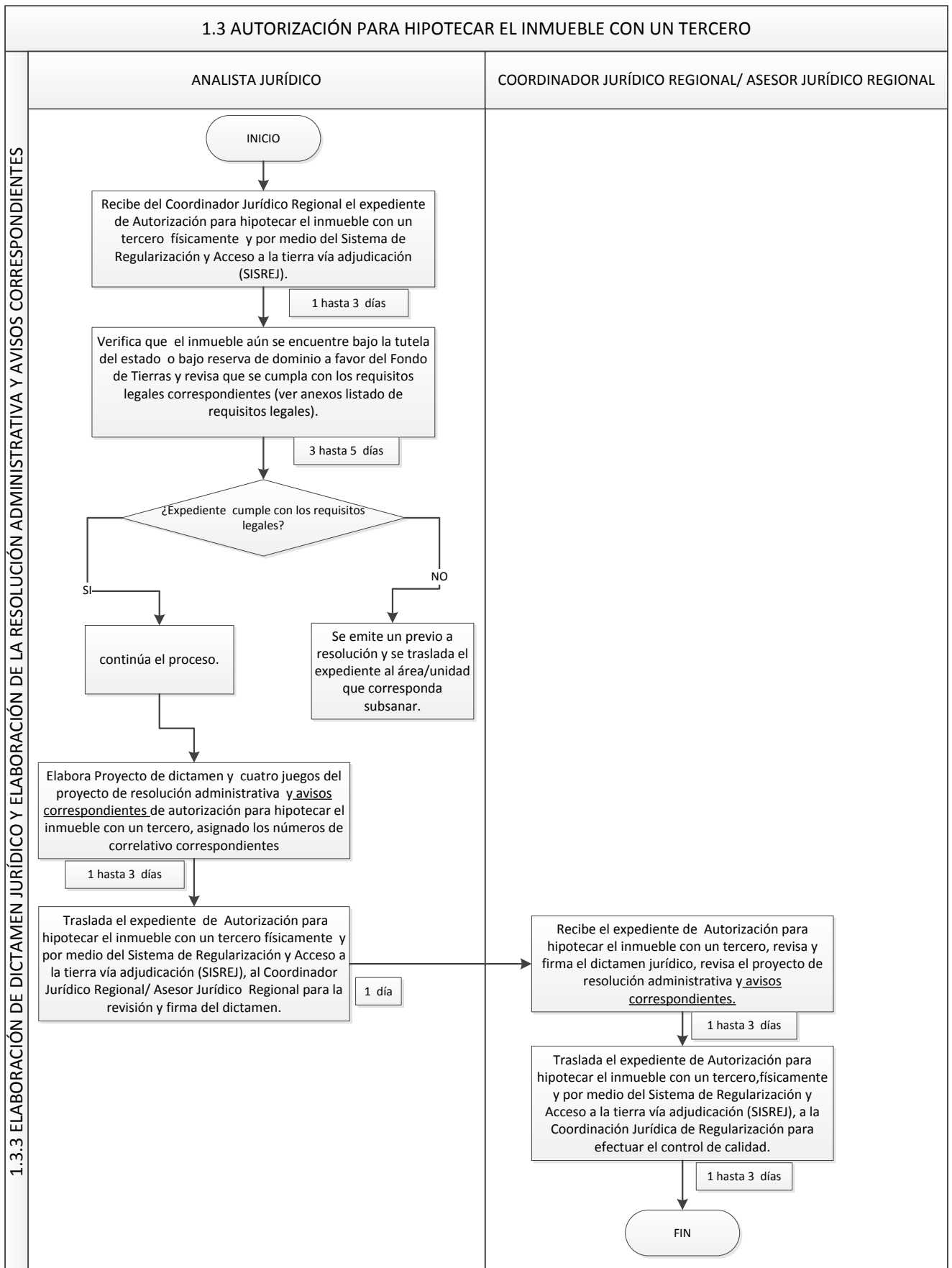
1.3.2 ANÁLISIS REGISTRAL, REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TRASLADADO DEL INTA AL FONDO DE TIERRAS Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CAMPO (REAL Y FÍSICO).

TÉCNICO REGIONAL DE REGULARIZACIÓN



Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.3.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), hasta firmar el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y trasladar el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Analista Jurídico
2.	<p>Verifica que el inmueble aún se encuentre bajo la tutela del estado o bajo reserva de dominio a favor del Fondo de Tierras y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, firmada por el adjudicatario. • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada). • Declaración jurada de posesión de parte del adjudicatario ante notario, alcalde municipal o gobernador municipal que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA, FYDEP y Fondo de Tierras o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. • Estado contable totalmente cancelado, en el que se verifique que el solicitante no se encuentre moroso en el pago de sus anualidades. 	Analista Jurídico
2.1	Si el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico
2.2	Si el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa y <u>avisos correspondientes</u> de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, asignado los números de correlativo correspondientes	Analista Jurídico

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero		Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de la resolución administrativa y avisos correspondientes.		Código	1.3.3
4.	Traslada el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.		Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes; y traslada el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. <u>Fin del Procedimiento</u>		Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.			
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,			

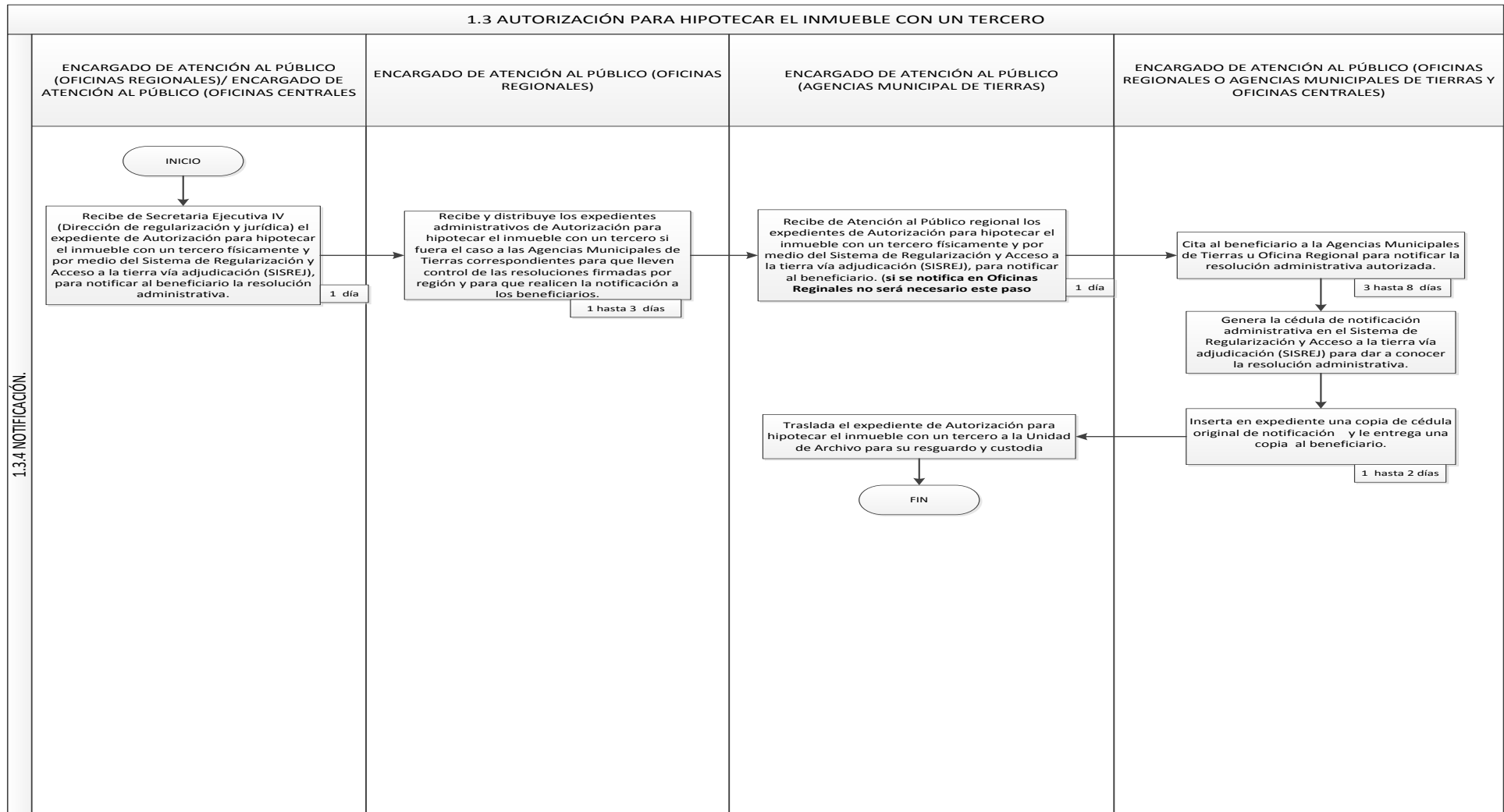


Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de regularización y jurídica) el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Recibe y distribuye los expedientes administrativos de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción) .	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público regional los expedientes de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso) .	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficina Regional para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario. Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
6.	Traslada el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con	Encargado de

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.4
un tercero a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia. <u>Fin de procedimiento.</u>		Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
Documentos de referencia: expediente físico de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, ley de lo contencioso administrativo, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).		

1.3 AUTORIZACIÓN PARA HIPOTECAR EL INMUEBLE CON UN TERCERO

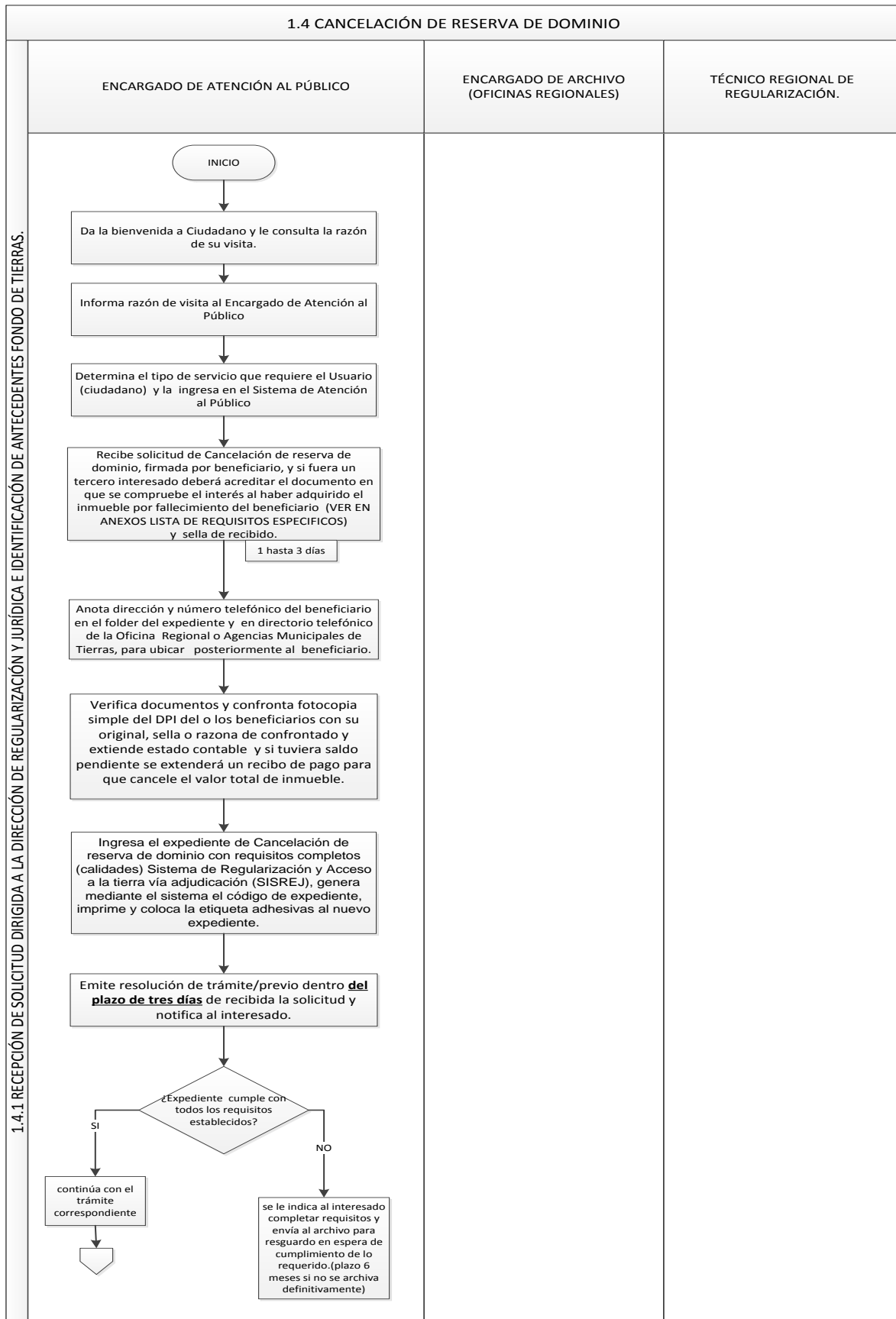


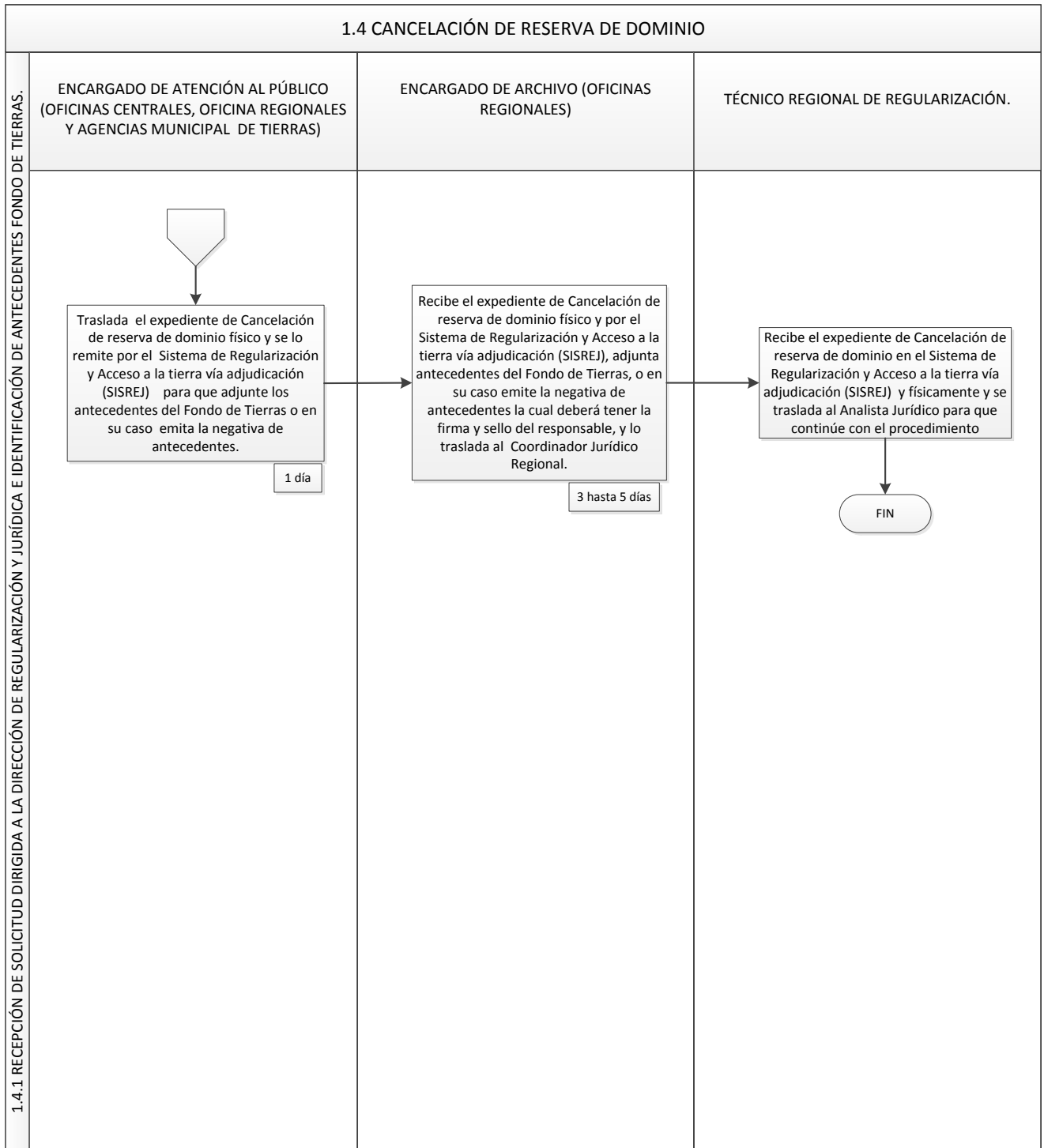
Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de Cancelación de reserva de dominio para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Cancelación de reserva de dominio, firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe la propiedad, fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación, certificación extendida por el Registro de la Propiedad, estado contable y fotocopia simple del DPI (confrontado) hasta trasladar al Analista Jurídico para que continúe con el procedimiento.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano)
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario (ciudadano)
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano)
4.	<p>Recibe la solicitud de Cancelación de reserva de dominio, firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe el interés al haber adquirido el inmueble por fallecimiento del beneficiario en el caso de parientes o por compraventa, acompañando los siguientes documentos: (VER LISTADO EN ANEXOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del solicitante • Fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de adjudicación debidamente operada por el Registro de la Propiedad que corresponda o consulta electrónica a distancia o certificación extendida por el Registro de la Propiedad que corresponda. • Fotocopia legalizada por notario o certificación original extendida por RENAP del documento que acredita el derecho para solicitar el trámite de cancelación de reserva de dominio (cuando aplique). <p>y sella de recibido</p>	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)

Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.		Código	1.4
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.		Código	1.4.1
5.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la Oficina Regional o Agencias Municipales de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
6.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
7.	Ingresa el expediente de Cancelación de reserva de dominio con requisitos completos (calidades) Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
8.	Emite resolución de trámite dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
8.1	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio no cumple con todos los requisitos establecidos, genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y se le indica al interesado que complete los documentos faltantes.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	

Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.		Código	1.4
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.		Código	1.4.1
8.2	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
9.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del Fondo de Tierras o en su caso emita la negativa de antecedentes. (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras y Oficinas Centrales)	
10.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales) el expediente de Cancelación de reserva de dominio físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del Fondo de Tierras, o en su caso emite la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Coordinador Jurídico Regional.	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)	
11.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente y se traslada al Analista Jurídico para que continúe con el procedimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Jurídico Regional	
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de Cancelación de reserva de dominio, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			

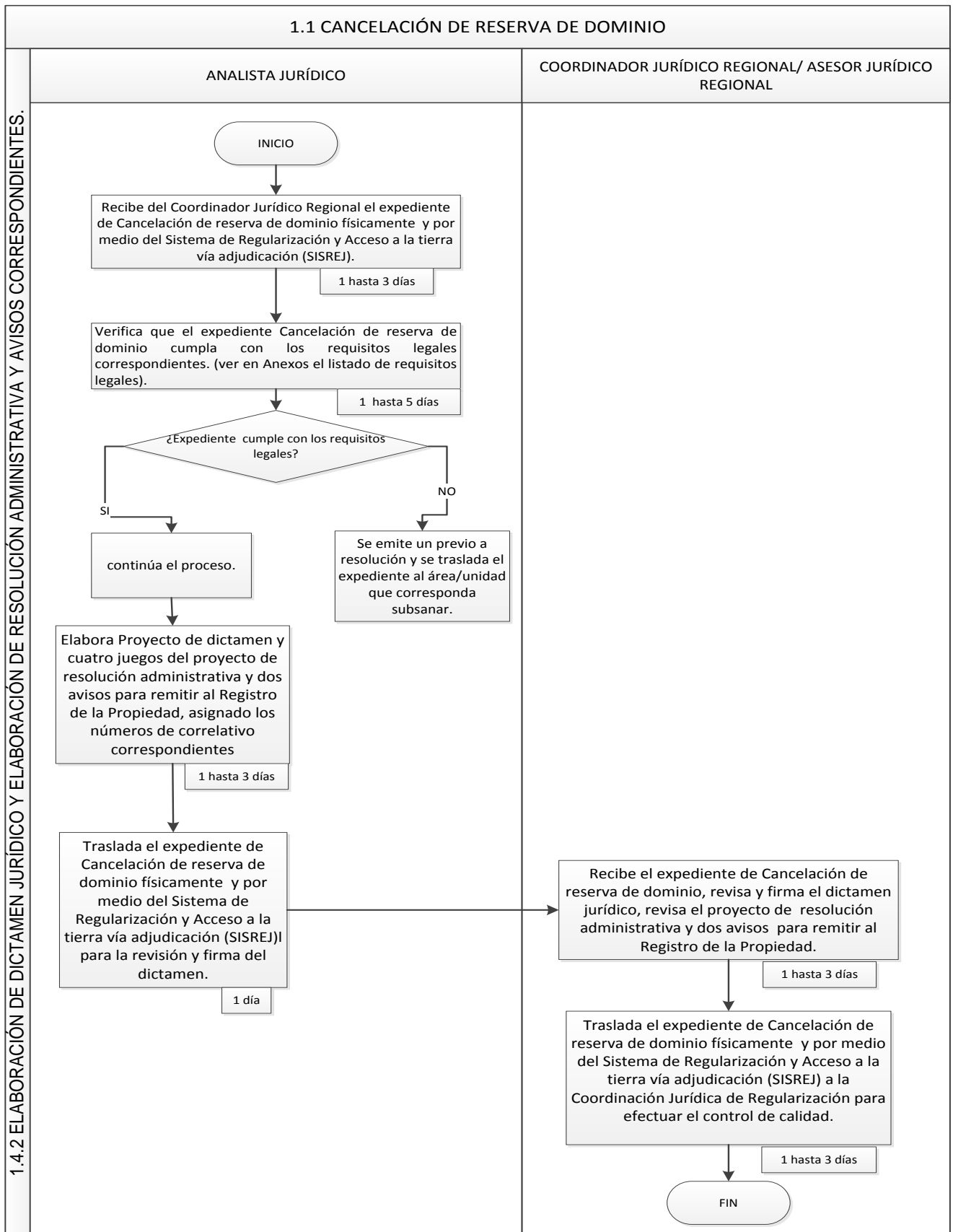




Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de Resolución Administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución y avisos correspondientes		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) hasta revisar el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, y traslada el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regionalel expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Analista Jurídico
2.	<p>Verifica que el expediente Cancelación de reserva de dominio cumpla con los requisitos legales correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cancelación de reserva de dominio firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe la propiedad. • Fotocopia simple del DPI del solicitante, • Fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de adjudicación debidamente operada por el Registro de la Propiedad que corresponda o consulta electrónica a distancia o certificación extendida por el Registro de la propiedad que corresponda, • Fotocopia legalizada por notario o certificación original extendida por RENAP del documento que acredita el derecho para solicitar el trámite de cancelacion de reserva de dominio (cuando aplique). <p>y sella de recibido.</p>	Analista Jurídico
2.1	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio de no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico
2.2	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Cancelación de reserva de dominio, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, y traslada el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra	Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional

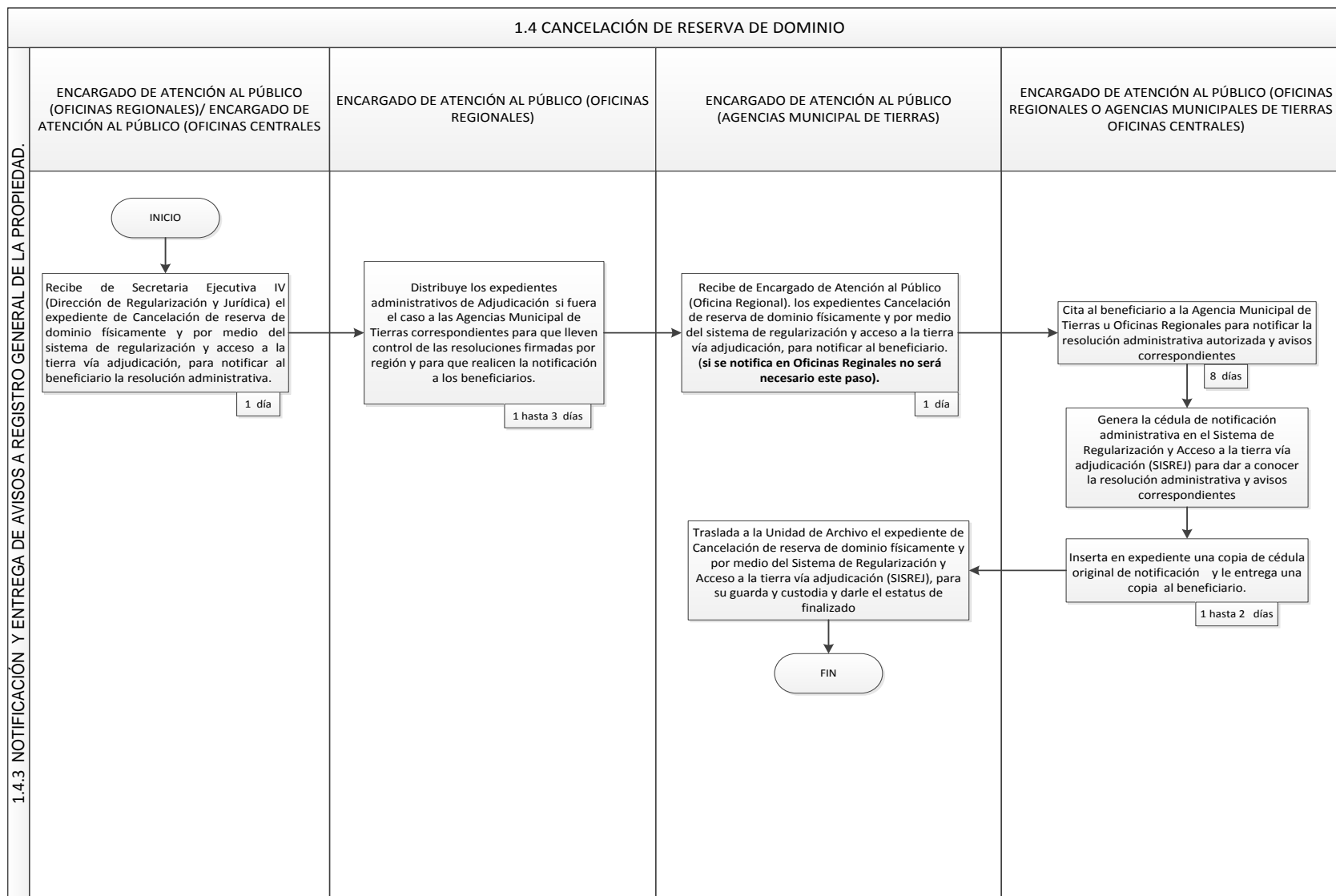
Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de Resolución Administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.2
vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad. <u>Fin del Procedimiento</u>		
Documentos de referencia: expediente de Cancelación de reserva de dominio, Legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa, formato de avisos.		



Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	Código	1.4.3
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y avisos correspondientes y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar a la Unidad de Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción)	Encargado de Atención al Público (Oficina Regional).
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficina Regional).losexpedientes Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ),, para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencia Muncipal de Tierras u Oficina Regional para notificar la resolución administrativa autorizada y avisos correspondientes.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para dar a conocer la resolución administrativa y avisos correspondientes, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario. Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
6.	Traslada a la Unidad de Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la	Encargado de Atención al Público

Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	Código	1.4.3
tierra vía adjudicación (SISREJ), para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado. <u>Fin del Procedimiento</u> ,		(Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales
Documentos de referencia: expediente físico de Cancelación de reserva de dominio, Ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Manual Operativo del Reglamento de Regularizacion de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado,Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), n), ficha general de consulta (Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		



9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS O EN PROCESO DE ENTREGA POR EL ESTADO.

9.1 MAPA DE PROCESOS DE LA REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS POR EL ESTADO.



**9.2...RED DE PROCESOS UTILIZADOS EN LA REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS
O EN PROCESO DE ENTREGA POR EL ESTADO.**

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Expedientes con Títulos provisionales, de propiedad, resolución de adjudicación o equivalente.	1.	Escritura Pública	1.1
		Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa)	1.2.
		Cesión de Derechos por Regularización.	1.3
		Pérdida de Derechos	1.4
		Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio.	1.5
Expedientes sin título provisional o de propiedad, resolución de adjudicación o equivalente.	2.	Adjudicación por regularización.	2.1

9.3. RED DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS O EN PROCESO DE ENTREGA POR EL ESTADO.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Escritura Pública.	1.1.	Recepción de Solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica.	1.1.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras.	1.1.2
		Elaboración del Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	1.1.3
		Notificación.	1.1.5
		Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	1.1.6
Sustitución de beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	1.2.	Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).	1.2.1.
		Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudio de campo (real y físico).	1.2.2
		Elaboración del Dictamen Jurídico y Proyecto de resolución administrativa.	1.2.3
		Notificación.	1.2.5
		Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	1.2.6
Cesión de Derechos por Regularización.	1.3	Recepción de solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario.	1.3.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	1.3.2
		Elaboración de Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa.	1.3.3
		Notificación.	1.3.5
		Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	1.3.6
Pérdida de Derechos.	1.4	Iniciación del procedimiento de pérdida de derechos.	1.4.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras,	1.4.2

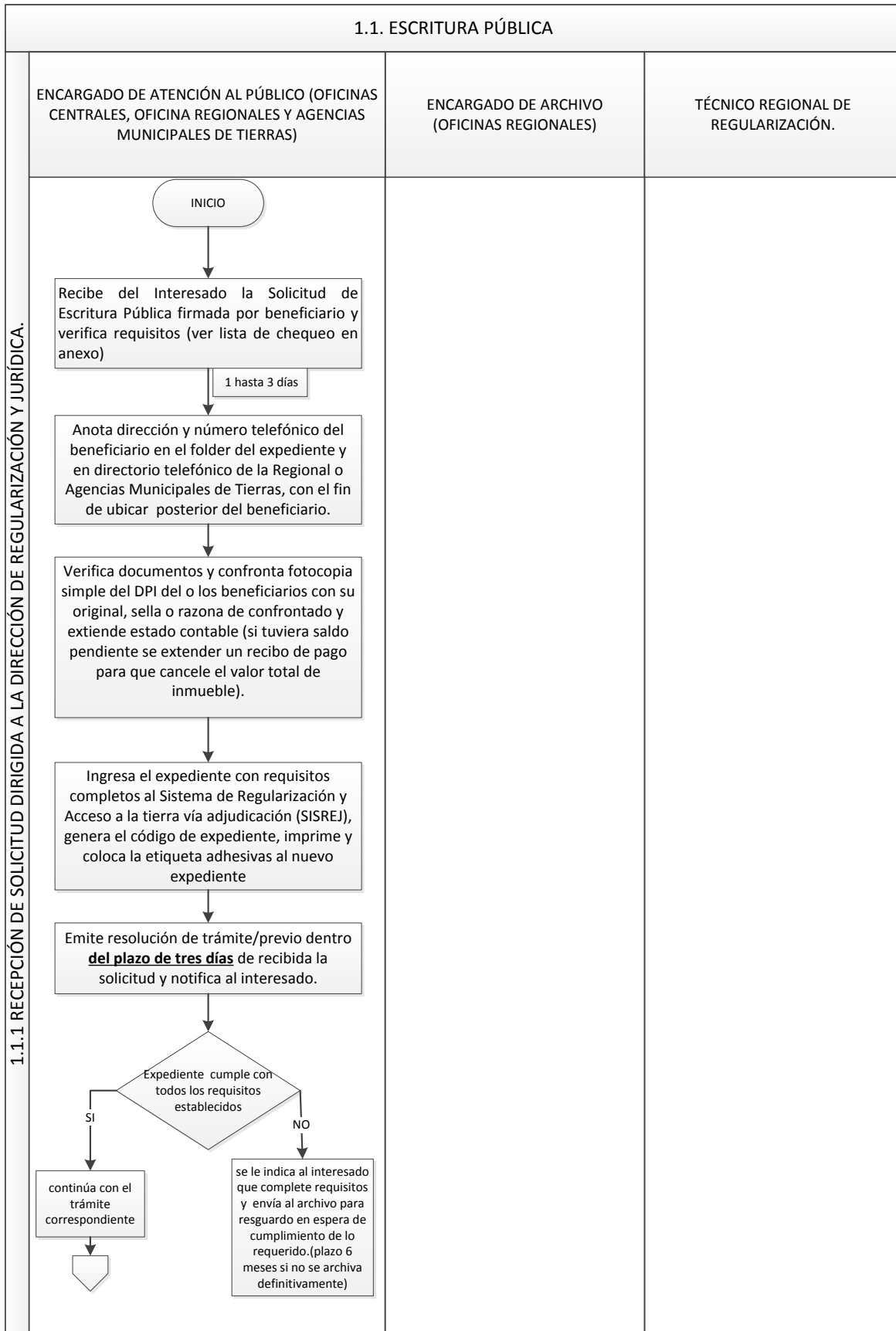
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		elaboración de estudios de campo (real y físico) y diligenciamiento del proceso de pérdida de derechos.	
		Elaboración de Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.4.3
		Notificación.	1.4.5
Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio.	1.5	Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA	1.5.1
		Elaboración del Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.5.2
		Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	1.5.4
Adjudicación por regularización.	2.1	Recepción de solicitud de adjudicación por regularización.	2.1.1
		Análisis y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico), análisis registral y elaboración de ECUT.	2.1.2
		Elaboración de Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa	2.1.3
		Notificación.	2.1.5
		Requerimiento de pagos (valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales)	2.1.6

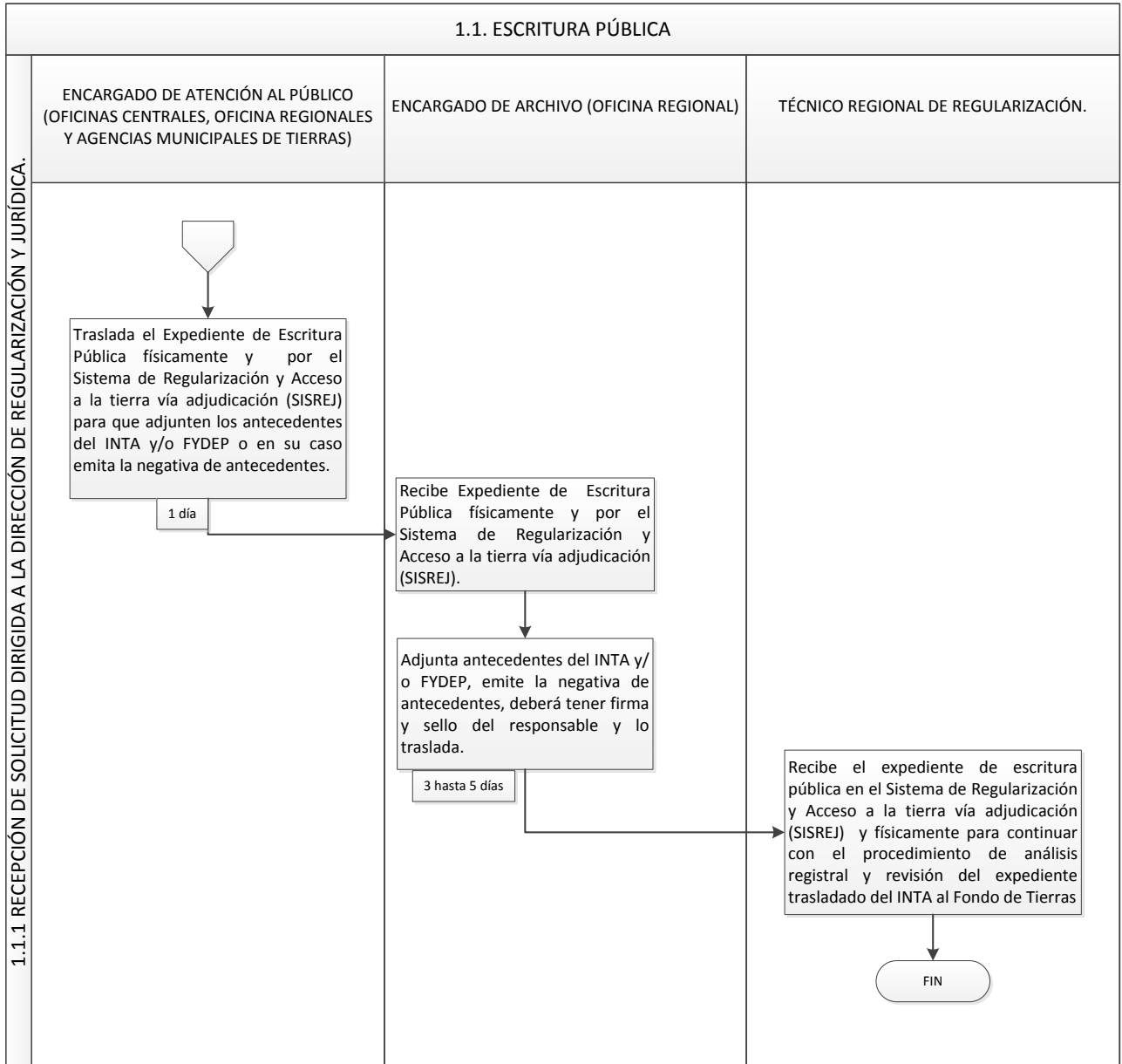
9.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS O EN PROCESO DE ENTREGA POR EL ESTADO

Proceso: Escritura Pública	Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de escritura pública para darle ingreso al Sistema de regularización y acceso vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir solicitud de escritura pública firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP para emitir la negativa de antecedentes.		

No.	Actividades	Responsable
11.	<p>Recibe la solicitud de escritura pública firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios, • fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDE. • fotocopia simple del NIT del o los beneficiarios; <p>Y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
12.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
13.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (Razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
14.	Ingresa el expediente con requisitos completos (calidades) al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
15.	Emite resolución de trámite/previo dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.1	Si el expediente no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.2	Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa	Encargado de Atención

Proceso: Escritura Pública		Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica.		Código	1.1.1
	con el trámite correspondiente.	al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
16.	Traslada al Encargado de Archivo (Oficina Regional) el expediente de Escritura Pública físicamente y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
17.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras) el expediente de Escritura Pública físicamente y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, emite la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.	Encargado de Archivo (Oficina Regional)	
18.	Recibe del Encargado del Archivo (Oficina Regional) el expediente de Escritura Pública en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente para continuar con el procedimiento de análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras.	Técnico Regional de Regularización.	
<u>Fin del procedimiento</u>			
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de escritura pública, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			



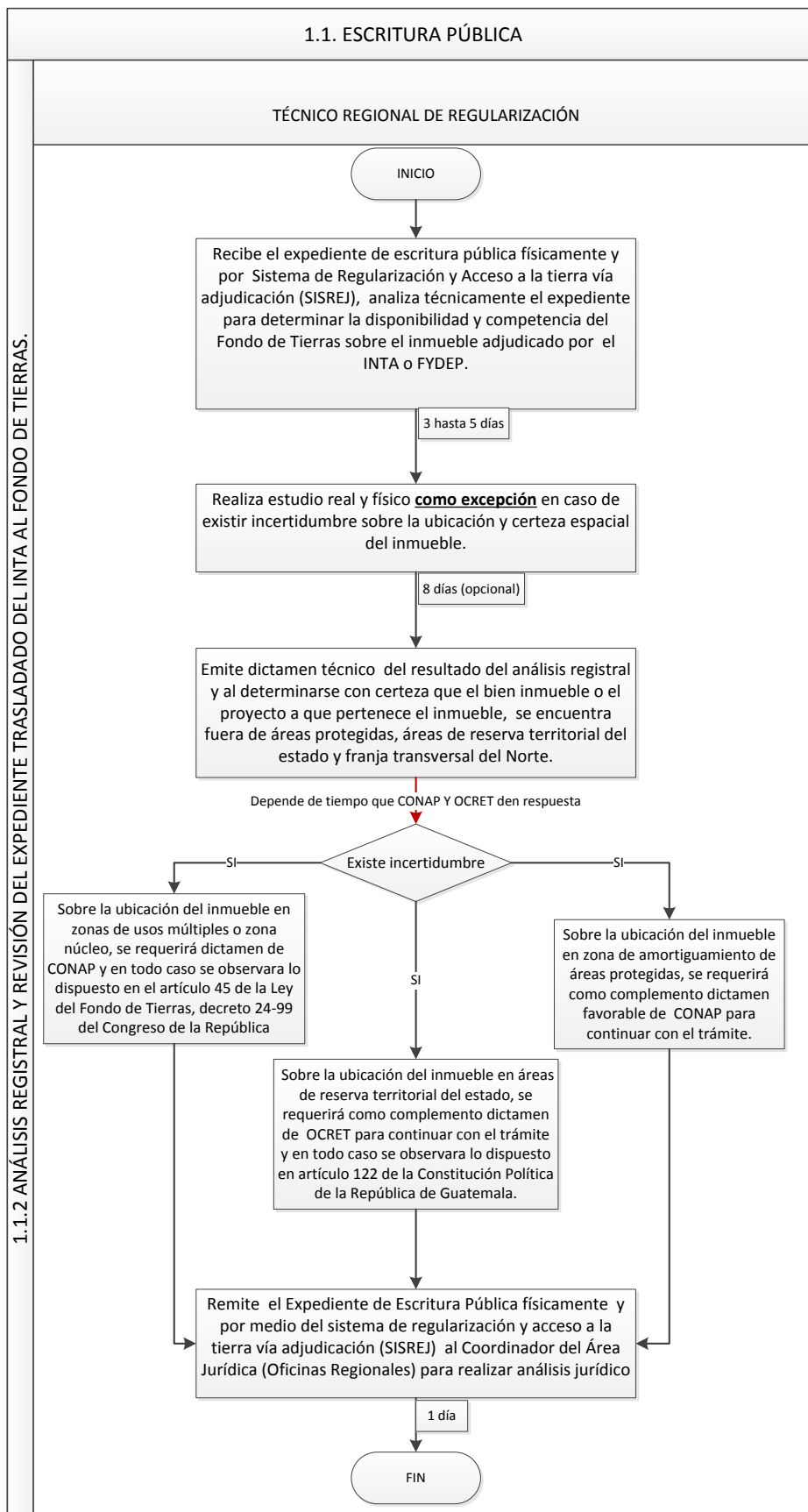


Proceso: Escritura Pública.	Código	1.1
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente de escritura pública en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente de al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo (Oficinas Regionales) el Expediente de Escritura Pública físicamente y en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico como excepción en caso de existir incertidumbre sobre la ubicación y certeza espacial del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable que realizo la inspección).	Técnico Regional de Regularización
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral y al determinarse con certeza que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende de tiempo que CONAP Y OCRET den respuesta)	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley del Fondo de Tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora informe circunstanciado y Remite el expediente de Escritura Pública físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico Regional de Regularización

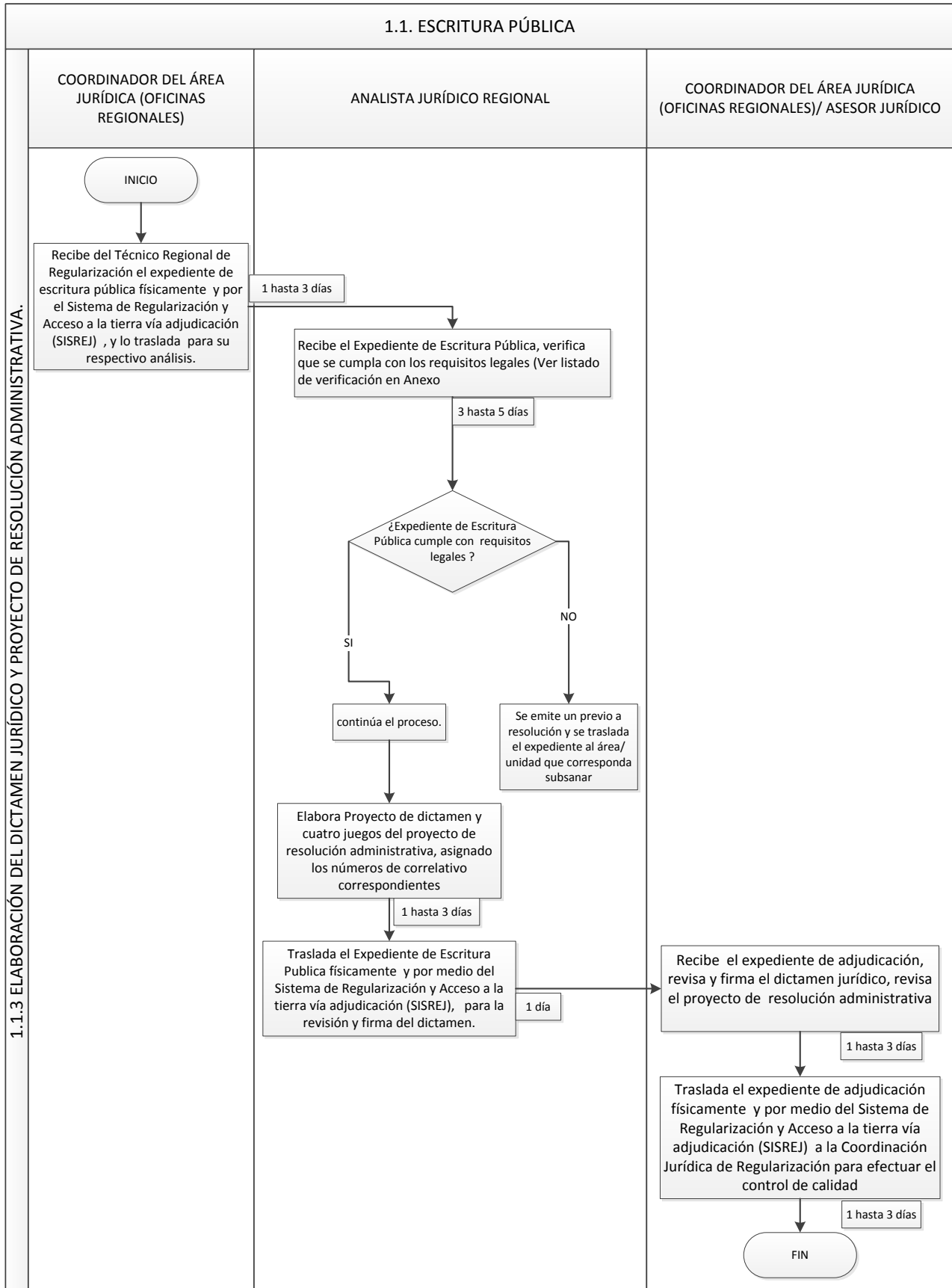
Documentos de referencia: expediente de escritura pública, Ley del INTA, sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico.



Proceso: Escritura Pública		Código	1.1.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.		Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.			
Alcance: Desde recibir el expediente de escritura pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de escritura pública, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de escritura pública físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)	
2.	Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de escritura pública, verifica que se cumpla con los requisitos legales correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de escritura pública firmada por el beneficiario, • Fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios (confrontado), • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP, • Fotocopia simple del NIT del o los beneficiarios, • Resolución de trámite/previo, • Antecedentes, • Estado contable que esté totalmente cancelado, dictamen del área técnica, certificación de registro de la propiedad correspondiente o consulta electrónica a distancia y/o investigación registral. 	Analista Jurídico Regional	
2.1	Si el expediente de escritura pública No cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional	
2.2	Si el expediente de escritura pública cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional	
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de escritura pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico Regional	
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de escritura pública, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de escritura pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico	

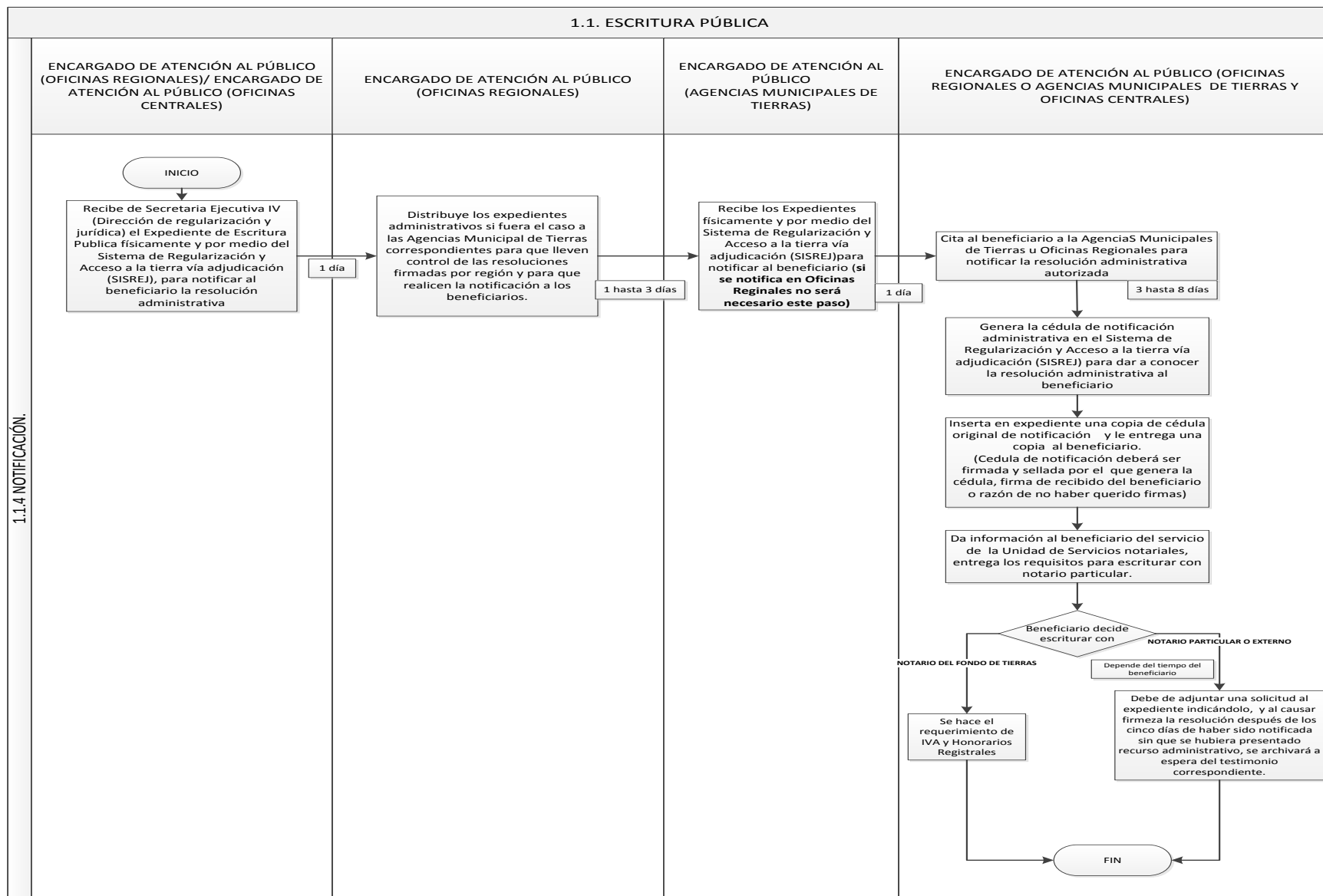
Proceso: Escritura Pública	Código	1.1.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	Código	1.1.3
<p>Documentos de referencia: Expediente de escritura pública, Legislación vigente, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Políticas de Regularización de los Procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,</p>		



Proceso: Escritura Pública	Código	1.1
Procedimiento: Notificación.	Código	1.1.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de servicios notariales o decide escriturar con Notario particular.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Escritura Publica físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos si fuera el caso a las Agencias de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas regionales) los expedientes físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ)para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencia Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa al beneficiario, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y la Resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario. Cédula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.	Da información al beneficiario del servicio de la Unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con Notario particular o externo.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público

Proceso: Escritura Pública		Código	1.1
Procedimiento: Notificación.		Código	1.1.4
			(Oficinas Centrales)
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente. (Depende del tiempo del beneficiario).		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de servicios notariales, se hace el requerimiento de IVA y honorarios registrales. Fin del Procedimiento.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
Documentos de referencia: expediente físico, ley de lo contencioso administrativo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) , Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta ((genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación)			

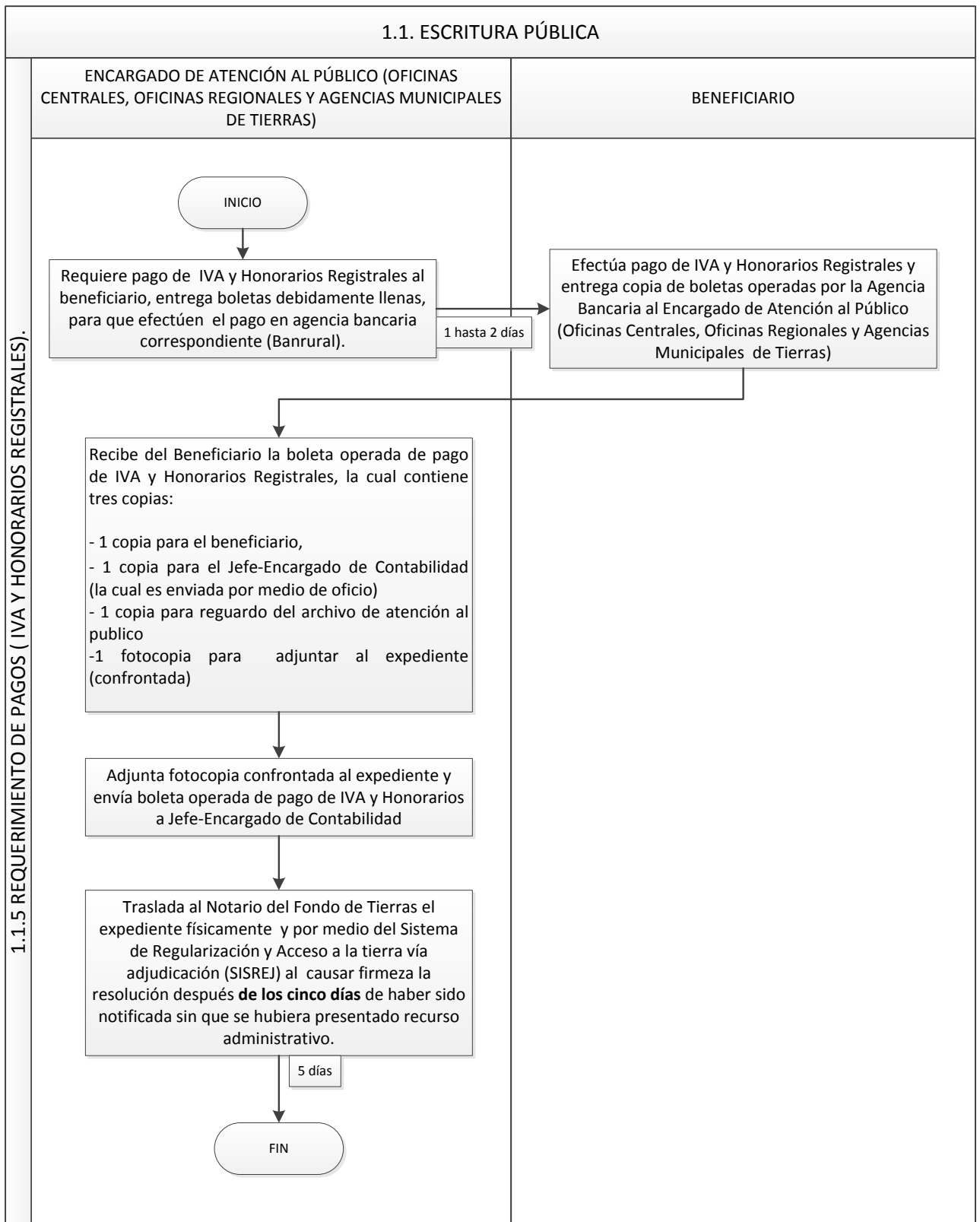


Proceso: Escritura Pública.	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.1.5
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública.		
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario, entregar boletas debidamente llenas, para efectuar pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta traslada a la Unidad de Servicios notariales del fondo de tierras el expediente físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en Agencia Bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Efectúa pago de IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de tierras)	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para la Jefe-Encargado de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente y envía boleta operada de pago de IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Traslada al Notario del Fondo de Tierras el expediente físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras).

Documentos de referencia: Boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, expediente físico, ley de lo contencioso administrativo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de

Proceso: Escritura Pública.	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.1.5
Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de IVA y honorarios registrales.		

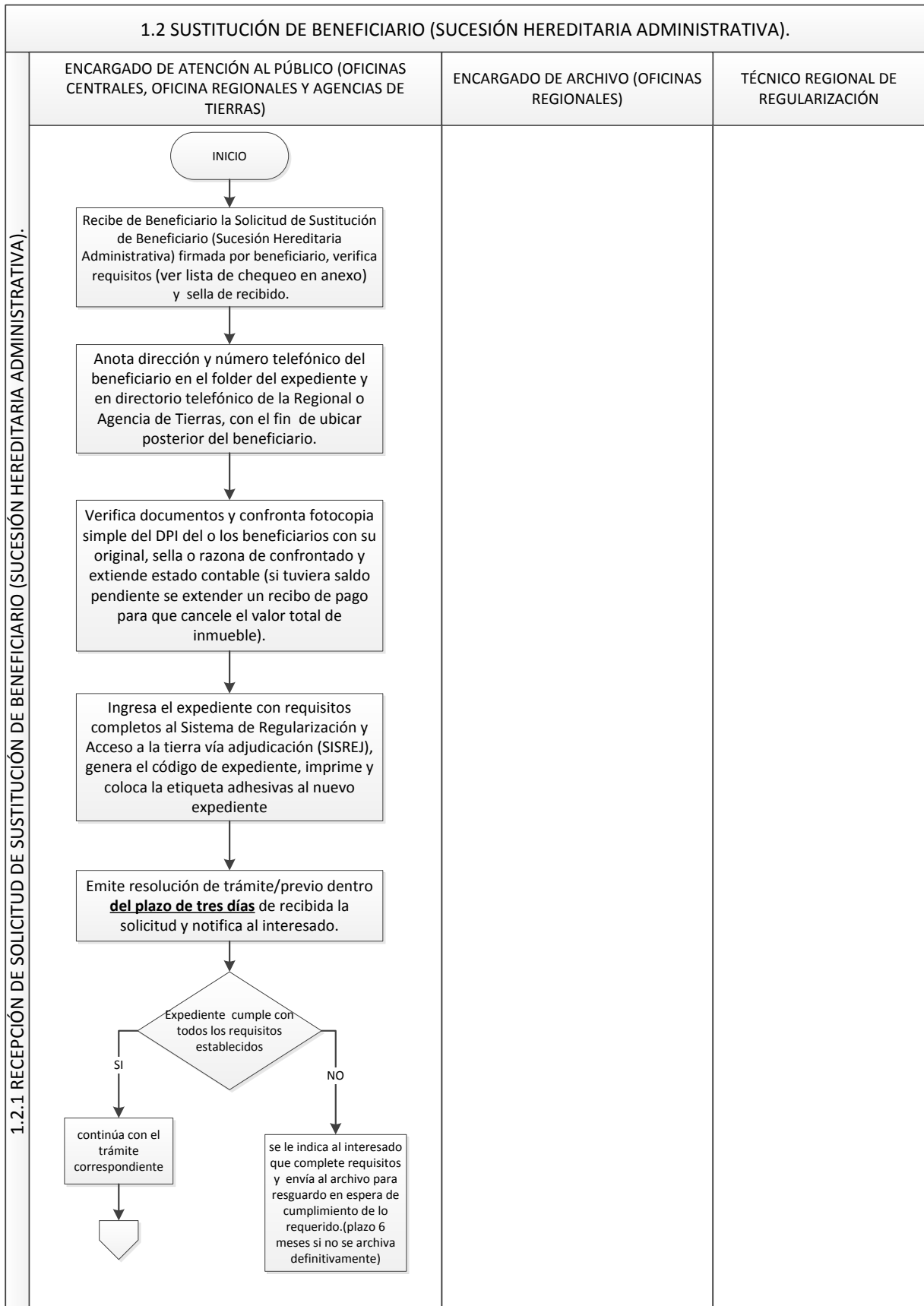


Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2
Procedimiento: Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de Sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) firmada por los interesados y verificar requisitos completos hasta recibir el expediente físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP, emitir negativa de antecedentes para trasladarlo al Técnico Regional de Regularización para que continúe con el proceso respectivo.		

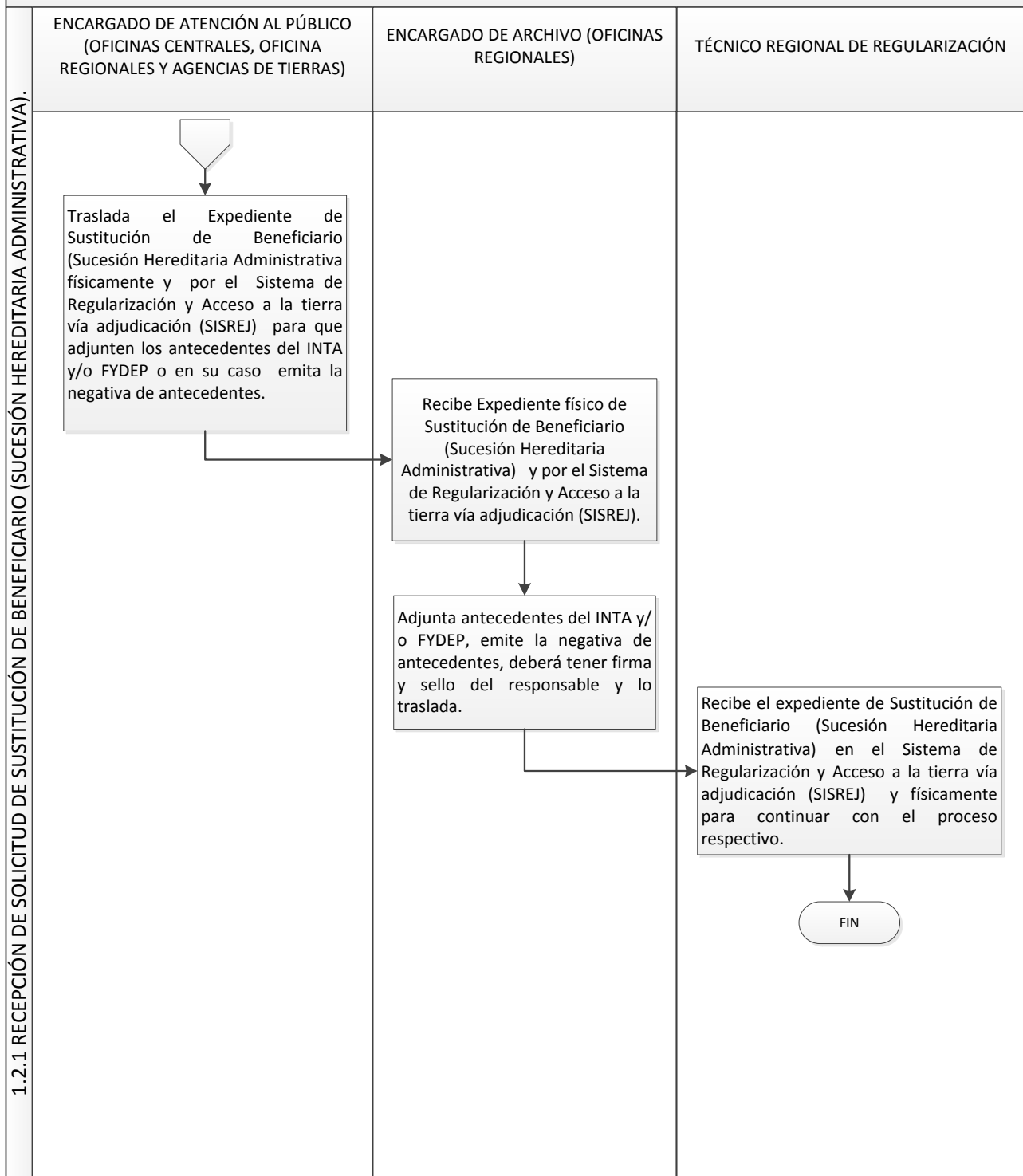
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Interesado la Solicitud de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa), firmada por los interesados y verifica requisitos completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del título o documento equivalente que pruebe la adjudicación. • Fotocopia simple del DPI del cónyuge superviviente o conviviente o hijos mayores de edad si los hubiera. • Certificación original de la partida de defunción de adjudicatario. • Certificación original de la partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento de los hijos si los hubiera, • Fotocopia simple del NIT de los interesados. <p>Y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la regional o agencia de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra " CONFRONTADO ", nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Ingresa el expediente con requisitos completos (calidades) al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2
Procedimiento: Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).		Código	1.2.1.
		Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
5.1	Si el expediente no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
5.2	Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
6.	Traslada al Encargado de Archivo (Oficinas Regionales) el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras) el expediente físico de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, emita la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)	
8.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente para que continúe con el proceso respectivo. <u>Fin del procedimiento</u>	Técnico Regional de Regularización.	

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2
Procedimiento: Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).	Código	1.2.1.
<u>Encargado de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>		
Documentos de referencia: Solicitud de escritura pública, ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.		



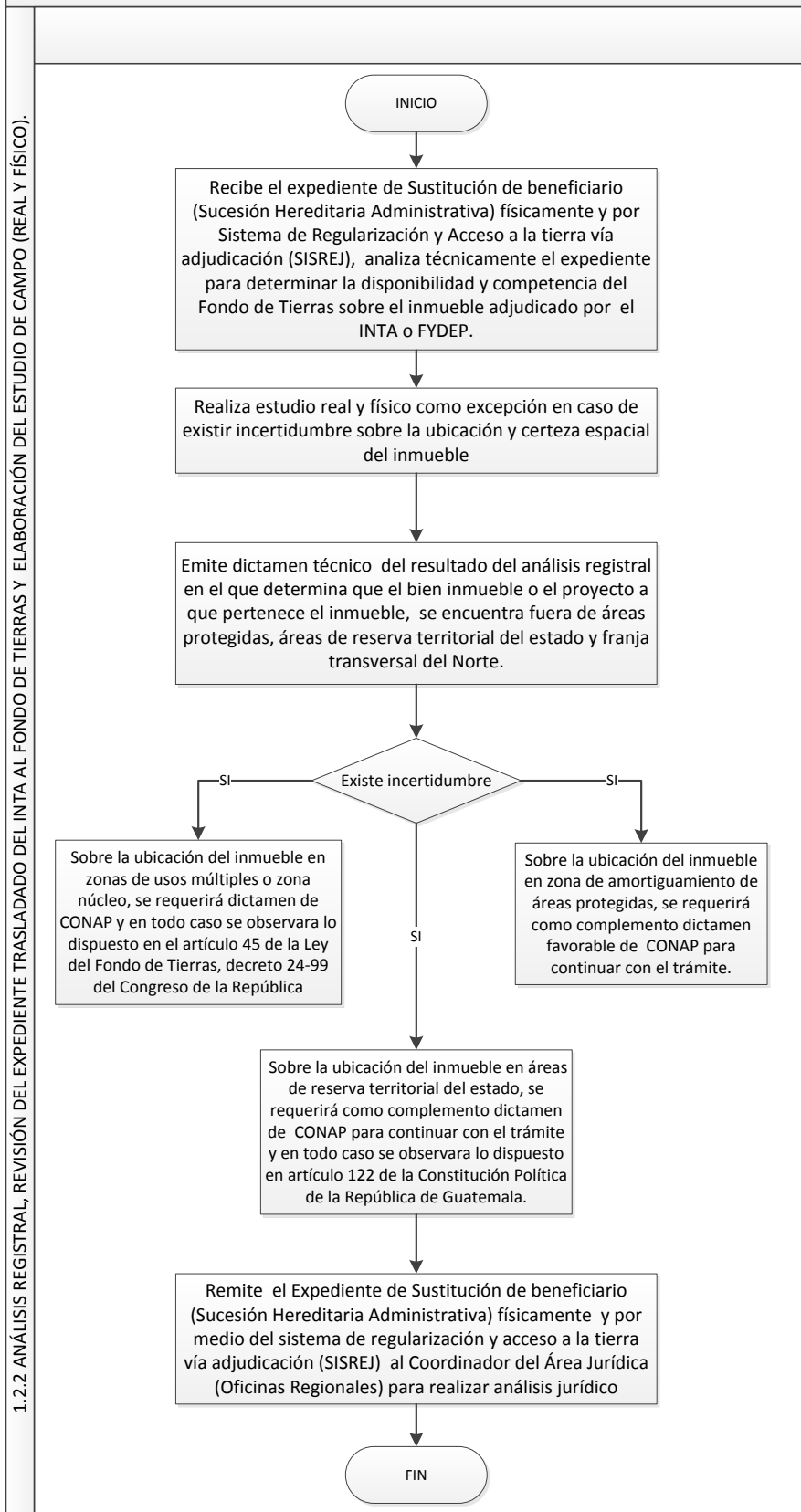
1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA).



Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad, posesión del inmueble y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) en el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico como excepción en caso de existir incertidumbre sobre la ubicación y certeza espacial del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable que realizo la inspección).	Técnico Regional de Regularización
3	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral y al determinarse con certeza que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende de tiempo que CONAP Y OCRET den respuesta).	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora informe circunstanciado y Remite el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria administrativa físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica (Oficinas Regional) para realizar análisis jurídico. Fin del Procedimiento	Técnico Regional de Regularización

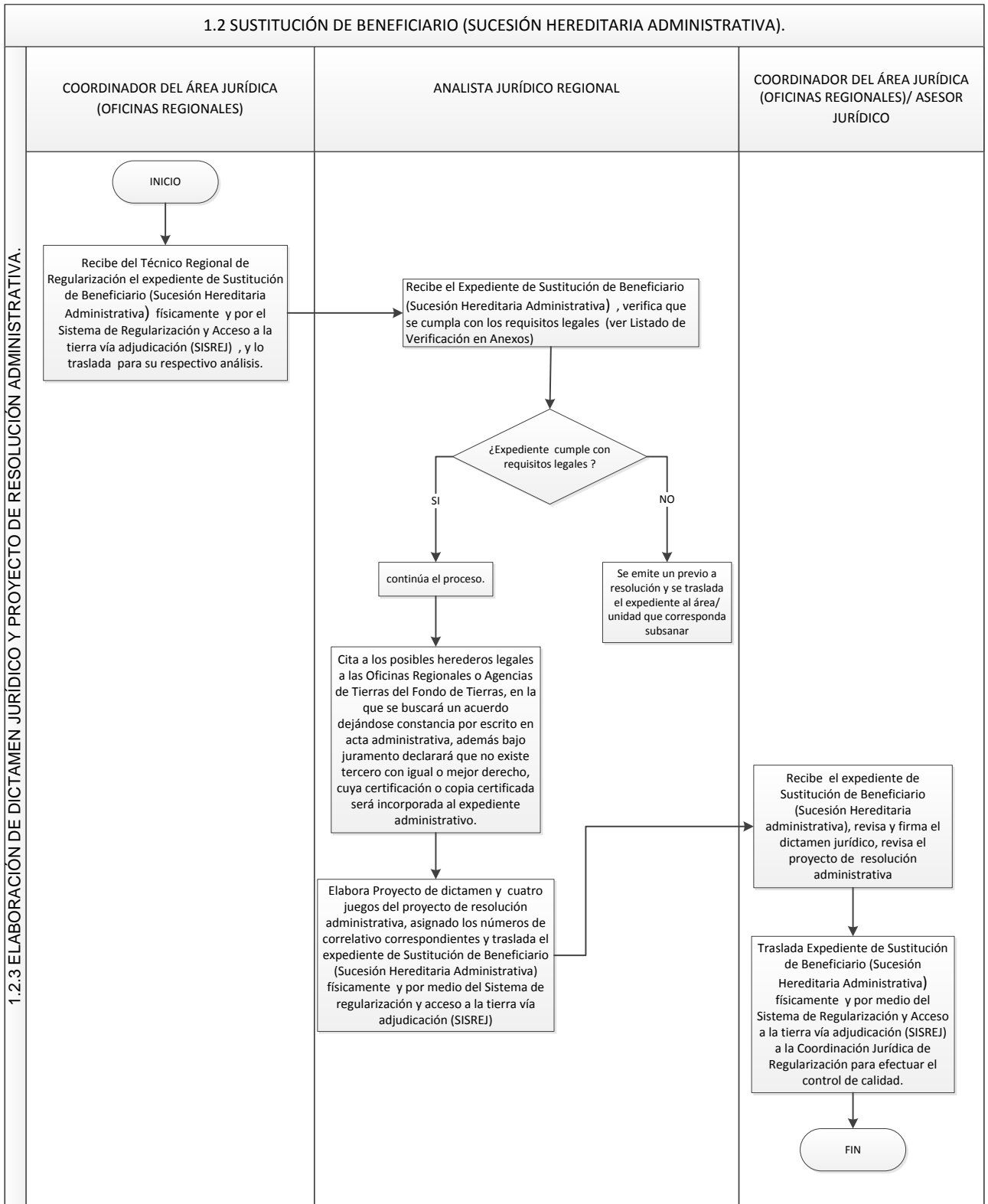
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.2.2
<p>Documentos de referencia: expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa) Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico.</p>		

1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA).



Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	Código	1.2.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibirel expediente de Sustitución de beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa) físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Sustitución de beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa), revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) verifica que se cumpla con los requisitos legales correspondientes: (hacer lista de verificación y colocar en anexos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudde sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) firmada por los interesados • Fotocopia simple del título o documento equivalente que pruebe la adjudicación. • Fotocopia simple del DPI del cónyuge supérstite o conviviente o hijos mayores de edad si los hubiera. • Certificación original de la partida de defunción de adjudicatario. • Certificación original de la partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento de los hijos si los hubiera • Fotocopia simple del NIT de los interesados. • Certificación de registro de la propiedad correspondiente o consulta electrónica a distancia y/o investigación registral. • Dictamen técnico y estudio real y físico. 	Analista Jurídico Regional
2.1	Si el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) No cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional

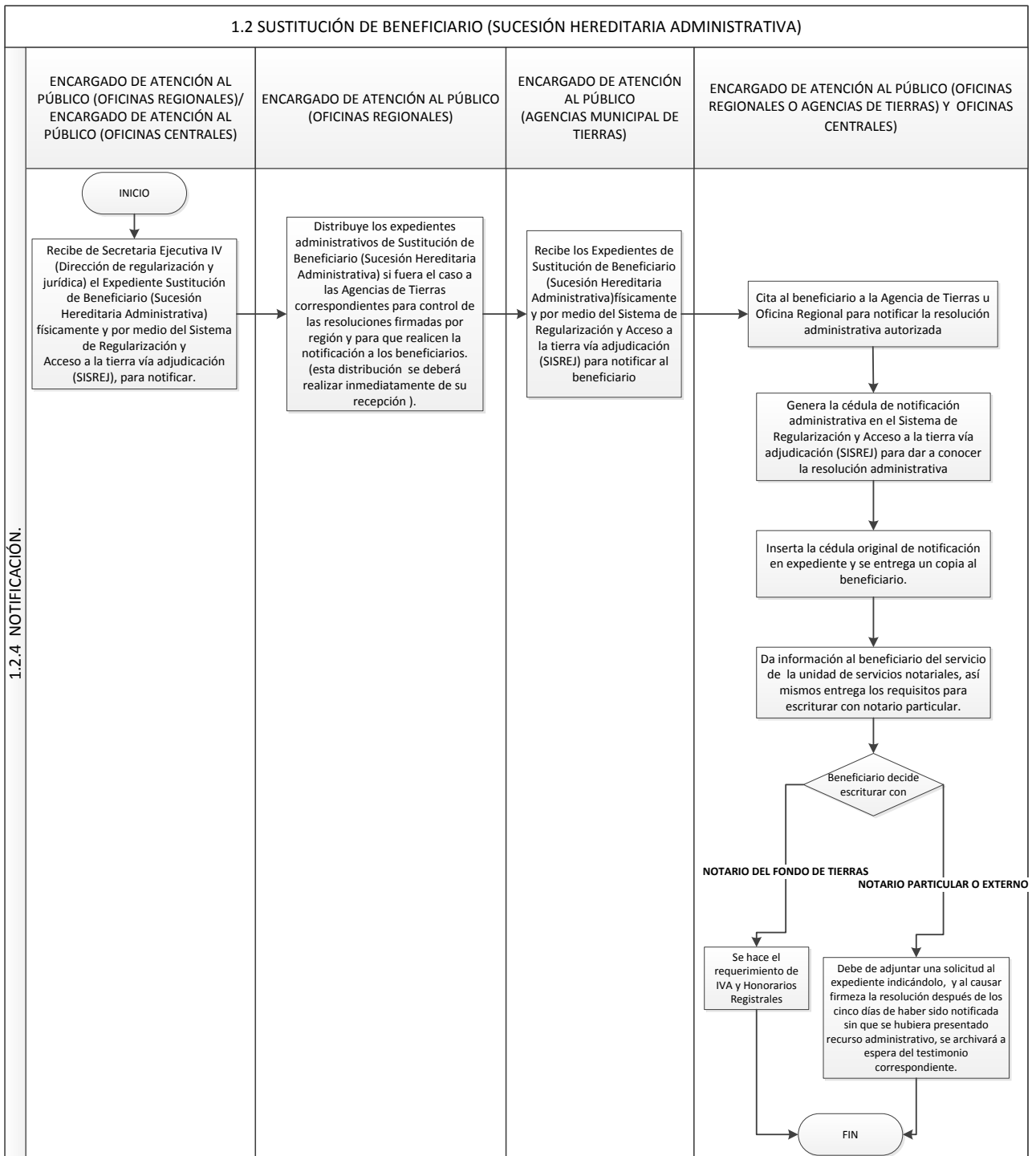
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.		Código	1.2.3
3.	Cita a los posibles herederos legales a las Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras del Fondo de Tierras, en la que se buscará un acuerdo dejándose constancia por escrito en acta administrativa, además bajo juramento declarará que no existe tercero con igual o mejor derecho, cuya certificación o copia certificada será incorporada al expediente administrativo.		Analista Jurídico Regional
4.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.		Analista Jurídico Regional
5.	Recibe de Analista Jurídico Regional el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. Fin de procedimiento.		Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa), Ley del INTA, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa			



Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistemade Regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de servicios notariales o decide escriturar con Notario particular.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público Regional los expedientes administrativos de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficina Regional para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia	Encargado de Atención al Público (Oficinas

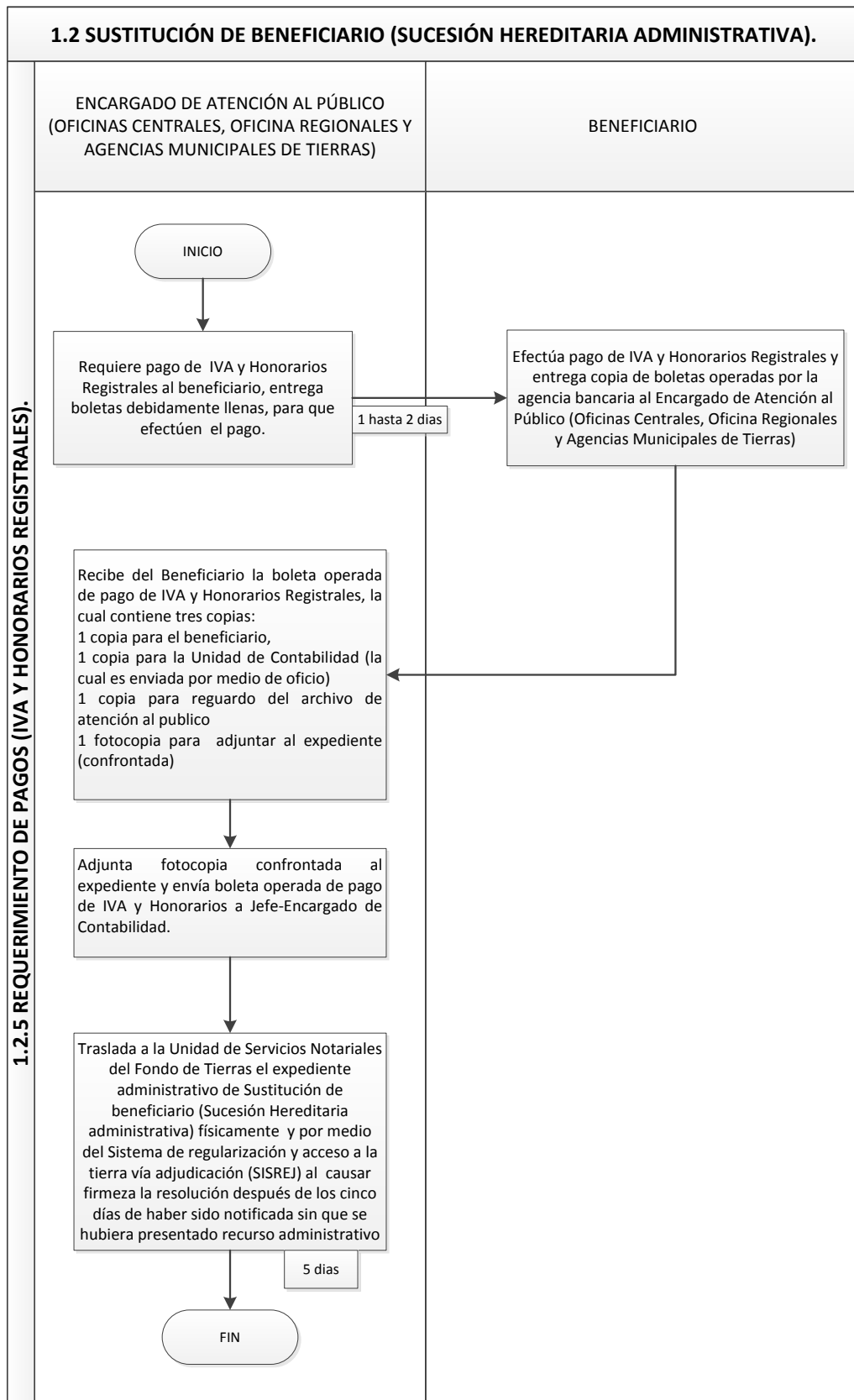
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.		Código	1.2.4
	<p>General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>		Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.	Da información al beneficiario del servicio de la Unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con notario particular.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente.(Depende del tiempo del beneficiario).		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de Servicios Notariales, se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
Documentos de referencia: expediente físico de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria)			

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.4
<p>administrativa), ley de lo contencioso administrativo, reglamento orgánico interno del fondo de tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta ((genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación)</p>		



Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).		Código	1.2.5
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública.			
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario, entregar boletas debidamente llenas, para efectuar pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta trasladada a la Unidad de Servicios notariales del fondo de tierras el expediente físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Requiere pago de IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
2.	Efectúa pago de IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	Beneficiario	
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para la Unidad de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al publico • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente y envía boleta operada de pago de IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
5.	Traslada a la Unidad de Servicios Notariales del Fondo de Tierras el expediente administrativo de Sustitución de beneficiario (Sucesión Hereditaria administrativa) físicamente y por medio del Sistemade	Encargado de Atención al Público	

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.2.5
regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento</u>		(Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
Documentos de referencia: Boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de Sustitución de beneficiario (Sucesión Hereditaria administrativa), Ley de lo contencioso administrativo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de IVA y Honorarios Registrales.		

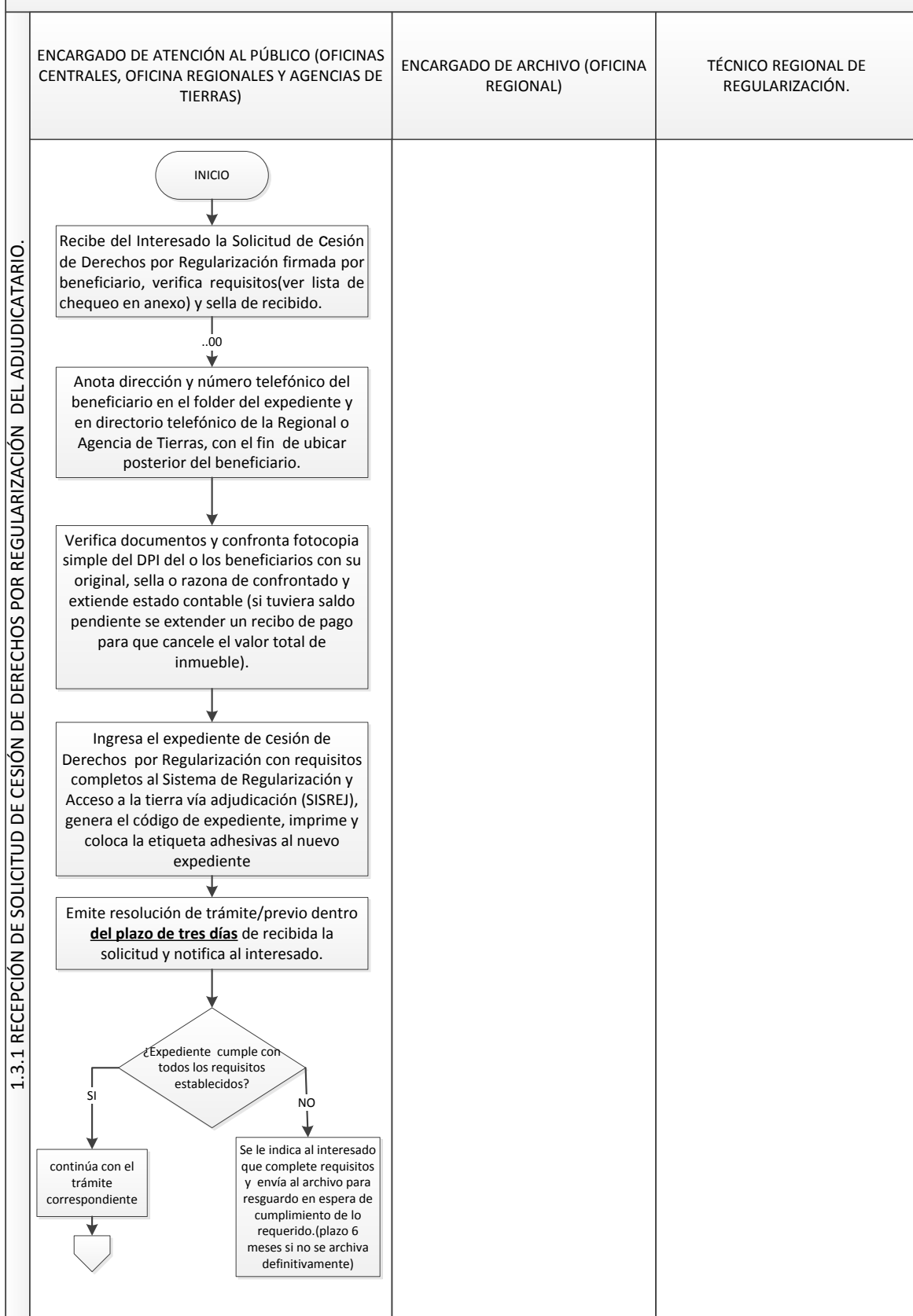


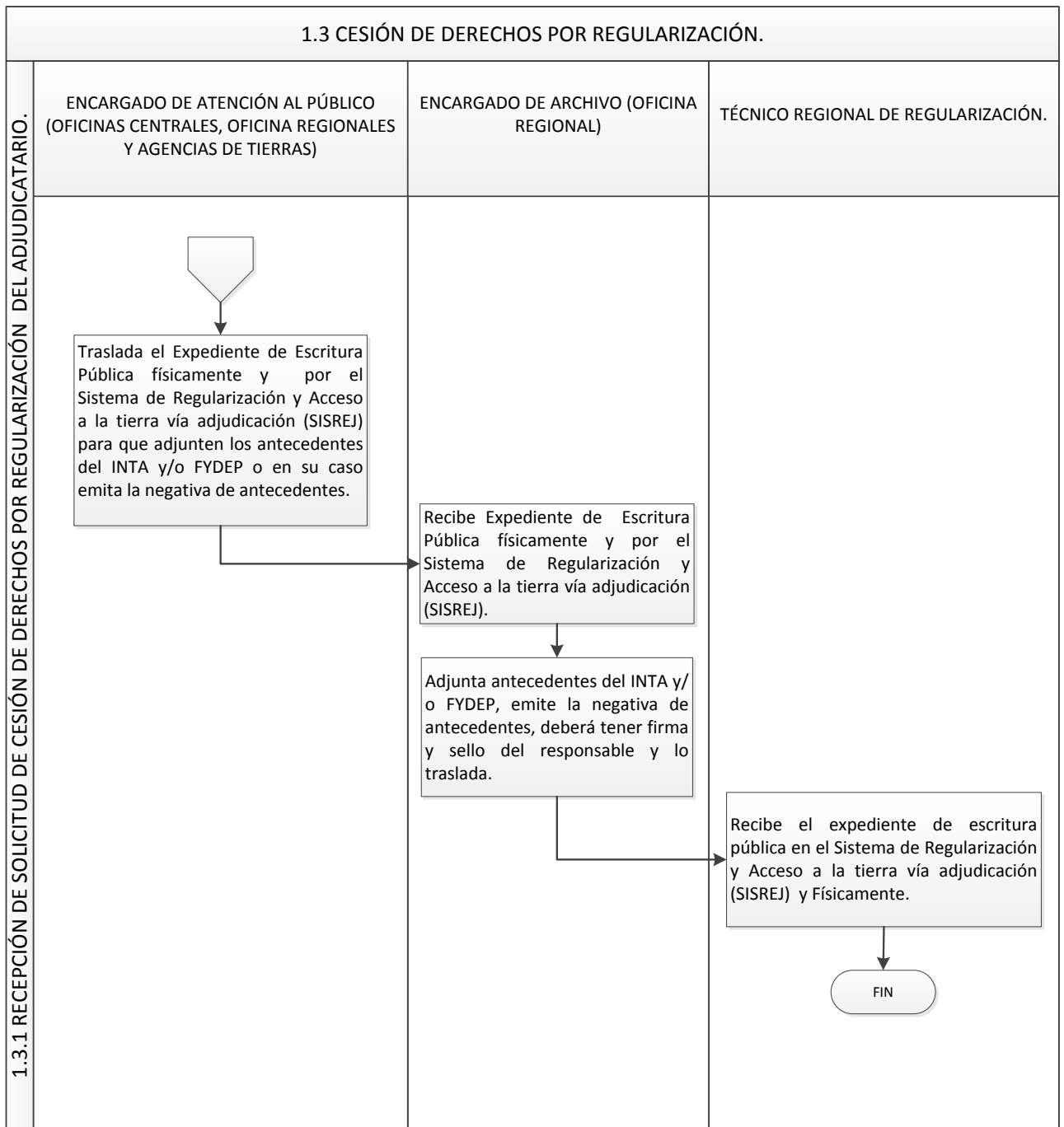
Proceso: Cesión de Derechos por Regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud Cesión de Derechos por regularización para darle ingreso al Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir solicitud de cesión de derechos por regularización firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emita la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable.		

No	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Interesado la solicitud de Cesión de derechos por regularización firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos: (HACER LISTADO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y COLOCARLO EN ANEXO)</p> <p>a. Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del NIT. • Fotocopia simple del DPI confrontada <p>y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del solicitante en el folder del expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario.y en el directorio telefónico de la regional o agencia de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)
4.	Ingresa el expediente de Solicitud de Cesión de Derechos por Regularización del adjudicatario con requisitos completos (calidades) al Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)

Proceso: Cesión de Derechos por Regularización.		Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario.		Código	1.3.1
5.1	Si el expediente de Solicitud de Cesión de Derechos por Regularización del adjudicatario no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras	
5.2	Si el expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras	
6.	Traslada al Encargado de Archivo (Oficinas Regionales) el expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario físico y se lo remite por el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras	
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)el expediente físico y por el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)	
8.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario en el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente. <u>Fin del procedimiento</u>	Técnico Regional de Regularización.	
<u>Encargado de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario, ley del INTA, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			

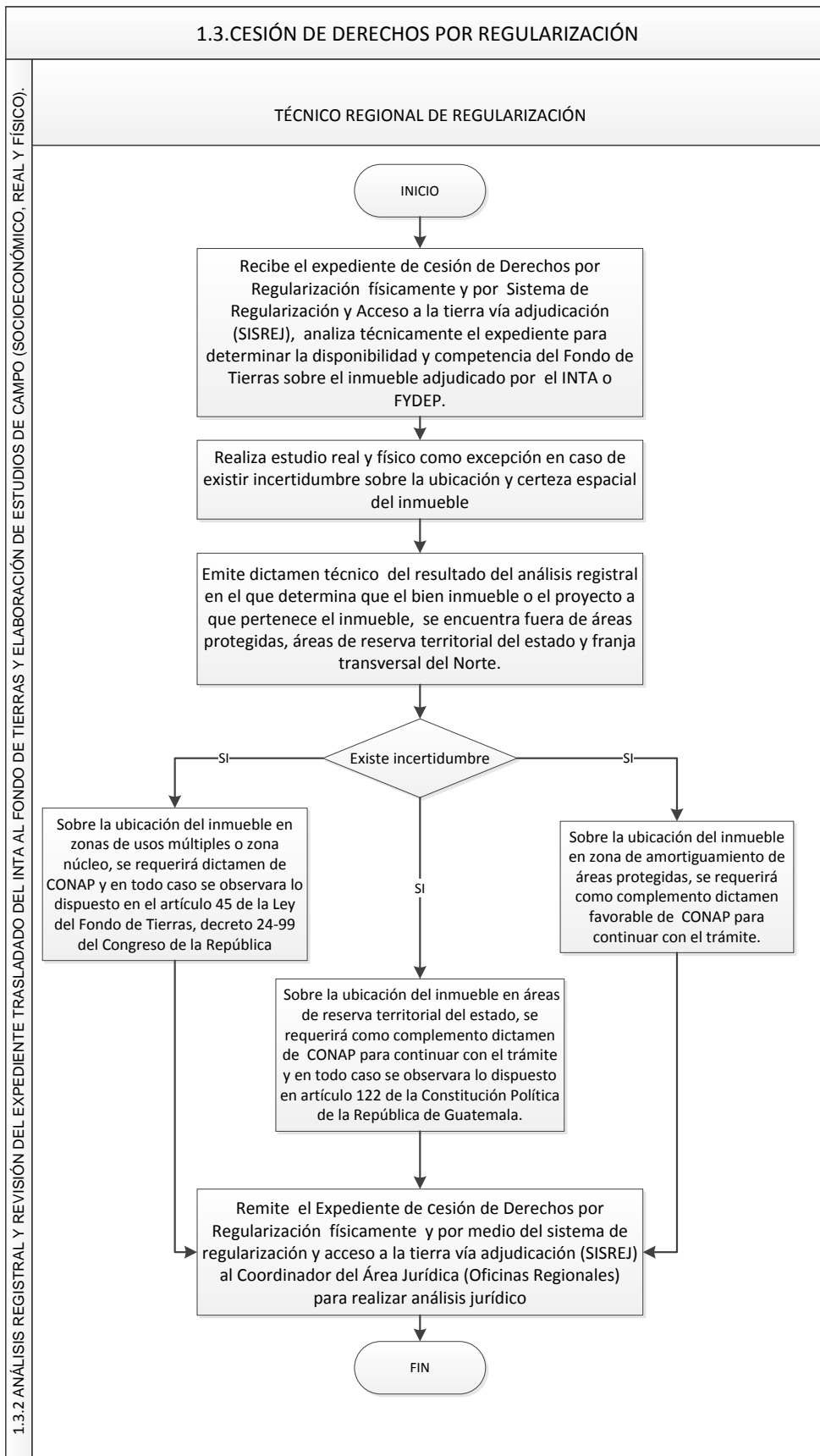
1.3 CESIÓN DE DERECHOS POR REGULARIZACIÓN.





Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.3.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP		
Alcance: Desde recibir el Archivo el expediente de Cesión de Derechos por regularización en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizar para determinar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente de al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Cesión de Derechos por regularización en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico, y socioeconómico (si consta en el expediente del INTA y FYDEP no es necesario realizarlos) como excepción en caso de existir incertidumbre sobre la ubicación y certeza espacial del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable que realizó la inspección)	Técnico Regional de Regularización
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble. y al determinarse con certeza que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte.	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la Ley del Fondo de Tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora informe circunstanciado y Remite el expediente de Cesión de Derechos por regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la Tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de Cesión de Derechos por regularización, Ley del INTA,		

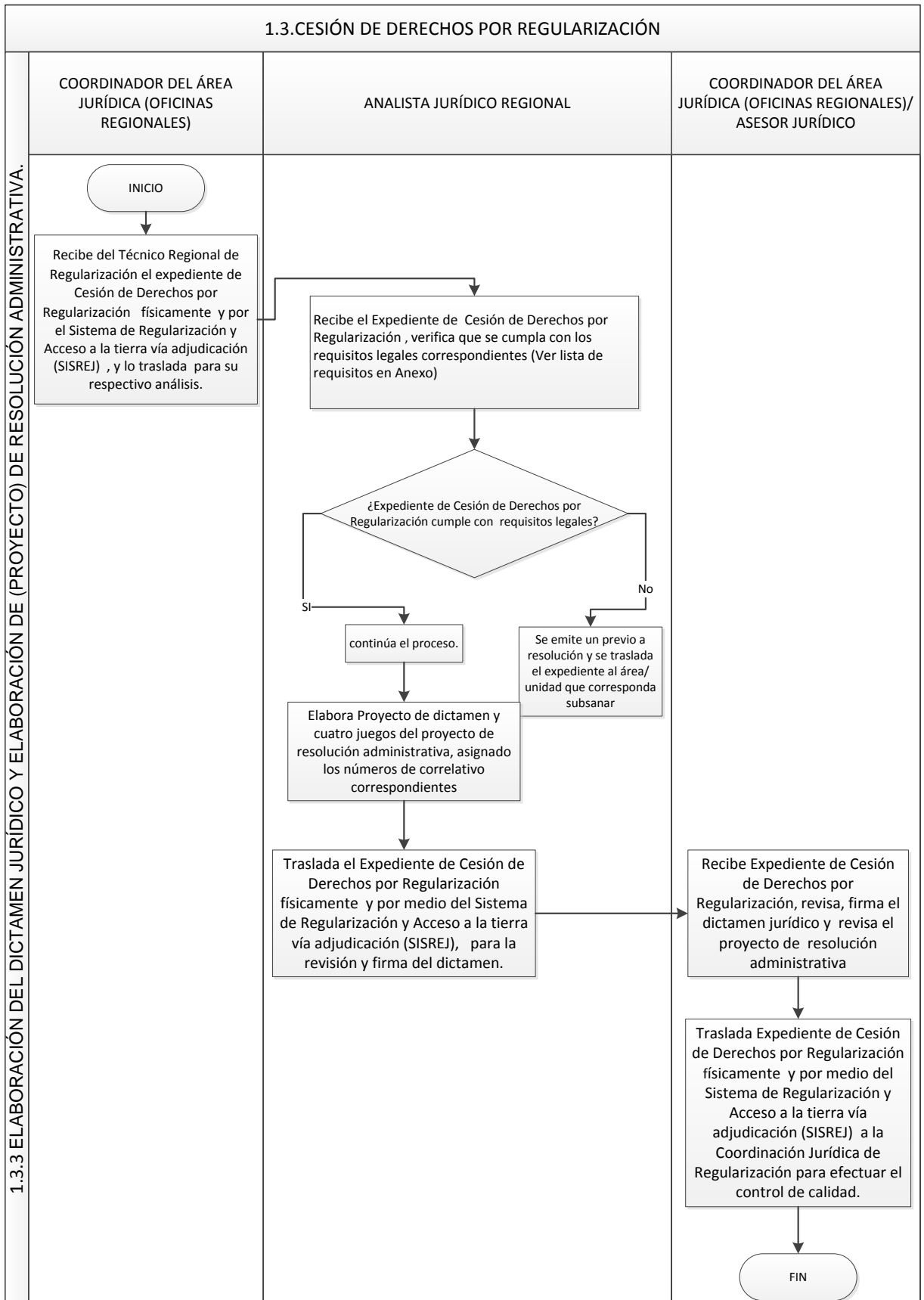
Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.3.2
Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico y Formatos de estudio de campo.		



Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen jurídico y elaboración de (Proyecto) de resolución administrativa.	Código	1.3.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir físicamente el expediente de Cesión de Derechos por Regularización por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Cesión de Derechos por Regularización, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Cesión de Derechos por Regularización, verifica que la solicitud de Cesión de derechos fue presentada ante el INTA o FYDEP y la misma no fue resuelta. Y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes:</p> <p>Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del NIT. • Fotocopia simple del DPI confrontada • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del cesionario, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del cesionario ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar que es física y mentalmente capaz. • Declaración jurada del cesionario ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en las que se hagan constar que no es propietario de bienes raíces (con excepción de vivienda familiar) ni ejercer actividad comercial, industrial, minera, profesional u otra que le permita subsistencia decorosa para el o ella y su familiar). 	Analista Jurídico Regional

Proceso: Cesión de derechos por regularización.		Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen jurídico y elaboración de (Proyecto) de resolución administrativa.		Código	1.3.3
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de residir en el lugar o ser vecino del terreno en que está situado el inmueble adjudicar y tener residencia habitual en el campo, extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. <p>Observación: si los requisitos anteriores constan en el expediente de INTA o FYDEP no es necesario actualizarlos.</p>		
2.1	Si el expediente de Cesión de Derechos por Regularización no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.		Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de Cesión de Derechos por Regularización cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.		Analista Jurídico Regional
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de Cesión de Derechos por Regularización, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.		Analista Jurídico Regional
4.	Recibe de Analista Jurídico Regional el expediente de Cesión de Derechos por Regularización, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad. Fin del Procedimiento		Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico
Documentos de referencia: expediente de Cesión de Derechos por Regularización, legislación vigente, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,			

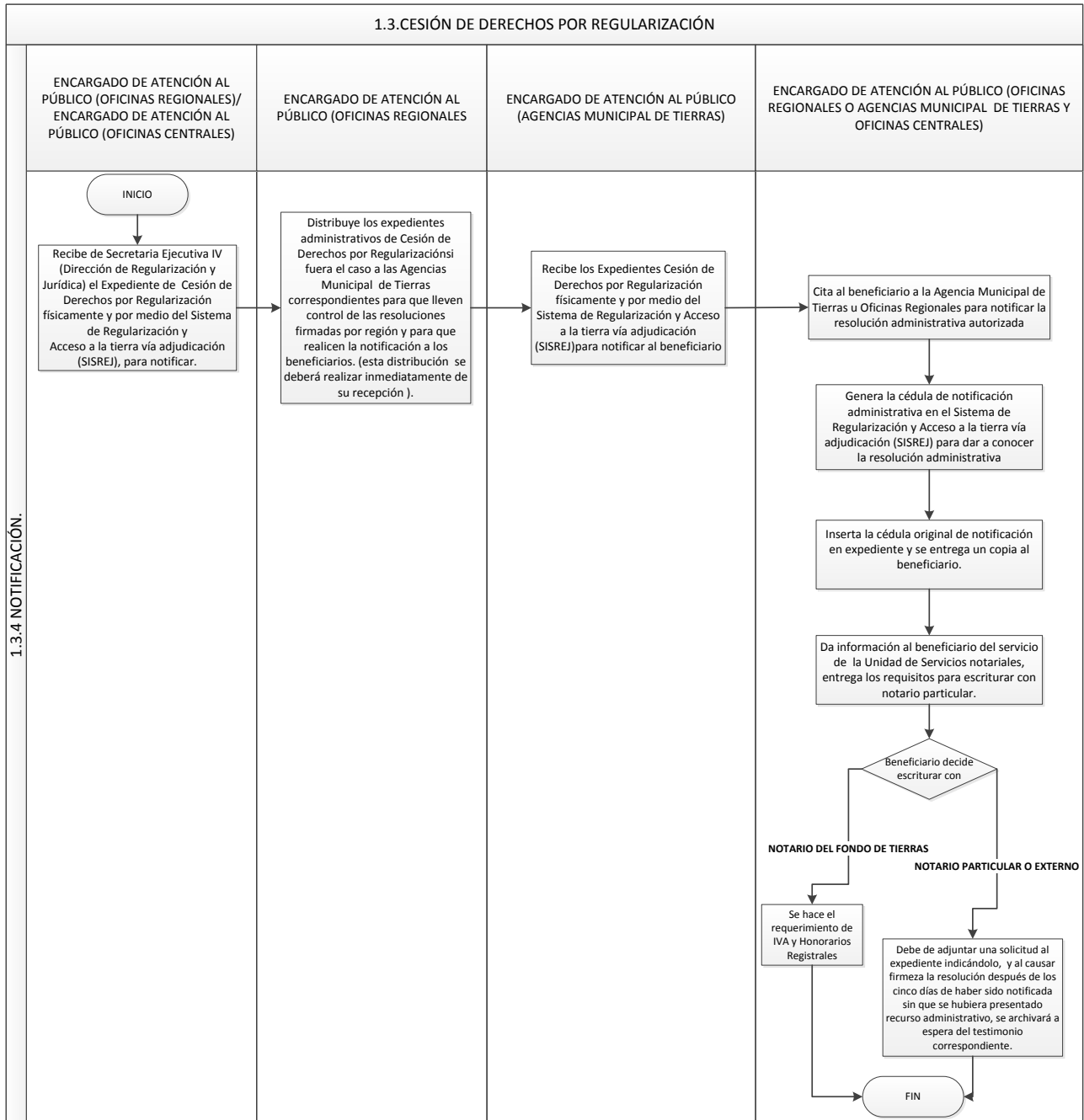


Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de servicios notariales o decide escriturar con Notario particular.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos de Cesión de Derechos por Regularizaciónsi fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público regional los expedientes de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia	Encargado de Atención al Público (Oficinas

Proceso: Cesión de derechos por regularización.		Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.		Código	1.3.4
	<p>General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>		Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales
6.	Da información al beneficiario del servicio de la Unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con notario particular.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de servicios notariales, se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales
Documentos de referencia: expediente físico de Cesión de Derechos por Regularización, ley de lo contencioso administrativo, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de			

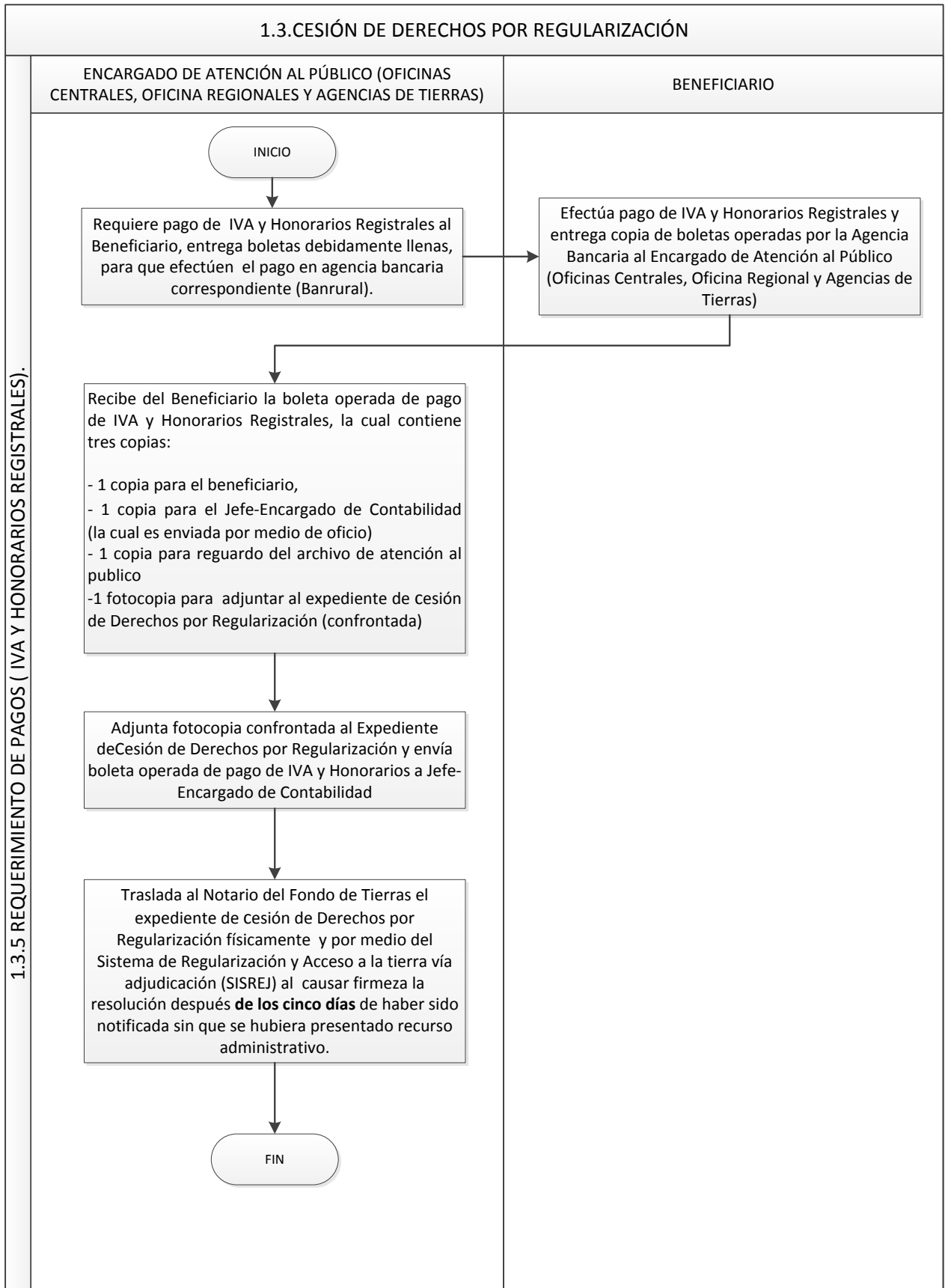
Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.4
<p>adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), ficha general de consulta (genera en (SISREJ).</p>		



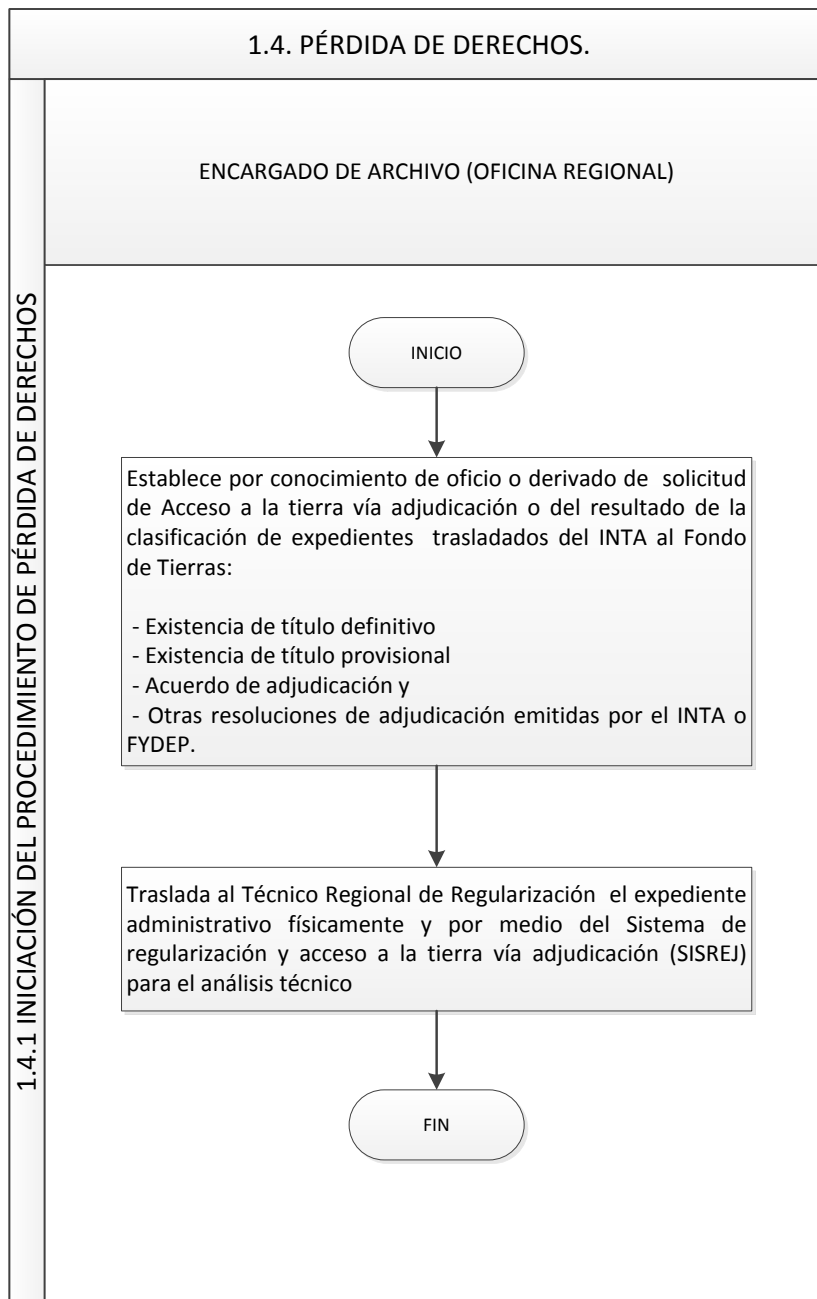
Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.3.5
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública.		
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario, entregar boletas debidamente llenas, para efectuar pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta trasladada a la Unidad de Servicios Notariales del Fondo de Tierras el expediente físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de IVA y Honorarios Registrales al Beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Efectúa pago de IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para Jefe-Encargado de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para resguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al Expediente de Cesión de Derechos por Regularización (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente de Cesión de Derechos por Regularización y envía boleta operada de pago de IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Traslada a la Unidad de Servicios notariales del Fondo de Tierras el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de	Encargado de Atención al Público (Oficinas

Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.3.5
haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento.</u>		Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
Documentos de referencia: Boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de Cesión de Derechos por Regularización, ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de IVA y Honorarios Registrales.		



Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Iniciación del procedimiento de pérdida de derechos.	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Recuperación administrativa de las tierras adjudicadas por el Estado y devolverlas al nombre de la Nación.		
Alcance: Desde establecer de acuerdo a una solicitud nueva de acceso a la tierra vía adjudicación o del resultado de la clasificación de expedientes trasladados del INTA al Fondo de Tierras, la existencia de título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación emitidas por el INTA o FYDEP hasta trasladar el expediente administrativo físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Técnico Regional de Regularización para el análisis técnico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Establece por conocimiento de oficio o derivado de Solicitud Acceso a la tierra vía adjudicación o del resultado de la clasificación de expedientes trasladados del INTA al Fondo de Tierras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de título definitivo, • Existencia de título provisional, • Acuerdo de adjudicación y • Otras resoluciones de adjudicación emitidas por el INTA o FYDEP 	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)
2.	<p>Traslada al Técnico Regional de Regularización el expediente administrativo físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para el análisis técnico.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: expedientes trasladados del INTA al Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
Formatos e instructivos:		



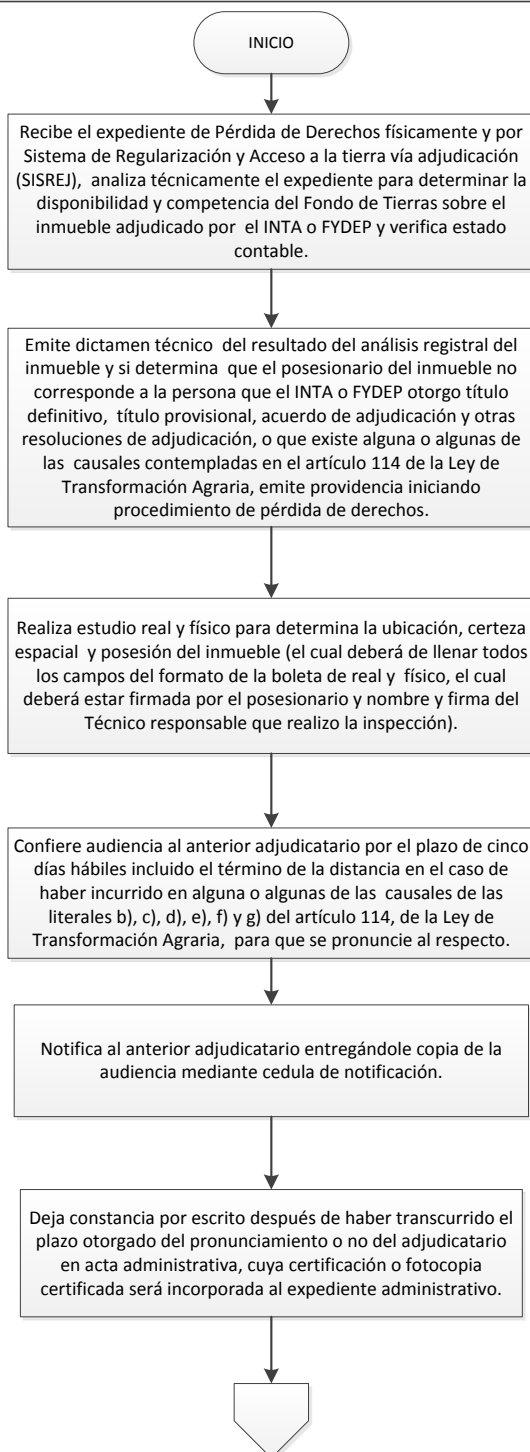
Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (real y físico) y diligenciamiento del proceso de pérdida de derechos.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP y lograr la disponibilidad administrativa del fondo relacionado.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Pérdida de derechos en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente administrativo de Pérdida de derechos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP y verifica estado contable.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico para determina la ubicación, certeza espacial y posesión del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por el poseionario y nombre y firma del Técnico responsable que realizo la inspección).	Técnico Regional de Regularización
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble y si determina que el poseionario del inmueble no corresponde a la persona que el INTA o FYDEP otorgo título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación, o que existe alguna o algunas de las causales contempladas en el artículo 114 de la Ley de Transformación Agraria, emite providencia iniciando procedimiento de pérdida de derechos.	Técnico Regional de Regularización
4.	Confiere audiencia al afectado	Técnico Regional de Regularización
4.1	Confiere audiencia al anterior adjudicatario por el plazo de cinco días hábiles incluido el término de la distancia en el caso de haber incurrido en alguna o algunas de las causales de las literales b), c), d), e), f) y g) del artículo 114, de la Ley de Transformación Agraria, para que se pronuncie al respecto.	Técnico Regional de Regularización

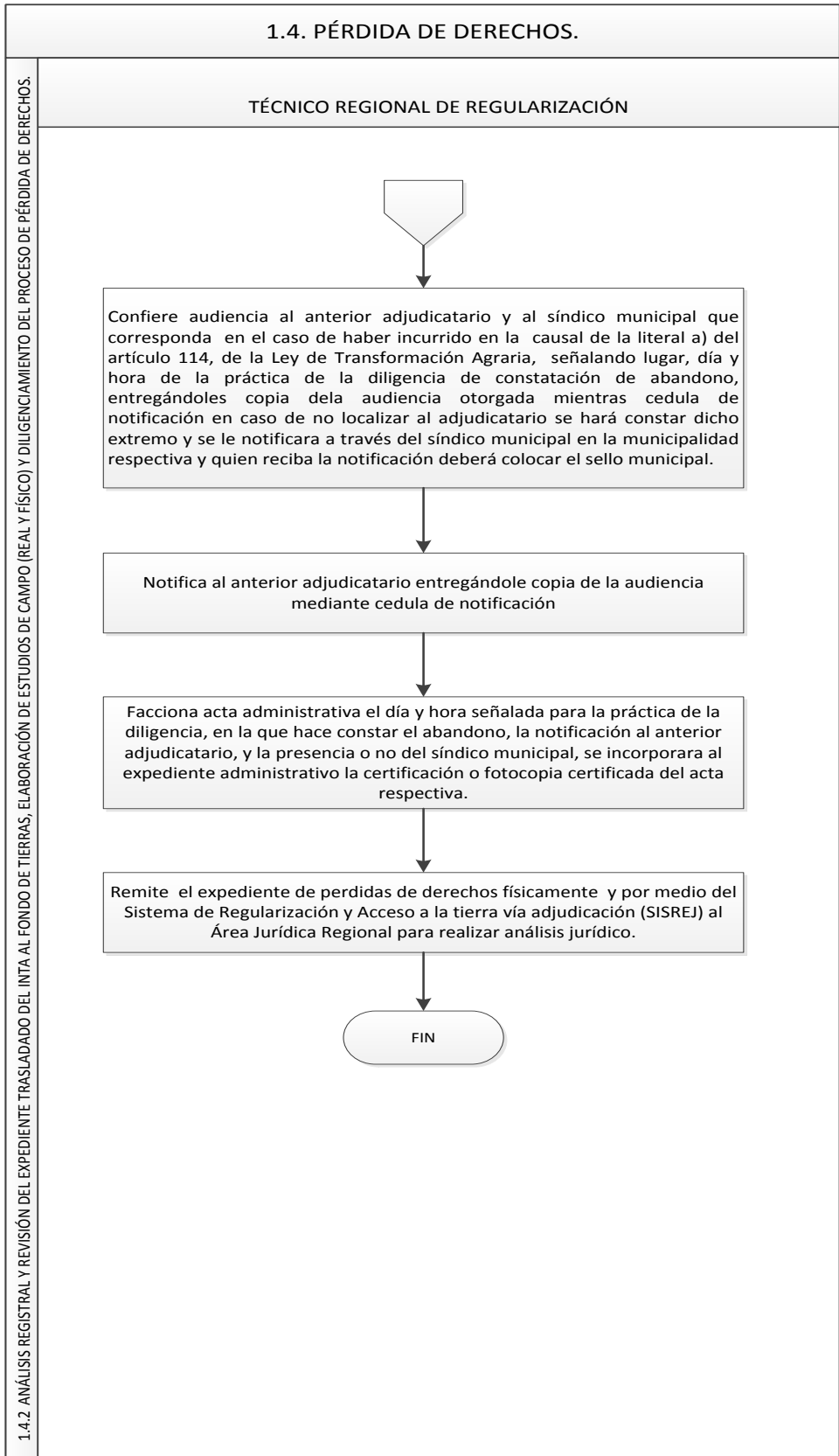
Proceso: Pérdida de derechos.		Código	1.4
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (real y físico) y diligenciamiento del proceso de pérdida de derechos.		Código	1.4.2
4.1.1	Notifica al anterior adjudicatario entregándole copia de la audiencia mediante cedula de notificación.	Técnico Regional de Regularización	
4.1.2	Deja constancia por escrito después de haber transcurrido el plazo otorgado del pronunciamiento o no del adjudicatario en acta administrativa, cuya certificación o fotocopia certificada será incorporada al expediente administrativo.	Técnico Regional de Regularización	
4.2	Confiere audiencia al anterior adjudicatario y al síndico municipal que corresponda en el caso de haber incurrido en la causal de la literal a) del artículo 114, de la Ley de Transformación Agraria, señalando lugar, día y hora de la práctica de la diligencia de constatación de abandono, entregándoles copia de la audiencia otorgada mientras cedula de notificación en caso de no localizar al adjudicatario se hará constar dicho extremo y se le notificara a través del síndico municipal en la municipalidad respectiva y quien reciba la notificación deberá colocar el sello municipal.	Técnico Regional de Regularización	
4.2.1	Notifica al anterior adjudicatario entregándole copia de la audiencia mediante cedula de notificación	Técnico Regional de Regularización	
4.2.2	Facciona acta administrativa el día y hora señalada para la práctica de la diligencia, en la que hace constar el abandono, la notificación al anterior adjudicatario, y la presencia o no del síndico municipal, se incorporara al expediente administrativo la certificación o fotocopia certificada del acta respectiva.	Técnico Regional de Regularización	
5.	Elabora informe circunstanciado y Remite el expediente de perdidas de derechos físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>	Técnico Regional de Regularización	
Documentos de referencia: Expediente de Perdida de Derecho, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.			
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico, formato de acta administrativa.			

1.4. PÉRDIDA DE DERECHOS.

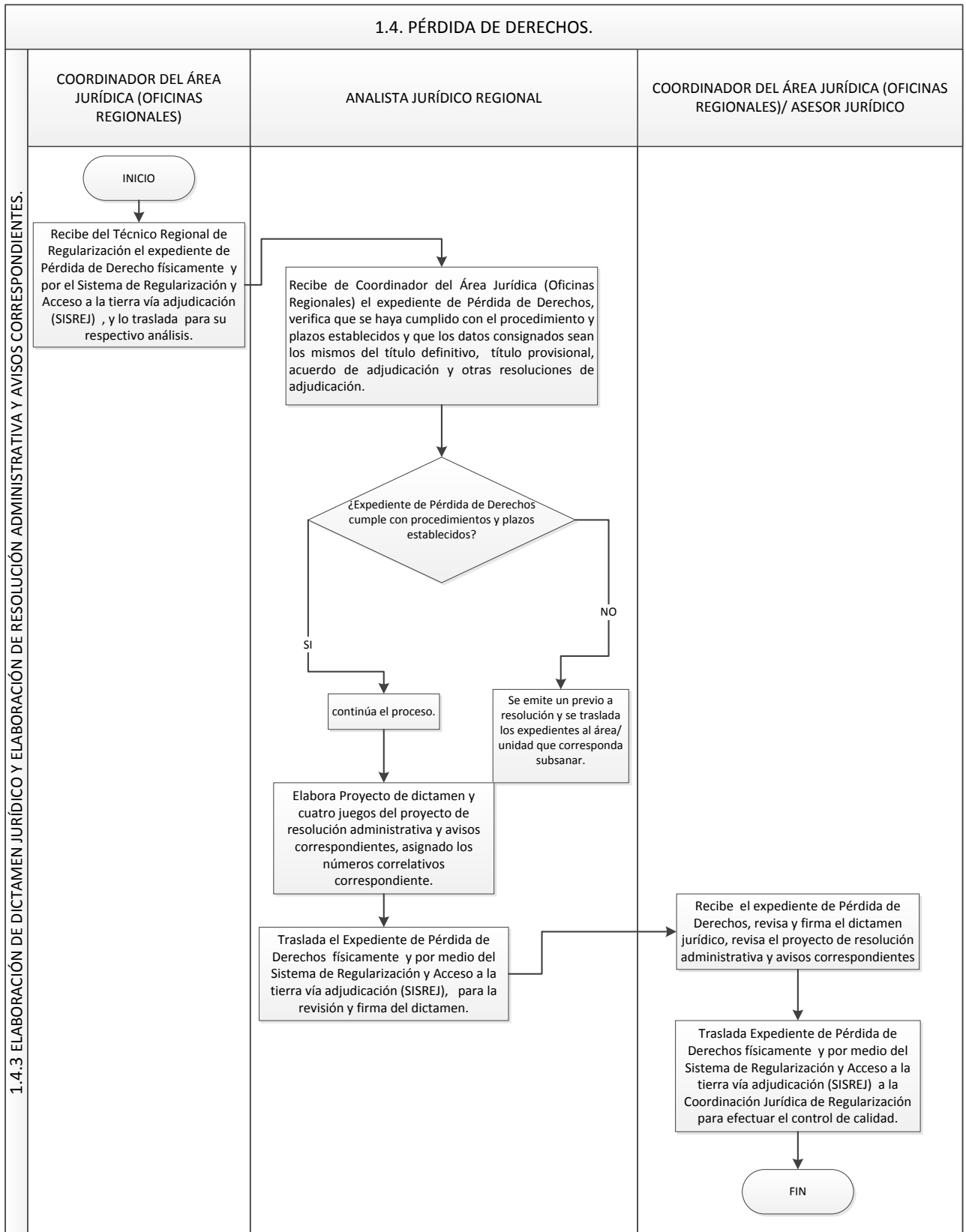
TÉCNICO REGIONAL DE REGULARIZACIÓN

1.4.2 ANÁLISIS REGISTRAL Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TRASLADADO DEL INTA AL FONDO DE TIERRAS, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO (REAL Y FÍSICO) Y DILIGENCIAMIENTO DEL PROCESO DE PÉRDIDA DE DERECHOS.



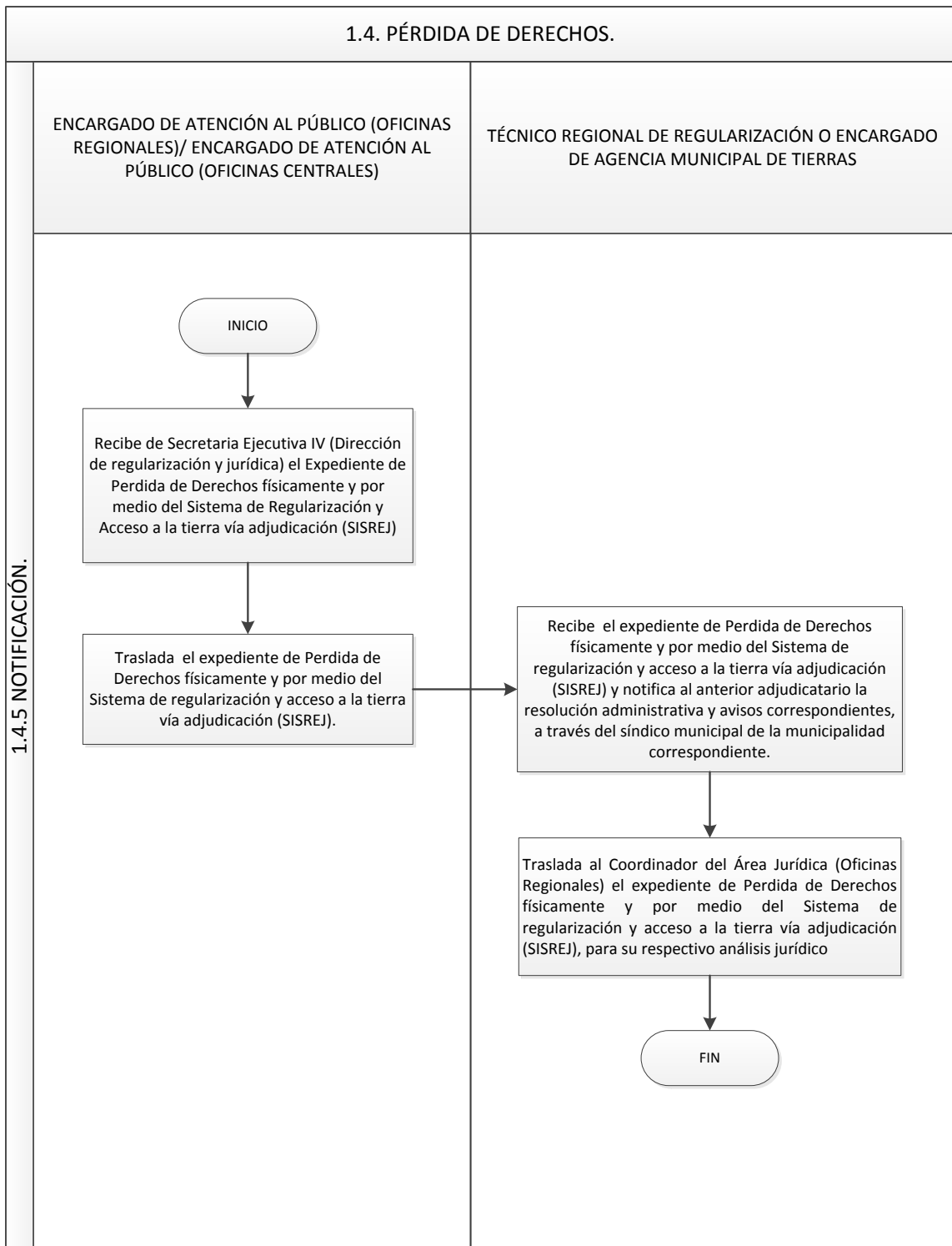


Proceso: Pérdida de derechos	Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen Jurídico y Elaboración de Resolución Administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibirel expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Pérdida de Derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Pérdida de Derechos, verifica que se haya cumplido con el procedimiento y plazos establecidos y que los datos consignados sean los mismos del título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación.	Analista Jurídico Regional
2.1	Si el expediente de Pérdida de Derechos no cumple con el procedimiento y plazos establecidos, se emite un previo a resolución y se traslada los expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de Pérdida de Derechos cumple con el procedimiento y plazos establecidos, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional
3.	Elabora Proyecto de dictamen, cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes (los datos consignados sean los mismos del título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación), asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico Regional
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Pérdida de Derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes, traslada el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad. Fin del Procedimiento	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico
Documentos de referencia: expediente de Pérdida de Derechos, legislación vigente, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes.		



Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Notificación.	Código	1.4.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al anterior adjudicatario a través del síndico municipal la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Perdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) hasta trasladar al Área Jurídica Regional el expediente de Perdida de Derechos físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación, para su respectivo análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Perdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Traslada al Técnico Regional de Regularización o Encargado de Agencias Municipales de Tierras el expediente de Perdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales) el expediente de Perdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y notifica al anterior adjudicatario la resolución administrativa y avisos correspondientes, a través del síndico municipal de la municipalidad correspondiente.	Técnico Regional de Regularización o Encargado de Agencias Municipales de Tierras
4.	Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Perdida de Derechos físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para su respectivo análisis jurídico. <u>Fin de procedimiento.</u>	Técnico Regional de Regularización o Encargado de Agencias Municipales de Tierras
Documentos de referencia: expediente físico de perdida de derechos, Ley del INTA, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		

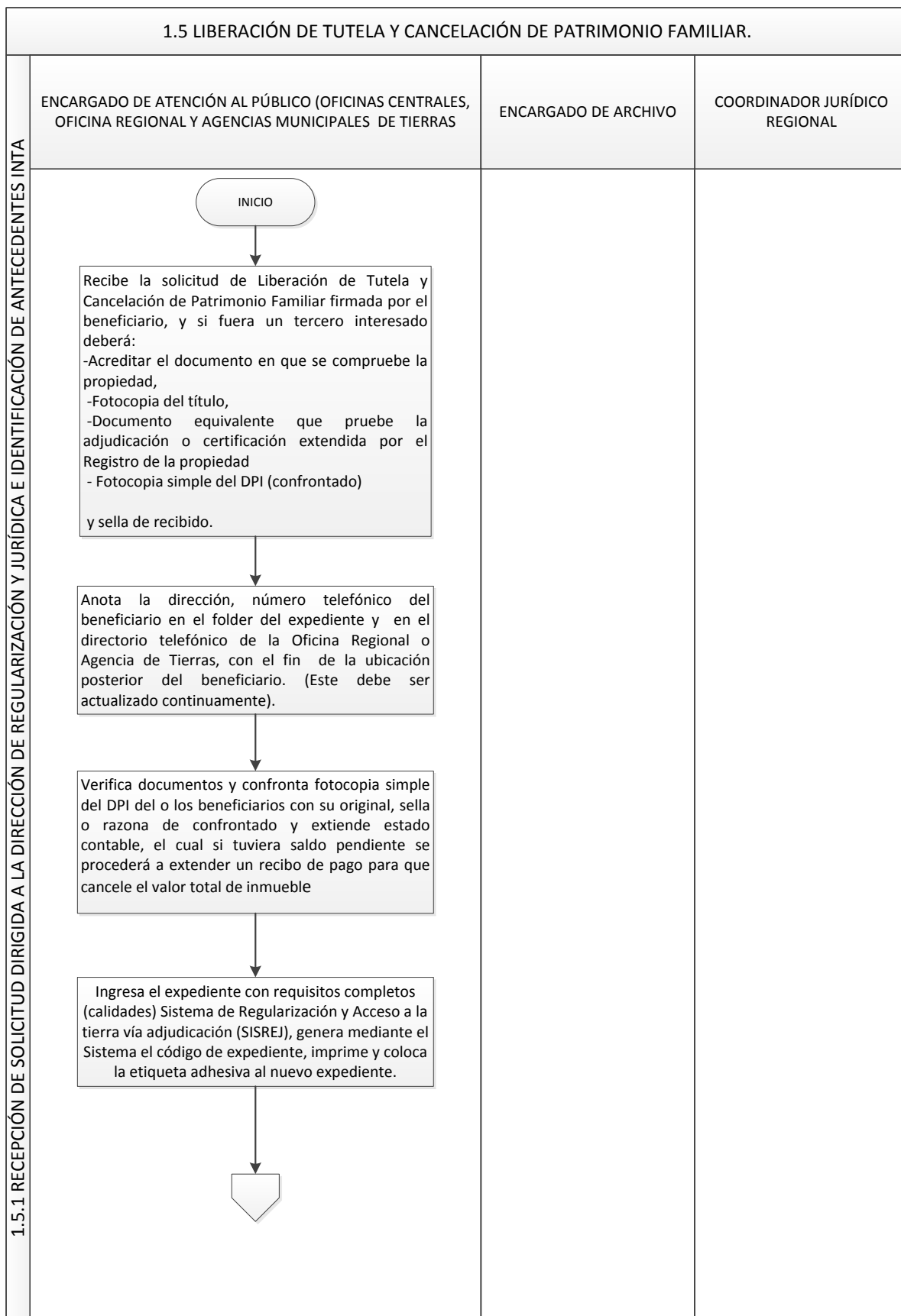
Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Notificación.	Código	1.4.5
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).		

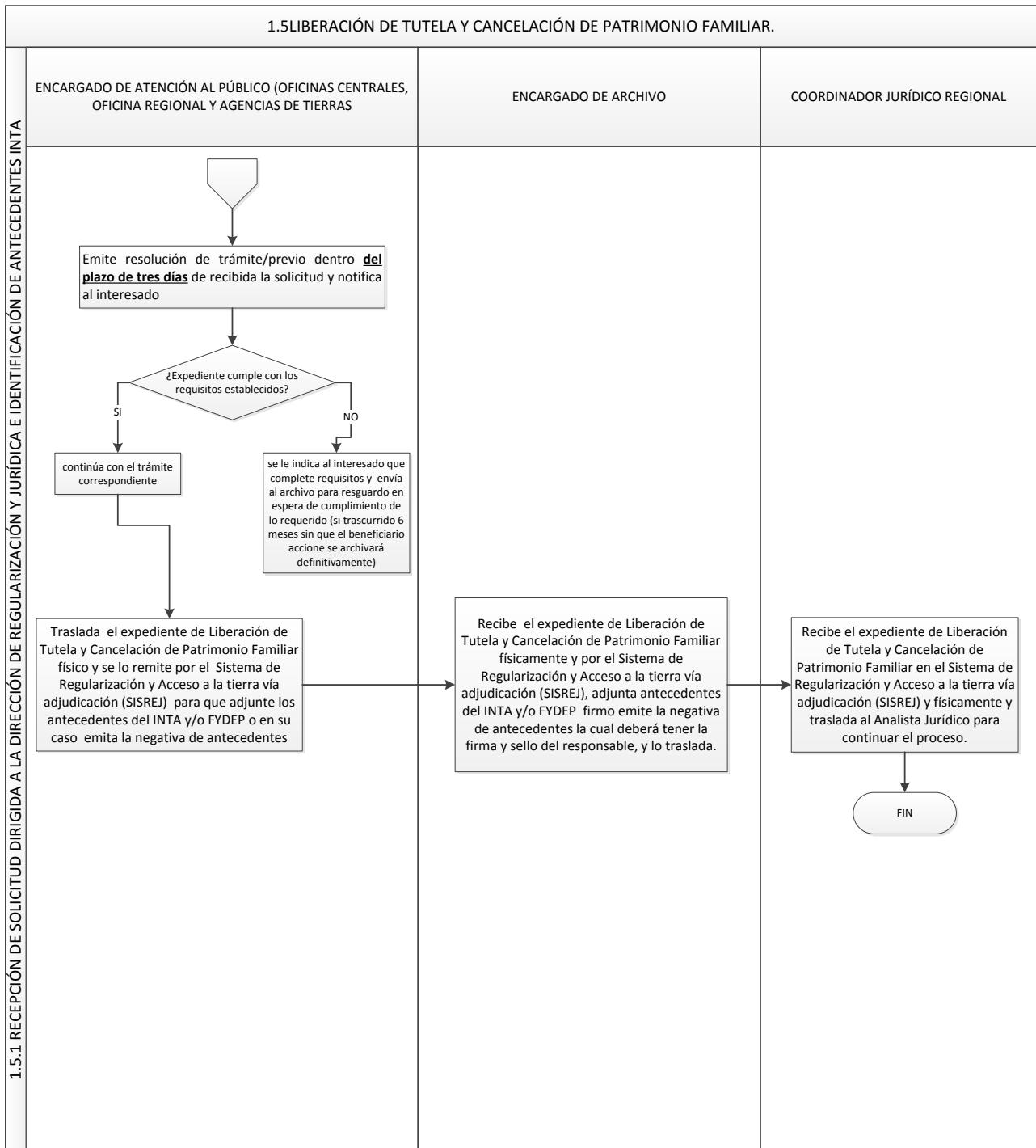


Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA.	Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Revisar la solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar para darle ingreso al Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar firmada por el beneficiario o por un tercero interesado hasta trasladar al Analista Jurídico para continuar el proceso.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe la solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe el interés al haber adquirido el inmueble por fallecimiento del beneficiario en el caso de parientes o por compraventa, acompañando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del título o documento equivalente o consulta electrónica a distancia o certificación extendida por el Registro de la propiedad que corresponda. • Fotocopia simple del DPI del solicitante (confrontado) • Fotocopia legalizada por Notario o certificación original extendida por RENAP del documento que acredite el derecho para solicitar el trámite de Liberación de Tutela (en caso que aplique). <p>(ELBORAR LISTADO DE REVISION Y COLOCAR EN ANEXO)</p> <p>y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la Oficina Regional o Agencia Municipales de Tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (Este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra " CONFRONTADO ", nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Ingresa el expediente con requisitos completos (calidades) Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el Sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesiva al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)

Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio		Código	1.5
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA.		Código	1.5.1
5.1	Si el expediente no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
5.2	Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
6.	Traslada al Encargado de Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físico y se lo remite por el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras) el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, emite la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico de Regularización.	Encargado de Archivo	
8.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente y traslada al Analista Jurídico para continuar el proceso. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Jurídico Regional	
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Acceso a Tierras del Estado vía adjudicación y Política de regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			





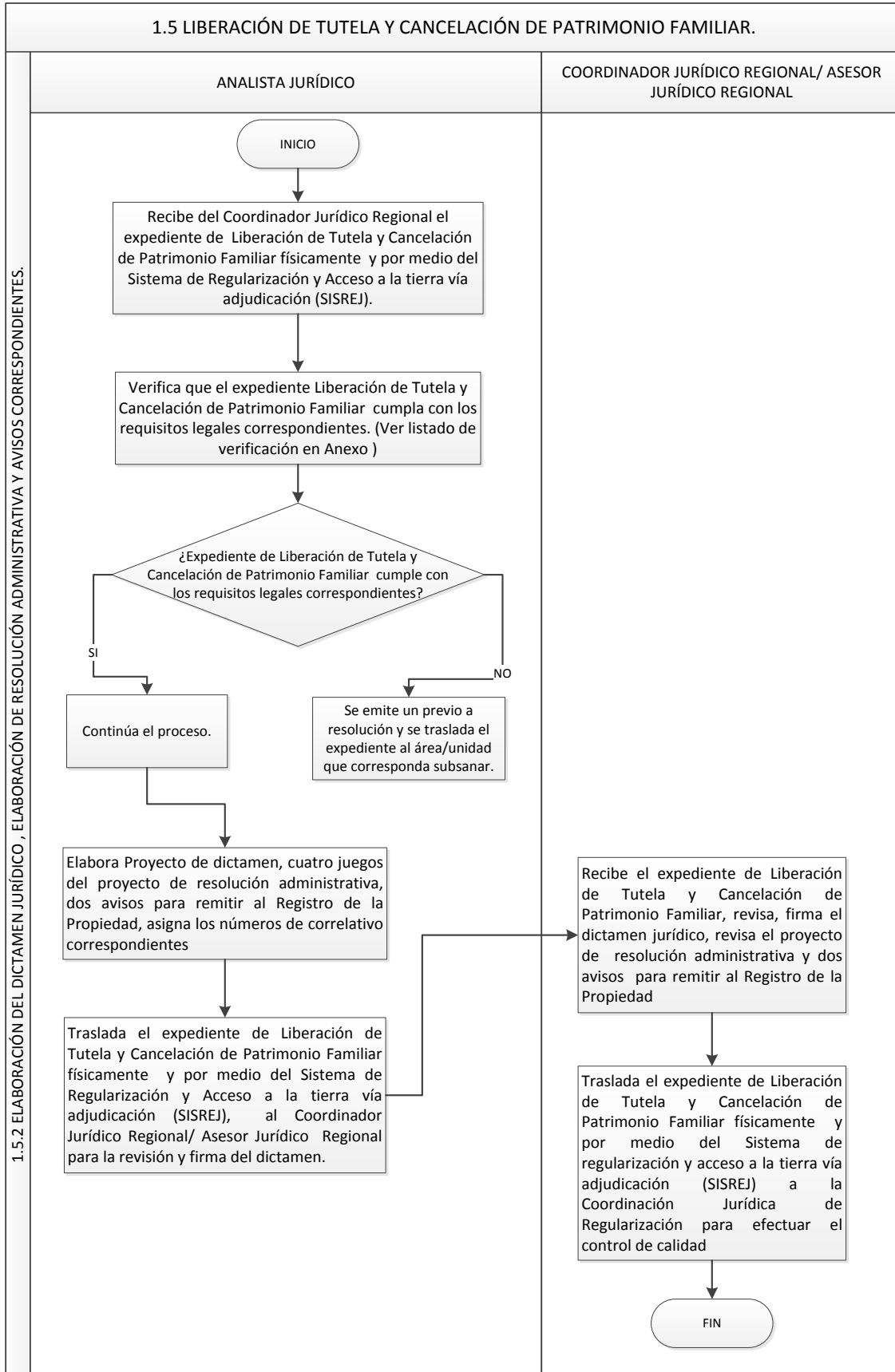
Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico, elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.5.2
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución y avisos correspondientes.		
Alcance: Desde recibir el expediente Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), verifica cumpla requisitos legales hasta revisar y firmar el dictamen jurídico, revisar el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad y trasladar el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional el expediente Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Analista Jurídico
2.	Verifica que el expediente Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio cumpla con los requisitos legales correspondientes: (ELABORAR LISTA DE VERIFICACION Y COLOCARLO EN ANEXO) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe la propiedad, Fotocopia del título, documento equivalente que pruebe la adjudicación o certificación extendida por el Registro de la propiedad Fotocopia simple del DPI (confrontado). 	Analista Jurídico
2.1	Si el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídica
2.2	Si el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídica
3.	Elabora Proyecto de dictamen, cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa, dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, asigna los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Liberación de Tutela y	Coordinador

Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico, elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.5.2
Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, y traslada el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad. Fin del Procedimiento		Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar, legislación vigente, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA. Reglamento de Regularización, Políticas de Acceso a Tierras del Estado vía adjudicación y Política de regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa, formato de avisos.		

1.5 LIBERACIÓN DE TUTELA Y CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR.

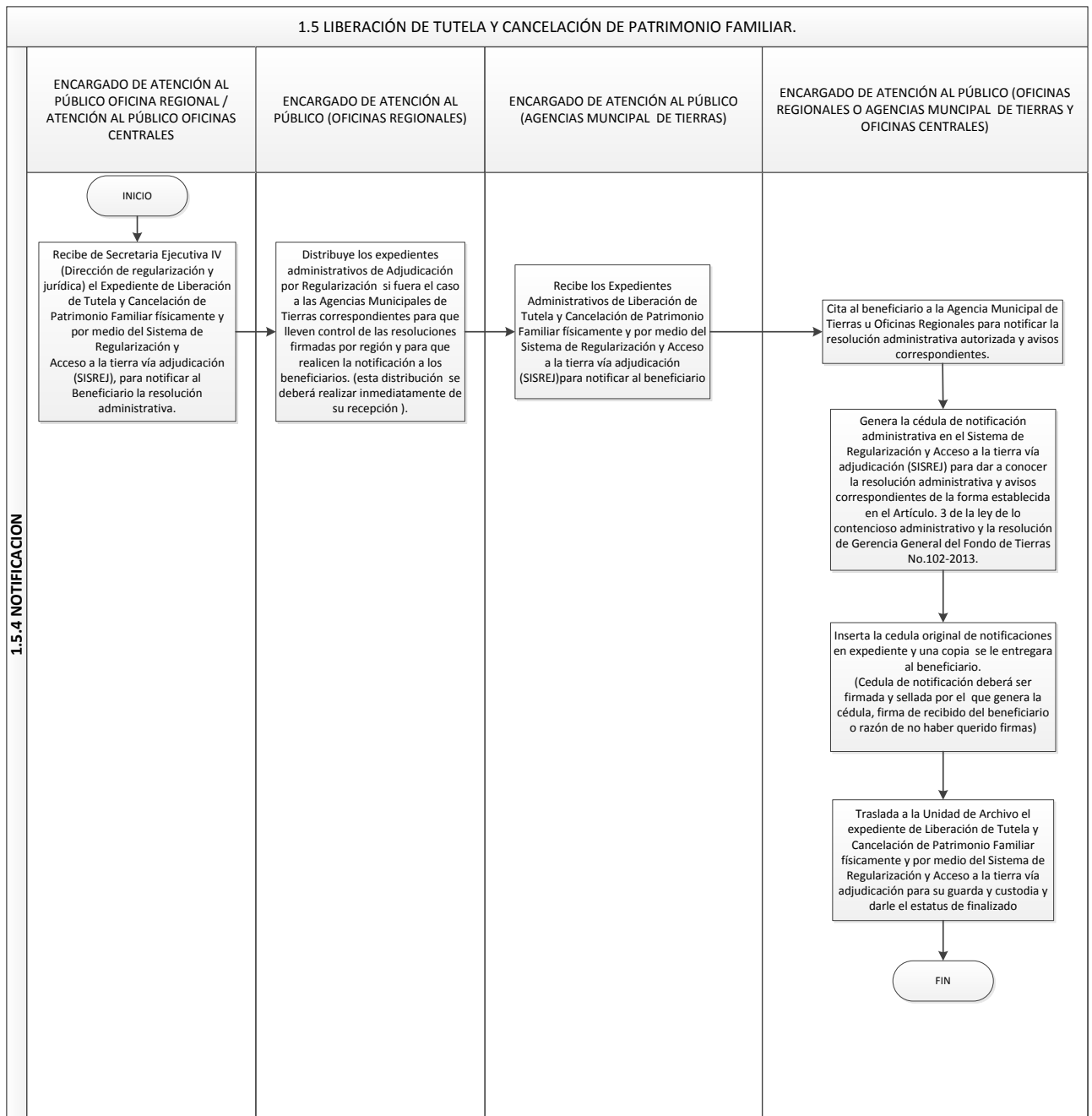
1.5.2 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO, ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y AVISOS CORRESPONDIENTES.



Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	Código	1.5.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y avisos correspondientes y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar a la Unidad de Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público Oficina Regional / Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
2.	Distribuye los expedientes administrativos si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público Oficina Regional
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público Oficina Regional los expedientes de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público de Agencias Municipales de Tierras
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada y avisos correspondientes.	Encargado de Atención al Público de Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regional / Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa y avisos correspondientes, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras	Encargado de Atención al Público de Agencias Municipales de

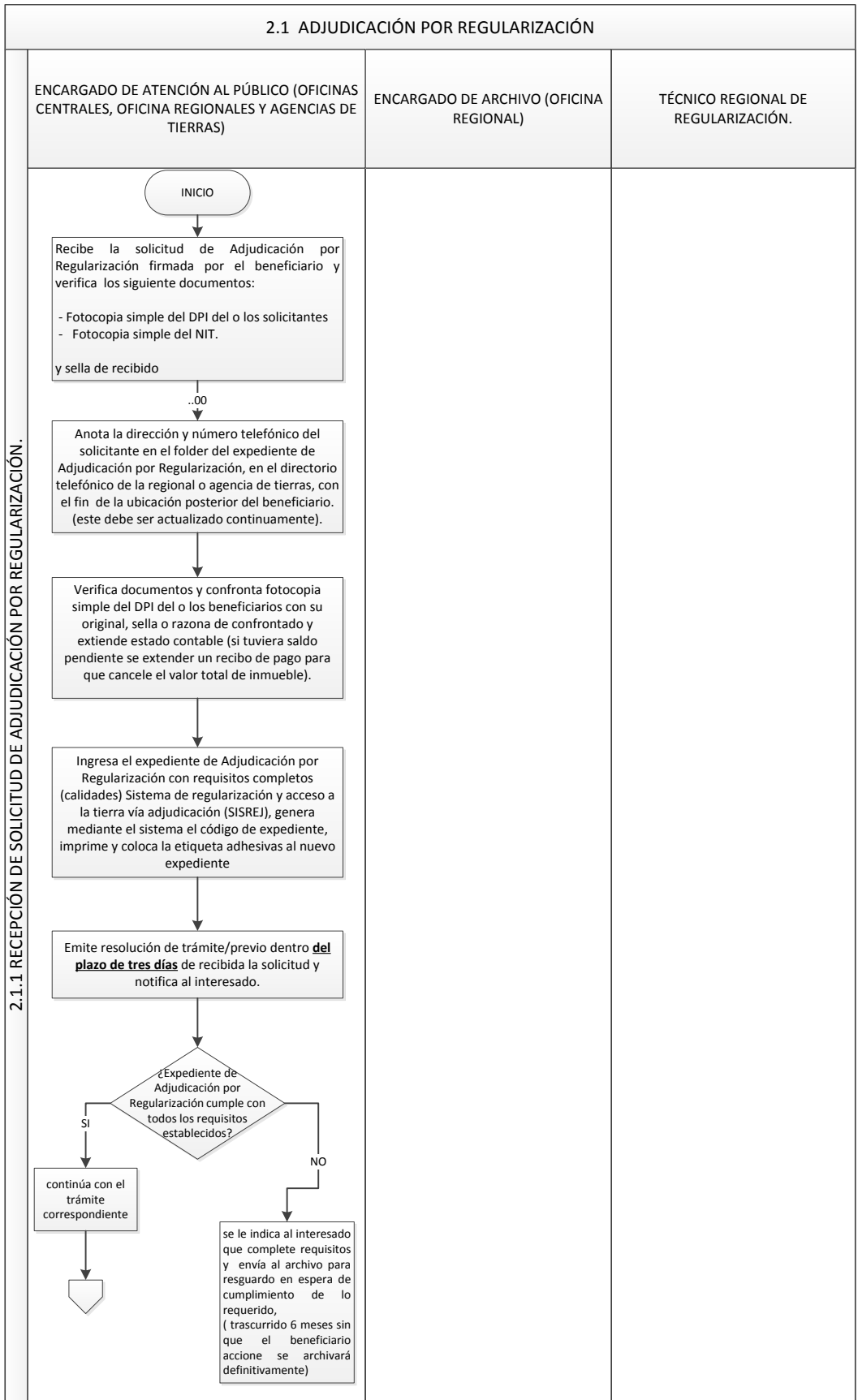
Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	Código	1.5.4
	<p>No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>	Tierras u Oficinas Regional / Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
6.	<p>Traslada a la Unidad de Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiaro Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado. <u>Fin del Procedimiento.</u></p>	Encargado de Atención al Público de Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regional / Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
<p>Documentos de referencia: expediente físico de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar, Ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Acceso a Tierras del Estado vía adjudicación y Política de regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)), ficha general de consulta genera en el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).</p>		

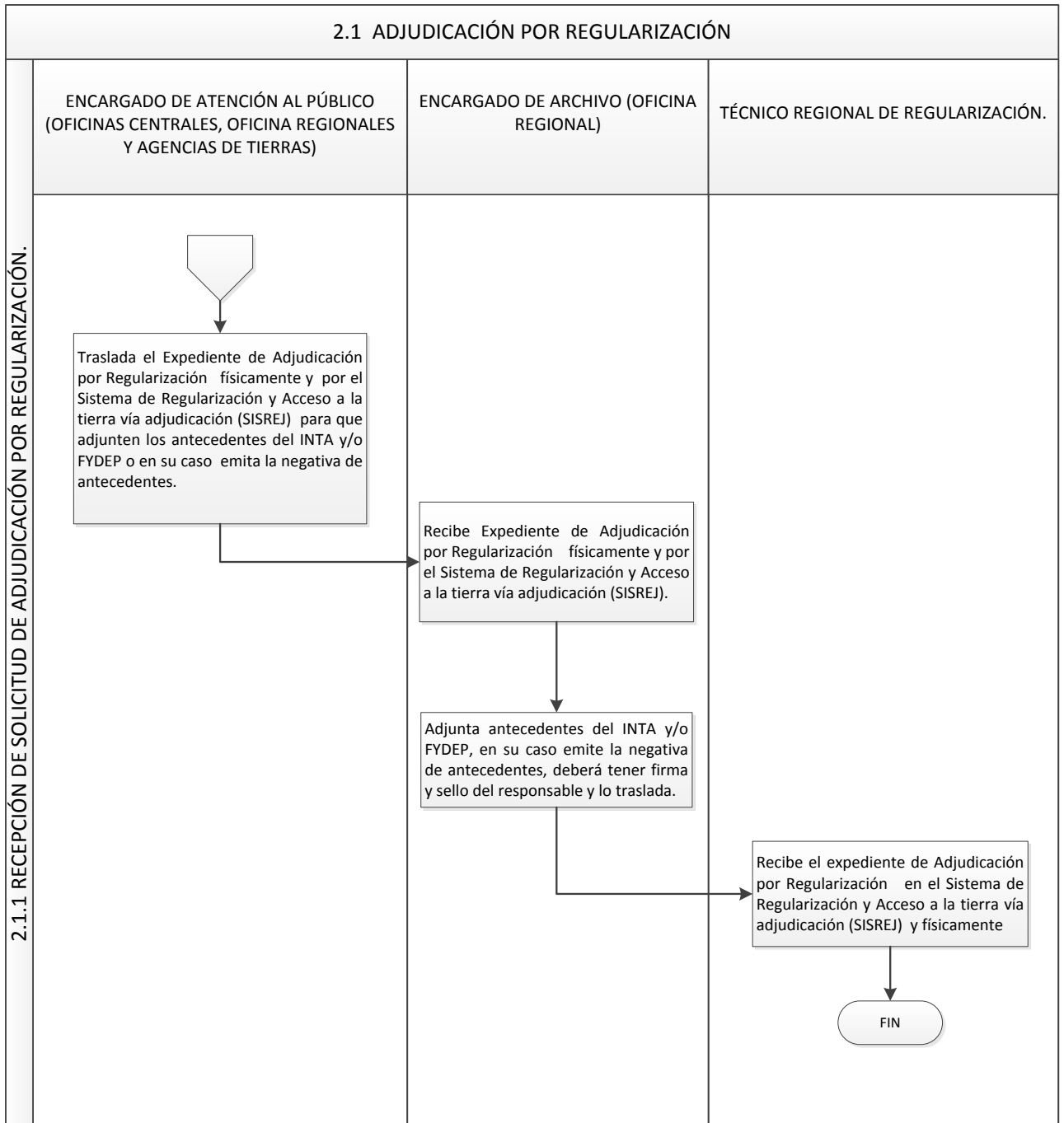


Proceso: Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Recepción de solicitud de adjudicación por regularización.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de adjudicación por regularización para darle ingreso al Sistema de regularización y acceso vía adjudicación para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir Solicitud de Adjudicación por regularización firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emita la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe la solicitud de Adjudicación por regularización firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Fotocopia simple del NIT. <p>y sella de recibido</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del solicitante en el folder del expediente de Adjudicación por regularización, en el directorio telefónico de la regional o agencia de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Ingresa el expediente de Adjudicación por regularización con requisitos completos (calidades) Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
5.1	Si el expediente de adjudicación por regularización, no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
5.2	Si el expediente de adjudicación por regularización cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite	Encargado de Atención al Público (Oficinas

Proceso: Adjudicación por regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Recepción de solicitud de adjudicación por regularización.		Código	2.1.1
	correspondiente.	Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
6.	Traslada al Encargado de Archivo el expediente de adjudicación por regularización físico y por el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras) el Expediente de Adjudicación por Regularización físico y por el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.	Encargado de Archivo	
8.	Recibe del Encargado del Archivo el Expediente de Adjudicación por Regularización en el Sistemade regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de Regularización.	
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de adjudicación por regularización, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ),Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			

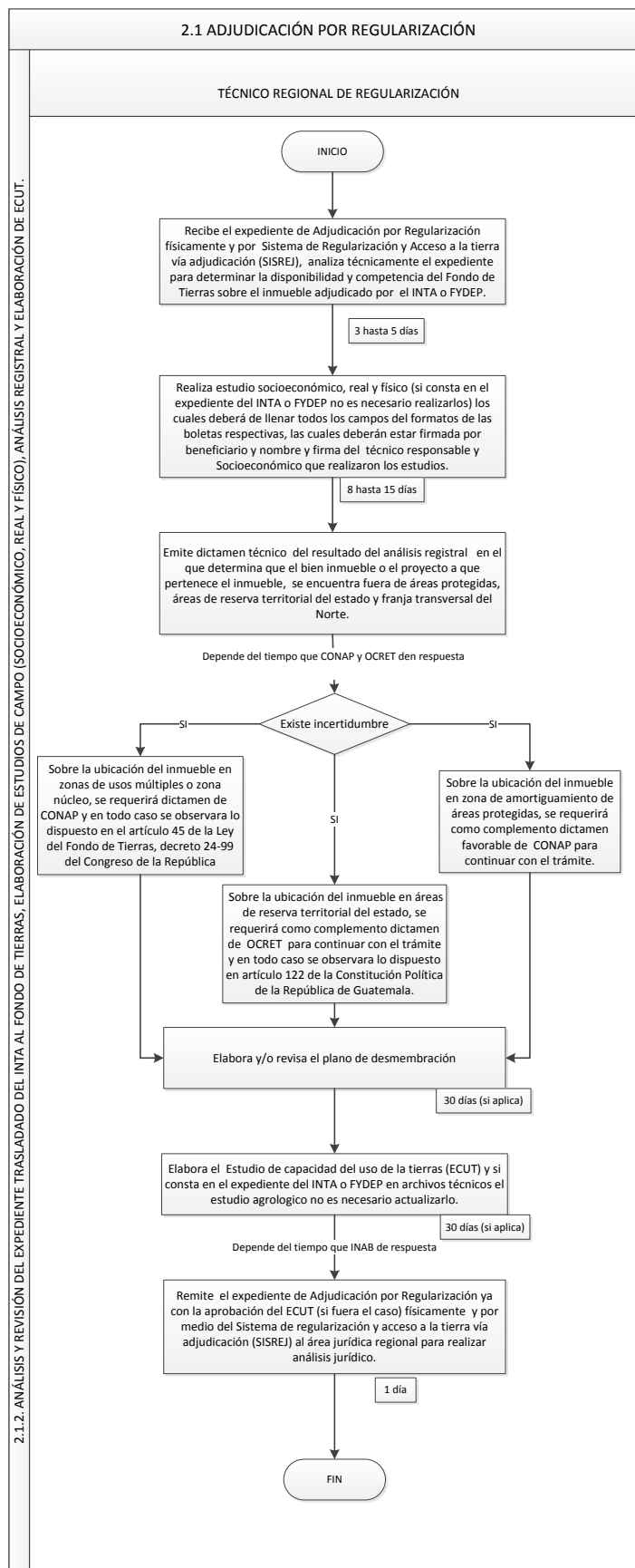




Proceso: Adjudicación por Regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Análisis y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico), análisis registral y elaboración de ECUT.	Código	2.1.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente Adjudicación por Regularización en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente de Adjudicación por Regularización ya con la aprobación del ECUT (si fuera el caso) físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Adjudicación por regularización en Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio socioeconómico, real y físico (si consta en el expediente del INTA o FYDEP no es necesario realizarlos) los cuales deberá de llenar todos los campos del formatos de las boletas respectivas, las cuales deberán estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable y Socioeconómico que realizaron los estudios.	Técnico Regional de Regularización/ Socioeconómico
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble, en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte.	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora y/o revisa el plano de desmembración	Técnico Regional de Regularización
5.	Elabora el Estudio de capacidad del uso de la tierras (ECUT) y lo envía al INAB para su aprobación.(si consta en el expediente del INTA o FYDEP en archivos técnicos el estudio agrologico no es necesario actualizarlo). Aplicara para parcelas individuales mayor de 2,000 metros	Técnico Regional de Regularización

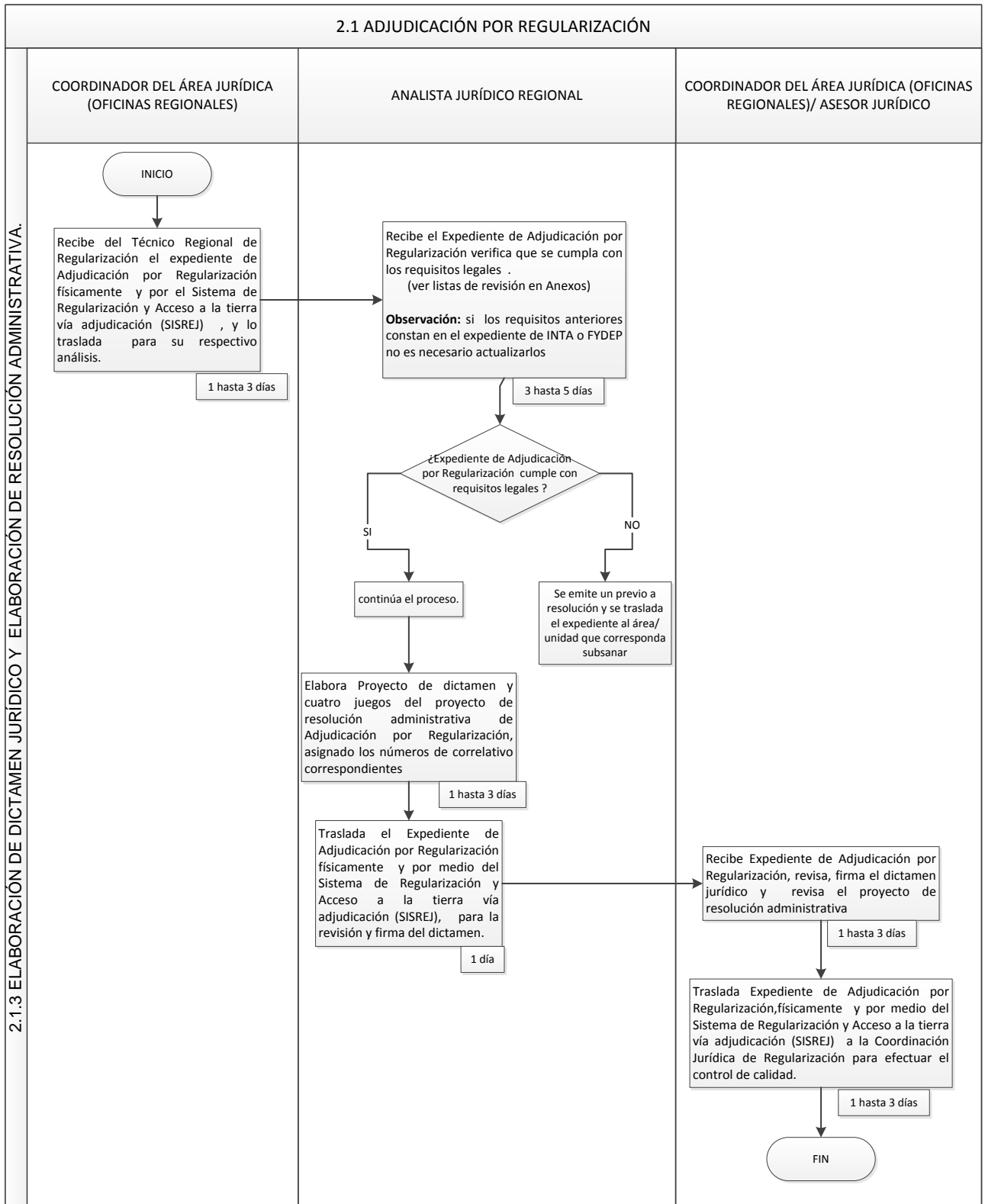
Proceso: Adjudicación por Regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Análisis y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico), análisis registral y elaboración de ECUT.	Código	2.1.2
	cuadrados o tierras en posición de comunidades.	
6.	Elabora informe circunstanciado y Remite el expediente de Adjudicación por regularización ya con la aprobación del ECUT (si fuera el caso) físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al área jurídica regional para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de Adjudicación por Regularización, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico. Formatos de estudio de campo.		



Proceso: Adjudicación por Regularización	Código	2.1
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	2.1.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente el por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladarlo al Analista Jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de escritura pública, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y lo traslada a los Analista Jurídico para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador regional del área jurídica el expediente de Adjudicación por Regularización, verifica que la solicitud adjudicación por regularización fue presentada ante el INTA o FYDEP y la misma no fue resuelta. Y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes: (HACER LISTA DE VERIFICACION Y COLOCARLA EN ANEXOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar que es física y mentalmente capaz. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en las que se hagan constar que no es propietario de bienes raíces (con excepción de vivienda familiar) ni ejercer actividad comercial, industrial, minera, profesional u otra que le permita subsistencia decorosa para el o ella y su familiar). • Constancia de residir en el lugar o ser vecino del terreno en que está situado el inmueble adjudicar y tener residencia habitual en el campo, extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. <p>Observación: si los requisitos anteriores constan en el expediente de INTA o FYDEP no es necesario actualizarlos.</p>	Analista Jurídica

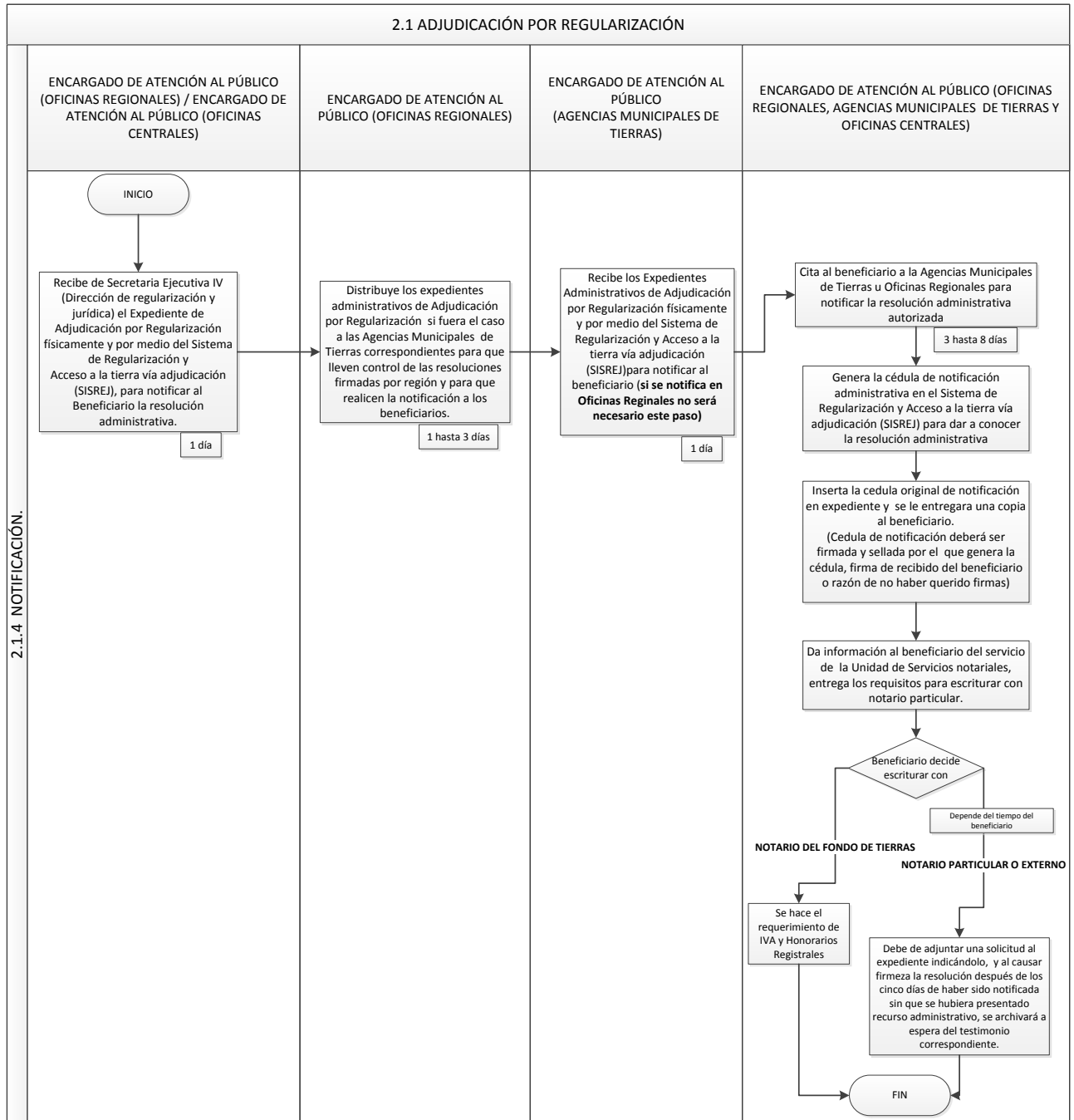
Proceso: Adjudicación por Regularización		Código	2.1
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.		Código	2.1.3
2.1	Si el expediente de Adjudicación por Regularización no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.		Analista Jurídica
2.2	Si el expediente de Adjudicación por Regularización cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.		Analista Jurídica
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de Adjudicación por Regularización, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.		Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Adjudicación por Regularización, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el controlde calidad. Fin del Procedimiento		Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico
Documentos de referencia: expediente de Adjudicación por Regularización, Legislación vigente, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa.			



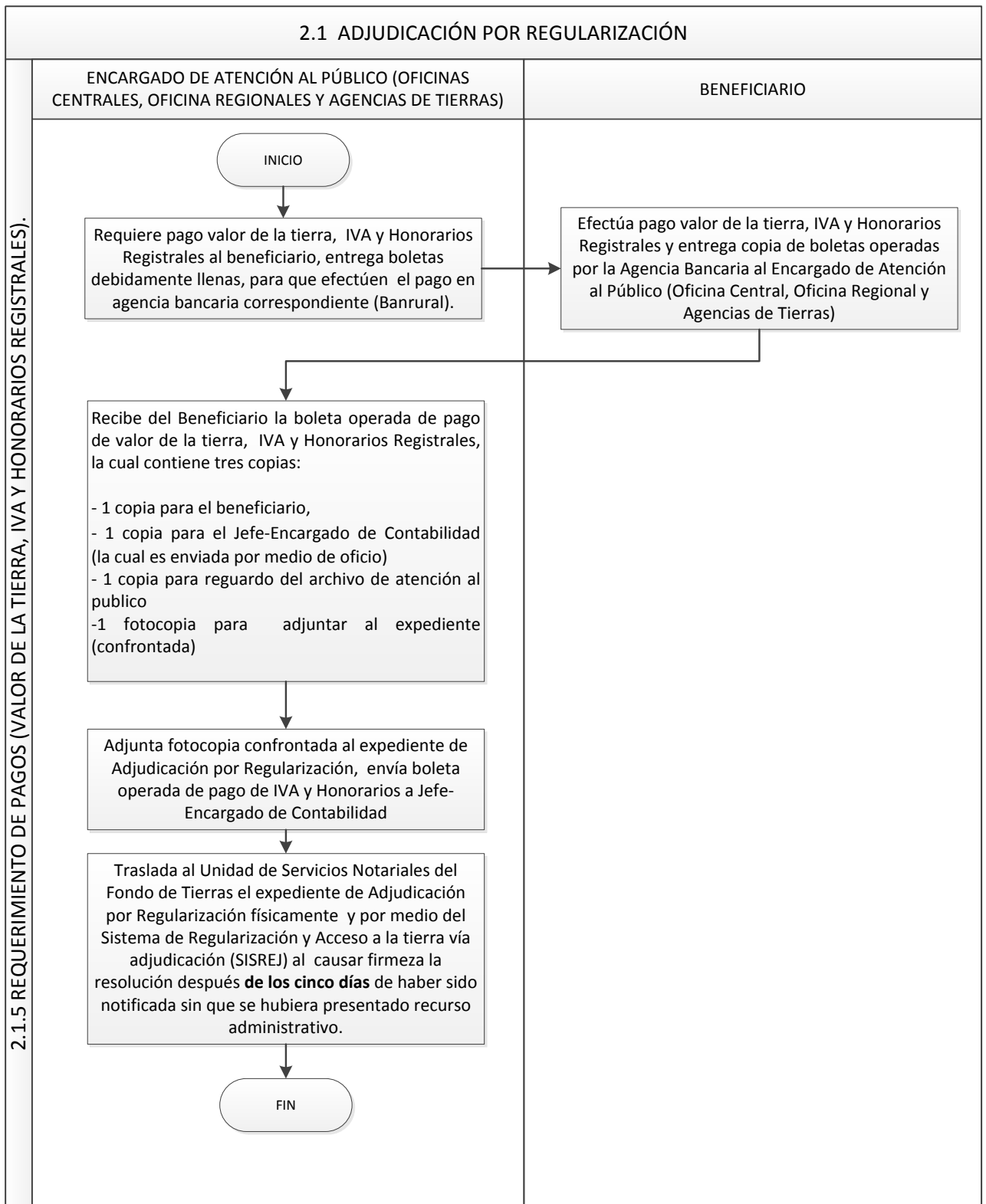
Proceso: Adjudicación por Regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Notificación.	Código	2.1.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al Beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de Servicios Notariales o decide escriturar con Notario particular.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al Beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos de Adjudicación por Regularizaciónsi fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción) .	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público regional los expedientes de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso) .	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencia Municipal de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el SISREJ). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario . Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
6.	Da información al beneficiario del servicio de la Unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con notario particular.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas

Proceso: Adjudicación por Regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Notificación.		Código	2.1.4
		Regionales, Oficinas Centrales)	
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de Servicios Notariales (Notario adjunto al Fondo de Tierras) , se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del Procedimiento.</u> ,	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
Documentos de referencia: Expediente físico de adjudicación por regularización, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.			
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta ((genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).			



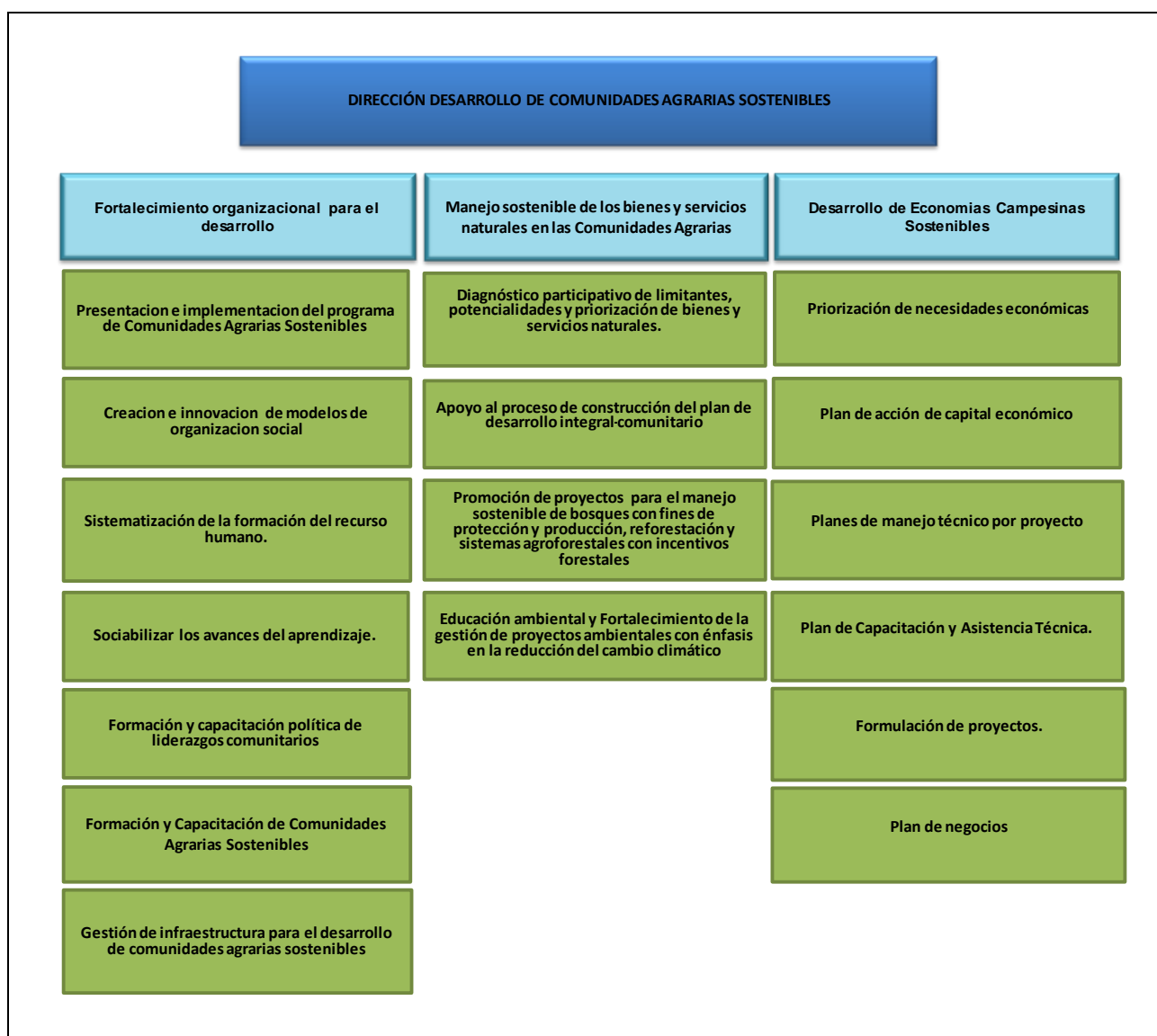
Proceso: Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (Valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales).	Código	2.1.5
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública y concretar la adjudicación a través del pago respectivo.		
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario y entregar boletas debidamente llenas para pago en Agencia Bancaria correspondiente (Banrural) hasta trasladar a la Unidad de Servicios notariales del Fondo de Tierras el expediente físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)
2.	Efectúa pago valor de la tierra ,IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias de Tierras)	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para Encargado-Jefe de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al publico • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente de Adjudicación por Regularización y envía boleta operada de pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)
5.	Traslada a la Unidad de Servicios notariales del Fondo de Tierras el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento</u>	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)
Documentos de referencia: Boleta operada de pago de valor de la Tierra, IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de adjudicación por regularización, ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Sistemade Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)		
Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de valor de Tierra, IVA y Honorarios Registrales.		



2.1.5 REQUERIMIENTO DE PAGOS (VALOR DE LA TIERRA, IVA Y HONORARIOS REGISTRALES).

10 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE COMUNIDADES AGRARIAS SOSTENIBLES

10.1 MAPA DE PROCESOS



10.2 RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Fortalecimiento organizacional para el desarrollo.	1.	Presentación e implementación del programa de comunidades agrarias sostenibles.	1.1.
		Creación e innovación de modelos de organización social.	1.2.
		Sistematización de la formación del recurso humano.	1.3.
		Sociabilizar los avances del aprendizaje.	1.4.
		Formación y capacitación política de liderazgos comunitarios.	1.5.
		Formación y Capacitación de Comunidades Agrarias Sostenibles.	1.6.
		Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.	1.7.
Manejo sostenible de los bienes y servicios naturales en las Comunidades Agrarias	2.	Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	2.1.
		Apoyo al proceso de construcción del plan de desarrollo integral comunitario.	2.2.
		Promoción de proyectos para el manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales con incentivos forestales.	2.3.
		Educación ambiental y Fortalecimiento de la gestión de proyectos ambientales con énfasis en la reducción del cambio climático.	2.4.
Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles	3.	Priorización de necesidades económicas.	3.1.
		Plan de acción de capital económico.	3.2.
		Planes de manejo técnico por proyecto.	3.3.

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
		Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	3.4
		Formulación de proyectos.	3.5
		Plan de negocios	3.6

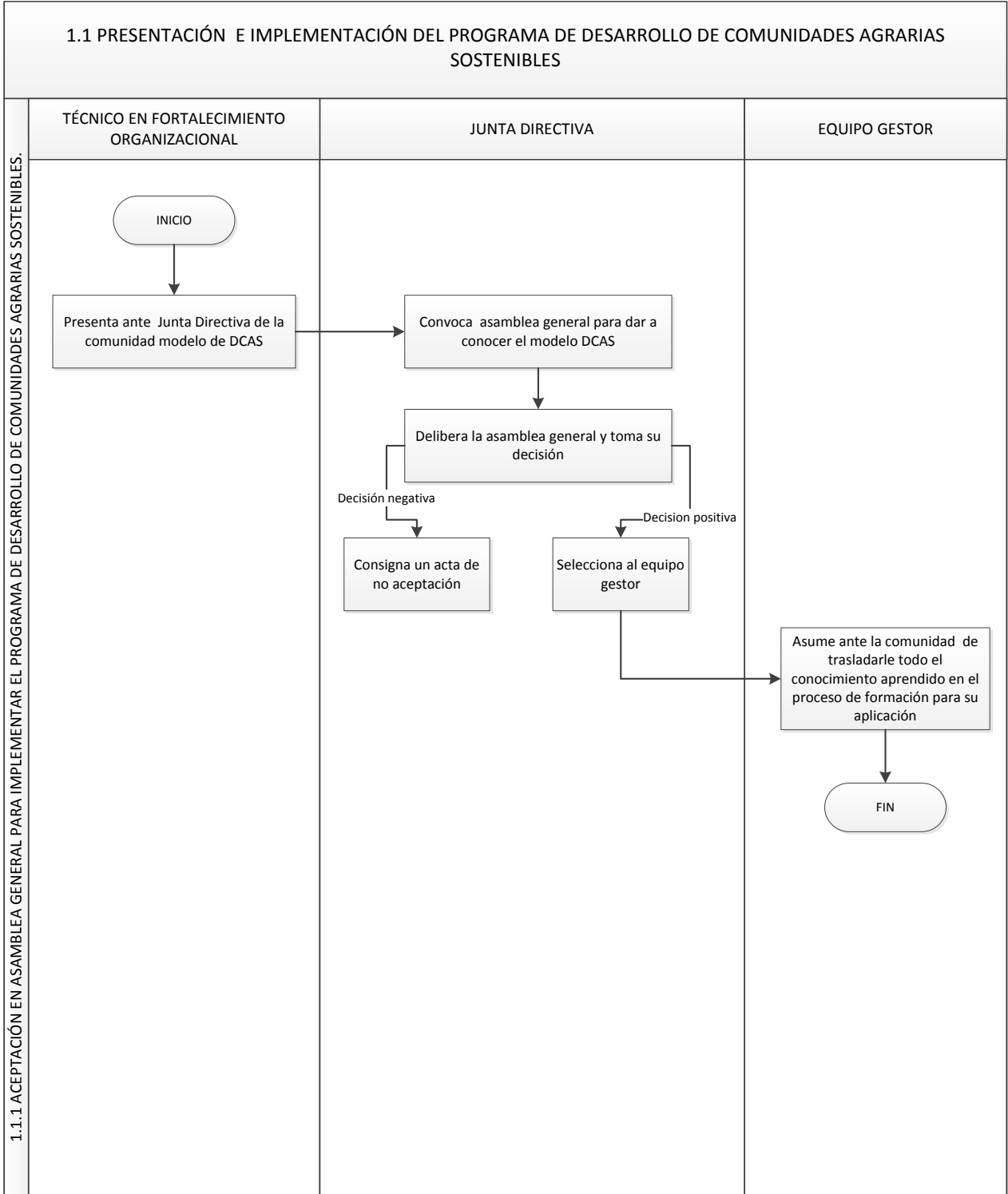
10.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE COMUNIDADES AGRARIAS SOSTENIBLES EN OFICINAS REGIONALES

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Presentación e implementación del Programa de Comunidades Agrarias Sostenibles	1.1.	Aceptación en asamblea para implementar el programa de comunidades agrarias sostenibles.	1.1.1
Creación e innovación de modelos de organización social.	1.2.	Socialización a la comunidad de modelos de desarrollo organizacional, para consolidar la sostenibilidad.	1.2.1.
Sistematización de la formación del Recurso Humano.	1.3.	Sistematización del avance del equipo gestor.	1.3.1.
		Reuniones mensuales con la Junta Directiva.	1.3.2.
		Sociabilización de avances con la asamblea.	1.3.3.
Sociabilizar los avances del aprendizaje.	1.4.	Socialización de los avances del aprendizaje.	1.4.1.
Formación y capacitación política de liderazgos comunitarios,	1.5.	Socialización de avances en materia de participación y desarrollo de la ciudadanía	1.5.1.
Formación y Capacitación de Comunidades Agrarias Sostenibles	1.6.	Capacitación a liderazgos comunitarios temática específica.	1.6.1.
		Formación en organización comunitaria, economía y manejo de bienes y servicios.	1.6.2.
Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.	1.7	Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión públicas en fincas privadas	1.7.1
		Seguimiento de la Ejecución física de la obra de la infraestructura.	1.7.2
Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	2.1.	Elaboración de inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades.	2.1.1.
		Socialización y sensibilización sobre la importancia de los recursos existentes en la comunidad y en el entorno.	2.1.2.
		Fortalecimiento de las capacidades técnicas DCAS y administrativas, así como la generación de instrumentos de planificación y gestión.	2.1.3.
Apoyo al proceso de construcción del plan de desarrollo integral comunitario.	2.2.	Actualización y socialización de los resultados del Estudio Semidetallado del Suelo y Capacidad de Uso de la Tierra y otros estudios para la zonificación de los	2.2.1.

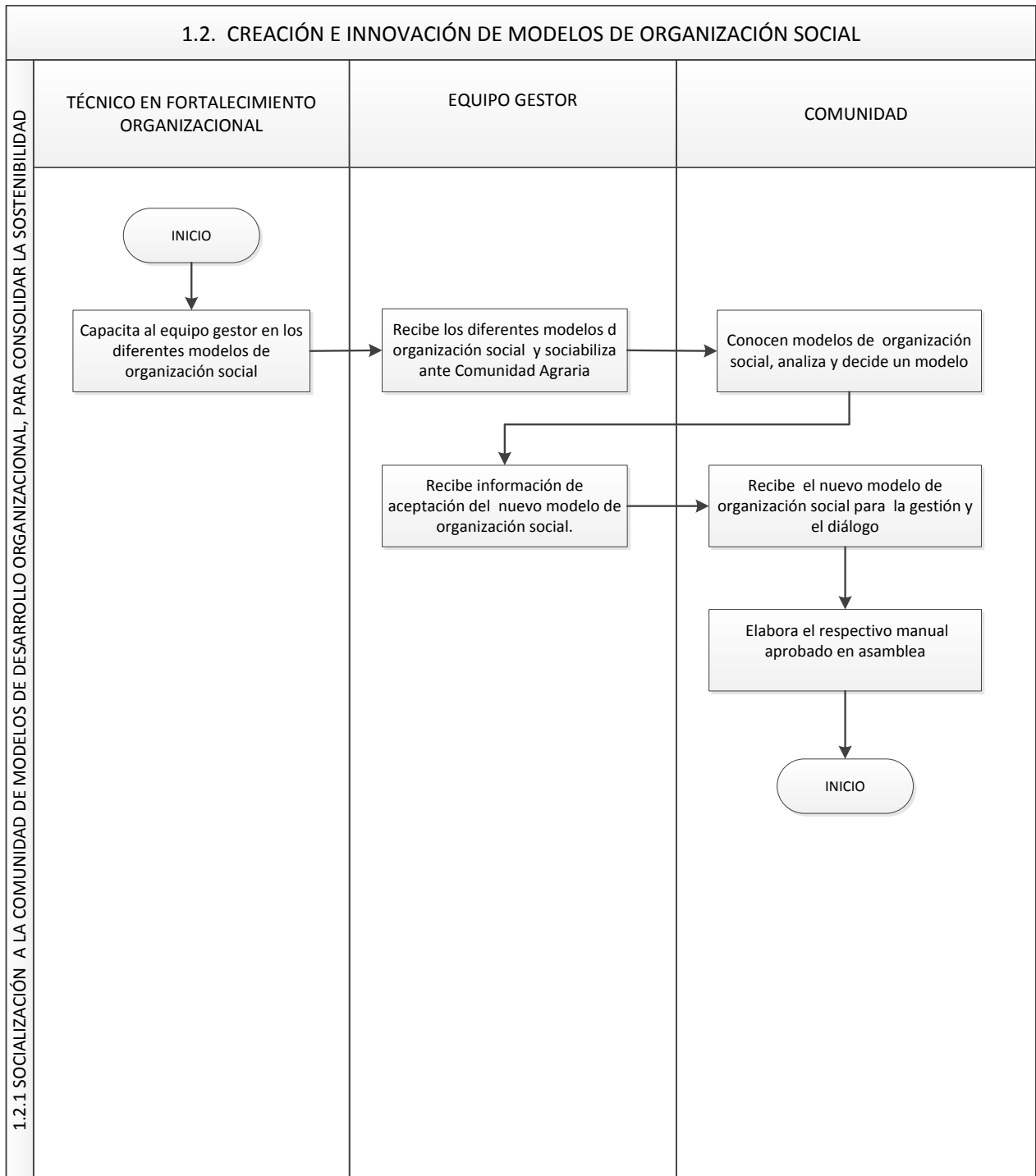
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		cultivos respectivos.	
Promoción de proyectos para el manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales con incentivos forestales.	2.3.	Elaboración de planes de manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, de reforestación y sistemas agroforestales para su inscripción en el Programa de Incentivos Forestales del Instituto Nacional de Bosques	2.3.1.
Educación ambiental y Fortalecimiento de la gestión de proyectos ambientales con énfasis en la reducción del cambio climático.	2.4.	Fortalecimiento de los conocimientos para la gestión de los proyectos sobre protección y mejora del ambiente.	2.4.1.
		Fortalecimiento de los conocimientos técnicos y tradicionales en temas de mejoramiento de la calidad ambiental y reducción del cambio climático	2.4.2.
Priorización de necesidades económicas	3.1.	Elaboración de inventario de necesidades económicas, para definir estrategias de atención.	3.1.1.
Plan de acción de capital económico.	3.2.	Formulación participativa del Plan de Acción del Capital Económico	3.2.1.
Planes de manejo técnico por proyecto	3.3	Formulación participativa de Planes de manejo técnico para el desarrollo productivo y económico de la Comunidad Agraria, con base a las necesidades identificadas, y el potencial de la misma	3.3.1
Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	3.4	Elaboración del plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	3.4.1.
Formulación de proyectos	3.5	Formulación y Elaboración y de proyectos productivos.	3.5.1.
Plan de negocios	3.6	Formulación y Elaboración de Plan de negocios	3.6.1.

10.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE COMUNIDADES AGRARIAS EN OFICINAS REGIONALES

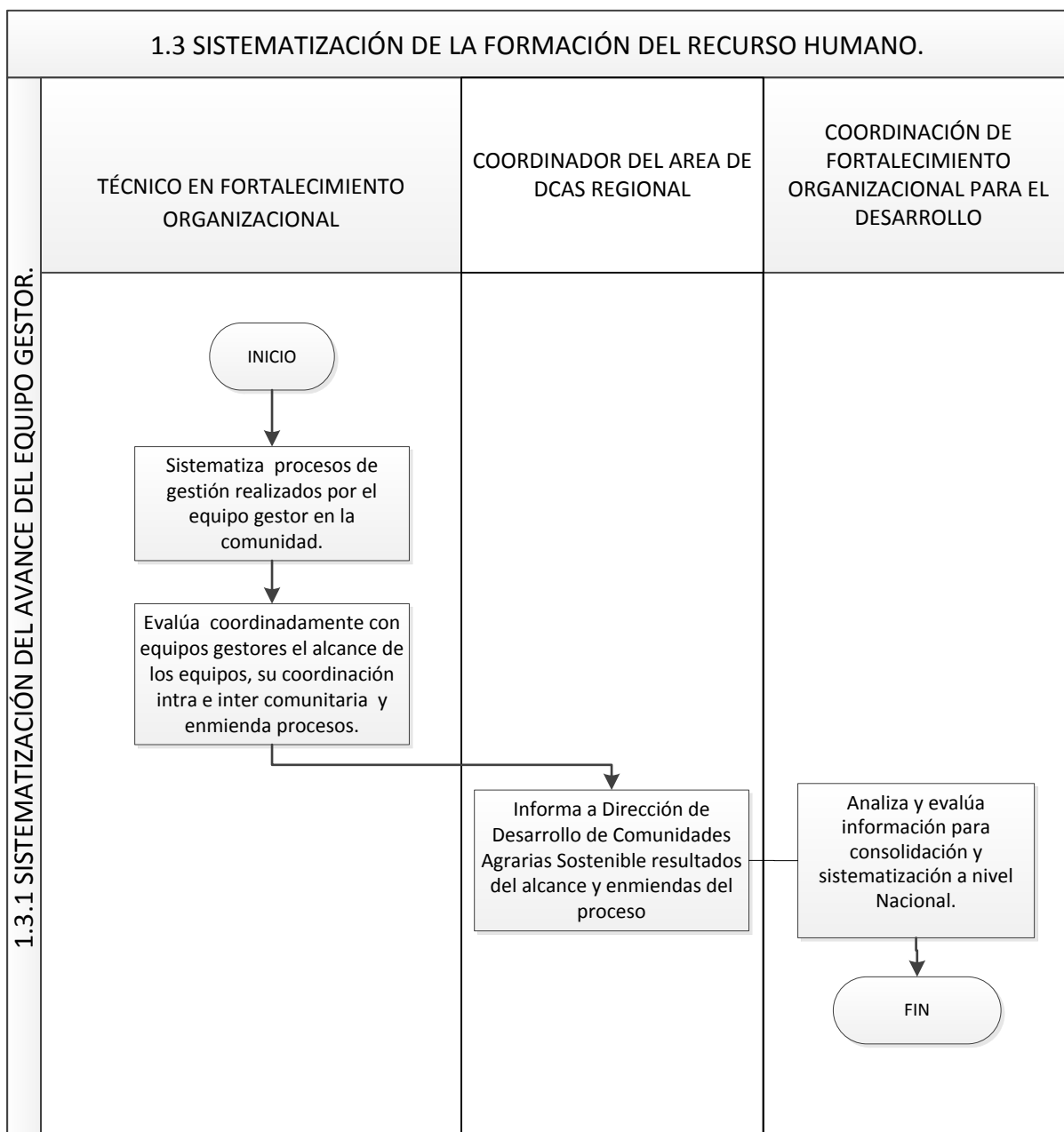
Proceso: Presentación e implementación del programa de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles	Código	1.1
Procedimiento: Aceptación en asamblea general para implementar el programa de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Socializar el modelo de DCAS en la comunidad para adherirse al proceso de cambio de finca, a una comunidad agraria sostenible.		
Alcance: Desde presentar a la Junta Directiva de la comunidad el modelo de DCAS hasta trasladar a la comunidad todo el conocimiento aprendido en el proceso de formación para su aplicación.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta ante la Junta Directiva de la comunidad el modelo de DCAS. (Dirección de Comunidades Agrarias Sostenibles)	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
2.	Convoca a la asamblea general para dar a conocer el modelo DCAS, con el acompañamiento del Técnico en Fortalecimiento Organizacional.	Junta Directiva
3.	Delibera y toma su decisión	Junta Directiva o Asamblea General
3.1	Si la misma es negativa se consigna un acta de no aceptación, si cree necesario la asamblea redacta los motivos de la negativa.	Junta Directiva o Asamblea General
3.2	Si la misma es positiva se selecciona al equipo gestor, estas personas deben cumplir con las competencias necesarias para esta función comunitaria (3 mujeres y 2 hombres preferiblemente) se redacta una acta de aceptación y se consigna en la misma los nombres de la personas	Junta Directiva o Asamblea General
4.	Asume ante la comunidad de trasladar a la misma todo el conocimiento aprendido en el proceso de formación para su aplicación. <u>Fin del procedimiento</u>	Equipo Gestor
Documentos de referencia: Agenda Estratégica Institucional, Manual de DCAS, materiales de presentación.		
Formatos e instructivos: Actas de Asamblea		



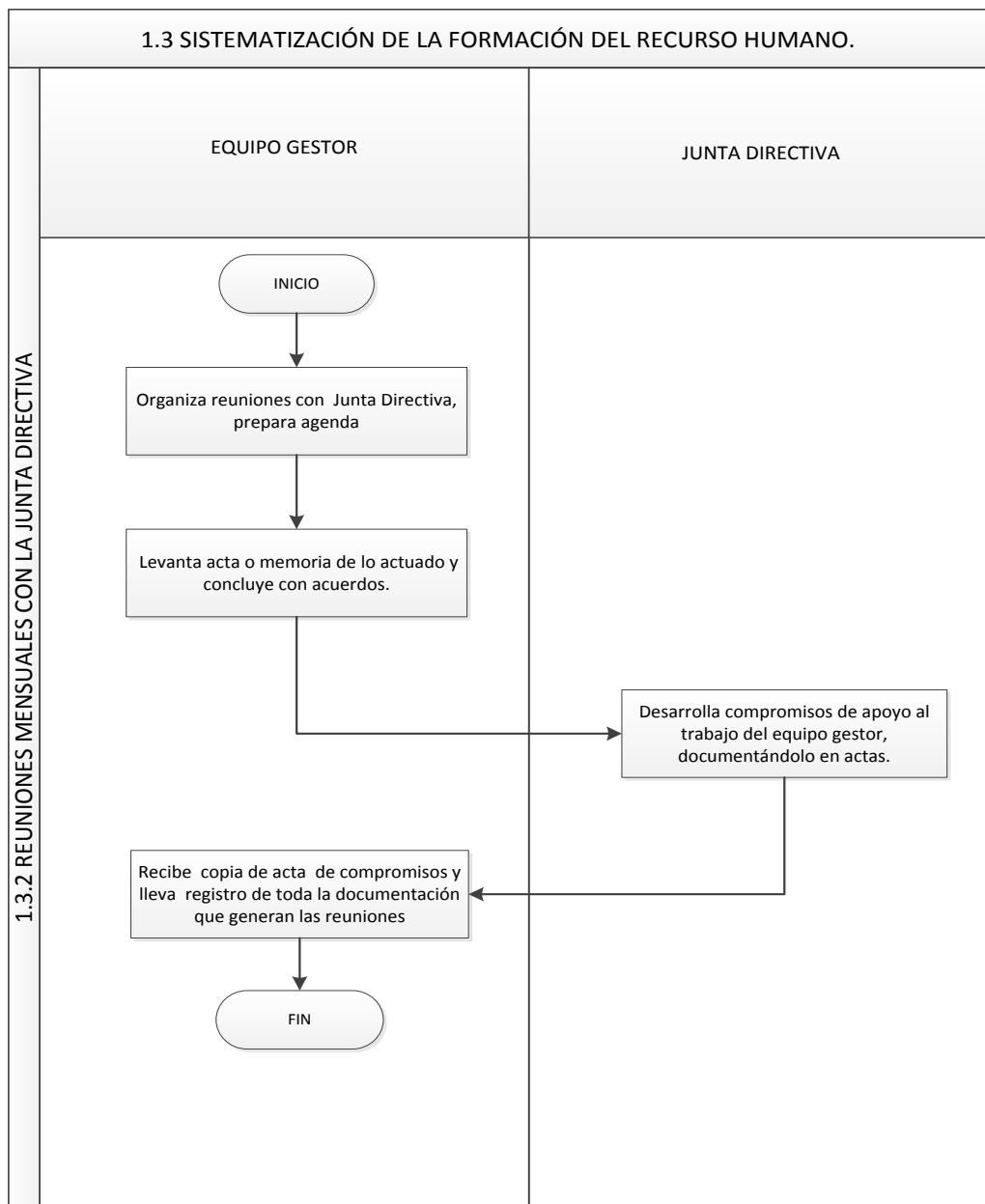
Proceso: Creación e innovación de modelos de organización social	Código	1.2.
Procedimiento: Socialización a la comunidad de modelos de desarrollo organizacional, para consolidar la sostenibilidad.	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Respetar las formas de organización interna y proponer modelos de desarrollo organizacional para que desde sus organizaciones cooperen en las gestiones comunes de beneficio para la comunidad agraria al mismo tiempo desarrollando capacidades para la gestión y el diálogo.		
Alcance: Desde capacitar al equipo gestor en los diferentes modelos de organización social hasta elaborar el respectivo manual aprobado en asamblea.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Capacita al equipo gestor en los diferentes modelos de organización social para apropiarse de un modelo funcional con capacidad de negociación y diálogo, intra e inter comunitariamente.	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
2.	Recibe del Técnico en Fortalecimiento Organizacional los diferentes modelos y sociabiliza ante a la Comunidad Agraria, mediante talleres para luchar por la sostenibilidad con respeto a las organizaciones ya existentes. Este modelo debe de promover la capacidad de negociación y diálogo.	Equipo Gestor
3.	Conocen los modelos de organización social, analiza y decide un modelo propio para emprender el desarrollo sostenible con capacidad de negociación y diálogo, intra e inter comunitariamente. Con el acompañamiento del técnico de DCAS y el Equipo Gestor.	Comunidad
4.	Recibe de la comunidad la información de aceptación del nuevo modelo definiendo roles de atribuciones, canales de negociación y diálogo y asumen compromisos.	Equipo Gestor
5.	Recibe del equipo gestor el nuevo modelo de organización social para la gestión y el diálogo; elabora el respectivo manual aprobado en asamblea. <u>Fin del procedimiento</u>	Comunidad
Documentos de referencia: Actas de Junta Directiva, POA, Agenda Estratégica Institucional, Manual de CAS.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia.		



Proceso: Sistematización de la formación del recurso humano.	Código	1.3.
Procedimiento: Sistematización del avance del equipo gestor.	Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Registrar en forma continua todas las actividades que realiza el equipo gestor para medir el avance de los procesos de formación y comunitarios ante los cambios que acontecen en los aspectos económicos, políticos, sociales y culturales, dentro de la comunidad.		
Alcance: Desde sistematizar los procesos de gestión realizadas por el equipo gestor en la comunidad hasta analizar y evaluar la información para su consolidación y sistematización a nivel Nacional.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Sistematiza los procesos de gestión realizados por el equipo gestor en la comunidad.	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
2.	Evalúa en forma coordinada con los equipos gestores, el alcance de los equipos su coordinación intra e inter comunitaria y enmienda procesos.	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
3.	Informa a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenible, los resultados del alcance y enmiendas del proceso.	Coordinador del Área de DCAS Regional.
4.	Recibe de Coordinador de Área de DCAS Regional, los resultados del alcance y enmiendas del proceso, analiza y evalúa la información para su consolidación y sistematización a nivel Nacional. <u>Fin del procedimiento</u>	Coordinador de Fortalecimiento Organizacional para el Desarrollo
Documentos de referencia: Matrices de sistematización, Manual de DCAS, Gestiones realizadas y en proceso, POA, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: Formato de informe.		

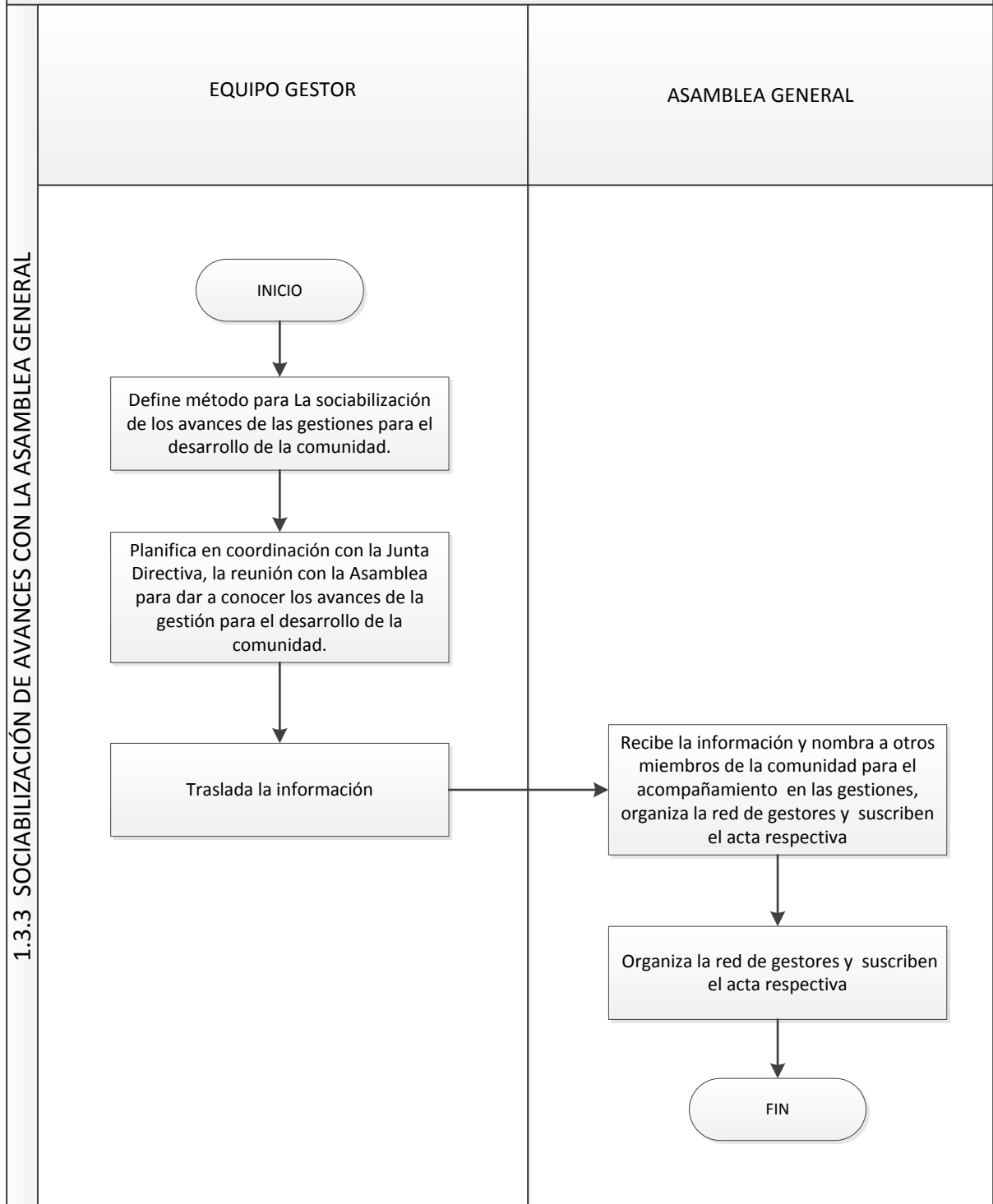


Proceso: Sistematización de la formación del recurso humano.	Código	1.3.
Procedimiento: Reuniones mensuales con la Junta Directiva	Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Sociabilizar con la Junta Directiva los avances del trabajo y necesidades del equipo gestor para concluir acuerdos hasta desarrollar compromisos de apoyo al trabajo.		
Alcance::Desde organizar reuniones con la Junta Directiva para concluir acuerdos hasta llevar ordenadamente el registro de toda la documentación que genera en las reuniones.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Organiza reuniones con la Junta Directiva, prepara agenda, levanta acta o memoria de lo actuado y concluye con acuerdos.	Equipo gestor
2.	Presenta los resultados del avance del trabajo a la Junta Directiva, con el acompañamiento del Técnico DCAS.	Equipo Gestor
3.	Desarrolla compromisos de apoyo al trabajo del equipo gestor, documentándolo en actas dando una copia al equipo gestor.	Junta Directiva
4.	Recibe de la Junta Directiva copia de acta de compromisos y lleva ordenadamente el registro de toda la documentación que genera en las reuniones. <u>Fin del procedimiento</u>	Equipo gestor
Documentos de referencia: Actas de Junta Directiva, Manual de cómo preparar agenda, memoria. Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, formatos de agenda, libro de actas.		

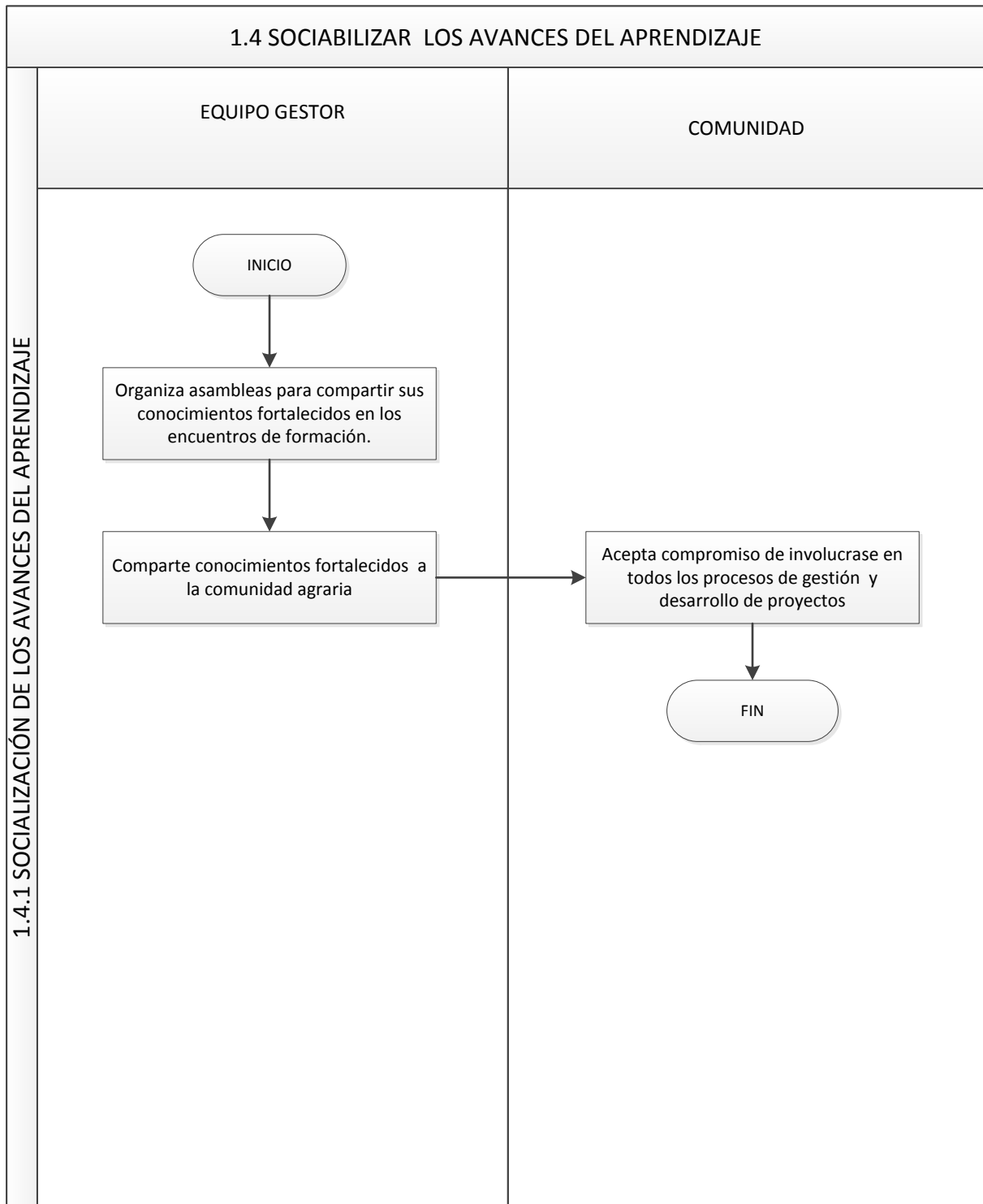


Proceso: Sistematización de la formación del recurso humano.	Código	1.3.
Procedimiento: Sociabilización de avances con la asamblea general.	Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Organizar reuniones de información a la población de la comunidad agraria del avance de las gestiones para el involucramiento de la comunidad agraria .		
Alcance: Desde definir el método para la sociabilización de los avances de las gestiones para el desarrollo de la comunidad hasta formar la red de gestores y redactar el acta respectiva.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Define con el acompañamiento del técnico de DCAS, el método para la sociabilización de los avances de las gestiones para el desarrollo de la comunidad.	Equipo Gestor
2.	Planifica en coordinación con la junta directiva, la reunión con la asamblea para dar a conocer los avances de la gestión para el desarrollo de la comunidad.	Equipo Gestor
3.	Traslada la información a la Asamblea General, solicitando el acompañamiento de otros miembros de la comunidad en la gestión.	Equipo Gestor
4.	Recibe la información del equipo gestor y nombra a otros miembros de la comunidad para el acompañamiento en las gestiones, organiza la red de gestores y suscriben el acta respectiva. <u>Fin del procedimiento</u>	Asamblea General
Documentos de referencia: Actas de Junta Directiva, Informe de Avances. Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia		

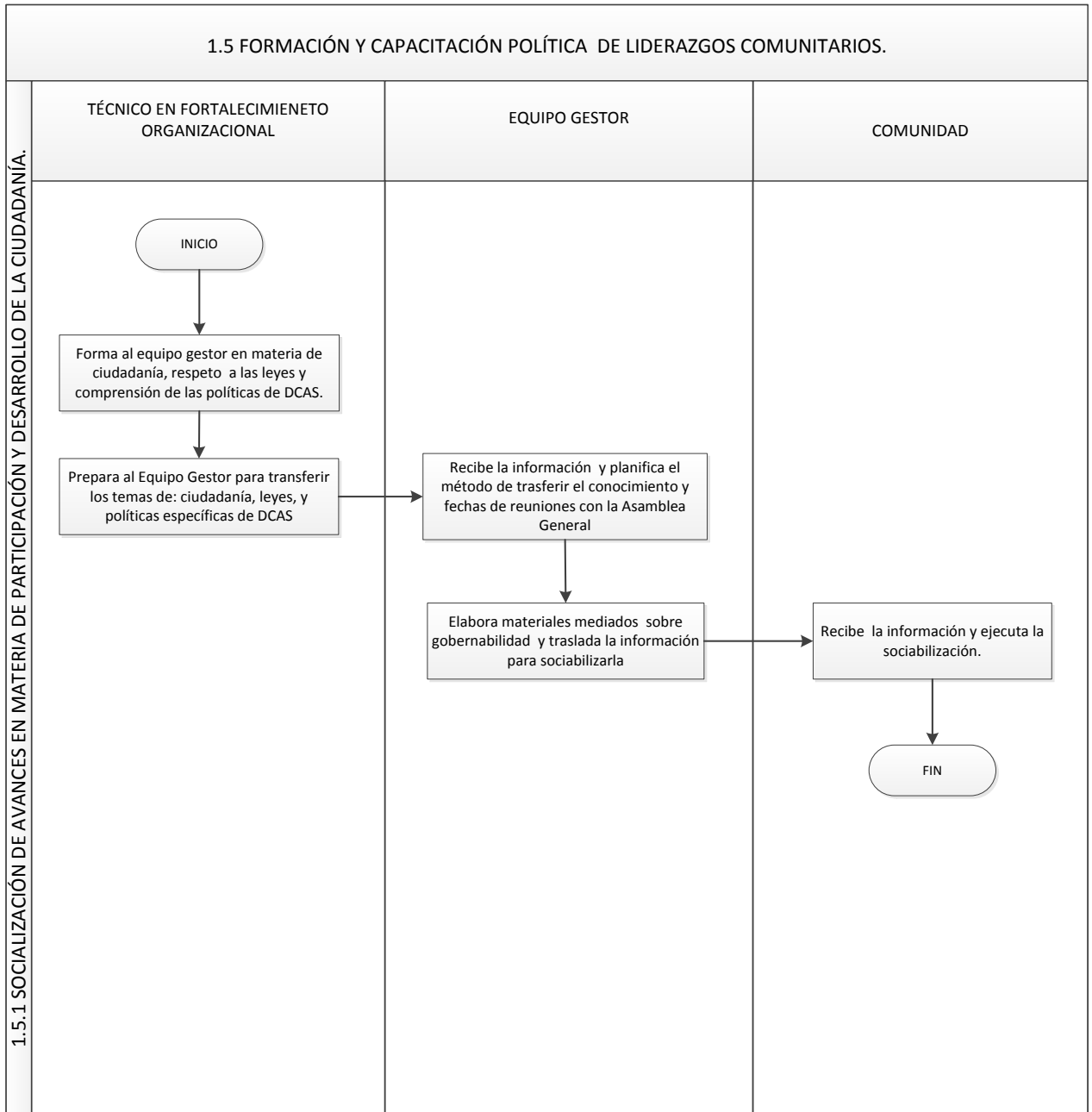
1.3 SISTEMATIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO.



Proceso: Sociabilizar los avances del aprendizaje	Código	1.4.
Procedimiento: Socialización de los avances del aprendizaje.	Código	1.4.1.
Objetivo del procedimiento: Socializar a la asamblea general la comunidad agraria, los avances en el aprendizaje de conocimientos que comparten en los encuentros de formación.		
Alcance: Desde organizar las asambleas con la anuencia de la Junta Directiva de las Comunidades para compartir sus conocimientos hasta aceptar el compromiso de involucrarse en todos los procesos de gestión y desarrollo de proyectos		
No.	Actividades	Responsable
1.	Organiza las asambleas con la anuencia de la Junta Directiva de las Comunidades para compartir sus conocimientos fortalecidos en los encuentros de formación.	Equipo gestor
2.	Comparte los conocimientos fortalecidos en los encuentros de formación a la comunidad agraria.	Equipo Gestor
3.	Acepta el compromiso de involucrarse en todos los procesos de gestión y desarrollo de proyectos <u>Fin del procedimiento.</u>	Comunidad
Documentos de referencia: Actas de Asamblea, Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia.		



Proceso: Formación y capacitación política de liderazgos comunitarios-	Código	1.5.
Procedimiento: Socialización de avances en materia de participación y desarrollo de la ciudadanía.	Código	1.5.1.
Objetivo del procedimiento: Sociabilizar con las comunidades los avances en materia de participación y desarrollo de la ciudadanía para acatar las leyes y políticas específicas pertinentes a su desarrollo, contribuyendo a fortalecer la gobernabilidad en las Comunidades Agrarias mediante la formación y capacitación política de liderazgos comunitarios, hombres y mujeres comprometidos con el fortalecimiento de la democracia y la Gobernabilidad.		
Alcance: Desde formar al equipo gestor en materia de ciudadanía, respeto a las leyes y comprensión de las políticas de DCAS hasta recibir del Equipo Gestor la información ejecutar la sociabilización.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Forma al equipo gestor en materia de ciudadanía, respeto a las leyes y comprensión de las políticas de DCAS.	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
2.	Prepara al Equipo Gestor para transferir los temas de: ciudadanía, leyes, y políticas específicas de DCAS	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
3.	Recibe la información del Técnico en Fortalecimiento Organizacional y planifica con el acompañamiento de la Junta Directiva el método de transferir el conocimiento y las fechas de las reuniones con la asamblea general.	Equipo Gestor
4.	Elabora materiales mediados sobre gobernabilidad y traslada la información a la comunidad para sociabilizarla con el acompañamiento del Técnico de DCAS.	Equipo Gestor
5.	Recibe del Equipo Gestor la información y ejecuta la sociabilización. <u>Fin del procedimiento.</u>	Comunidad
Documentos de referencia: Documentos educativos, investigaciones referentes al tema. Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional, Legislación Nacional		
Formatos e instructivos: Formatos de los materiales educativos, registros de asistencia.		



Proceso: Formación y Capacitación de Comunidades Agrarias Sostenibles.	Código	1.6.
Procedimiento: Capacitación a liderazgos comunitarios en temática específica.	Código	1.6.1.
Objetivo del procedimiento: Crear capacidad instalada en cada una de las Comunidades Agrarias para ser los agentes de su propio desarrollo.		
Alcance: Desde elaborar materiales mediados sobre la temática específica hasta sistematizar los procesos de los nuevos conocimientos		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora materiales mediados sobre la temática específica.	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
2.	Trasmite a la Comunidad la temática específica según competencias a los líderes y gestores comunitarios.	Técnico en Fortalecimiento Organizacional
3.	Recibe del Técnico en Fortalecimiento Organizacional la temática específica y ejercitan los nuevos conocimientos.	Líderes y Gestores comunitarios.
4.	Sistematiza los procesos de los nuevos conocimientos aplicados en la comunidad agraria. <u>Fin del procedimiento</u>	Técnico en Fortalecimiento Organizacional

Documentos de referencia: Documentos educativos. Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.

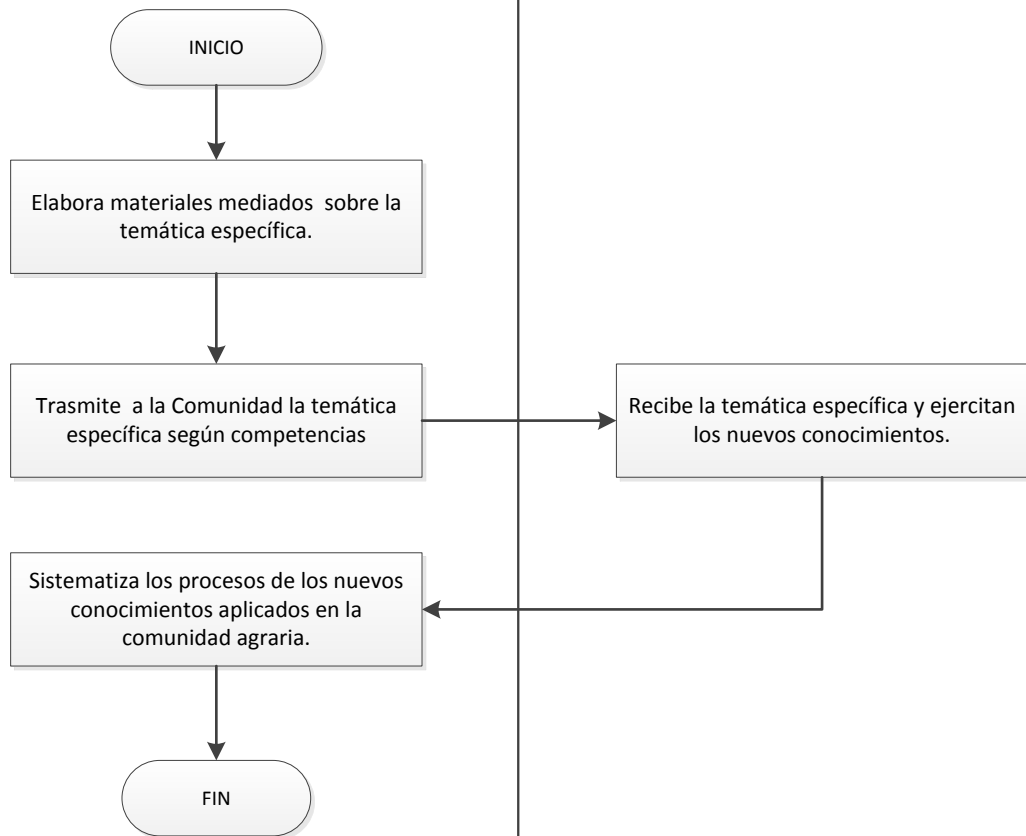
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, módulos mediados.

1.6 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE COMUNIDADES AGRARIAS SOSTENIBLES.

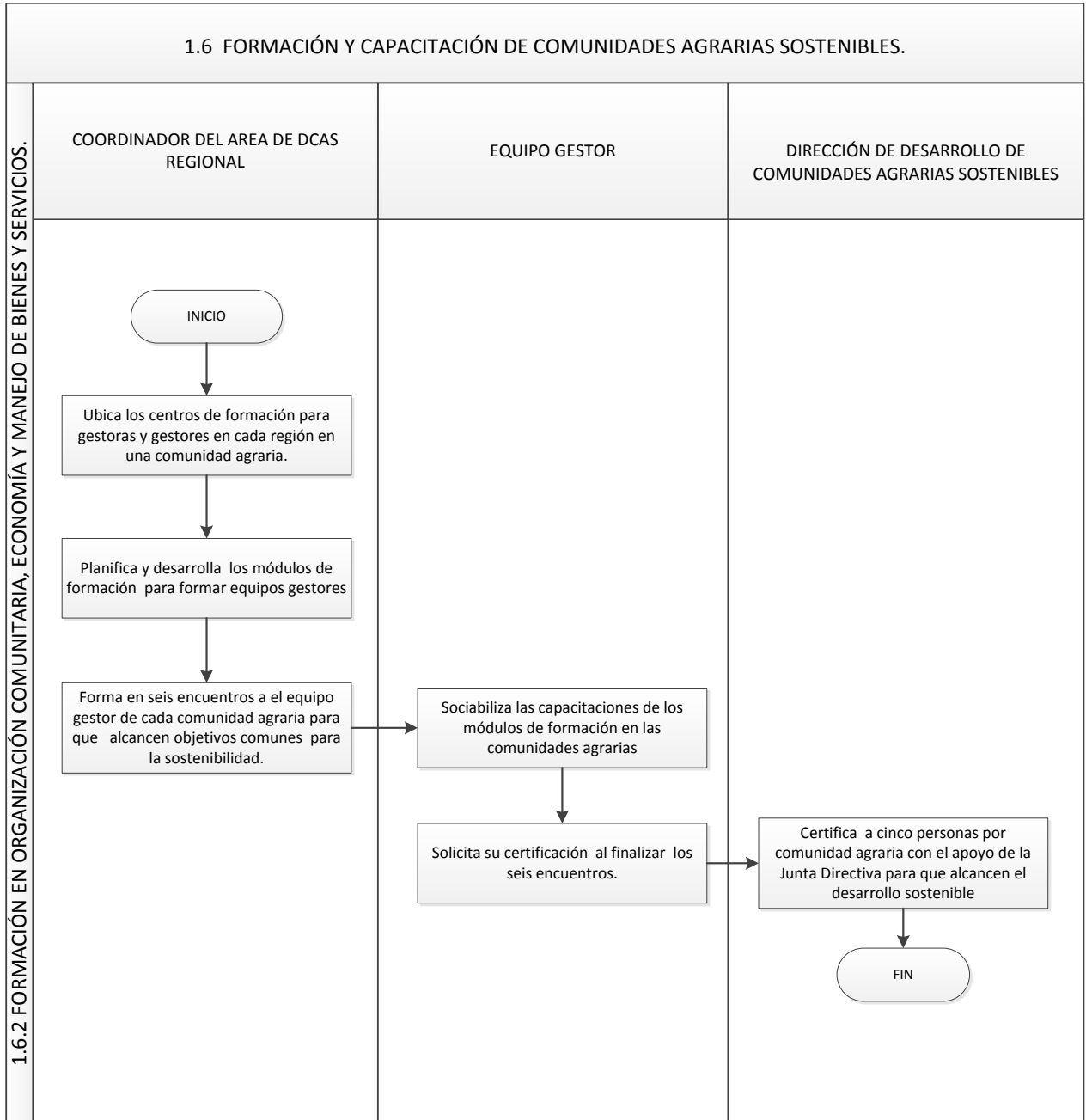
TÉCNICO EN FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

LÍDERES Y GESTORES COMUNITARIOS.

1.6.1 CAPACITACIÓN A LIDERAZGOS COMUNITARIOS EN TEMÁTICA ESPECÍFICA.



Proceso: Formación y Capacitación de Comunidades Agrarias Sostenibles.	Código	1.6.
Procedimiento: Formación en organización comunitaria, economía y manejo de bienes y servicios.	Código	1.6.2.
<p>Objetivo del procedimiento: Desarrollar once módulos de formación de aplicación inmediata: Desarrollo organizacional comunitario, economía campesina, manejo de bienes y servicios ambientales para formar a cinco personas por comunidad Agraria, con el propósito de ser el equipo gestor para lograr en el tiempo la sostenibilidad de la misma.</p> <p>Alcance : Desde ubicar los centros de formación para gestoras y gestores en cada región en una comunidad agraria hasta la certificación del grupo gestor para que alcance el desarrollo sostenible de la comunidad.</p>		
No.	Actividades	Responsable
1.	Ubica los centros de formación para gestoras y gestores en cada región en una comunidad agraria.	Coordinador del Área de DCAS Regional.
2.	Planifica y desarrolla los módulos de formación con el acompañamiento de la Dirección de DCAS para formar equipos gestores (Estos ya están diseñados)	Coordinador del Área de DCAS Regional
3.	Forma en seis encuentros a un grupo de 5 personas: 3 mujeres y 2 hombres que constituyen el equipo gestor de cada comunidad agraria, que gestionarán, servicios básicos, apoyo a la producción, ordenamiento territorial, manejo de bienes y servicios naturales sobre la base del desarrollo organizacional que persigue alcanzar objetivos comunes para la sostenibilidad.	Coordinador del Área de DCAS Regional
4.	Sociabiliza las capacitaciones de los módulos de formación en las comunidades agrarias con el acompañamiento del Técnico de DCAS	Equipo Gestor
5.	Solicita su certificación a Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (DCAS) al finalizar los seis encuentros.	Equipo Gestor
6.	Certifica a cinco personas por comunidad agraria con el apoyo total de la Junta Directiva para que como equipo gestor en el tiempo alcancen el desarrollo sostenible. Fin del procedimiento	Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
<p>Documentos de referencia: Manual de operación de programa de comunidades agrarias sostenibles , Módulos de formación, Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.</p> <p>Formatos e instructivos: listados de participantes,</p>		



Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.	Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas	Código	1.7.1.
Objetivo del procedimiento: que el Consejo Directivo tenga elementos de juicio para autorizar desmembración de áreas de fincas hipotecadas a favor del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, destinadas a la construcción de obras de infraestructura con fondos del Estado.		
Alcance: Desde presentar la solicitud de parte de la Persona Jurídica de desmembración para la construcción de una obra de infraestructura con fondos del Estado, hasta notificar al Representante Legal de la persona jurídica autorizada		

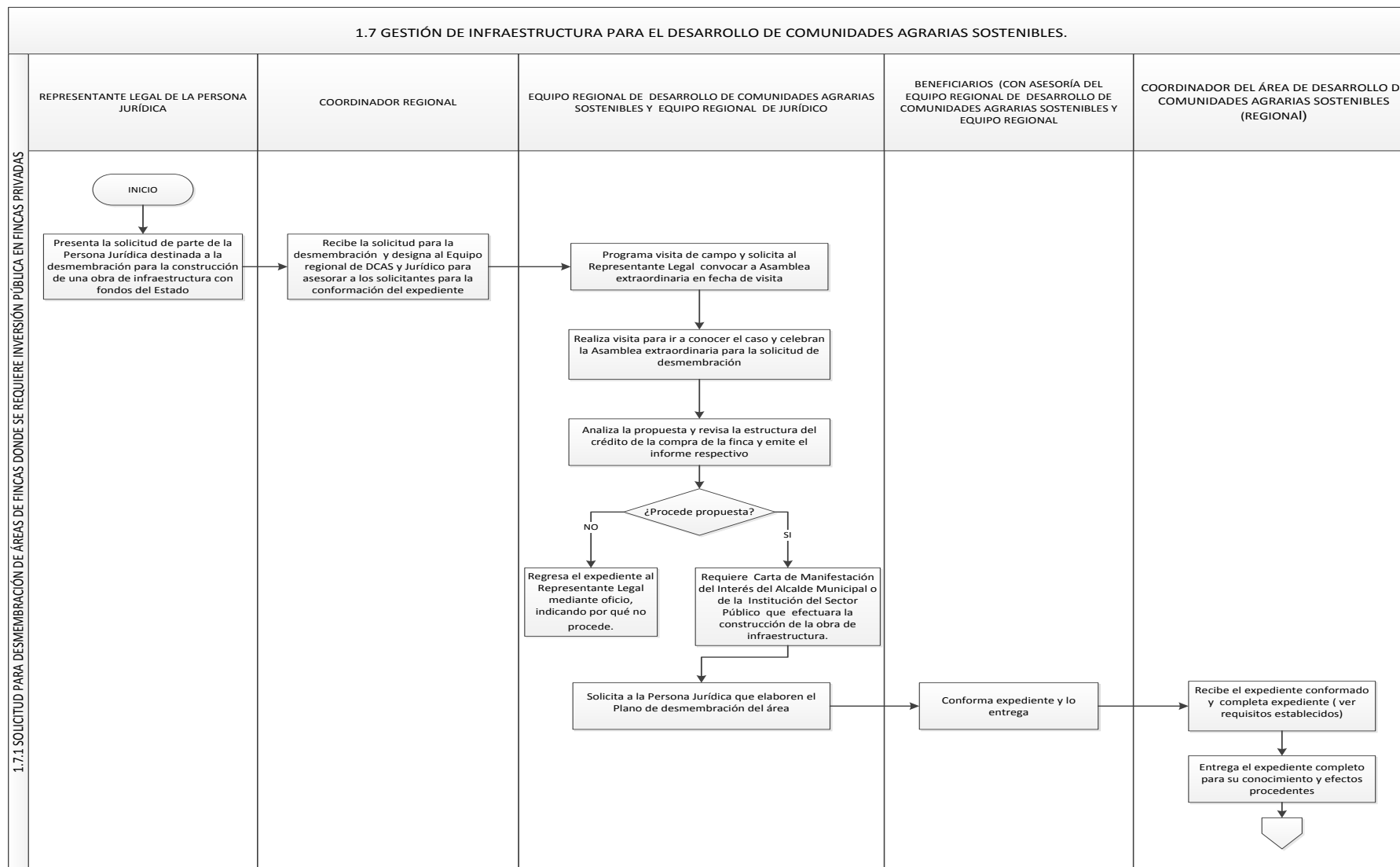
No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta al Coordinador Regional correspondiente, la solicitud de parte de la Persona Jurídica destinada a la desmembración para la construcción de una obra de infraestructura con fondos del Estado.	Representante Legal de la Persona Jurídica
2.	Recibe de Representante Legal de la Persona Jurídica , la solicitud para la desmembración destinada a la construcción de una obra de infraestructura con fondos del Estado y designa al Equipo regional de DCAS y Equipo regional Jurídico para asesorar a los solicitantes para la conformación del expediente	Coordinador Regional
3.	Programa visita de campo y solicita al Representante Legal que convoque a Asamblea extraordinaria en fecha de visita	Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo regional de Jurídico
4.	Realiza visita para ir a conocer el caso y celebran la Asamblea extraordinaria para la solicitud de desmembración	Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo regional de Jurídico
5.	Analiza la propuesta y revisa la estructura del crédito de la compra de la finca, para determinar la procedencia de la solicitud de desmembración y emite el informe respectivo.	Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y

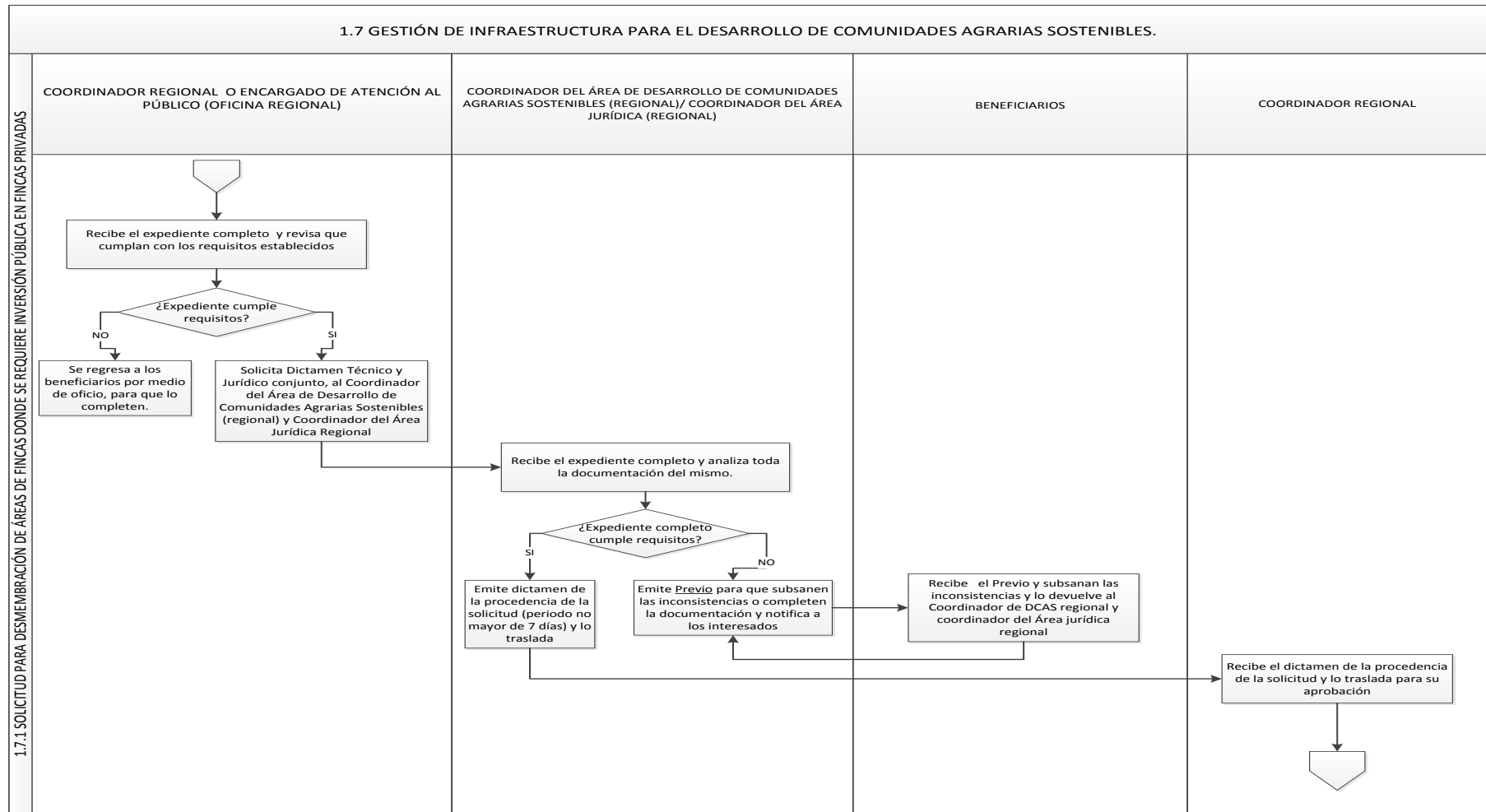
Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.		Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas		Código	1.7.1.
			Equipo regional de Jurídico
5.1	Si no procede la propuesta, se regresa el expediente al Representante Legal mediante oficio, indicando del por qué no procede la solicitud de desmembración.		Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo regional de Jurídico
5.2	Si procede la propuesta, se requiere Carta de Manifestación del Interés del Alcalde Municipal o de la Institución del Sector Público que efectuara la construcción de la obra de infraestructura.		Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo regional de Jurídico
6.	Solicita a la Persona Jurídica que elaboren el Plano de desmembración del área		Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo regional de Jurídico
7.	<p>Conforma expediente el cual debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de desmembración. • Representación Legal de la Persona Jurídica. • Acta de asamblea extraordinaria donde aprueban la desmembración • Copia del DPI de los representante legal. • Carta de manifestación del interés del Alcalde Municipal o de la Institución del Sector Público • Certificación reciente de la finca extendida por el registro de la propiedad correspondiente. • Plano de desmembración de la finca elaborado y firmado por un profesional colegiado activo. 		Beneficiarios (con asesoría del Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo Regional Jurídico)

Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.		Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas		Código	1.7.1.
	y traslada al Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional) para que lo revise.		
8.	<p>Recibe de Beneficiario expediente conformado y completa expediente agregando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de escritura de compra-venta y mutuo garantía hipotecaria • Punto Resolutivo de la aprobación del crédito para la compra de la finca. • Estado de cuenta del crédito. • Punto Resolutivo de la reestructuración social y económica de la deuda (si procede el caso) 		Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional)
9.	Entrega el expediente completo al Coordinador Regional, para su conocimiento y efectos procedentes.		Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional)
10.	Recibe del Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional) el expediente completo y revisa que cumplan con los requisitos establecidos		Coordinador Regional o Encargado de Atención al Público (Oficina regional)
10.1	Si el expediente completo, No cumple con los requisitos establecidos, se regresa a los beneficiarios por medio de oficio, para que lo completen.		Coordinador Regional o Encargado de Atención al Público (Oficina regional)
10.2	Si el expediente completo, cumple con los requisitos establecidos, solicita Dictamen Técnico y Jurídico conjunto, al Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional) y Coordinador del Área Jurídica Regional.		Coordinador Regional
11.	Recibe el expediente completo y analiza toda la documentación del mismo.		Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles

Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.		Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas		Código	1.7.1.
			(regional)/ Coordinador del Área Jurídica (regional)
11.1	Si el expediente completo no cumple con los requisitos establecidos, emite <u>Previo</u> para que subsanen las inconsistencias o completen la documentación y notifica a los interesados.		Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional)/ Coordinador del Área Jurídica (regional)
12.	Recibe de Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional)/ Coordinador del Área Jurídica (regional) el Previo y subsanan las inconsistencias y lo devuelve al Coordinador de DCAS regional y coordinador del Área jurídica regional		Beneficiarios.
12.1	Si el expediente completo cumple con los requisitos, emite dictamen de la procedencia de la solicitud en un periodo no mayor de 7 días y lo traslada al Coordinador Regional.		Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional)/ Coordinador del Área Jurídica (regional)
13.	Recibe del Coordinador de Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional) y Coordinador del Área Jurídica (regional) el dictamen de la procedencia de la solicitud y lo traslada al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenible para su aprobación.		Coordinador Regional
14.	Recibe de Coordinador Regional el dictamen de la procedencia de la solicitud y aprueba.		Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
15.	Realiza presentación previa al Comité Técnico del Fideicomiso para que conozca el caso.		Director de Desarrollo de

Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.		Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas		Código	1.7.1.
			Comunidades Agrarias Sostenibles
16.	Conoce, aprueba caso y traslada a Gerencia General.		Comité Técnico del Fideicomiso
17.	Recibe del Comité Técnico del Fideicomiso el caso y agenda para exponerlo ante el Consejo Directivo-		Gerente General
18.	Analiza el caso, lo resuelve, emite Punto Resolutivo y faculta al Gerente General para celebrar Convenio Bilateral con la Institución del Sector Público que efectuará la obra de infraestructura y da instrucciones al Banco Fiduciario para su formalización de la desmembración.		Consejo Directivo
19.	Celebra Convenio Bilateral con la Institución del Sector Público que efectuará la obra de infraestructura.		Gerente General
20.	Recibe del Consejo Directivo del Fondo de Tierras instrucciones para la formalización de la desmembración		Banco Fiduciario
21.	Informa al Director de DCAS la formalización de la desmembración para que informe a los beneficiarios		Banco Fiduciario
22.	Recibe del Banco Fiduciario, la información de la formalización de la desmembración y avisa al Representante Legal, para que se presente en el Banco Fiduciario para recibir la notificación		Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
23.	Notifica al Representante Legal de la persona jurídica autorizada acerca de la formalización de la desmembración. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>		Banco Fiduciario
Documentos de referencia: Art. 3º Bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, adicionado por el artículo 17 del Decreto Número 13-2013 del mismo Congreso, Art. 1519 del Código Civil, Art. 1862 del Código Civil, Art. 1863 del Código Civil, Art. 1269 del Código Civil, Art. 1271 del Código Civil, Art. 1273 del Código Civil, Art. 1274 del Código Civil, Art. 33 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, Art. 36 literales a) y s) del Código Municipal.			
Formatos e instructivos:			



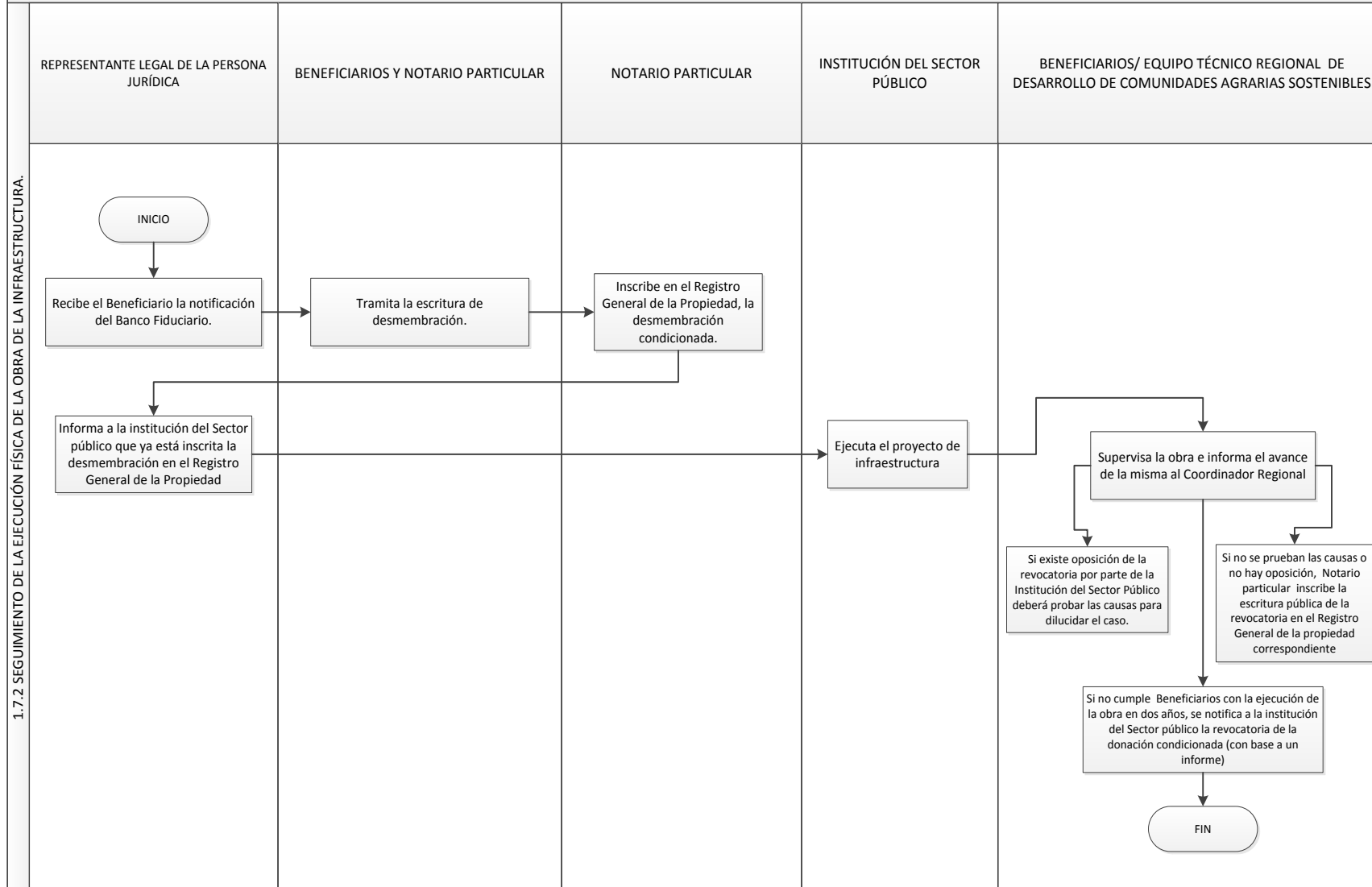


Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.	Código	1.7
Procedimiento: Seguimiento de la Ejecución física de la obra de la infraestructura.	Código	1.7.2
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de ejecución de la obra de infraestructura establecida.		
Alcance: Desde que recibe el Beneficiario la notificación del Banco Fiduciario hasta que si no se prueban las causas o no hay oposición, se inscribe la escritura pública de la revocatoria en el registro de la propiedad correspondiente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe el Beneficiario la notificación del Banco Fiduciario.	Representante Legal de la persona jurídica
2.	Tramita la escritura de desmembración.	Beneficiarios y Notario particular
3.	Inscribe en el Registro General de la Propiedad, la desmembración condicionada.	Notario particular
4.	Informa a la institución del Sector público que ya está inscrita la desmembración en el Registro General de la Propiedad	Representante Legal de la persona jurídica
5.	Ejecuta el proyecto de infraestructura.	Institución del Sector Público
6.	Supervisa la obra e informa el avance de la misma al Coordinador Regional	Beneficiarios/ Equipo técnico regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
6.1	Si no cumple Beneficiarios con la ejecución de la obra en dos años, se notifica a la institución del Sector público la revocatoria de la donación condicionada (con base a un informe)	Beneficiarios/ Equipo técnico regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
6.2	Si existe oposición de la revocatoria por parte de la Institución del Sector Público deberá probar las causas para dilucidar el caso.	Beneficiarios/ Equipo técnico regional de Desarrollo de Comunidades

Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.		Código	1.7
Procedimiento: Seguimiento de la Ejecución física de la obra de la infraestructura.		Código	1.7.2
			Agrarias Sostenibles
6.3	Si no se prueban las causas o no hay oposición, Notario particular inscribe la escritura pública de la revocatoria en el Registro General de la propiedad correspondiente. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>		Beneficiarios/ Equipo técnico regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
Documentos de referencia: Art. 3º Bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, adicionado por el artículo 17 del Decreto Número 13-2013 del mismo Congreso, Art. 1519 del Código Civil, Art. 1862 del Código Civil, Art. 1863 del Código Civil, Art. 1269 del Código Civil, Art. 1271 del Código Civil, Art. 1273 del Código Civil, Art. 1274 del Código Civil, Art. 33 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, Art. 36 literales a) y s) del Código Municipal.			
Formatos e instructivos:			

1.7 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE COMUNIDADES AGRARIAS SOSTENIBLES.

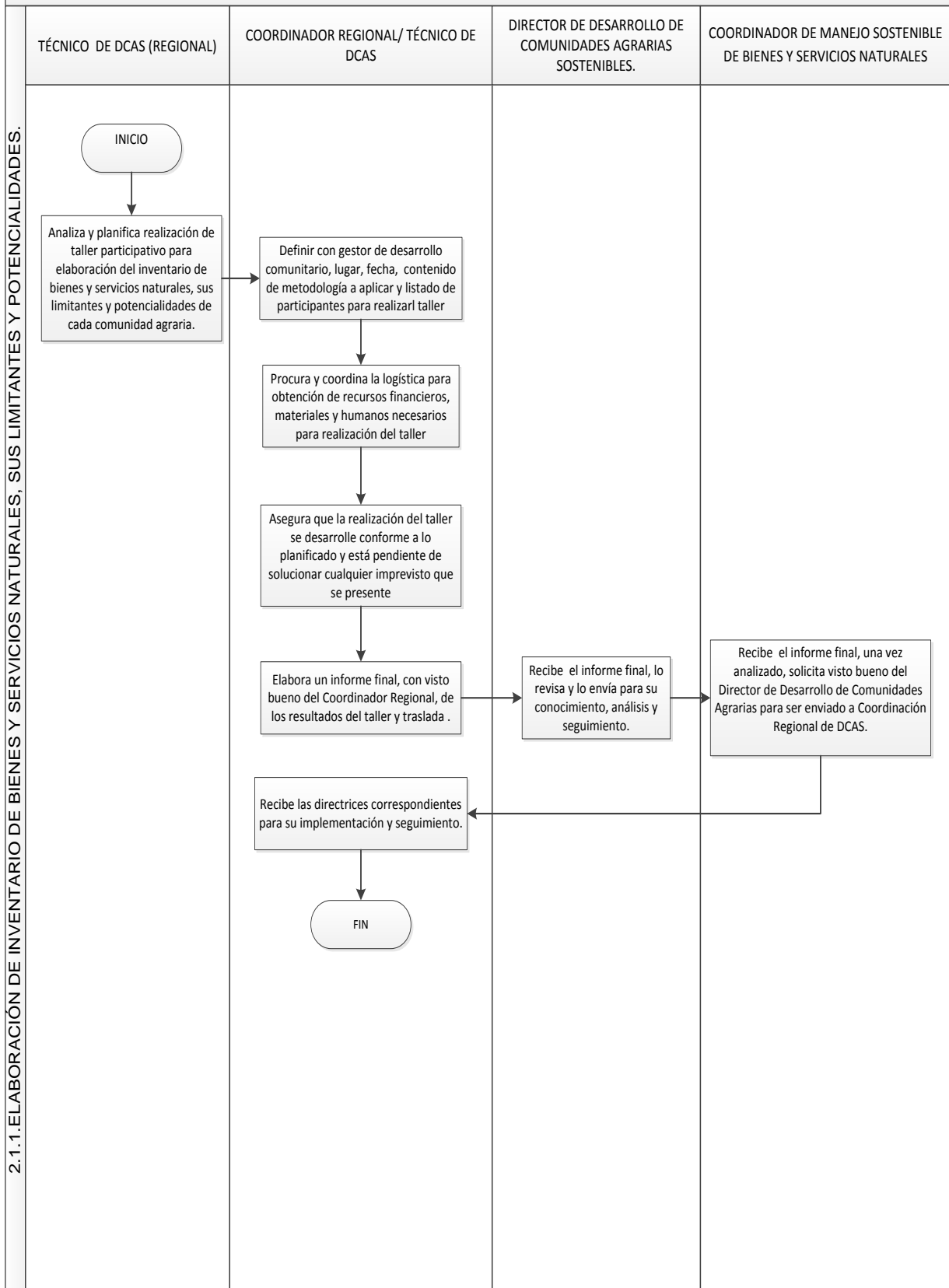


Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	Código	2.1
Procedimiento: Elaboración de inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Obtener información completa y detallada de la cantidad y calidad de los bienes y servicios naturales presentes y potenciales, así como las limitantes identificadas que sirvan de base para la planificación e implementación de acciones futuras, en cada comunidad agraria atendida.		
Alcance: Desde analizar y planificar la realización de un taller participativo para la elaboración del inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades de cada comunidad agraria hasta recibir las directrices correspondientes para su implementación y seguimiento.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Analiza y planifica la realización de un taller participativo para la elaboración del inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades de cada comunidad agraria.	Técnico Forestal de DCAS
2.	Define conjuntamente con el gestor de desarrollo comunitario, lugar, fecha, contenido de la metodología a aplicar y listado de participante para realización del taller para la elaboración del inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades de cada comunidad agraria.	Coordinador Regional/ Técnico Forestal de DCAS
3.	Procura y coordina la logística para la obtención de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización del taller participativo para la elaboración del inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades, de cada comunidad agraria.	Coordinador Regional y Técnico Forestal de DCAS
4.	Asegura que la realización del taller del inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades, de cada comunidad agraria se desarrolle conforme a lo planificado y está pendiente de solucionar cualquier imprevisto que se presente	Coordinador Regional y Técnico Forestal de DCAS
5.	Elabora un informe final, con visto bueno del Coordinador Regional, de los resultados del taller del inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades, de cada comunidad agraria y traslada a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.	Coordinador Regional de DCAS y Técnico Forestal de DCAS
6.	Recibe del Coordinador Regional y Técnicos Forestal de DCAS el informe final, lo revisa y lo envía a Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales para su conocimiento, análisis y seguimiento.	Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.
7.	Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el informe final de resultado y de acciones a implementar del inventario de	Coordinador de Manejo

Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.		Código	2.1
Procedimiento: Elaboración de inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades.		Código	2.1.1
	bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades; una vez analizado, solicita visto bueno del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles para ser enviado a Coordinación Regional de DCAS.		Sostenible de Bienes y Servicios Naturales
8.	Recibe del Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales las directrices correspondientes para su implementación y seguimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>		Coordinador Regional de DCAS y Técnico Forestal de DCAS
Documentos de referencia: Informes de actualización, Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.			
Formatos e instructivos: Registros de asistencias.			

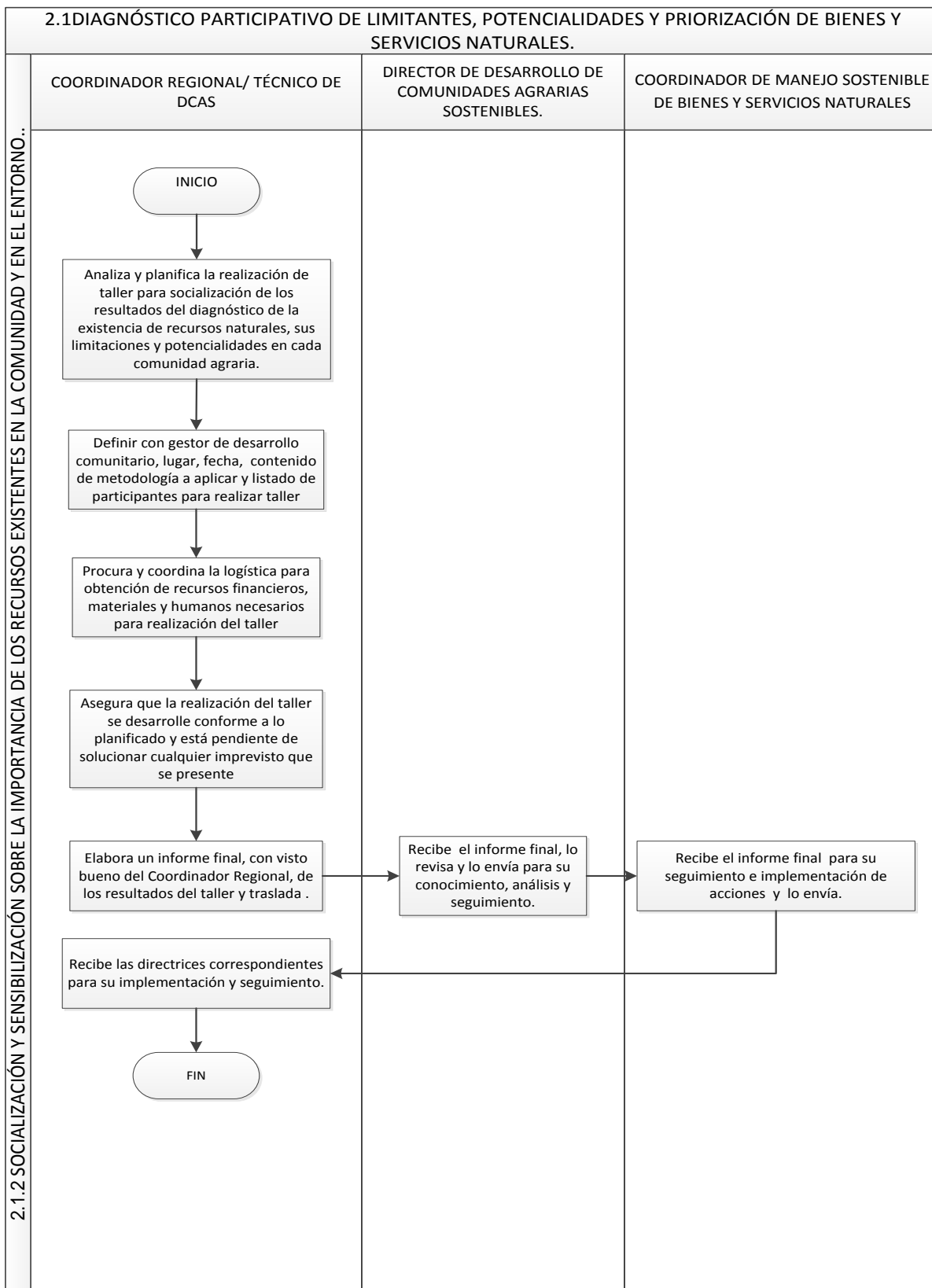
2.1 DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO DE LIMITANTES, POTENCIALIDADES Y PRIORIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NATURALES.



Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	Código	2.1
Procedimiento: Socialización y sensibilización sobre la importancia de los recursos existentes en la comunidad y en el entorno.	Código	2.1.2
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer los resultados del diagnóstico con respecto a los recursos naturales existentes en cada comunidad, limitaciones, potencialidades y la importancia que tiene su manejo y mejoramiento para el desarrollo integral comunitario.		
Alcance: Desde analizar y planificar la realización de un taller para la socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria hasta recibir las directrices correspondientes para su implementación y seguimiento.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Analiza y planifica la realización de un taller para la socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria.	Coordinador Regional de DCAS y Técnico Forestal de DCAS
2.	Define, conjuntamente con el Grupo gestor de desarrollo comunitario, lugar, fecha, contenido de la metodología a aplicar y listado de participantes para realización del taller de socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria.	Coordinador Regional de DCAS y Técnico Forestal de DCAS
3.	Procura y coordina la logística para la obtención de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización del taller participativo de socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria	Coordinador Regional de DCAS y Técnico Forestal de DCAS
4.	Asegura que la realización del taller participativo de socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria se desarrolle conforme a lo planificado y está pendiente de solucionar cualquier imprevisto que se presente.	Coordinador Regional de DCAS y Técnico Forestal de DCAS
5.	Elabora un informe final con visto bueno del Coordinador Regional correspondiente, de los resultados del taller participativo de socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de	Coordinador Regional de DCAS y

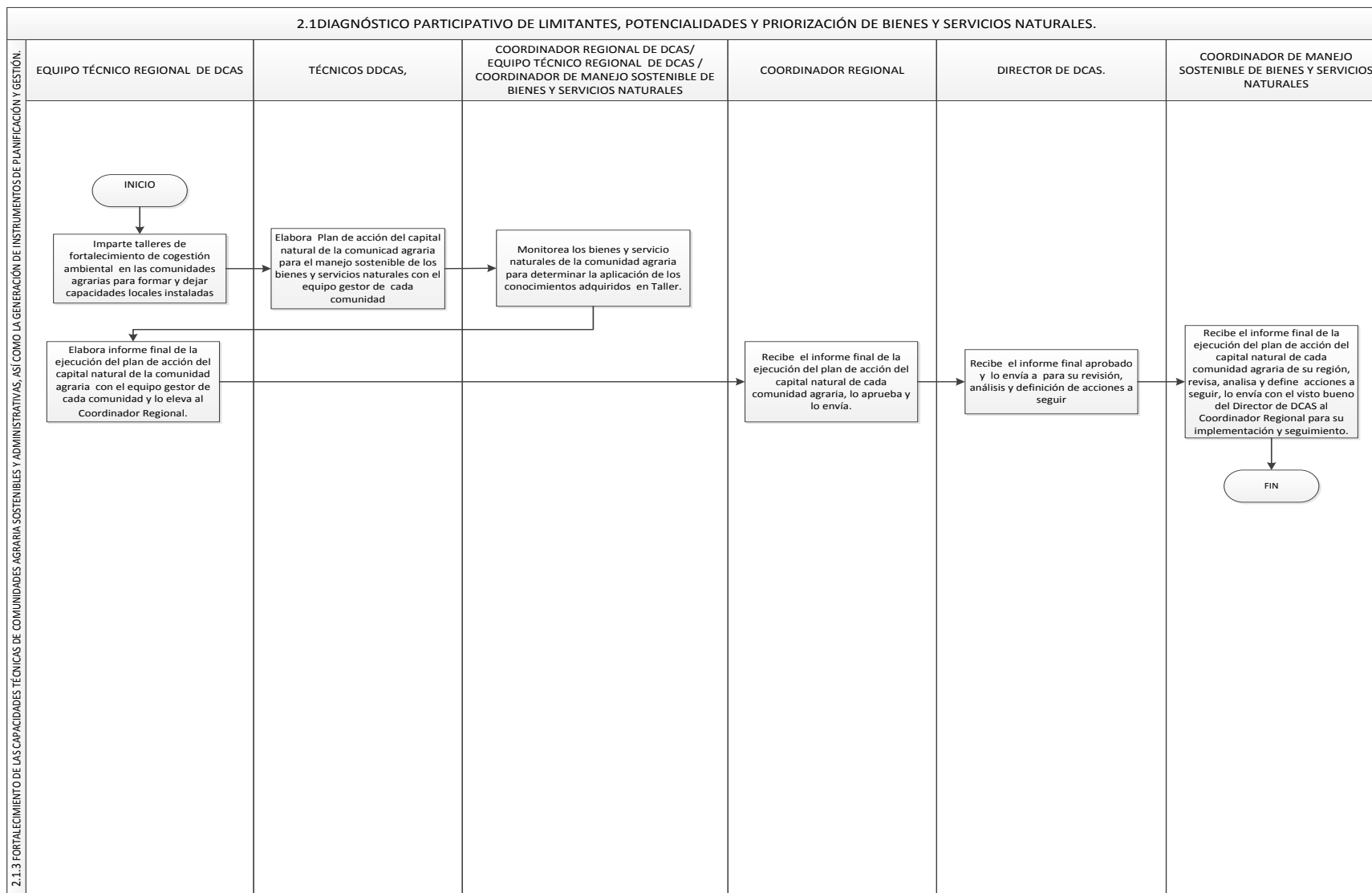
Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	Código	2.1
Procedimiento: Socialización y sensibilización sobre la importancia de los recursos existentes en la comunidad y en el entorno.	Código	2.1.2
	recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria, y traslada a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.	Técnico Forestal de DCAS
6.	Recibe del Coordinador Regional de DCAS y Técnicos Forestal de DCAS el informe final del taller participativo de socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria, lo revisa y lo envía a Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales para su conocimiento y seguimiento	Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.
7.	Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el informe final participativo de socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria para su seguimiento e implementación de acciones y lo envía a Coordinador Regional de DCAS y Técnicos Forestal de DCAS	Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales
8.	Recibe del Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales las directrices correspondientes para su implementación y seguimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Regional de DCAS y Técnico Forestal de DCAS
Documentos de referencia: Agenda Estratégica del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, manual de operaciones del programa de comunidades agrarias sostenibles, Manual de procesos y procedimientos de CAS, plan operativo anual, presupuesto anual, Manual de procedimiento de capitales de trabajo, Informes de taller, documentos educativos.		
Formatos e instructivos: formato de Registros de asistencias, manuales técnicos y módulos de formación campesina.		



Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	Código	2.1
Procedimiento: Fortalecimiento de las capacidades técnicas de Comunidades Agraria Sostenibles y administrativas, así como la generación de instrumentos de planificación y gestión.	Código	2.1.3
Objetivo del procedimiento: Formar capacidades locales, técnicas y administrativas sobre planificación y gestión para la protección, manejo y mejoramiento de los recursos naturales y ambiente.		
Alcance: Desde impartir talleres de fortalecimiento de cogestión ambiental hasta enviar con el visto bueno para su implementación y seguimiento.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Imparte talleres de fortalecimiento de gestión ambiental, en coordinación con el equipo gestor en las comunidades agrarias para formar y dejar capacidades locales instaladas.	Equipo Técnico regional de DCAS
2.	Elabora un Plan de acción del capital natural de la comunidad agraria para el manejo sostenible de los bienes y servicios naturales con el equipo gestor de cada comunidad.	Técnico Forestal de DCAS,
3.	Monitorea los bienes y servicios naturales de la comunidad agraria para determinar la aplicación de los conocimientos adquiridos en la formación y capacitación en fortalecimiento para la cogestión ambiental en la comunidad.	Coordinador regional de DCAS/ Técnico Forestal de DCAS, /Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales
4.	Elabora informe final de la ejecución del plan de acción del capital natural de la comunidad agraria para el manejo sostenible de los bienes y servicios naturales con el equipo gestor de cada comunidad y lo eleva al Coordinador Regional.	Técnico Forestal de DCAS,
5.	Recibe del Técnico Forestal de DCAS, el informe final de la ejecución del plan de acción del capital natural de cada comunidad agraria, para el manejo sostenible de los bienes y servicios naturales, lo aprueba y lo envía a Director de DCAS.	Coordinador Regional
6.	Recibe del Coordinador Regional el informe final aprobado de la ejecución del plan de acción del capital natural de cada comunidad agraria, para el manejo sostenible de los bienes y servicios naturales y lo envía a Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales para su revisión, análisis y definición de acciones a seguir.	Director de DCAS.
7.	Recibe del Director de DCAS el informe final de la ejecución del plan de acción del capital natural de cada comunidad agraria de su región, para el manejo sostenible de los bienes y servicios naturales de cada comunidad, para su revisión, análisis y definición de acciones a seguir. Una vez analizado el informe y definidas las acciones a seguir, lo envía con el visto bueno del Director de DCAS al Coordinador Regional para su implementación y seguimiento. Fin	Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales

Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	Código	2.1
Procedimiento: Fortalecimiento de las capacidades técnicas de Comunidades Agraria Sostenibles y administrativas, así como la generación de instrumentos de planificación y gestión.	Código	2.1.3
<u>del procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Informes, documentos educativos. plan de acción del capital natural de la comunicad agraria para el manejo sostenible de los bienes y servicios naturales, Legislación Nacional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual, Manual de Procedimiento de Capitales de trabajo, Informes de taller, documentos educativos, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: formato de Registros de asistencias, manuales técnicos y módulos de formación campesina..		

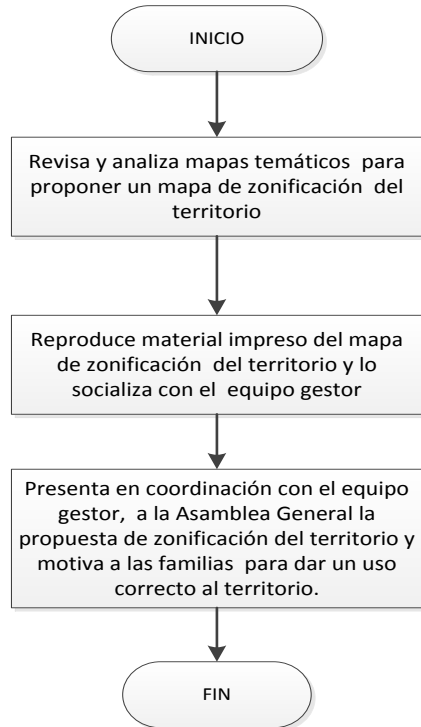


Proceso: Apoyo al proceso de construcción del plan de desarrollo integral comunitario.	Código	2.2
Procedimiento: Actualización y socialización de los resultados del Estudio Semidetallado del Suelo y Capacidad de Uso de la Tierra para la zonificación de los proyectos de bienes y servicios naturales	Código	2.2.1
Objetivo del procedimiento: Identificación y mapeo de unidades de manejo del territorio comunitario para la planificación de su uso.		
Alcance: Desde revisar y analizar los mapas temáticos para proponer un mapa de zonificación del territorio hasta presentar a la asamblea general la propuesta de zonificación del territorio		
No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa y analiza mapas temáticos (uso actual, capacidad de uso e intensidad de uso, entre otros), para proponer un mapa de zonificación del territorio	Técnico Forestal de DCAS
2.	Reproduce material impreso del mapa de zonificación del territorio y lo socializa con el equipo gestor para toma de decisiones del uso del territorio	Técnico Forestal de DCAS
3.	Presenta, en coordinación con el equipo gestor, a la asamblea general la propuesta de zonificación del territorio y motiva a las familias para dar un uso correcto al territorio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Forestal de DCAS
Documentos de referencia: Mapas temáticos, informes, documentos educativos, estudio semidetallado de suelos, Manual de procesos y procedimientos de CAS, POA, Agenda Estratégica Institucional, Legislación Nacional.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencias, mapa de capacidad de uso del suelo		

2.2 APOYO AL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO.

2.2.1 ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO SEMIDETALLADO DEL SUELO Y CAPACIDAD DE USO DE LA TIERRA PARA LA ZONIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE BIENES Y SERVICIOS NATURALES

TÉCNICO DE DCAS REGIONAL

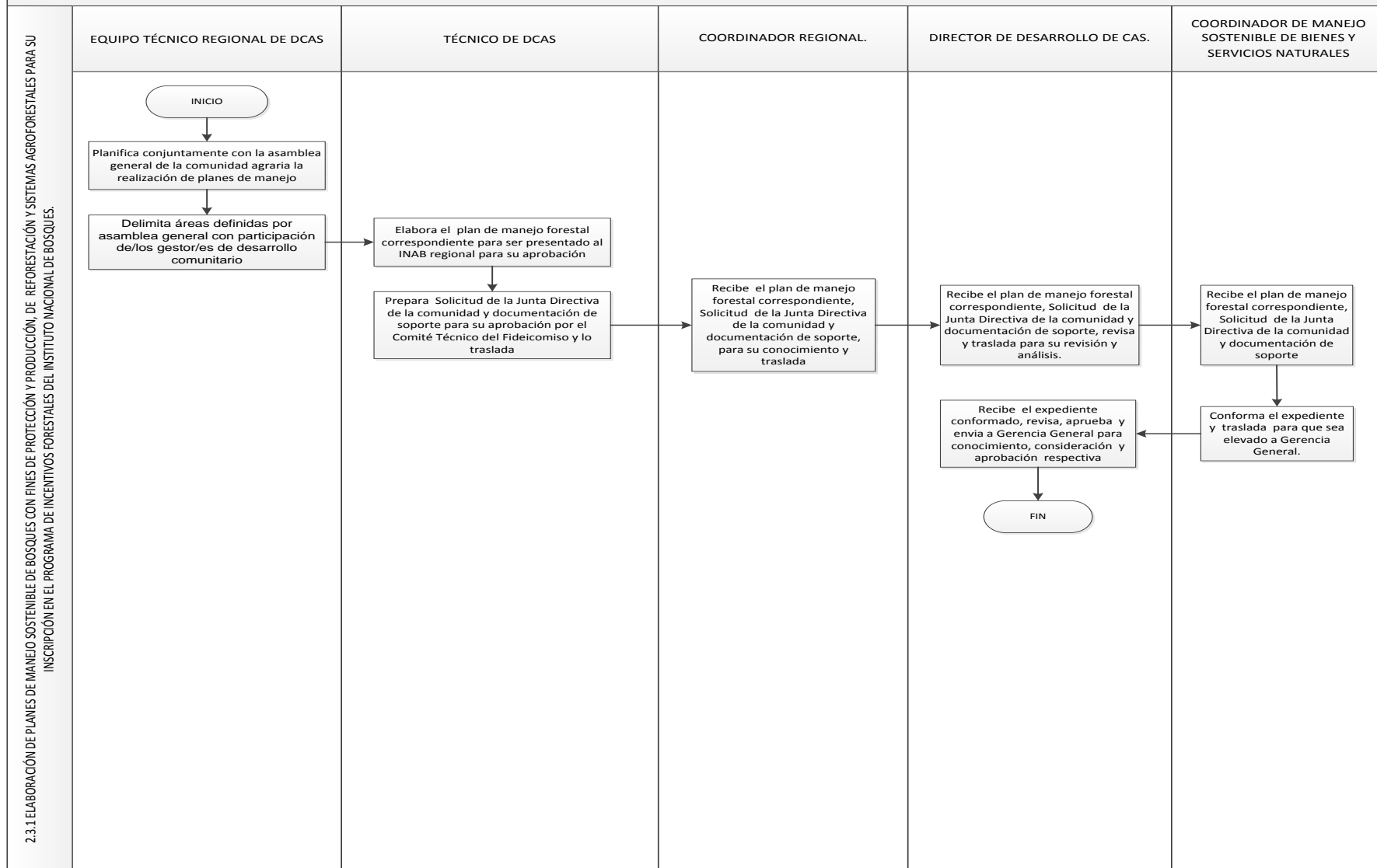


Proceso: Promoción de proyectos para el manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales con incentivos forestales.	Código	2.3
Procedimiento: Elaboración de planes de manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, de reforestación y sistemas agroforestales para su inscripción en el Programa de Incentivos Forestales del Instituto Nacional de Bosques.	Código	2.3.1
Objetivo del procedimiento: Formar capacidad instalada sobre el manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales.		
Alcance: Desde planificar conjuntamente con la asamblea general de la comunidad agraria la realización de planes de manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales, con incentivos forestales hasta aprobar el plan de manejo forestal.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Planifica conjuntamente con la asamblea general de la comunidad agraria la realización de planes de manejo de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales, con incentivos forestales.	Equipo Técnico Forestal de DCAS
2.	Delimita áreas definidas por asamblea general con participación de/los gestor/es de desarrollo comunitario, para la elaboración de planes de manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales, con incentivos forestales.	Técnico Forestal de DCAS
3.	Elabora el plan de manejo forestal correspondiente para ser presentado al programa de incentivos forestales del INAB regional para su aprobación. Paralelamente prepara la Solicitud de la Junta Directiva de la comunidad y documentación de soporte para la aprobación del plan por el Fondo de Tierras para su aprobación por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz y lo traslada al Coordinador Regional para su aprobación.	Técnico Forestal de DCAS
4.	Recibe del Técnico Forestal de DCAS el plan de manejo forestal correspondiente y la Solicitud de la Junta Directiva de la comunidad y documentación de soporte, para su conocimiento y posterior traslado (en un tiempo no mayor de una semana) a la Dirección de DCAS.	Coordinador Regional.
5.	Recibe del Coordinador Regional el plan de manejo forestal correspondiente y la Solicitud de la Junta Directiva de la comunidad y documentación de soporte, lo revisa y traslada a la Coordinación de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales para su revisión y análisis.	Director de Desarrollo de CAS.
6.	Recibe del Director de Desarrollo de CAS el plan de manejo forestal correspondiente y la Solicitud de la Junta Directiva de la comunidad y documentación de soporte, y conforma el expediente para su traslado a la Dirección de DCAS, para que sea elevado a Gerencia General.	Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y

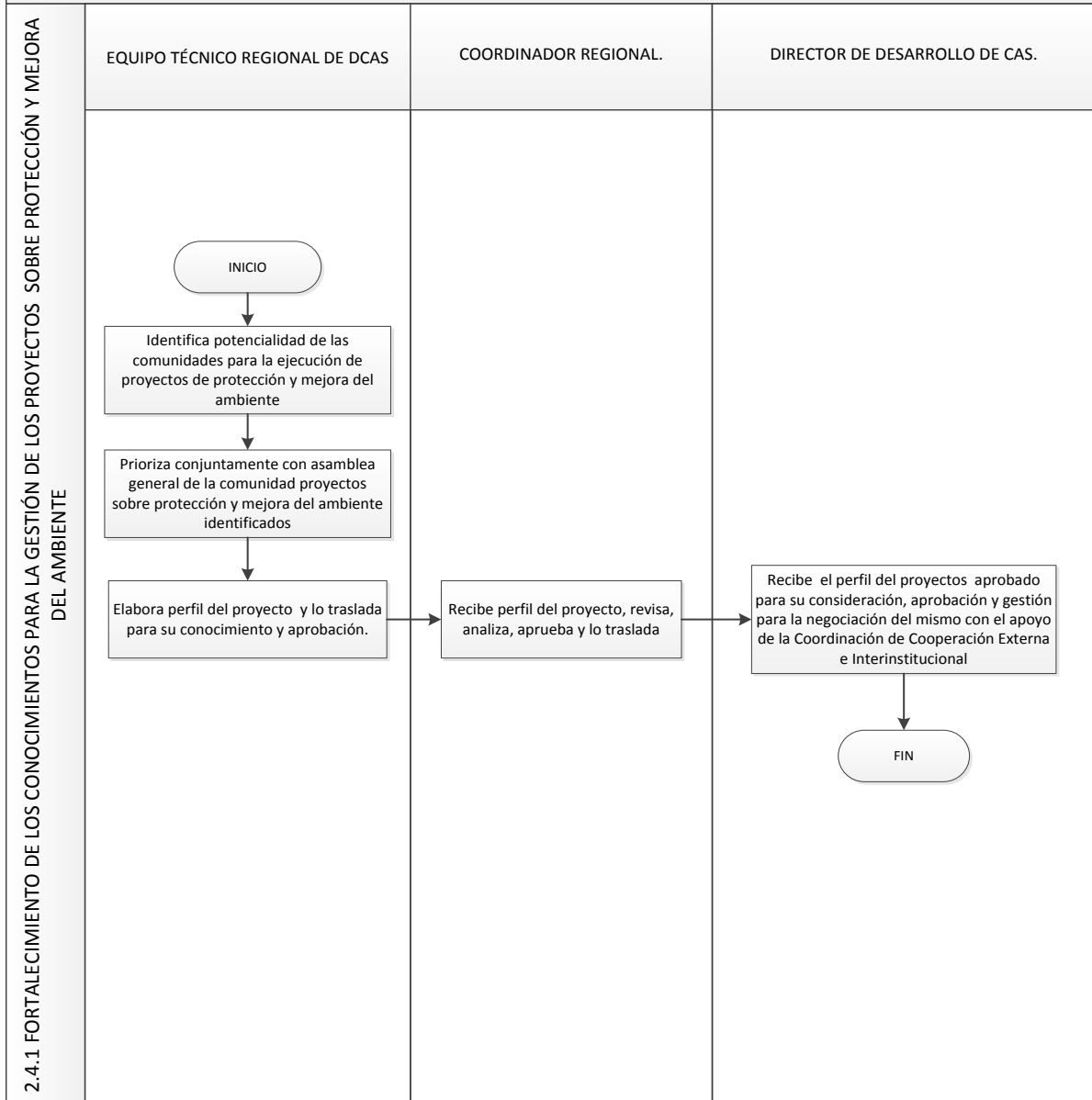
Proceso: Promoción de proyectos para el manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales con incentivos forestales.	Código	2.3
Procedimiento: Elaboración de planes de manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, de reforestación y sistemas agroforestales para su inscripción en el Programa de Incentivos Forestales del Instituto Nacional de Bosques.	Código	2.3.1
		Servicios Naturales
7.	Recibe de la Coordinación de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales el expediente conformado, lo revisa, aprueba y lo envía a Gerencia General del Fondo de Tierras para conocimiento, consideración y aprobación respectiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Dirección de DCAS
Documentos de referencia: Plan de manejo forestal, Ley Forestal y su Reglamento, Ley de Fondo de Tierras y su Reglamento, Reglamento del Programa de Incentivos Forestales (PINFOR), Punto resolutivo del Consejo Directivo del Fondo de Tierras 110-2008, reglamento de crédito del fideicomiso fondo de tierras acuerdo de paz, Manual de procesos y procedimientos de CAS, plan operativo anual, presupuesto anual, Manual de procedimiento de capitales de trabajo, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: formatos elaborados por INAB.		

2.3 PROMOCIÓN DE PROYECTOS PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE BOSQUES CON FINES DE PROTECCIÓN Y PRODUCCIÓN, REFORESTACIÓN Y SISTEMAS AGROFORESTALES CON INCENTIVOS FORESTALES.



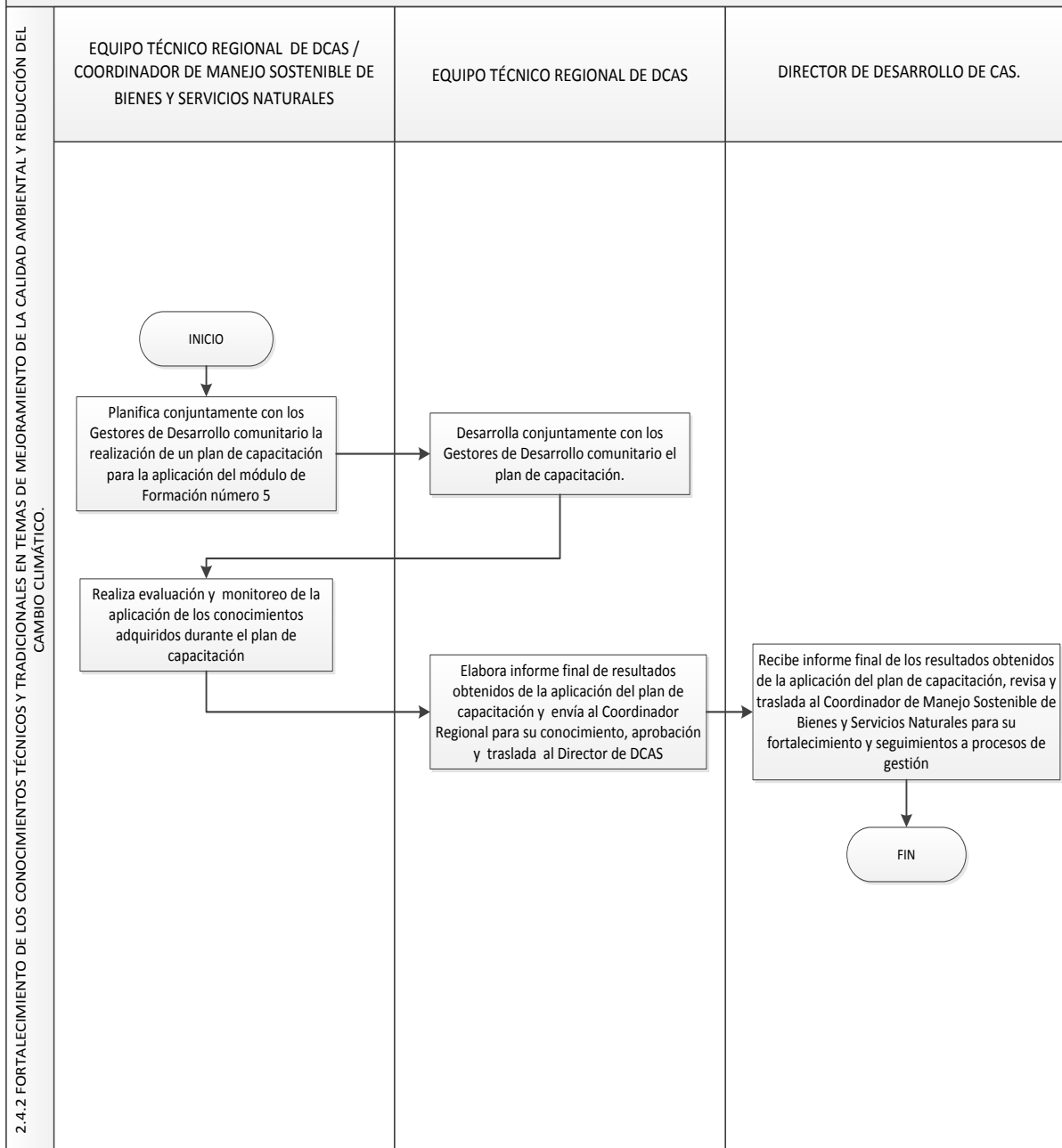
Proceso: Educación ambiental y Fortalecimiento de la gestión de proyectos ambientales con énfasis en la reducción del cambio climático	Código	2.4
Procedimiento: Fortalecimiento de los conocimientos para la gestión de los proyectos sobre protección y mejora del ambiente	Código	2.4.1
Objetivo del procedimiento: Formar capacidad instalada de hombres y mujeres, para la gestión de proyectos sobre protección y mejora del ambiente.		
Alcance: Desde identificar la potencialidad de las comunidades para la ejecución de proyectos de protección y mejora del ambiente hasta recibir el perfil del proyecto de protección y mejora del ambiente aprobado para la negociación del mismo con el apoyo de la Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Identifica la potencialidad de las comunidades para la ejecución de proyectos de protección y mejora del ambiente (pagos por servicios ambientales, fijación de carbono, productos no maderables, manejo de desechos sólidos, tratamiento de aguas residuales, entre otros).	Equipo Técnico Forestal de DCAS
2.	Prioriza conjuntamente con asamblea general de la comunidad los proyectos protección y mejora del ambiente identificados.	Técnico Forestal de DCAS
3.	Elabora el perfil del proyecto de protección y mejora del ambiente priorizado y lo traslada al Coordinador Regional para su conocimiento y aprobación.	Técnico Forestal de DCAS
4.	Recibe del Técnico Forestal de DCAS el perfil del proyecto de protección y mejora del ambiente priorizado, revisa, analiza, aprueba y lo traslada al Director de DCAS.	Coordinador Regional
5.	Recibe del Coordinador Regional el perfil del proyecto de protección y mejora del ambiente aprobado para su consideración, aprobación y gestión para la negociación del mismo con el apoyo de la Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de DCAS
Documentos de referencia: Ley de Fondo de Tierras y su Reglamento, Ley Forestal y su Reglamento, Ley de Mejoramiento del Ambiente y su Reglamento, Punto resolutivo del Consejo Directivo, Manual de Procesos y Procedimientos de CAS, Agenda Estratégica Institucional, Reglamento de Fideicomiso de Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, Manual de Cooperación Externa e Interinstitucional, Ley de R.E.C.A		
Formatos e instructivos:		

2.4 EDUCACIÓN AMBIENTAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES CON ÉNFASIS EN LA REDUCCIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

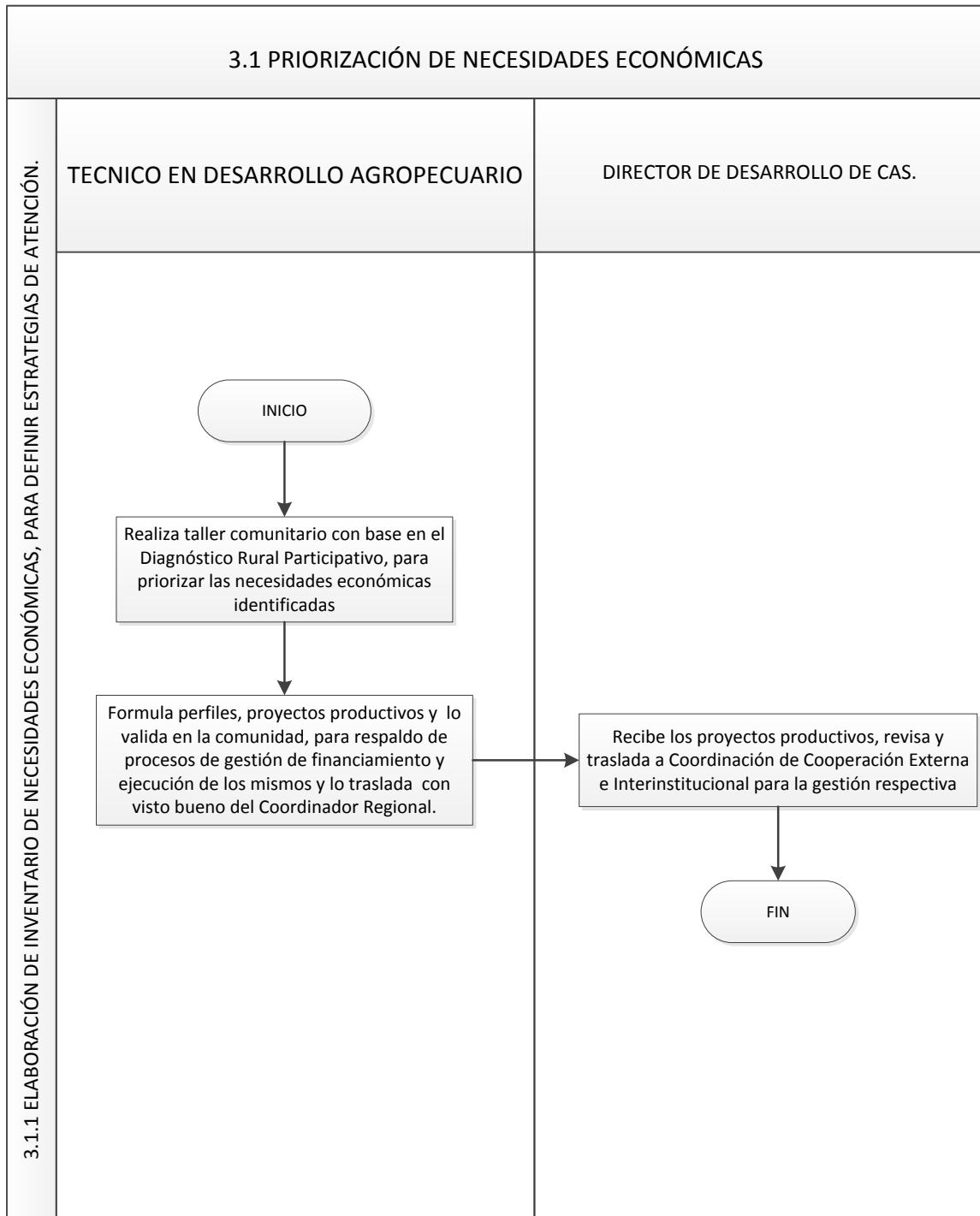


Proceso: Educación ambiental y Fortalecimiento de la gestión de proyectos ambientales con énfasis en la reducción del cambio climático	Código	2.4
Procedimiento: Fortalecimiento de los conocimientos técnicos y tradicionales en temas de mejoramiento de la calidad ambiental y reducción del cambio climático.	Código	2.4.2
Objetivo del procedimiento: Formar capacidades locales en temas de protección y mejora del ambiente y reducción del cambio climático.		
Alcance: Desde planificar conjuntamente con los Gestores de Desarrollo comunitario la realización de un plan de capacitación hasta recibir el informe final de los resultados obtenidos de la aplicación del plan de capacitación y traslada para su fortalecimiento y seguimientos a procesos de gestión		
No.	Actividades	Responsable
1.	Planifica conjuntamente con los Gestores de Desarrollo comunitario la realización de un plan de capacitación para la aplicación del módulo de Formación número 5 (Programa de Formación manejo de bienes y servicios naturales)	Técnico Forestal de DCAS /Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales
2.	Desarrolla conjuntamente con los Gestores de Desarrollo comunitario el plan de capacitación.	Técnico Forestal de DCAS
3.	Realiza evaluación y monitoreo de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el plan de capacitación.	Técnico Forestal de DCAS /Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales
4.	Elabora informe final de los resultados obtenidos de la aplicación del plan de capacitación y lo envía al Coordinador Regional para su conocimiento, aprobación y traslado al Director de DCAS para la definición de acciones a seguir.	Técnico Forestal de DCAS
5.	Recibe del Técnico Forestal de DCAS informe final de los resultados obtenidos de la aplicación del plan de capacitación, lo revisa y lo traslada al Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales para su fortalecimiento y seguimientos a procesos de gestión. Fin del procedimiento.	Director de DCAS
Documentos de referencia: Ley de Fondo de Tierras y su Reglamento, Ley Forestal y su Reglamento, Ley de Mejoramiento del Ambiente y su Reglamento, Modulo de Formación número 5 (Programa de Formación manejo de bienes y servicios naturales).		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia.		

2.4 EDUCACIÓN AMBIENTAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES CON ÉNFASIS EN LA REDUCCIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO



Proceso: Priorización de necesidades económicas	Código	3.1
Procedimiento: Elaboración de inventario de necesidades económicas, para definir estrategias de atención.	Código	3.1.1
Objetivo del procedimiento: Identificar de manera participativa las necesidades prioritarias, para definir la ruta de atención, en la construcción de la Comunidad Agraria Sostenible.		
Alcance: Desde realizar un taller comunitario con base en el Diagnóstico Rural Participativo hasta recibir los proyectos productivos para trasladar a Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional para la gestión respectiva.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza un taller comunitario con base en el Diagnóstico Rural Participativo, para priorizar las necesidades económicas identificadas.	Técnico en Desarrollo Agropecuario
2.	Formula perfiles y proyectos productivos y lo valida en la comunidad, para respaldo de procesos de gestión de financiamiento y ejecución de los mismos y los traslada a la Dirección de DCAS con visto bueno del Coordinador Regional.	Técnico en Desarrollo Agropecuario
3.	Recibe del Técnico en Desarrollo Agropecuario los proyectos productivos, revisa y traslada a Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional para la gestión respectiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de DCAS
Documentos de referencia: Documentos de Diagnóstico Rural Participativo, Análisis de Potencialidades, Priorización de Necesidades, Mapeo institucional, Estudio de Mapeo y Zonificación del Territorio, POA, Agenda Estratégica Institucional, Manual de DCAS.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, Formato para la elaboración de perfiles de proyectos productivos.		

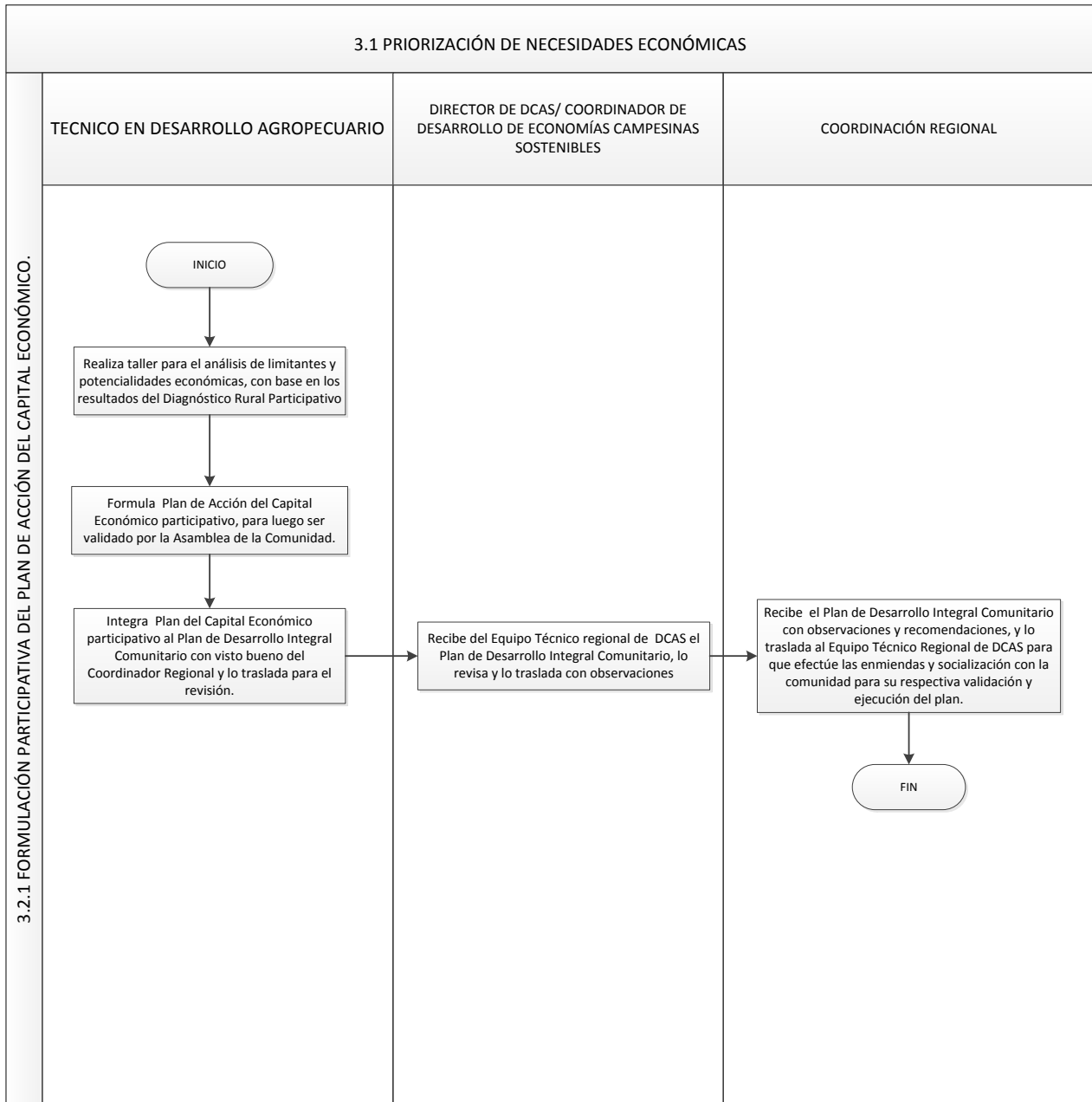


Proceso: Plan de acción de capital económico.	Código	3.2
Procedimiento: Formulación participativa del Plan de Acción del Capital Económico.	Código	3.2.1
Objetivo del procedimiento: Impulsar el desarrollo de las Economías Campesinas que implican satisfacer sus necesidades vitales, materiales y espirituales, en función de alcanzar una vida digna.		
Alcance: Desde realizar un taller participativo para el análisis de limitantes y potencialidades económicas hasta recibir el Plan de Desarrollo Integral Comunitario con observaciones y recomendaciones, y trasladarlo para que efectúe las enmiendas correspondientes y socialización con la comunidad para su respectiva validación y ejecución del plan.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza un taller para el análisis de limitantes y potencialidades económicas, con base en los resultados del Diagnóstico Rural Participativo.	Técnico en Desarrollo Agropecuario
2.	Formula el Plan de Acción del Capital Económico participativo, para luego ser validado por la Asamblea de la Comunidad.	Técnico en Desarrollo Agropecuario
3.	Integra el Plan del Capital Económico participativo al Plan de Desarrollo Integral Comunitario con visto bueno del Coordinador Regional y lo traslada a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles para la revisión.	Técnico en Desarrollo Agropecuario
4.	Recibe del Coordinador de Área de DCAS el Plan de Desarrollo Integral Comunitario, lo revisa y lo traslada a la Coordinación Regional con observaciones y recomendaciones para la incorporación de enmiendas.	Director de DCAS/ Coordinador de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles
5.	Recibe del Director de DCAS el Plan de Desarrollo Integral Comunitario con observaciones y recomendaciones, y lo traslada al Equipo Técnico Regional de DCAS para que efectúe las enmiendas correspondientes y socialización con la comunidad para su respectiva validación y ejecución del plan. <u>Fin del procedimiento</u>	Coordinación Regional

Documentos de referencia: Documento de Diagnóstico Rural Participativo, Análisis de Potencialidades, Priorización de Necesidades, Mapeo institucional, Estudio de Mapeo y Zonificación del Territorio, Agenda Estratégica Institucional, Manual de CAS, Legislación Nacional.

Formatos e instructivos: Registros de asistencia, Matriz para recopilar la información de asistencia técnica, Formato de Plan de Acción del capital económico, formato del Plan de Desarrollo Integral Comunitario

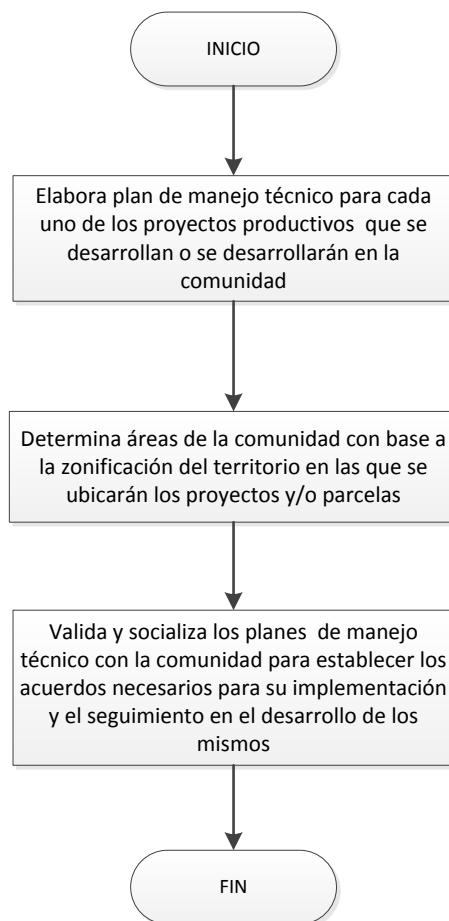


Proceso: Planes de manejo técnico por proyecto	Código	3.3
Procedimiento: Formulación participativa de Planes de manejo técnico para el desarrollo productivo y económico de la Comunidad Agraria, con base a las necesidades identificadas, y el potencial de la misma.	Código	3.3.1.
Objetivo del procedimiento: Promover en coordinación con las oficinas regionales, la formulación participativa de Planes de manejo técnico para el desarrollo integral comunitario.		
Alcance: Desde elaborar participativamente el plan de manejo técnico hasta validar y socializar los planes de manejo técnico con la comunidad para establecer los acuerdos necesarios para su implementación y el seguimiento en el desarrollo de los mismos		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora participativamente el plan de manejo técnico para cada uno de los proyectos productivos que se desarrollan o se desarrollarán en la comunidad en el cual se especificarán las recomendaciones de las actividades para el establecimiento, manejo, cosecha, pos-cosecha, consumo y comercialización.	Técnico en Desarrollo Agropecuario
2.	Determina las áreas de la comunidad, con base a la zonificación del territorio en las que se ubicarán los proyectos y/o parcelas en las que se desarrollarán los procesos de implementación de planes de manejo.	Técnico en Desarrollo Agropecuario
3.	Valida y socializa los planes de manejo técnico con la comunidad para establecer los acuerdos necesarios para su implementación y el seguimiento en el desarrollo de los mismos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico en Desarrollo Agropecuario
Documentos de referencia: Documentos de Diagnóstico, Análisis de Potencialidades, Priorización de Necesidades, Mapeo institucional, Estudio de Mapeo y Zonificación del Territorio, Agenda Estratégica Institucional, Manual de CAS, Legislación Nacional.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, actas, planillas de control, libro de caja, formato de plan de manejo técnico del proyecto.		

3.3 PLANES DE MANEJO TÉCNICO POR PROYECTO

TECNICO EN DESARROLLO AGRUPECUARIO

3.3.1 FORMULACIÓN PARTICIPATIVA DE PLANES DE MANEJO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO DE LA COMUNIDAD AGRARIA, CON BASE A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, Y EL POTENCIAL DE LA MISMA.

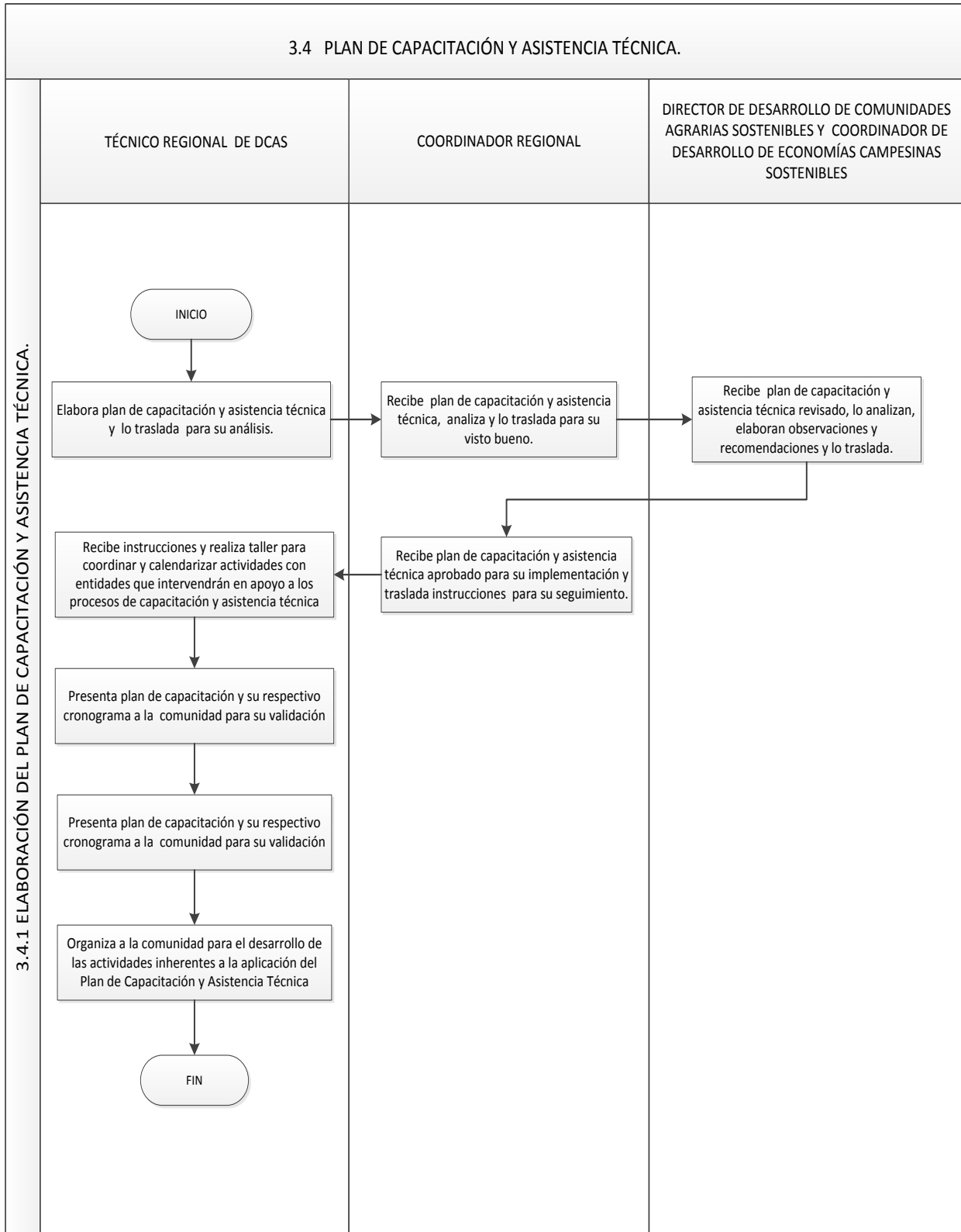


Proceso: Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	Código	3.4
Procedimiento: Elaboración del plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	Código	3.4.1.
Objetivo del procedimiento: Promover la diversificación productiva a través de la recuperación de bienes y tecnologías ancestrales, nuevas propuestas tecnológicas, fortalecer la producción para el consumo, excedentes y productos comerciales para vincularlas al mercado mediante el concepto de agro cadenas.		
Alcance: Desde elaborar el plan de capacitación y asistencia técnica hasta organizar a la comunidad para el desarrollo de las actividades inherentes a la aplicación del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora el plan de capacitación y asistencia técnica con base en el análisis de limitantes y potencialidades de los cuatro capitales, humano, social, natural y económico, las actividades productivas planificadas y los Planes de Manejo Técnico y lo traslada al Coordinador Regional para su análisis.	Técnico Regional de DCAS
2.	Recibe de Técnicos de DCAS regional plan de capacitación y asistencia técnica, lo analiza y lo traslada al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles para su visto bueno.	Coordinador regional
3.	Recibe del Coordinador Regional plan de capacitación y asistencia técnica revisado, lo analizan, elaboran observaciones y recomendaciones.	Director DCAS y Coordinador de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles
4.	Recibe del Director DCAS plan de capacitación y asistencia técnica aprobado para su implementación y traslada instrucciones al personal Técnico de DCAS regional para su seguimiento.	Coordinador regional
5.	Realiza un taller para coordinar y calendarizar actividades con las entidades que intervendrán en apoyo a los procesos de capacitación y asistencia técnica (SNER, INAB, Mercy Corps, entre otros).	Coordinador de Área de DCAS Regional
6.	Presenta el plan de capacitación y su respectivo cronograma a la comunidad para su validación, especificando cuáles serán las entidades que participaran en el proceso, su nivel de intervención y aportes.	Técnico en Fortalecimiento Organizacional/ Técnico de Desarrollo Agropecuario / Técnico Forestal
7.	Organiza a la comunidad para el desarrollo de las actividades	Técnico en

Proceso: Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	Código	3.4
Procedimiento: Elaboración del plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	Código	3.4.1.
inherentes a la aplicación del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica. <u>Fin del procedimiento</u>		Fortalecimiento Organizacional/ Técnico de Desarrollo Agropecuario / Técnico Forestal
Documentos de referencia: Documento de Diagnóstico Rural Participativo, Mapeo institucional y Zonificación del Territorio. Agenda Estratégica Institucional, Manual de CAS.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, manuales de capacitación, formato de plan de capacitación.		

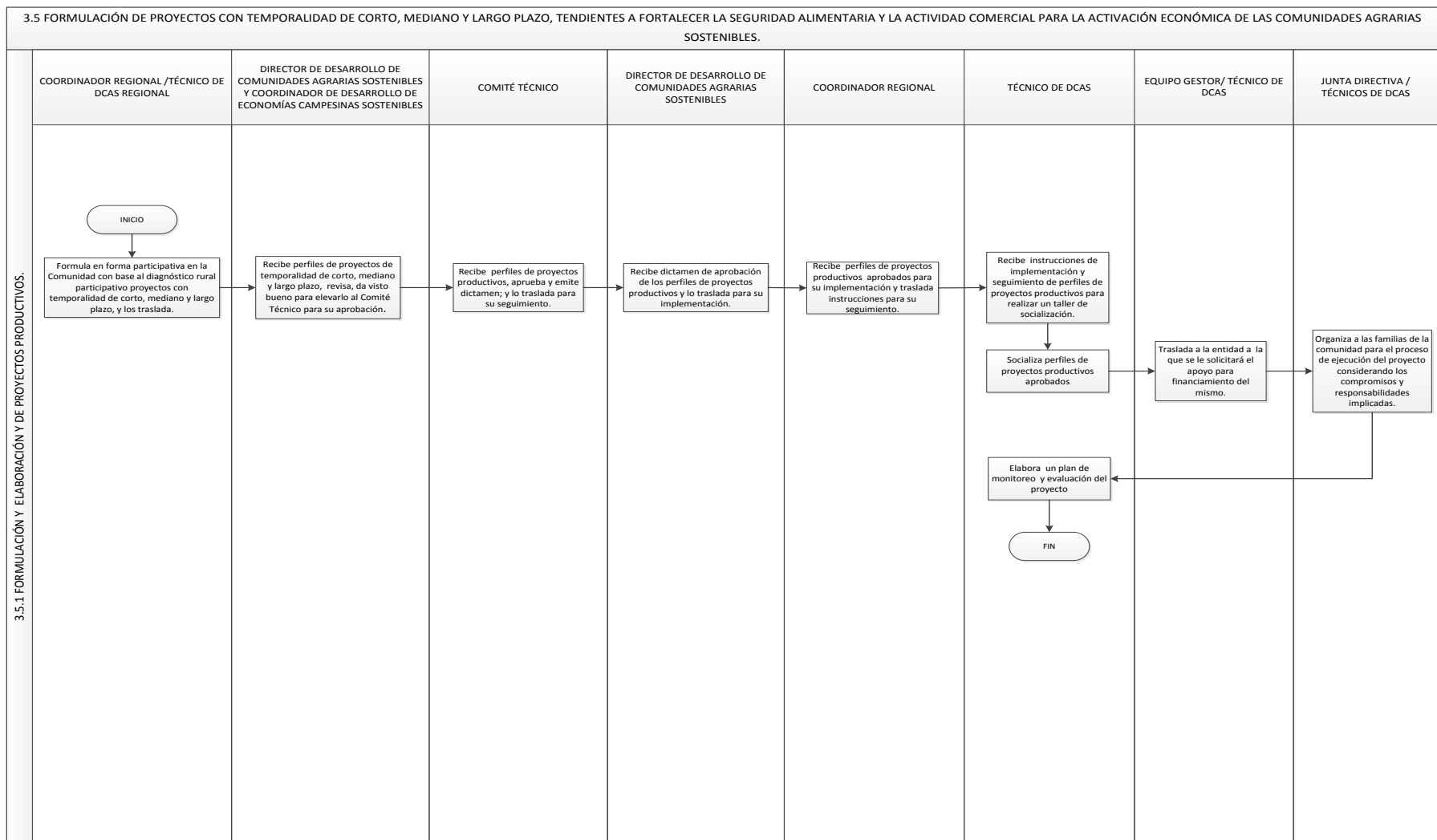
3.4 PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.



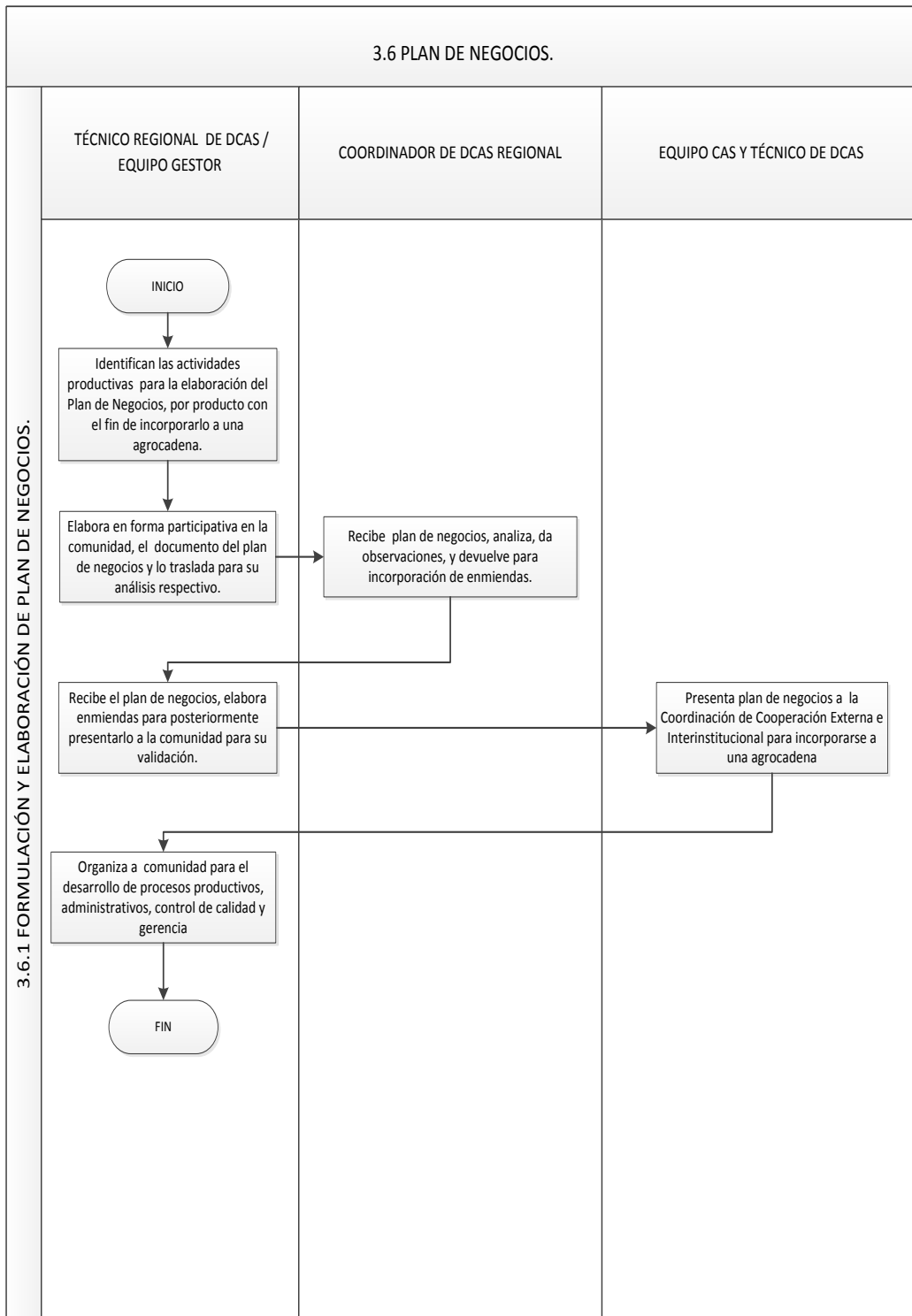
Proceso: Formulación de proyectos	Código	3.5
Procedimiento: Formulación y Elaboración y de proyectos productivos.	Código	3.5.1.
Objetivo del procedimiento: Promover en coordinación con la Dirección de DCAS y las oficinas regionales, procesos participativos de formulación de perfiles de proyectos para la gestión de capitales para el desarrollo de proyectos productivos para la activación económica de las Comunidades Agrarias Sostenibles.		
Alcance: Desde formular los diferentes perfiles de proyectos productivos hasta elaborar un monitoreo y evaluación de los mismos.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Formula en forma participativa en la Comunidad con base al diagnóstico rural participativo proyectos con temporalidad de corto, mediano y largo plazo, tendientes a fortalecer la seguridad alimentaria y la actividad comercial para la activación económica de las Comunidades Agrarias Sostenibles y los traslada a Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles para su aprobación.	Coordinador Regional/ Técnico de DCAS Regional
2.	Recibe del Coordinador Regional los perfiles de proyectos de temporalidad de corto, mediano y largo plazo, tendientes a fortalecer la seguridad alimentaria y la actividad comercial para la activación económica de las Comunidades Agrarias Sostenibles, lo revisa, da visto bueno para elevarlo al Comité Técnico para su aprobación.	Director de DCAS y Coordinador de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles
3.	Recibe de Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles los perfiles de proyectos productivos, aprueba y emite dictamen; y lo traslada al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles para su seguimiento.	Comité Técnico
4.	Recibe del Comité Técnico dictamen de aprobación de los perfiles de proyectos productivos y lo traslada al Coordinador Regional para su implementación.	Director de DCAS
5.	Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles los perfiles de proyectos productivos aprobados para su implementación y traslada instrucciones al personal Técnico de DCAS regional para su seguimiento.	Coordinador Regional
6.	Recibe de Coordinador Regional instrucciones de implementación y seguimiento de perfiles de proyectos productivos para realizar un taller de socialización en la comunidad.	Técnico de Desarrollo Agropecuario
7.	Socializa los perfiles de proyectos productivos aprobados para establecer los acuerdos necesarios, especificar y calendarizar acciones de seguimiento, asignación de responsabilidades en la comunidad.	Técnico de Desarrollo Agropecuario

Proceso: Formulación de proyectos		Código	3.5
Procedimiento: Formulación y Elaboración y de proyectos productivos.		Código	3.5.1.
8.	Traslada a la entidad a la que se le solicitará el apoyo para financiamiento del mismo.	Equipo Gestor/ Junta Directiva	
9.	Organiza a las familias de la comunidad para el proceso de ejecución del proyecto considerando los compromisos y responsabilidades implicadas.	Junta Directiva / Técnico de Desarrollo Agropecuario	
10.	Elabora un plan de monitoreo y evaluación del proyecto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico de Desarrollo Agropecuario	
Documentos de referencia: Documentos de Diagnóstico, Mapeo institucional, y Zonificación del Territorio. Agenda Estratégica Institucionales, Manual de CAS.			
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, formato de perfiles de proyectos, formatos de ONGs para financiamientos, formato de monitoreo y evaluación de ejecución del proyecto,			

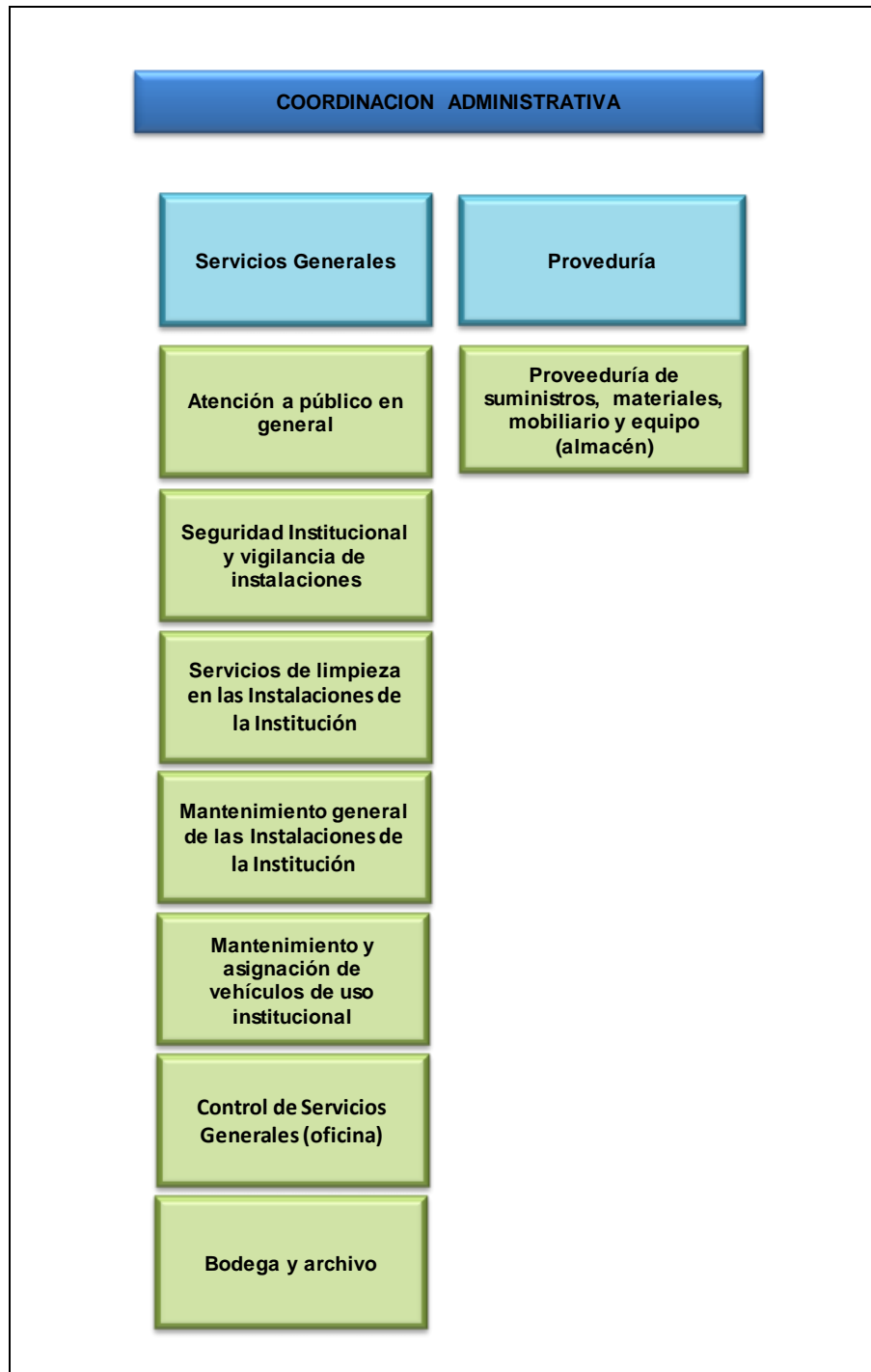


Proceso: Plan de negocios.		Código	3.6
Procedimiento: Formulación y Elaboración de Plan de negocios.		Código	3.6.1
Objetivo del procedimiento: Incorporar elementos del mercado a los procesos productivos mediante concepto de agrocadenas, agregando nuevos valores a los productos agrícolas de la comunidad para transitar de la economía de subsistencia a la economía sostenible.			
Alcance: Desde identificar conjuntamente con el equipo gestor las actividades productivas con orientación comercial que se desarrollan en la comunidad para la elaboración del Plan de Negocios hasta organizar a la comunidad para el desarrollo de procesos productivos, administrativos, control de calidad y gerencia.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifican conjuntamente con el equipo gestor las actividades productivas con orientación comercial que se desarrollan en la comunidad para la elaboración del Plan de Negocios, por producto con el fin de incorporarlo a una agrocadena.	Técnico Regional de DCAS/ Equipo Gestor	
2.	Elabora en forma participativa en la comunidad, el documento del plan de negocios y lo traslada a la Coordinador de DCAS regional para su análisis respectivo.	Tecnico Regional de DCAS/ Equipo Gestor	
3.	Recibe de Técnico de Desarrollo Agropecuario/Equipo Gestor plan de negocios, analiza, da sus observaciones, y lo devuelve al Equipo CAS regional para incorporación de enmiendas.	Coordinador de DCAS regional	
4.	Recibe del Coordinador de DCAS regional el plan de negocios, elabora enmiendas para posteriormente presentarlo a la comunidad para su validación.	Técnico Regional de DCAS/Equipo Gestor	
5.	Presenta el plan de negocios la unidad de Cooperación Externa e interinstitucional para que pueda incorporarse a una agrocadena, a nivel local, directamente a las entidades involucradas.	Equipo CAS y Técnico de DCAS	
6.	Organiza a la comunidad para el desarrollo de procesos productivos, administrativos, control de calidad y gerencia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de DCAS/ Equipo Gestor	
Documentos de referencia: Documentos de Diagnóstico Rural Participativo, Mapeo institucional, Zonificación del Territorio. Agenda Estratégica Institucionales , Manual de CAS.			
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, formato de monitoreo y evaluación del plan de negocios, formatos de ONGs para financiamientos, formato para formulación del Plan de Negocios.			



11 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION EN OFICINAS REGIONALES

11.1 MAPA DE PROCESOS



11.2 RED DE PROCESOS DE ADMINISTRACION EN OFICINAS REGIONALES

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Proveeduría.	1.	Proveeduría de suministros, materiales, o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).	1.1.
Servicio General	2.	Atención al público en general con servicio personalizado	2.1.
		Seguridad Institucional y vigilancia de instalaciones (resguardo de bienes de la Institución).	2.2
		Servicios de limpieza en las Instalaciones de la Institución	2.3.
		Mantenimiento General de Instalaciones de la Institución.	2.4.
		Mantenimiento y asignación de vehículos de uso Institucional..	2.5
		Control de Servicios Generales (oficina)	2.6
		Bodega y archivo inactivo	2.7

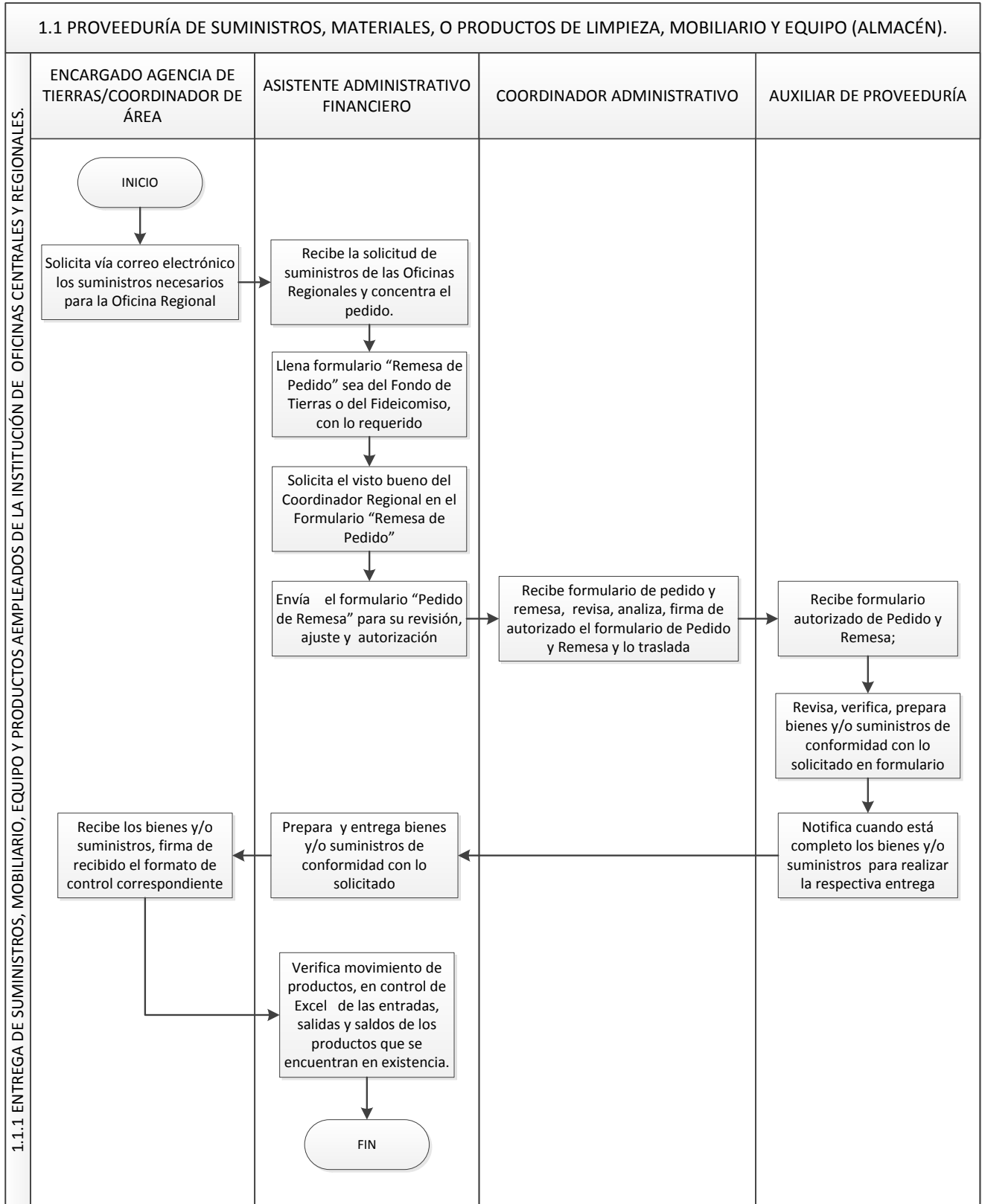
11.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION EN OFICINAS REGIONALES

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Proveeduría de suministros, materiales, o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).	1.1.	Entrega de suministros, mobiliario, equipo y productos a empleados de la Institución de oficinas centrales y regionales.	1.1.1
Atención al público en general con servicio personalizado	2.1	Recepción de correspondencia	2.1.1
		Atención al público en general	2.1.2
		Atención telefónica externa e interna.	2.1.3
		Envío de correspondencia	2.1.4
Seguridad Institucional y vigilancia de instalaciones (resguardo de bienes de la Institución).	2.2	Vigilancia de instalaciones durante la mañana	2.2.1
		Vigilancia de instalaciones durante la noche	2.2.2
		Seguridad de Instalaciones durante manifestaciones esporádicas.	2.2.3
Servicios de limpieza en las Instalaciones de la Institución.	2.3.	Limpieza general en las instalaciones y áreas verdes de la Institución.	2.3.1
		Servicio de café, agua pura y alimentos en las diferentes oficinas de la Institución	2.3.2
Mantenimiento General de Instalaciones de la Institución.	2.4.	Mantenimiento general de las instalaciones del Fondo de Tierras.	2.4.1
Mantenimiento y asignación de vehículos de uso Institucional..	2.5	Mantenimiento de vehículos	2.5.1
		Asignación de vehículos a funcionarios y/o empleados del Fondo de Tierras.	2.5.2.
		Asignación de combustible para vehículos	2.5.3.
Control de Servicios Generales (oficina)	2.6	Control de llamadas internas de la institución.	2.6.1.
		Control de ingreso y salida de personal administrativo y visitantes (cámaras).	2.6.2
		Ingreso y actualización de metas POA de la Unidad de Servicios Generales.	2.6.3
Bodega y archivo inactivo	2.7	Clasificación y almacenamiento de papelería y documentación en general en archivo inactivo.	2.7.1.

11.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIONEN OFICINAS REGIONALES

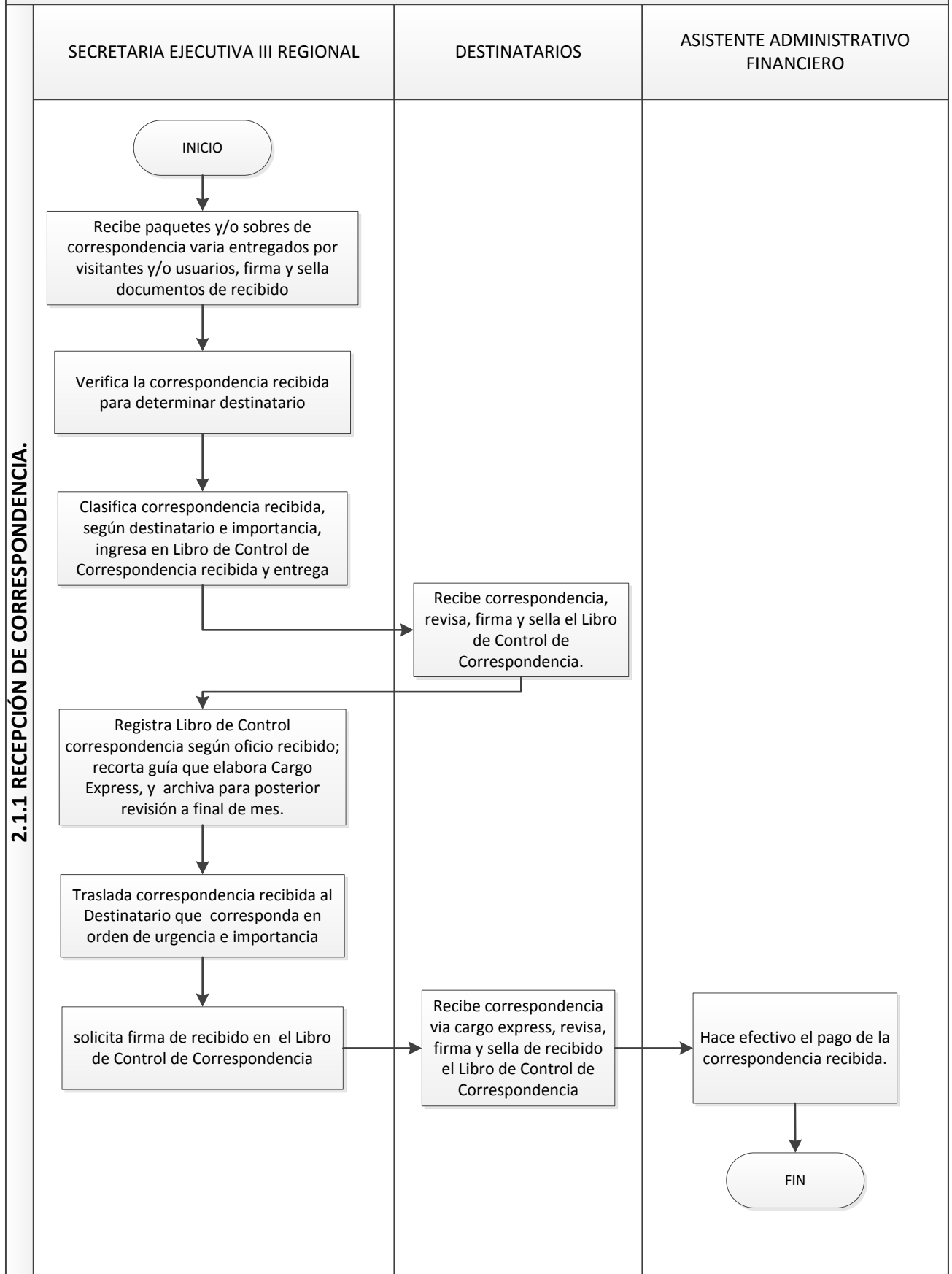
Proceso: Proveeduría de suministros, materiales, o productos de limpieza, mobiliario y equipo (almacén).	Código	1.1.
Procedimiento: Entrega de suministros, mobiliario, equipo y productos a empleados de la Institución de oficinas centrales y regionales.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Facilitar la distribución efectiva de los bienes y/o suministros.		
Alcance: Desde solicitar formulario de Pedido y Remesas a Proveeduría para que les surtan de bienes y/o suministros hasta archivar el original del formulario en la Unidad de Proveeduría.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita vía correo electrónico los suministros necesarios para la Oficina Regional.	Encargado Agencia de Tierras/Coordinador de área
2.	Recibe de Encargado Agencia de Tierras/Coordinador de área la solicitud de suministros de las Oficinas Regionales y concentra el pedido.	Asistente Administrativo Financiero
3.	Llena formulario "Remesa de Pedido" sea del Fondo de Tierras o del Fideicomiso, con lo requerido por las agencias de tierras o Coordinador de área regional.	Asistente Administrativo financiero
4.	Solicita el visto bueno del Coordinador Regional en el Formulario "Remesa de Pedido"	Asistente Administrativo Financiero
5.	Envía a la Coordinación Administrativa (Secretaría de la Coordinación Administrativa) el formulario "Pedido de Remesa" para su revisión, ajuste y autorización.	Asistente Administrativo Financiero
6.	Recibe del Asistente Administrativo Financiero el formulario de pedido y remesa, revisa, analiza y si está de acuerdo con lo solicitado, firma de autorizado el formulario de Pedido y Remesa y lo traslada a proveeduría.	Coordinador Administrativo
7.	Recibe de la Coordinación Administrativa debidamente autorizado el formulario de Pedido y Remesa; revisa, verifica que el formulario esté debidamente autorizado prepara bienes y/o suministros de conformidad con lo solicitado en formulario Pedido y Remesa para su debido despacho al solicitante.	Auxiliar de Proveeduría
8.	Notifica al Asistente Administrativo Financiero cuando está completo los bienes y/o suministros para realizar la respectiva entrega y procede a entregarlos.	Auxiliar de Proveeduría
9.	Recibe los bienes y/o suministros de Auxiliar de Proveeduría, firma de recibido el formulario de Pedido y Remesa de conformidad a lo solicitado y autorizado y copia del formulario de Pedido y Remesa	Asistente Administrativo Financiero

10.	Prepara y entrega bienes y/o suministros de conformidad con lo solicitado al encargado de agencia de tierras o Coordinador del Área Regional.	Asistente Administrativo Financiero
11.	Recibe los bienes y/o suministros de Asistente Administrativo Financiero, firma de recibido el formato de control correspondiente	Encargado Agencia de Tierras/Coordinador de área
12.	Verifica movimiento de productos, en control de excell de las entradas, salidas y saldos de los productos que se encuentran en existencia.	Asistente Administrativo Financiero
Documentos de referencia: Formulario de Pedido y Remesa, Sistema de Proveeduría		
Formatos e instructivos: Manual de Proveeduría, kardex		

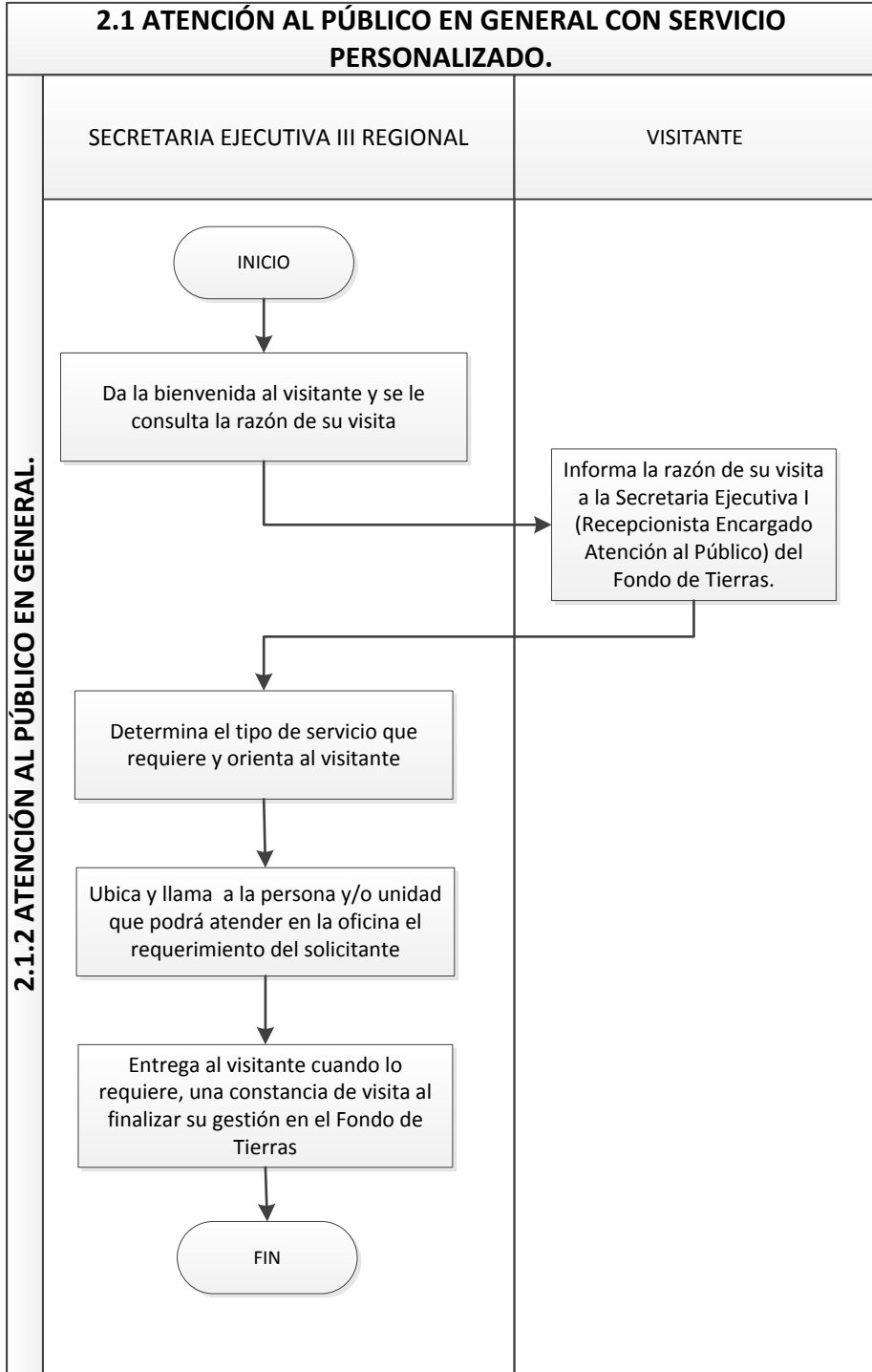


Proceso: Atención al público en general con servicio personalizado	Código	2.1
Procedimiento: Recepción de correspondencia.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Establecer control y agilidad a la correspondencia que ingresa al Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde la recepción de paquetes y/o sobres hasta la entrega de los mismos a destinatarios		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe paquetes y/o sobres de correspondencia varia entregados por visitantes y/o usuarios, firma y sella documentos de recibido.	Secretaria Ejecutiva III Regional
2.	Verifica la correspondencia recibida para determinar destinatario.	Secretaria Ejecutiva III Regional
3.	Clasifica la correspondencia recibida, según destinatario e importancia, para ser distribuida a donde corresponda, ingresa en Libro de Control de Correspondencia recibida para proceder a entregar.	Secretaria Ejecutiva III Regional
4.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III correspondencia, revisa, firma y sella el Libro de Control de Correspondencia.	Destinatarios
5.	Registra en Libro de Control correspondencia enviadas por cargo Express (cuando se trata de correspondencia de Agencias, Regionales y/o usuarios) según oficio recibido; se recorta guía que elabora Cargo Express, y se archiva para posterior revisión a final de mes.	Secretaria Ejecutiva III Regional
6.	Traslada correspondencia recibida al Destinatario que corresponda en orden de urgencia e importancia y solicita firma de recibido en el Libro de Control de Correspondencia	Secretaria Ejecutiva III Regional
7.	Recibe de Secretaria Ejecutiva I (Recepcionista Encargado Atención al Público correspondencia via cargo express, revisa, firma y sella de recibido el Libro de Control de Correspondencia	Destinatario
8.	Hace efectivo el pago de la correspondencia recibida. <u>Fin del procedimiento</u>	Asistente Administrativo financiero
Documentos de referencia: Libro de conocimientos y Control de Guías de Cargo Express, Sistema de Correspondencia, módulo de control de seguimientos de documentos		
Formatos e instructivos: Guía de Cargo Express		

2.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL CON SERVICIO PERSONALIZADO

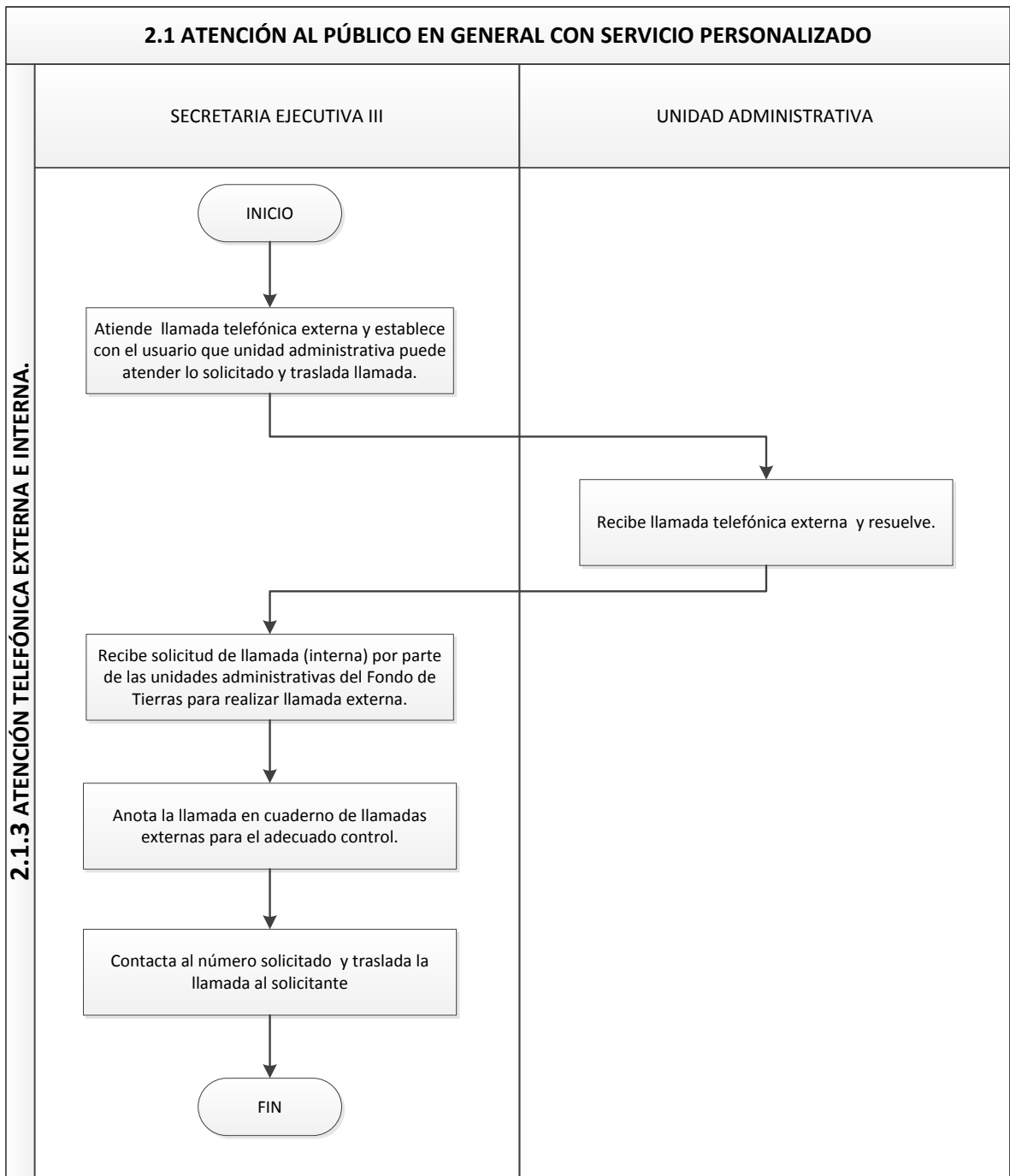


Proceso: Atención al público en general con servicio personalizado.	Código	2.1.
Procedimiento: Atención al público en general.	Código	2.1.2
Objetivo del procedimiento: Dar atención adecuada al visitante		
Alcance: Desde dar la bienvenida al visitante y consultarle la razón de su visita hasta entregar al visitante cuando lo requiere, una constancia de visita al finalizar su gestión en el Fondo de Tierras.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida al visitante y se le consulta la razón de su visita.	Secretaria Ejecutiva III Regional
2.	Informa la razón de su visita a la Secretaria Ejecutiva I (Recepcionista Encargado Atención al Público) del Fondo de Tierras.	Visitante
3.	Determina el tipo de servicio que requiere y orienta al visitante.	Secretaria Ejecutiva III Regional
4.	Ubica y llama a la persona y/o unidad que podrá atender en la oficina el requerimiento del solicitante.	Secretaria Ejecutiva III Regional
5.	Entrega al visitante cuando lo requiere, una constancia de visita al finalizar su gestión en el Fondo de Tierras. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaria Ejecutiva III Regional
Documentos de referencia: Lista de extensión de cada unidad administrativa del Fondo de Tierras		
Formatos e instructivos: constancia de visitas		



2.1.1.2 ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

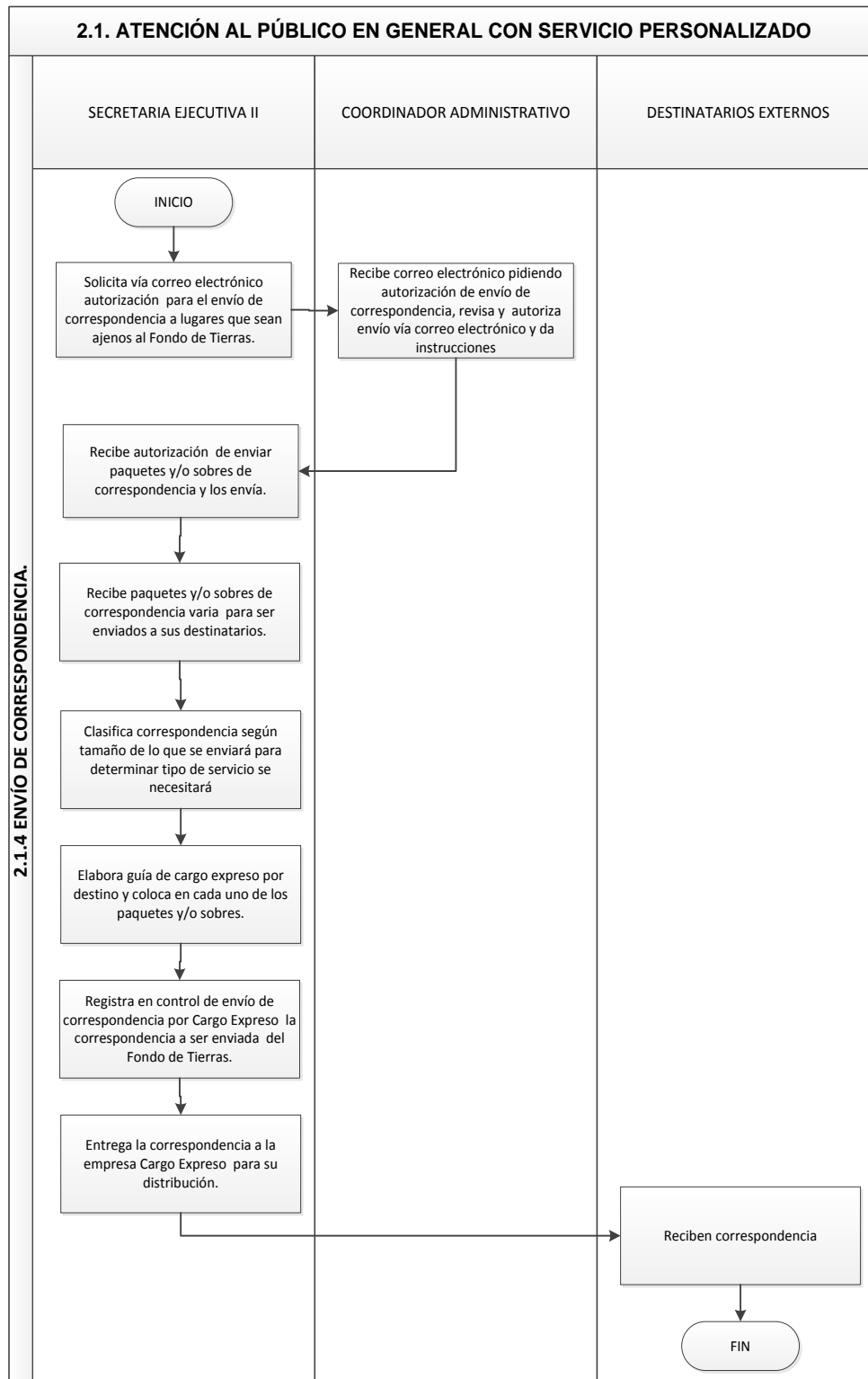
Proceso: Atención a público en general con servicio personalizado.	Código	2.1
Procedimiento: Atención telefónica externa e interna.	Código	2.1.3
Objetivo del procedimiento: Dar atención adecuada vía telefónica a usuarios tanto interno como externo.		
Alcance: Desde atender la llamada externa hasta trasladar la llamada a donde corresponda dentro de las instalaciones del Fondo de tierras.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Atiende la llamada telefónica externa y establece con el usuario (comunidades, campesinos, campesinas, trabajadores de la institución interno como externo) que unidad administrativa puede atender lo solicitado y traslada llamada.	Secretaria Ejecutiva III
2.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III llamada telefónica externa y resuelve.	Unidad Administrativa
3.	Recibe la solicitud de llamada (interna) por parte de las unidades administrativas del Fondo de Tierras para realizar llamada externa.	Secretaria Ejecutiva III
4.	Anota la llamada en cuaderno de llamadas externas para el adecuado control.	Secretaria Ejecutiva III
5.	Contacta al número solicitado y traslada la llamada al solicitante. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva III
Documentos de referencia: Lista de extensiones de las unidades administrativas ?		
Formatos e instructivos: Cuaderno de llamadas		



Proceso: Atención al público en general con servicio personalizado.	Código	2.1
Procedimiento: Envío de correspondencia.	Código	2.1.4
Objetivo del procedimiento: Facilitar la comunicación usuarios, beneficiarios e interinstitucional.		
Alcance: Desde solicitar vía correo electrónico autorización de envío de correspondencia a lugares que sean ajenos a la Institución hasta la entrega a los diferentes destinatarios externos a la institución.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita vía correo electrónico autorización de la Coordinación Administrativa para el envío de correspondencia a lugares que sean ajenos al Fondo de Tierras.	Secretaria Ejecutiva III
2.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III correo electrónico pidiendo autorización de envío de correspondencia, revisa y Autoriza el envío vía correo electrónico y da instrucciones a Secretaria Ejecutiva III para enviar correspondencia.	Coordinador Administrativo
3.	Recibe autorización de Coordinación Administrativa de enviar paquetes y/o sobres de correspondencia y los envía a Recepcionista para su envío.	Secretaria Ejecutiva III
4.	Recibe de Unidad solicitante paquetes y/o sobres de correspondencia varia para ser enviados a sus destinatarios.	Secretaria Ejecutiva III
5.	Clasifica la correspondencia según tamaño de lo que se enviará para determinar tipo de servicio se necesitará. (Cuando se trata de paquetes grandes y/o cajas se tiene un horario límite de atención para este tipo de servicio que es de 8:00 a 11:30 a.m. por parte de la empresa de mensajería)	Secretaria Ejecutiva III
6.	Elabora guía de cargo expreso por destino y los coloca en cada uno de los paquetes y/o sobres.	Secretaria Ejecutiva III
7.	Registra en control de envío de correspondencia por Cargo Expreso la correspondencia a ser enviada del Fondo de Tierras.	Secretaria Ejecutiva III
8.	Entrega la correspondencia a la empresa Cargo Expreso para su distribución.	Secretaria Ejecutiva III
9.	Reciben correspondencia. <u>Fin de procedimiento</u>	Destinatarios externos
Documentos de referencia: Guía de cargo de envío de correspondencia, sistema de registro de correspondencia.		
Formatos e instructivos: guía de cargo Expreso.		

2.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL CON SERVICIO PERSONALIZADO



Proceso: Seguridad Institucional y Vigilancia de Instalaciones. (resguardo de bienes de la Institución)	Código	2.2.
Procedimiento: Vigilancia de instalaciones durante la mañana.	Código	2.2.1
Objetivo del procedimiento: Mantener las instalaciones resguardadas.		
Alcance: Desde realizar la ronda de control hasta verificar que el personal porte gafete de identificación y tarjeta electrónica para su debido marcaje.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza su recorrido de control a las instalaciones durante la mañana (5:00a.m) y proceden quitar candados, abrir portones y para el ingreso del personal.	Vigilante.
2.	Reportar inmediatamente en caso de contingencia a los teléfonos de Coordinador Regional o Asistente Administrativo Financiero para que den la instrucción necesaria a lo que corresponda.	Vigilante.
3.	Controlar el ingreso de vehículos autorizados que ingresan al parqueo para que se ubiquen en el lugar que les corresponde .	Vigilante.
4.	Verifica el ingreso de los empleados del Fondo de Tierras para que no ingresen personas ajenas a la institución sin la debida autorización (antes de las 8:00a.m)	Vigilante.
5.	Verifica que el personal de Fondo de Tierras porte gafete de identificación y tarjeta electrónica para su debido marcaje. (Si no porta el carnet y la tarjeta electrónica, no puede permitir el ingreso al empleado, debiendo reportarlo al Coordinador Regional o Asistente Administrativo para que tome las medidas adecuadas que correspondan). <u>Fin del procedimiento</u>	Vigilante.

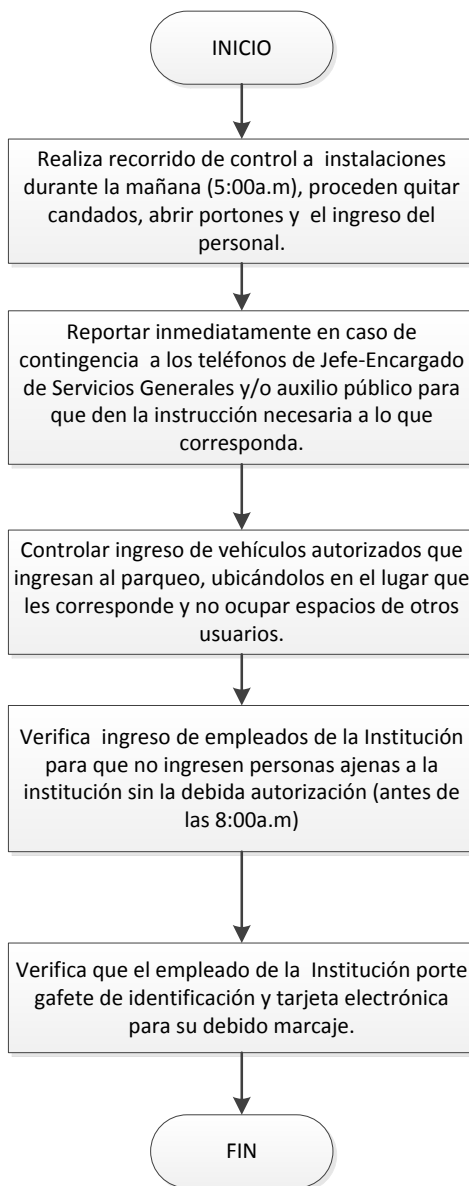
Documentos de referencia: Carnet de identificación de empleado Fontierras, Tarjeta electrónica de acceso.

Formatos e instructivos: formato o sistema donde lleva el control de ingresos de personas o vehículos, lista de teléfonos

**2.2 SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES.
(RESGUARDO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN).**

VIGILANTE (AGENTE DE SEGURIDAD)

2.2.1 VIGILANCIA DE INSTALACIONES DURANTE LA MAÑANA.

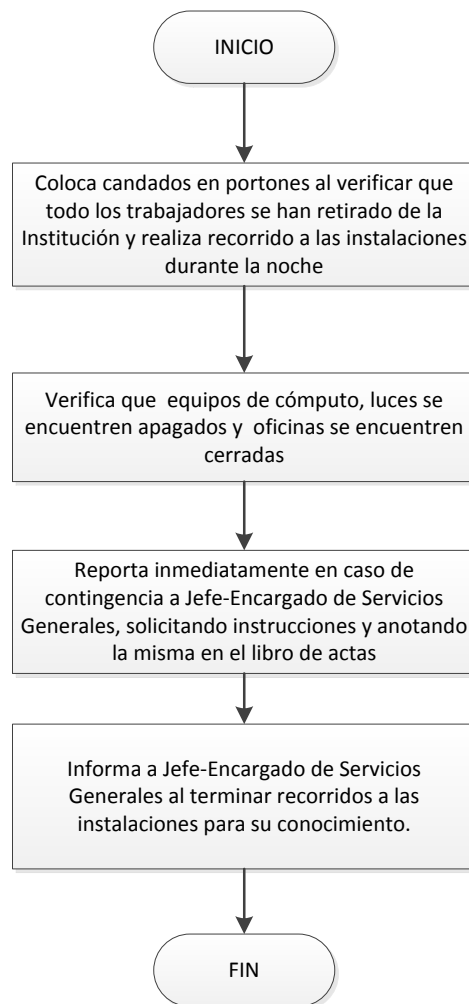


Proceso: Seguridad Institucional y Vigilancia de Instalaciones. (resguardo de bienes de la Institución)	Código	2.2
Procedimiento: Vigilancia de instalaciones durante la noche.	Código	2.2.2
Objetivo del procedimiento: Resguardo y control de las instalaciones de las oficinas del Fondo de Tierras		
Alcance: Desde iniciar recorrido nocturno para garantizar el resguardo de las instalaciones hasta informar Jefe-Encargado de Servicios Generales al terminar su recorrido.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Coloca candados en portones al verificar que todo los trabajadores se han retirado de la Institución y realiza recorrido a las instalaciones durante la noche (19:00 hrs., 23:00 hrs. y 03:00 hrs. del día siguiente) para garantizar el resguardo de las instalaciones	Vigilante.
2..	Verifica que los equipos de cómputo y luces se encuentren apagados y las oficinas se encuentren cerradas para garantizar el resguardo de las instalaciones.	Vigilante.
3.	Reportar inmediatamente en caso de contingencia al Coordinador Regional o Asistente Administrativo Financiero, solicitando instrucciones y anotando la misma en el libro de actas	Vigilante.
4.	Informa a Jefe-Encargado de Servicios Generales al terminar recorridos a las instalaciones para su conocimiento. <u>Fin de procedimiento.</u>	Vigilante. (Agente de Seguridad)
Documentos de referencia: Libro de actas.		
Formatos e instructivos:		

**2.2 SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES.
(RESGUARDO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN).**

VIGILANTE (AGENTE DE SEGURIDAD)

2.2.2 VIGILANCIA DE INSTALACIONES DURANTE LA NOCHE.

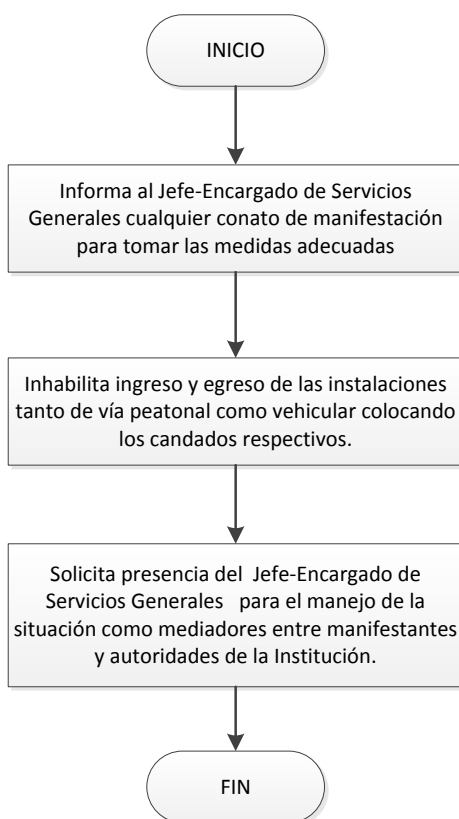


Proceso: Seguridad Institucional y Vigilancia de Instalaciones. (resguardo de bienes de la Institución)	Código	2.2
Procedimiento: Seguridad de Instalaciones durante manifestaciones esporádicas.	Código	2.2.3
Objetivo del procedimiento: Resguardo al personal y las instalaciones de Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde informar sobre cualquier conato de manifestación hasta recibir indicaciones del jefe para proceder.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Informa al Coordinador Regional o Asistente Administrativo Financiero cualquier conato de manifestación para tomar las medidas adecuadas	Vigilante.
2.	Inhabilita el ingreso y egreso de las instalaciones tanto de vía peatonal como vehicular colocando los candados respectivos.	Vigilante.
3.	Solicita presencia del Coordinador Regional o Asistente Administrativo Financiero para el manejo de la situación como mediadores entre manifestantes y autoridades de la Institución. <u>Fin de procedimiento.</u>	Vigilante.
Documentos de referencia: -----		
Formatos e instructivos:-----		

**2.2 SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES.
(RESGUARDO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN).**

VIGILANTE (AGENTE DE SEGURIDAD)

2.2.3 SEGURIDAD DE INSTALACIONES DURANTE MANIFESTACIONES ESPORÁDICAS.

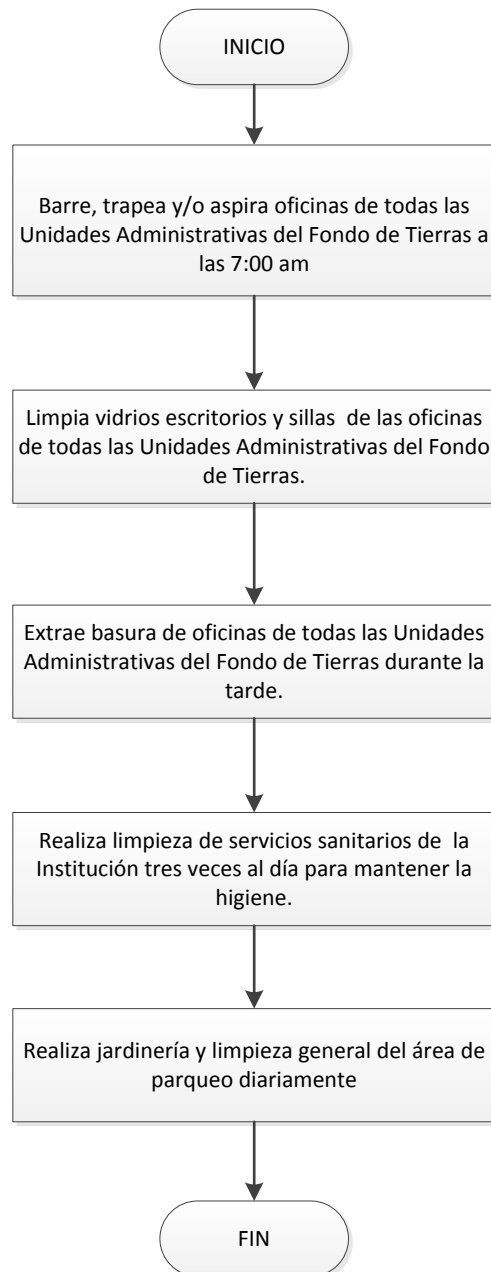


Proceso: Servicios de limpieza en las Instalaciones de la Institución	Código	2.3
Procedimiento: Limpieza general en las instalaciones y áreas verdes de la Institución.	Código	2.3.1
Objetivo del procedimiento: Asegurar la limpieza, higiene y presentación de las áreas de todas las unidades administrativas del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde barrer, trapear y/o aspirar oficinas hasta realizar jardinería y limpieza general del área de parqueos.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Barre, trapea y/o aspira las oficinas de todas las Unidades Administrativas del Fondo de Tierras a las 7:00 am horas, para que cuando se presente el personal a laborar, encuentre limpio su puesto de trabajo.	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
2.	Limpia vidrios (mínimo una vez al mes) escritorios y sillas (diario) de las oficinas de todas las Unidades Administrativas del Fondo de Tierras.	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
3.	Extrae basura de las oficinas de todas las Unidades Administrativas del Fondo de Tierras durante la tarde.	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
4.	Realiza limpieza de servicios sanitarios de la institución tres veces al día para mantener la higiene.	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
5.	Realiza jardinería y limpieza general del área de parqueo diariamente. Fin de procedimiento.	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
Documentos de referencia: Bitácora de Servicios de limpieza.		
Formatos e instructivos: N/A.		

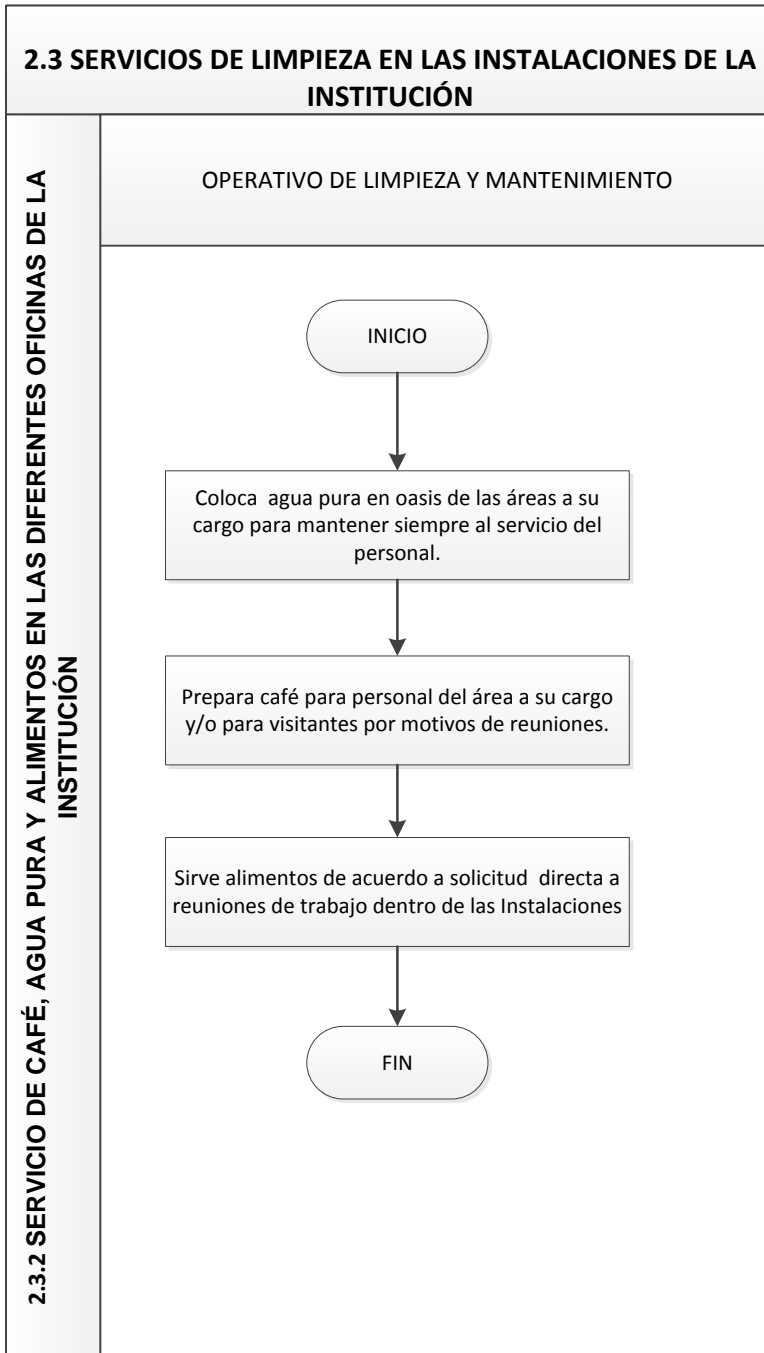
2.3 SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

OPERATIVO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

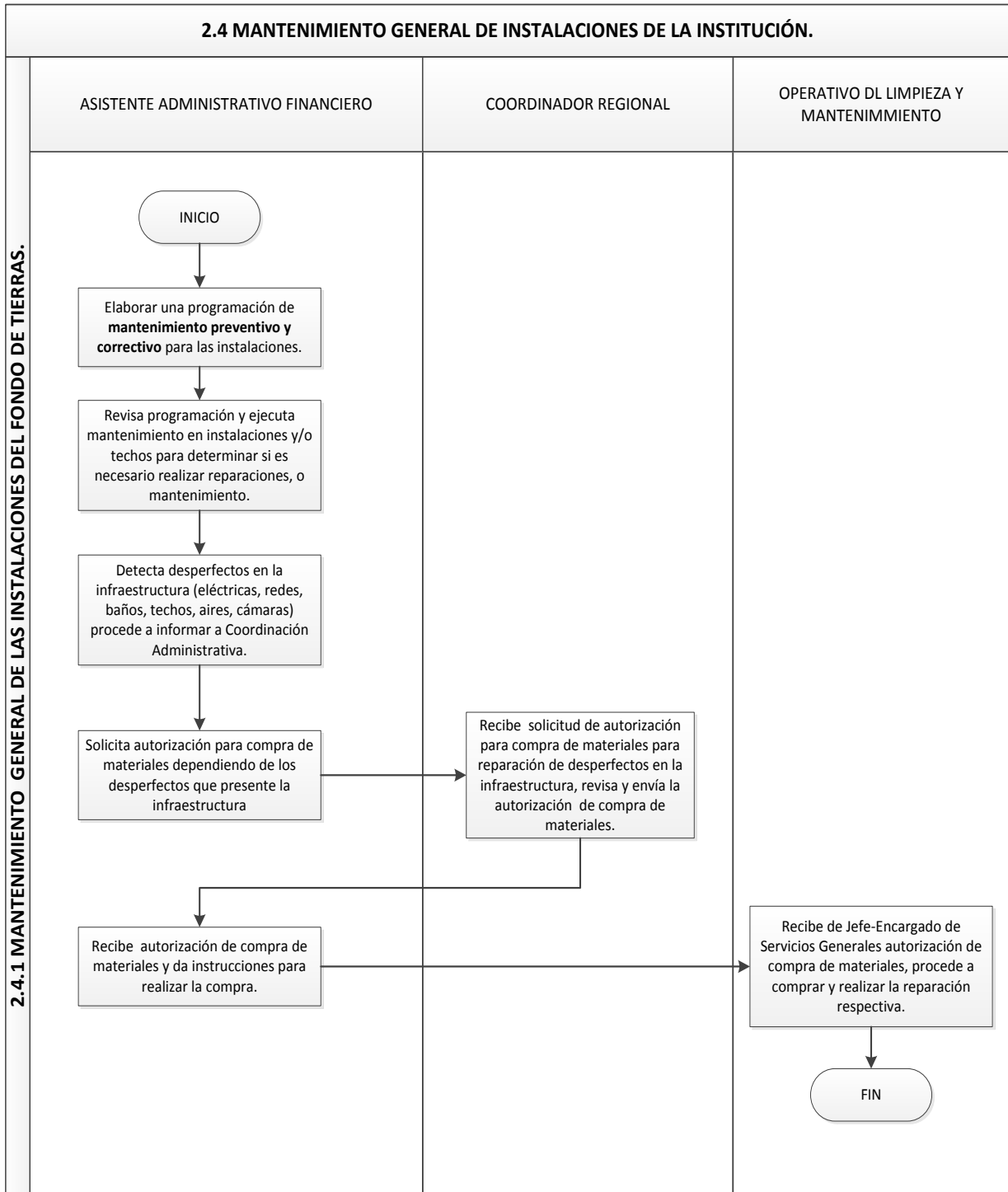
2.3.1 LIMPIEZA GENERAL EN LAS INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES DE LA INSTITUCIÓN.



Proceso: Servicios de limpieza en las Instalaciones de la Institución	Código	2.3
Procedimiento: Servicio de café, agua pura y alimentos en las diferentes oficinas de la Institución	Código	2.3.2
Objetivo del procedimiento: Prestar una adecuada atención a reuniones de trabajo del personal y visitantes en las instalaciones del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde colocar el agua en oasis hasta servir alimentos de acuerdo a solicitud directa a reuniones de trabajo dentro de las Instalaciones.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Coloca agua pura en oasis de las áreas a su cargo para mantener siempre al servicio del personal.	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
2.	Prepara café para personal del área a su cargo y/o para visitantes por motivos de reuniones.	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
3.	Sirve alimentos de acuerdo a solicitud directa a reuniones de trabajo dentro de las Instalaciones. <u>Fin del procedimiento.</u>	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
Documentos de referencia: Bitácora de Servicios de limpieza		
Formatos e instructivos: N/A.		



Proceso: Mantenimiento General de Instalaciones de la Institución.	Código	2.4
Procedimiento: Mantenimiento general de las instalaciones del Fondo de Tierras.	Código	2.4.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.		
Alcance: Desde elaborar una programación de mantenimiento preventivo y correctivo hasta proceder a reparar el desperfecto.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elaborar una programación de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones y solicita al Coordinador Regional su autorización en aquellos casos que pueda realizar la reparación.	Asistente Administrativo Financiero
2.	Revisa programación y autoriza si considera necesarios los trabajos de mantenimiento a realizar	Coordinador Regional
3.	Detecta desperfectos en la infraestructura (eléctricas, redes, baños, techos, aires, cámaras) procede a informar a Coordinación Administrativa.	Asistente Administrativo Financiero
4.	Solicita autorización a Coordinador Regional para compra de materiales dependiendo de los desperfectos que presente la infraestructura para proceder a su reparación.	Asistente Administrativo Financiero
5.	Recibe de del Coordinador Regional la autorización de compra de materiales y da instrucciones a Operativo de Limpieza y Mantenimiento para realice la compra.	Asistente Administrativo Financiero
6.	Recibe de Asistente Administrativo Financiero los materiales, procede a comprar y realizar la reparación respectiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Operativo de Limpieza y Mantenimiento
Documentos de referencia: Cotizaciones, programación de mantenimiento preventivo y correctivo, solicitud de gasto.		
Formatos e instructivos: N/A, formato de programa de mantenimiento preventivo y correctivo, formato de solicitud de gasto		

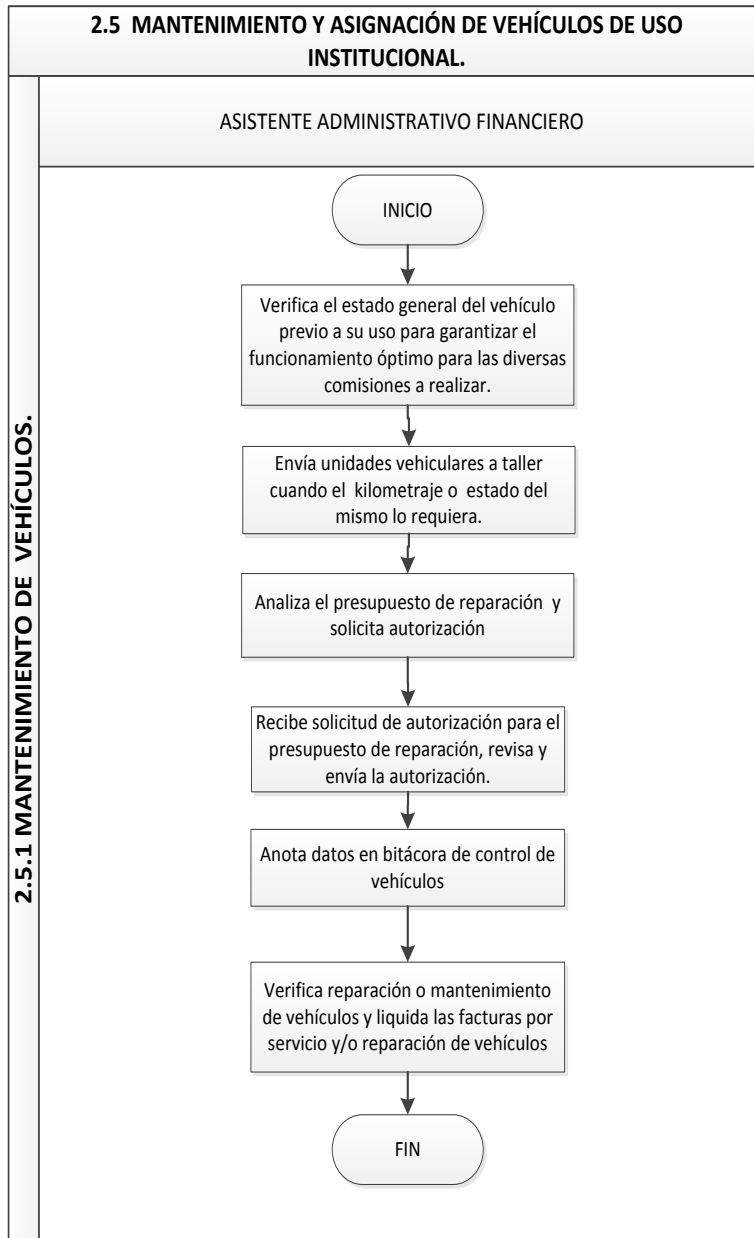


Proceso: Mantenimiento y asignación de vehículos de uso Institucional.	Código	2.5
Procedimiento: Mantenimiento de vehículos.	Código	2.5.1
Objetivo del procedimiento: Llevar un adecuado control de mantenimiento a las unidades vehiculares del Fondo de Tierras, para que estén en perfectas condiciones al realizar comisiones oficiales tanto dentro de la ciudad como en interior del país.		
Alcance: Desde verificación del vehículo para su uso hasta liquidar facturas por servicio y/o reparación de vehículos.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Verifica el estado general del vehículo previo a su uso para garantizar el funcionamiento óptimo para las diversas comisiones a realizar.	Asistente Administrativo Financiero
2.	Envía unidades vehiculares a taller cuando el kilometraje o estado del mismo lo requiera.	Asistente Administrativo Financiero
3.	Analiza el presupuesto de reparación y solicita autorización a Coordinación Administrativa.	Asistente Administrativo Financiero
4.	Recibe de Coordinación Administrativa autorización del presupuesto de reparación y da instrucciones para que proceda a la reparación o mantenimiento de vehículos.	Asistente Administrativo Financiero
5.	Anota datos en la bitácora de control de vehículos los datos del mantenimiento.	Asistente Administrativo Financiero
6.	Verifica reparación o mantenimiento de vehículos y liquida las facturas por servicio y/o reparación de vehículos. <u>Fin de procedimiento.</u>	Asistente Administrativo Financiero

Documentos de referencia: Listado de presupuestos de reparación, facturas por servicio y/o reparación de vehículos, Ficha de control de vehículos

Formatos e instructivos: Formato de ficha de control de vehículos, formato de control de reparación, formato de control de facturas por servicio y/o reparación de vehículos.



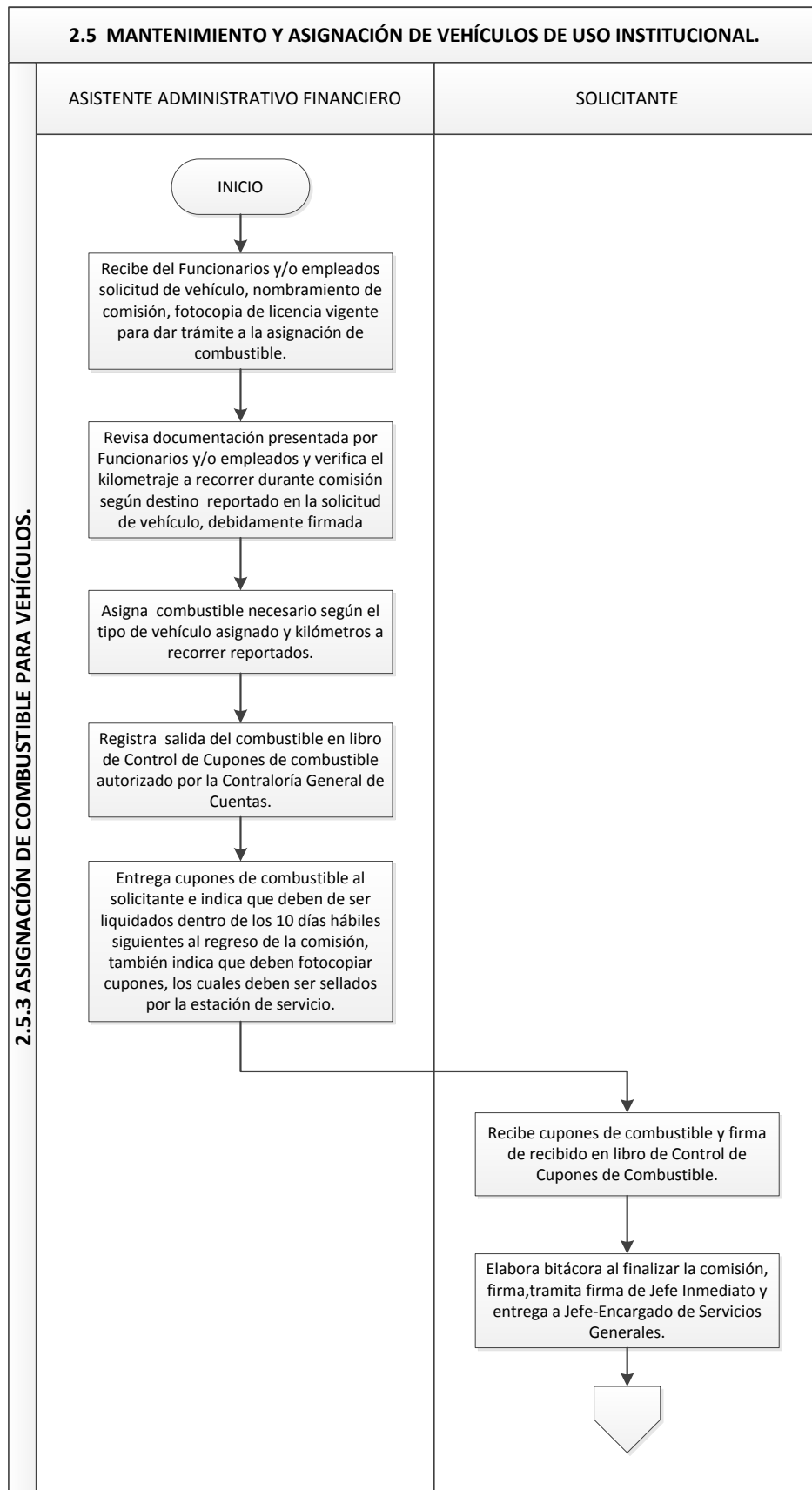
Proceso: Mantenimiento y asignación de vehículos de uso Institucional.	Código	2.5
Procedimiento: Asignación de vehículos a funcionarios y/o empleados del Fondo de Tierras.	Código	2.5.2
Objetivo del procedimiento: Facilitar vehículo para el cumplimiento de comisiones oficiales dentro de la ciudad y en el interior del país.		
Alcance: Desde recibir de Compras las solicitudes de vehículo autorizados, nombramientos de comisión debidamente firmados y fotocopia de licencia de conducir vigente hasta recibir del Solicitante el vehículo.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de coordinaciones las solicitudes de vehículo autorizados por el Coordinador Regional , nombramientos de comisión debidamente firmados y fotocopia de licencia de conducir vigente para realizar el trámite de entrega del vehículo solicitado.	Asistente Administrativo Financiero
2.	Verifica, que estén debidamente autorizados los documentos respectivos y la disponibilidad del vehículo en control de vehículos de la Institución.	Asistente Administrativo Financiero
3.	Asigna vehículo al solicitante de acuerdo a su destino, disponibilidad y lo registra en “Hoja de Control de vehículos”	Asistente Administrativo Financiero
4.	Elabora forma “Hoja de Control de Vehículos” de entrega y recibido; y traslada al solicitante para firma.	Asistente Administrativo Financiero
5.	Recibe de Asistente Administrativo Financiero Hoja de Control de Vehículos”, revisa y firma de recibido.	Solicitante
6.	Entrega vehículo a Asistente Administrativo Financiero luego de haber realizado la comisión respectiva, debidamente lavado.	Solicitante
7.	Recibe de Solicitante el vehículo y revisa.	Asistente Administrativo Financiero
7.1	Si el estado del vehículo es bueno, firma de recibido la Hoja de Control de Vehículos.	Asistente Administrativo Financiero
7.2	No está en buen estado el vehículo, anota en Hoja de Control de Vehículos e informa al solicitante y Jefe Inmediato los daños que pudieron ocasionarse al vehículo para que proceda a su reparación o lo que corresponda. <u>Fin del procedimiento</u>	Asistente Administrativo Financiero
Documentos de referencia: Hoja de control de entrega de vehículos, solicitud de vehículo, nombramiento de comisión.		
Formatos e instructivos: Formato de Hoja de Control de Vehículos. Formato de solicitud de vehículo.		

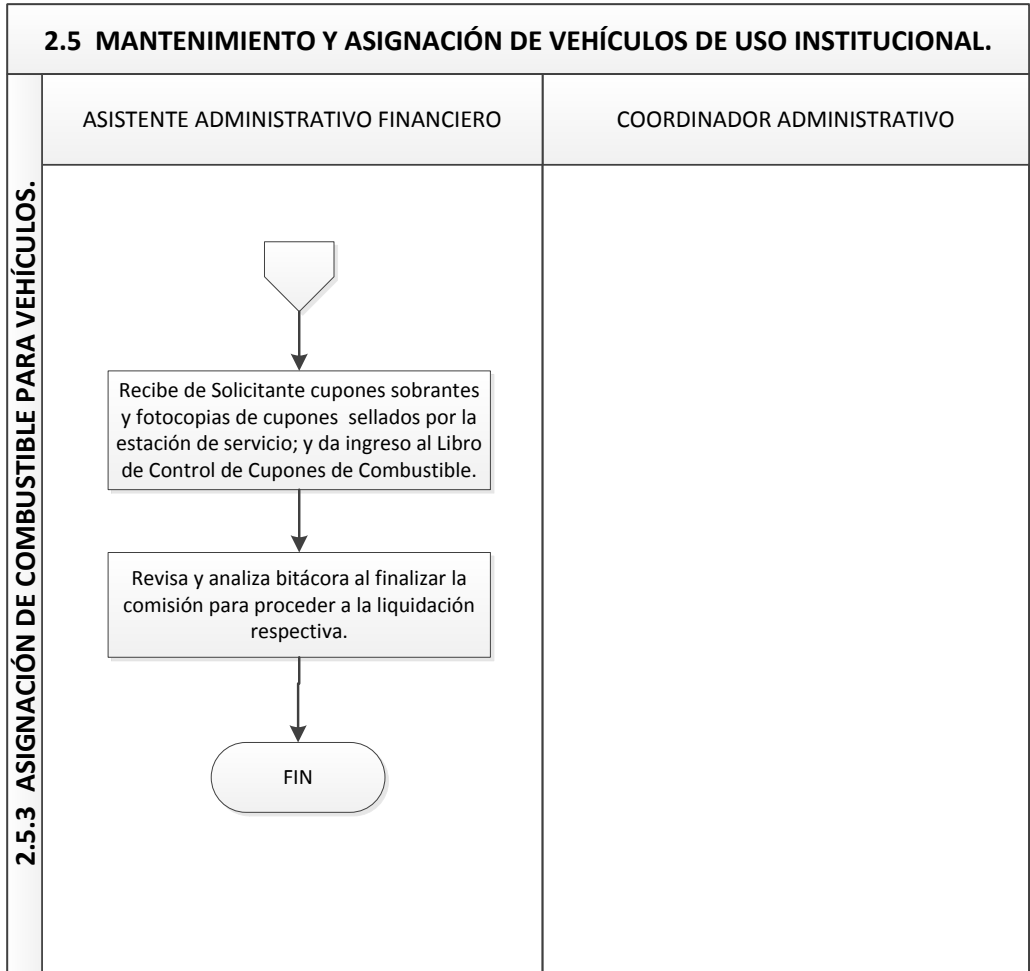
Proceso: Mantenimiento y asignación de vehículos de uso Institucional.	Código	2.5
Procedimiento: Asignación de combustible para vehículos.	Código	2.5.3.
Objetivo del procedimiento: Adecuado control de asignación de combustible para realizar comisiones oficiales en la capital o en interior del país por parte de Funcionarios y/o empleados del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde la recepción de solicitud de vehículo, nombramiento de comisión, fotocopia de licencia vigente para dar trámite a la asignación de combustible hasta recibir detalle de cupones de combustible de comisiones autorizados.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Funcionarios y/o empleados solicitud de vehículo, nombramiento de comisión, fotocopia de licencia vigente (aplica a comisiones al interior del país) para dar trámite a la asignación de combustible.	Asistente Administrativo Financiero
2.	Revisa documentación presentada por Funcionarios y/o empleados y verifica el kilometraje a recorrer durante comisión según destino reportado en la solicitud de vehículo, debidamente firmada por el solicitante, jefe inmediato y autorizado por la Coordinador Regional cuando aplique.	Asistente Administrativo Financiero
3.	Asigna el combustible necesario según el tipo de vehículo asignado y kilómetros a recorrer reportados, si el vehículo asignado tiene combustible, calcula la existencia del mismo para proporcionar lo necesario al kilometraje a recorrer.	Asistente Administrativo Financiero
4.	Registra la salida del combustible en libro de Control de Cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Asistente Administrativo Financiero
5.	Entrega cupones de combustible al solicitante e indica que deben de ser liquidados dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso de la comisión, así también indica que deben fotocopiar cupones, los cuales deben ser sellados por la estación de servicio.	Asistente Administrativo Financiero
6.	Recibe de Asistente Administrativo Financiero cupones de combustible y firma de recibido en libro de Control de Cupones de Combustible.	Solicitante
7.	Elabora bitácora al finalizar la comisión, firma y tramita firma de Jefe Inmediato y entrega a Asistente Administrativo Financiero (Si tuvo sobrante de cupones procede a reintegrar los no utilizados a Servicios Generales)	Solicitante
8.	Recibe de Solicitante cupones sobrantes y fotocopias de cupones los cuales deben estar sellados por la estación de servicio; y da ingreso al Libro de Control de Cupones de Combustible.	Asistente Administrativo Financiero
9.	Revisa y analiza bitácora al finalizar la comisión para proceder a la liquidación respectiva. Fin del procedimiento.	Asistente Administrativo Financiero

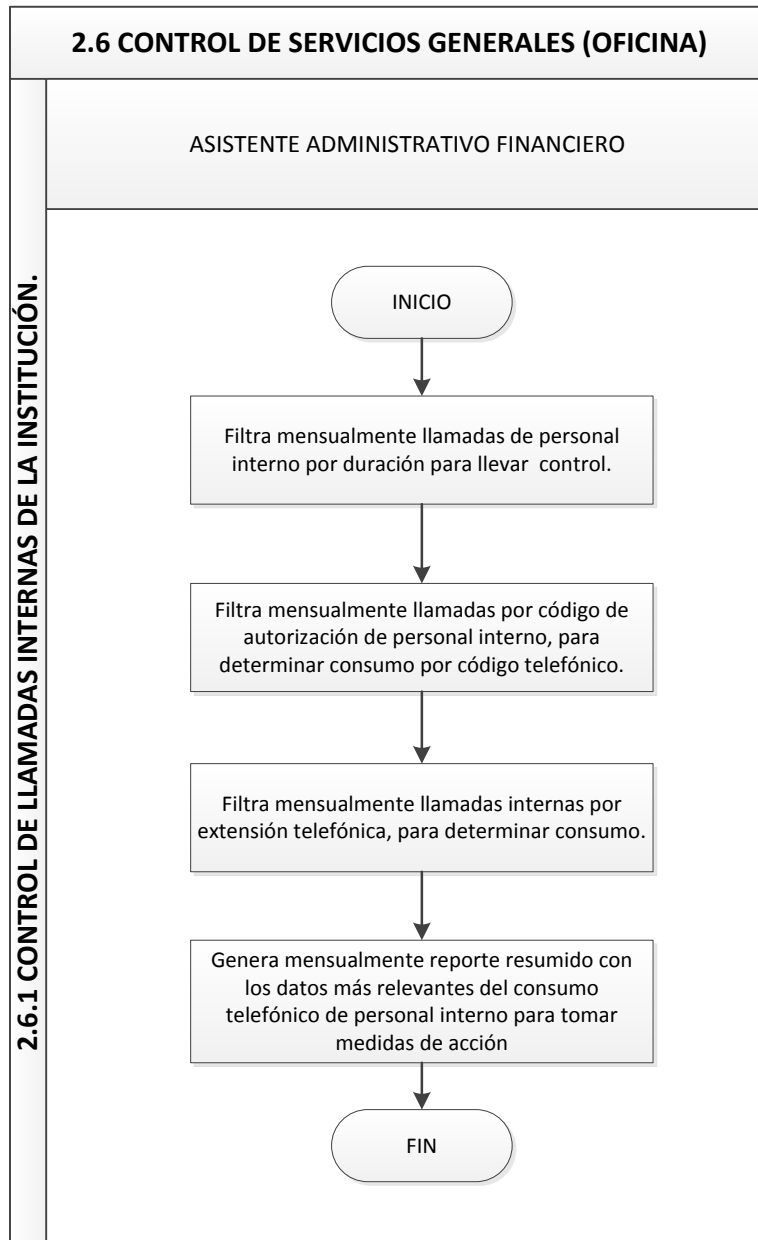
Documentos de referencia: Manual de uso de cupones de combustible, solicitud de vehículo, nombramiento de comisión, fotocopia de licencia vigente.

Formatos e instructivos: Cupones, Bitácora para el control de recorrido de vehículo y uso de cupones





Proceso: Control de Servicios Generales (oficina)	Código	2.6
Procedimiento: Control de llamadas internas de la institución.	Código	2.6.1.
Objetivo del procedimiento: Mantener un efectivo control de llamadas para reducir el costo de comunicación.		
Alcance: Desde filtrar llamadas realizadas de personal interno hasta generar reporte al Jefe-Encargado de Servicios Generales		
No.	Actividades	Responsable
1.	Filtra mensualmente llamadas de personal interno por duración para llevar control.	Asistente Administrativo Financiero
2.	Filtra mensualmente llamadas por código de autorización de personal interno, para determinar consumo por código telefónico.	Asistente Administrativo Financiero
3.	Filtra mensualmente llamadas internas por extensión telefónica, para determinar consumo.	Asistente Administrativo Financiero
4.	Genera mensualmente reporte resumido con los datos más relevantes del consumo telefónico de personal interno y traslada al Coordinador Regional para tomar medidas de acción. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Administrativo Financiero
Documentos de referencia: Reporte mensual de llamadas, Manual de uso y manejo Sistema Telecap		
Formatos e instructivos:.formato de Reporte mensual de llamadas, formato de excell de control de llamadas		

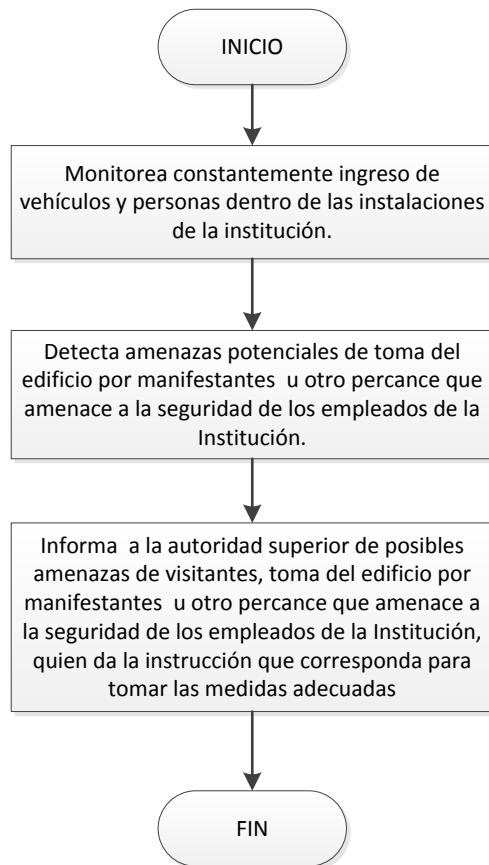


Proceso: Control de Servicios Generales (oficina)		Código	2.6
Procedimiento: Control de ingreso y salida de personal administrativo y visitantes.		Código	2.6.2
Objetivo del procedimiento: Prevenir cualquier situación que amenace la seguridad de Oficinas Centrales.			
Alcance: Desde monitorear el ingreso de vehículos y personas hasta informar posibles amenazas a autoridad superior de la Institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Monitorea constantemente el ingreso de personas dentro de las instalaciones de la institución.	Vigilante	
2.	Detecta amenazas potenciales de toma del edificio por manifestantes u otro percance que amenace a la seguridad de los empleados de la Institución.	Vigilante	
3.	Informa de posibles amenazas de visitantes, toma del edificio por manifestantes u otro percance que amenace a la seguridad de los empleados de la Institución, al Coordinador Regional quien da la instrucción que corresponda para tomar las medidas adecuadas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Vigilante	
Documentos de referencia: control de monitoreo por cámaras de seguridad.			
Formatos e instructivos: N/A-----			

2.6 CONTROL DE SERVICIOS GENERALES (OFICINA)

2.6.2 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VISITANTES (CÁMARAS)

VIGILANTE



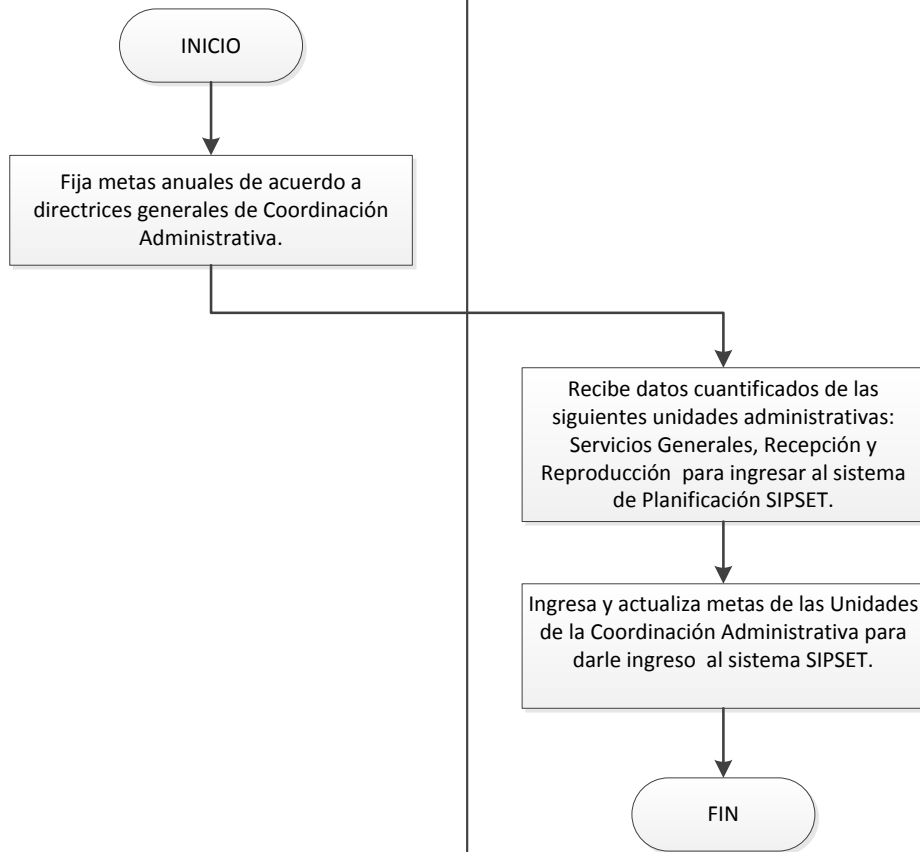
Proceso: Control de Servicios Generales (oficina)		Código	2.6
Procedimiento: Ingreso y actualización de metas POA de la Unidad de Servicios Generales.		Código	2.6.3.
Objetivo del procedimiento: Mantener información actualizada de metas cumplidas en el sistema POA.			
Alcance: Desde fijar metas anuales de acuerdo a directrices generales hasta dar reporte mensual de metas cumplidas.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Fija metas anuales de acuerdo a directrices generales de la Gerencia General	Coordinador Regional	
2.	Recibe datos cuantificados para ingresar al sistema de Planificación SIPSET.	Secretaria Ejecutiva III	
3.	Ingresa y actualiza metas para darle ingreso al sistema SIPSET. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaria Ejecutiva III	
Documentos de referencia: Reporte mensual de cumplimiento de metas, POA de la Coordinación Administrativa, Sistema SIPSET,			
Formatos e instructivos: Instructivo de Sistema POA.			

2.6 CONTROL DE SERVICIOS GENERALES (OFICINA)

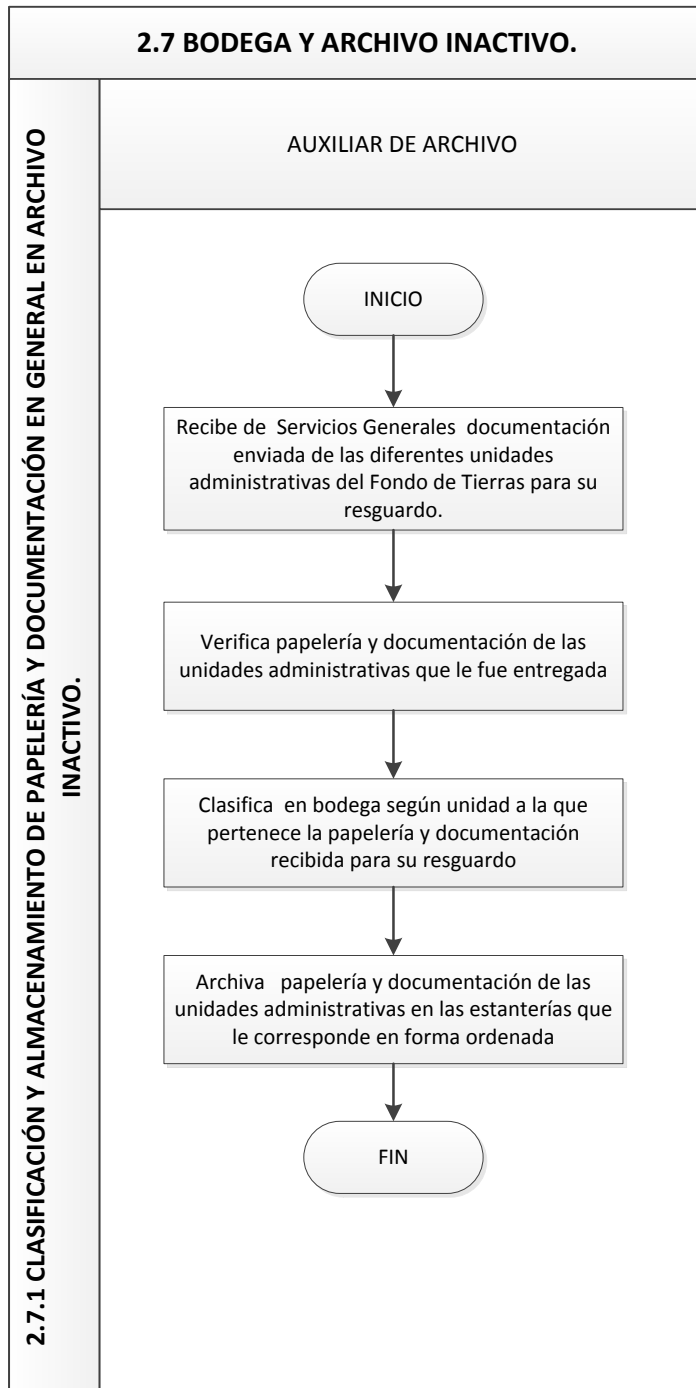
2.6.3 INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE METAS POA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

COORDINADOR REGIONAL

SECRETARIA EJECUTIVA III



Proceso: Bodega y archivo inactivo.		Código	2.7
Procedimiento: Clasificación y almacenamiento de papelería y documentación en general en archivo inactivo.		Código	2.7.1
Objetivo del procedimiento: Almacenamiento en bodega de papelería de las diferentes Unidades Administrativas de forma ordenada.			
Alcance: Desde recepción de documentación enviada de las diferentes unidades administrativas para su resguardo hasta archivar papelería y documentos.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del Fondo de Tierras para su resguardo.	Auxiliar de Archivo	
2.	Verifica la papelería y documentación de las unidades administrativas que le fue entregada	Auxiliar de Archivo	
3.	Clasifica en Archivo según unidad a la que pertenece la papelería y documentación recibida para su resguardo	Auxiliar de Archivo.	
4.	Archiva papelería y documentación de las unidades administrativas en las estanterías que le corresponde en forma ordenada. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auxiliar de Archivo.	
Documentos de referencia: -----			
Formatos e instructivos: Archivo donde anota papelería y documentación			



12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA EN FORMAS DE ORGANIZACIÓN EN OFICINAS REGIONALES

12.1 MAPA DE PROCESOS



12.2 RED DE PROCESOS DE ASESORIA EN FORMAS DE ORGANIZACIÓN

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Asesoría en Formas de Organización	1.	Asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional	1.1.

12.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA EN FORMAS DE ORGANIZACIÓN

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional	1.1.	Asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica de los grupos de campesinos, campesinas e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.	1.1.1

12.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

Proceso: Asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional	Código	1.1
Procedimiento: Asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica de los grupos de campesinos, campesinas e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Desarrollar actividades de asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional en forma coordinada con la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización de la Dirección de Regularización y Jurídica.		
Alcance: Desde la Solicitud de orientación del grupo hasta la conformación del expediente previo a la firma de la escritura pública de constitución de la organización respectiva.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza verbal o por escrito de solicitud de asesoría para la orientación de su organización, a la Asesoría Jurídica Regional.	Grupo
2.	Recibe del Grupo la solicitud de asesoría para la orientación de su organización y traslada a un Asesor Jurídico de la región para analizar su procedencia y primera orientación.	Jefe jurídico Regional
3.	Recibe de Jefe Jurídico Regional la solicitud asesoría del grupo para la conformación de una persona jurídica y luego programa el desarrollo de la primera FASE INFORMATIVA .	Asesor Jurídico Regional
4.	Establece que grupo solicitante cuente con dictamen socioeconómico favorable con criterios de elegibilidad.	Asesor jurídico regional
4.1	Si el grupo No cuenta con dictamen socioeconómico favorable, se remite al grupo al área socioeconómica para que les realicen el estudio socioeconómico respectivo para ver si continúan con el proceso de asesoría de la constitución de la persona jurídica.	Asesor jurídico regional
4.2	Si el grupo cuenta con dictamen socioeconómico favorable, continúa con la fase de sensibilización.	Asesor jurídico regional
5.	Desarrolla la FASE DE SENSIBILIZACION abordando temas, sociales, jurídicos y tributarios. Y programa conjuntamente con el grupo la realización de siguiente fase de toma de decisión.	Asesor Jurídico regional
6.	Desarrolla la Fase de TOMA DE DECISIÓN conjuntamente con el grupo, sobre las 04 formas de organización aceptadas por el Fondo de Tierras. (E.C.A.; ASOCIACION CIVIL NO LUCRATIVA; COOPERATIVA R.L; COMUNIDADES DE PUEBLOS INDIGENAS).	Asesor Jurídico Regional y Notario designado
6.	Elabora el acta notarial de toma de decisión dependiendo de la forma de	Notario designado

Proceso: Asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional	Código	1.1
Procedimiento: Asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica de los grupos de campesinos, campesinas e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Desarrollar actividades de asesoría y capacitación de fortalecimiento organizacional en forma coordinada con la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización de la Dirección de Regularización y Jurídica.		
Alcance: Desde la Solicitud de orientación del grupo hasta la conformación del expediente previo a la firma de la escritura pública de constitución de la organización respectiva.		
No.	Actividades	Responsable
	organización seleccionada.	por la Regional
6.1	Si la selección fuera una E.C.A. entonces habrá que solicitar que el grupo requirente presente dentro de los siguientes 08 días el plan de producción inicial (presentarlo previo al faccionamiento de la escritura de constitución respectiva) y el plan de producción anual presentarlo previo a la inscripción en RECAS para su aprobación. Ambos planes de producción deben estar aprobados por medio de la respectiva resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras.	Jurídico Regional
7.	Remite a la CAFO expediente (debe contar con fotocopia simple de los DPI's ; dictamen socioeconómico respectivo; y si fuera E.C.A contar con planes de producción respectivos) conformado de acuerdo a la persona jurídica que hayan seleccionado, para pasar a la siguiente fase que es la Constitución de la Persona Jurídica correspondiente.	Jurídico Regional
7.1	Si solicita apoyo para la constitución de la persona jurídica nuevamente remite el expediente de mérito al Jurídico Regional correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador de Asesoría en Formas de Organización
Documentos de referencia: Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de Empresas Campesinas Asociativas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de resoluciones, actas notariales, modelos de planes de producción.		

