



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO DE
TIERRAS**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3 Naturaleza.....	5
1.3.1 Objetivos	5
1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras	6
1.5 Facultades y Potestades.....	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras	7
1.7 Marco Filosófico y Estratégico	7
1.7.1 Marco Filosófico.....	7
1.7.2 Misión	7
1.7.3 Visión.....	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos	8
1.7.6 Ejes Transversales	8
1.8 Alcance	8
1.9 Aprobación y Actualización	8
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa	9
1.11.1 Imaginario Funcional	11
1.11.2 Diseño Organizacional	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	14
3. RED DE PROCESOS.....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	17
6. ANEXO	39
Formato de seguimiento de solicitudes de información	40
Formato de solicitud de información interna.....	41
Formato de resolución ft-uir número	42

ACRÓNIMOS

No hay acrónimos

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.

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

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

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

1.3 Naturaleza

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

1.3.1 Objetivos

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

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

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

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

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

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

1.5 Facultades y Potestades

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

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

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

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

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

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

1.7.2 Misión

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

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

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

1.7.6 Ejes Transversales

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

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos de la Unidad de Acceso a Información Pública del Fondo de Tierras.

1.9 Aprobación y Actualización

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

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

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

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

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

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

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

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

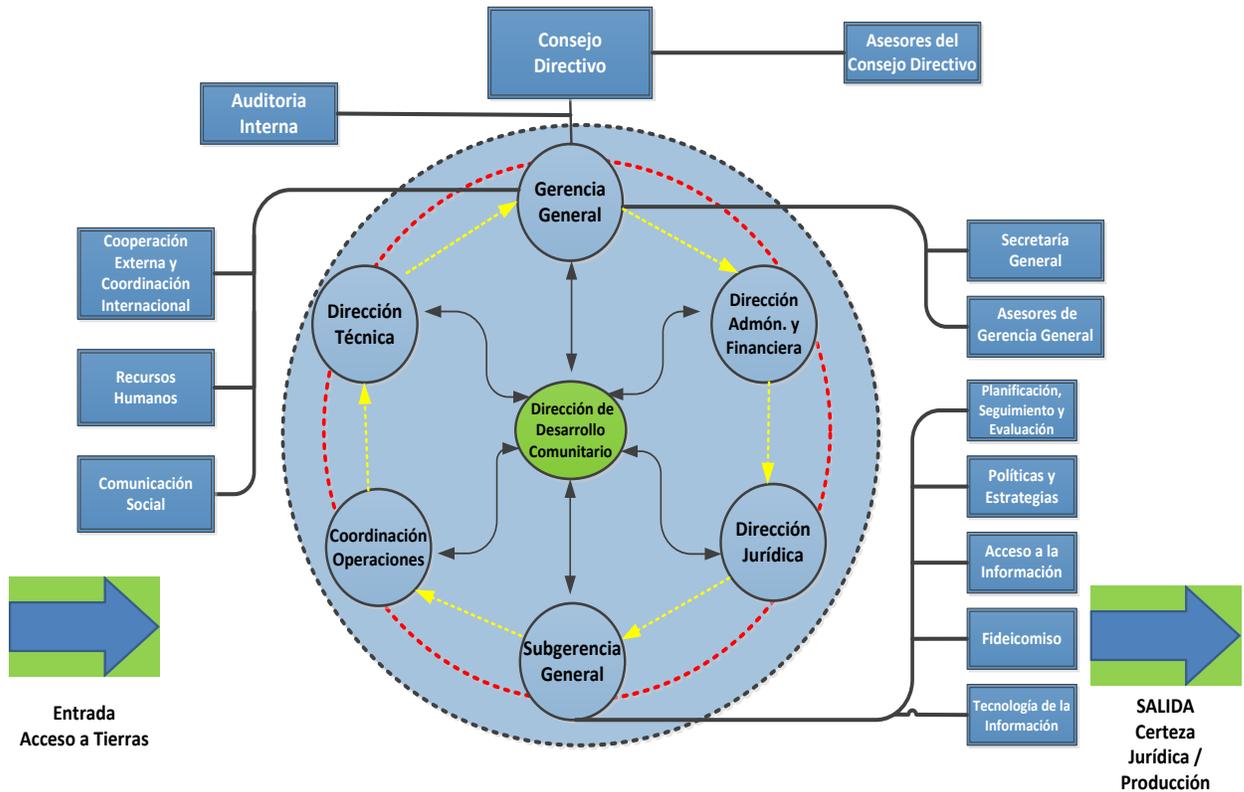
1.11.1 Imaginario Funcional

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

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

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

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

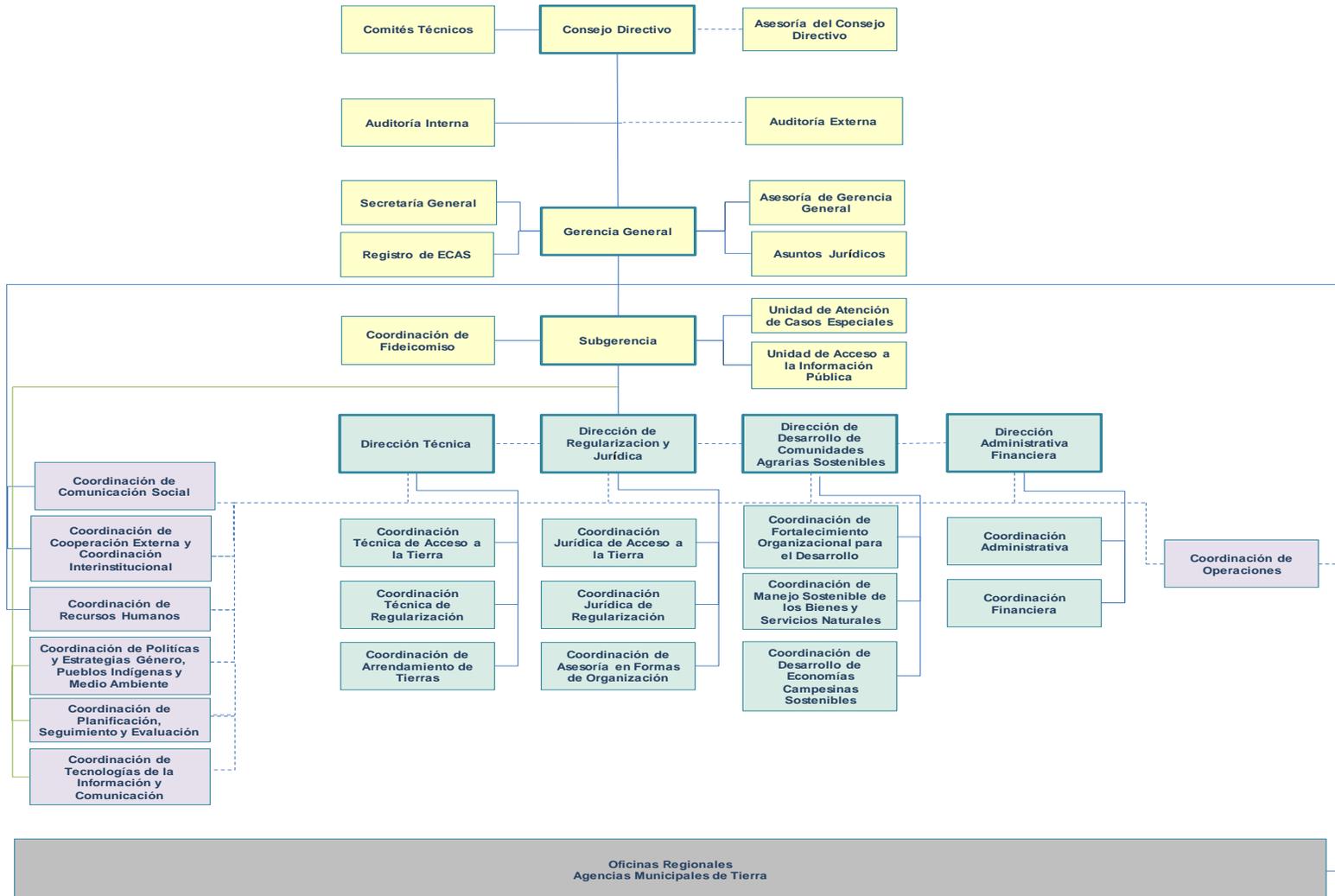
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

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

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

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

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



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

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

Hacer – Hacer lo planificado

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

Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

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

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

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

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

MACROPROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Acceso a la Información Pública	1.	Solicitud de Información Pública del Fondo de Tierras	1.1
		Control interno de solicitudes de Información Pública.	1.2
		Actualizar la Información Pública de oficio	1.3
		Elaboración y entrega de Informes de solicitudes de Información Pública	1.4
		Funciones de Enlaces de la Unidad de Información Pública	1.5
		Sesión Institucional	1.6

4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Solicitud de Información Pública del Fondo de Tierras.	1.1	Solicitud de Información Pública en Oficinas del Fondo de Tierras	1.1.1.
Control interno de Solicitudes de Información Pública.	1.2	Actualización de datos interno en el SISTERRA	1.2.1
Actualizar la Información Pública de Oficio	1.3	Actualización de datos en el Módulo de Información Pública del portal electrónico Institucional del Fondo de Tierras	1.3.1
Informe interno de solicitudes de Información Pública	1.4	Elaboración de Informes internos mensuales	1.4.1
		Elaboración de Informe de los sujetos obligados.	1.4.2
Funciones de Enlaces de la Unidad de Información Pública	1.5	Procedimiento de Funciones de los Enlaces de la Unidad de Información Pública	1.5.1
Sesión Institucional	1.6	Realización de Reunión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras	1.6.1

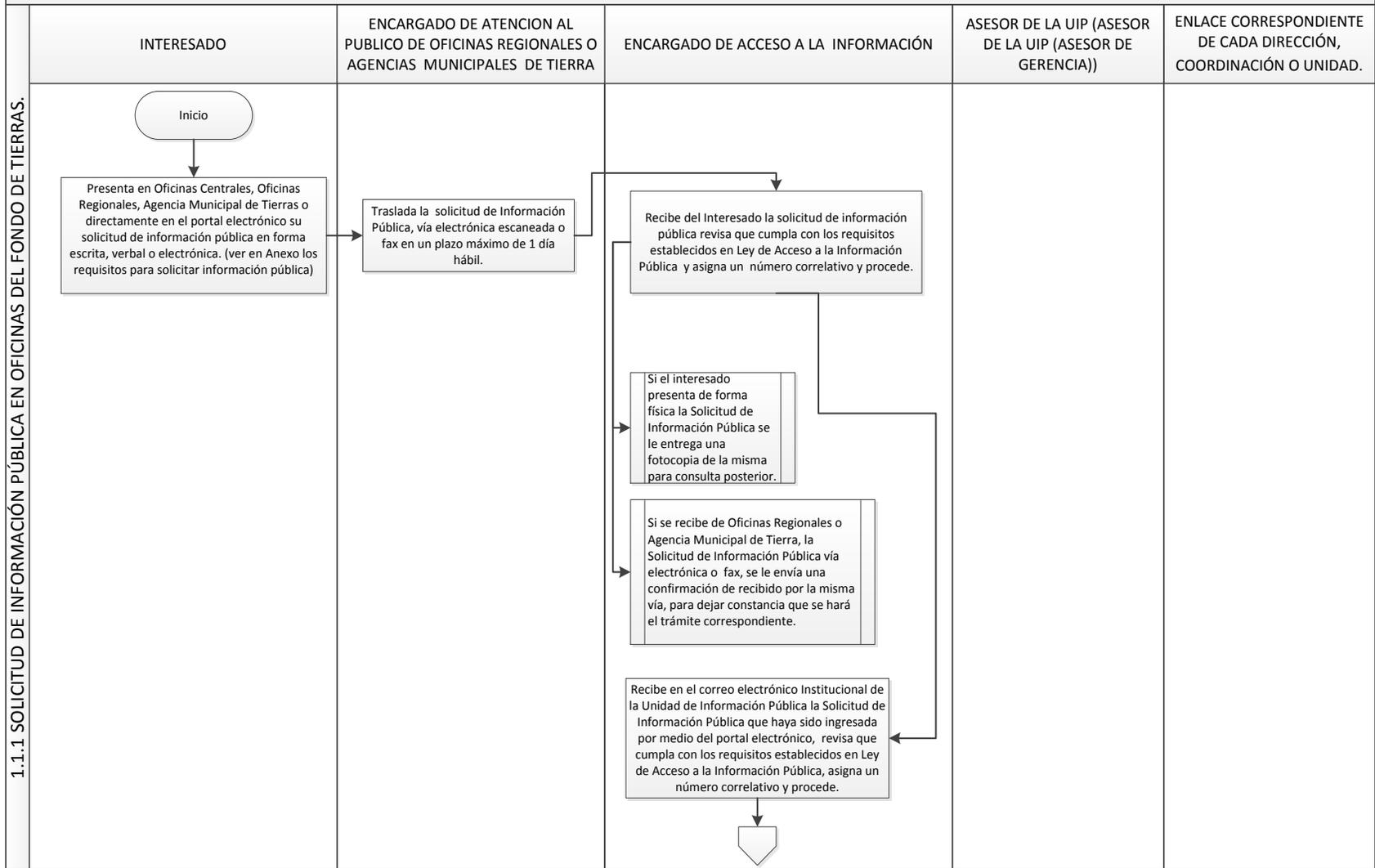
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

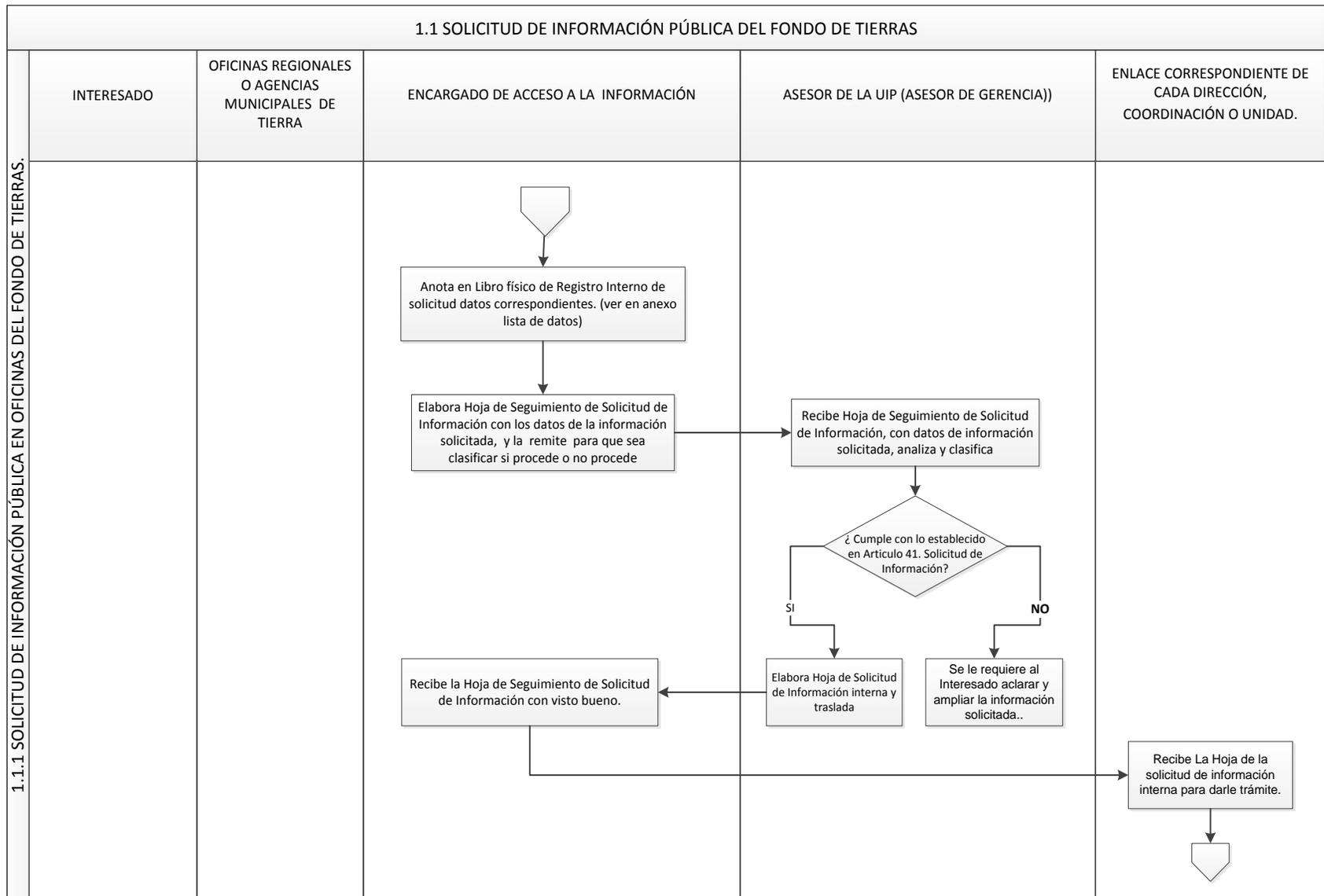
Proceso: Solicitud de Información Pública del Fondo de Tierras	Código	1.1.
Procedimiento: Solicitud de Información Pública en Oficinas del Fondo de Tierras.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Darle tramite a la solicitud del Interesado cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Ley 57-2008		
Alcance: Desde que el interesado presenta su solicitud de información pública que puede ser en forma escrita, verbal o electrónica hasta emitir la resolución y notificación al interesado.		
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Presenta en Oficinas Centrales, Oficinas Regionales, Agencias Municipales de Tierra o directamente en el portal electrónico su solicitud de información pública en forma escrita, verbal o electrónica.</p> <p>Los requisitos para solicitar información pública son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del sujeto obligado al quien se dirija. • Identificación del solicitante. • Identificación clara y precisa de la información que se solicita 	Interesado
2.	Traslada a Encargado de Acceso a la Información Pública de Oficinas Centrales la Solicitud de Información Pública, <u>vía electrónica escaneada o fax en un plazo máximo de 1 día hábil.</u>	Encargado de Atención al Público de Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierra
3.	Recibe del Interesado la solicitud de información pública (si es ingresada a oficinas centrales), sellando de “Recibido” en el cual constará la hora y la fecha de recepción y de igual forma recibe por vía electrónica escaneada o fax la solicitud de información pública que ingresó a Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierra., revisa que cumpla con los requisitos establecidos en Ley de Acceso a la Información Pública y asigna un número correlativo y procede.	Encargado de Acceso a la Información
3.1	Si el interesado presenta de forma física la Solicitud de Información Pública se le entrega una fotocopia de la misma para consulta posterior.	Encargado de Acceso a la Información
3.2	Si se recibe de Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierra la Solicitud de Información Pública vía electrónica o fax, se le envía una confirmación de recibido por la misma vía, para dejar constancia que se hará el trámite correspondiente.	Encargado de Acceso a la Información
4.	Recibe en el correo electrónico Institucional de la Unidad de Información Pública la solicitud de Información Pública que haya sido ingresada por medio del portal electrónico, revisa que	Encargado de Acceso a la Información

Proceso: Solicitud de Información Pública del Fondo de Tierras		Código	1.1.
Procedimiento: Solicitud de Información Pública en Oficinas del Fondo de Tierras.		Código	1.1.1.
	cumpla con los requisitos establecidos en Ley de Acceso a la Información Pública, asigna un número correlativo y procede.		
5.	<p>Anota en Libro físico de Registro Interno de solicitud :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número correlativo • Nombre del Usuario • Fecha de ingreso de la solicitud • Fecha en que el enlace debe responder a la solicitud • Fecha de vencimiento de plazo • Dirección, Coordinación o Unidad a quien fue trasladado • Numero de resolución • Fecha de la resolución • Respuesta positiva o negativa de la solicitud de información • Existencia de prórroga • Aclaración o ampliación de la solicitud • Anotar si ingresó a Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierra. • Anotar si la solicitud de información fue por medio escrito o vía electrónica. 	Encargado de Acceso a la Información	
6.	Elabora Hoja de Seguimiento de Solicitud de Información con los datos de la información solicitada, la cual es remitida al Asesor de la UIP (Asesor de Gerencia) para clasificar si procede o no procede la información solicitada y a donde corresponde remitirla.	Encargado de Acceso a la Información	
7.	Recibe de Encargado de Acceso a la Información, la Hoja de Seguimiento de Solicitud de Información con los datos de la información solicitada, analiza y clasifica.	Asesor de la UIP (Asesor de Gerencia))	
7.1	Si no cumple con lo establecido en numeral 3, Artículo 41. Solicitud de Información, identificación clara y precisa de la información que se solicita. Se le requiere al interesado aclarar y ampliar la información solicitada..	Asesor de la UIP (Asesor de Gerencia)	
7.2	Si cumple con los datos establecidos en el Artículo 41. Solicitud de Información, solicita a Encargado de Acceso a la Información que elabore Hoja de Solicitud de Información Interna y traslade al Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad.	Asesor de la UIP (Asesor de Gerencia)	
8.	Recibe de parte de Asesor de la UIP (Asesor de Gerencia) la Hoja de Seguimiento de Solicitud de Información con visto bueno.	Encargado de Acceso a la Información	

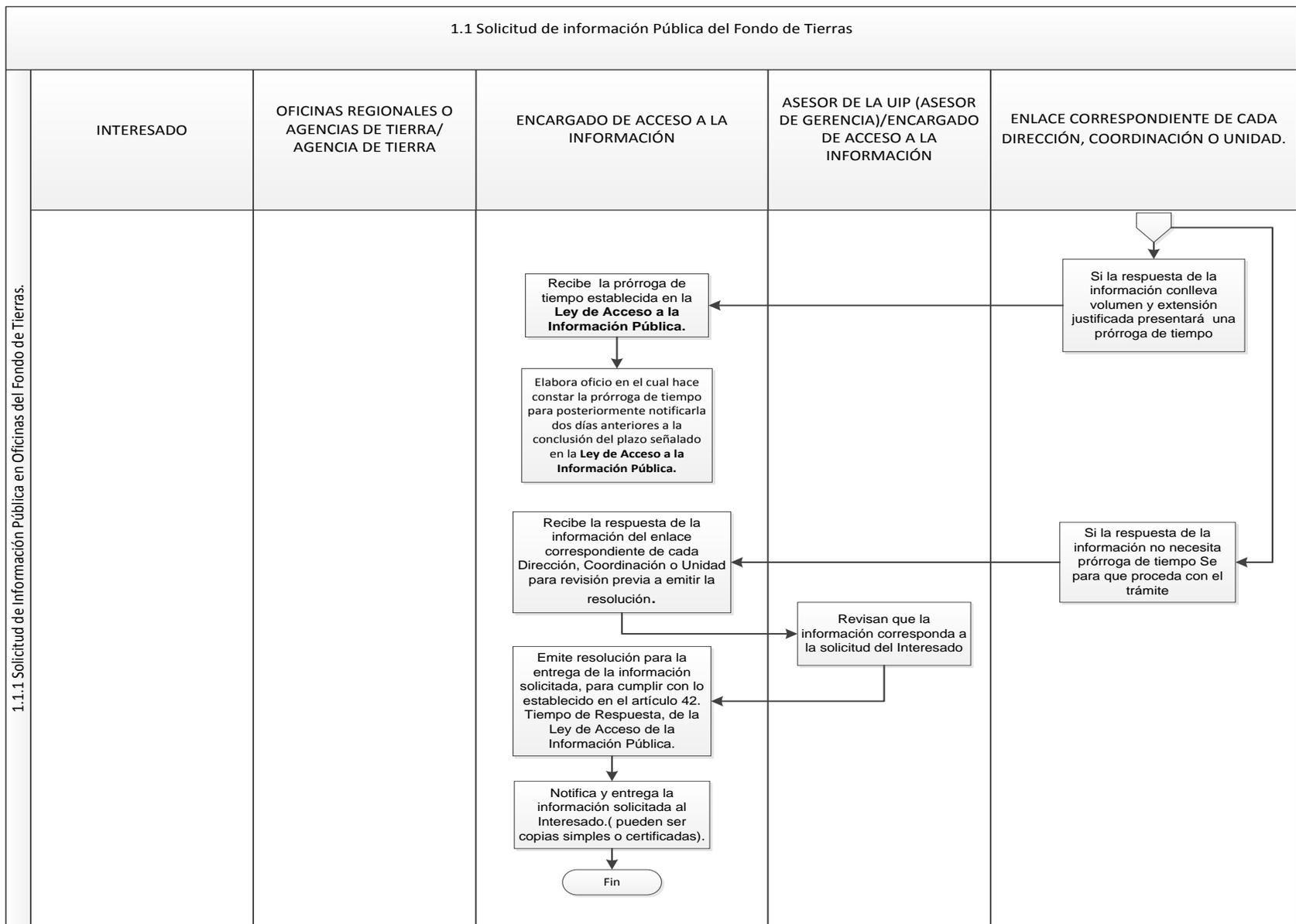
Proceso: Solicitud de Información Pública del Fondo de Tierras		Código	1.1.
Procedimiento: Solicitud de Información Pública en Oficinas del Fondo de Tierras.		Código	1.1.1.
9.	Recibe del Encargado de Acceso a la Información Hoja de la solicitud de información interna para darle trámite.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad.	
9.1	Si la respuesta de la información conlleva volumen y extensión justificada, el enlace presentará al Encargado de Acceso a la Información una prórroga de tiempo.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad.	
10.	Recibe del Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad la prórroga de tiempo establecida en el Artículo 43. Prórroga de tiempo de respuesta de la Ley de Acceso a la Información Pública , y elabora oficio en el cual hace constar la prórroga de tiempo para posteriormente notificarla dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en la Ley.	Encargado de Acceso a la Información	
9.2	Si la respuesta de la información no necesita prórroga de tiempo se envía al Encargado de Acceso a la Información para que proceda con el trámite.	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad.	
11.	Recibe del Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad la respuesta de la información del enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad para revisión previa a emitir la resolución.	Encargado de Acceso a la Información	
12.	Revisa que la información que envía el Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad, corresponda a la solicitud del Interesado.	Encargado de Acceso a la Información/ Asesor de la UIP (Asesor de Gerencia)	
13.	Emite resolución para la entrega de la información solicitada por el Interesado para cumplir con lo establecido en el artículo 42. Tiempo de Respuesta, de la Ley de Acceso de la Información Pública.	Encargado de Acceso a la Información	
14.	Notifica y entrega la información solicitada al Interesado por vía electrónica si el interesado así lo solicita, vía courier si corresponde a Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierra y personalmente si la solicitaron en oficinas centrales.(pueden ser copias simples o certificadas). <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Acceso a la Información	
Documentos de referencia: Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. - Artículo 41, Artículo 42 y Artículo 43 de la Ley de acceso a la Información pública, portal electrónico www.fon tierras.gov.gt, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Solicitud de Información Pública (Anexo 1), Hoja de seguimiento de solicitud de información (Anexo 2), Hoja de solicitud interna (Anexo 3), Formato de Resolución (Anexo 4), Formato de Notificación (Anexo 5),.			

1.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO DE TIERRAS

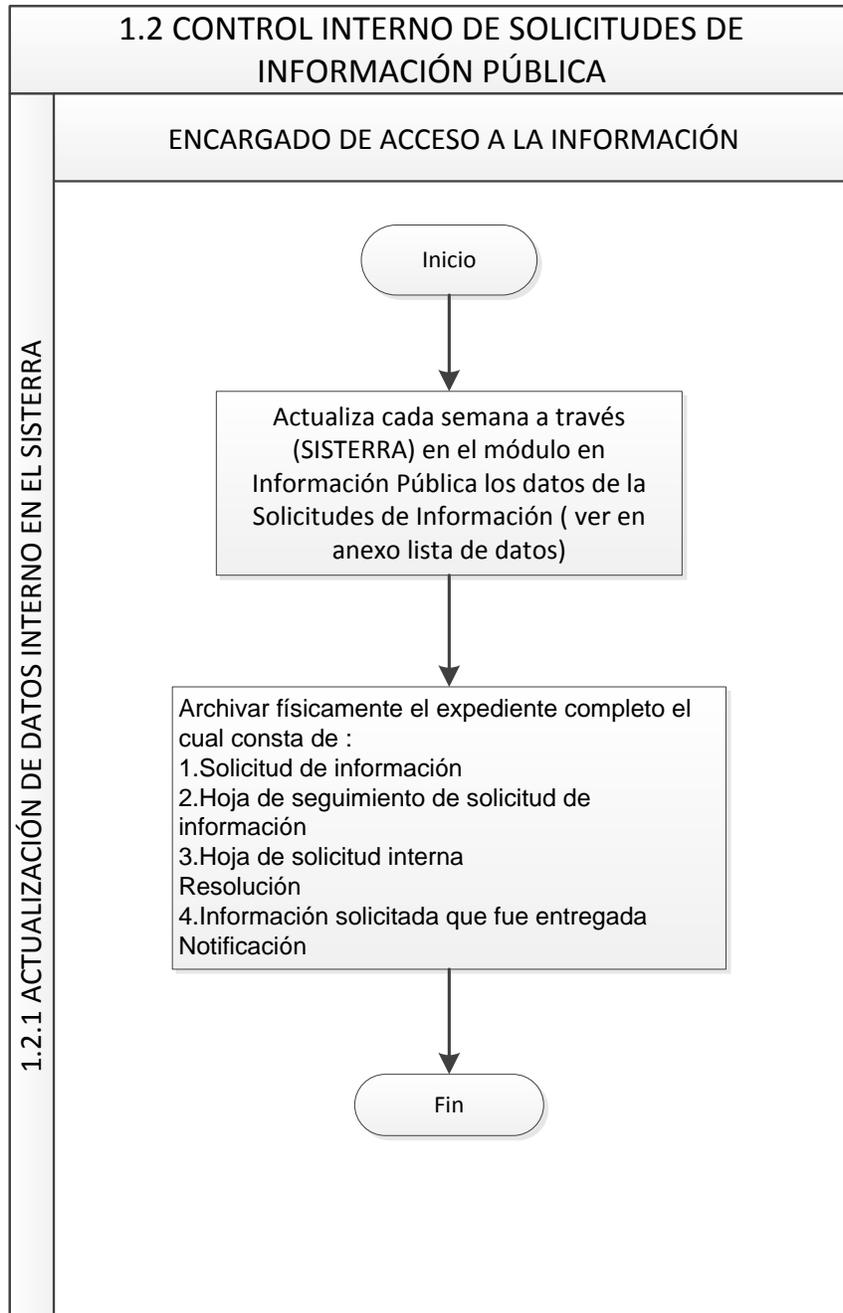




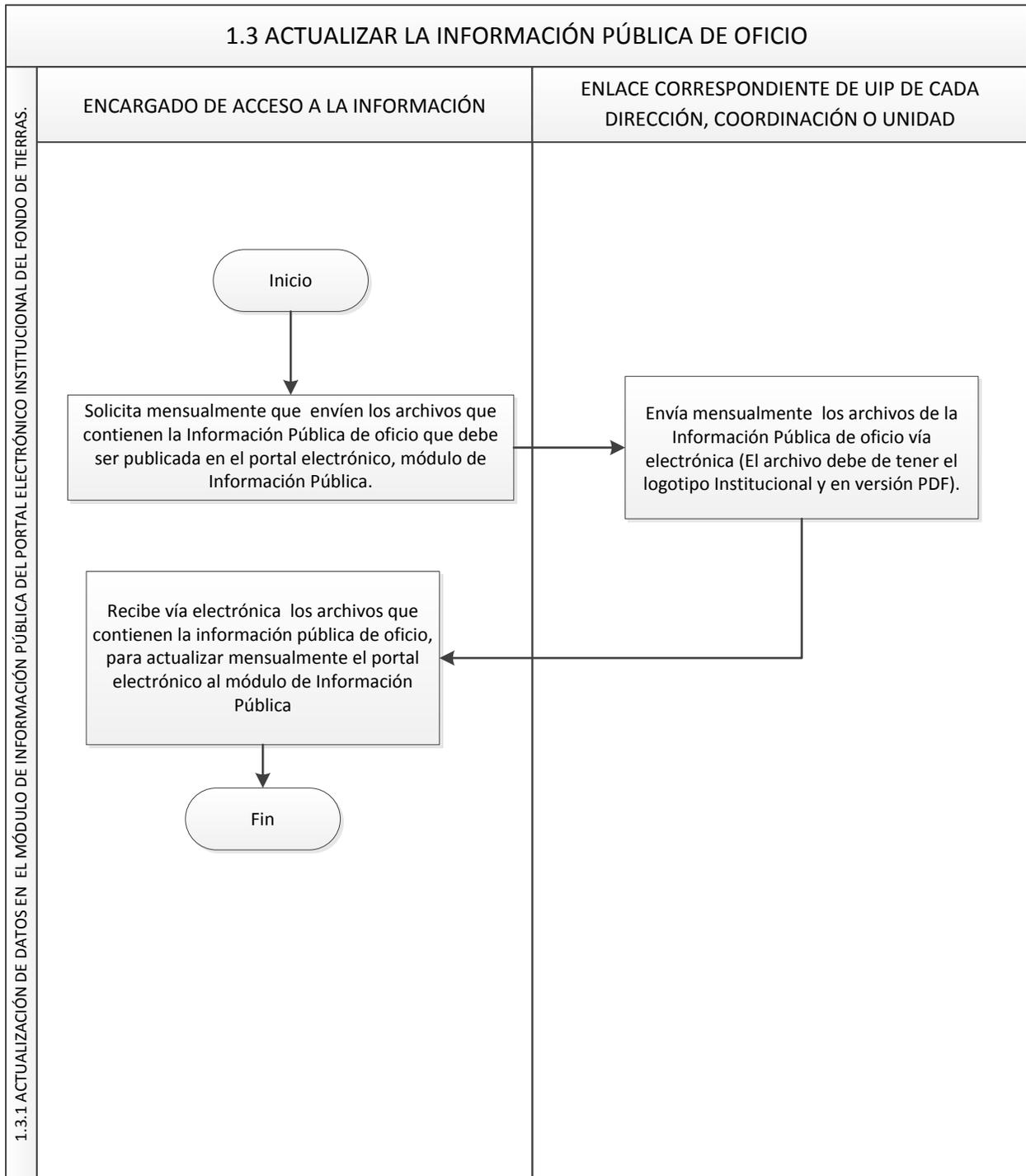
1.1 Solicitud de información Pública del Fondo de Tierras



Proceso: Control interno de solicitudes de información pública.	Código	1.2
Procedimiento: Actualización de datos internos en el SISTERRA.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Ingresar datos a través del SISTERRA de las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
Alcance: Desde actualizar cada semana a través SISTERRA en el módulo en Información Pública los datos de la Solicitud de Información hasta archivar.		
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Actualiza cada semana a través (SISTERRA) en el módulo en Información Pública los datos de la Solicitudes de Información que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correlativo 2. Fecha 3. Nombre del solicitante 4. DPI 5. Domicilio 6. No. teléfono 7. Correo electrónico 8. Profesión 9. Información requerida 10. Uso y objetivo de la información requerida 11. Forma en la que desea recibir notificaciones y dar seguimiento a su solicitud 12. Forma de entrega de la información 	Encargado de Acceso a la Información
2.	<p>Archivar físicamente el expediente completo el cual consta de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Hoja de seguimiento de solicitud de información • Hoja de solicitud interna • Resolución • Información solicitada que fue entregada • Notificación <p><u>Fin de Procedimiento</u></p>	Encargado de Acceso a la Información
Documentos de referencia: Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. - Artículo número 42 de la Ley de acceso a la Información Pública, SISTERRA en el módulo en Información Pública, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Hoja de seguimiento de solicitud de información (Anexo 2), Hoja de solicitud interna (Anexo 3), Formato de Resolución (Anexo 4), Formato de Notificación (Anexo 5).		



Proceso: Actualizar la información pública de oficio	Código	1.3
Procedimiento: Actualización de datos en el Módulo de Información Pública del portal electrónico Institucional del Fondo de Tierras.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Actualizar la información pública de oficio en el portal electrónico Institucional del Fondo de Tierras, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.		
Alcance: Desde solicitar mensualmente al enlace correspondiente que envíen los archivos que contienen la información pública de oficio que debe ser publicada en el portal electrónico en el módulo de Información Pública hasta recibir los archivos que contienen la información pública de oficio.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita mensualmente a los enlaces correspondientes de cada Dirección, Coordinación o Unidad que envíen los archivos que contienen la Información Pública de oficio que debe ser publicada en el portal electrónico al módulo de Información Pública.	Encargado de Acceso a la Información
2.	Envía mensualmente al Encargado de Acceso a la Información los archivos de la información pública de oficio vía electrónica (El archivo debe de tener el logotipo Institucional y en versión PDF).	Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad
3.	Recibe vía electrónica de parte del Enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad los archivos que contienen la información pública de oficio, para actualizar mensualmente el portal electrónico al módulo de Información Pública. <u>Fin de Procedimiento</u>	Encargado de Acceso a la Información
Documentos de referencia: Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 10. Información Pública de Oficio, Administrador del portal electrónico, módulo de Información Pública, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Archivo electrónico (Debe de tener el logotipo Institucional y en versión PDF).		

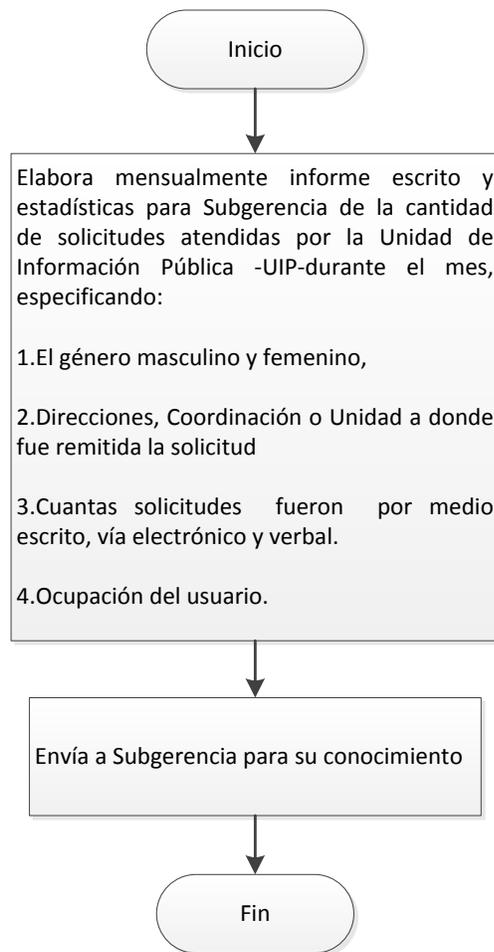


Proceso: Informe interno de solicitudes de información pública	Código	1.4
Procedimiento: Elaboración de Informes internos mensuales	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Elaborar informes internos mensuales para subgerencia para su conocimiento.		
Alcance: Desde elaborar mensualmente informes para Subgerencia de la cantidad de solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública durante el mes hasta enviar informes a Subgerencia para su conocimiento.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora mensualmente informe escrito y estadísticas para Subgerencia de la cantidad de solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública -UIP-durante el mes, especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. El género masculino y femenino, 2. Direcciones, Coordinación o Unidad a donde fue remitida la solicitud, 3. Cuantas solicitudes fueron por medio escrito, vía electrónico y verbal. 4. Ocupación del usuario. 	Encargado de Acceso a la Información
2.	Envía a Subgerencia para su conocimiento. <u>Fin de Procedimiento.</u>	Encargado de Acceso a la Información
Documentos de referencia: Registro interno manual (libro físico), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Archivo electrónico de Word y Excel, Formato de informe mensual por ocupación (Anexo 6), Formato de informe mensual por enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad (Anexo 7), Formato de informe mensual por solicitud (Anexo 8), Informe mensual por Género (Anexo 9).		

1.4 INFORME INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1.4.1 ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS MENSUALES

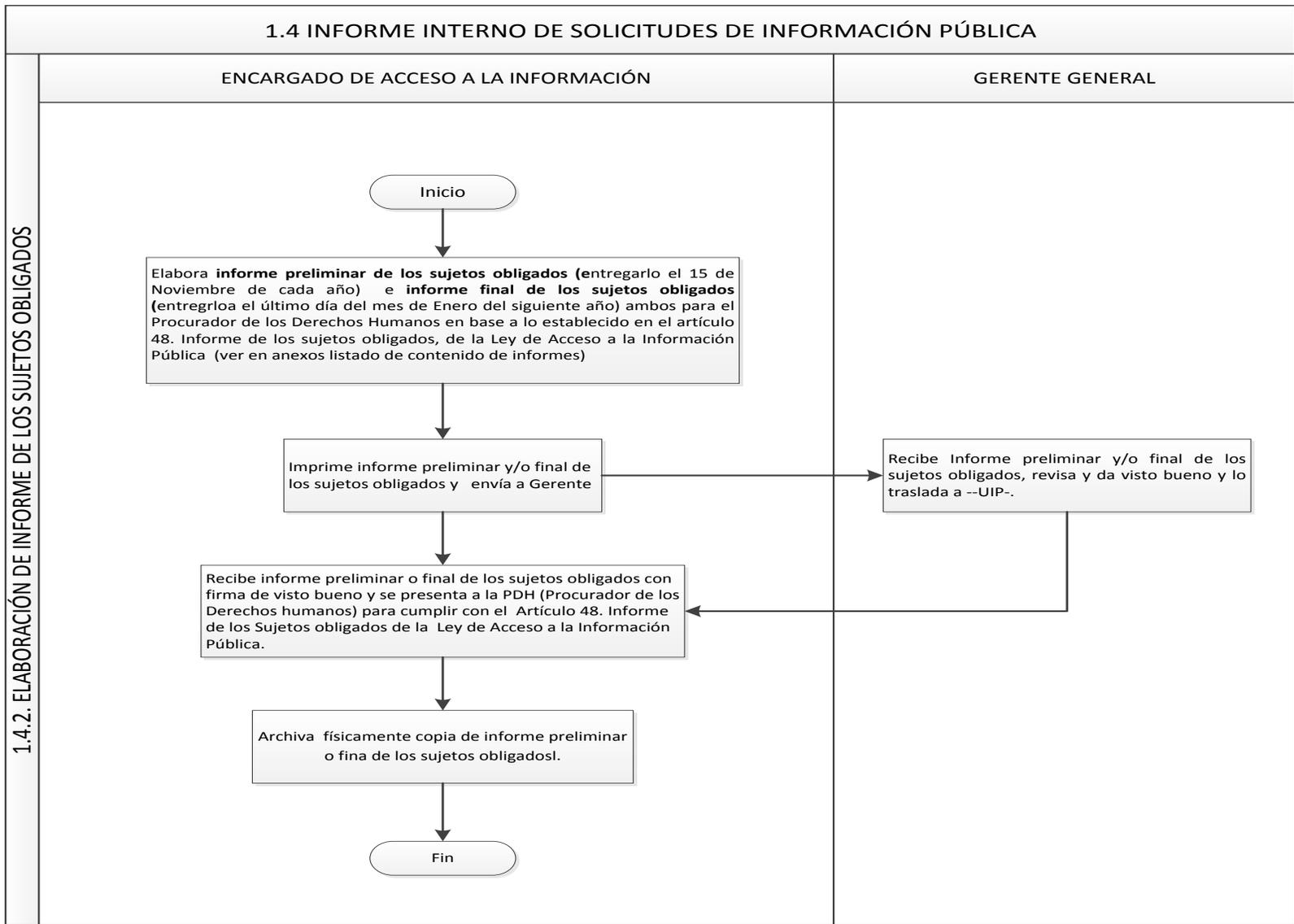


Proceso: Informe interno de solicitudes de información pública	Código	1.4
Procedimiento: Elaboración de Informe de los sujetos obligados.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: Elaborar informes internos mensuales para subgerencia para su conocimiento.		
Alcance: Desde elaborar informe preliminar o informe final para presentarlo al Procurador de los Derechos Humanos en base a lo establecido en el artículo 48. Informe de los sujetos obligados, de la Ley de Acceso a la Información Pública hasta archivar físicamente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Elabora informe preliminar de los sujetos obligados que debe ser entregado el 15 de Noviembre de cada año e informe final de los sujetos obligados que se entrega el último día del mes de Enero del siguiente año ambos para el Procurador de los Derechos Humanos en base a lo establecido en el artículo 48. Informe de los sujetos obligados, de la Ley de Acceso a la Información Pública ambos informes deben contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de solicitudes formuladas al sujeto obligado al que se trate y el tipo de información requerida 2. Resultado de cada una de las solicitudes de información 3. Sus tiempos de respuesta 4. Cantidades de solicitudes pendientes 5. Cantidades de solicitudes con ampliación de plazo 6. Número de solicitudes desechadas 7. La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial 8. Número de impugnaciones. 	Encargado de Acceso a la Información
2.	Imprime informe preliminar y/o de los sujetos obligados y envía a Gerente General para firma de visto bueno.	Encargado de Acceso a la Información
3.	Recibe Informe preliminar y/o final de los sujetos obligados, revisa, da visto bueno y lo traslada a --UIP--.	Gerente General
4.	Recibe de Gerencia General informe preliminar o final de los sujetos obligados con firma de visto bueno y se presenta a la PDH (Procurador de los Derechos humanos) para cumplir con el Artículo 48. Informe de los Sujetos obligados de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Encargado de Acceso a la Información
5.	Archiva físicamente copia de informe preliminar o final de los sujetos obligados. <u>Fin de Procedimiento.</u>	Encargado de Acceso a la Información

Documentos de referencia: Registro interno manual (libro físico), Ley de Acceso a la Información Pública Artículo 48. Informe de los Sujetos obligados. SISTERRA, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: www.pdh.org.gt/secai/ (usuario y contraseña Encargado de Acceso a la Información), Formato de informe de anual de sujetos obligados . (este formato está en la plataforma de la PDH).

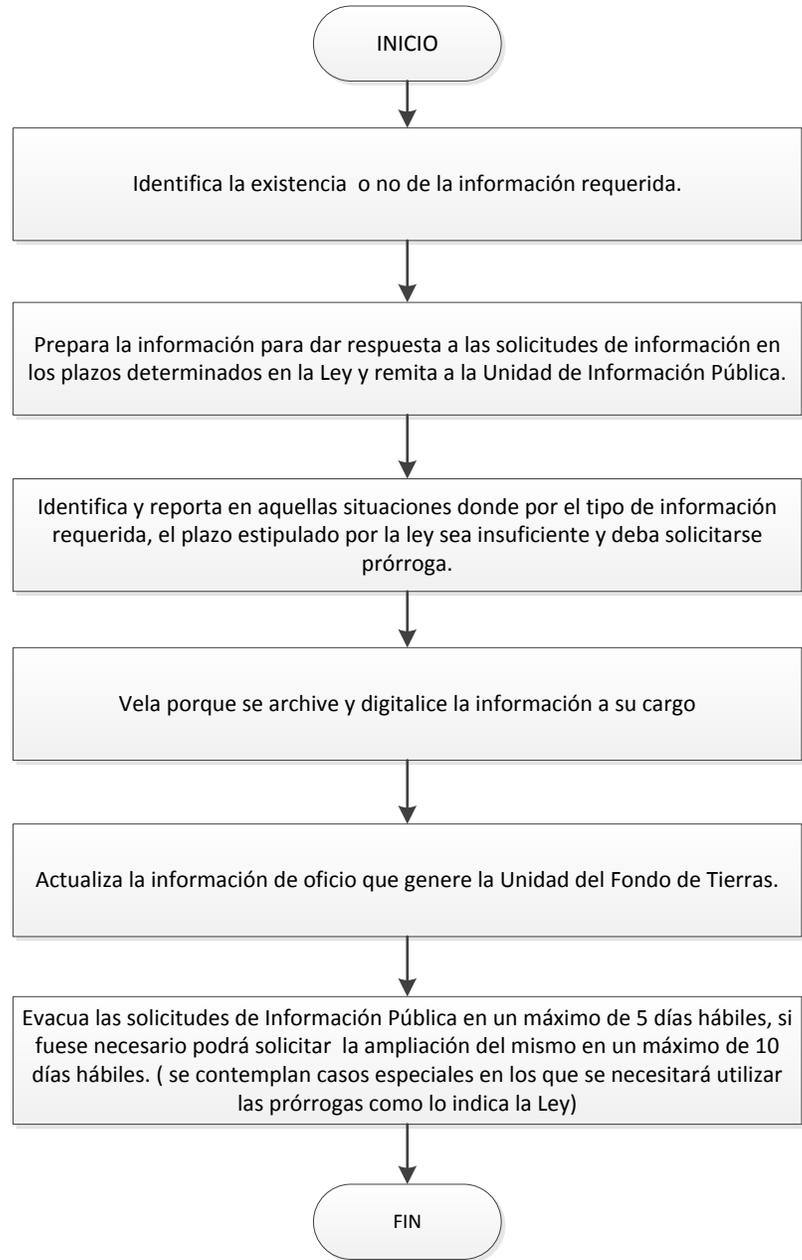


Proceso: Funciones de Enlaces de la Unidad de Información Pública.	Código	1.5
Procedimiento: Procedimiento de Funciones de los Enlaces de la Unidad de Información Pública.	Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Lograr eficiencia en el proceso en las solicitudes de información pública al tener un Enlace de Información Pública en todas las oficinas o dependencias del Fondo de Tierras, según lo normado en el Artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública		
Alcance: Desde identificar la existencia o no de la información requerida y del funcionario que ostenta la misma hasta evacuar las solicitudes de Información Pública en un máximo de 5 días hábiles (si fuese necesario podrá solicitar la ampliación del mismo en un máximo de 10 días hábiles)		
No.	Actividades	Responsable
1.	Identifica la existencia o no de la información requerida.	Enlaces de la Unidad de Información Pública
2.	Prepara la información (Archivo de formato de Información Pública en PDF con logo de Fondo de Tierras) para dar respuesta a las solicitudes de información en los plazos determinados en la Ley y remita a la Unidad de Información Pública.	Enlaces de la Unidad de Información Pública
3.	Identifica y reporta en aquellas situaciones donde por el tipo de información requerida, el plazo estipulado por la ley sea insuficiente y deba solicitarse prórroga.	Enlaces de la Unidad de Información Pública
4.	Vela porque se archive y digitalice la información a su cargo	Enlaces de la Unidad de Información Pública
5.	Actualiza la información de oficio que genere la Unidad del Fondo de Tierras.	Enlaces de la Unidad de Información Pública
6.	Evacua las solicitudes de Información Pública en un máximo de 5 días hábiles, si fuese necesario podrá solicitar la ampliación del mismo en un máximo de 10 días hábiles. (se contemplan casos especiales en los que se necesitará utilizar las prórrogas como lo indica la Ley). <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>	Enlaces de la Unidad de Información Pública
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Punto resolutivo número 31-2010 Acta número 13-2010) de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del 6 de abril de 2010.		
Formatos e instructivos: Archivo de formato de Información Pública en PDF (información que envían los enlaces),.		

1.5. FUNCIONES DE ENLACES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ENLACES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.5.1. PROCEDIMIENTO DE FUNCIONES DE LOS ENLACES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

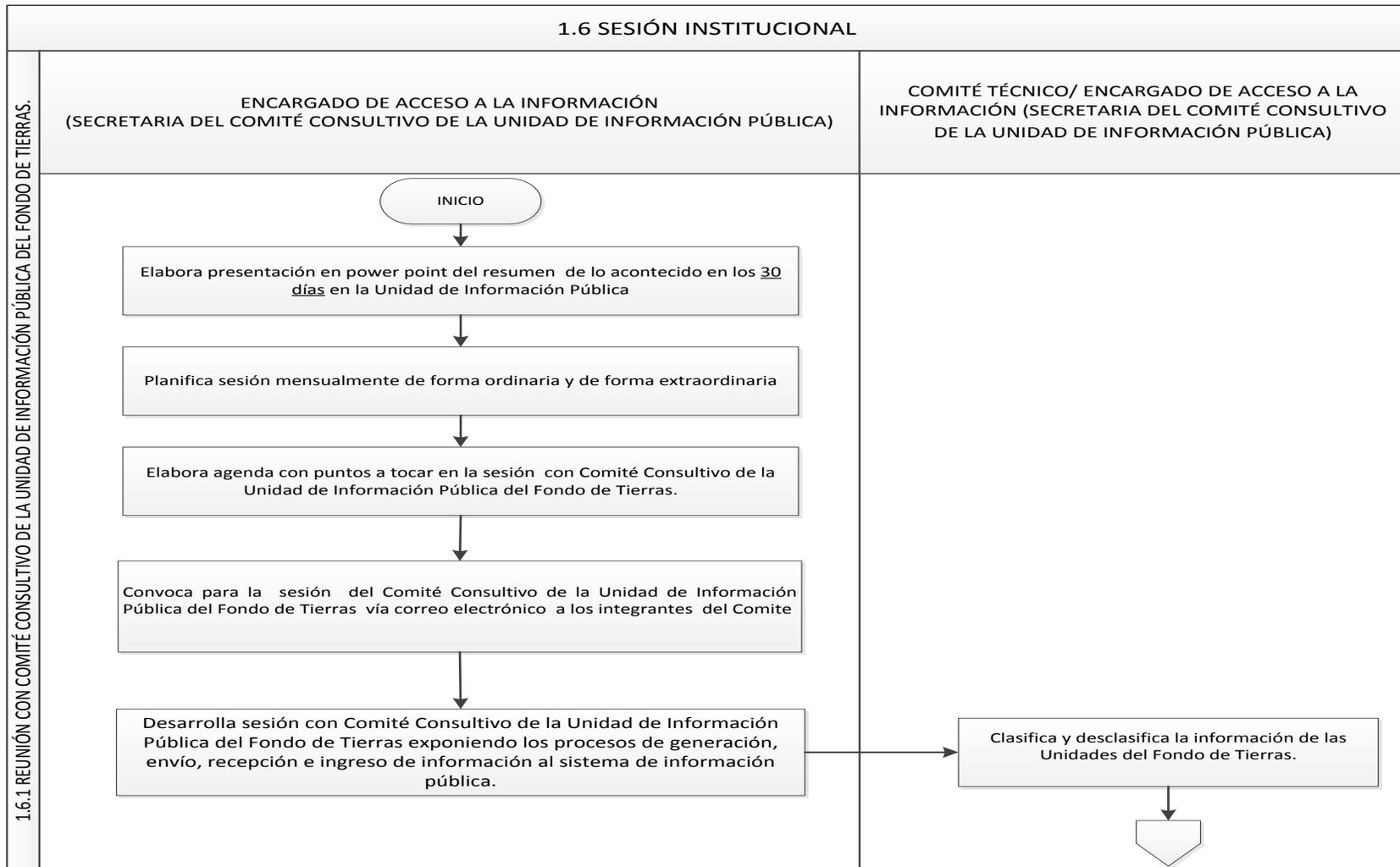


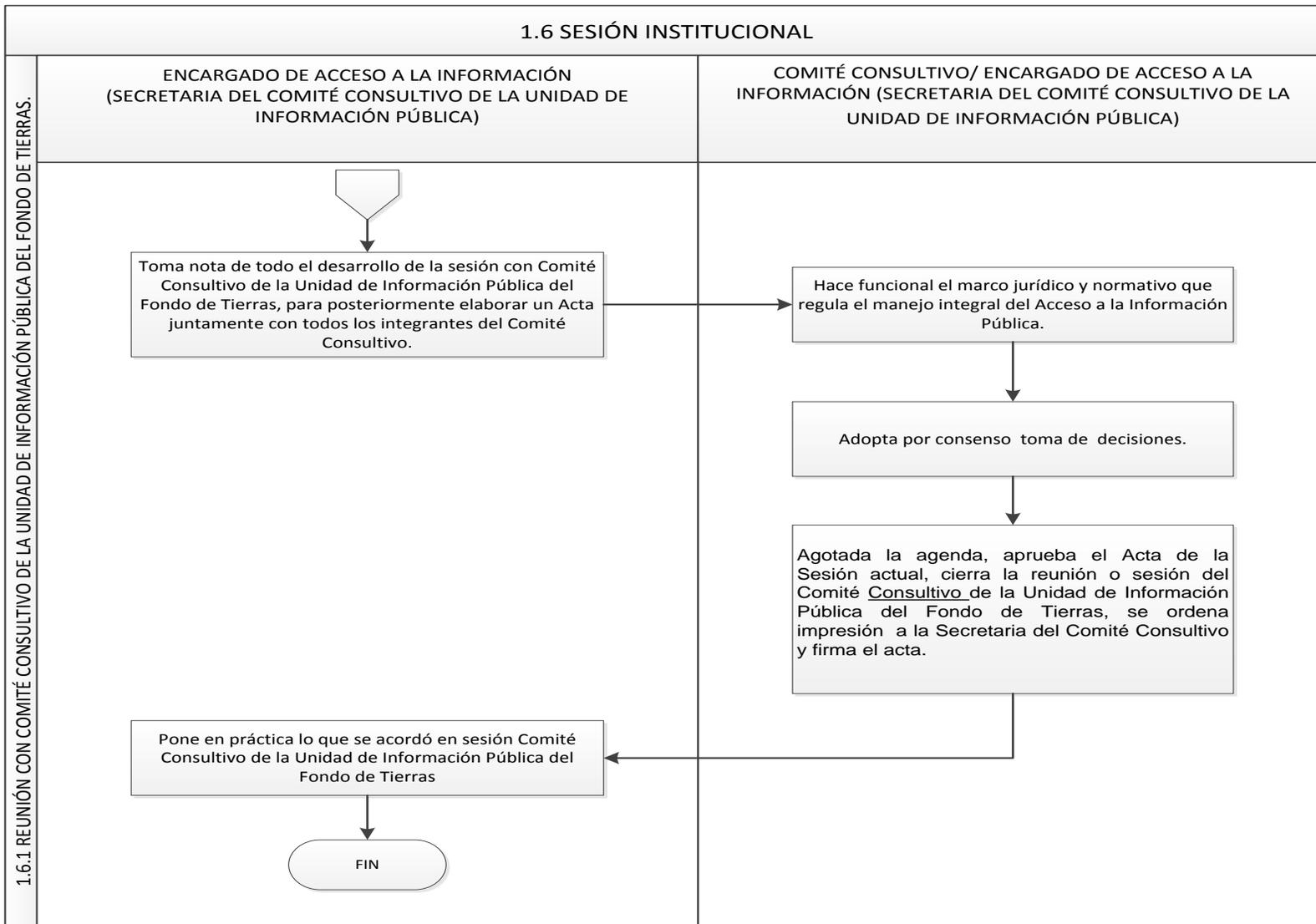
Proceso: Sesión Institucional	Código	1.6
Procedimiento: Realización de reunión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras.	Código	1.6.1
Objetivo del procedimiento: Emitir recomendaciones a la Unidad de Información Pública y a los Enlaces para la toma de decisiones sobre la clasificación y disposición de la Información que debe realizarse en los términos fijados por la Ley de Acceso a la Información Pública.		
Alcance: Desde elaborar presentación en power point del informe de lo acontecido en los <u>30 días</u> en la Unidad de Información Pública hasta poner en práctica lo que se acordó sesión de Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora presentación en power point del resumen de lo acontecido en los <u>30 días</u> en la Unidad de Información Pública.	Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)
2.	Planifica sesión mensualmente de forma ordinaria y de forma extraordinaria (casos que por su relevancia se considere necesario un análisis previo con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras).	Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)
3.	Elabora agenda con puntos a tocar en la sesión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras.	Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)
4.	Convoca para la sesión del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras vía correo electrónico a: <ul style="list-style-type: none"> • Subgerente (Coordinador de Comité Técnico), • Asesor de Gerencia • Director de Asunto Jurídicos 	Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)

Proceso: Sesión Institucional		Código	1.6
Procedimiento: Realización de reunión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras.		Código	1.6.1
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo • Coordinador Financiero • Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación • Coordinador de Comunicación Social • Secretaria General. 		
5.	Desarrolla sesión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras exponiendo los procesos de generación, envío, recepción e ingreso de información al sistema de información pública.		Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)
6.	Clasifica y desclasifica la información de las Unidades del Fondo de Tierras.		Comité Consultivo / Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)
7.	Toma nota de todo el desarrollo de la sesión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras, para posteriormente elaborar un Acta juntamente con todos los integrantes del Comité Consultivo.		Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)
8.	Hace funcional el marco jurídico y normativo que regula el manejo integral del Acceso a la Información Pública.		Comité Consultivo/ Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)
9.	Adopta por consenso toma de decisiones, y en caso de que este no se logre, se resuelve con mayoría simple de votos del Comité Consultivo En caso de empate, el Coordinador del Comité Consultivo (Subgerente General) tendrá voto decisorio.		Comité Consultivo/ Encargado de Acceso a la Información

Proceso: Sesión Institucional		Código	1.6
Procedimiento: Realización de reunión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras.		Código	1.6.1
		(Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)	
10.	Agotada la agenda, aprueba el Acta de la Sesión actual, cierra la reunión o sesión del Comité <u>Consultivo</u> de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras, se ordena impresión a la Secretaria del Comité Consultivo y firma el acta.	Comité Consultivo/ Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)	
11.	Pone en práctica lo que se acordó en sesión Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de Acceso a la Información (Secretaria del Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública)	
Documentos de referencia: Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Punto resolutivo número 31-2010 Acta número 13-2010) de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del 6 de abril de 2010.			
Formatos e instructivos: Formato de agenda de reunión con Comité Consultivo de la Unidad de Información Pública del Fondo de Tierras (Anexo 9), Formato de presentación de power point (según el tipo de información que se exponga) (Anexo10).			





ANEXOS

LISTADO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Formatos e instructivos:

- ✓ Solicitud de Información Pública,
- ✓ Hoja de seguimiento de solicitud de información,
- ✓ Hoja de solicitud interna,
- ✓ Formato de Resolución,
- ✓ Formato de Notifica,
- ✓ Hoja de seguimiento de solicitud de información, .
- ✓ Archivo electrónico de Word y Excel,
- ✓ Formato de informe mensual por ocupación,
- ✓ Formato de informe mensual por enlace correspondiente de cada Dirección, Coordinación o Unidad,
- ✓ Formato de informe mensual por solicitud,
- ✓ Informe mensual por Genero,
- ✓ Archivo de formato de Información Pública en PDF
- ✓ Formato de presentación de power point (según el tipo de información que se exponga),
- ✓ Formato de agenda
- ✓ [www. pdh.org.gt/secai/](http://www.pdh.org.gt/secai/) (usuario y contraseña Encargado de Acceso a la Información),
- ✓ Opción de informe de año.

- Documentos de referencia:

- ✓ Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. - Artículo 41, Artículo 42 y Artículo 43 de la Ley de acceso a la Información pública
- ✓ Portal electrónico [www. fontierras.gob.gt](http://www.fontierras.gob.gt),
- ✓ Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras,
- ✓ SISTERRA en el módulo en Información Pública.
- ✓ Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 10. Información Pública de Oficio
- ✓ Administrador del portal electrónico,
- ✓ Módulo de Información Pública,
- ✓ Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
- ✓ Punto resolutivo número 31-2010 Acta número 13-2010) de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del 6 de abril de 2010.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública Artículo 48. Informe de los Sujetos obligados.
- ✓ SISTERRA,
- ✓ Registro interno manual (libro físico)
- ✓ Registro interno manual (libro físico),
- ✓ Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Punto resolutivo número 31-2010 Acta número 13-2010) de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del 6 de abril de 2010.

(ANEXO 2) FORMATO HOJA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



Fondo de Tierras
Unidad de Información Pública

Correlativo:

Hora:

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
Revisión Previa

Referencia	Número	Fecha	Solicitante	Recibido por	Se consulta a:
Solicitud de Información					

Asunto / Contenido
Solicita:

Carácter <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Brevedad Posible	Seguimiento Favor analizar la presente solicitud e informar a qué unidad/enlace se remite. Procede: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
---	---

<input type="checkbox"/> Gerencia General	<input type="checkbox"/> Dirección de Regularización y Jurídica
<input type="checkbox"/> Secretaría General	<input type="checkbox"/> Coordinación Financiera
<input type="checkbox"/> Subgerencia General	<input type="checkbox"/> Coordinación Administrativa
<input type="checkbox"/> Unidad de Atención a Casos Especiales	<input type="checkbox"/> Coordinación de Comunicación Social
<input type="checkbox"/> Dirección Técnica	<input type="checkbox"/> Coordinación de Políticas y Estrategias
<input type="checkbox"/> Registro de Empresas Campesinas A.	<input type="checkbox"/> Asuntos Jurídicos
<input type="checkbox"/> Coordinación de Planificación	<input type="checkbox"/> Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad

Firma _____ Fecha: Hora:	Observaciones:
--	-----------------------

(ANEXO 4) FORMATO DE RESOLUCIÓN FT-UIP NÚMERO



Fondo de Tierras
Unidad de Información Pública

RESOLUCIÓN FT-UIP NÚMERO

Guatemala, 00 de ---- del 0000.-----

VISTOS:

Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada por -----, quién requiere lo siguiente: "-----".(sic)

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 28 de la Constitución Política de la República establece que los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverla conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 16 del Decreto 57-208 del Congreso de la República establece, que toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite.

CONSIDERANDO:

I) Que con fecha **00000 de 00000 del año dos mil 00000**, -----, presentó solicitud de información, la cual quedó registrada en el Sistema de Información Pública, con el número **FT-UIP-0000**, en la que solicita la información descrita anteriormente. **II)** De conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala; es procedente entregar la información. **III)** Se advierte al interesado que de conformidad a la ley posee responsabilidad penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la cual esta teniendo acceso.

POR TANTO:

Esta Unidad de Información en vista de lo considerado leyes citadas y con fundamento en lo establecido en los artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 38, 39, 40, 41, 42, y 45 último párrafo de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, **RESUELVE:**

A) Atender la solicitud de -----.

B) En respuesta a su solicitud de información FT-UIP-000-0000, -----.

C) Notifíquese.

Encargado de Acceso a la Información Pública
Unidad de Acceso a la Información Pública

(ANEXO 5) NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil catorce, constituido en la séptima (7ª.) avenida ocho guion noventa y dos (8-92) zona nueve (9) oficina centrales del Fondo de Tierras, **NOTIFIQUE A:** _____, el contenido de la Resolución FT guion UIP NÚMERO cero once guion dos mil xxxxx guion xxxx xxxx xxxx (000-0000-000), emitida el xxxx (00) de xxxxx del xxxxx (0,000), por medio de Cédula de Notificación que entrego a _____ quien de enterado (a) SI _____ NO _____ firma. **DOY FE.**

ENTERADO

NOTIFICADOR

(ANEXO 6) FORMATO DE INFORME MENSUAL POR OCUPACIÓN



Reporte de Solicitud por Ocupación

Ocupación	Cantidad
Abogados y Notarios	0
Agricultores	0
Ingenieros	0
Doctores	0
Ama de Casa	0
Mécanico	0
Investigador	0
Arquitecto	0
Bachiller	0
Técnica en Trabajo Social	0

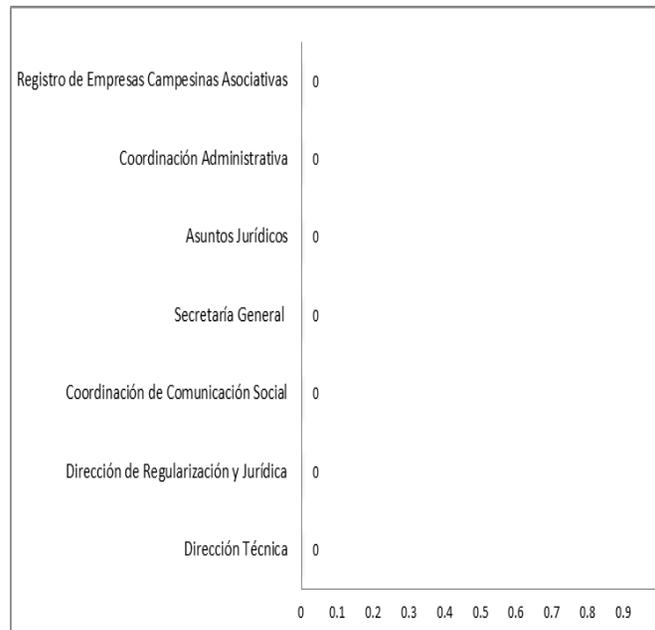


(ANEXO 7) FORMATO DE INFORME MENSUAL POR ENLACE CORRESPONDIENTE DE CADA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O UNIDAD

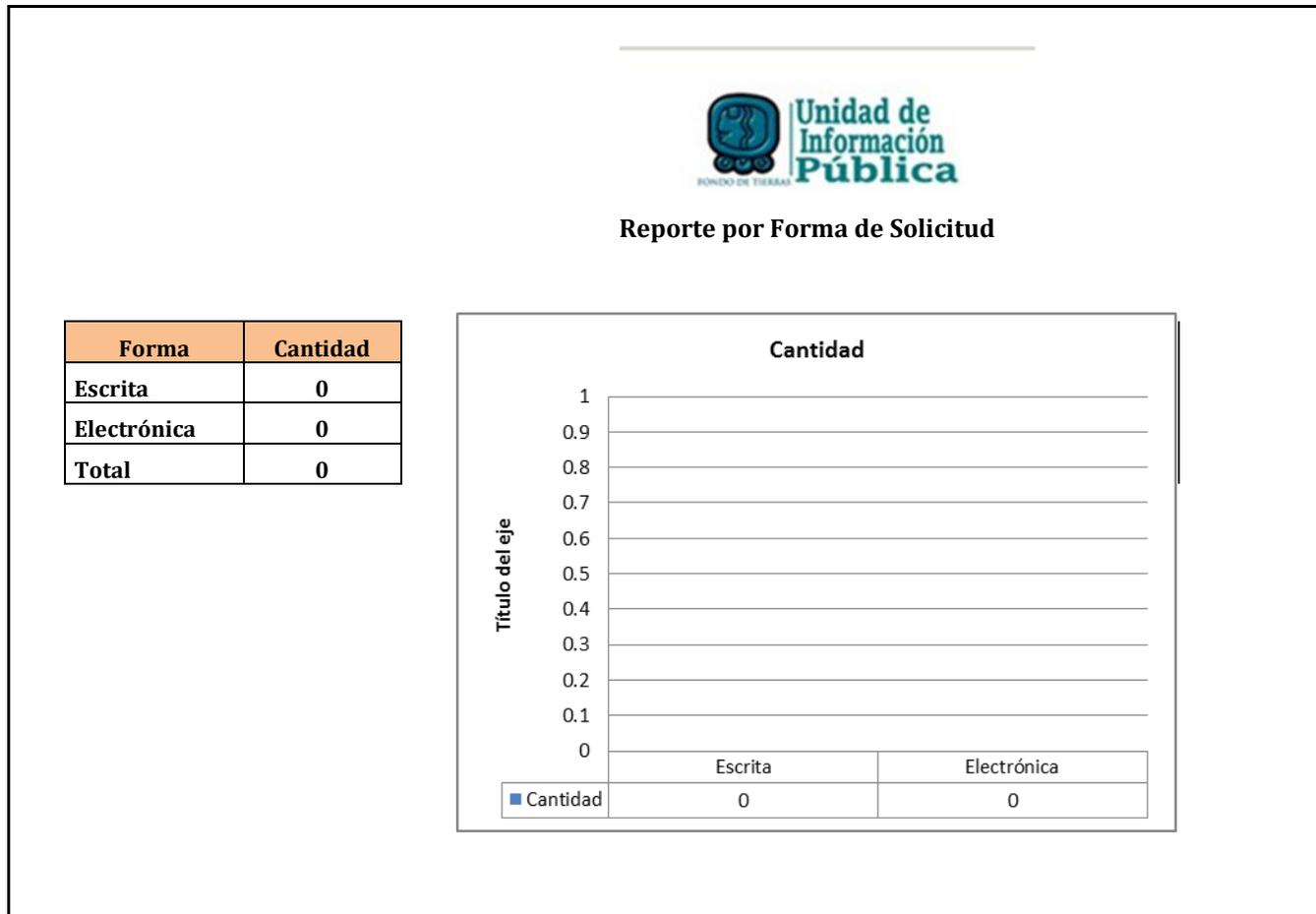


Reporte por Entidad Solicitada

Dirección	Cantidad
Dirección Técnica	0
Dirección de Regularización y Jurídica	0
Coordinación de Comunicación Social	0
Secretaría General	0
Asuntos Jurídicos	0
Coordinación Administrativa	0
Registro de Empresas Campesinas Asociativas	0
Regional de Quetzaltenango	0



(ANEXO 8) FORMATO DE INFORME MENSUAL POR SOLICITUD

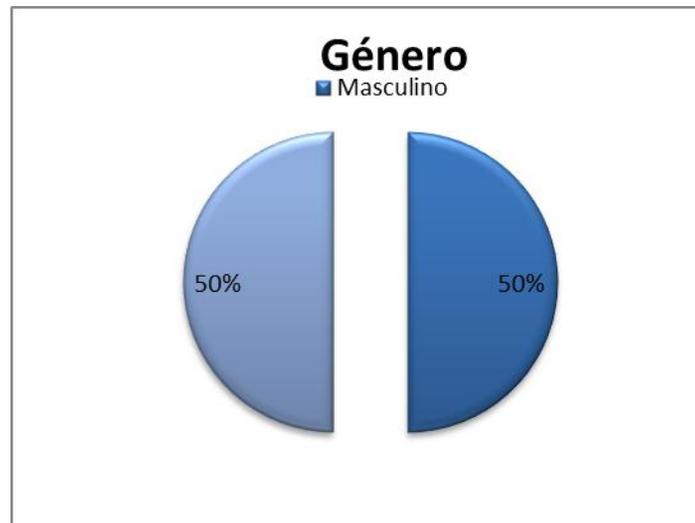


(ANEXO 9) INFORME MENSUAL POR GÉNERO



Reporte de Solicitud por Género

Género	Cantidad
Masculino	5
Femenino	5



(ANEXO 10) FORMATO DE AGENDA DE REUNIÓN CON COMITÉ CONSULTIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO DE TIERRAS



COMITÉ CONSULTIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA -UIP-

No. 00-2014

CONVOCATORIA Y AGENDA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA: Día, XX de MES de Año

HORA: 00:00 Horas

LUGAR: Salón de XXXXXX

PUNTOS A TRATAR:

- I. XXXXXXXXX.
- II. XXXXXXXXX.
- III. XXXXXXXXXXXXX.
- IV. XXXXXXXX.
- V. XXXXXX.

(ANEXO11) REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACION PÚBLICA

Requisitos para solicitar información pública son:

- Identificación del sujeto obligado al quien se dirija.
- Identificación del solicitante.
- Identificación clara y precisa de la información que se solicita

(ANEXO12) LISTADO DE DATOS PARA ANOTAR EN LIBRO FISICO DE REGISTRO INTERNO DE SOLICITUD.

Datos para anotar en libro físico de Registro Interno de Solicitud:

- Número correlativo
- Nombre del Usuario
- Fecha de ingreso de la solicitud
- Fecha en que el enlace debe responder a la solicitud
- Fecha de vencimiento de plazo
- Dirección, Coordinación o Unidad a quien fue trasladado
- Numero de resolución
- Fecha de la resolución
- Respuesta positiva o negativa de la solicitud de información
- Existencia de prórroga
- Aclaración o ampliación de la solicitud
- Anotar si ingresó a Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierra.
- Anotar si la solicitud de información fue por medio escrito o vía electrónica.

(ANEXO 13) LISTADO DE DATO PARA ACTUALIZAR EN EL MODULO DE INFORMACION PUBLICA

Listado de datos:

- Correlativo
- Fecha
- Nombre del solicitante
- DPI
- Domicilio
- No. teléfono
- Correo electrónico
- Profesión
- Información requerida
- Uso y objetivo de la información requerida
- Forma en la que desea recibir notificaciones y dar seguimiento a su solicitud
- Forma de entrega de la información

(ANEXO 14) LISTADO DE CONTENIDO DE INFORME PRELIMINAR DE LOS SUJETOS OBLIGADOS E INFORME FINAL DE SUJETOS OBLIGADOS.

Listado de puntos de contenido

- Número de solicitudes formuladas al sujeto obligado al que se trate y el tipo de información requerida
- Resultado de cada una de las solicitudes de información
- Sus tiempos de respuesta
- Cantidades de solicitudes pendientes
- Cantidades de solicitudes con ampliación de plazo
- Número de solicitudes desechadas
- La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial
- Número de impugnaciones.