



**FONDO DE TIERRAS**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DESARROLLO DE COMUNIDADES AGRARIAS SOSTENIBLES**

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.....	8
1.7.1 Marco Filosófico.....	8
1.7.2 Misión .....	8
1.7.3 Visión.....	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos .....	8
1.7.6 Ejes Transversales .....	8
1.8 Alcance.....	8
1.9 Aprobación y Actualización .....	8
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual .....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	9
1.11.1 Imaginario Funcional.....	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos.....	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	14
3. RED DE PROCESOS.....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	18

## ACRÓNIMOS

DDCAS	Dirección de Comunidades Agrarias Sostenibles
MARN	Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales
INAB	Instituto Nacional de Bosques

## 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 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**

- PolítiDCAS 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 Dirección Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles

## **1.9 Aprobación y Actualización**

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

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

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

### **1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual**

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

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

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

### **1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa**

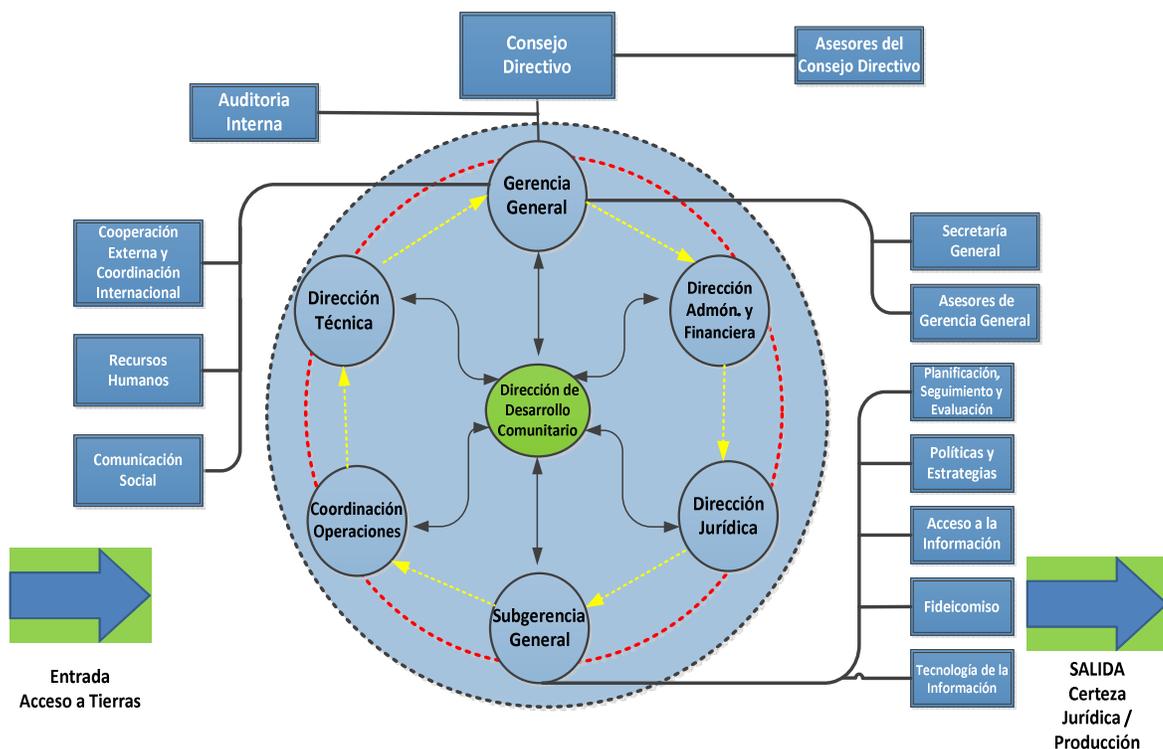
#### **1.11.1 Imaginario Funcional**

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

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

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

### IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



### 1.11.2 Diseño Organizacional

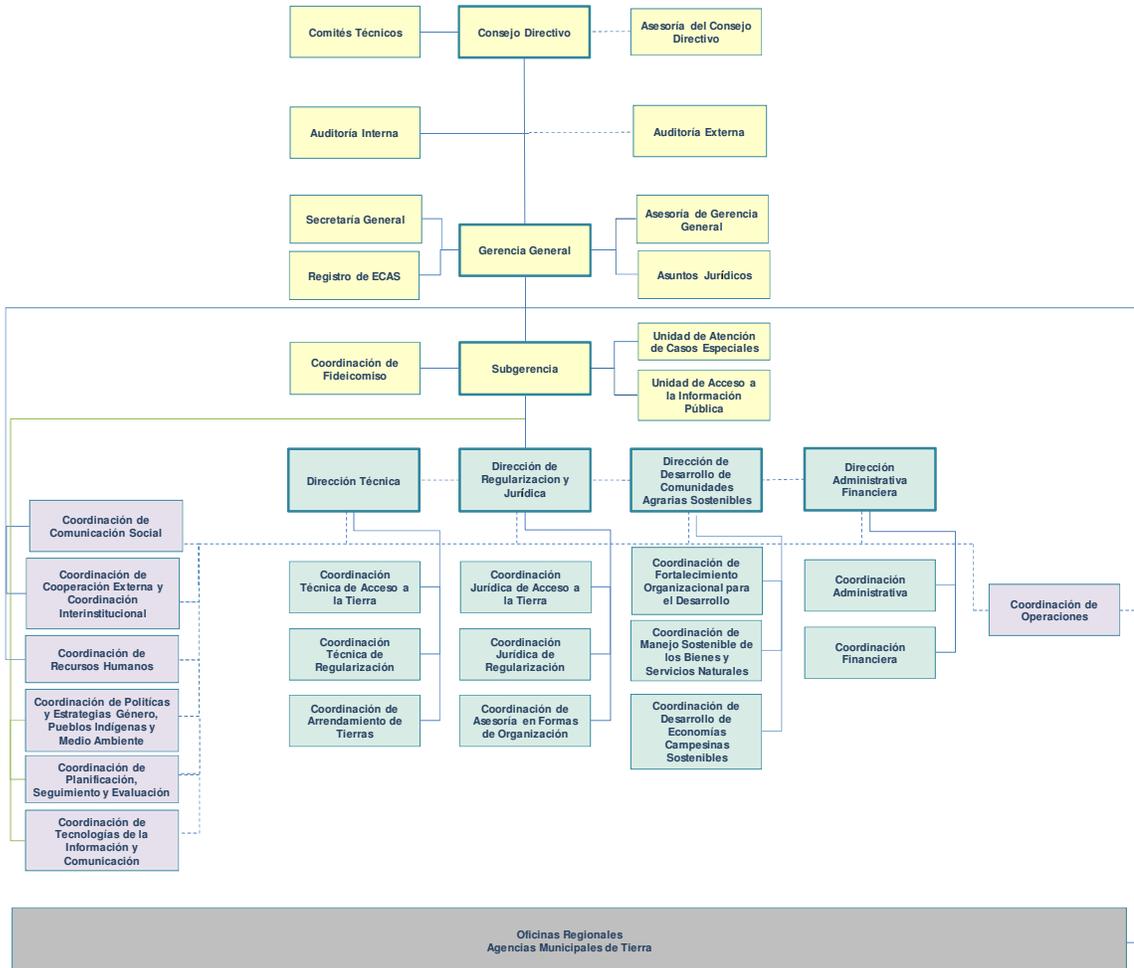
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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

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

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

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

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

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

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

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



### Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

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

### Hacer – Hacer lo planificado

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

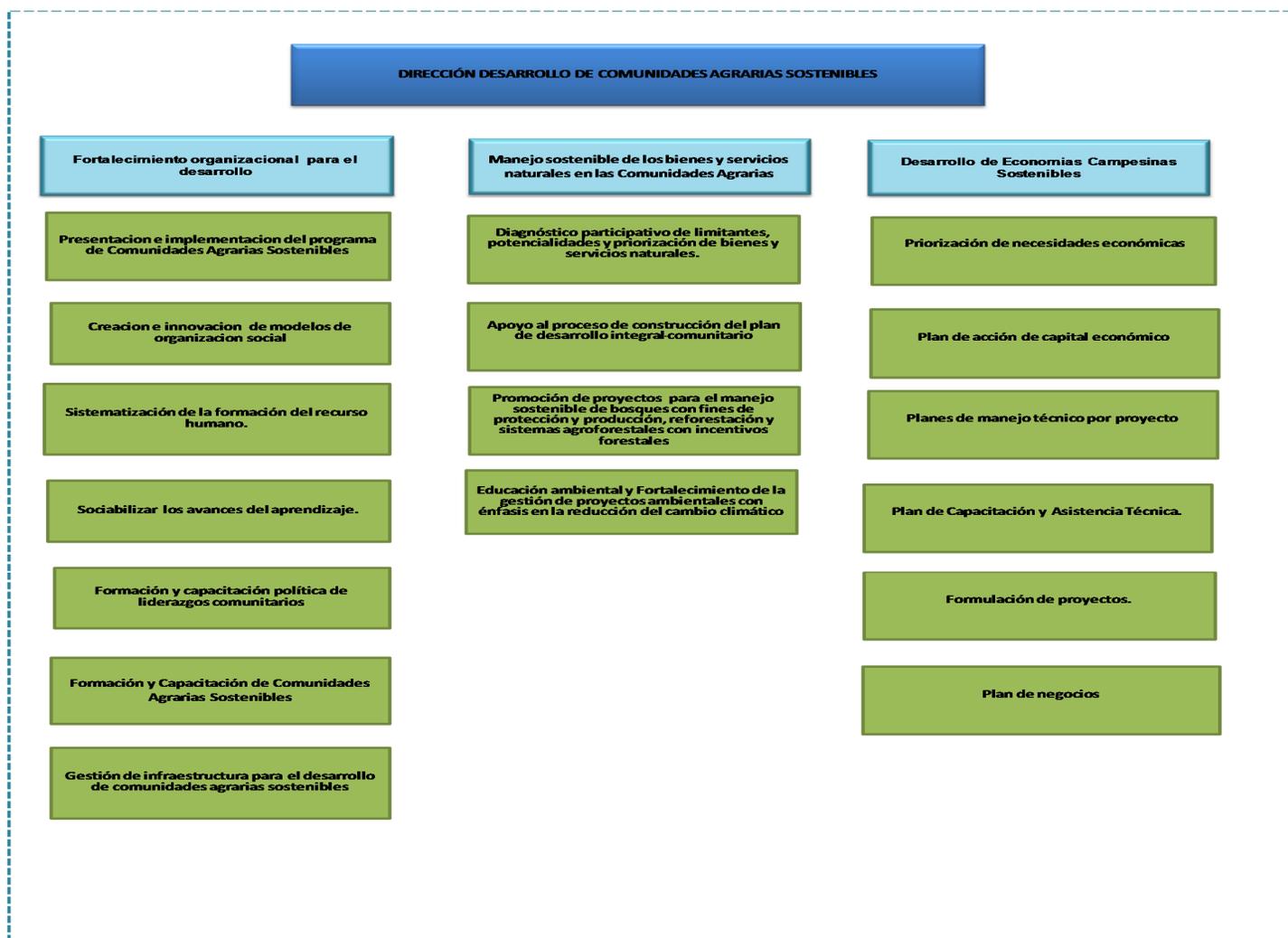
### Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

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

### Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

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

## 2. MAPA DE PROCESOS



### 3. RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
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.
		<b>Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.</b>	<b>1.7</b>
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.
		Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	3.4.
		Formulación de proyectos.	3.5.
		Plan de negocios	3.6.

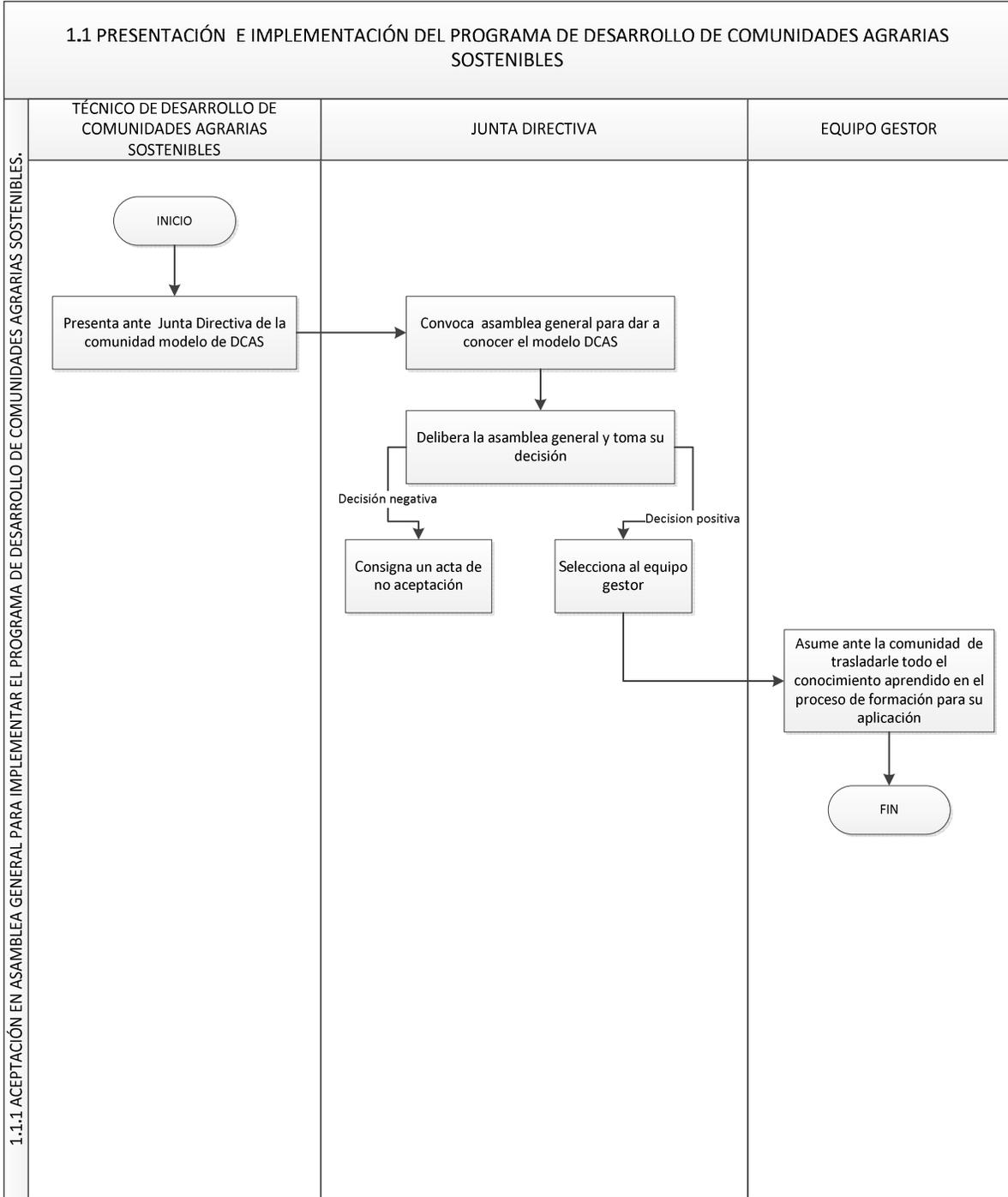
#### 4. RED DE PROCEDIMIENTOS

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.
<b>Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.</b>	1.7	<b>Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión públicas en fincas privadas</b>	<b>1.7.1</b>
		<b>Seguimiento de la Ejecución física de la obra de la infraestructura.</b>	<b>1.7.2</b>
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 cultivos respectivos.	2.2.1.
Promoción de proyectos para el manejo sostenible de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas	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	2.3.1.

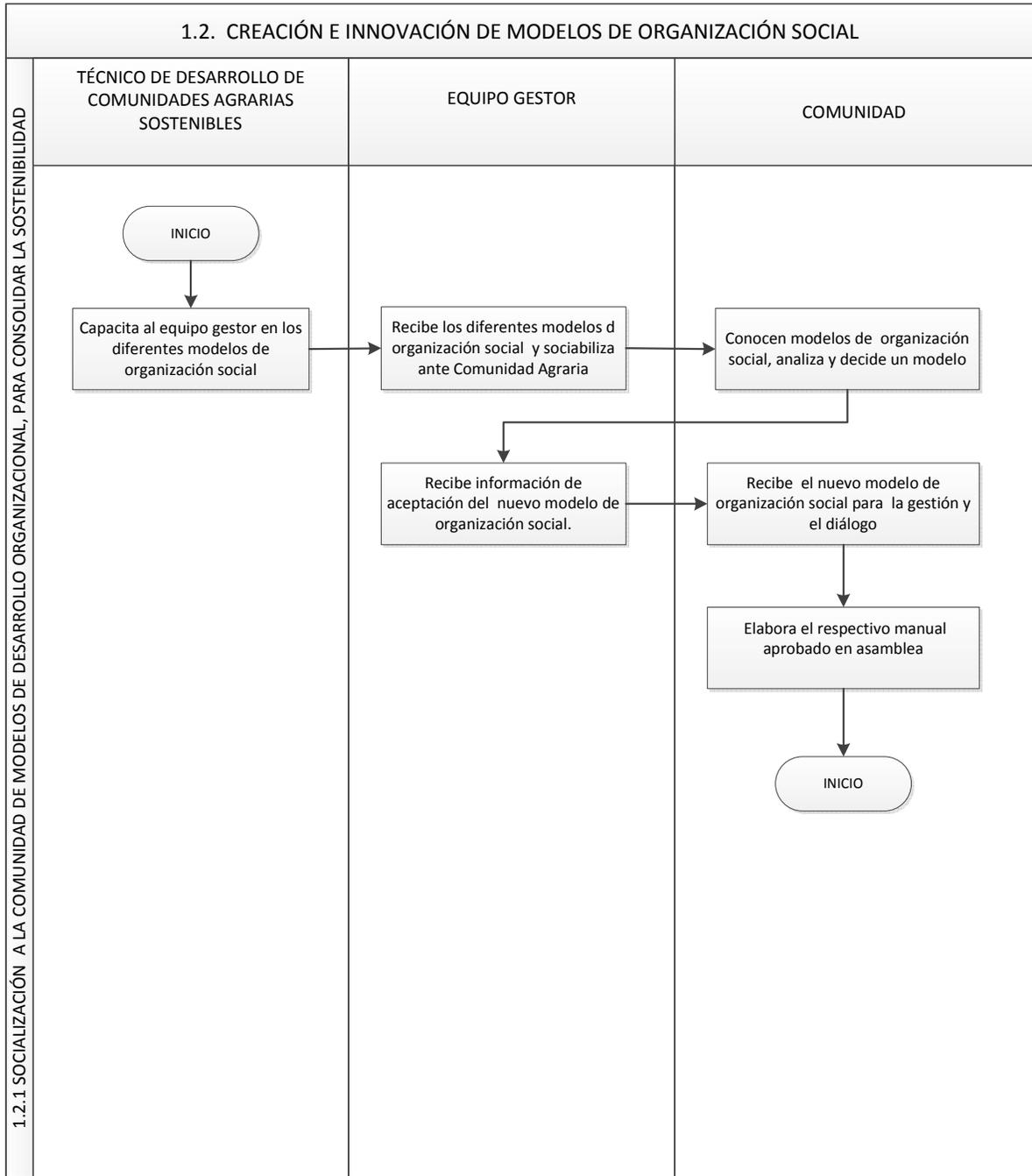
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
agroforestales con incentivos forestales.		Instituto Nacional de Bosques	
Educación ambiental y Fortalecimiento de la gestión de proyectos ambientales con énfasis en la reducción del cambio climático.	2.4.	Fortalecimiento de los conocimientos para la gestión de los 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.

## 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

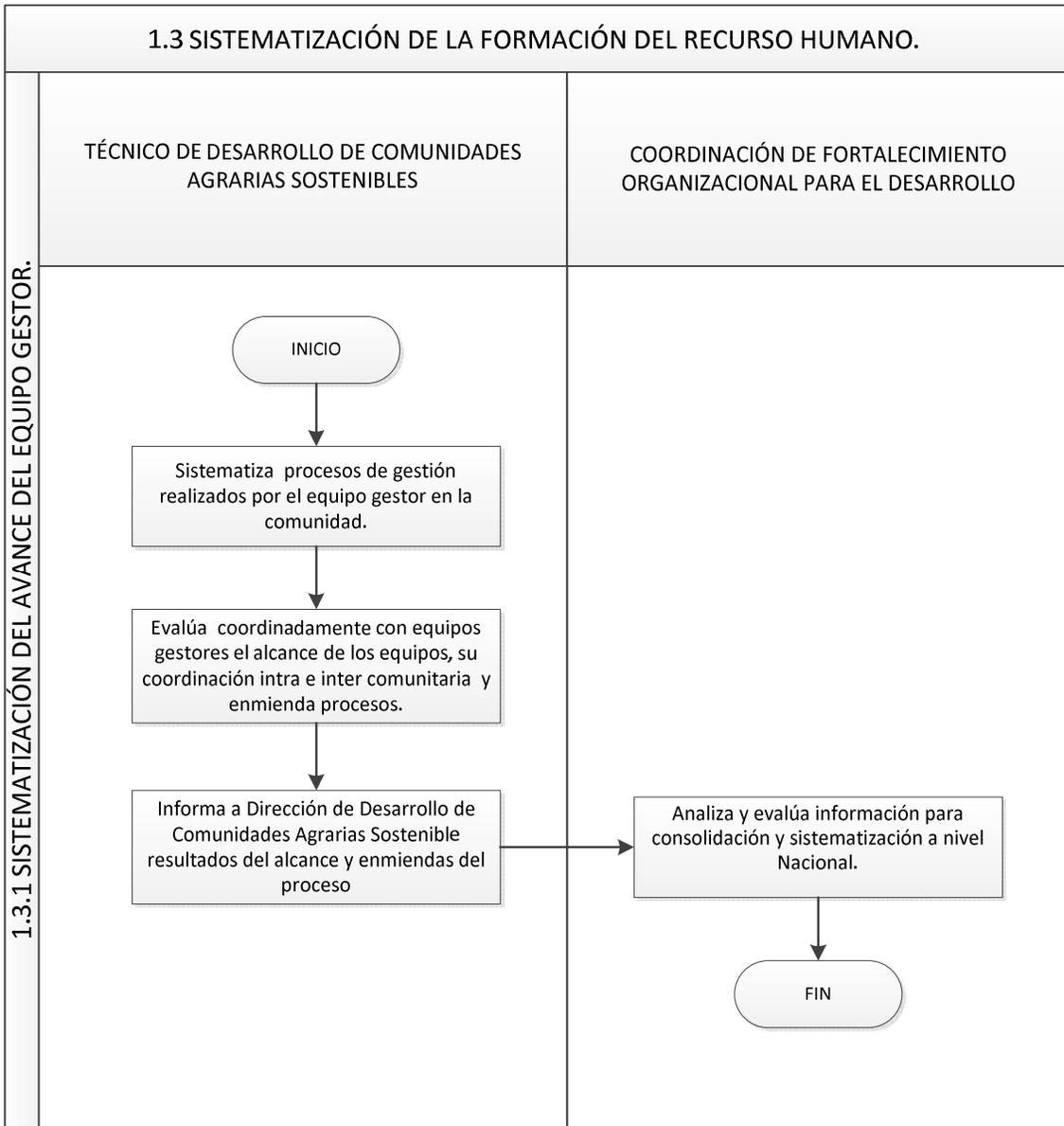
Proceso: Presentación e implementación del programa de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles	Código	1.1
Procedimiento: Aceptación en asamblea general para implementar el programa de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Socializar el modelo 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 de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
2.	Convoca a la asamblea general para dar a conocer el modelo DCAS, con el acompañamiento del Técnico de DCAS	Junta Directiva
3.	Delibera la asamblea general y toma su decisión	Junta Directiva
3.1	<b>Si la misma es negativa</b> se consigna un acta de no aceptación, si cree necesario la asamblea redacta los motivos de la negativa.	Junta Directiva
3.2	<b>Si la misma es positiva</b> 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
4.	Asume ante la comunidad de trasladar a la misma todo el conocimiento aprendido en el proceso de formación para su aplicación. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Equipo Gestor
Documentos de referencia:–Agenda Estratégica Institucional, Manual de DCAS, materiales de presentación.		
Formatos e instructivos: Actas de Asamblea		



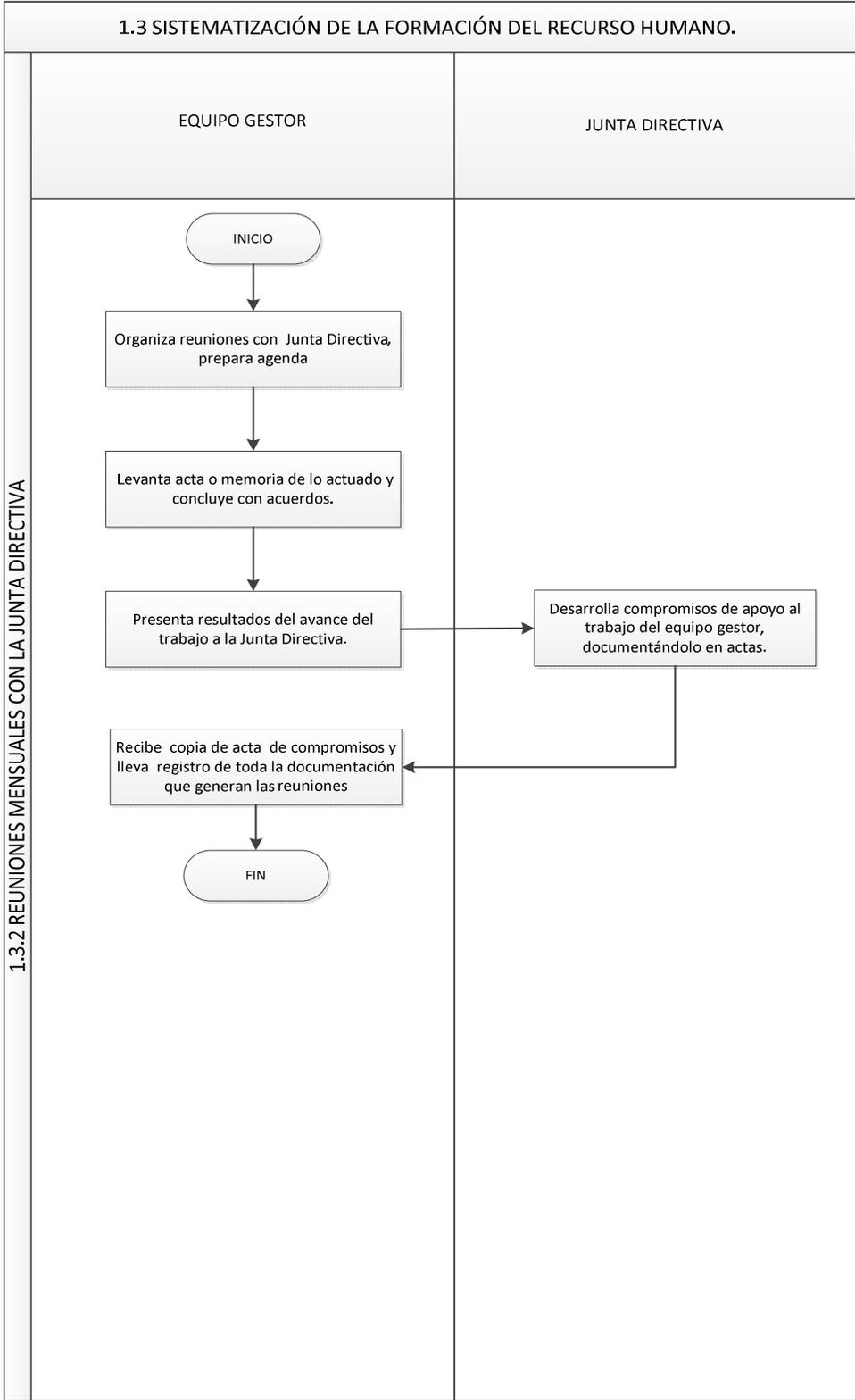
Proceso: Creación e innovación de modelos de organización social	Código	1.2.
Procedimiento: Socialización a la comunidad de modelos de desarrollo organizacional, para consolidar la sostenibilidad.	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Respetar las formas de organización interna y proponer modelos 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 de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
2.	Recibe del Técnico de DCAS 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. <b>Fin del procedimiento</b>	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.	Técnicos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
2.	Evalúa en forma coordinada con los equipos gestores, el alcance de los equipos su coordinación intra e inter comunitaria y enmienda procesos.	Técnicos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
3.	Informa a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenible, los resultados del alcance y enmiendas del proceso.	Técnico de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
4.	Analiza y evalúa la información para su consolidación y sistematización a nivel Nacional. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Coordinación 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.		

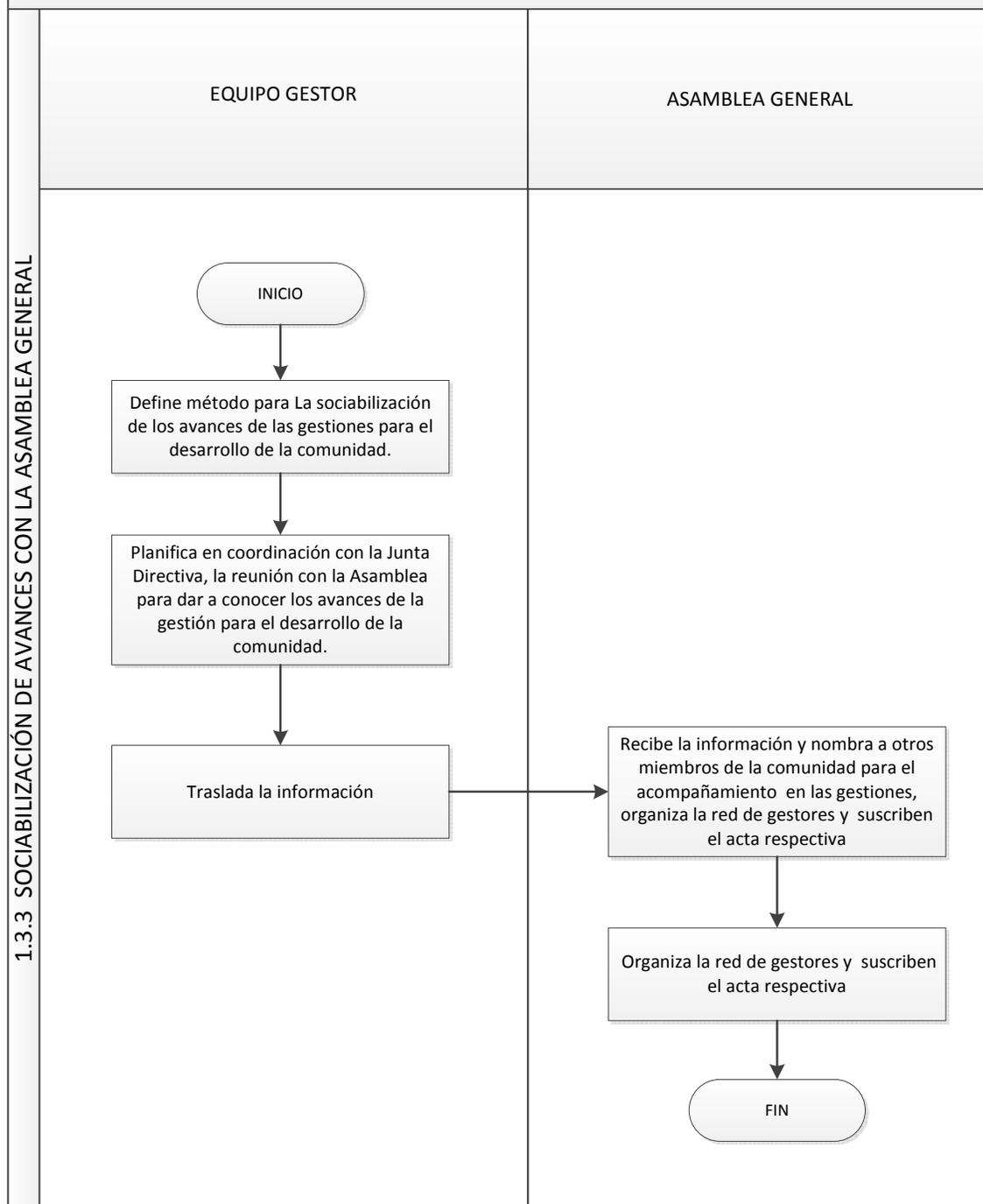


Proceso: Sistematización de la formación del recurso humano.	Código	1.3.
Procedimiento: Reuniones mensuales con la Junta Directiva	Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Sociabilizar con la Junta Directiva los avances del trabajo y necesidades del equipo gestor para concluir acuerdos hasta desarrollar 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.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
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. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	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.		

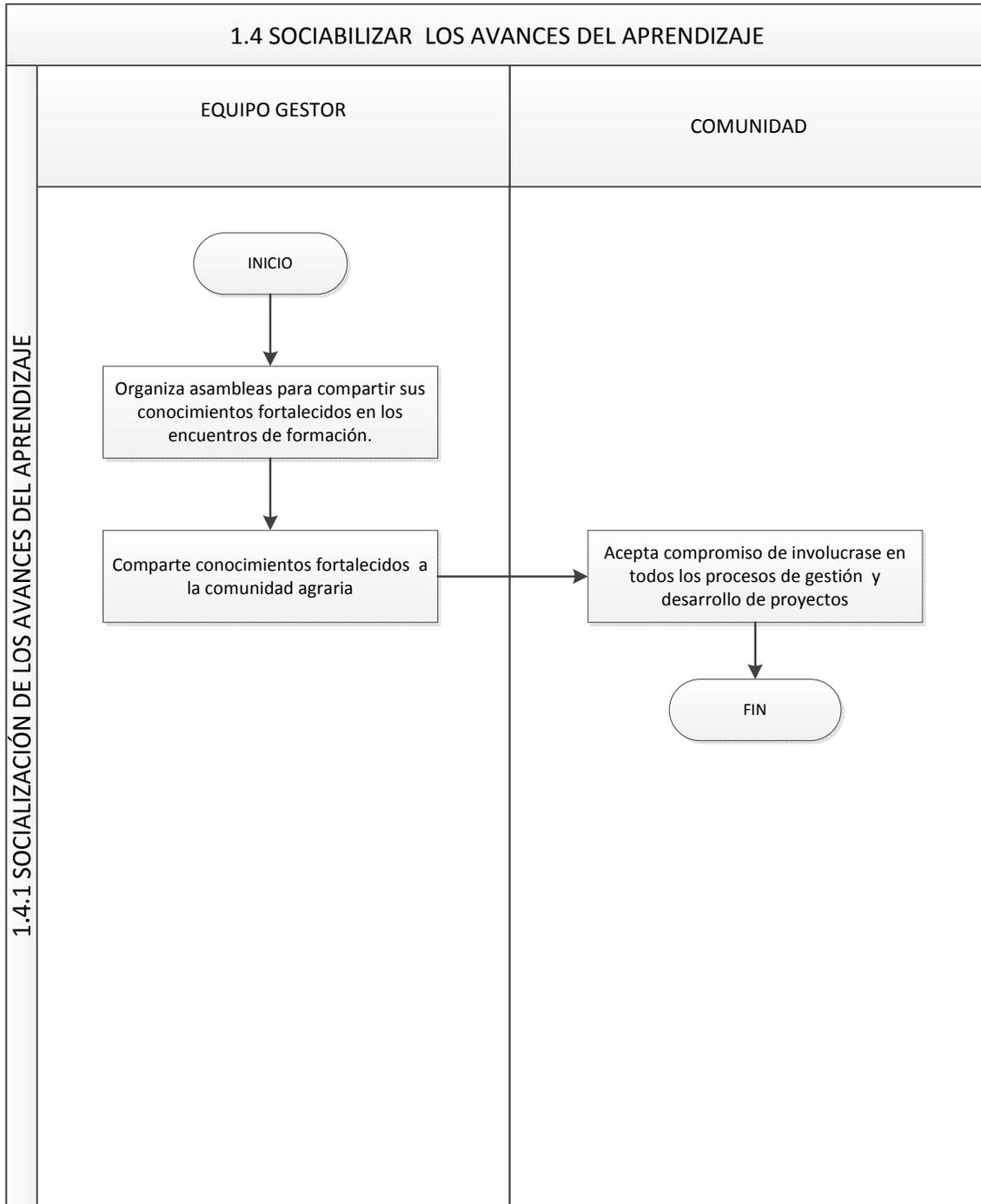


Proceso: Sistematización de la formación del recurso humano.	Código	1.3.
Procedimiento: Sociabilización de avances con la asamblea general.	Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Organizar reuniones de información a la población de la comunidad agraria del avance de las gestiones para el involucramiento 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.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
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. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	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		

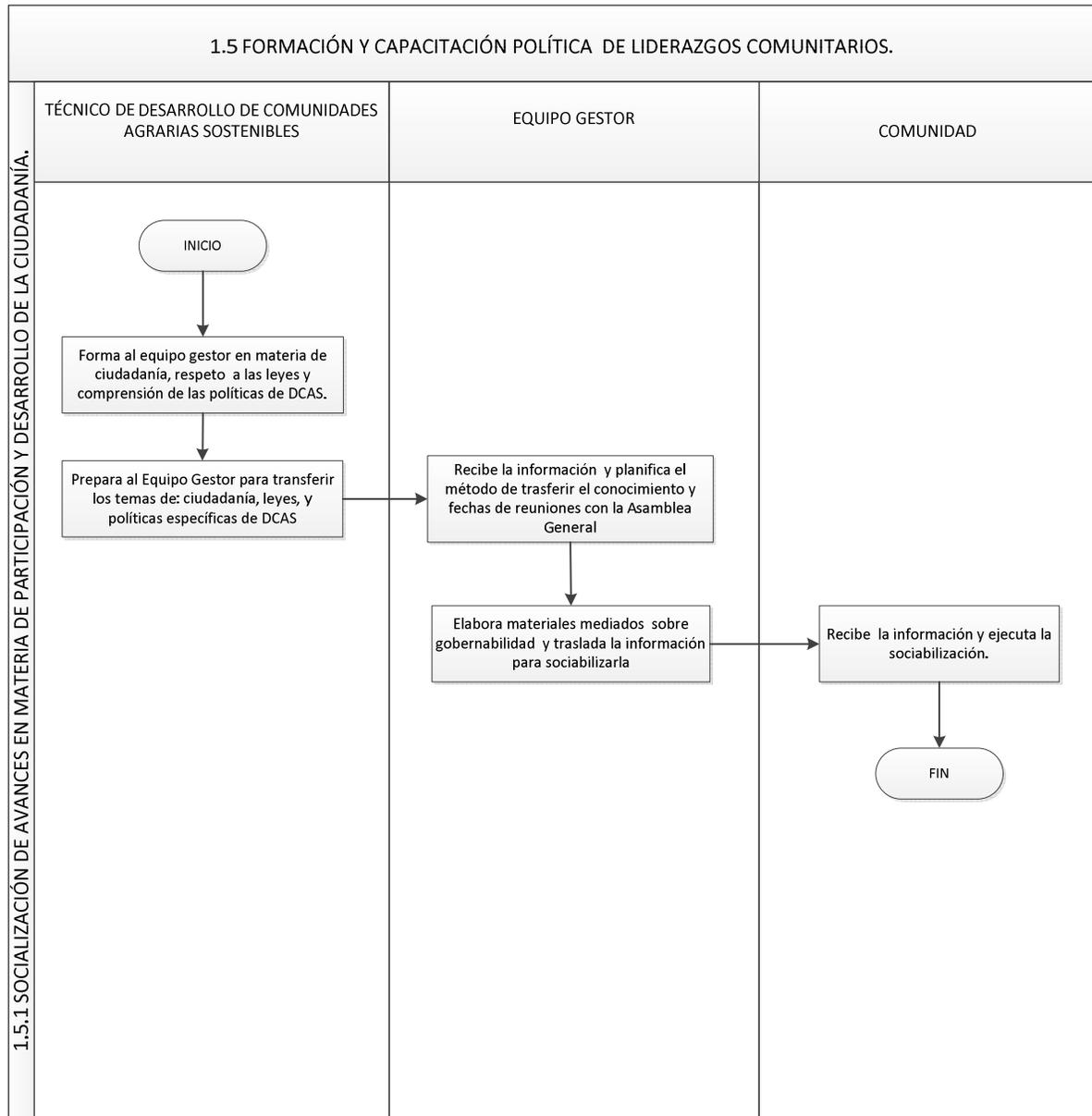
### 1.3 SISTEMATIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO.



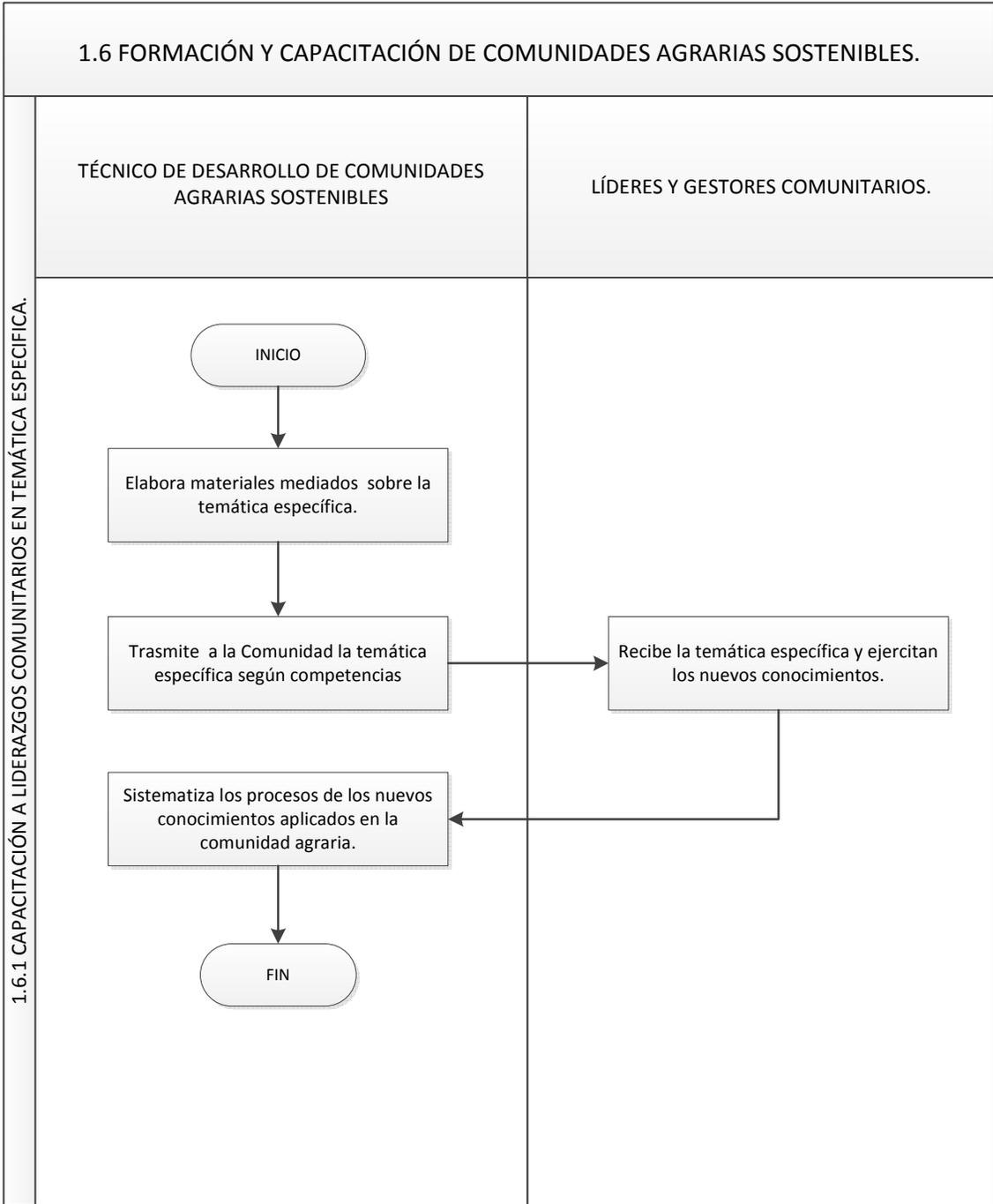
Proceso: Sociabilizar los avances del aprendizaje	Código	1.4.
Procedimiento: Socialización de los avances del aprendizaje.	Código	1.4.1.
Objetivo del procedimiento: Socializar a la asamblea general la comunidad agraria, los avances en el aprendizaje de conocimientos que comparten en los encuentros de 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		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
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 <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Comunidad
Documentos de referencia: Actas de Asamblea, Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia.		



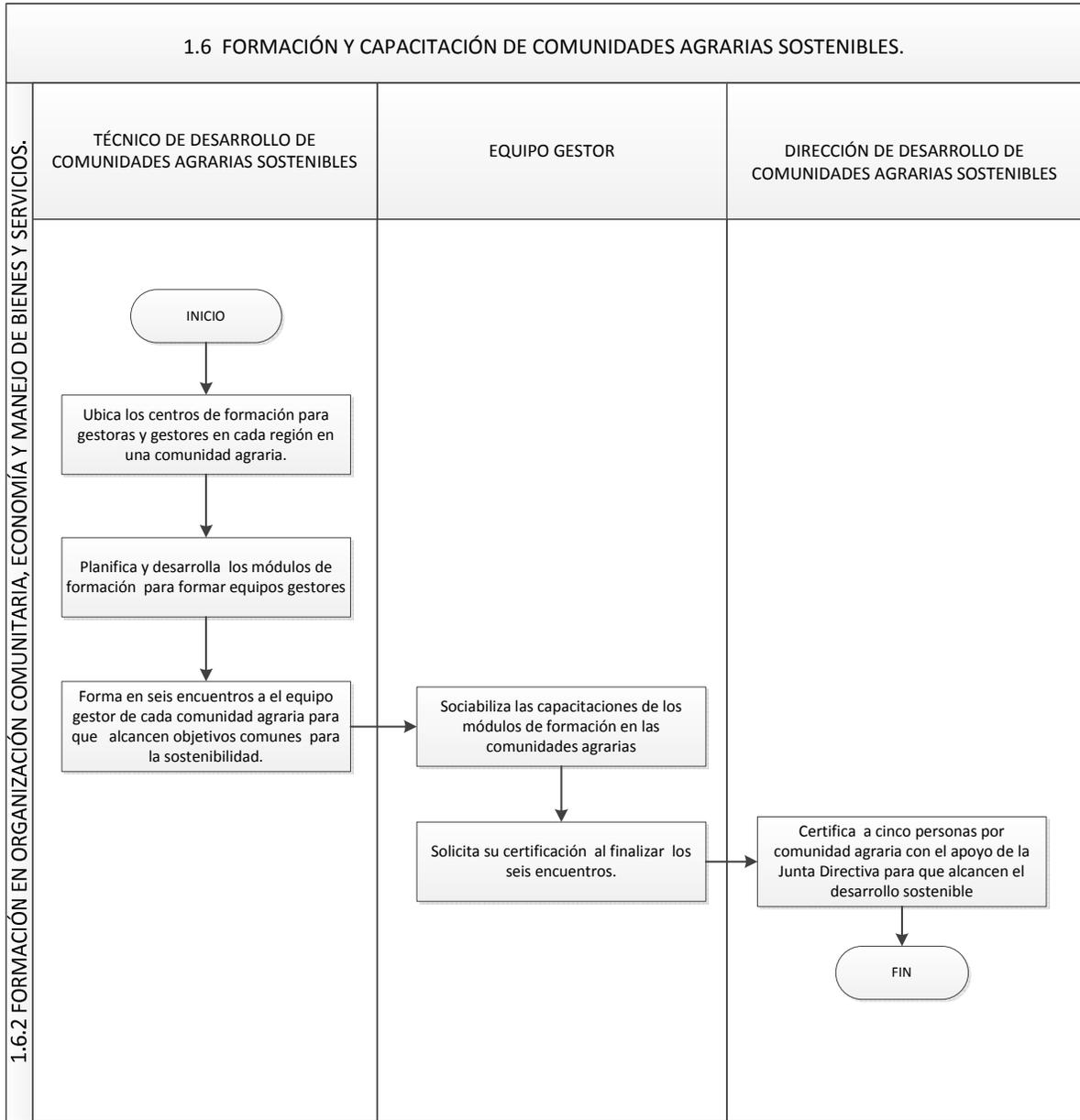
Proceso: Formación y capacitación política de liderazgos comunitarios-	Código	1.5.
Procedimiento: Socialización de avances en materia de participación y desarrollo de la ciudadanía.	Código	1.5.1.
Objetivo del procedimiento: Sociabilizar con las comunidades los avances en materia de participación y desarrollo 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.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Forma al equipo gestor en materia de ciudadanía, respeto a las leyes y comprensión de las políticas de DCAS.	Técnicos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
2.	Prepara al Equipo Gestor para transferir los temas de: ciudadanía, leyes, y políticas específicas de DCAS	Técnicos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
3.	Recibe la información del Técnico de DCAS 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. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	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		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora materiales mediados sobre la temática específica.	Técnico de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
2.	Trasmite a la Comunidad la temática específica según competencias a los líderes y gestores comunitarios.	Técnico de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
3.	Recibe del Técnico de DCAS 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. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Técnico de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
Documentos de referencia: Documentos educativos. Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, módulos mediados.		



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.
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.		
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.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Ubica los centros de formación para gestoras y gestores en cada región en una comunidad agraria.	Técnicos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
2.	Planifica y desarrolla los módulos de formación con el acompañamiento de la Dirección de DCAS para formar equipos gestores (Estos ya están diseñados)	Técnicos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
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.	Técnicos de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
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. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
Documentos de referencia: Manual de operación de programa de comunidades agrarias sostenibles , Módulos de formación, Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.		
Formatos e instructivos: listados de participantes,		



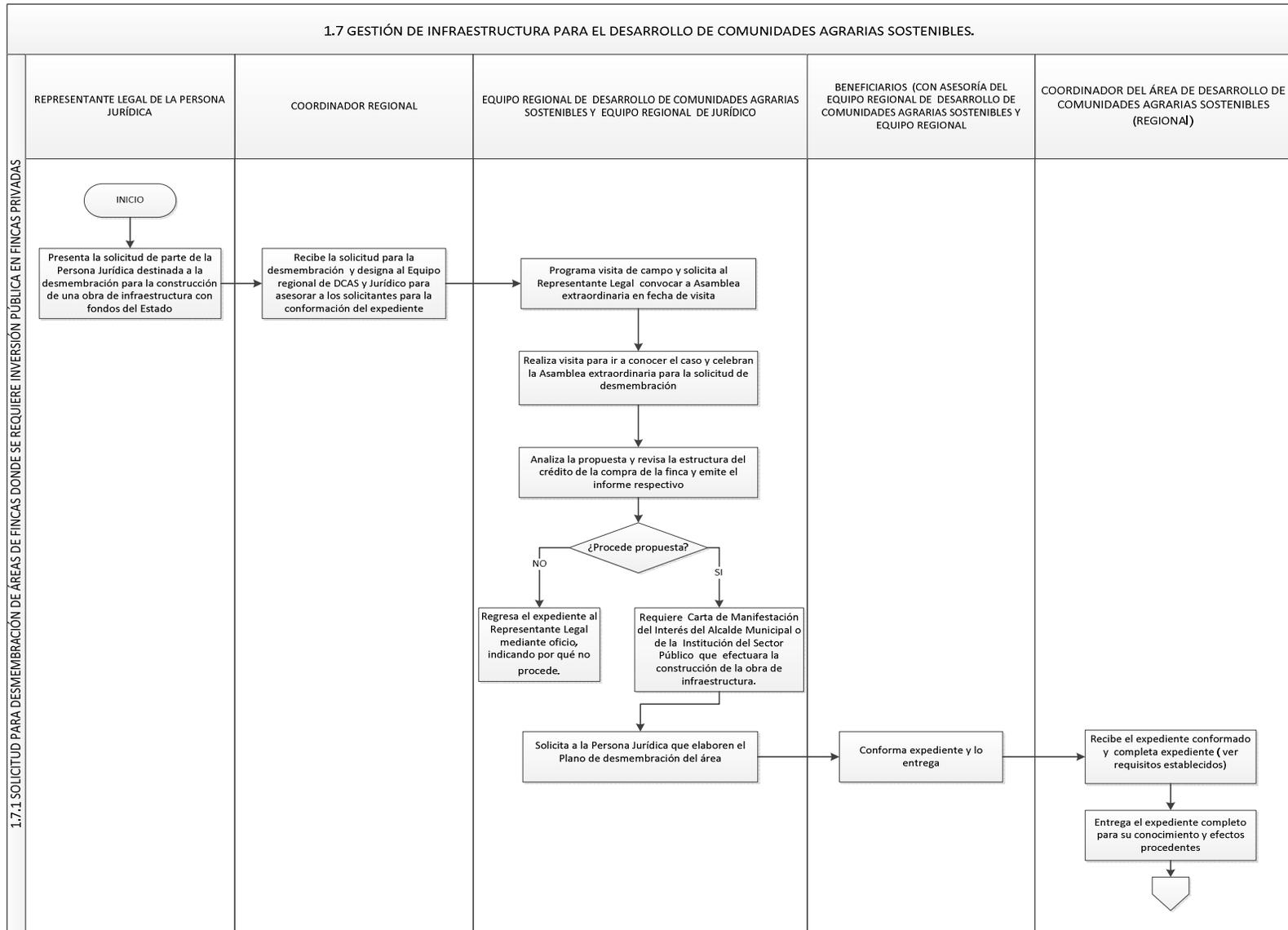
Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.	Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas	Código	1.7.1.
Objetivo del procedimiento: que el Consejo Directivo tenga elementos 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

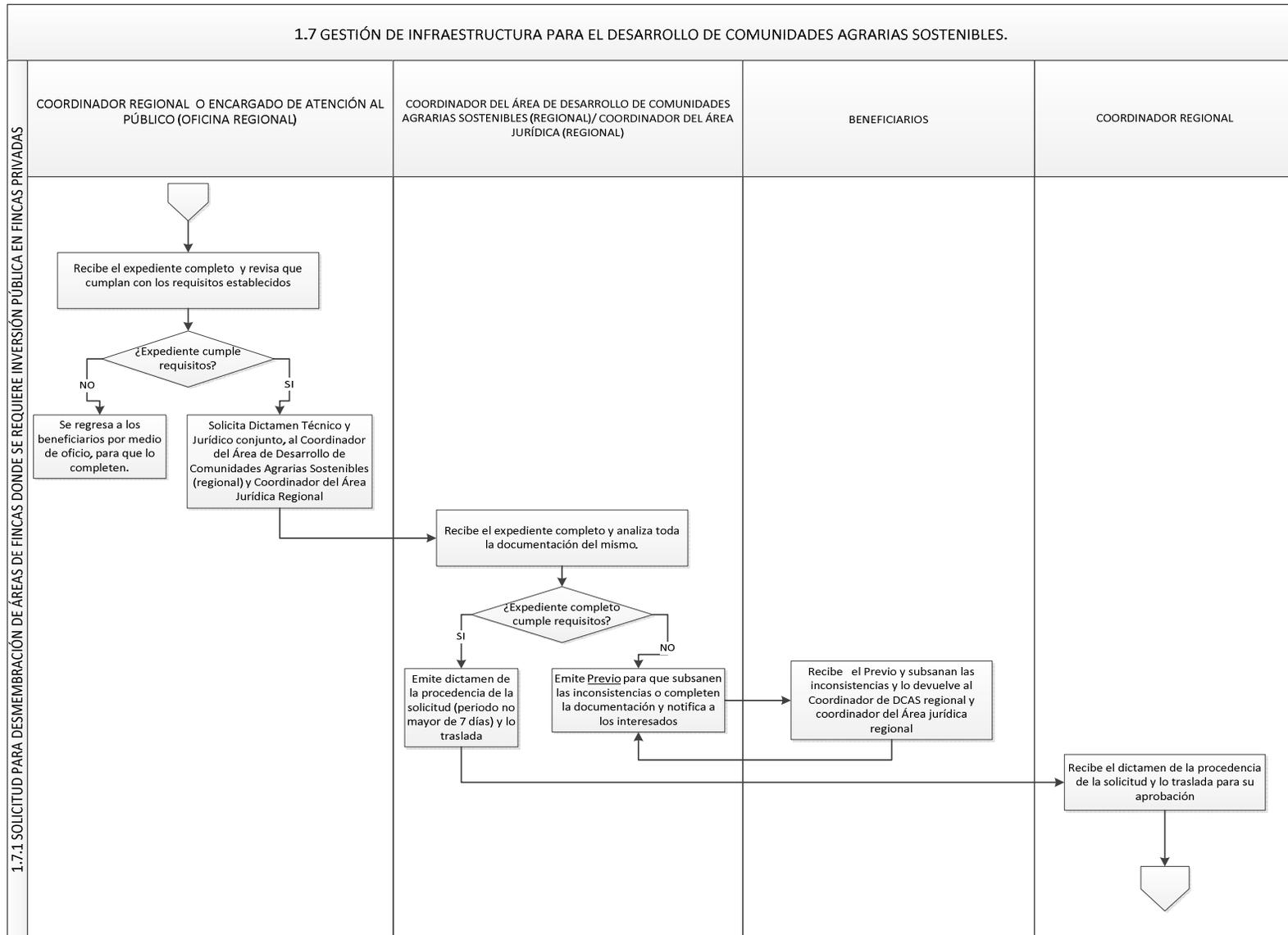
Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.	Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas	Código	1.7.1.
		Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo regional de Jurídico
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"> <li>• Formulario de solicitud de desmembración.</li> <li>• Representación Legal de la Persona Jurídica.</li> <li>• <b>Acta de asamblea extraordinaria donde aprueban la desmembración</b></li> <li>• Copia del DPI de los representante legal.</li> <li>• <b>Carta de manifestación del interés del Alcalde Municipal o de la Institución del Sector Público</b></li> <li>• Certificación reciente de la finca extendida por el registro de la</li> </ul>	Beneficiarios (con asesoría del Equipo regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Equipo Regional

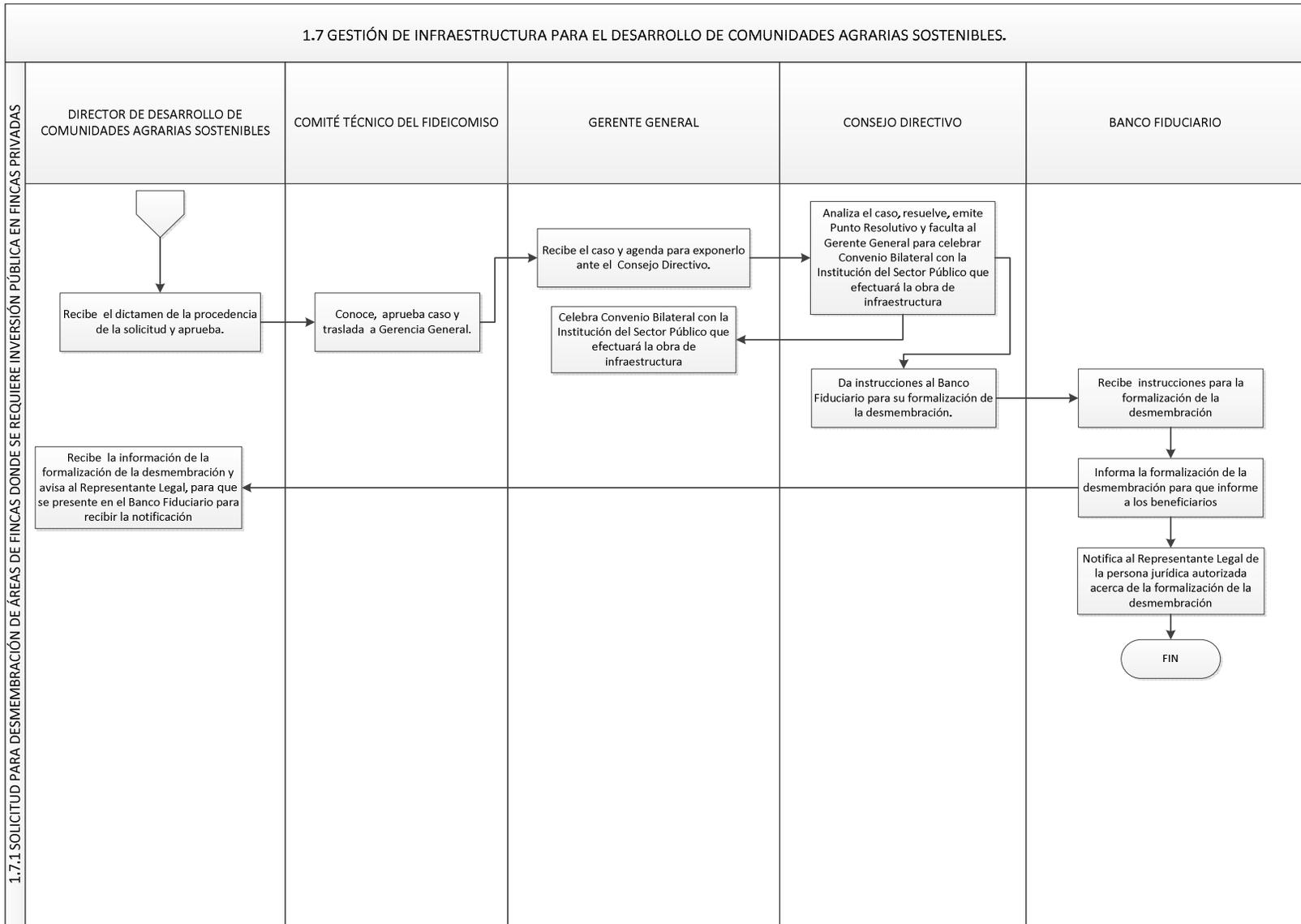
Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.		Código	1.7.
Procedimiento: Solicitud para desmembración de áreas de fincas donde se requiere inversión pública en fincas privadas		Código	1.7.1.
	<p>propiedad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de desmembración de la finca elaborado y firmado por un profesional colegiado activo.</li> </ul> <p>y traslada al Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (regional) para que lo revise.</p>		Jurídico)
8.	<p>Recibe de Beneficiario expediente conformado y completa expediente agregando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de escritura de compra-venta y mutuo garantía hipotecaria</li> <li>Punto Resolutivo de la aprobación del crédito para la compra de la finca.</li> <li>Estado de cuenta del crédito.</li> <li>Punto Resolutivo de la reestructuración social y económica de la deuda ( si procede el caso )</li> </ul>		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		Coordinador

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.
	mismo.		del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (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

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
15.	Realiza presentación previa al Comité Técnico del Fideicomiso –para que conozca el caso.		Director de Desarrollo de 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. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		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:			

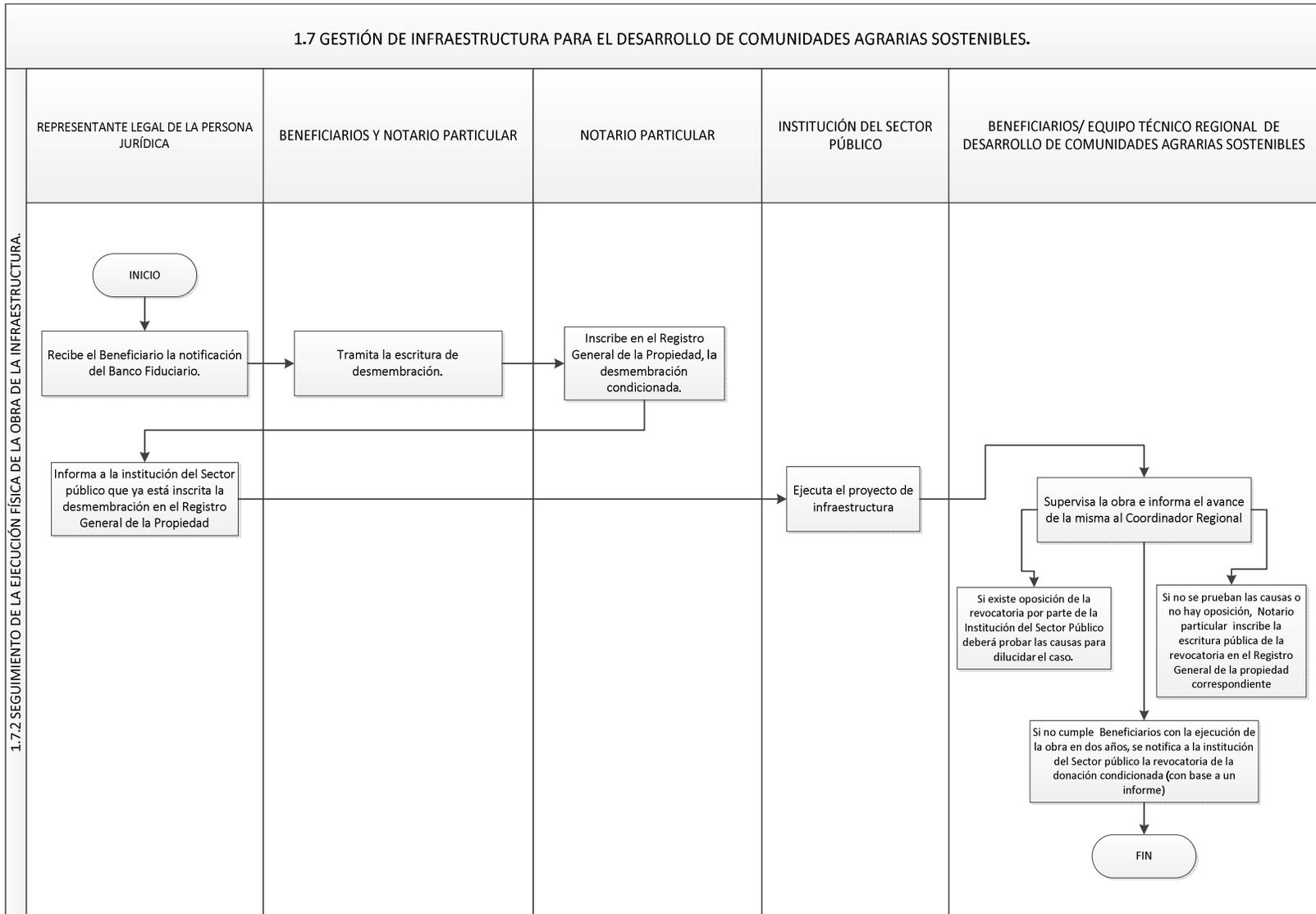






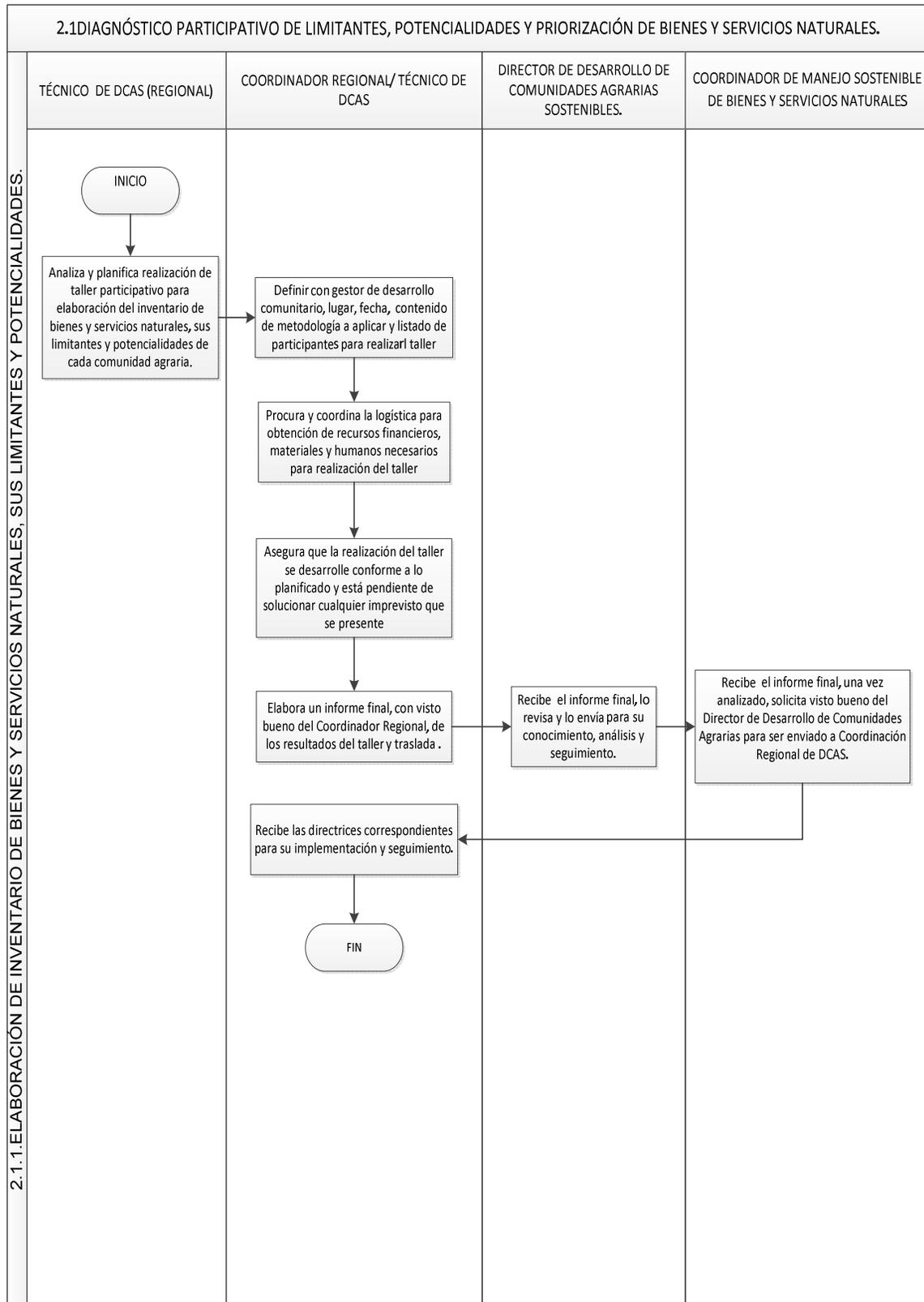
Proceso: Gestión de infraestructura para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.	Código	1.7
Procedimiento: Seguimiento de la Ejecución física de la obra de la infraestructura.	Código	1.7.2
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de ejecución de la obra de infraestructura establecida.		
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

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
		Comunidades 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. <b><u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u></b>	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:		



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 de DCAS (regional)
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 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 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 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 de DCAS
6.	Recibe del Coordinador Regional y Técnico 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 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.	Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales

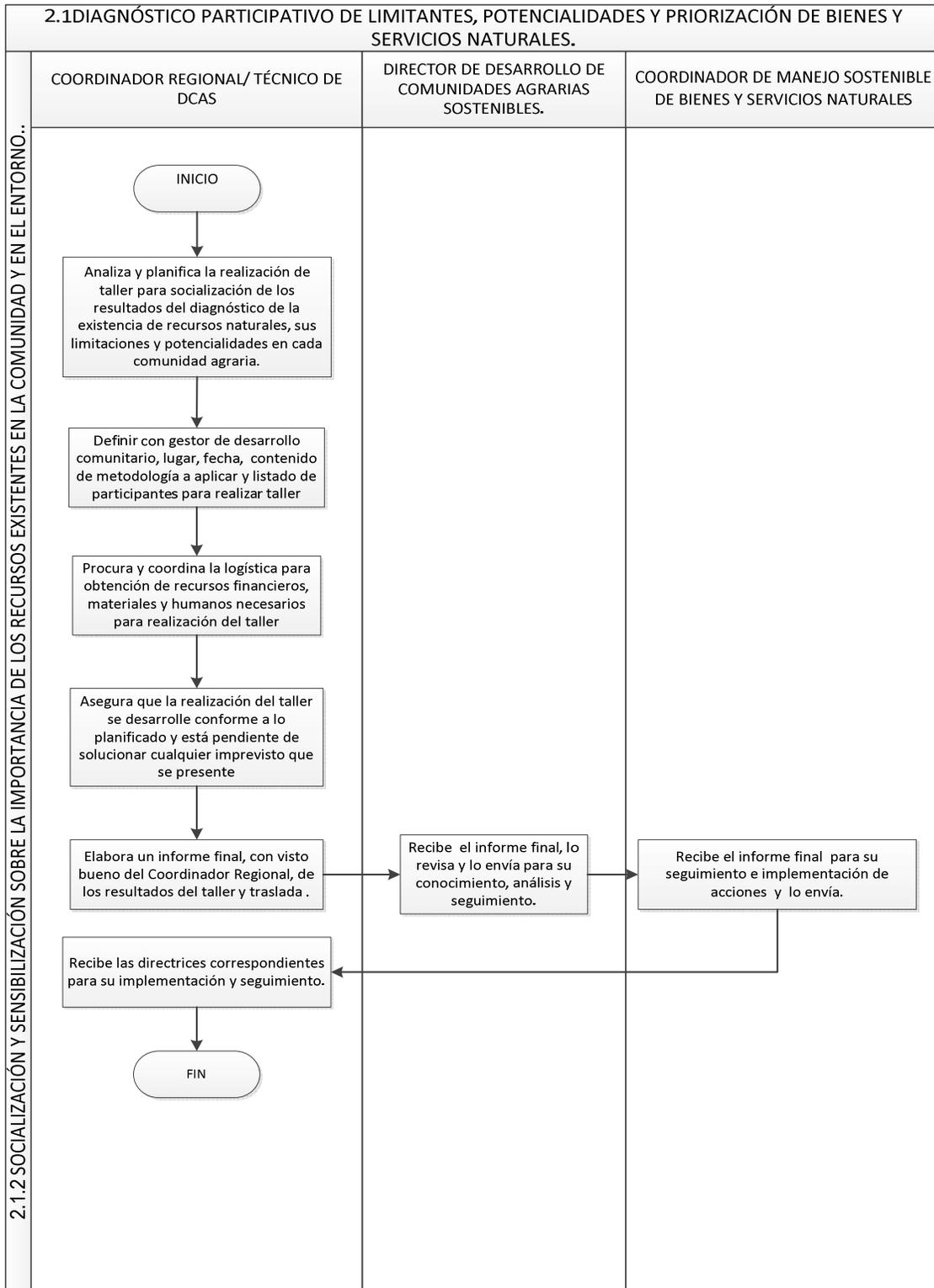
Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.		Código	2.1
Procedimiento: Elaboración de inventario de bienes y servicios naturales, sus limitantes y potencialidades.		Código	2.1.1
8.	Recibe del Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales las directrices correspondientes para su implementación y seguimiento. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>		Coordinador Regional de DCAS y Técnico de DCAS
Documentos de referencia: Informes de actualización, Manual de DCAS, POA, Agenda Estratégica Institucional.			
Formatos e instructivos: Registros de asistencias.			



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.		

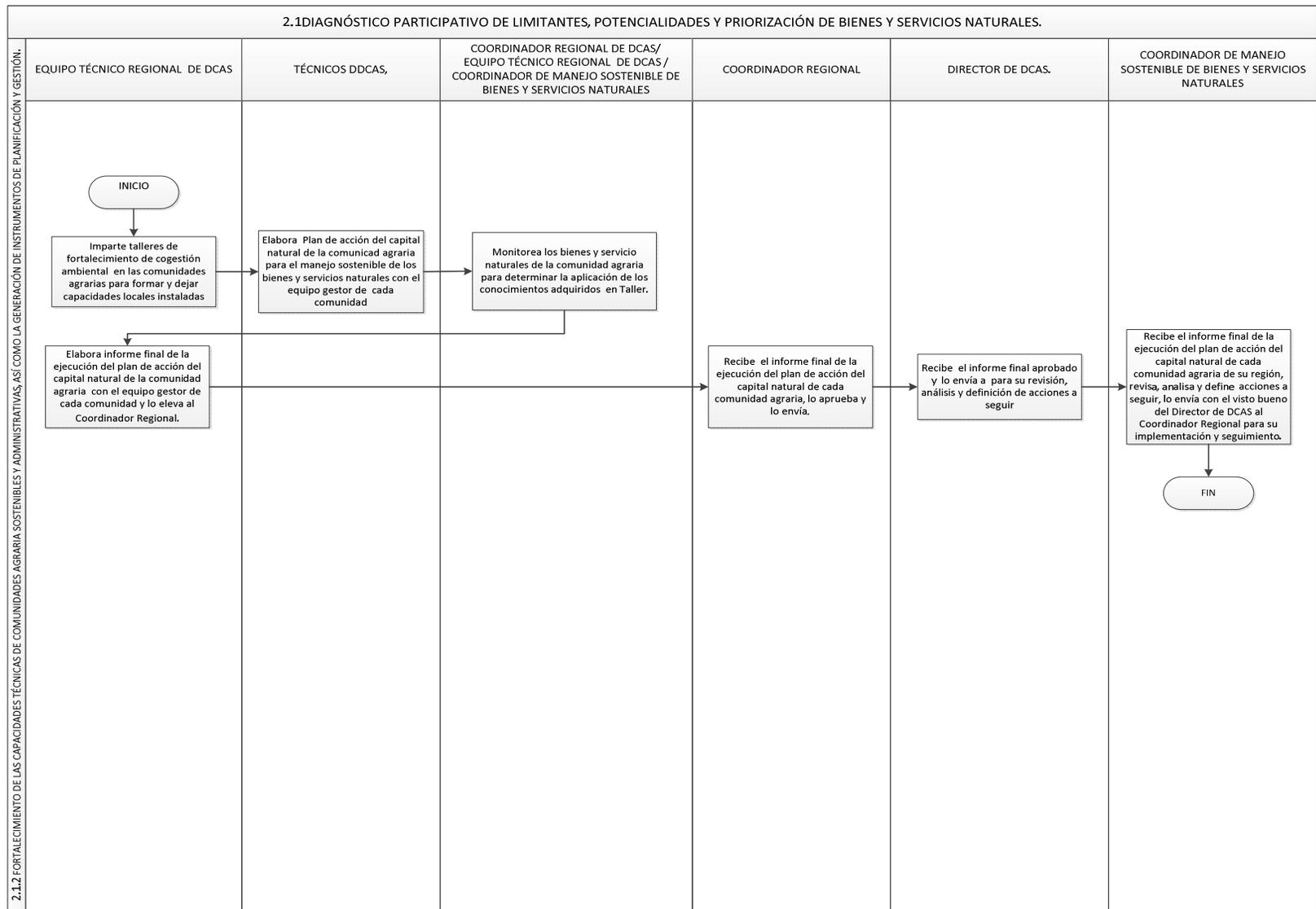
No.	Actividades	Responsable
1.	Analiza y planifica la realización de un taller para la socialización de los resultados del diagnóstico de la existencia de recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria.	Coordinador Regional de DCAS y Técnicos de DCAS
2.	Define, conjuntamente con el 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 Técnicos 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 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 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 recursos naturales, sus limitaciones y potencialidades en cada comunidad agraria, y traslada a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.	Coordinador Regional de DCAS y Técnico de DCAS
6.	Recibe del Coordinador Regional de DCAS y Técnico 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 Técnico de DCAS.	Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios

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
		Naturales
8.	Recibe del Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales las directrices correspondientes para su implementación y seguimiento. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Coordinador Regional de DCAS y Técnico 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.		

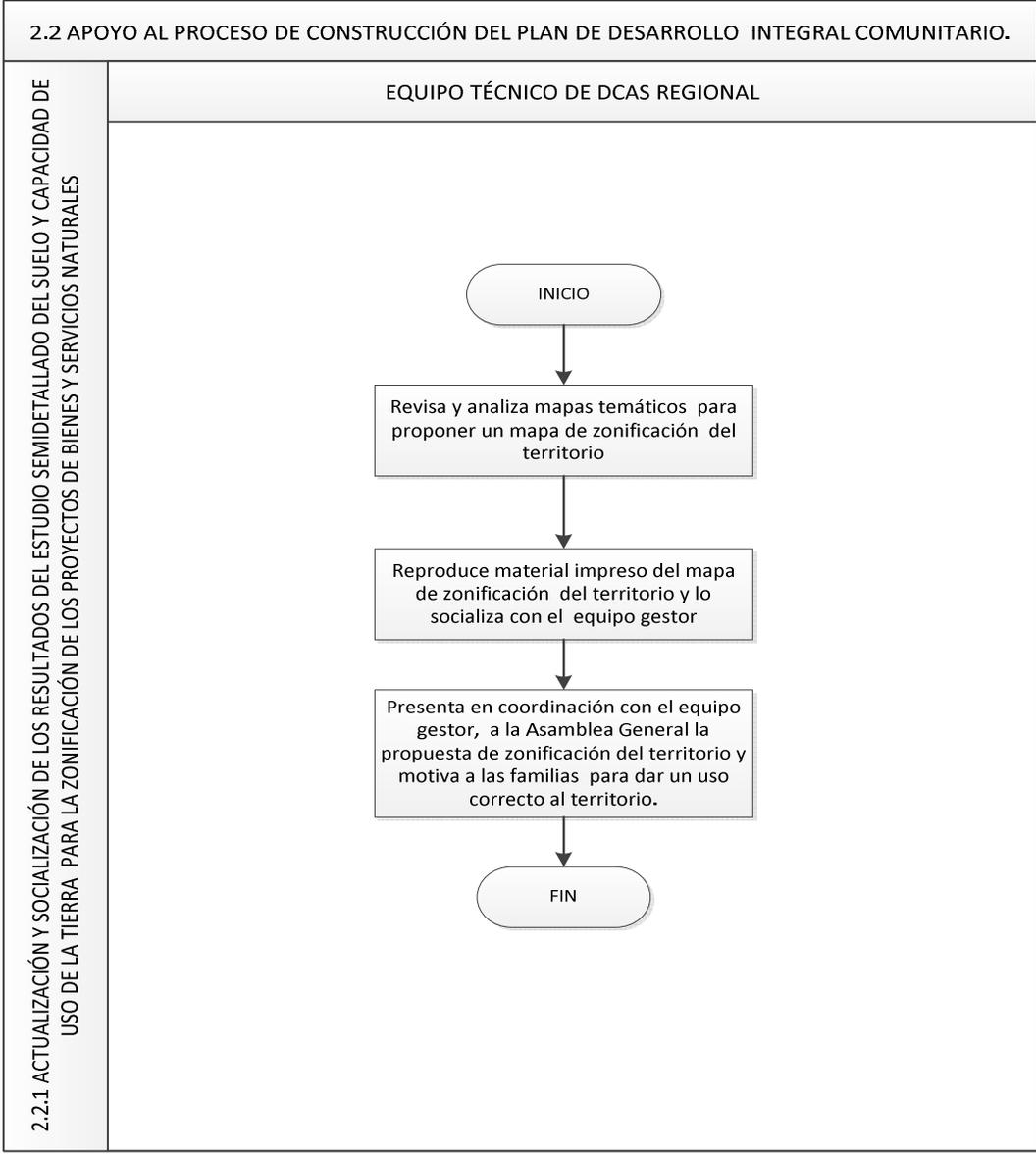


Proceso: Diagnóstico participativo de limitantes, potencialidades y priorización de bienes y servicios naturales.	Código	2.1
Procedimiento: Fortalecimiento de las capacidades técnicas de Comunidades Agraria Sostenibles y administrativas, así como la generación de instrumentos de planificación y gestión.	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 cogestión 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.	Técnicos DDCAS,
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/ Equipo Técnico regional 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.	Equipo Técnico regional de DCAS
5.	Recibe del Equipo Técnico regional 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.

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
7.	<p>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.—<b><u>Fin del procedimiento.</u></b></p>	Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales
<p><b>Documentos de referencia:</b> 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.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de Registros de asistencias, manuales técnicos y módulos de formación campesina..</p>		



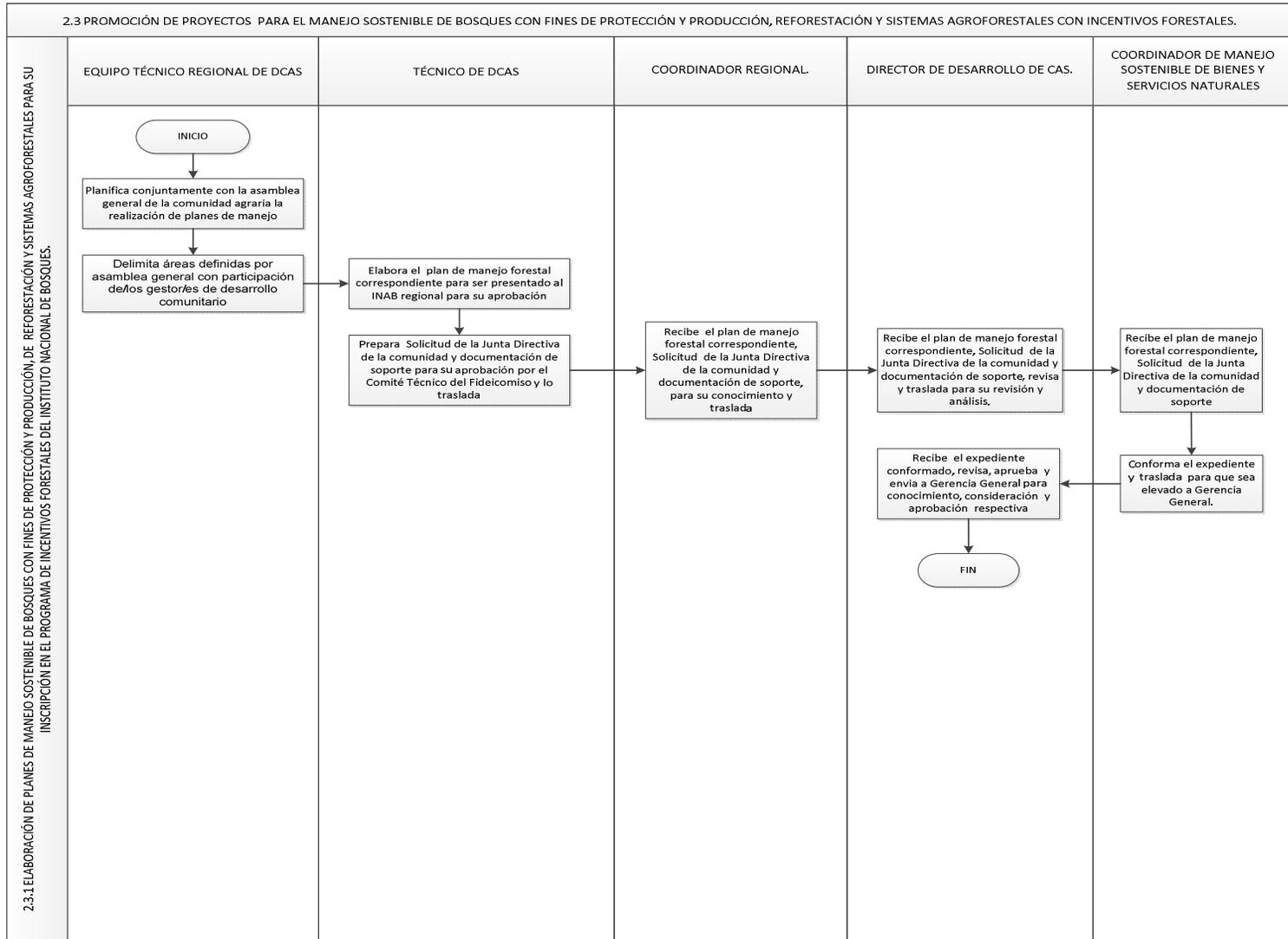
Proceso: Apoyo al proceso de construcción del plan de desarrollo integral comunitario.	Código	2.2
Procedimiento: Actualización y socialización de los resultados del Estudio Semidetallado del Suelo y Capacidad de Uso de la Tierra para la zonificación de los proyectos de bienes y servicios naturales	Código	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		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
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	Equipo Técnico de DCAS regional
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	Equipo Técnico de DCAS regional
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. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Equipo Técnico de DCAS regional
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		



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.		

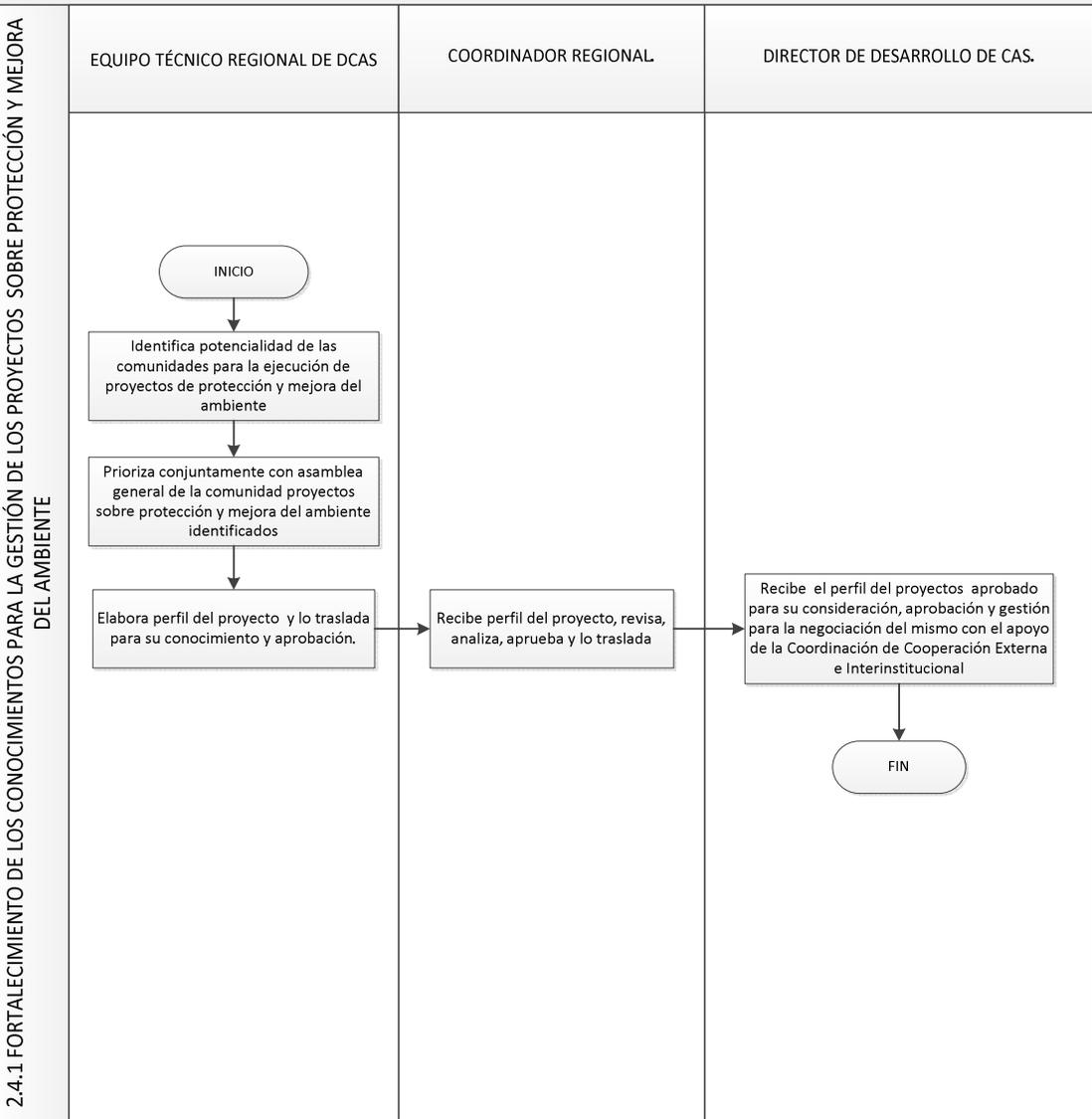
No.	Actividades	Responsable
1.	Planifica conjuntamente con la asamblea general de la comunidad agraria la realización de planes de manejo de bosques con fines de protección y producción, reforestación y sistemas agroforestales, con incentivos forestales.	Equipo Técnico regional de DCAS
2.	Delimita áreas 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.	Equipo Técnico regional 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 de DCAS
4.	Recibe del Técnico 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 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	Dirección de DCAS

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
respectiva. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>		
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.		

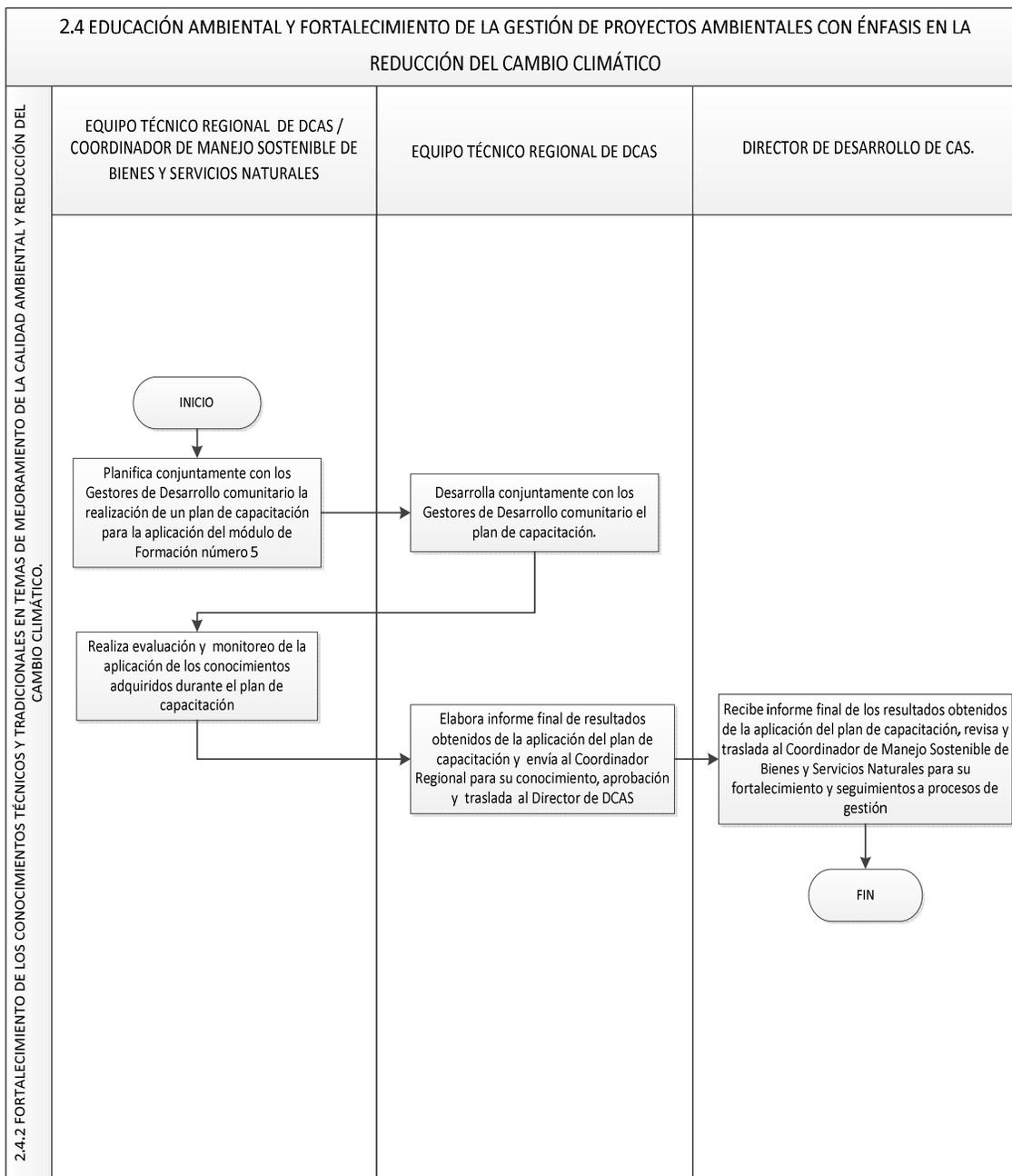


Proceso: Educación ambiental y Fortalecimiento de la gestión de proyectos ambientales con énfasis en la reducción del cambio climático	Código	2.4
Procedimiento: Fortalecimiento de los conocimientos para la gestión de los proyectos sobre protección y mejora del ambiente	Código	2.4.1
Objetivo del procedimiento: 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 regional de DCAS
2.	Prioriza conjuntamente con asamblea general de la comunidad los proyectos protección y mejora del ambiente identificados.	Equipo Técnico regional 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.	Equipo Técnico regional de DCAS
4.	Recibe del Técnico 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. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	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:		

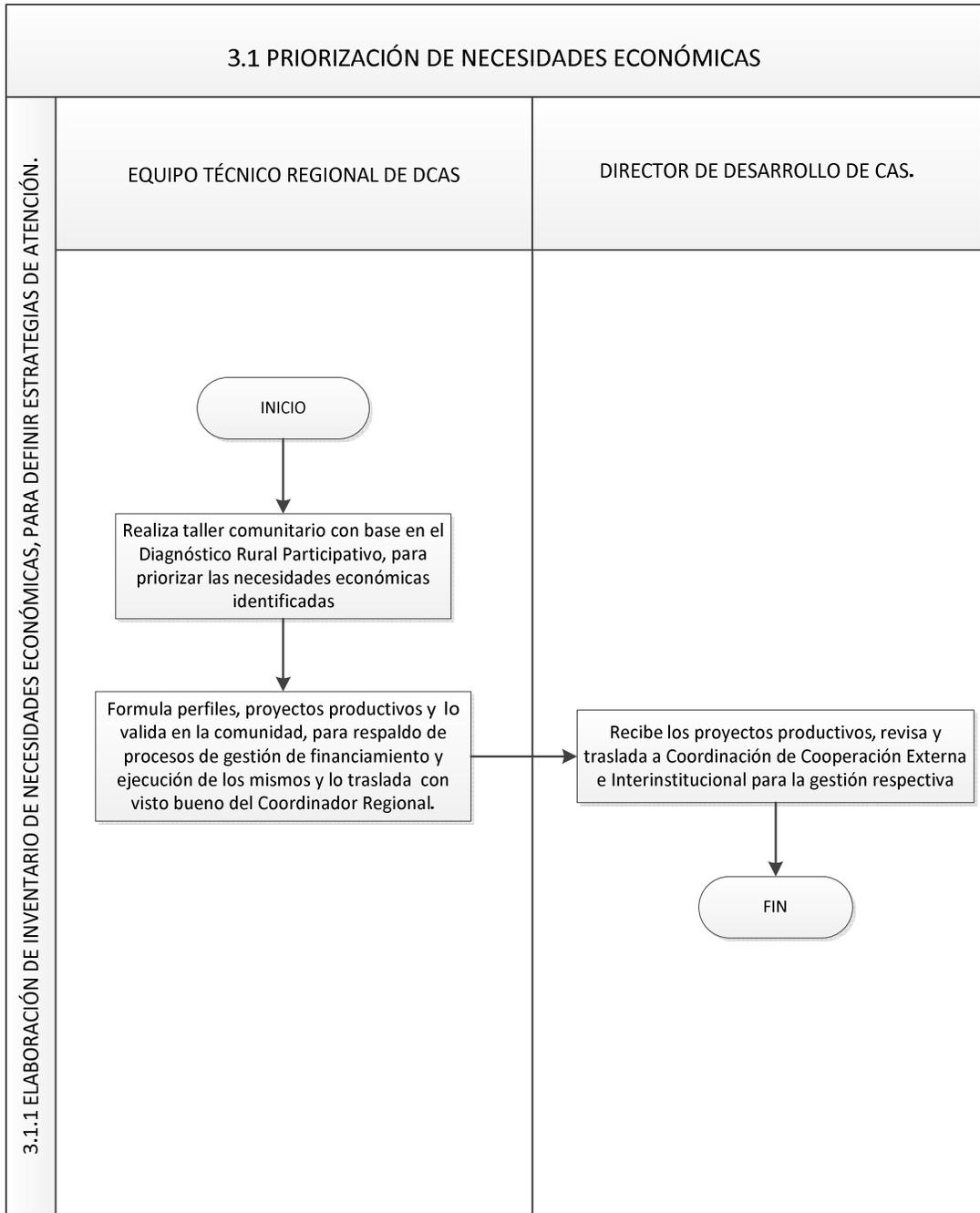
**2.4 EDUCACIÓN AMBIENTAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES CON ÉNFASIS EN LA REDUCCIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**



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)	Equipo Técnico regional de DCAS /Coordinador de Manejo Sostenible de Bienes y Servicios Naturales
2.	Desarrolla conjuntamente con los Gestores de Desarrollo comunitario el plan de capacitación.	Equipo Técnico regional de DCAS
3.	Realiza evaluación y monitoreo de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el plan de capacitación.	Equipo Técnico regional 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.	Equipo Técnico regional de DCAS
5.	Recibe del Equipo Técnico regional 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. <b>Fin del procedimiento.</b>	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.		



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.	Equipo Técnico Regional de DCAS
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.	Equipo Técnico Regional de DCAS
3.	Recibe del Equipo Técnico regional de DCAS los proyectos productivos, revisa y traslada a Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional para la gestión respectiva. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	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.		

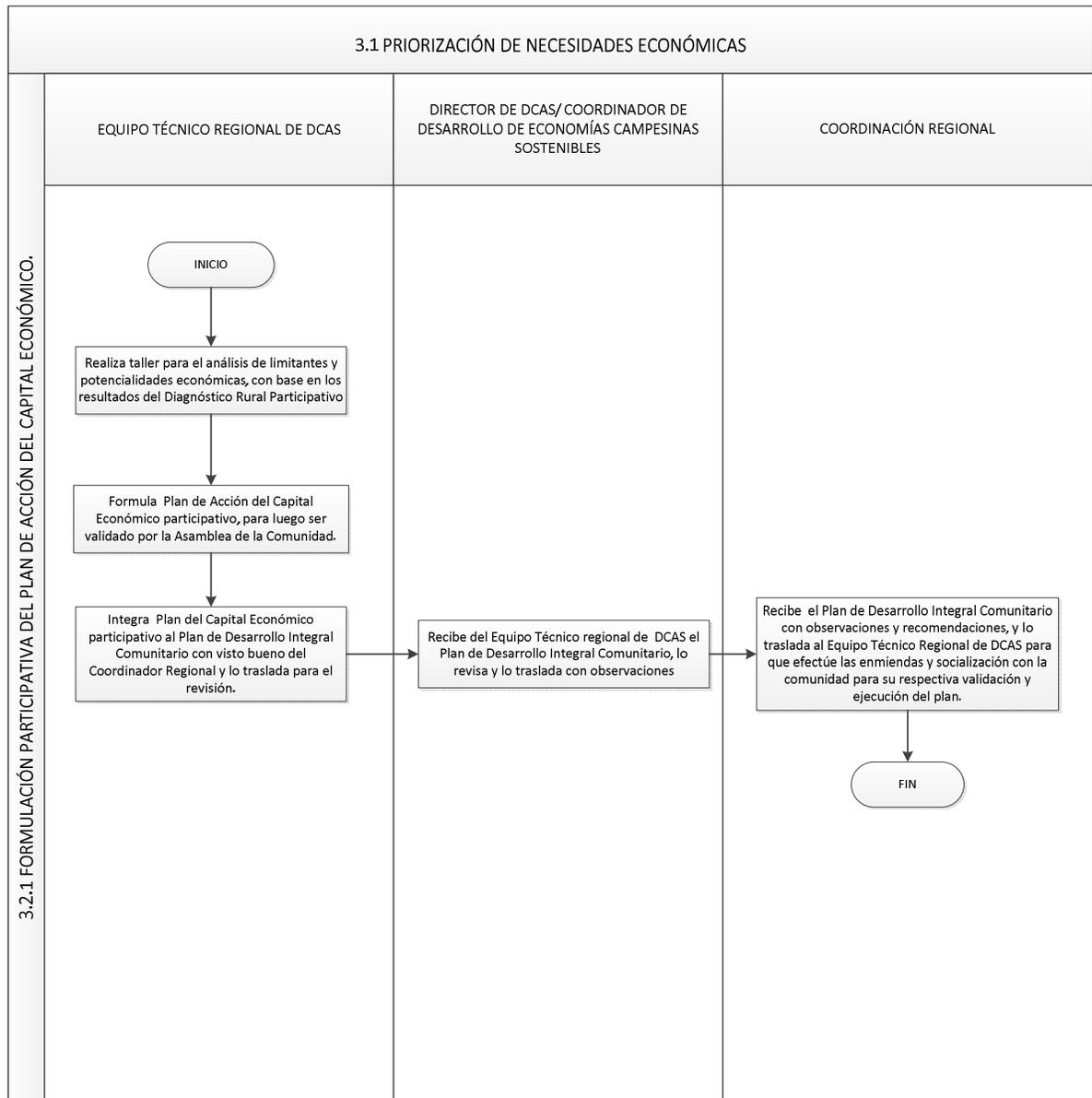


Proceso: Plan de acción de capital económico.	Código	3.2
Procedimiento: Formulación participativa del Plan de Acción del Capital Económico.	Código	3.2.1
Objetivo del procedimiento: Impulsar el desarrollo de las Economías Campesinas que implican satisfacer sus necesidades vitales, materiales y espirituales, 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.		

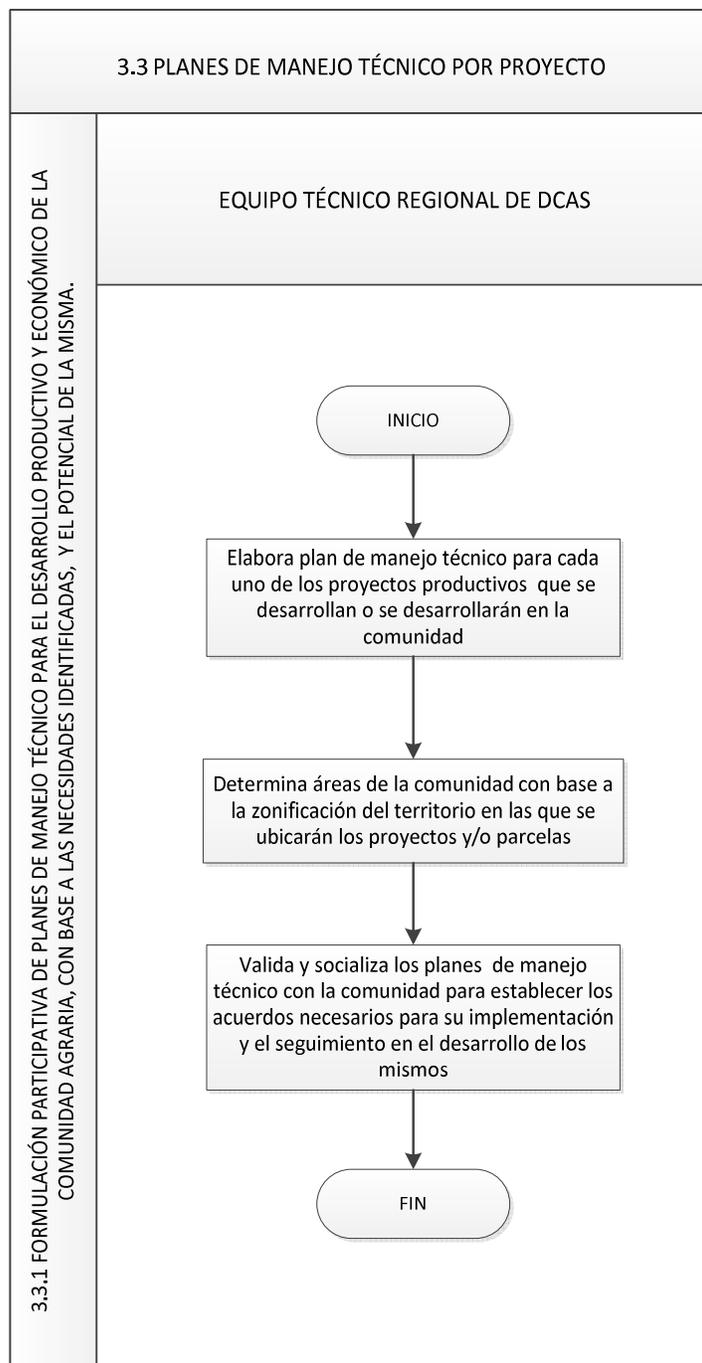
No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza un taller para el análisis de limitantes y potencialidades económicas, con base en los resultados del Diagnóstico Rural Participativo.	Equipo Técnico regional de DCAS
2.	Formula el Plan de Acción del Capital Económico participativo, para luego ser validado por la Asamblea de la Comunidad.	Equipo Técnico regional de DCAS
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 el revisión.	Equipo Técnico regional de DCAS
4.	Recibe del Equipo Técnico regional 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. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>	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.

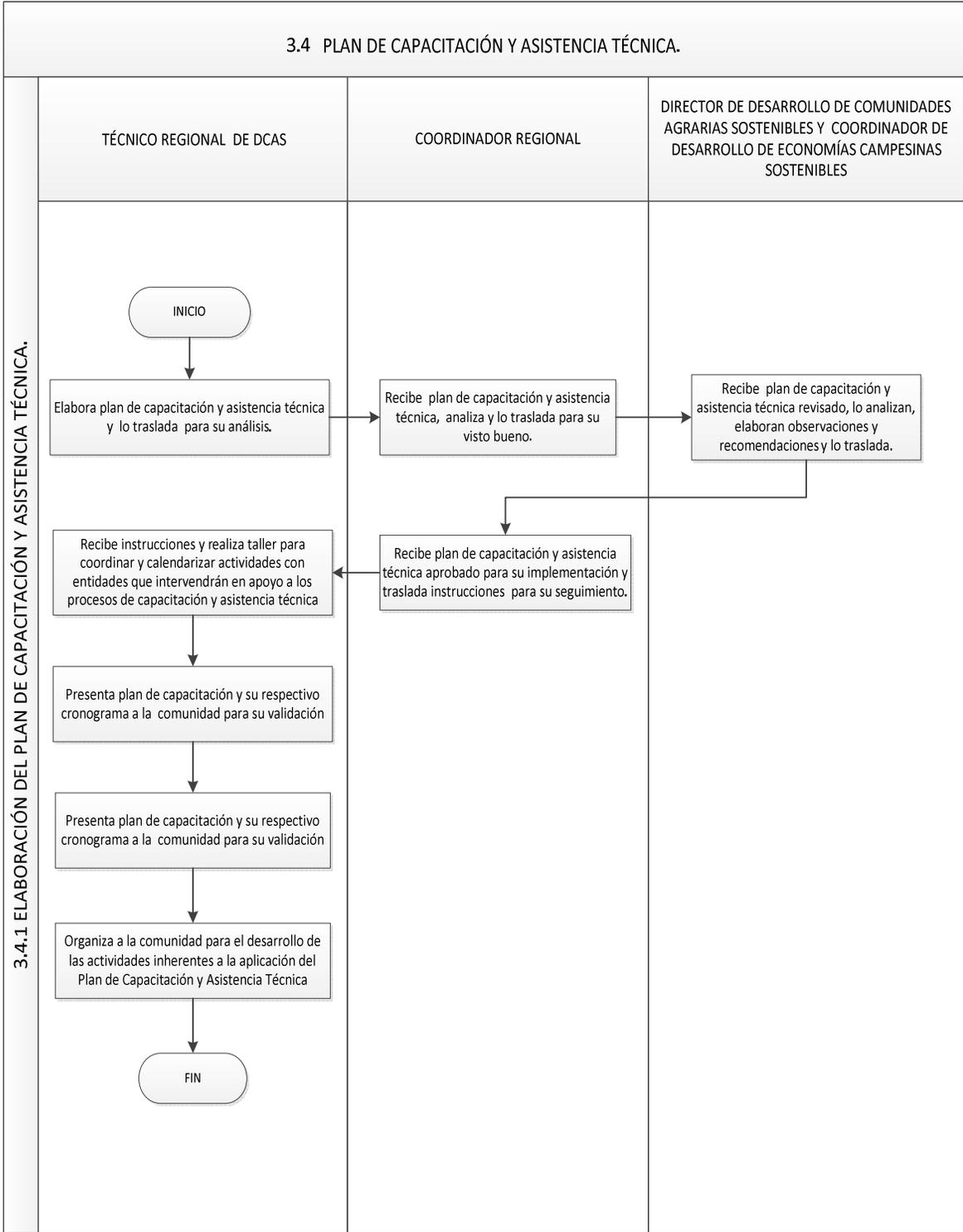
Formatos e instructivos: Registros de asistencia, Matriz para recopilar la información de asistencia técnica, Formato de Plan de Acción del capital económico, formato del Plan de Desarrollo Integral Comunitario



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		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
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.	Equipo Técnico regional de DCAS
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.	Equipo Técnico regional de DCAS
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. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Equipo Técnico regional de DCAS
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.		



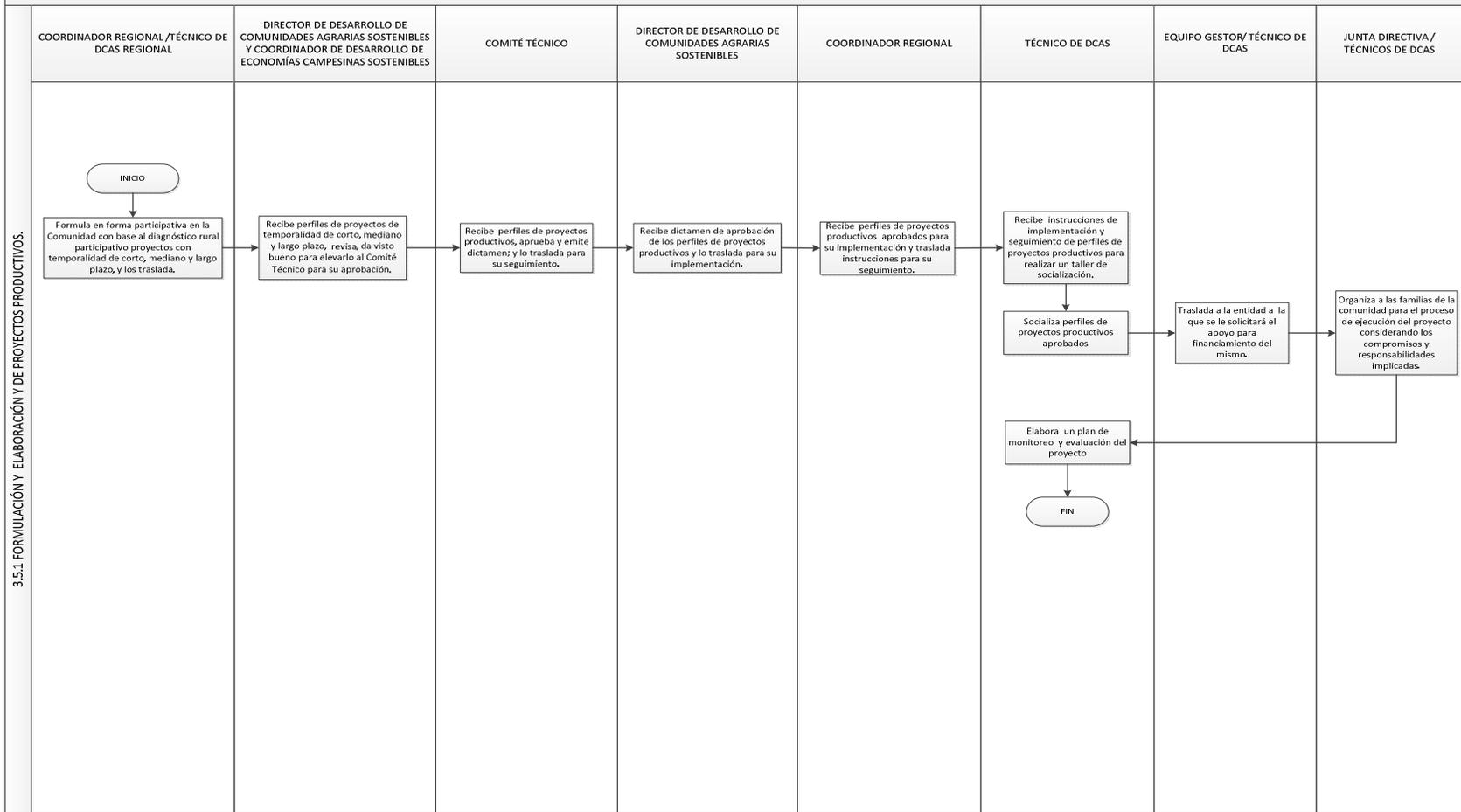
Proceso: Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	Código	3.4
Procedimiento: Elaboración del plan de Capacitación y Asistencia Técnica.	Código	3.4.1.
Objetivo del procedimiento: Promover la diversificación productiva a través de la recuperación de bienes y tecnologías ancestrales, nuevas propuestas 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.	Técnicos de DCAS Regional
2.	Recibe del 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).	Técnico 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 de DCAS regional
7.	Organiza a la comunidad para el desarrollo de las actividades inherentes a la aplicación del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica. <b>Fin del procedimiento</b>	Técnicos de DCAS regional
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.		



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 Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles 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 Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
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

Proceso: Formulación de proyectos		Código	3.5
Procedimiento: Formulación y Elaboración y de proyectos productivos.		Código	3.5.1.
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 DCAS	
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 DCAS	
8.	Traslada a la entidad a la que se le solicitará el apoyo para financiamiento del mismo.	Equipo Gestor/ Técnico de DCAS	
9.	Organiza a las familias de la comunidad para el proceso de ejecución del proyecto considerando los compromisos y responsabilidades implicadas.	Junta Directiva / Técnicos de DCAS	
10.	Elabora un plan de monitoreo y evaluación del proyecto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnicos de DCAS	
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,			

3.5 FORMULACIÓN DE 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.



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.	Técnicos DCAS, Equipo Gestor
2.	Elabora en forma participativa en la comunidad, el documento del plan de negocios y lo traslada a la coordinación–DCAS Regional para su análisis respectivo.	Técnicos DCAS, Equipo Gestor
3.	Recibe de la Técnicos DCAS/ 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.	Equipo Gestor Técnico de DCAS
5.	Presenta el plan de negocios la unidad de Cooperación Externa e interinstitucional para que pueda incorporarse a una agrocadena, o 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. . <b>Fin del procedimiento.</b>	Equipo Gestor y Técnico de DCAS
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.		

