



**FONDO DE TIERRAS**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

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 .....	9
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 .....	1
4. RED DE PROCEDIMIENTOS .....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## ACRÓNIMOS

CUR	COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO
CURS	COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTROS
DTP	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO
POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
SEGEPLAN	SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SICOIN	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
SNIP	SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

## 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**

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

## **1.8 Alcance**

El presente Manual abarca los procesos del área de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Fondo de Tierras.

## 1.9 Aprobación y Actualización

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

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

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

## 1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

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

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

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

## 1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

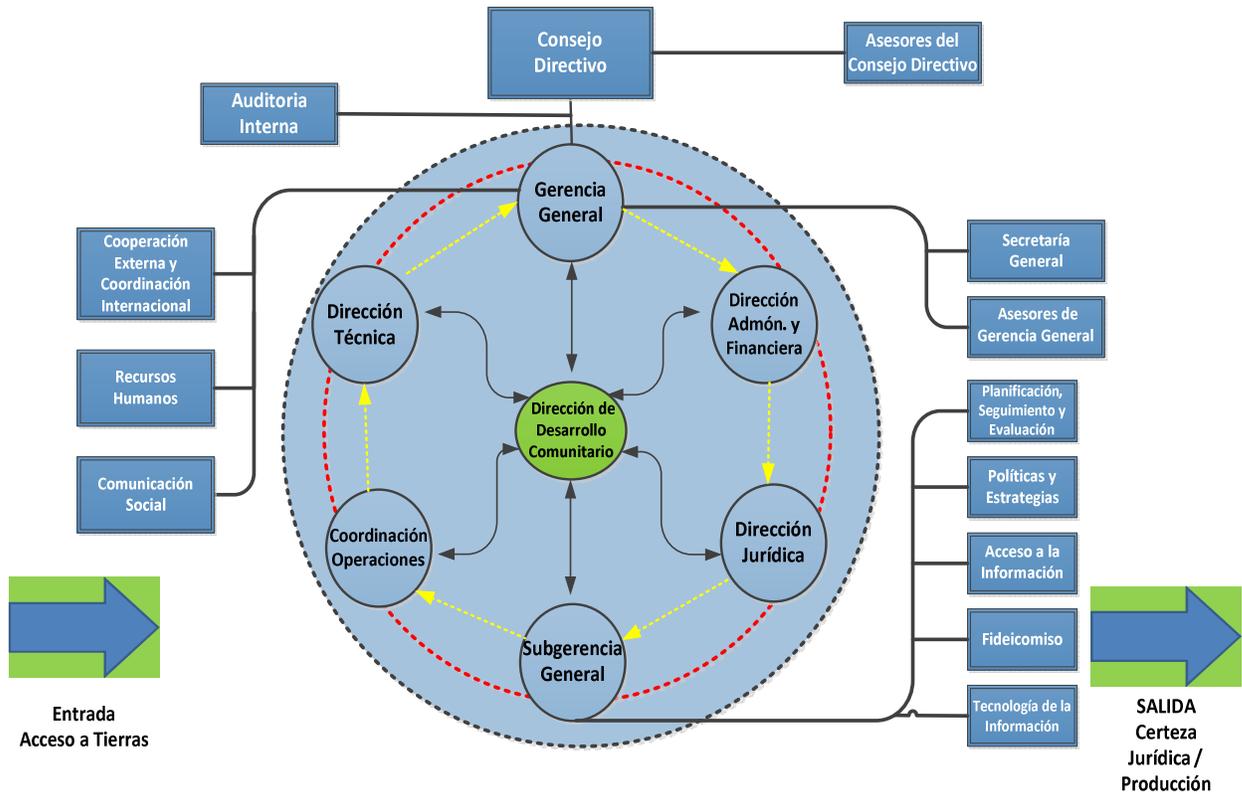
### 1.11.1 Imaginario Funcional

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

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

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

## IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



### 1.11.2 Diseño Organizacional

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

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

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

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



## 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
Planificación programática Institucional del Fondo de Tierras.	1.	Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica).	1.1.
		Formulación de la Planificación Táctica (multianual).	1.2.
		Formulación de la Planificación Operativa Anual.	1.3.
Seguimiento y Evaluación de los resultados y productos de los programas del Fondo de Tierras	2	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	2.1.
		Seguimiento y evaluación de la Planificación Táctica Institucional	2.2.
		Seguimiento y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional.	2.3.
		Elaboración de informes institucionales a instancias nacionales e internacionales.	2.4.

#### 4. RED DE PROCEDIMIENTOS

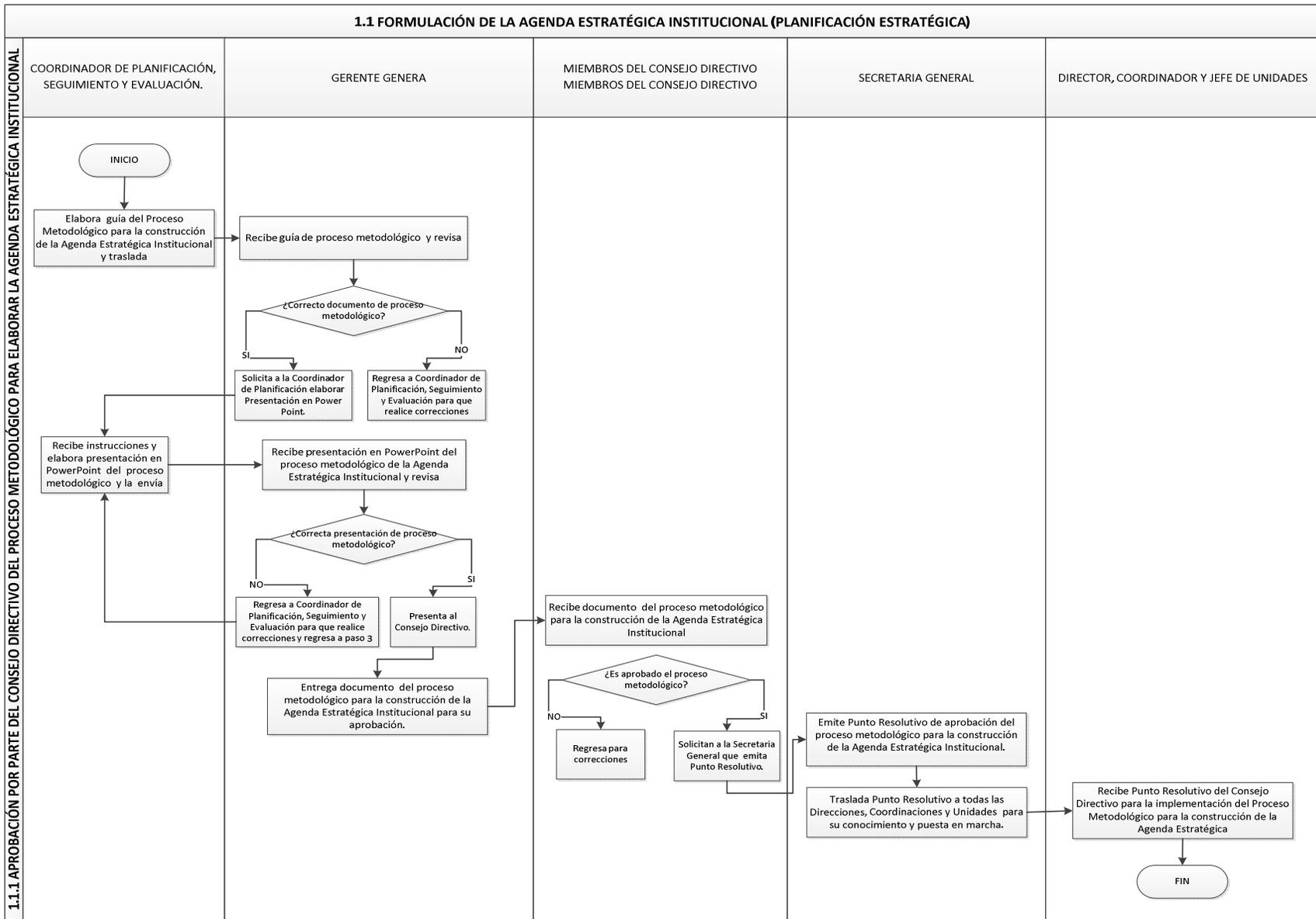
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica).	1.1.	Aprobación por parte del Consejo Directivo del Proceso Metodológico para elaborar la Agenda Estratégica Institucional.	1.1.1.
		Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras.	1.1.2.
		Formulación de la Agenda Estratégica Institucional.	1.1.3.
		Socialización de la Agenda Estratégica Institucional. Ya validamos antes	1.1.4.
Formulación de la Planificación Táctica (multianual).	1.2.	Elaboración de los Planes Tácticos.	1.2.1.
		Consolidación del Plan Táctico Institucional.	1.2.2.
Formulación de la Planificación Operativa Anual.	1.3.	Socialización de instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	1.3.1.
		Elaboración de los Planes Operativos Anuales.	1.3.2.
		Consolidación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	1.3.3.
		Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) por Consejo Directivo	1.3.4.
		Socialización del Plan Operativo Anual (POA) con el personal de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.	1.3.5.
		Reprogramación de metas físicas de productos con base a asignación presupuestaria.	1.3.6.
Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	2.1.	Ingreso de la programación y ejecución de productos y subproductos de los Programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET.	2.1.1.
		Revisión y análisis de la información de ejecución mensual de las metas física de productos, subproductos y actividades.	2.1.2.
		Ingreso de ejecución de productos institucionales al Sistema de Contabilidad Integrada. SICOIN.	2.1.3.
		Elaboración del Informe de Gestión-04 cuatrimestral al Ministerio de Finanzas Públicas.	2.1.4.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Seguimiento y Evaluación de la Planificación Táctica Institucional.	2.2.	Socialización de instrumentos de seguimiento y evaluación.	2.2.1.
		Revisión y análisis de la información de ejecución de Planes Tácticos	2.2.2.
		Elaboración del informe de evaluación del Plan Táctico para su presentación a la Gerencia General	2.2.3.
		Socialización del informe de Evaluación del Plan Táctico ante funcionarios institucionales.	2.2.4.
Seguimiento y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional.	2.3.	Socialización de instrumentos de seguimiento y evaluación cuatrimestral.	2.3.1.
		Revisión y análisis de la información de ejecución cuatrimestral	2.3.2.
		Elaboración y presentación del informe de evaluación del cumplimiento de la Agenda Estratégica Institucional.	2.3.3.
Elaboración de informes institucionales a instancias nacionales e internacionales	2.4.	Informes de resultados de los programas del Fondo de Tierras.	2.4.1.

## 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)	Código	1.1.
Procedimiento: Aprobación por parte del Consejo Directivo del Proceso Metodológico para elaborar la Agenda Estratégica Institucional.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar coordinadamente con las Direcciones y Unidades del Fondo de Tierras, la elaboración de los Planes: Estratégico, Táctico (Multianual) y Operativo Anual, que incluye la gestión por resultados del presupuesto de inversión y funcionamiento de cada uno de los programas.		
Alcance: Desde elaborar el Proceso Metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional hasta contar con el Visto Bueno del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, para su implementación.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora la guía del Proceso Metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional y traslada documento a la Gerencia General para su revisión y aprobación.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
2.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento documento de proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional y revisa.	Gerente General
2.1	Si no está correcto el documento de proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional, lo regresa a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para que realice correcciones respectivas y regresa al paso 1.	Gerente General
2.2	Si está correcto el documento de proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional y solicita a la Coordinación de la Unidad de Planificación elaboración de Presentación en Power Point.	Gerente General
3.	Recibe de Gerente General instrucciones y elabora presentación en PowerPoint del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional y luego la envía a Gerente General para su revisión.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
4.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación presentación en PowerPoint del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional y revisa.	Gerente General
4.1	Si no está correcto la presentación en Power Point del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional, la devuelve a la Coordinación de la Unidad de Planificación para hacer correcciones respectivas y regresa al paso 3.	Gerente General
4.2	Si esta correcta la presentación en Power Point del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional, presenta al Consejo Directivo.	Gerente General
5.	Entrega documento al Consejo Directivo del proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional para su aprobación.	Gerente General
6.	Recibe documento del proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional y revisa.	Miembros del Consejo Directivo

Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)		Código	1.1.
Procedimiento: Aprobación por parte del Consejo Directivo del Proceso Metodológico para elaborar la Agenda Estratégica Institucional.		Código	1.1.1.
5.1	Si no es aprobado el proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional, se regresa al paso 4.		Miembros del Consejo Directivo
5.2	Si es aprobado el proceso metodológico, solicitan a la Secretaria General que emita Punto Resolutivo.		Miembros del Consejo Directivo
7.	Emite Punto Resolutivo de aprobación del proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional.		Secretaria General
8.	Traslada Punto Resolutivo a todas las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras para su conocimiento y puesta en marcha.		Secretaria General
9.	Recibe Punto Resolutivo del Consejo Directivo para la implementación del Proceso Metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica. <b>Fin del Procedimiento.</b>		Director, Coordinador y Jefe de Unidades
Documentos de referencia: Ley del Presupuesto y Normas de Control Interno de la Contraloría General de cuentas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Presentación de Power Point, Proceso Metodológico en Agenda Estratégica, Punto Resolutivo.			

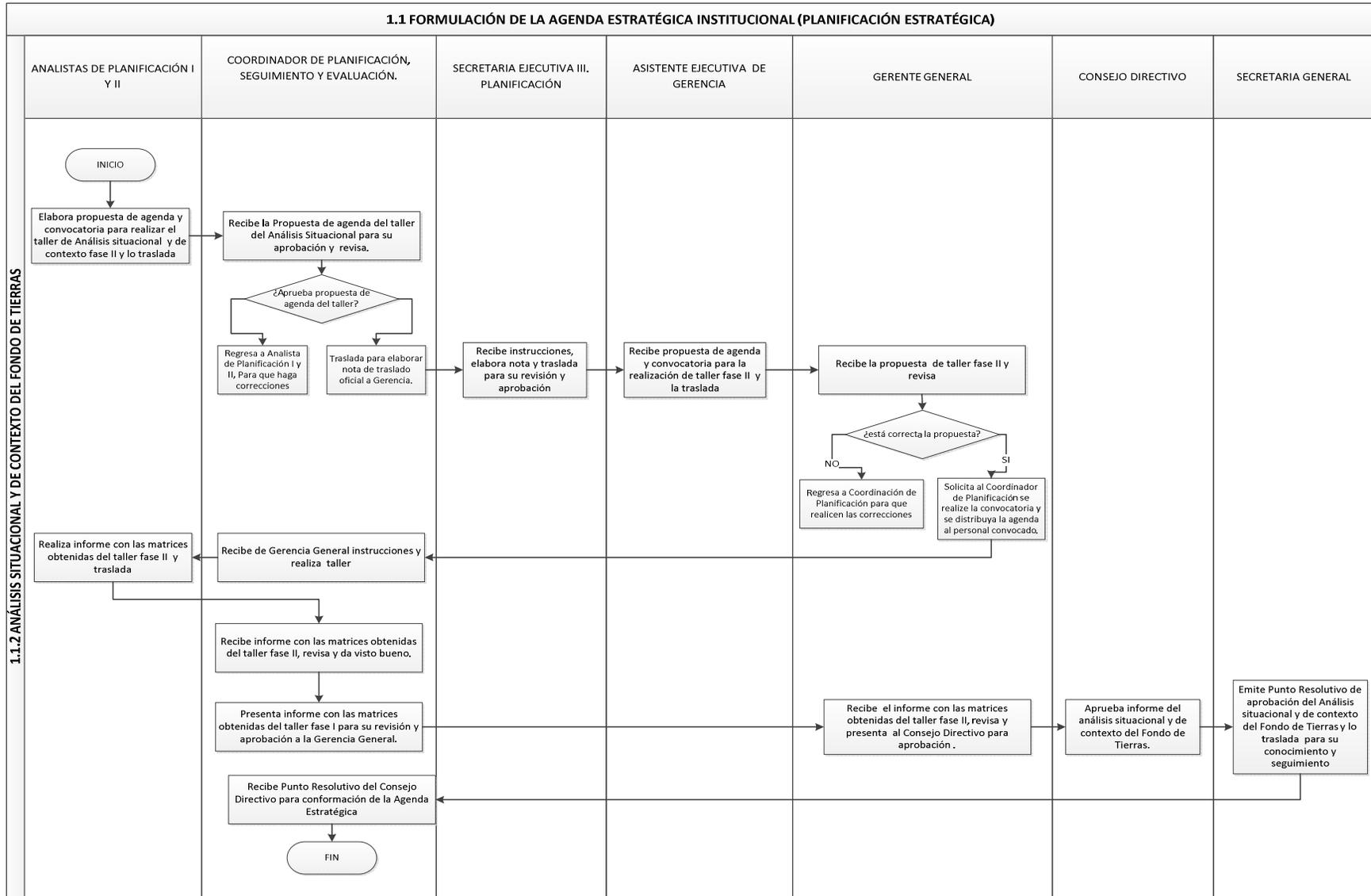


Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)	Código	1.1.
Procedimiento: Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras	Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Conocer la situación actual en que se encuentra el Fondo de Tierras, para dar cumplimiento a sus objetivos.		
Alcance: Desde elaborar Propuesta del Análisis Situacional y de contexto del Fondo de Tierras hasta emitir el Punto Resolutivo de aprobación por parte del Consejo Directivo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora propuesta de agenda y convocatoria para realizar el taller de Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras fase II y lo traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión y aprobación.	Analistas de Planificación I y II
2.	Recibe de Analistas de Planificación I y II, la Propuesta de agenda del taller del Análisis Situacional para su aprobación y revisa.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
2.1	Si no aprueba propuesta de agenda del taller del Análisis Situacional, regresa a Analista de Planificación I y II, para que haga las correcciones respectivas.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.2	Si aprueba propuesta de agenda del taller del Análisis Situacional, traslada a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para elaborar nota de traslado oficial a Gerencia.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
3.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones, elabora nota y traslada propuesta para su revisión y aprobación a Gerencia General.	Secretaria Ejecutiva III. Planificación
4.	Recibe de Secretaría Ejecutiva III propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller fase II y la traslada a Gerente General para su aprobación.	Asistente Ejecutiva de Gerencia
5.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia la propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller fase II y revisa	Gerente General
5.1	Si No está correcto la propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller fase II regresa a Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación para que realicen las correcciones pertinentes.	Gerente General
5.2	Si están correctos la propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller fase II, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación se realice la convocatoria y se distribuya la agenda al personal convocado.	Gerente General
6.	Recibe de Gerencia General instrucciones y realiza taller con los siguientes temas: Análisis de aspiraciones y mandatos, análisis de contexto coyuntura y tendencias, Deuda Agraria, Sostenibilidad Fideicomiso Fondo de Tierras	Coordinador de Planificación, Seguimiento y

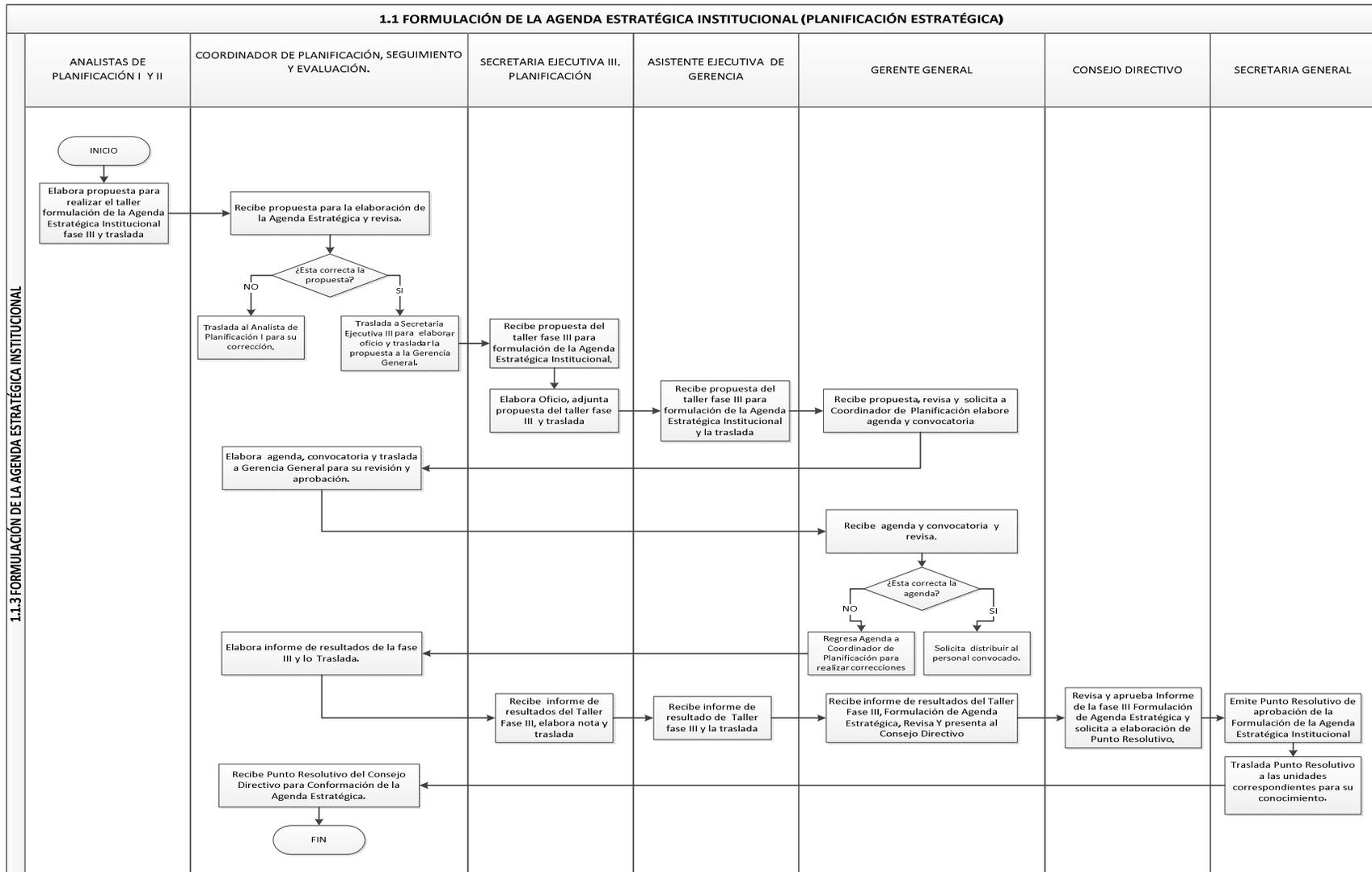
Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)	Código	1.1.
Procedimiento: Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras	Código	1.1.2.
	Acuerdo de paz, Evaluación de gestión, Auditoría Externa, Comportamiento del presupuesto, Análisis FODA, Servicios y demanda de los Usuarios y socios y se elaboran varias matrices.	Evaluación.
7.	Realiza informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) y traslada al Coordinador de la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación.	Analista de Planificación II
8.	Recibe de Analista de Planificación II informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) revisa y da visto bueno.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
9.	Presenta informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) para su revisión y aprobación a la Gerencia General.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
10.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación el informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) y revisa.	Gerente General
10.1	Si no es aprobado el informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) se devuelve a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación, para que realicen correcciones respectivas.	Gerente General
10.2	Si es aprobado el informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) se presenta al Consejo Directivo para su aprobación	Gerente General
10.	Aprueba informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras.	Consejo Directivo
11.	Emite Punto Resolutivo de aprobación del Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras.	Secretaria General
12.	Traslada Punto Resolutivo a las unidades correspondientes para su conocimiento y seguimiento del Proceso Metodológico.	Secretaria General
13.	Recibe Punto Resolutivo del Consejo Directivo para conformación de la Agenda Estratégica. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Políticas del Fondo de Tierras, documento de la fase I Agenda Estratégica, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Matrices, Informe de taller, Punto Resolutivo.		

**1.1 FORMULACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA)**



Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional. (Planificación Estratégica)	Código	1.1.
Procedimiento: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional.	Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Definir el Marco Filosófico, Estratégico e Institucional de Fondo de Tierras así como programas, proyectos y requerimientos financieros de implementación.		
Alcance: Desde elaborar la propuesta para el taller de Formulación de la Agenda Estratégica Institucional fase III hasta emitir el Punto Resolutivo.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora propuesta para realizar el taller para la formulación de la Agenda Estratégica Institucional, fase III y traslada a Coordinador de Planificación.	Analista de Planificación I
2.	Recibe de Analista de Planificación I propuesta para la elaboración de la Agenda Estratégica y revisa.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación.
2.1	Si no está correcta la propuesta para la elaboración de la Agenda Estratégica la traslada al Analista de Planificación I para su corrección.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.2	Si esta correcta la propuesta para la elaboración de la Agenda Estratégica y traslada a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación, para que elabore oficio y traslade el documento de la propuesta a la Gerencia General.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
3.	Recibe del Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación la propuesta del taller fase III para formulación de la Agenda Estratégica Institucional.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
4.	Elabora Oficio, adjunta propuesta del taller fase III para formulación de la Agenda Estratégica Institucional y traslada a la Gerencia General para su Visto Bueno.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación la propuesta del taller fase III para formulación de la Agenda Estratégica Institucional y la traslada a Gerente General para su aprobación.	Asistente Ejecutiva de Gerencia
6.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia propuesta para la realización de taller fase III, revisa y solicita al Coordinador de Planificación elabore agenda y convocatoria	Gerente General
5.1	Si no está correcta regresa a paso 2	Gerente General
5.2	Si esta correcta solicita a la Coordinación de Planificación Seguimiento y Evaluación, realice agenda y convocatoria.	Gerente General
6.	Elabora la agenda y convocatoria y traslada a Gerencia General para su revisión y aprobación.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación

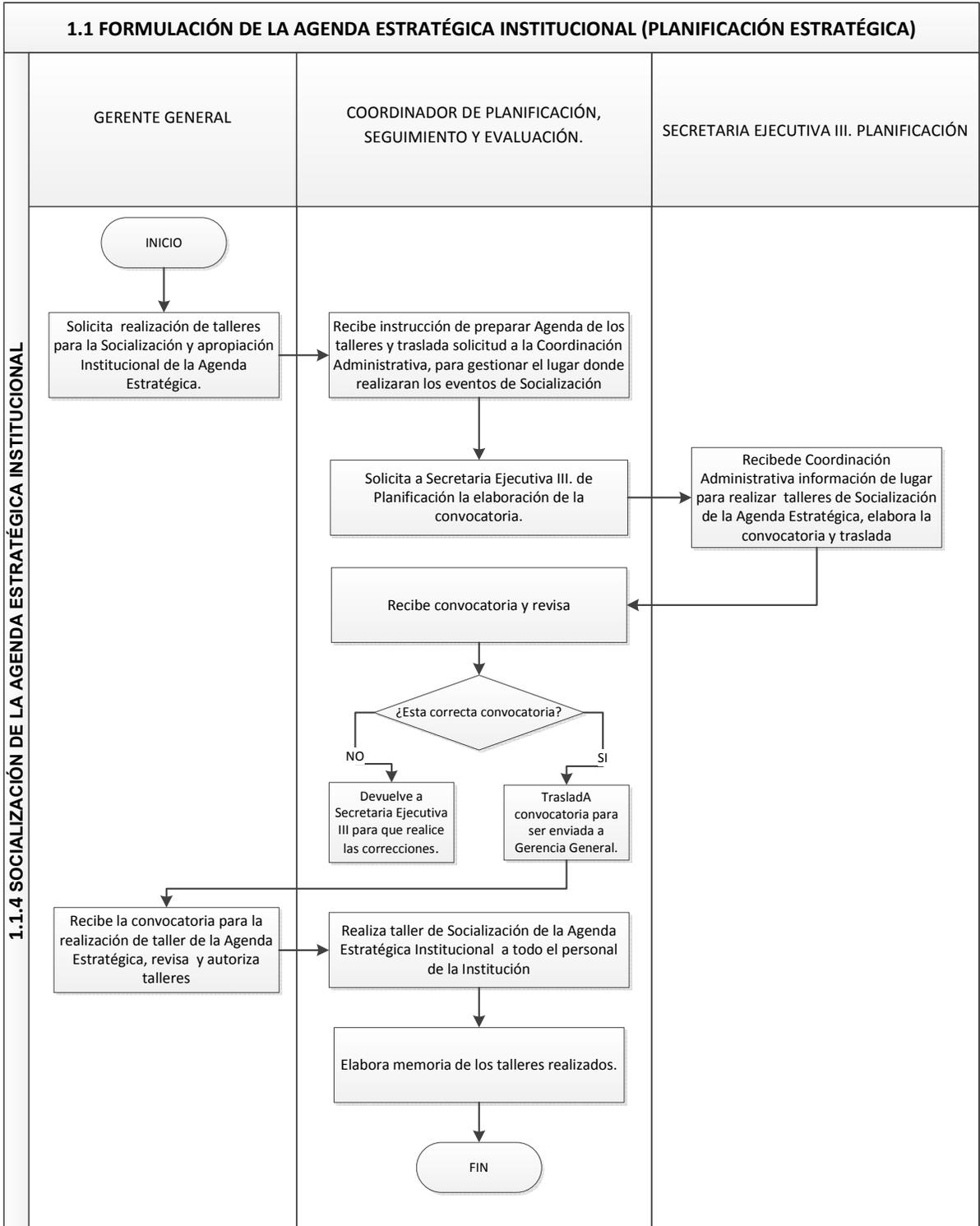
Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional. (Planificación Estratégica)		Código	1.1.
Procedimiento: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional.		Código	1.1.3.
7.	Recibe de Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación agenda y convocatoria para su aprobación y revisa.		Gerente General
7.1	Si no está correcta la agenda y convocatoria regresa a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para que realice las correcciones respectivas.		Gerente General
7.2	Si está correcta la agenda y convocatoria solicita se distribuya al personal convocado.		Gerente General
8.	Elabora informe de resultados de la fase III y lo entrega a la Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para su traslado a la Gerencia General.		Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
9.	Recibe de Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación informe de resultados del Taller Fase III, Formulación de Agenda Estratégica y elabora nota para su traslado a la Gerencia General.		Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
10.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación, informe de resultado de Taller fase III para formulación de la Agenda Estratégica Institucional y la traslada a Gerente General para su aprobación.		Asistente Ejecutiva de Gerencia
11.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia informe de resultados del Taller Fase III, Formulación de Agenda Estratégica y revisa.		Gerente General
11.1	Si no es aprobado el informe de resultados del Taller Fase III, Formulación de Agenda Estratégica regresa al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para que realice correcciones respectivas.		Gerente General
11.2	Si es aprobado el Informe de resultados del Taller Fase III, Formulación de Agenda Estratégica , se presenta al Consejo Directivo para su aprobación		Gerente General
12.	Revisa y aprueba Informe de la fase III Formulación de Agenda Estratégica y solicita a la Secretaría General elabore Punto Resolutivo.		Consejo Directivo
13.	Emite Punto Resolutivo de aprobación de la Formulación de la Agenda Estratégica Institucional.		Secretaría General
14.	Traslada Punto Resolutivo a las unidades correspondientes para su conocimiento.		Secretaria General
15.	Recibe Punto Resolutivo del Consejo Directivo para Conformación de la Agenda Estratégica. <b>Fin del Procedimiento.</b>		Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Políticas del Fondo de Tierras, documento de la fase I, II Agenda Estratégica. Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Guía de Proceso Metodológico, Informe. Punto Resolutivo.			



Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (planificación estratégica).	Código	1.1.
Procedimiento: Socialización de la Agenda Estratégica Institucional	Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Socializar la Agenda Estratégica de Fondo de Tierras a lo interno y externo de la Institución.		
Alcance: Desde solicitar la realización de Taller de Socialización hasta ejecutar los Talleres.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación la realización de talleres para la Socialización y apropiación Institucional de la Agenda Estratégica.	Gerente General
2.	Recibe instrucción de Gerente General, prepara Agenda de los talleres y traslada solicitud a la Coordinación Administrativa, para gestionar el lugar donde se realizaran los eventos de Socialización de la Agenda Estratégica.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
3.	Solicita a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación la elaboración de la convocatoria.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
4.	Recibe Coordinación Administrativa información de lugar donde se realizarán los talleres para la Socialización de la Agenda Estratégica, de acuerdo con los requerimientos y elabora la convocatoria y traslada a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación para aprobación.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación convocatoria y revisa.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
5.1	Si no está correcta la convocatoria de la realización de los talleres para la Socialización de la Agenda Estratégica, la devuelve a Secretaria Ejecutiva III para que realice las correcciones.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
5.2	Si esta correcta la convocatoria de la realización de los talleres para la Socialización de la Agenda Estratégica, traslada a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para su envío a Gerencia General.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
6.	Recibe del Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación la convocatoria para la realización de taller de la Agenda Estratégica y revisa.	Gerente General
6.1	No está correcta la Convocatoria para la realización de taller de la Agenda Estratégica regresa a la Coordinación Planificación, Seguimiento y Evaluación para que realice correcciones.	Gerente General
6.2	Si esta correcta la convocatoria para la realización de taller de la Agenda Estratégica, autoriza la realización de los talleres.	Gerente General
7.	Realiza taller de Socialización de la Agenda Estratégica Institucional a todo el	Coordinador de

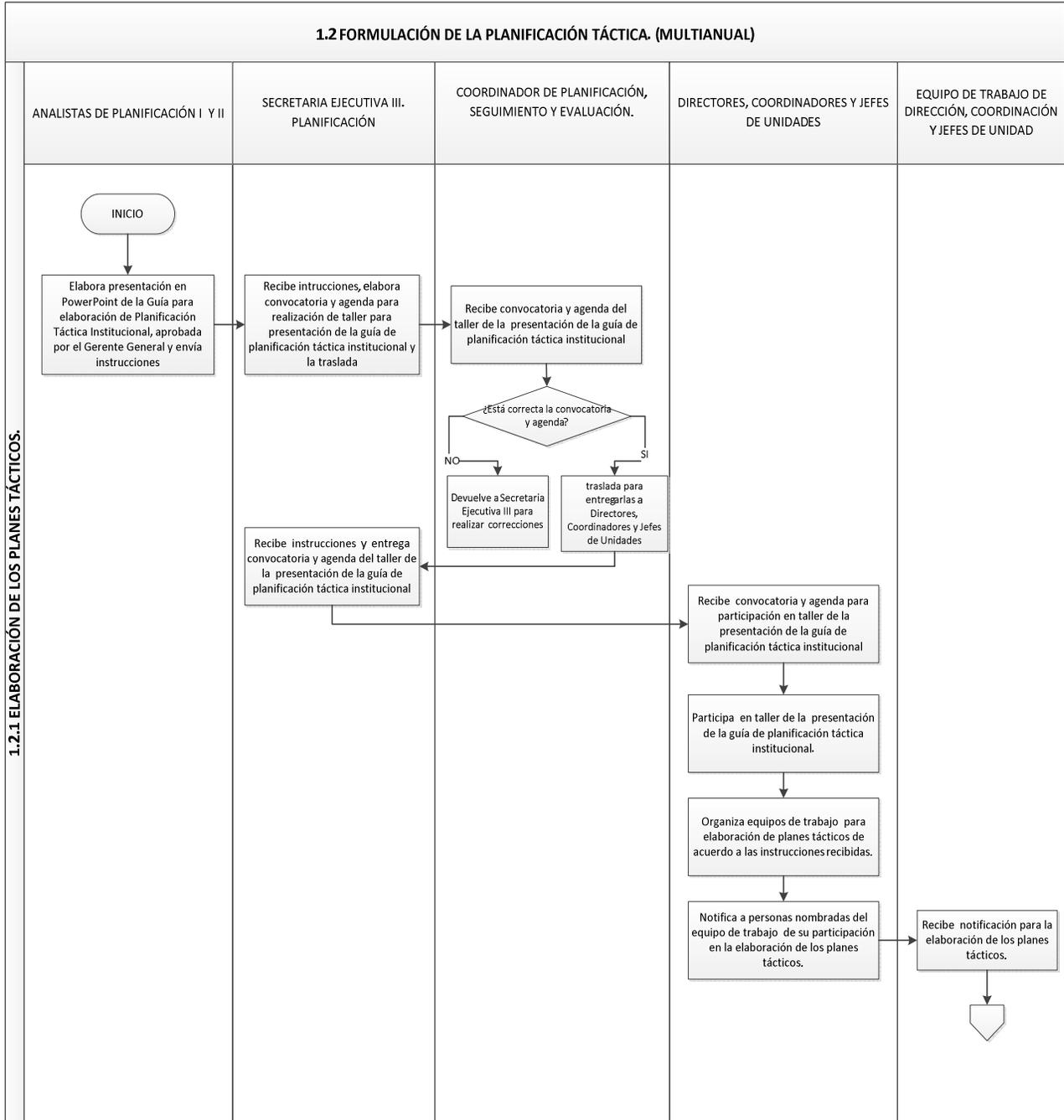
Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (planificación estratégica).		Código	1.1.
Procedimiento: Socialización de la Agenda Estratégica Institucional		Código	1.1.4.
	personal de la Institución.		Planificación, Seguimiento y Evaluación
8.	Elabora memoria de los talleres realizados. <b><u>Fin del Procedimiento</u></b>		Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Documentos de Referencia: Agenda Estratégica Institucional. Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e Instructivos: Presentación en Power Point, Formato de convocatoria, Formato de la Memoria.			

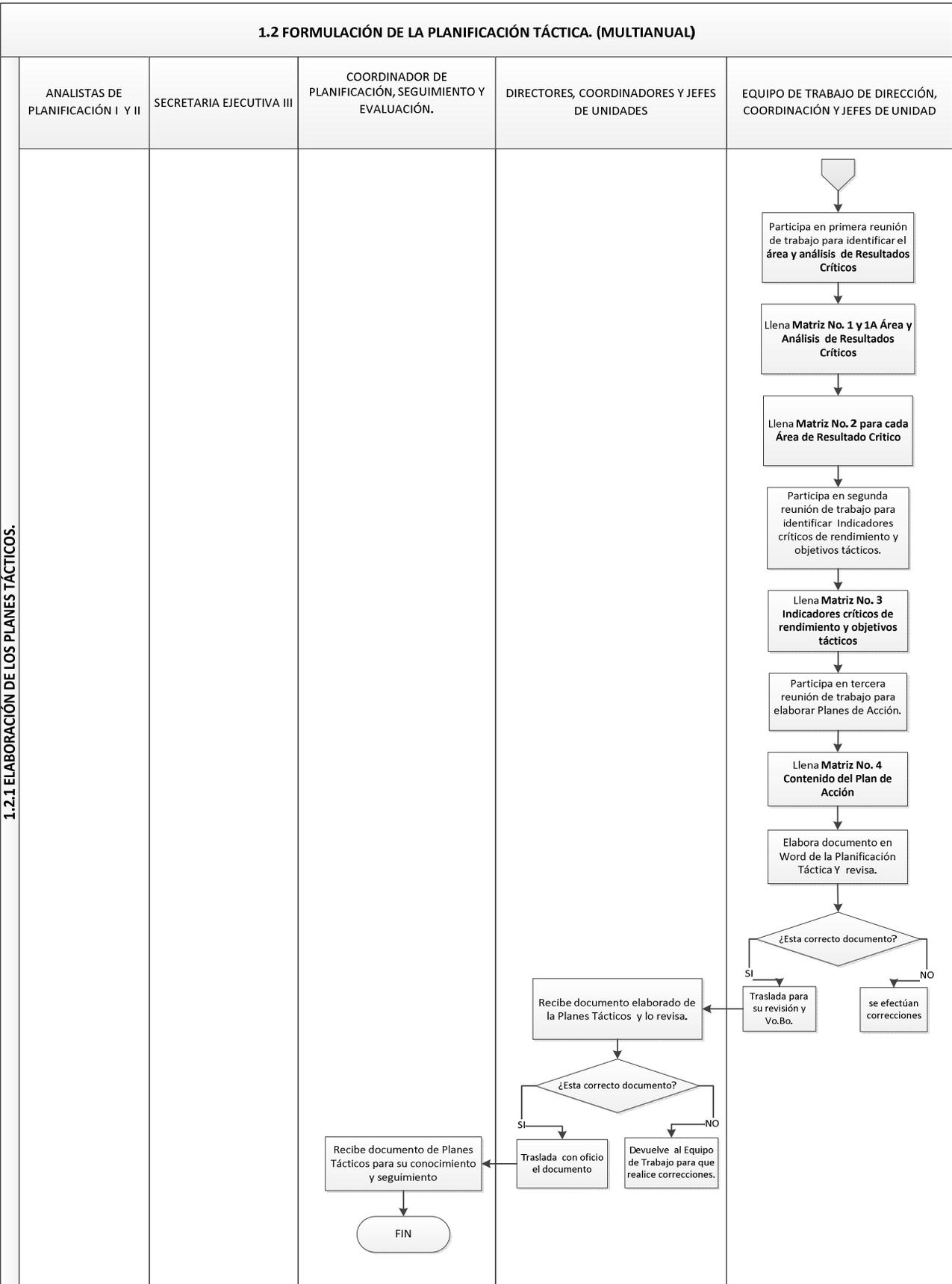


Proceso: Formulación de la Planificación Táctica. (multianual)	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de los Planes Tácticos.	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar coordinadamente con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras, la elaboración de Planes Táctico (Multianual) que incluye la gestión por resultados del presupuesto de inversión y funcionamiento de cada uno de los programas.		
Alcance: Desde elaborar la presentación de la guía para elaboración de Planificación Táctica Institucional hasta entregar el documento final de los planes tácticos por parte de Direcciones, Coordinaciones y Unidades.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora presentación en PowerPoint de la Guía para elaboración de Planificación Táctica Institucional, aprobada por el Gerente General e indica a Secretaria Ejecutiva III que elabore convocatoria y agenda para realización de taller.	Analistas de Planificación II
2.	Elabora convocatoria y agenda para realización de taller para presentación de la guía de planificación táctica institucional y la traslada al Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación para su revisión y aprobación	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
3.	Recibe de. Secretaria Ejecutiva III. de Planificación la convocatoria y agenda del taller de la presentación de la guía de planificación táctica institucional.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
3.1	Si No está correcto la convocatoria y agenda del taller de la presentación de la guía de planificación táctica institucional, lo devuelve al Secretaria Ejecutiva III para que realice las correcciones para enviarlo a Gerencia para su aprobación	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
3.2	Si está correcta la convocatoria y agenda del taller de la presentación de la guía de planificación táctica institucional, lo traslada Secretaria Ejecutiva III. de Planificación, para que las entregue a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades para su conocimiento.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
4.	Recibe del Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación instrucciones de hacer entrega de la convocatoria y agenda del taller de la presentación de la guía de planificación táctica institucional a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación, la convocatoria y agenda para participación en taller de la presentación de la guía de planificación táctica institucional.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras
6.	Participa en taller de la presentación de la guía de planificación táctica institucional.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras
7.	Organiza equipos de trabajo para elaboración de planes tácticos de acuerdo a las instrucciones dadas en taller Coordinadores y Jefes de Unidades	Directores Coordinadores

Proceso: Formulación de la Planificación Táctica. (multianual)		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de los Planes Tácticos.		Código	1.2.1.
			y Jefes de Unidades del Fondo de Tierras
8.	Notifica a las personas nombradas del equipo de trabajo de su participación en la elaboración de los planes tácticos.		Directores Coordinadores y Jefes de Unidades del Fondo de Tierras
9.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades del Fondo de Tierras la notificación de las personas nombradas para la elaboración de los planes tácticos.		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
10.	Participa en primera reunión de trabajo para identificar el <b>área y análisis de Resultados Críticos</b> .		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
11.	Llena <b>Matriz No. 1 y 1A Área y Análisis de Resultados Críticos</b> con los siguientes datos: Eje Estratégico, Objetivo Estratégico, Línea de Acción, Área de Resultado Crítico y Planes de Acción.		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
12.	Llena <b>Matriz No. 2 para cada Área de Resultado Crítico</b> identificado los siguientes datos: Nombre del Área Crítica calificada como súper Crítica o Altamente Crítica, Descripción, Sustento y Situación actual.		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
13.	Participa en segunda reunión de trabajo para identificar Indicadores críticos de rendimiento y objetivos tácticos.		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
14.	Llena <b>Matriz No. 3 Indicadores críticos de rendimiento y objetivos tácticos</b> .		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
15.	Participa en tercera reunión de trabajo para elaborar Planes de Acción.		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad

Proceso: Formulación de la Planificación Táctica. (multianual)		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de los Planes Tácticos.		Código	1.2.1.
16.	Llena <b>Matriz No. 4 Contenido del Plan de Acción</b> con los siguientes datos: Objetivo Táctico, Nombre del Plan, Resultado Esperado, Objetivo del Plan, Productos, Subproductos, Alcance, Relaciones de Coordinación, Prioridad, Acciones a realizar, responsable, Cronograma y Recursos Críticos para realizar la acción.		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
17.	Elabora documento en Word de la Planificación Táctica con el siguiente contenido: Áreas de Resultados Críticos, Análisis de Resultados Críticos, Indicadores de Rendimiento, Objetivos Tácticos y Plan de Acción y revisa documento elaborado		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
17.1	Si <b>No está correcto</b> el documento en Word de la Planificación Táctica se efectúan correcciones		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
17.2	<b>Si esta correcto el documento</b> en Word de la Planificación Táctica, lo Traslada a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad del Fondo de Tierras para su revisión y Vo.Bo.		Equipo de Trabajo de Dirección, Coordinación y Unidad
18.	Recibe de Equipo de Trabajo documento elaborado de la Planes Tácticos y lo revisa.		Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
18.1	Si no está correcto lo devuelve al Equipo de Trabajo para que realice correcciones.		Directores Coordinadores y Jefes de Unidad
18.2	Si está correcto, traslada con oficio el documento de Planes Tácticos al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación y a los responsables de la Ejecución del Plan Táctico.		Directores Coordinadores y Jefes de Unidad
19.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad el oficio y el documento de Planes Tácticos para su conocimiento y seguimiento. <b>Fin del Procedimiento.</b>		Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
Documentos de referencia: Guía para la elaboración de Planes Tácticos. Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Presentación de Power Point			

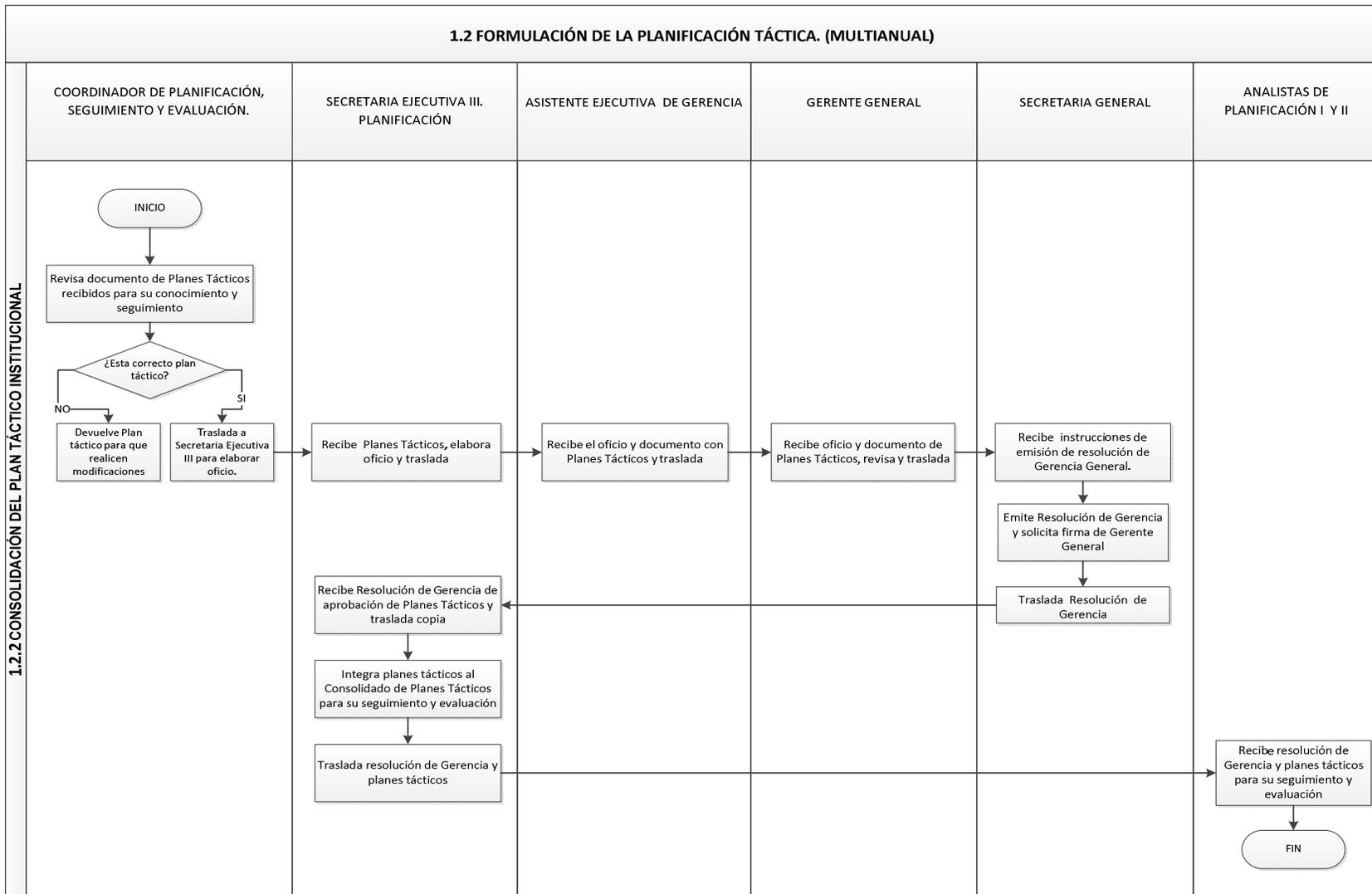




Proceso: Formulación de la Planificación Táctica.	Código	1.2.
Procedimiento: Consolidación del Plan Táctico Institucional.	Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Integrar todos los Planes Tácticos elaborados por las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde revisar los documento de Planes Tácticos recibidos para su conocimiento y seguimiento hasta recibir la resolución de Gerencia y planes tácticos para su seguimiento y evaluación.		

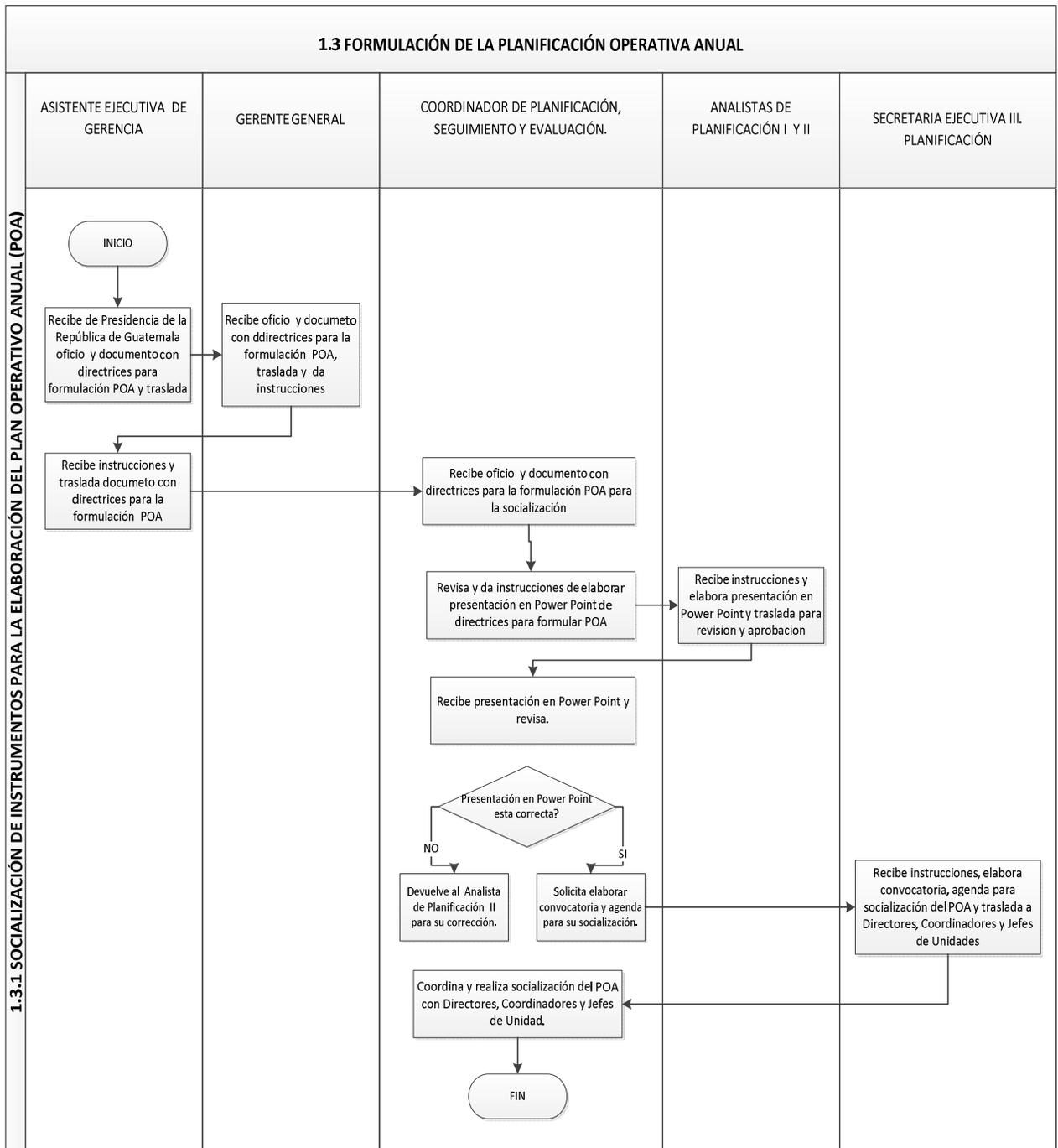
No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa el documento de Planes Tácticos recibidos para su conocimiento y seguimiento.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
1.1	Si No están correctos los Planes Tácticos, los devuelve a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad del Fondo de Tierras para que realicen modificaciones	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
1.2	Si están correctos los Planes Tácticos y lo traslada a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para elaborar oficio.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
2.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación los Planes Tácticos, elabora oficio y traslada a Gerencia General para revisión y aprobación.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación, oficio y documento con Planes Tácticos y entrega a Gerente para su revisión.	Asistente Ejecutiva (Gerencia)
4.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia oficio y documento de Planes Tácticos y revisa el documento.	Gerente General
4.1	Si no está correcto el documento de Planes Tácticos lo devuelve a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad con copia a Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	Gerente General
4.2	Si esta correcto el documento de Planes Tácticos lo traslada a Secretaría General para emisión de Resolución de Gerencia.	Gerente General
5.	Recibe de Gerente General la instrucción de emisión de resolución de Gerencia General.	Secretaria General.
6.	Emite Resolución de Gerencia y solicita firma de Gerente General.	Secretaría General
7.	Traslada Resolución de Gerencia a Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad con copia a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación)	Secretaría General
8.	Recibe de Secretaría General la resolución de gerencia de aprobación de Planes Tácticos y traslada copia al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
9.	Integra planes tácticos al Consolidado de Planes Tácticos para su seguimiento y	Secretaria

Proceso: Formulación de la Planificación Táctica.	Código	1.2.
Procedimiento: Consolidación del Plan Táctico Institucional.	Código	1.2.2.
evaluación.		Ejecutiva III. de Planificación
10. Traslada resolución de Gerencia y planes tácticos al Analista de Planificación I para que le dé seguimiento y evaluación.		Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
11. Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación resolución de Gerencia y planes tácticos para su seguimiento y evaluación. <b>Fin del Procedimiento.</b>		Analista de Planificación(I)
Documentos de referencia: Guía para la elaboración de Planes Tácticos. Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		



Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual	Código	1.3.
Procedimiento: Socialización de instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Socializar los instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)(POA) con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.		
Alcance: Desde recibir el oficio Presidencial con documento que contiene las directrices para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) hasta coordinar socialización de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para su socialización.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Presidencia de la República de Guatemala oficio y documento que contiene las directrices para la formulación Plan Operativo Anual (POA) y traslada a Gerente General para su conocimiento	Asistente Ejecutiva de Gerencia
2.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia oficio y documento que contiene las directrices para la formulación Plan Operativo Anual (POA) para su conocimiento y solicita a Asistente Ejecutiva de Gerencia que lo traslade a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para atender lo solicitado.	Gerente General
3.	Recibe oficio de parte de Gerente General con documento que contiene las directrices para la formulación Plan Operativo Anual (POA) y lo traslada a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para la ejecución de lo solicitado.	Asistente Ejecutiva de Gerencia
4.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia oficio y documento que contiene las directrices para la formulación Plan Operativo Anual (POA) para la socialización con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
5.	Revisa el documento de las directrices para la formulación Plan Operativo Anual (POA) con los Analistas de Planificación II asignado y le solicita que elabore presentación en Power Point.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
6.	Sigue instrucciones del Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación y elabora presentación en Power Point de las directrices para la formulación del Plan Operativo Anual (POA)	Analista de Planificación II
7.	Traslada presentación en Power Point para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión y aprobación	Analista de Planificación II
8.	Recibe del Analista de Planificación II presentación en Power Point para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y revisa.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
8.1	Si no está correcta la presentación en Power Point para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) la devuelve al Analista de Planificación II para su corrección.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
8.2	Si esta correcta la presentación en Power Point para la formulación del Plan	Coordinador de

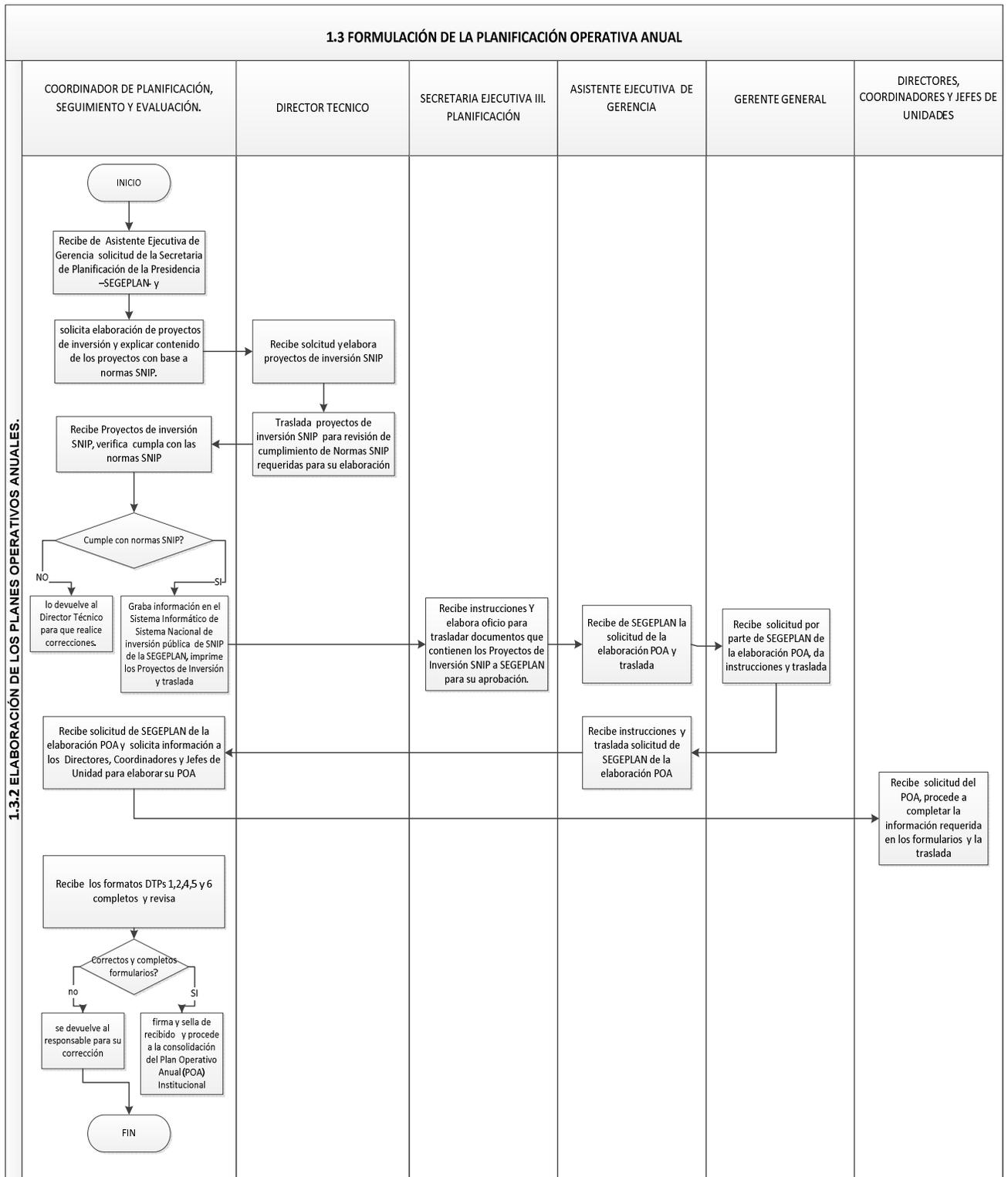
Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual		Código	1.3.
Procedimiento: Socialización de instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)		Código	1.3.1.
	Operativo Anual (POA) y solicita a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación que elabore convocatoria y agenda para la presentación a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades para su socialización.		Planificación, Seguimiento y Evaluación.
9.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones y elabora convocatoria y agenda para la socialización de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y traslada a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades para reunión de trabajo.		Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
10.	Coordina y realiza socialización de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad. <b><u>Fin de procedimiento.</u></b>		Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Documentos de referencia: Directrices para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Presidencia de la República de Guatemala . Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos DTPs 1,2,4,5 y 6 (Dirección Técnica de Presupuesto proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas) para la elaboración del POA.			



Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual.	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración de los Planes Operativos Anuales.	Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Coordinar con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).		
Alcance: Desde recibir la solicitud de SEGLEPLAN para elaborar los Proyectos de Inversión con base a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP hasta recibir los DTPs elaborados por las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.		

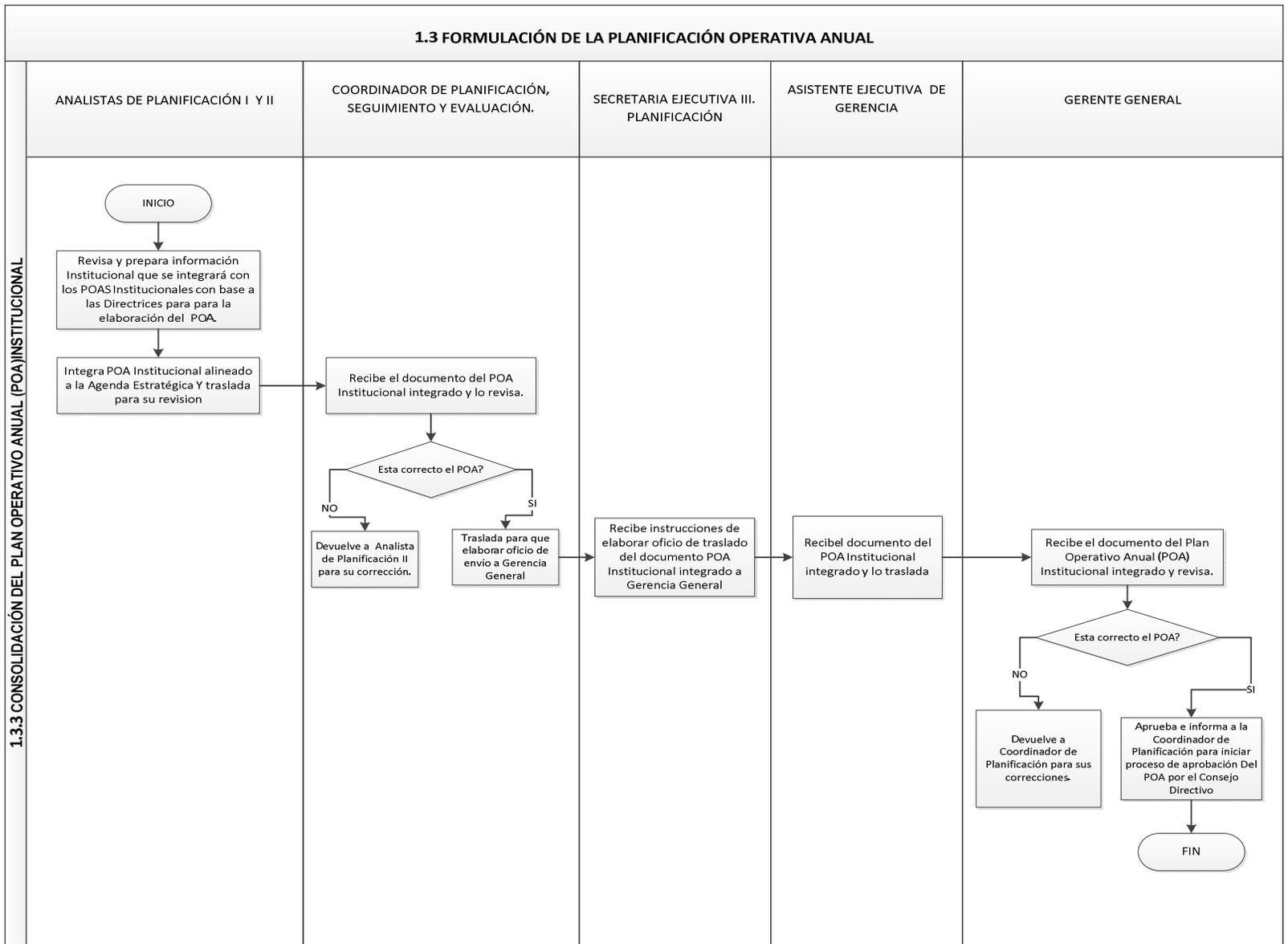
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia la solicitud por parte de la Secretaria de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- y programa reunión con Director Técnico para solicitar elaboración de proyectos de inversión y explicar contenido de los proyectos con base a normas SNIP.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
2.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación solicitud y elabora proyectos de inversión SNIP (Acceso a la tierra vía crédito y subsidio para el desarrollo de comunidades agrarias sostenibles, Acceso a la tierra vía crédito y subsidio para Arrendamiento para la producción, Desarrollo de economía de comunidades campesina sostenibles a través de la Asistencia Técnica.	Director Técnico.
3.	Traslada los proyectos de inversión SNIP al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para revisión de cumplimiento de Normas SNIP para proyectos de inversión pública, requeridas para su elaboración	Director Técnico
4.	Recibe del Director Técnico los Proyectos de inversión SNIP, procediendo a verificar que cumpla con las normas SNIP para proyectos de inversión pública requeridas.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
7.1	Si No están correctos los Proyectos de inversión SNIP, respecto a las normas SNIP para proyectos de inversión pública, lo devuelve al Director Técnico para que realice correcciones.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
7.2	Si están correctos los Proyectos de inversión SNIP, respecto a las normas SNIP para proyectos de inversión pública, graba información en el Sistema Informático de Sistema Nacional de inversión pública de SNIP de la SEGEPLAN, imprime los Proyectos de Inversión y traslada a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para que elabore oficio.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
5.	Recibe instrucciones del Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación de elaborar oficio para trasladar documentos que contienen los Proyectos de Inversión SNIP a SEGEPLAN para su aprobación	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
6.	Recibe de SEGEPLAN la solicitud de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y traslada a Gerente General para su conocimiento	Asistente Ejecutiva de Gerencia
7.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia la solicitud por parte de SEGEPLAN de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y le solicita que lo traslade al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para atender lo solicitado.	Gerente General

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual.		Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración de los Planes Operativos Anuales.		Código	1.3.2.
8.	Recibe instrucciones de parte de Gerente General de trasladar la solicitud de SEGEPLAN de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para la ejecución de lo solicitado	Asistente Ejecutiva de Gerencia	
9.	Recibe del Asistente Ejecutiva de Gerencia solicitud de SEGEPLAN de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y solicita información a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para elaborar la sus Planes Operativos Anuales trasladándoles los formatos DTPs 1,2,4,5 y 6 para que los completen.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación/	
10.	Recibe de Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación solicitud del POA y Procede a completar la información requerida en los formularios DTPs1,2,4,5 y 6, según el contenido de cada uno.	Directores, Coordinadores y Jefes Unidad	
11.	Traslada a Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación de forma impresa y electrónica los siguientes formatos: DTP1 Visión, Misión, Base Legal, Objetivo Estratégico, Objetivo Operativo, Acciones. DTP 2: Descripción del Programa, Proyecto Central o Común; DPT3: (no se usa para elaboración de POA), DTP 4: Registro de Metas de Producción Terminal; DTP 5: Ficha Técnica para Definición de Indicadores y DTP 6: Registro de Metas para Producción Intermedia, a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	Directores, Coordinadores y Jefes Unidad	
12.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes Unidad los formatos DTPs 1,2,4,5 y 6 completos y revisa	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
16.1	Si no están completos y correctos los formatos DTPs, se devuelve al responsable para su corrección	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
16.2	Si están completos y correctos los formatos DTP de cada Dirección, Coordinación y Unidad, firma y sella de recibido y procede a la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional. <b>Fin del procedimiento.</b>	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Documentos de referencia: Normas SNIP, Normas para elaboración de POAs. Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos POA y DTPs 1,2,4,5 y 6			



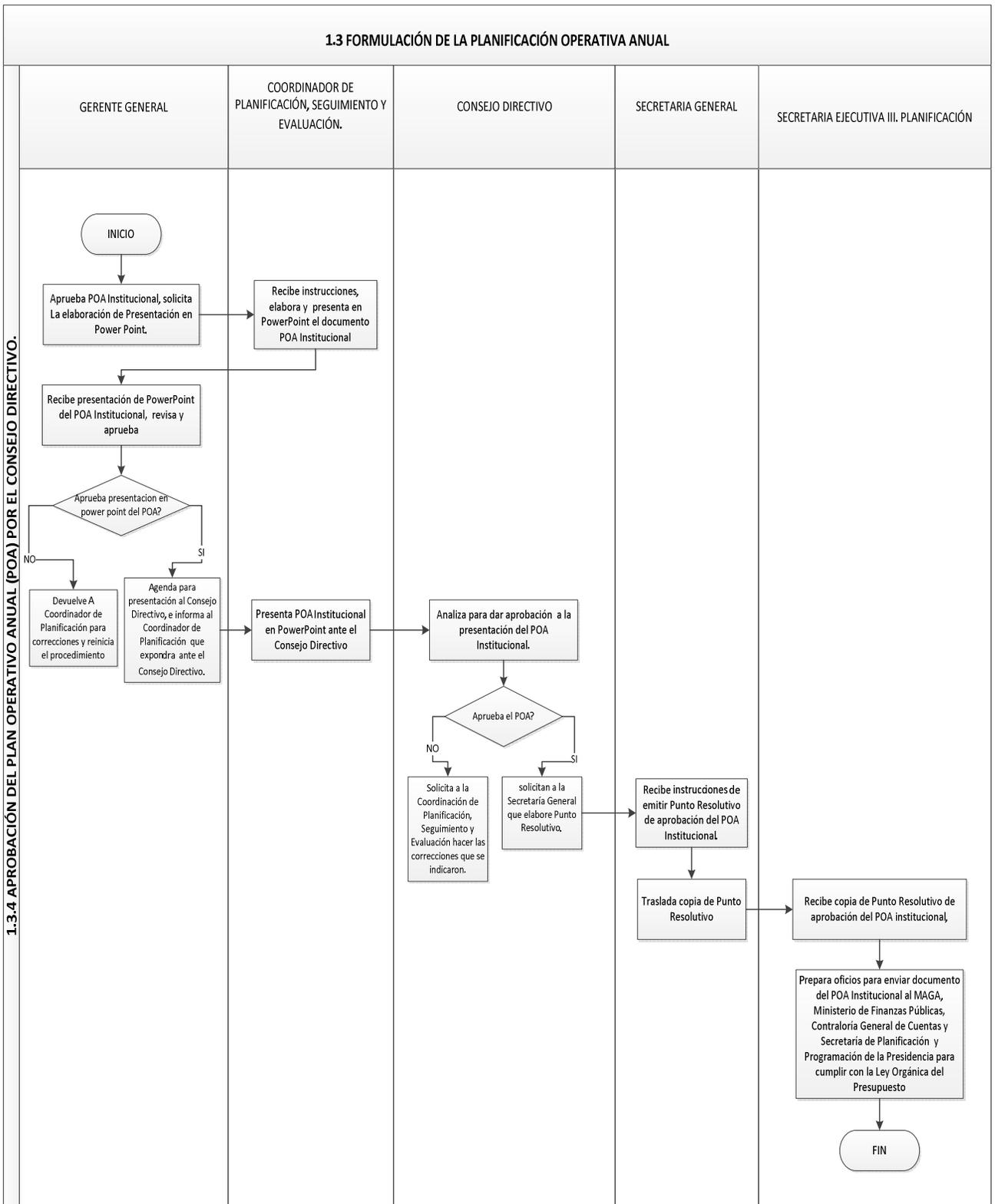
Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual		Código	1.3.
Procedimiento: Consolidación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.		Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Integrar los Planes Operativo Anuales (POA) elaborados por las Direcciones, Coordinaciones y Unidades para conformar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional.			
Alcance: Desde preparar información Institucional que se integrará con los POAS de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades con base a las Directrices para para la elaboración POA hasta recibir aprobación e informar a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación para iniciar el proceso de aprobación por el Consejo Directivo.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa y prepara información Institucional que se integrará con los POAS de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades con base a las Directrices para para la elaboración del Plan Operativo Anua Institucional. (POA)	Analistas de Planificación I	
2.	Integra Plan Operativo Anual (POA) Institucional alineado a la Agenda Estratégica con base a los POAs de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.	Analistas de Planificación II	
3.	Traslada documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado al Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación para su revisión	Analistas de Planificación II	
4.	Recibe de los Analistas de Planificación II el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado y lo revisa.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
4.1	Si no está correcto el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado, lo devuelve a los Analistas de Planificación II para su corrección.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
4.2	Si está correcto el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado, traslada a la Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para que elabore oficio de envío a Gerencia General para su revisión y aprobación.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
5.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones de elaborar oficio de traslado del documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado a Gerencia General	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación	
6.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado y lo entrega a Gerente para su revisión y aprobación.	Asistente Ejecutiva de Gerencia	
7.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado y revisa.	Gerente General	

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual		Código	1.3.
Procedimiento: Consolidación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.		Código	1.3.3.
7.1	Si no está correcto el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado lo devuelve a la Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para sus correcciones.		Gerente General
7.2	Si está correcto el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional integrado lo aprueba e informa a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación para iniciar el proceso de aprobación del Plan Operativo Anual (POA) por el Consejo Directivo. <b>Fin del Procedimiento.</b>		Gerente General
Documentos de referencia: Normas para elaboración de POAs. Guía conceptual de Gestión por Resultados, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos de elaboración del POAs,			



Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual		Código	1.3.
Procedimiento: Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) por el Consejo Directivo.		Código	1.3.4.
Objetivo del procedimiento: Contar con la aprobación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional por parte de Consejo Directivo.			
Alcance: Desde la aprobación del POA por parte del Gerente y solicitar presentación en Power Point para exponer al Consejo Directivo hasta recibir copia del Punto Resolutivo de aprobación del POA institucional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Aprueba el Plan Operativo Anual (POA) Institucional, solicita a la Coordinación de Planificación Seguimiento y Evaluación la elaboración de Presentación en Power Point.	Gerente General	
2.	Recibe de Gerente General instrucciones, elabora y presenta en PowerPoint el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para aprobación por parte del Gerente General.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
3.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación presentación de PowerPoint del documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional, revisa y aprueba	Gerente General	
3.1	Si no aprueba la Presentación en PowerPoint del Plan Operativo Anual(POA) Institucional , devuelve al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para correcciones y reinicia el procedimiento.	Gerente General	
3.2	Si aprueba la Presentación en PowerPoint del Plan Operativo Anual (POA) Institucional, se agenda para presentación al Consejo Directivo, e informa al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación que debe exponer la presentación ante el Consejo Directivo.	Gerente General	
4.	Presenta el Plan Operativo Anual (POA) Institucional en PowerPoint ante el Consejo Directivo	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
5.	Analiza para dar su aprobación a la presentación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Consejo Directivo	
5.1	Si no es aprobado Plan Operativo Anual (POA) Institucional, solicita a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación hacer las correcciones que se indicaron.	Consejo Directivo	
5.2	Si es aprobado el Plan Operativo Anual (POA) Institucional solicitan a la Secretaría General que elabore Punto Resolutivo.	Consejo Directivo	
6.	Recibe de Consejo Directivo instrucción de emitir Punto Resolutivo de aprobación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Secretaria General	
7.	Traslada copia de Punto Resolutivo a la Secretaria Ejecutiva III. de Planificación	Secretaría	

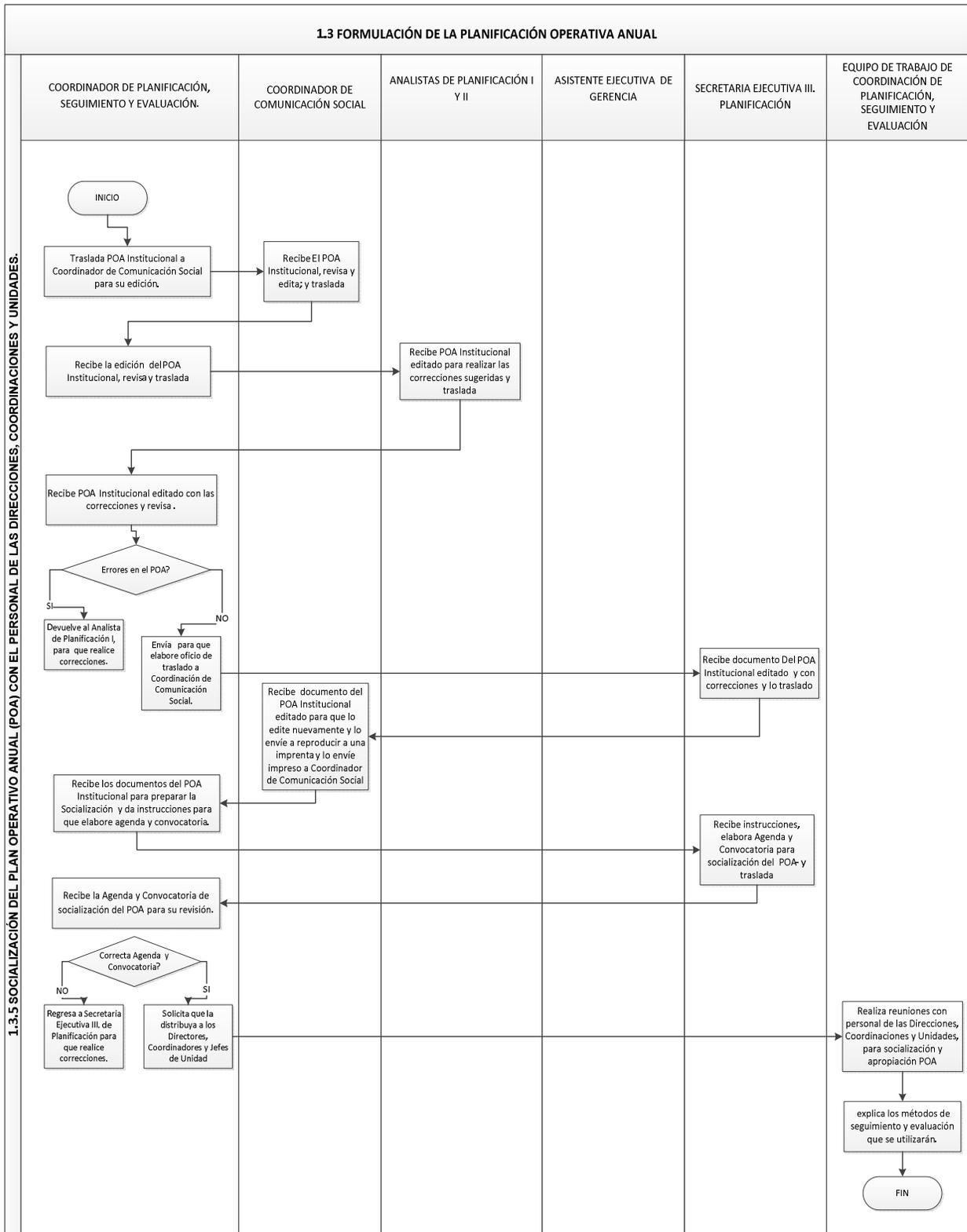
Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual	Código	1.3.
Procedimiento: Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) por el Consejo Directivo.	Código	1.3.4.
	para conocimiento de la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	General
8.	Recibe de Secretaría General copia de Punto Resolutivo de aprobación del POA institucional, prepara oficios para enviar documento del POA Institucional al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para cumplir con la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Reformado por Decreto No.71-98. <b><u>Fin de procedimiento</u></b>	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
Documentos de referencia: Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Reformado por Decreto No.71-98, Punto Resolutivo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		



Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual.	Código	1.3.
Procedimiento: Socialización del Plan Operativo Anual (POA) con el personal de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.	Código	1.3.5.
Objetivo del procedimiento: Socializar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional ante funcionarios Institucionales		
Alcance: Desde trasladar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional a Coordinación de Comunicación Social para su edición hasta su socialización con el personal de las Direcciones y Unidades para explicar los métodos de seguimiento y evaluación que se utilizarán		

No.	Actividades	Responsable
1.	Traslada el del documento de Plan Operativo Anual (POA) Institucional a Coordinador de Comunicación Social para su edición.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación el Plan Operativo Anual (POA) Institucional, revisa y edita; y traslada Plan Operativo Anual (POA) ya editado a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su. para su revisión	Coordinador de Comunicación Social
3.	Recibe del Coordinador de Comunicación Social la edición del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para su revisión, y traslada a Analistas de Planificación I, para que realicen las correcciones al documento editado	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
4.	Recibe de Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación Plan Operativo Anual (POA) Institucional editado para realizar las correcciones sugeridas y traslada al Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación para su Visto Bueno.	Analista de planificación I y
5.	Recibe de parte del Analista de Planificación I, el Plan Operativo Anual (POA) Institucional editado con las correcciones y revisa .	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
5.1	Si encuentra errores en el Plan Operativo Anual (POA) Institucional editado y con correcciones, lo devuelve al Analista de Planificación I, para que realice correcciones.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
5.2	Si No encuentra errores en el documento Plan Operativo Anual (POA) Institucional editado y con correcciones, lo envía a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para que elabore oficio de traslado a Coordinación de Comunicación Social.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
6.	Recibe de Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación el documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional editado y con correcciones t lo traslada a Coordinador de Comunicación Social.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
7.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva III. de Planificación documento del Plan Operativo Anual (POA) Institucional editado ya con correcciones finales para que lo edite nuevamente, lo envíe a reproducir a una imprenta y luego	Coordinador de Comunicación Social.

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual.		Código	1.3.
Procedimiento: Socialización del Plan Operativo Anual (POA) con el personal de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.		Código	1.3.5.
	lo envíe a Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación.		
8.	Recibe de Coordinador de Comunicación Social los documentos del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para preparar la Socialización de los mismos con los funcionarios institucionales y da instrucciones a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para que elabore agenda y convocatoria.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación	
9.	Recibe instrucciones del parte de Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación, elabora Agenda y Convocatoria para socialización del POA- y traslada al Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación para su revisión.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación	
10.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación la Agenda y Convocatoria de socialización del POA para su revisión.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación	
10.1	Si no está correcta la Agenda y Convocatoria de socialización del POA regresa a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para que realice correcciones.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación	
10.2	Si esta correcta la Agenda y Convocatoria de socialización del POA, solicita a la Secretaria Ejecutiva III , que la distribuya a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad y a Equipo de Trabajo de Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación que realice reuniones.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación	
11.	Realiza reuniones con personal de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades, para socialización y apropiación del Plan Operativo Anual (POA) y explica los métodos de seguimiento y evaluación que se utilizarán. <b>Fin del procedimiento.</b>	Equipo de Trabajo de Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
Documentos de referencia: Documento impreso de la Planificación operativa anual de cada dirección, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: hojas de asistencias de los talleres de socialización			



1.3.5 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) CON EL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES.

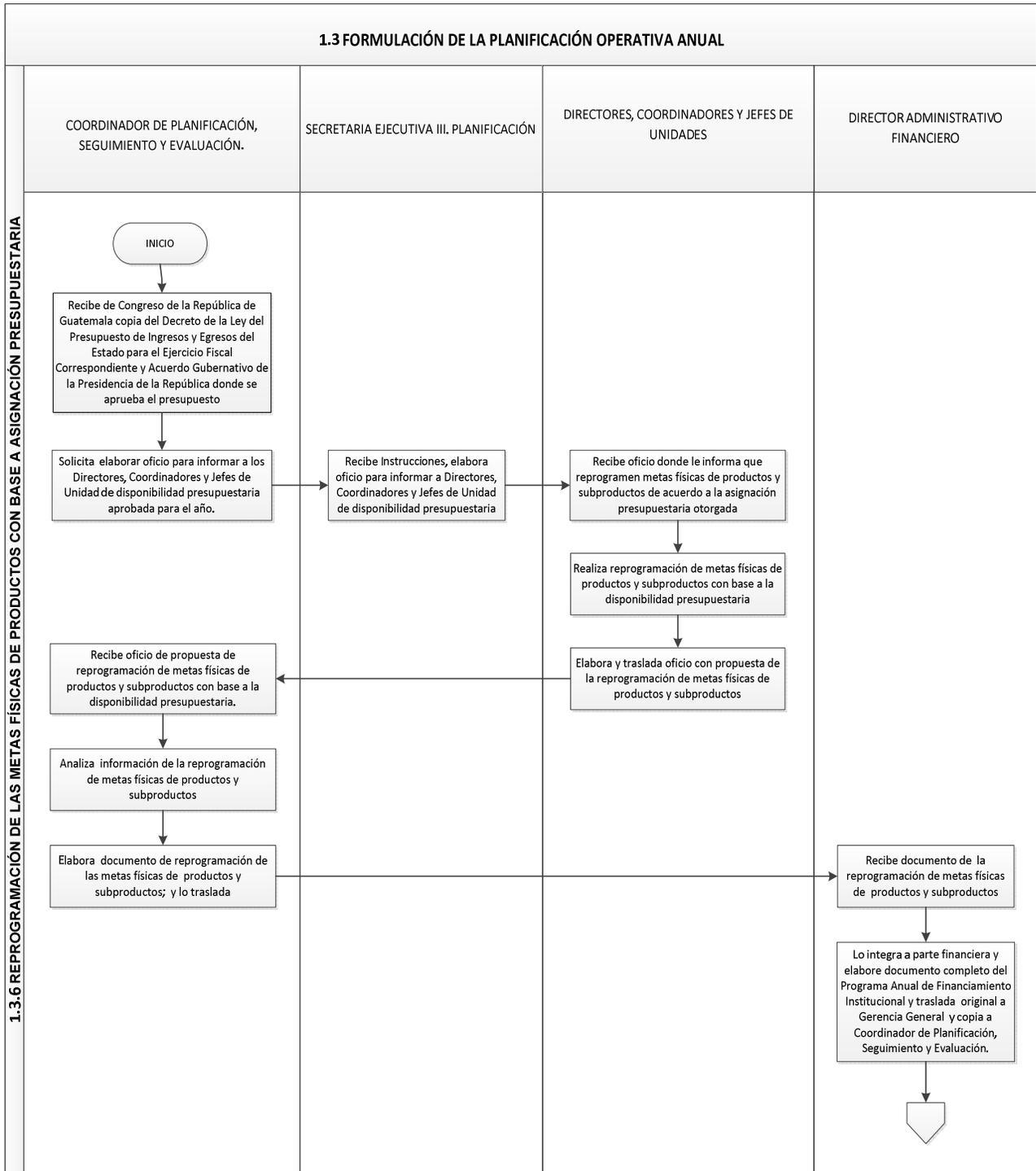
Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual.	Código	1.3.
Procedimiento: Reprogramación de las metas físicas de productos con base a asignación presupuestaria.	Código	1.3.6.
Objetivo del procedimiento: Reprogramar las metas físicas de los productos del Plan Operativo Anual (POA) con base a la asignación presupuestaria aprobada por el Consejo Directivo en el Programa Anual del Financiamiento del Fondo.		
Alcance: Desde recibir de parte del Congreso de la República copia del Decreto de la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente y Acuerdo Gubernativo de la Presidencia de la República hasta enviar oficios y documentos del Programa Anual de Financiamiento Institucional y Plan Operativo Anual (POA) Institucional informando las metas del Ejercicio Fiscal.		

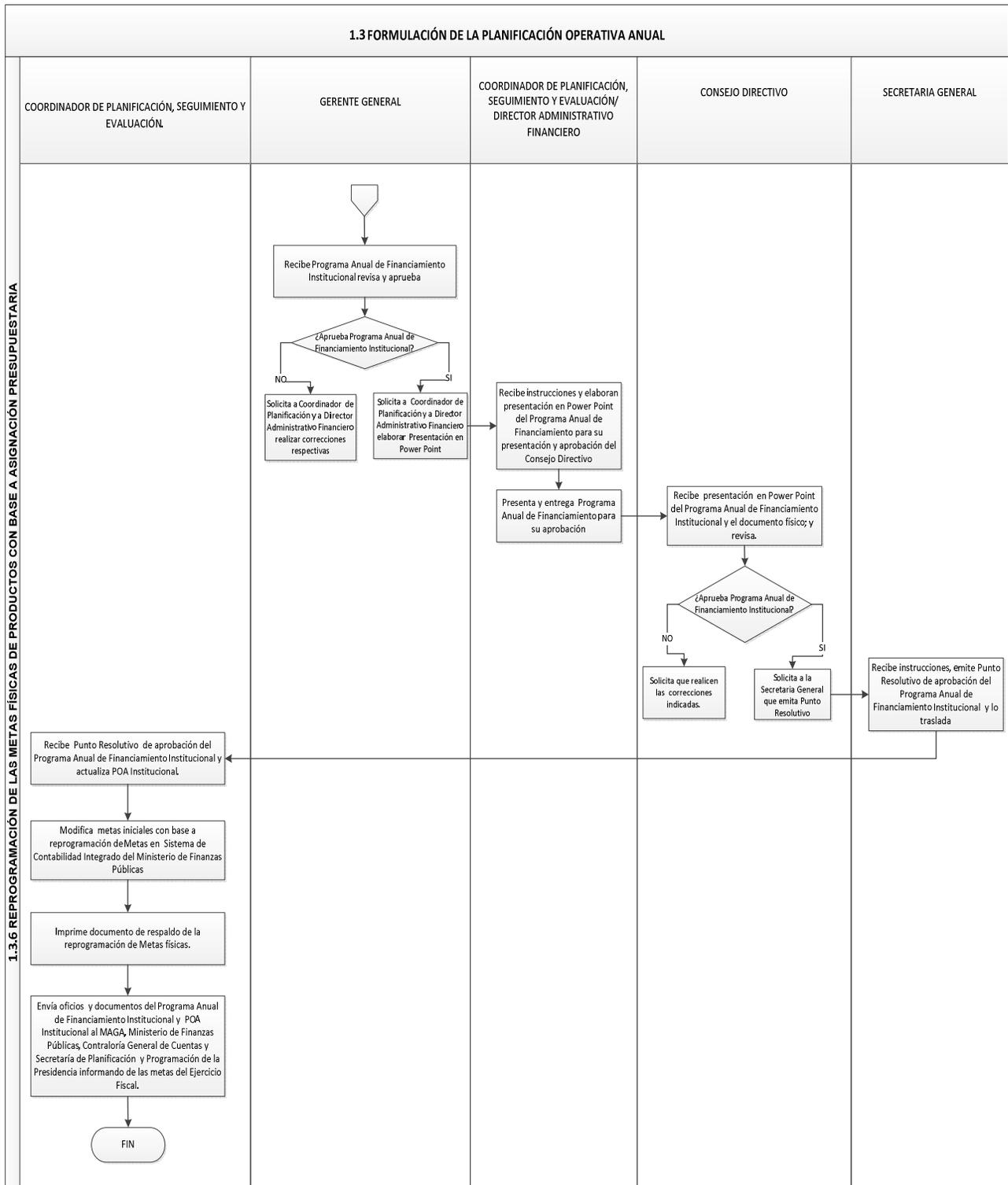
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Congreso de la República de Guatemala copia del Decreto de la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente y Acuerdo Gubernativo de la Presidencia de la República donde se aprueba el presupuesto de ingresos del Fondo de Tierras para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.	Solicita a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación que elabore oficio para informar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, la disponibilidad presupuestaria aprobada para el año, para que reprogramen las metas de sus productos y subproductos.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
3.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación la instrucciones, elabora oficio para informar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad que reprogramen metas físicas de productos y subproductos de acuerdo a la asignación presupuestaria otorgada al Fondo de Tierras y lo traslada a los funcionarios institucionales.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
4.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva III. de Planificación oficio para informar que reprogramen metas físicas de productos y subproductos de acuerdo a la asignación presupuestaria otorgada al Fondo de Tierras	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
5.	Realiza reprogramación de metas físicas de los productos y subproductos con base a la disponibilidad presupuestaria.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
6.	Elabora y traslada a Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación oficio con la propuesta de la reprogramación de metas físicas de los productos y subproductos con base a la disponibilidad presupuestaria.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
7.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, oficio de propuesta de reprogramación de metas físicas de los productos y subproductos con base a la disponibilidad presupuestaria.	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación
8.	Analiza la información de la reprogramación de metas físicas de los productos y subproductos y elabora la documento de reprogramación de las metas físicas de los productos y subproductos que forma parte del Programa Anual de Financiamiento Institucional y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera para integrar metas financieras.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual.		Código	1.3.
Procedimiento: Reprogramación de las metas físicas de productos con base a asignación presupuestaria.		Código	1.3.6.
9.	Recibe de parte del Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación el documento que contiene la reprogramación de metas físicas de los productos y subproductos, integra la parte financiera y elabora documento completo del Programa Anual de Financiamiento Institucional y lo traslada original a Gerencia General su revisión y aprobación con copia a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	Dirección Administrativa Financiera	
10.	Recibe de Dirección Administrativa Financiera el Programa Anual de Financiamiento Institucional revisa y aprueba.	Gerente General	
10.1	Si no se aprueba el Programa Anual de Financiamiento Institucional presentado, solicita a la Coordinador de Planificación, Seguimientos y Evaluación realizar las correcciones respectivas en las metas físicas de productos y subproductos y a Director Administrativo Financiero realizar las correcciones respectivas a los motos financieros	Gerente General	
10.2	Si está correcto los documentos el Programa Anual de Financiamiento Institucional presentado solicita a la Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación y a la Director Administrativo Financiero la elaboración de Presentación en Power Point	Gerente General	
11.	Recibe de Gerencia General Instrucciones y elaboran conjuntamente presentación en Power Point del Programa Anual de Financiamiento para su presentación y aprobación del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación/ Director Administrativo Financiero	
12.	Presentan y entregan al Consejo Directivo el Programa Anual de Financiamiento para su aprobación.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación/ Director Administrativo Financiero	
13.	Recibe de parte de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación/ Director Administrativo Financiero la presentación en Power Point del Programa Anual de Financiamiento Institucional y el documento físico, para su aprobación.	Consejo Directivo.	
13.1	Si no aprueba el Programa Anual de Financiamiento Institucional, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación/ Director Administrativo Financiero, que realicen las correcciones indicadas.	Consejo Directivo.	
13.2	Si es aprobado el Programa Anual de Financiamiento Institucional solicita a la Secretaria General que emita Punto Resolutivo	Consejo Directivo	
14.	Recibe instrucciones del Consejo Directivo, emite Punto Resolutivo de aprobación del Programa Anual de Financiamiento Institucional y lo traslada a Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación/ Director Administrativo Financiero para su conocimiento y acciones	Secretaria General	

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual.		Código	1.3.
Procedimiento: Reprogramación de las metas físicas de productos con base a asignación presupuestaria.		Código	1.3.6.
	correspondientes.		
15.	Recibe de Secretaria General Punto Resolutivo de la aprobación del Programa Anual de Financiamiento Institucional y actualiza Plan Operativo Anual (POA) Institucional.		Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
16.	Modifica las metas iniciales con base a la reprogramación de Metas en el Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas e imprime documento de respaldo de la reprogramación de Metas físicas.		Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
17.	Envía oficios y documentos del Programa Anual de Financiamiento Institucional y Plan Operativo Anual (POA) Institucional al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica de Presupuesto), Contraloría General de Cuentas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia informando de las metas del Ejercicio Fiscal. <b><u>Fin de procedimiento.</u></b>		Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Decreto de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, Acuerdo Gubernativo de la Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Presentación en Power Point, Punto Resolutivo			

### 1.3 FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL



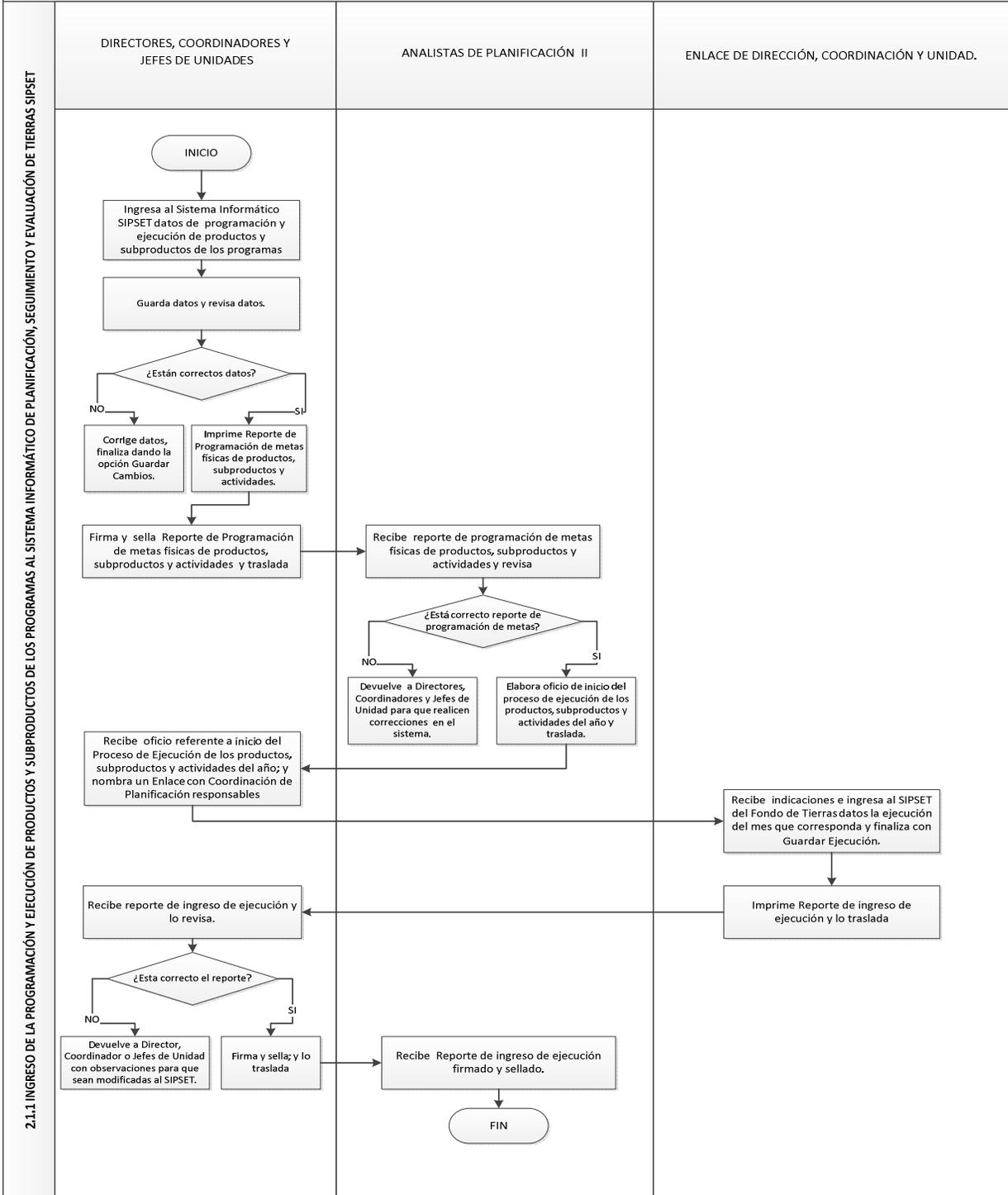


Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Código	2.1.
Procedimiento: Ingreso de la programación y ejecución de productos y subproductos de los Programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET	Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Control, seguimiento y evaluación del alcance de las metas físicas de los productos y subproductos de los Programas del Fondo de Tierras alineados a la Agenda Estratégica Institucional.		
Alcance: Desde ingresar datos al Sistema de Seguimiento del Fondo de Tierras hasta recibir del Director, Coordinador o Jefe Unidad el reporte de ingreso de ejecución firmado y sellado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Ingresar al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET la programación y ejecución de productos y subproductos de los Programas al módulo de Planificación seleccionando: a) operativa anual, b) producto, subproductos y actividades, c) se ubica la Región a que pertenece, d) el Centro de Costo al que corresponde, e) el Eje Estratégico f) la Línea de Acción, g) bien o servicio, h) producto o subproducto i) actividad	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad
2.	Selecciona si planifica: Producto, Subproducto o Actividad ,para luego ingresar a) información de unidad de medida, b)meta anual y c)valor de meta por mes para la correspondiente planificación anual y selecciona la opción guardar y revisa datos. <b>Observaciones:</b> La suma de valores de meta por mes debe ser igual al valor anual. Para producto se graba una sola vez y para Actividad se realiza tantas veces como actividades se tengan planificadas para alcanzar el producto.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad
2.1	No son correctos los datos, se corrigen utilizando la opción "Select" la cual abre una ventana para corregir los datos que se desean, finaliza dando la opción Guardar Cambios.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad
2.2	Si son correctos los datos, imprime el Reporte de Programación de metas físicas de productos, subproductos y actividades.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad
3.	Firma y sella el Reporte de Programación de metas físicas de productos, subproductos y actividades y traslada al Analista de Planificación II de la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad
4.	Recibe de Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad el reporte de programación de metas físicas de productos, subproductos y actividades; y revisa que este firmado y debidamente sellado.	Analista II de Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
4.1	No está correcto el reporte de programación de metas físicas de productos, subproductos y actividades, lo devuelve a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, con las observaciones para que sean modificados en el sistema. (SIPSET).	Analista II de Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Código	2.1.
Procedimiento: Ingreso de la programación y ejecución de productos y subproductos de los Programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET	Código	2.1.1.
4.2	Si esta correcto el reporte de programación de metas físicas de productos, subproductos y actividades, elabora oficio a los Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad indicando que se inicia el proceso de ejecución de los productos, subproductos y actividades del año.	Analista II de Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
5.	Recibe del Analista de Planificación II el oficio referente a que se inicia el Proceso de Ejecución de los productos, subproductos y actividades del año; y nombra un Enlace con la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación, responsables de ingresar la ejecución al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
6.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad indicaciones e ingresa al SIPSET del Fondo de Tierras, selecciona el módulo de seguimiento a ingreso de ejecución y selecciona la opción de Producto, Actividades de Producto o Actividades transversales, según corresponda. Luego Selecciona: a) la Región a que pertenece, b) el centro de costo, c) el eje estratégico d) la línea de acción, e) bien o servicio, f) producto o subproducto. <b>Observación:</b> Sistema despliega dos ventanas del producto o Actividad para ingreso de ejecución, debiendo primero tomar de la ventana Detalle de Ejecución de Producto o Actividad	Enlace de Dirección, Coordinación y Unidad.
7.	Elige la opción "Select" e ingresa la ejecución del mes que corresponda y finaliza con Guardar Ejecución.	Enlace de Dirección, Coordinación y Unidad.
8.	Imprime el Reporte de ingreso de ejecución y lo traslada al Director, Coordinador o Jefe Unidad para su revisión.	Enlace de Dirección, Coordinación y Unidad.
9.	Recibe de Enlace de Dirección, Coordinación y Unidad el reporte de ingreso de ejecución y lo revisa.	Director, Coordinador o Jefe de Unidad
9.1	Si No está correcto el Reporte de ingreso de ejecución lo devuelve al Director, Coordinador o Jefes de Unidad con observaciones para que sean modificadas al SIPSET.	Director, Coordinador o Jefe de Unidad
9.2	Si esta correcto el Reporte de ingreso de ejecución, lo firma y sella; y lo traslada al Analista de Planificación II.	Director, Coordinador o Jefe de Unidad
10.	Recibe del Director, Coordinador o Jefe Unidad el Reporte de ingreso de ejecución firmado y sellado. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Analista de Planificación II
Documentos de referencia: Sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		

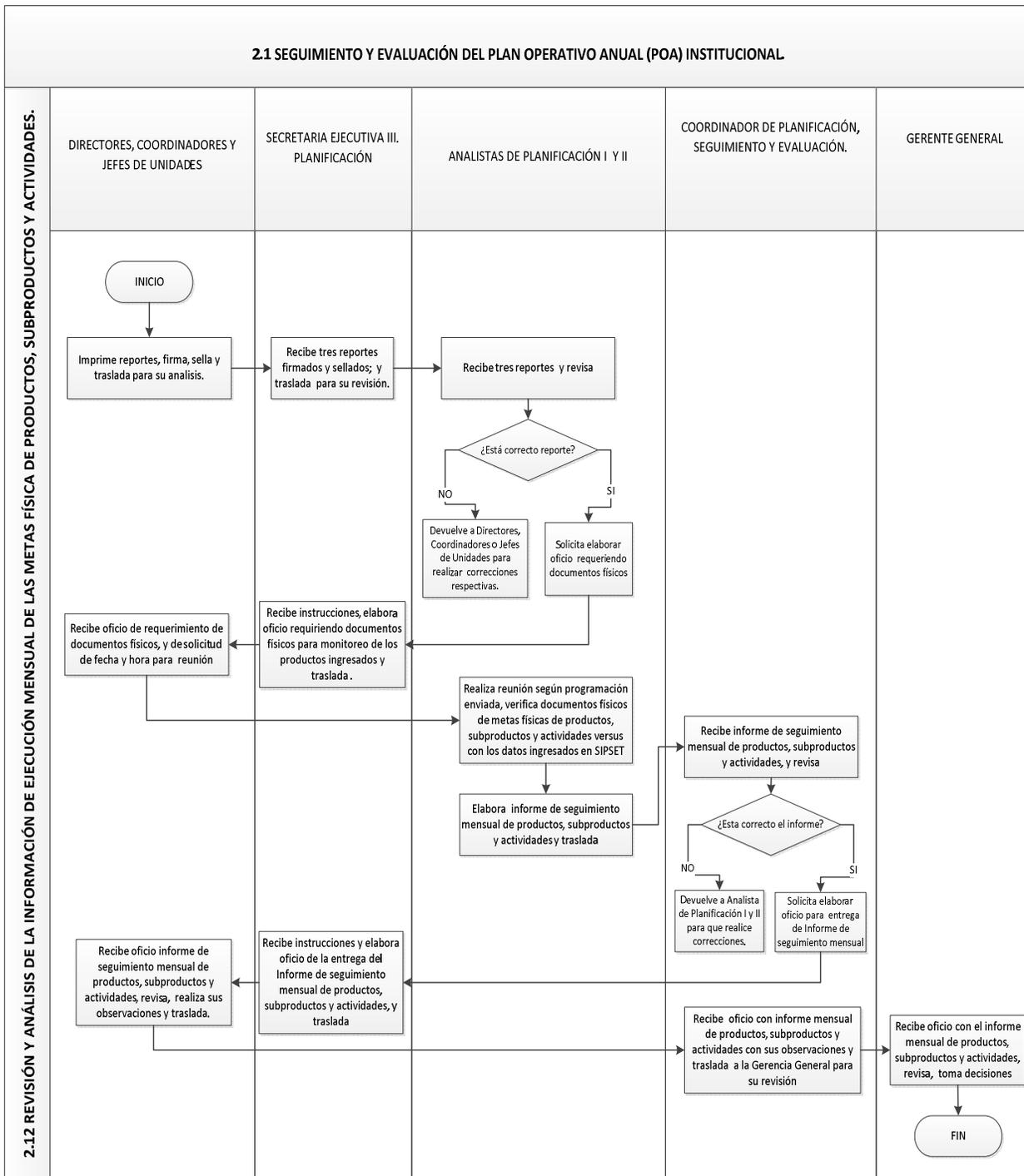
**2.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL**



Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Código	2.1.
Procedimiento: Revisión y análisis de la información de ejecución mensual de las metas física de productos, subproductos y actividades.	Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Brindar seguimiento al avance de los resultados, productos, subproductos y actividades con base a lo programado por los Ejes y Líneas de Acción del Fondo de Tierras en cada período fiscal, a través de su registro y control.		
Alcance: Desde imprimir y entrega reportes hasta que el Gerente recibe oficio con el informe mensual de productos, subproductos y actividades para toma decisiones para aplicar medidas correctivas para la mejora continua de los procesos de los productos, subproductos y actividades.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Imprime reportes de 1) Ejecución mensual, 2) Análisis de Ejecución mensual, 3) Detalle de productos y actividades por mes, firma y sella y traslada a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión y análisis	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidades
2.	Recibe los tres reportes firmados y sellados por los Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad y traslada al Analista de Planificación I y II para su revisión.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación los tres reportes de 1) Ejecución mensual, 2) Análisis de Ejecución mensual, 3) Detalle de productos y actividades por mes y revisa.	Analista de Planificación I y II
3.1	No están correctos los reportes, lo devuelve a la Dirección, Coordinación o Unidades para que realicen las correcciones respectivas.	Analista de Planificación I y II
3.2	Si están correctos los reportes, solicita a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación, elaborar oficio para requerir documentos físicos para monitoreo de los productos ingresados en el SIPSET, los cuales sirven de respaldo de las metas ingresadas del mes que se está monitoreando.	Analista de Planificación I y II
4.	Recibe de Analista de Planificación I y II instrucciones, elabora oficio requiriendo documentos físicos para monitoreo de los productos ingresados y traslada oficio a los Directores, Coordinadores o Jefes Unidad.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación el oficio de requerimiento de documentos físicos; en el cual se solicita fecha y hora para reunión de la presentación de los documentos físicos de respaldo de las metas físicas de los productos, subproductos y actividades	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad
6.	Realiza reunión según programación enviada por los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, verifica documentos físicos de respaldo de las metas físicas de los productos, subproductos y actividades versus con los datos ingresados en SIPSET.	Analistas de Planificación I y II
7.	Elabora y traslada informe de seguimiento mensual de productos, subproductos y actividades al Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación para su revisión.	Analista de Planificación I y II
8.	Recibe de Analista de Planificación I y II informe de seguimiento mensual de	Coordinador de

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Código	2.1.
Procedimiento: Revisión y análisis de la información de ejecución mensual de las metas física de productos, subproductos y actividades.	Código	2.1.2.
	productos, subproductos y actividades, y revisa	Planificación, Seguimiento y Evaluación
8.1	Si No está correcto el informe de seguimiento mensual de productos, subproductos y actividades lo devuelve al Analista de Planificación I y II para que realice correcciones.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
8.2	Si esta correcto informe de seguimiento mensual de productos, subproductos y actividades, solicita a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación que se elabore oficio para la entrega de Informe de seguimiento mensual de productos, subproductos y actividades a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para su conocimiento y toma de decisiones respectivas	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
9.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones y elabora oficio de entrega de Informe de seguimiento mensual de productos, subproductos y actividades, adjunta informe y los traslada a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para su conocimiento y acciones a realizar.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
10.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación el oficio del informe de seguimiento mensual de productos, subproductos y actividades, revisa y realiza sus observaciones y traslada por medio de oficio al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidades
11.	Recibe de Directores, Coordinadores o Jefes de Unidades oficio con informe mensual de productos, subproductos y actividades con sus observaciones y traslada a la Gerencia General para su revisión	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
12.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación el oficio con el informe mensual de productos, subproductos y actividades, revisa y toma decisiones para aplicar medidas correctivas para la mejora continua de los procesos de los productos, subproductos y actividades. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Gerente General
Documentos de referencia: Manual del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Reportes generados por el SIPSET,		

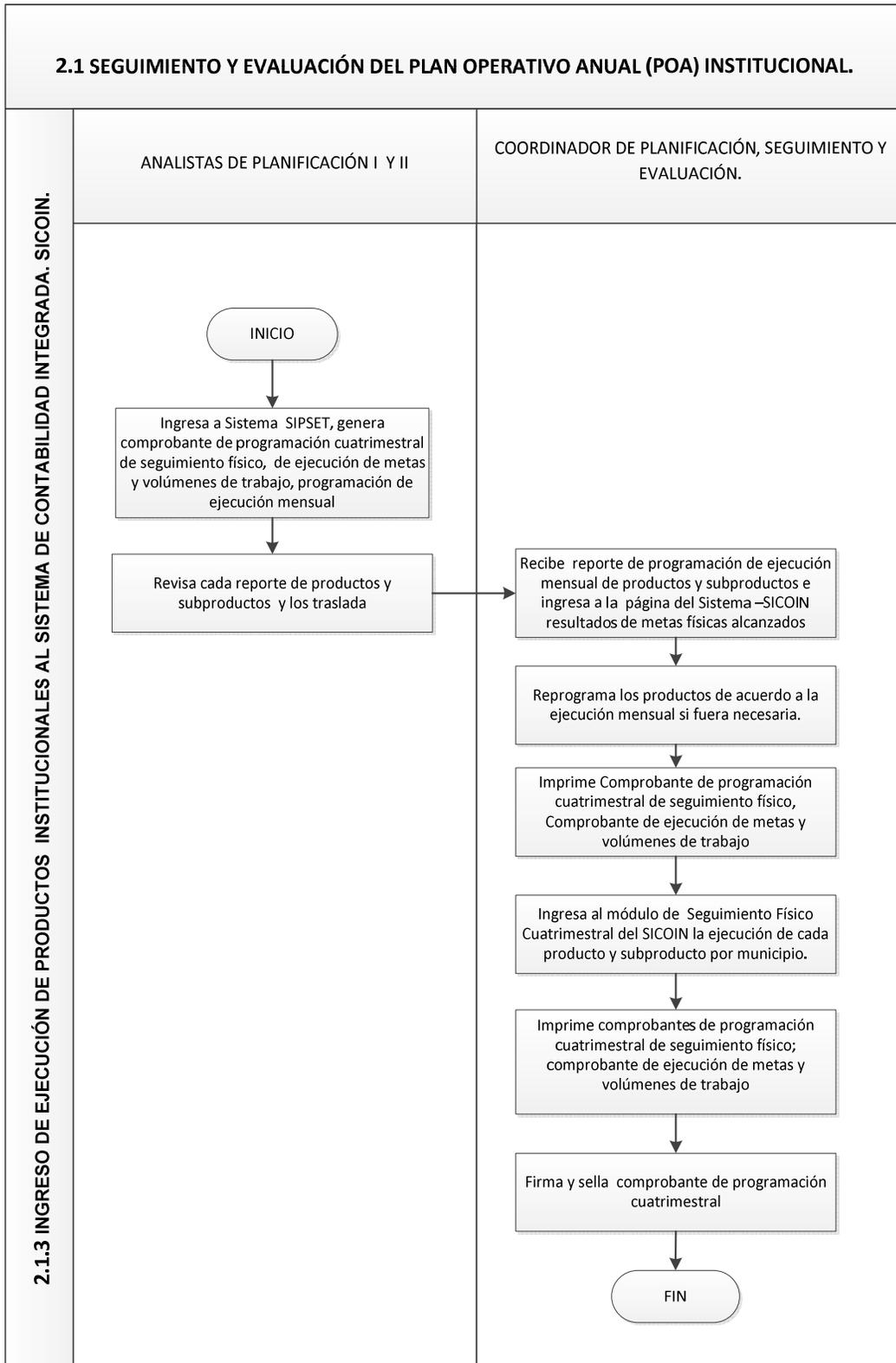
2.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL



Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Código	2.1.
Procedimiento: Ingreso de ejecución de productos institucionales al Sistema de Contabilidad Integrada. SICOIN.	Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: reportar los resultados mensuales de los productos y subproductos alcanzados por el Fondo de Tierras en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanzas Públicas en cumplimiento del marco legal.		
Alcance: Desde ingresar al Sistema Informático Fondo de Tierras SIPSET para generar comprobante de Programación cuatrimestral de seguimiento físico, comprobante de ejecución de metas y volúmenes de trabajo, programación de ejecución mensual de productos y subproductos hasta firmar y sellar los comprobante de los mismos.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Ingresa al Sistema Informático Fondo de Tierras SIPSET, genera comprobante de Programación cuatrimestral de seguimiento físico, comprobante de ejecución de metas y volúmenes de trabajo, programación de ejecución mensual de productos y subproductos.	Analista de Planificación I y II
2.	Revisa cada reporte de los productos y subproductos identificando el departamento y municipio de cada ejecución contenida en el mismo y los traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para ingresar los resultados de las metas físicas de productos y subproductos.	Analista de Planificación I y II
3.	Recibe de Analista de Planificación I y II los reporte de programación de ejecución mensual de productos y subproductos e ingresa a la página del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas. – SICOIN <a href="https://sicoindex.minfin.gob.gt/sicoindex/login/frmllogin.htm">https://sicoindex.minfin.gob.gt/sicoindex/login/frmllogin.htm</a> , para ingresar resultado de metas físicas alcanzados en el mes de los productos y subproductos.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
4.	Reprograma los productos de acuerdo a la ejecución mensual si fuera necesaria.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
5.	Imprime el Comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico, Comprobante de ejecución de metas y volúmenes de trabajo,	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
6.	Ingresa al módulo de Seguimiento Físico Cuatrimestral del SICOIN la ejecución de cada producto y subproducto por municipio.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
7.	Imprima comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico; Comprobante de ejecución de metas y volúmenes de trabajo, de cada producto y subproducto grabados en el SICOIN	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación

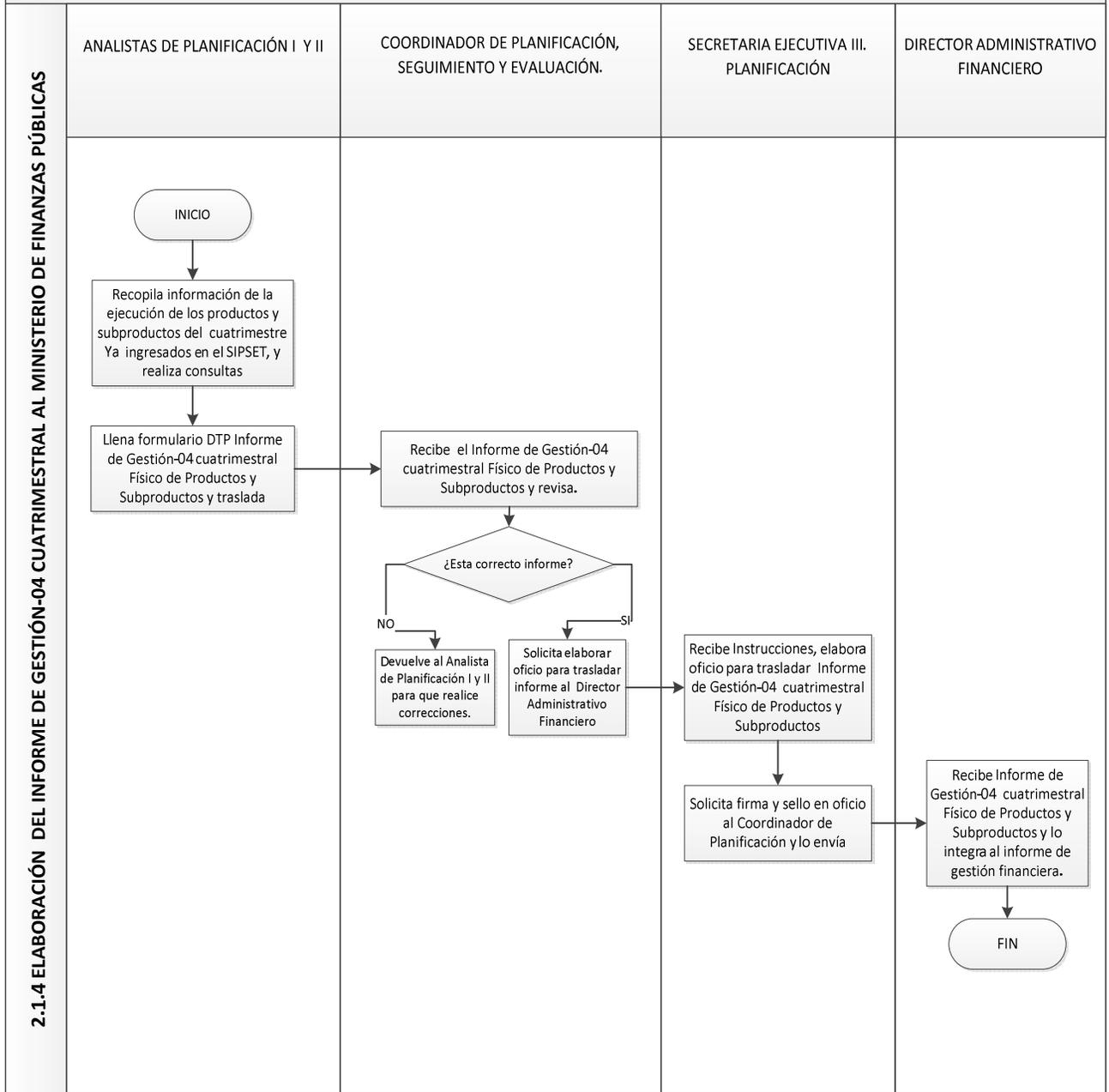
Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	Código	2.1.
Procedimiento: Ingreso de ejecución de productos institucionales al Sistema de Contabilidad Integrada. SICOIN.	Código	2.1.3.
8. Firma y sella los comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico; Comprobante de ejecución de metas y volúmenes de trabajo. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>		Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
Documentos de referencia: Guía para ingresar al SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Sistema Informático Fondo de Tierras SIPSET, página del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas. –SICOIN, comprobante de programación cuatrimestral de seguimiento físico , comprobante de ejecución de metas y volúmenes de trabajo,		

**2.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL.**



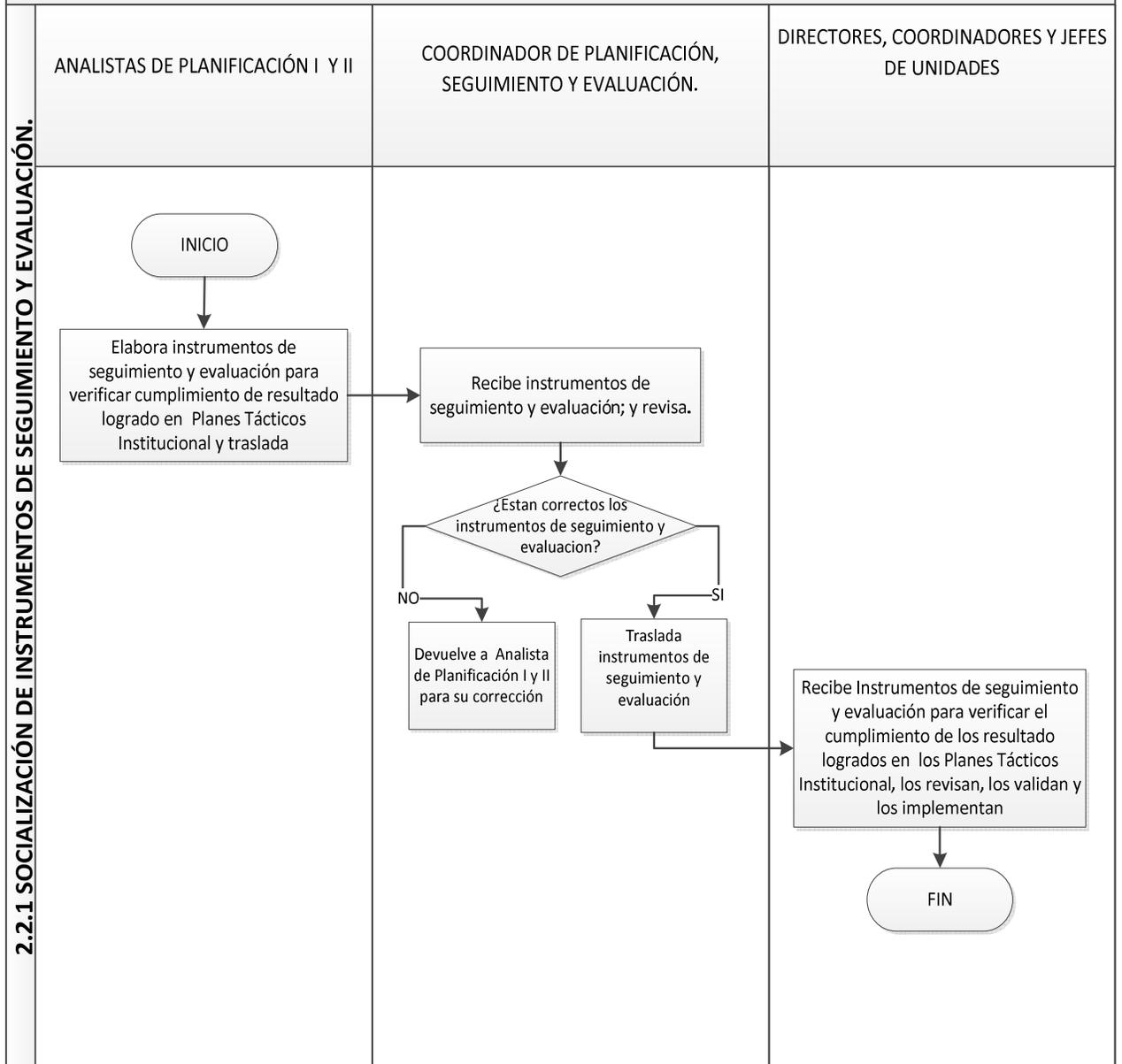
Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.		Código	2.1.
Procedimiento: Elaboración del Informe de Gestión-04 cuatrimestral al Ministerio de Finanzas Públicas.		Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: Evaluar los resultados obtenidos cuatrimestral de acuerdo a lo planificado y ejecutado dentro del marco legal y los objetivos de los planes institucionales.			
Alcance: Desde recopilar información de la ejecución de los productos y subproductos del cuatrimestre que se están ingresados en el SIPSET hasta recibir el Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recopila información de la ejecución de los productos y subproductos del cuatrimestre que se están ingresados en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET, y realiza consultas a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para verificar información.	Analista de Planificación I y II	
2.	Llena formulario DTP Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos y traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión.	Analista de Planificación I y II	
3.	Recibe del Analista de Planificación I y II el Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos y revisa.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
3.1	Si No está correcto Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos lo devuelve al Analista de Planificación I y II para que realice correcciones.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
3.2	Si esta correcto el Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos, solicita a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación que elabore oficio para trasladar informe al Director Administrativo Financiero	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	
4.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones, elabora oficio para trasladar el Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos a Director Administrativo Financiero.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación	
5.	Solicita firma y sello en oficio al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación y envía al Director Administrativo Financiero	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación	
6.	Recibe de Secretaria Ejecutiva III. de Planificación el Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos, para que lo integre al informe de gestión financiera. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Director Administrativo Financiero	
Documentos de referencia: Reportes del Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: formulario DTP del Informe de Gestión-04 cuatrimestral Físico de Productos y Subproductos,			

**2.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL.**



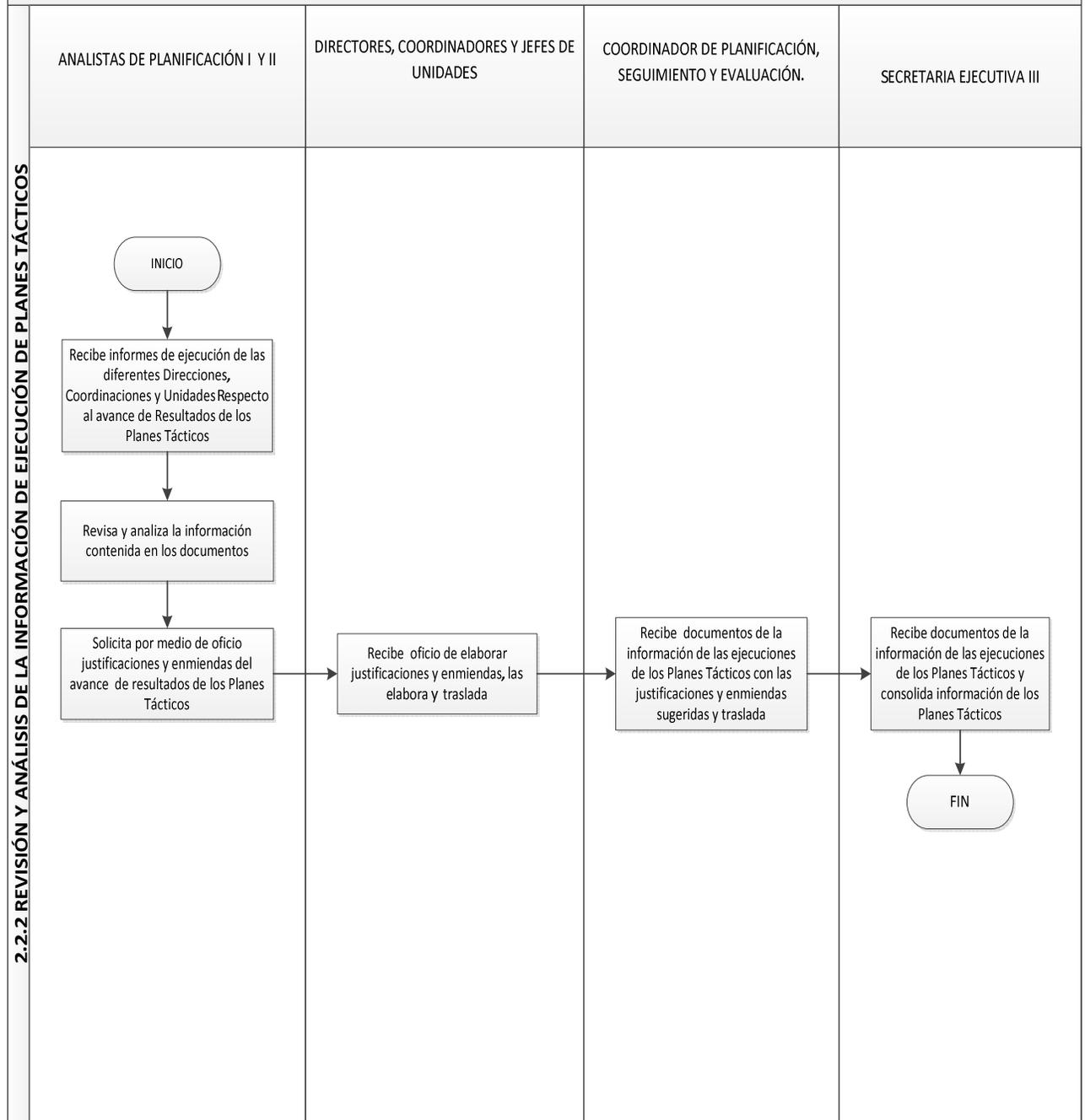
Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Planificación Táctica Institucional	Código	2.2.
Procedimiento: Socialización de instrumentos de seguimiento y evaluación.	Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: Presentar los instrumentos de seguimientos y evaluación a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los resultados logrados en la Planificación Táctica Institucional.		
Alcance: Desde elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de los resultados logrados en los Planes Tácticos Institucional hasta validación e implementación de los mismos.		
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1.	Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación para para verificar el cumplimiento del resultado logrado en los Planes Tácticos Institucional y traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión.	Analistas de Planificación I y II
2.	Recibe de los Analistas de Planificación I y II instrumentos de seguimiento y evaluación para para verificar el cumplimiento de los resultado logrados en los Planes Tácticos Institucional y revisa.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.1	Si no están correctos los instrumentos de seguimiento y evaluación para para verificar el cumplimiento de los resultado logrados en los Planes Tácticos Institucional los devuelve a los Analistas de Planificación I y II para su corrección.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.2	Si están correctos instrumentos de seguimiento y evaluación para para verificar el cumplimiento del resultado logrado en los Planes Tácticos Institucional, y traslada instrumentos de seguimiento y evaluación a los Directores, Coordinadores y Jefes para que lo revisen y den su observaciones.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
3.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación los instrumentos de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de los resultado logrados en los Planes Tácticos Institucional, los revisan, los validan y los implementan <b><u>Fin del Procedimiento</u></b>	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
Documentos de referencia: Planes Tácticos Institucionales , Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato para elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de los resultado logrados en los Planes Tácticos		

## 2.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN TÁCTICA INSTITUCIONAL

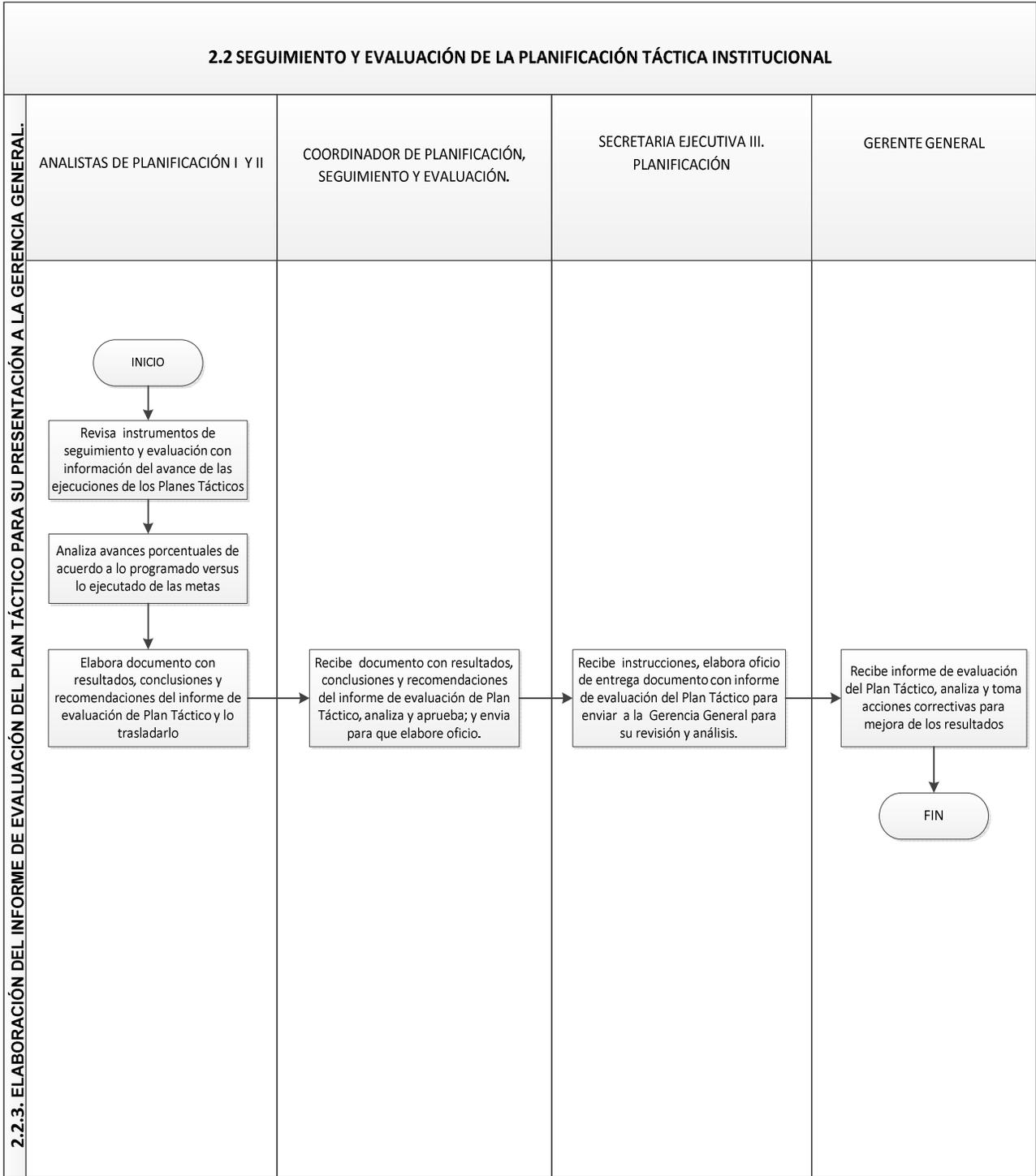


Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Planificación Táctica Institucional	Código	2.2.
Procedimiento: Revisión y Análisis de la información de ejecución de Planes Tácticos	Código	2.2.2.
Objetivo del procedimiento: Evaluar los resultados obtenidos de los Planes Tácticos en ejecución		
Alcance: Desde recibir Informes de ejecución de las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras con respecto al avance de Resultados de los Planes Tácticos hasta la consolidación de la información de ejecución de los diferentes programas del Fondo de Tierras.		
No.	Actividades	Responsable
1	Recibe informes de ejecución de las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras con respecto al avance de Resultados de los Planes Tácticos	Analistas de Planificación I y II
2	Revisa y analiza la información contenida en los documentos de ejecución de Planes Tácticos enviados por las Direcciones, Coordinaciones y Unidades	Analistas de Planificación I y II
3	Solicita por medio de oficio las justificaciones y enmiendas del avance de los resultados de los Planes Tácticos a Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad.	Analistas de Planificación I y II
4.	Recibe de Analistas de Planificación I y II el oficio de elaborar justificaciones y enmiendas del avance de resultados de los Planes Tácticos, elabora justificaciones y enmiendas y traslada Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
5.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad los documentos de la información de las ejecuciones de los Planes Tácticos con las justificaciones y enmiendas sugeridas y traslada a la Secretaría Ejecutiva III	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
6.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación documentos de la información de las ejecuciones de los Planes Tácticos y consolida información de los Planes Tácticos. <b>Fin de procedimiento.</b>	Secretaría Ejecutiva III
Documentos de referencia: Planes Tácticos, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Justificaciones y enmiendas de los Planes Tácticos		

## 2.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN TÁCTICA INSTITUCIONAL

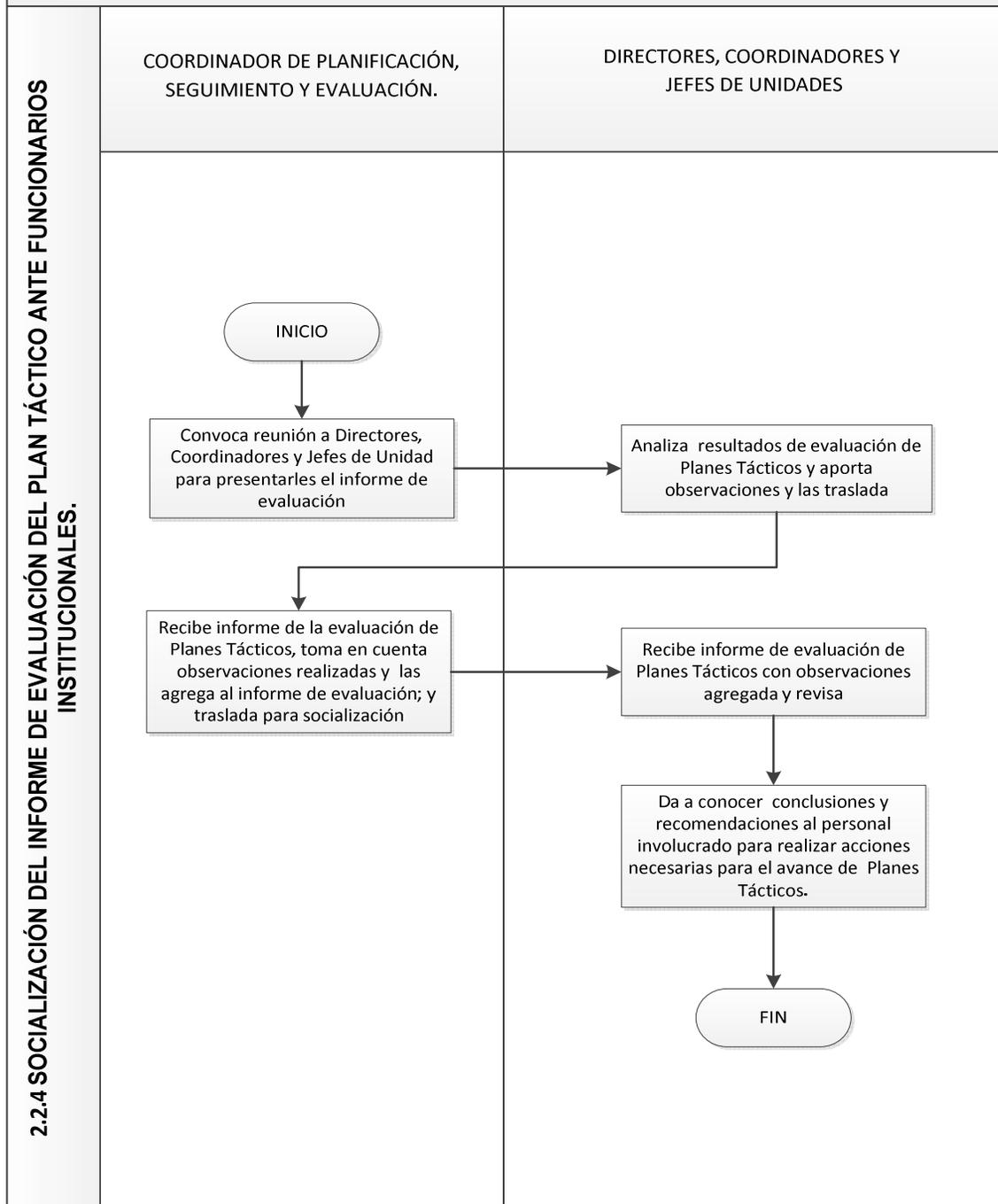


Proceso: Seguimiento y evaluación de la Planificación Táctica Institucional.	Código	2.2.
Procedimiento: Elaboración del Informe de evaluación del Plan Táctico para su presentación a la Gerencia General.	Código	2.2.3.
Objetivo del procedimiento: Presentar informe de evaluación de los Planes Tácticos a la Gerencia General para su conocimiento y toma de acciones correctivas para mejora de los resultados.		
Alcance: Desde revisar los instrumentos de seguimiento y evaluación que contienen la información del avance de las ejecuciones de los Planes Tácticos por cada unidad ejecutora hasta tomar acciones correctivas para mejora de los resultados.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa instrumentos de seguimiento y evaluación que contienen la información del avance de las ejecuciones de los Planes Tácticos reportados por cada unidad ejecutora.	Analistas de Planificación I y II
2.	Analiza los avances porcentuales de acuerdo a lo programado versus lo ejecutado de las metas contenidas en el Plan Táctico para su evaluación	Analistas de Planificación I y II
3.	Elabora documento con los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe de evaluación de Plan Táctico y lo traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión y análisis.	Analistas de Planificación I y II
4.	Recibe de Analistas de Planificación I y II el documento con los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe de evaluación de Plan Táctico, analiza y aprueba; y envía a Secretaria Ejecutiva III. de Planificación	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
5.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones, y elabora oficio de entrega del documento que contiene informe de evaluación del Plan Táctico para enviar a la Gerencia General para su revisión y análisis.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
6.	Recibe de la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación el informe de evaluación del Plan Táctico, analiza y toma acciones correctivas para mejora de los resultados <b>Fin del Procedimiento.</b>	Gerente General
Documentos de referencia: Planes Tácticos, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		



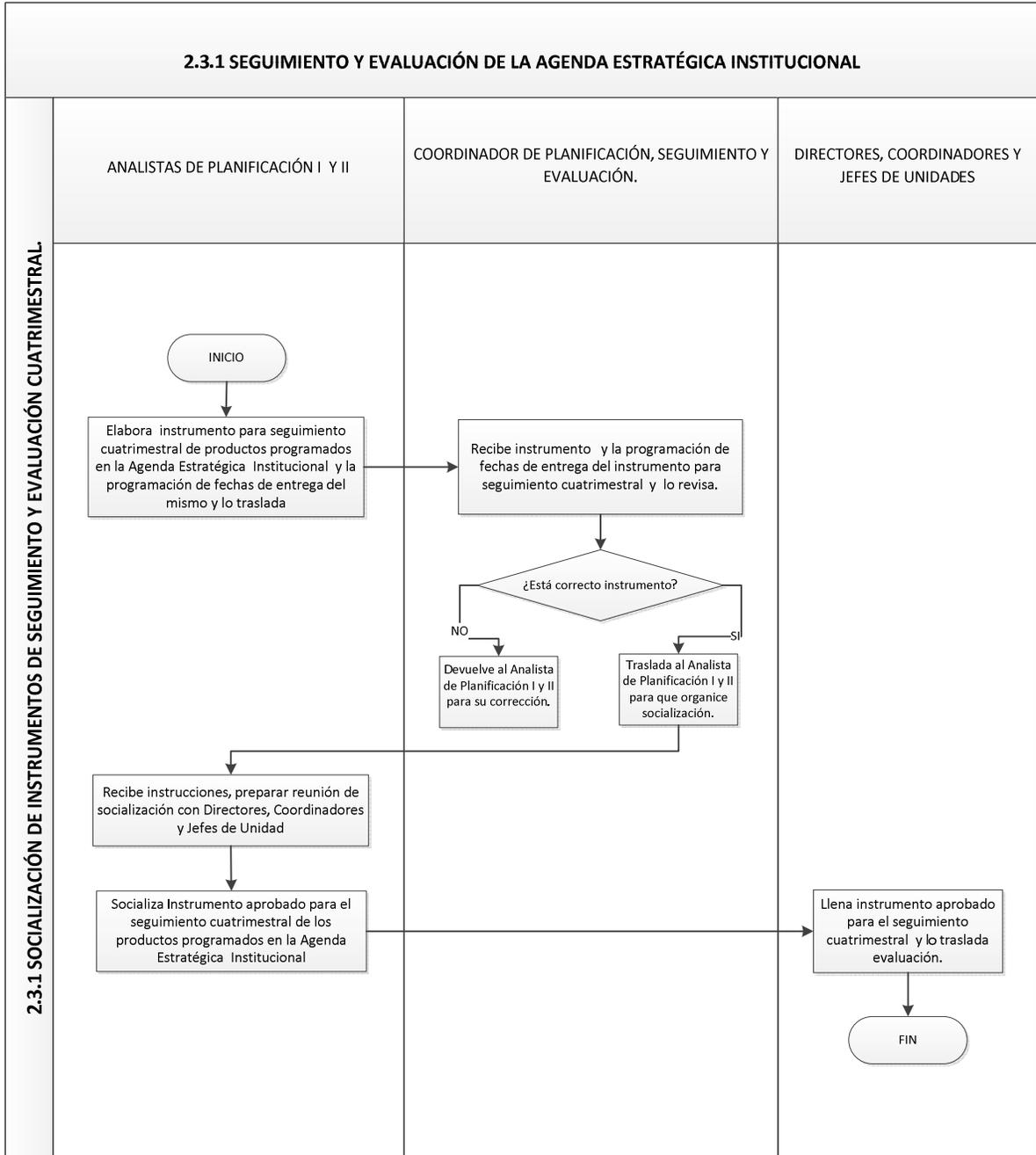
Proceso: Seguimiento y evaluación de la Planificación Táctica Institucional	Código	2.2.
Procedimiento: Socialización del informe de Evaluación del Plan Táctico ante Funcionarios Institucionales.	Código	2.2.4.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer los resultados del avance de los Planes Tácticos en ejecución a Funcionario responsables de desarrollarlos.		
Alcance: Desde convocar a reunión a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad responsables en desarrollar en los Planes Tácticos, para presentarles el informe de la evaluación hasta dar a conocer las conclusiones y recomendaciones al personal involucrado para realizar las acciones necesarias para el avance de los Planes Tácticos.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Convoca a reunión a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad responsables en desarrollar en los Planes Tácticos, para presentarles el informe de la evaluación	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
2.	Analiza los resultados de la evaluación de los Planes Tácticos y aporta observaciones ;y las traslada al Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación para sean agregadas al informe de evaluación	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
3.	Recibe de los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad el informe de la evaluación de los Planes Tácticos, toma en cuenta las observaciones realizadas y las agrega al informe de evaluación; para luego trasladarlo a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para su conocimiento y socialización con el personal involucrado.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
4.	Recibe del Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación el informe de evaluación de los Planes Tácticos con observaciones agregadas, revisa y da a conocer las conclusiones y recomendaciones al personal involucrado para realizar las acciones necesarias para el avance de los Planes Tácticos. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
Documentos de referencia: Planes Tácticos, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		

## 2.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN TÁCTICA INSTITUCIONAL



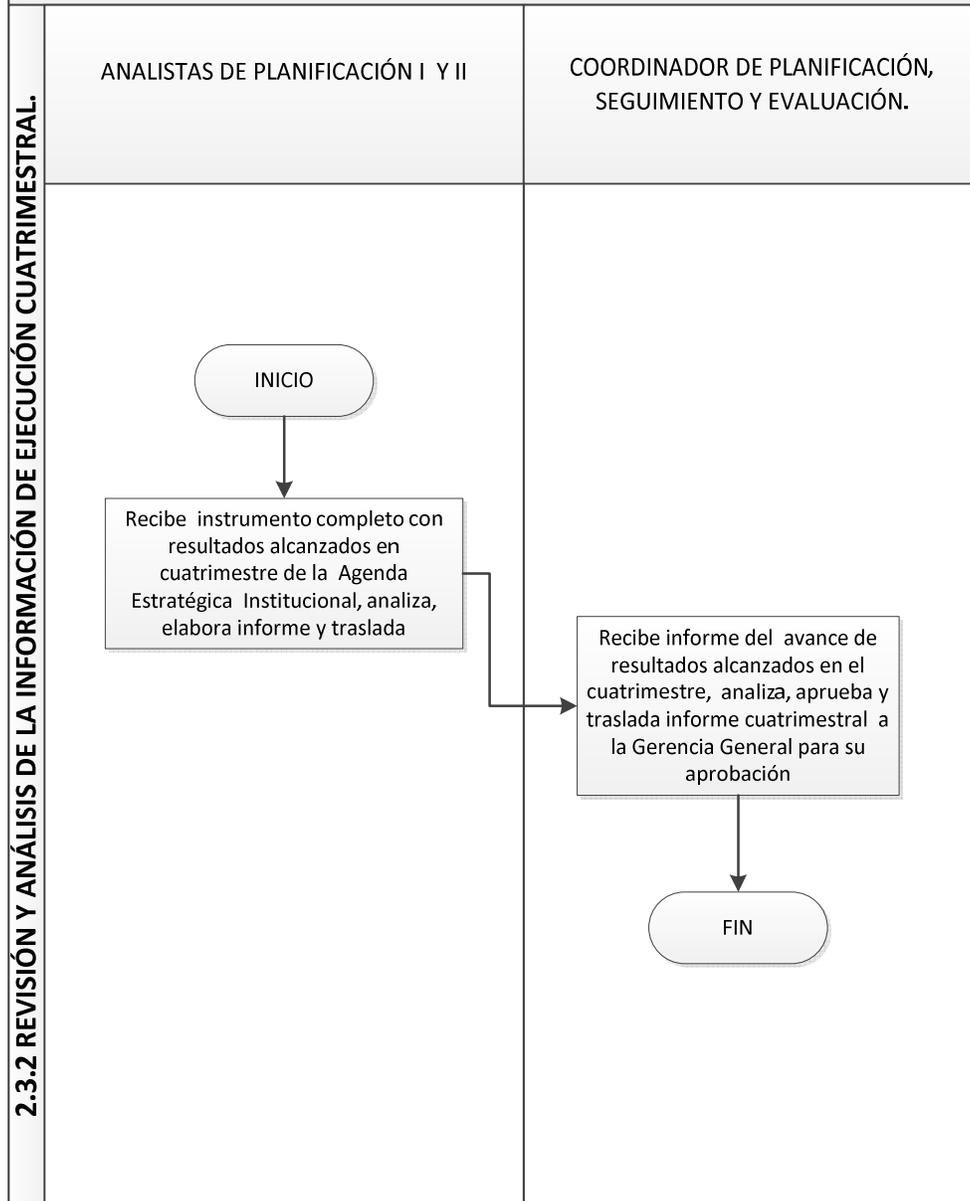
Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional	Código	2.3.
Procedimiento: Socialización de instrumentos de seguimiento y evaluación cuatrimestral.	Código	2.3.1.
Objetivo del procedimiento: Socializar los instrumentos de seguimiento y evaluación cuatrimestral para el avance de los resultados alcanzados de la Agenda Estratégica Institucional		
Alcance: Desde elaborar el instrumento del seguimiento cuatrimestral de los productos programados en la Agenda Estratégica Institucional y la programación de fechas de entrega para que sean aprobados hasta recibir de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad cuatrimestralmente el instrumento llenado con los resultados alcanzados.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora el instrumento para el seguimiento cuatrimestral de los productos programados en la Agenda Estratégica Institucional y la programación de fechas de entrega del mismo, y traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión y aprobación.	Analistas de Planificación I y II
2.	Recibe del Analistas de Planificación I y II el instrumento elaborado para el seguimiento cuatrimestral de los productos programados en la Agenda Estratégica Institucional y la programación de fechas de entrega, y lo revisa.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.1	Si No está correcto el instrumento elaborado para el seguimiento cuatrimestral de los productos programados en el Agenda Estratégica Institucional y la programación de fechas de entrega, lo devuelve e al Analista de Planificación I y II para su corrección.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
2.2	Si está correcto el instrumento elaborado para el seguimiento cuatrimestral de los productos programados en el Agenda Estratégica Institucional y la programación de fechas de entrega, lo traslada al Analista de Planificación I y II para que organice socialización.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
3.	Recibe de parte del Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones, prepara reunión de socialización con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para dar a conocer el instrumento elaborado y la programación de fechas de entrega.	Analistas de Planificación I y II
4.	Socializa con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, el instrumento aprobado para el seguimiento cuatrimestral de los productos programados en la Agenda Estratégica Institucional y explica cómo se debe llenar.	Analistas de Planificación I y II
5.	Llena el instrumento aprobado para el seguimiento cuatrimestral los productos programados en el Agenda Estratégica Institucional y la traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su seguimiento y evaluación.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
6.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad cuatrimestralmente el instrumento llenado con los resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica Institucional y lo traslada al Analista de Planificación I y II para su revisión y análisis. . <b>Fin del Procedimiento.</b>	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Documentos de referencia: Agenda Estratégica Institucional, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: matriz de los productos programados y ejecutados de la Agenda Estratégica Institucional.		

### 2.3.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL



Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional.	Código	2.3.
Procedimiento: Revisión y análisis de la información de ejecución cuatrimestral.	Código	2.3.2.
Objetivo del procedimiento: Analizar la información del avance de los resultados alcanzados cuatrimestralmente de la Agenda Estratégica Institucional.		
Alcance: Desde recibir el instrumento llenado con los resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica Institucional para elaborar informe hasta enviar informe a Gerencia para que sea aprobado.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación el instrumento llenado con los resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica Institucional, analiza, elabora informe y traslada a Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión.	Analistas de Planificación I y II
2.	Recibe de Analistas de Planificación I y II el informe del avance de los resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica Institucional, analiza y aprueba y traslada informe cuatrimestral a la Gerencia General para su aprobación. <b>Fin de procedimiento.</b>	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación.
Documentos de referencia: Agenda Estratégica Institucional, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Instrumento de resultado cuatrimestral de Agenda Estratégica Institucional		

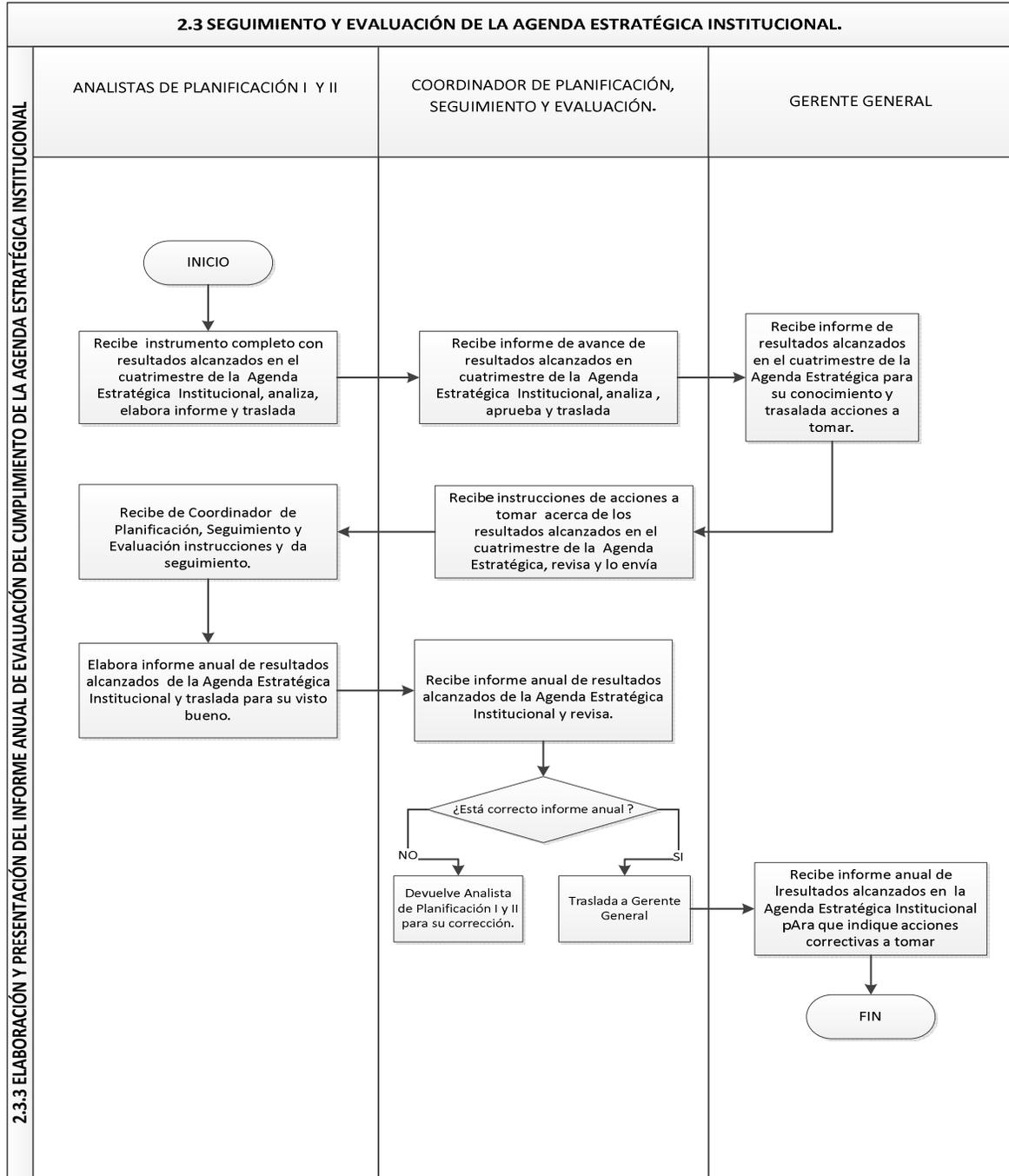
**2.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**



Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional.	Código	2.3.
Procedimiento: Elaboración y presentación del informe anual de evaluación del cumplimiento de la Agenda Estratégica Institucional.	Código	2.3.3.
Objetivo del procedimiento: Analizar la información del avance de los resultados alcanzados cuatrimestralmente de la Agenda Estratégica Institucional y elaborar informes cuatrimestrales y anuales para presentación a Gerencia General.		
Alcance: Desde recibir el instrumento llenado con los resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica Institucional para elabora informe hasta la aprobación del mismo por parte del Gerente General.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación el instrumento llenado con los resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica Institucional, analiza, elabora informe y traslada a Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión.	Analistas de Planificación I y II
2.	Recibe de Analistas de Planificación I y II el informe del avance de los resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica Institucional, analiza , aprueba y traslada informe cuatrimestral a la Gerencia General	Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación.
3.	Recibe de Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación el informe de resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica para su conocimiento y da su acciones a tomar.	Gerencia General
4.	Recibe de Gerencia General instrucciones de acciones a tomar acerca del del informe de resultados alcanzados en el cuatrimestre de la Agenda Estratégica, revisa y lo envía al Analista de Planificación I y II para su seguimiento.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
5.	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación instrucciones y da seguimiento.	Analistas de Planificación I y II
6.	Elabora informe anual de resultados alcanzados de la Agenda Estratégica Institucional y traslada al Coordinador para su visto bueno.	Analistas de Planificación I y II
7.	Recibe del Analista de Planificación I y II el informe anual de los resultados alcanzados de la Agenda Estratégica Institucional y revisa.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
7.1	Si No esta correcto el informe anual de los resultados alcanzados en la Agenda Estratégica, lo devuelve al Analista de Planificación I y II para su corrección.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
7.2	Si esta correcto el informe anual de los resultados alcanzados en la Agenda Estratégica, lo traslada a la Gerencia General para su conocimiento y acciones correctivas a tomar.	Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional.	Código	2.3.
Procedimiento: Elaboración y presentación del informe anual de evaluación del cumplimiento de la Agenda Estratégica Institucional.	Código	2.3.3.
8. Recibe informe anual de los resultados alcanzados en la Agenda Estratégica Institucional para su conocimiento y acciones correctivas a tomar. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>		Gerente General
Documentos de referencia: Agenda Estratégica Institucional informe cuatrimestral, informe anual, instrumentos de seguimiento y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		



Proceso: Elaboración de informes institucionales a instancias nacionales e internacionales	Código	2.4.
Procedimiento: Informes de resultados de los Ejes Estratégicos del Fondo de Tierras.	Código	2.4.1.
Objetivo del procedimiento: Informar a las instituciones nacionales como internacionales del que hacer del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recabar la información de los diferentes Ejes Estratégicos para realizar el informe de resultados Institucionales del Fondo de Tierras hasta el envío del informe de resultados autorizado por Gerencia General a la Institución nacional o internacional solicitante.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recaba información de los diferentes Ejes Estratégicos del Fondo de Tierras, para la elaboración de los informes Institucionales.	Analistas de Planificación I y II
2.	Procesa y analiza la información recabada y procesada por Eje y Línea de Acción, para la elaboración de los informes de Resultados correspondientes.	Analistas de Planificación I y II
3.	Elabora informe de resultados Institucional por Eje y Línea de Acción y traslada a Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación para su revisión	Analistas de Planificación I y II
4.	Recibe del Analista Planificación I y II el informe de resultados Institucional por Eje y Línea de Acción ; y revisa.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
4.1	Si No está correcto el informe de resultados Institucional por Eje y Línea de Acción, lo envía al Analistas de Planificación I y II para su modificación.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
4.2	Si está correcto el informe de resultados Institucional por Eje y Línea de Acción, envía a Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para su revisión según corresponda.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
5.	Recibe del Coordinador de Planificación Seguimiento y evaluación el informe de resultado Institucional, los validan e informan a la Coordinación de Planificación Seguimiento y evaluación.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
6.	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad el visto bueno del el informe de resultados institucionales y lo envía a la Gerencia Geral para su aprobación.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación
7.	Recibe del Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación el informe de resultado Institucional y aprueba su envío a la Institución solicitante.	Gerente General
8.	Recibe de Gerencia General aprobación de envío de informe de resultado institucional y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva III. de Planificación para	Coordinador de Planificación

Proceso: Elaboración de informes institucionales a instancias nacionales e internacionales		Código	2.4.
Procedimiento: Informes de resultados de los Ejes Estratégicos del Fondo de Tierras.		Código	2.4.1.
	elaborar oficio de envío a la Institución solicitante		Seguimiento y Evaluación
9.	Recibe de Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación instrucciones, elabora oficio y adjunta informe requerido y lo traslada a la Institución solicitante. <b><u>Fin del Procedimiento</u></b>		Secretaria Ejecutiva III. de Planificación
Documentos de referencia: Agenda Estratégica Institucional 2012-2025, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos:			

