Form. SG-GG-02-2020

# FONDO DE TIERRAS SECRETARIA GENERAL

119-2020

### NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS

Guatemala, 30 de septiembre de 2020 -

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Fondo de Tierras.

NOTIFICA A:

-COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original

-GERENCIA GENERAL

- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO,

**EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** 

-AUDITORIA INTERNA

### RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 119-2020

Aprobar 21 Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras.

### RECIBE NOTIFICACIÓN:



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 119-2020

LA INFRASCRITA GERENTE GENERAL INTERINA DEL FONDO DE TIERRAS CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO (L2 42575) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CIENTO DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTE (119-2020) DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, QUE LITERALMENTE DICE:

### RESOLUCIÓN NÚMERO 119-2020

GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, treinta de septiembre de dos mil veinte.

### CONSIDERANDO:

Que por medio del Punto Resolutivo número ciento seis guión dos mil diecinueve (106-2019) de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, el Consejo Directivo del Fondo de Tierras aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra, el cual se modifica y aprueba a través del Punto Resolutivo número once guión dos mil veinte (11-2020), de fecha nueve de febrero de dos mil veinte.

### CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno (61) del citado reglamento, la Gerencia General mediante Resolución aprobará los Manuales de Procesos y Procedimientos que faciliten las disposiciones contenidas, los cuales deberán ser revisados periódicamente para su actualización.

### CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de establecer y documentar procesos y procedimientos uniformes de trabajo con base en la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, Reglamentos específicos, políticas y normas institucionales, que contribuyan a la correcta ejecución de las actividades y establezca los distintos niveles de responsabilidad del personal del Fondo de Tierras que Interviene en las mismas, la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas ha conducido el proceso de revisión, y actualización de los respectivos manuales administrativos de procesos y procedimientos, con los responsables de cada una de las áreas administrativas y técnicas de la Institución.

Licda. Ingrid C. Osario Matul Gerente General Interina FONDO DE TIFRIDAS





### CONSIDERANDO:

Que según el Dictamen Técnico CPSEYP-05-2020 emitido por la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas del Fondo de Tierras, el contenido de los veintiún (21) Manuales Administrativos de procesos y procedimientos es coherente en su estructura y secuencia.

### POR TANTO:

Con base en lo que para el efecto estipula el artículo 14 del Decreto 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras; 21 del Acuerdo Gubernativo 199-2000, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras; el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras; y, lo considerado.

### RESUELVE:

1. Aprobar los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, siguientes:

| No. | NOMBRE DEL MANUAL   |
|-----|---|
| 1   | Gerencia General  |
| Ż.  | Subgerencia   |
| 3   | Secretaria General  |
| 4   | Auditoría Interna   |
| 5   | Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles               |
| 6   | Dirección de Asuntos Jurídicos  |
| 7   | Coordinación Financiera   |
| 8   | Coordinación Administrativa   |
| 9   | Coordinación de Operaciones   |
| 10  | Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras                     |
| 11  | Coordinación de Arrendamiento de Tierras                                  |
| 12  | Coordinación de Sistemas de Información Geográfica -                      |
| 13  | Coordinación en Fortalecimiento Organizacional para el Acceso a la Tierra |
| 14  | Unidad de Acceso a la Información Pública                                 |
| 15  | Coordinación de Cooperación Externa e interinstitucional                  |
| 16  | Registro de Empresas Campesinas Asociativas                               |
| 17  | Coordinación de Recursos Humanos  |
| 18  | Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas        |
| 19  | Comunicación Social   |
| 20  | Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones     |
| 21  | Coordinación de Notariado   |

Licda, Ingrid C. Osorio Matul Gerente General Interina FONDO DE TIERRAS



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 119-2020

- 2. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos a cumplir con las siguientes disposiciones:
  - a) Distribuir de manera oficial a los Directores, Goordinadores y Jefes de Unidad el Manual que corresponda.
  - b) Coordinar con cada Dirección, Coordinación o Unidad, la revisión periódica y actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos aprobados en esta Resolución.
- 3. Que los veintiún (21) Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, queden formando parte de la presente resolución.
- 4. Derogar la Resolución de Gerencia General número treinta y uno guión dos mil quince (31-2015), de fecha veintitrés de febrero de dos mil quince y cualquier otra disposición que contravenga lo autorizado en esta Resolución.
- 5. Dar vigencia inmediata a la presente Resolución.

PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN GUATEMALA, EL TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DEL FONDO DE TIERRAS.

> Licdo. Ingrid C. Osorio Matul Gerente General Interina FONDO DE TIERRAS



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Guatemala, Septiembre 2020



### INDICE

| IN   | TRODUCCIÓN   |
|------|--|
| I.   | ASPECTOS DEL MANUAL  |
| 1.1  | Objetivos del Manual   |
| 1.2  | Campo de aplicación  |
| 1.3  | Base Legal   |
| 1.4  | Disposiciones generales  |
| Н.   | ASPECTOS INSTITUCIONALES   |
| 2.1  | Antecedentes de la Institución   |
| 2.2  | Objetivos del Fondo de Tierras   |
| 2.3  | Funciones del Fondo de Tierras   |
| 2.4  | Órganos superiores del Fondo de Tierras  |
| 2.5  | Estructura organizativa  |
| 2.6  | Marco Filosófico y Estratégico   |
| 2.0  | 6.1 Visión   |
|      |  |
| 2.6  | The latest the second s |
|      | A PROCESUS Y PROCEDIMIENTOS  |
|      | ográficade la Coordinación de Sistemas de Información  |
|      |  |
| 3.3  | Red de Procedimientos de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica  13  25  26  27  28  29  20  20  20  20  20  20  20  20  20   |
| IV.  | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  |
| GLOS | ARIO52   |
| ANEX | DS52   |
|      |  |



### INTRODUCCIÓN

El Fondo de Tierras se define como la Institución encargada de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra o con tierra insuficiente y en situación de pobreza, y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos. Para llevar a cabo sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario implementar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos, los cuales sirven de guía para cada uno de los colaboradores de las áreas que conforman esta Institución.

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

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra estructurado en cuatro capítulos. El primero contiene los objetivos del documento, su campo de aplicación, base legal y disposiciones generales.

El segundo capítulo, da a conocer lo relacionado a la Institución en cuanto a sus antecedentes, objetivos, funciones, órganos superiores, estructura organizativa, y marco filosófico y estratégico que incluye la visión, misión y principios.

El tercer capítulo presenta el Mapa de Procesos, la Red de Procesos y la Red de Procedimientos de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.



### I. ASPECTOS DEL MANUAL

### 1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales 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 Coordinación de Sistemas de Información Geográfica, así como los de la Institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Estandarizar 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 asignadas.
- 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 Campo de aplicación

El presente Manual abarca los procesos de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica del Fondo de Tierras.

### 1.3 Base Legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
- Agenda Estr1atégica 2012-2025 aprobada según Punto Resolutivo No. 95-



- 2012 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos Nos. 65-2019 y 15-2020.
- Reglamento Orgánico Interno, aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado según Punto Resolutivo No. 12-2020.

## 1.4 Disposiciones generales

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica; para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica será la facultada para autorizar lo que proceda. En caso de requerirse modificaciones al documento, las mismas serán aprobadas por la Gerencia General.

### II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

### 2.1 Antecedentes de la Institución

Con la firma de los Acuerdos de Paz, en particular el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria se crea el Fondo de Tierras a través del Decreto Legislativo Número 24-99, como la Institución responsable de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra, con tierra insuficiente y en situación de pobreza, brindando con ello los lineamientos generales que orientan el quehacer institucional. De acuerdo al mismo Decreto, Fondo de Tierras es una institución de naturaleza pública, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible, a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.

### 2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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

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 adecuados, 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.

# 2.3 Funciones del Fondo de Tierras

El Artículo 4 de la Ley del Fondo de Tierras especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- 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.
- 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.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- 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.
- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- 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.
- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- 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.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.



# 2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por 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.

## 2.5 Estructura organizativa

En la Agenda Estratégica 2012-2025 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos 65-2019 y 15-2020, se define una estructura organizativa construida sobre un esquema vertical, lo que se traduce en programas sustantivos centralizados en las Direcciones específicas como referentes jerárquicos, con acciones a nivel regional.

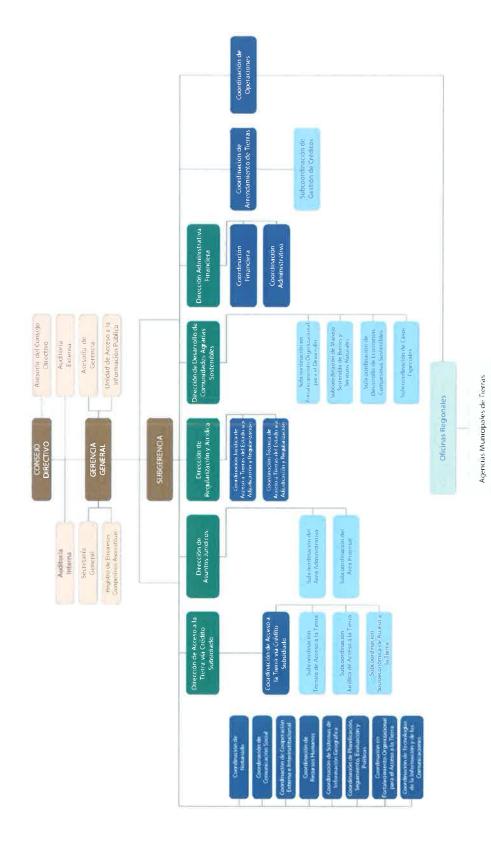
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

- Organigrama de Oficinas Centrales
- Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



# Organigrama Fondo de Tierras

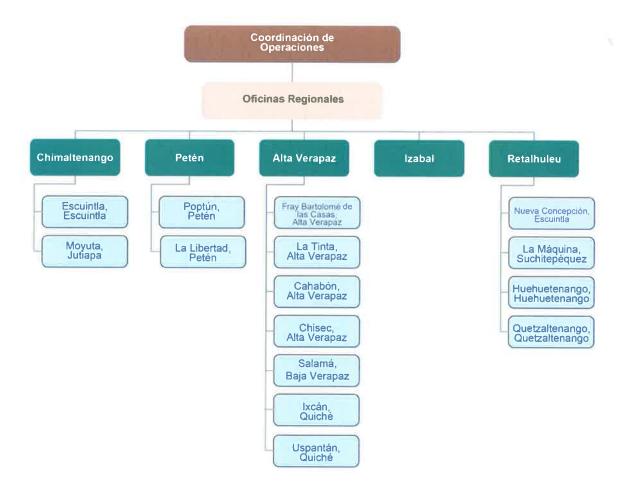


Nota: el Registro de ECAS se encuentra adscrito a la Institución y fue creado según el Art. 44 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas -Decreto Ley 67-84.

Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.



### Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.



### 2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

### 2.6.1 Visión

Ser la institución pública agraria que contribuye, a través del acceso a la tierra, al Desarrollo Rural Integral y Sostenible de las familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza.

### 2.6.2 Misión

Facilitar a familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza, el acceso a la tierra a través del otorgamiento de créditos para la compra y arrendamiento de tierras, de la regularización y adjudicación de tierras del Estado y contribuir al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.

### 2.6.3 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social
- Efectividad



### III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# 3.1 Mapa de Procesos de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

DISEÑO, PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIRECTRICES Y ACCIONES ORIENTADAS A LA GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

DESARROLLO DE TRABAJOS DE CAMPO ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS



# 3.2 Red de Procesos de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica

| MACRO PROCESO   | CÓDIGO   | PROCESOS  | CÓDIGO |
|---|--|---|--------|
|   | Elaboración de instrumentos no manejo y presentación de inform |   | 1.1,   |
| Diseño, planificación e<br>implementación de las                    |  | Generación y manejo de información espacial.  | 1.2,   |
| directrices y acciones<br>orientadas a la<br>generación y manejo de | 1,,  | Desarrollo de trabajos de campo   | 1.3.   |
| información espacial.   |  | Elaboración de propuestas técnicas para la mejora continua de procesos y procedimientos técnicos. | 1.4,   |

# 3.3 Red de Procedimientos de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica

| PROCESOS   | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS   | CÓDIGO |
|--|--------|--|--------|
| Elaboración de instrumentos normativos para el manejo y presentación de información espacial.                | 1.1.   | Elaboración de manuales técnicos para la generación, uso y presentación de información espacial. | 1.1.1. |
|  |        | Actualización del Geoportal.   | 1.2.1. |
|  | 1:     | Diseño y elaboración de Mapas.   | 1.2.2. |
| Generación y manejo de información espacial.   | 1.2.   | Elaboración de diseño de IDE Acceso a la Tierra vía Crédito Subsidiado.                          | 1.2.3. |
| imormación espacial.   |        | Estudios/Informes registrales, catastrales y técnicos requeridos por FONTIERRAS.                 | 1.2.4  |
|  |        | Estudios/Informes técnicos de certeza espacial requeridos por instituciones del Estado.          | 1.2.5  |
| Desarrollo de trabajos de campo  | 1.3.   | Elaboración de presentación/informe de resultados de trabajos de campo.                          | 1.3.1. |
| Elaboración de<br>propuestas técnicas para<br>la mejora continua de<br>procesos y<br>procedimientos técnicos | 1.4.   | Elaboración de presentación/informe de propuestas técnicas.                                      | 1.4.1. |



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





FT-CSIG-PRO-1.1.1 Versión 02

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 1 de 4

# **PROCEDIMIENTO**

# "ELABORACIÓN DE MANUALES TÉCNICOS PARA LA GENERACIÓN, USO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL"

FT-CSIG-PRO-1.1.1

Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

#### **ELABORADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma   |
|---|------------|---------|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez / Coordinador de Sistemas de Información Geográfica áfica | 03/08/2020 | LHYND ! |

### **REVISADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad                        | Fecha      | Firma       |  |
|--|------------|-------------|--|
| Ing. César Martínez / Subgerente             | 11/08/2020 | 1/1/1       |  |
| APROBADO POR:                                |            | · Close     |  |
| Nombre/Puesto/ Unidad                        | Fecha      | Firma       |  |
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente | 30/09/2020 | Dago Carlos |  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

General Interina





FT-CSIG-PRO-1.1.1 Versión 02

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 2 de 4

Proceso: Elaboración de instrumentos normativos para el manejo y presentación de información espacial.

Procedimiento: Elaboración de manuales técnicos para la generación, uso y presentación de información espacial.

### **OBJETIVO:**

Brindar las directrices y uniformizar la generación de información espacial del Fondo de Tierras y la manera de presentarla.

### ALCANCE:

Tener toda la información espacial del Fondo de Tierras a nivel nacional bajo un mismo sistema de referencia de coordenadas, facilitando su interpretación y uso, para su posterior presentación en informes técnicos y documentos institucionales.

### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|     | Descripción del Documento o Dato  |
|-----|---|
| 1   | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). |
| 2.  | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.   |
| 3.  | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.  |
| 4.  | Planoteca INTA/FONTIERRAS.  |
| 5.  | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                         |
| 6.  | Información espacial a nivel nacional e institucional.  |
| 7,  | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                          |
| 8   | Registro General de la Propiedad.   |
| 9.  | Archivo General de Centro América.  |
| 10, | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. |
| 11: | Decreto No. 4-89 Ley de Áreas Protegidas.   |
| 12. | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén.                                  |
| 13. | Áreas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.  |
| 14  | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.  |
| 15. | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica.                             |
| 16. | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).                                      |
| 17. | Otros documentos generados por otras Instituciones SAA, CPD, INAB, SEPAZ, entre otras.            |
| 18. | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).   |

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica, Dirección Técnica, Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles. Área Técnica de Regularización, Oficinas Regionales y cualquier otra Coordinación o Unidad Institucional que en algún momento genere información espacial.





# COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN **GEOGRÁFICA -CSIG-**

Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.1.1 Versión 02

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 3 de 4

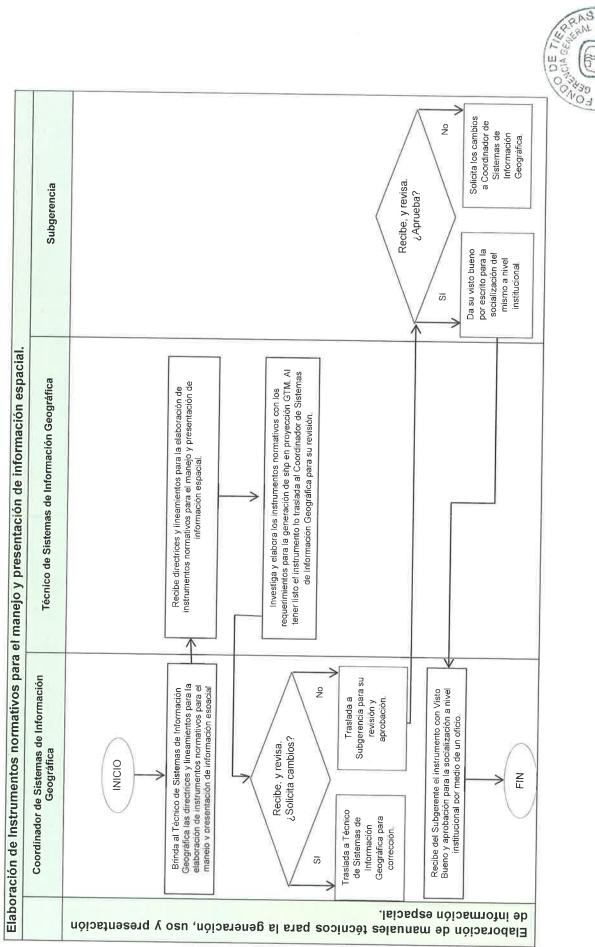
| No. de<br>Operación | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|---------------------|---|--|
| 1                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Brinda al Técnico de Sistemas de Información Geográfica las directrices y lineamientos para la elaboración de instrumentos normativos para el manejo y presentación de información espacial.   |
| 2                   | Técnico de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.     | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción, directrices y lineamientos para la elaboración de instrumentos normativos para el manejo y presentación de información espacial.  |
| 3                   | Técnico de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.     | Investiga y elabora los instrumentos normativos para el manejo y presentación de información espacial con los requerimientos para la generación de shp en proyección GTM, los campos mínimos que debe tener de acuerdo a su finalidad y el formato en el cual se debe elaborar el mapa, colores y características de líneas puntos o polígonos de acuerdo a su representación en los mapas, características de la leyenda y el contenido del mapa para su presentación en imagen o impreso. Al tener listo el documento lo traslada al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión. |
| 4                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe del Técnico de Sistemas de Información Geográfica, revisa y solicita los cambios pertinentes (Técnico de Sistemas de Información Geográfica) en caso no se necesiten traslada a la Subgerencia para su revisión y posterior aprobación.   |
| 5                   | Subgerente.   | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica el instrumento revisa y solicita los cambios (Coordinador de Sistemas de Información Geográfica) en caso no se necesiten aprueba y da su Visto Bueno por escrito para la socialización del mismo a nivel institucional.   |
| 6                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe del Subgerente el instrumento con Visto Bueno y aprobación para la socialización a nivel institucional por medio de un oficio. <u>Fin del Procedimiento.</u>  |





FT-CSIG-PRO-1.1.1 Página 4 de 4 Versión 02 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL MANEJO '
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPACIAL Manual de Procesos y Procedimientos

FLUJOGRAMA:





FT-CSIG-PRO-1.2.1 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 1 de 5

# PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DEL GEOPORTAL" FT-CSIG-PRO-1.2.1 Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:** 

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma  |
|---|------------|--------|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez /<br>Coordinador de Sistemas de Información<br>Geográfica | 03/08/2020 | LH'S H |

**REVISADO POR:** 

| Nombre/Puesto/ Unidad            | Fecha                                 |   | Firma |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|-------|
| Ing. César Martínez / Subgerente | 11/08/2020                            | 1 | 164   |
| OBADO POR:                       | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |   | 141   |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad  | Fecha      |
|--|------------|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente<br>General Interina | 30/09/2020 |
|  |            |

Halle

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





FT-CSIG-PRO-1.2.1 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 2 de 5

Proceso: Generación y manejo de información espacial Procedimiento: Actualización del Geoportal

### **OBJETIVO:**

Mantener la información actualizada de los avances de cada programa y ponerla a disposición de la institución.

### ALCANCE:

Que las Unidades ejecutoras del Fondo de Tierras, Coordinaciones, Oficinas Regionales, Direcciones y la Administración cuenten con información espacial actualizada sobre los avances en cada programa a nivel nacional.

### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|     | Descripción del Documento o Dato  |
|-----|---|
| 1.  | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). |
| 2.  | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.   |
| 3.  | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.  |
| 4.  | Planoteca INTA/FONTIERRAS.  |
| 5,  | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                         |
| 6.  | Información espacial a nivel nacional e institucional.  |
| 7,  | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado                           |
| 88  | Registro General de la Propiedad.   |
| 9.  | Archivo General de Centro América.  |
| 10. | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. |
| 11. | Decreto No. 4-89 Ley de Áreas Protegidas.   |
| 12, | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén                                   |
| 13. | Areas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.  |
| 14  | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.  |
| 15. | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica                              |
| 16. | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).                                      |
| 17. | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).   |

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica, con el apoyo de la Coordinación de Tecnologías de Información y la Comunicación.





FT-CSIG-PRO-1.2.1 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 3 de 5

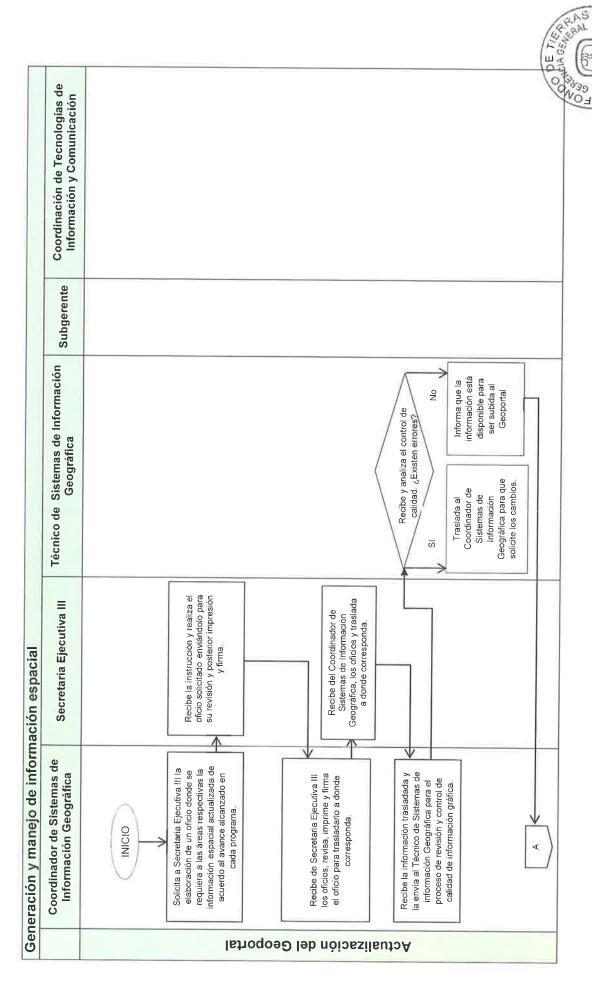
| No. de<br>Operación | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
|---------------------|---|---|
| 1                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Solicita a Secretaria Ejecutiva III la elaboración de un oficio donde se requiera a las Oficinas Regionales, Coordinación de Arrendamiento, Dirección Técnica y Dirección de Regularización y Jurídica la información espacial actualizada de acuerdo al avance alcanzado en cada programa.   |
| 2                   | Secretaria<br>Ejecutiva III,                                | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción y realiza el oficio solicitado enviándolo para su revisión y posterior impresión y firma.   |
| 3                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe de Secretaria Ejecutiva III los oficios, revisa y solicita los cambios pertinentes a Secretaria Ejecutiva III, en caso no sea necesario, imprime y firma el oficio para trasladarlo a donde corresponda.   |
| 4                   | Secretaria<br>Ejecutiva III.                                | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica, los oficios y traslada a donde corresponda.   |
| 5                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe la información trasladada y la envía al Técnico de Sistemas de información Geográfica para el proceso de revisión y control de calidad de información gráfica.   |
| 6                   | Técnico de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.     | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la información y realiza el control de calidad, en caso de encontrar errores la traslada al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para que solicite los cambios en caso de no haber cambios informa que la información está disponible para ser subida al Geoportal, |
| 7                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe del Técnico de Sistemas de Información Geográfica la información en caso de ser necesario solicita los cambios a donde corresponda, sino fuera necesario revisa la información y envía informe al Subgerente donde indica que la información se encuentra disponible para ser subida al Geoportal solicitando su autorización.         |
| 8                   | Subgerente.   | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica el informe y da su aprobación para que sea subida al Geoportal.  |
| 9                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe la aprobación del Subgerente y requiere a Secretaria Ejecutiva III realice un oficio de traslado de información dirigido al Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicación donde se solicita la actualización de información en el Geoportal.  |
| 10                  | Secretaria<br>Ejecutiva III.                                | Realiza el oficio requerido por el Coordinador de Sistemas de Información Geográfica y lo traslada para su revisión, impresión y firma.   |
| 11                  | Información<br>Geográfica.                                  | Revisa el oficio enviado por Secretaria Ejecutiva III, en caso de ser necesario solicita modificaciones, si el oficio esta correcto lo imprime, firma y solicita a Secretaria Ejecutiva III lo envíe al Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicación.   |
| 12                  | Información v   | Recibe la solicitud e información del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para la actualización del Geportal. Fin del Procedimiento.  |





# FT-CSIG-PRO-1.2.1 Página 4 de 5 Versión 02 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL Manual de Procesos y Procedimientos

# **FLUJOGRAMA:**





FT-CSIG-PRO-1.2.1

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-

Manual de Procesos y Procedimientos

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Versión 02 Página 5 de 5

SOODE TIER SOOTON GENERAL COST OF PROPERTY PROPE información para la actualización del Geportal Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación Recibe la solicitud e FIN Recibe el informe y da su aprobación para que sea subida Subgerente al Geoportal Técnico de Sistemas de Información Geográfica Secretaria Ejecutiva III Realiza el oficio requerido y lo traslada para su revisión, impresión y firma, Generación y manejo de información espacial disponible para ser subida al Geoportal, Coordinador de Sistemas de Subgerente donde Envía informe al información se indica que la Información Geográfica encuentra ટ Subgerente y requiere a Secretaria Secretaria Ejecutiva III, imprime, firma y solicita a Secretaria Ejecutiva III lo envie al Coordinador de Tecnologías de Información y Información y Comunicación donde Ejecutiva III realice un oficio de traslado de información dirigido al Coordinador de Tecnologías de Recibe y revisa ¿Existen se solicita la actualización de información en el Geoportal. Revisa el oficio enviado por Recibe la aprobación del cambios? Comunicación corresponda Solicita los cambios a donde ŝ Actualización del Geoportal



FT-CSIG-PRO-1.2.2 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 1 de 4

# PROCEDIMIENTO "DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MAPAS" FT-CSIG-PRO-1.2.2 Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

| ELA | BOR | ADO | POR: |
|-----|-----|-----|------|
|-----|-----|-----|------|

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma  |
|---|------------|--------|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez /<br>Coordinador de Sistemas de Información<br>Geográfica | 03/08/2020 | Chix H |

### REVISADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad            | Fecha      | Firma |
|----------------------------------|------------|-------|
| Ing. César Martínez / Subgerente | 11/08/2020 | CICA  |

APROBADO POR:

| Fecha      |   | Fir  | T |
|------------|---|------|---|
| 30/09/2020 | Q | Illa |   |
|            |   |      |   |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





# COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-

Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.2.2 Versión 02

Página 2 de 4

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Proceso: Generación y manejo de información espacial Procedimiento: Diseño y elaboración de Mapas

### **OBJETIVO:**

Generar Información a través de imágenes e impresa que coadyuve a la presentación de resultados del Fondo de Tierras a nivel de finca, regional y nacional.

### ALCANCE:

Inicia con la solicitud de las Unidades ejecutoras del Fondo de Tierras, Coordinaciones, Oficinas Regionales, Direcciones y la Administración de mapas que representen los resultados alcanzados a nivel de finca, regional y nacional hasta su envío correspondiente.

### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|     | Descripción del Documento o Dato  |
|-----|---|
| 1.  | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). |
| 2.  | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.   |
| 3,  | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.  |
| 4.  | Planoteca INTA/FONTIERRAS.  |
| 5.  | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                         |
| 6.  | Información espacial a nivel nacional e institucional.  |
| 7,  | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                          |
| 8   | Registro General de la Propiedad.   |
| 9.  | Archivo General de Centro América.  |
| 10. | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. |
| 11. | Decreto No. 4-89 Ley de Áreas Protegidas.   |
| 12. | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén.                                  |
| 13. | Áreas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.  |
| 14  | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.  |
| 15. | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica.                             |
| 16. | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).                                      |
| 17  | Otros documentos generados por otras Instituciones SAA, INAB, entre otras.                        |
| 18. | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).   |
| 19. | Formatos para entrega de mapas (Anexos 1 y 2)   |

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La elaboración del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica.





FT-CSIG-PRO-1.2.2 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

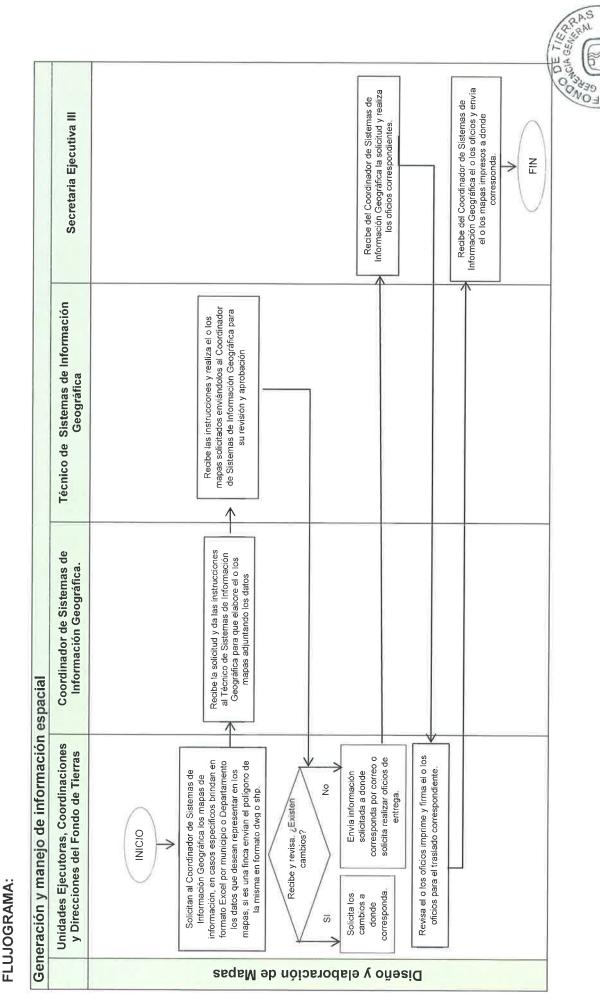
Página 3 de 4

| No. de<br>Operación | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|---------------------|---|--|
| 1                   | Unidades<br>Ejecutoras,<br>Coordinaciones y<br>Direcciones del<br>Fondo de Tierras. | Solicitan al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica por medio de correo electrónico u oficio los mapas de información, en casos específicos brindan en formato Excel por municipio o Departamento los datos que desean representar en los mapas, si es una finca envían el polígono de la misma en formato dwg o shp. |
| 2                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.                         | Recibe la solicitud y da las instrucciones al Técnico de Sistemas de Información Geográfica para que elabore el o los mapas adjuntando los datos proporcionados.   |
| 3                   | Técnico de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.                             | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica las instrucciones y realiza el o los mapas solicitados enviándolos al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión y aprobación   |
| 4                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica                          | Recibe del Técnico de Sistemas de Información Geográfica el o los mapas elaborados los cuales revisa solicitando cambios si fuera necesario, si todo esta correcto envía la información solicitada por correo electrónico a donde corresponda o solicita a Secretaria Ejecutiva III realice el o los oficios para la entrega.    |
| 5                   | Secretaria<br>Ejecutiva III.  | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la solicitud y realiza los oficios correspondientes.  |
| 6                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.                         | Revisa el o los oficios solicita cambios si es necesario, si todo esta correcto imprime y firma el o los oficios para el traslado correspondiente.   |
| 7                   | Secretaria<br>Ejecutiva III.  | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica el o los oficios y envía el o los mapas impresos a donde corresponda. Fin del procedimiento.  |





FT-CSIG-PRO-1.2.2 Página 4 de 4 Versión 02 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL Manual de Procesos y Procedimientos



SUATEMALA.



| COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN<br>GEOGRÁFICA -CSIG-<br>Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CSIG-PRO-1.2.3<br>Versión 02 |
|---|---------------------------------|
| GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL   | Página 1 de 4                   |

# **PROCEDIMIENTO**

# "ELABORACIÓN DE DISEÑO DE IDE ACCESO A LA TIERRA VÍA CRÉDITO SUBSIDIADO

FT-CSIG-PRO-1.2.3

Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

### **ELABORADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma  |
|---|------------|--------|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez / Coordinador de Sistemas de Información Geográfica | 03/08/2020 | Chiz h |

### **REVISADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad            | Fecha      | Firma |
|----------------------------------|------------|-------|
| Ing. César Martínez / Subgerente | 11/08/2020 | 1/1/  |

#### APROBADO POR

| Nombre/Puesto/ Unidad  | Fecha      |
|--|------------|
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente<br>General Interina | 30/09/2020 |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





FT-CSIG-PRO-1.2.3 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 2 de 4

Proceso: Generación y Manejo de Información Espacial Procedimiento: Elaboración de diseño IDE Acceso a la Tierra vía Crédito Subsidiado.

### **OBJETIVO:**

Generar una IDE del programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado que permita mantener actualizada la información y disponible en cualquier momento.

### ALCANCE:

Desde la elaboración de los shp de los casos de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado, hasta proporcionar a la Dirección de Acceso a la Tierra vía Crédito Subsidiado, Subgerencia y Gerencia General la elaboración de la IDE del programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado. Actualizando la información de acuerdo a la disponibilidad de la misma.

### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|     | Descripción del Documento o Dato  |
|-----|---|
| 1   | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). |
| 2.  | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.   |
| 3.  | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.  |
| 4,  | Planoteca INTA/FONTIERRAS.  |
| 5.  | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                         |
| 6.  | Información espacial a nivel nacional e institucional.  |
| 7,: | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                          |
| 8.  | Registro General de la Propiedad.   |
| 9.  | Archivo General de Centro América.  |
| 10. | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. |
| 11. | Decreto No. 4-89 Ley de Áreas Protegidas  |
| 12. | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén.                                  |
| 13. | Áreas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.  |
| 14  | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.  |
| 15. | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica.                             |
| 16. | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).                                      |
| 17. | Otros documentos generados por otras Instituciones SAA, INAB, entre otras.                        |
| 18. | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).   |

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La elaboración del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica con el apoyo de la Dirección Técnica.





FT-CSIG-PRO-1.2.3 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 3 de 4

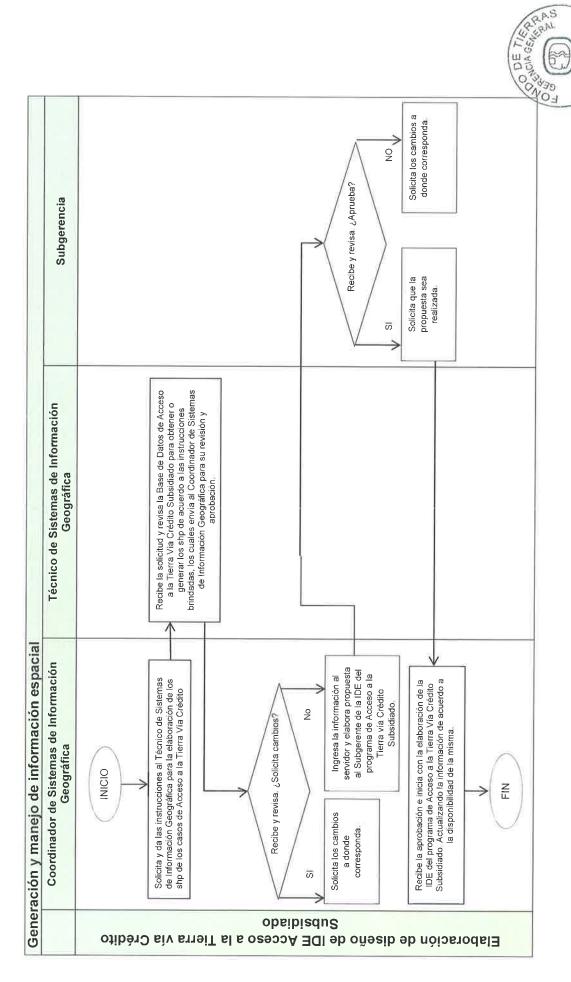
| No. de<br>Operación | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|---------------------|---|--|
| 1                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Solicita y da las instrucciones al Técnico de Sistemas de Información<br>Geográfica para la elaboración de los shp de los casos de Acceso a la<br>Tierra Vía Crédito Subsidiado.   |
| 2                   | Técnico de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.     | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la solicitud y revisa la Base de Datos de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado para obtener o generar los shp de acuerdo a las instrucciones brindadas, los cuales envía al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión y aprobación. |
| 3                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica, | Recibe del Técnico de Sistemas de Información Geográfica los shp de las fincas los cuales revisa, solicitando cambios si fuera necesario, si la información está correcta la ingresa al servidor. Elabora la propuesta al Subgerente de la IDE del programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                      |
| 4                   | Subgerente,   | Recibe la propuesta del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica, solicita cambios si fuera necesario, si todo esta correcto aprueba la propuesta para que sea realizada.   |
| 5                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe del Subgerente la aprobación e inicia con la elaboración de la IDE del programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado. Actualizando la información de acuerdo a la disponibilidad de la misma. Fin del Procedimiento.  |





# FT-CSIG-PRO-1.2.3 Página 4 de 4 Versión 02 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL Manual de Procesos y Procedimientos

# FLUJOGRAMA:





FT-CSIG-PRO-1.2.4 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 1 de 5

# **PROCEDIMIENTO**

# "ESTUDIOS/INFORMES REGISTRALES CATASTRALES Y TÉCNICOS REQUERIDOS POR FONTIERRAS

FT-CSIG-PRO-1.2.4

Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma Huy M |  |
|---|------------|-------------|--|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez /<br>Coordinador de Sistemas de Información<br>Geográfica | 03/08/2020 |             |  |

### **REVISADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad           | Fecha      | Firma |
|---------------------------------|------------|-------|
| Ing. César Martínez/ Subgerente | 11/08/2020 | C/(M) |
| APROBADO POR:                   |            |       |
| Nombro/Ducato/ Unided           | Fache      | Plant |

| APROBADO POR                                 |            | /    |       |   |
|--|------------|------|-------|---|
| Nombre/Puesto/ Unidad                        | Fecha      |      | Firma |   |
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente | 30/09/2020 | MAN  |       | V |
| General Interina                             | 30/09/2020 | Sill | JULI  | A |
|  |            |      | -     | 7 |

**VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020** 





### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN **GEOGRÁFICA -CSIG-**

Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.2.4 Versión 02

Página 2 de 5

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Proceso: Generación y manejo de información espacial Procedimiento: Estudios / Informes registrales, catastrales y técnicos requeridos por FONTIERRAS

#### **OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección de Regularización y Jurídica en el alcance de sus metas institucionales.

### ALCANCE:

Inicia con la elaboración de un estudio/informe registral, catastral y técnico de un caso específico, solicitado por la Dirección de Regularización y Jurídica, Subgerencia y Gerencia General y finaliza al proporcionar la información actualizada de los casos de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado que coadyuve a la correcta toma de decisiones.

### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|     | Descripción del Documento o Dato  |
|-----|---|
| 1   | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). |
| 2   | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.   |
| 3.  | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.  |
| 4.  | Planoteca INTA/FONTIERRAS.  |
| 5.  | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                         |
| 6.  | Información espacial a nivel nacional e institucional.  |
| 7   | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                          |
| 8   | Registro General de la Propiedad.   |
| 9.  | Archivo General de Centro América.  |
| 10. | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. |
| 11. | Decreto No. 4-89 Ley de Áreas Protegidas.   |
| 12. | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén.                                  |
| 13. | Áreas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.  |
| 14  | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.  |
| 15. | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica.                             |
| 16. | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).                                      |
| 17. | Otros documentos generados por otras Instituciones SAA, INAB, entre otras.                        |
| 18. | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).   |

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La elaboración del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica con el apoyo de la Dirección De Regularización y Jurídica en especial con el Área Técnica de Regularización y Oficinas Regionales.





### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.2.4 Versión 02

### GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 3 de 5

| No. de<br>Operación | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
|---------------------|--|--|
| 1                   | Gerencia General,<br>Subgerente o<br>Director de<br>Regularización y<br>Jurídico |  |
| 2                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.                      | El Coordinador de Sistemas de Información Geográfica, recibe la solicitudo de instrucciones por correo electrónico para que el Técnico de Sistemas de Información Geográfica realice el estudio/informe registral, catastral técnico solicitado.   |
| 3                   | Técnico de Sistemas<br>de Información<br>Geográfica.                             | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción y realiza el estudio/informe registral, catastral y técnico solicitado, para ello realiza investigación en la Planoteca INTA/FONTIERRAS, Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS, Información espacial a nivel nacional e institucional, Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado, Áreas Protegidas, Reservas Territoriales del Estado, Registro General de la Propiedad y Archivo General de Centro América, en estos dos últimos casos si necesita alguna certificación o tomar fotografías a algún expediente le informa al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para realizar la gestión correspondiente con la Dirección Administrativa Financiera obteniendo el recurso económico para la toma de fotografías de expedientes. Finalizado el estudio/informe registral, catastral y técnico solicitado lo envía por correo electrónico al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión y aprobación. |
| 4                   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.                      | Recibe del Técnico de Sistemas de Información Geográfica vía correo electrónico el estudio/informe registral, catastral y técnico el cual revisa solicitando cambios si fuera necesario, si el estudio/informe registral, catastral y técnico no requiere ningún cambio, solicita a la Secretaria Ejecutiva III vía correo electrónico la impresión del documento y que solicite al Técnico de Sistemas de Información Geográfica la firma correspondiente, también le solicita que realice un oficio para enviar la información a donde corresponda.  |
| 5                   | Secretaria Ejecutiva   | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica vía correo electrónico la instrucción de imprimir el documento, solicitar la firma al Técnico de Sistemas de Información Geográfica y elaborar un oficio para la entrega del estudio/informe registral, catastral y técnico. Este último lo traslada por medio de correo electrónico al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión.   |
| 6                   | Información  | Recibe de la Secretaria Ejecutiva III el informe firmado por el Técnico de Sistemas de Información Geográfica el cual firma y revisa el oficio sino requiere ningún cambio lo firma y lo entrega a la Secretaria Ejecutiva III para que lo envíe a donde corresponda y archive.  |





# COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - CSIGManual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.2.4 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 4 de 5

Secretaria Ejecutiva III Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica el oficio de entrega y el estudio/informe registral, catastral y técnico el cual entrega a donde corresponde y luego archiva. Fin del Procedimiento.



| Ondo de Tierras |
|-----------------|
| Fondo           |

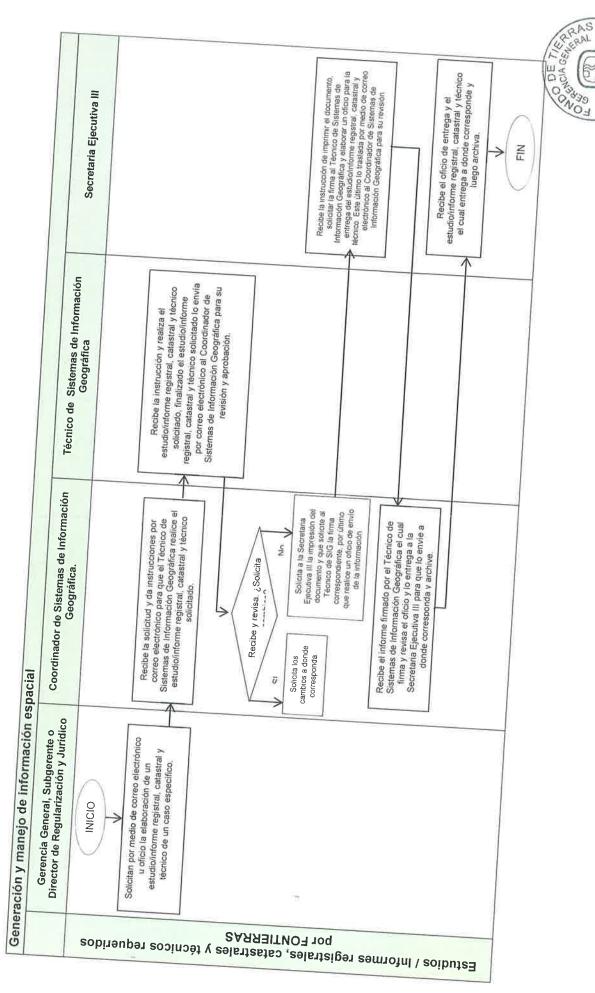
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA .

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL Manual de Procesos y Procedimientos

Versión 02

FT-CSIG-PRO-1.2.4 Página 5 de 5

FLUJOGRAMA:



OF TEMALPS



### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-

Manual de Procesos y Procedimientos

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 1 de 5

FT-CSIG-PRO-1.2.5

Versión 02

### **PROCEDIMIENTO**

### "ESTUDIOS/INFORMES TÉCNICOS DE CERTEZA ESPACIAL REQUERIDOS POR INSTITUCIONES DEL **ESTADO**

FT-CSIG-PRO-1.2.5

Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

| Nombre/Puesto/ Unidad                             | Fecha      |          |
|---|------------|----------|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez /             | recna      | Firma    |
| Coordinador de Sistemas de Información Geográfica | 03/08/2020 | ( Huis M |

| Fecha      | Firma  |
|------------|--|
| 11/08/2020 | 1101   |
|            |  |
| Fecha      | Firma  |
| 30/09/2020 | Charles Constitution of the Constitution of th |
|            | Fecha  |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





## COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIGManual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.2.5 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 2 de 5

Proceso: Generación y manejo de información espacial
Procedimiento: Estudios / Informes técnicos de certeza espacial requeridos por Instituciones del
Estado

#### **OBJETIVO:**

Apoyar a otras instituciones del Estado brindando información de certeza espacial de proyectos que hayan sido regularizados o adjudicados por el FyDEP – INTA o FONTIERRAS o bien fincas compradas por medio del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.

### ALCANCE:

Desde recibir las solicitudes de información por parte de las autoridades superiores del Fondo de Tierras a fin de brindar dicha información a otras instituciones del Estado como el Ministerio Público, Bienes del Estado, entre otras para que continúen con sus procesos de investigación en apoyo a la correcta toma de decisiones.

### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|     | Descripción del Documento o Dato   |
|-----|--|
| 1,  | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).      |
| 2.  | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.  |
| 3.  | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.   |
| 4.  | Planoteca INTA/FONTIERRAS.   |
| 5.  | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                              |
| 6.  | Información espacial a nivel nacional e institucional.   |
| 7.  | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                               |
| 8   | Registro General de la Propiedad.  |
| 9.  | Archivo General de Centro América.   |
| 10. | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.      |
| 11, | Decreto No. 4-89 Ley de Áreas Protegidas.  |
| 12. | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén.                                       |
| 13. | Áreas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.   |
| 14  | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.   |
| 15. | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica.                                  |
| 16. | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).   |
| 17, | Otros documentos generados por otras Instituciones SAA, CPD, INAB, SEPAZ, entre otras.                 |
| 18. | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).  |
| 19, | Formatos para elaboración de mapas requeridos por otras instituciones del Estado. (Anexos 3, 4, 5 y 6) |

#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La elaboración del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica con el apoyo de la Dirección De Regularización y Jurídica en especial con el Área Técnica de Regularización, Dirección Técnica y Oficinas Regionales.



### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.2.5 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 3 de 5

| No. de<br>Operación | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|---------------------|---|--|
| 1::                 | Gerencia General.   | Solicita por medio de un oficio al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica brinde respuesta a la solicitud de un Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial solicitado por el Ministerio Público, Bienes del Estado u otras Instituciones.  |
| 2,                  | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica.   | Recibe la solicitud y brinda instrucciones al Técnico de Sistemas de Información Geográfica, para que realice el Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial solicitado por el Ministerio Público, Bienes del Estado u otras Instituciones (si las coordenadas brindadas se localicen en el departamento de Petén escanea la solicitud y envía copia al Coordinador Regional de Petén para que emitan la respuesta correspondiente) de ser necesario envía también el documento a las Oficinas Regionales que correspondan para que investiguen si tienen casos vigentes en el parea donde se localicen las coordenadas proporcionadas.  |
| 3.                  | Técnico de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica,<br>Coordinador de<br>Oficina Regional<br>de Petén u otras<br>Coordinaciones<br>Regionales | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción y realiza el Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial solicitado por el Ministerio Público, Bienes del Estado u otras Instituciones, para ello realiza investigación en la Planoteca INTA/FONTIERRAS, Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS, Información espacial a nivel nacional e institucional, Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado (entre otros documentos y datos relacionados del FONTIERRAS), Registro General de la Propiedad (consultas a distancia) y Archivo General de Centro América, en estos dos últimos casos si necesita alguna certificación o tomar fotografías a algún expediente le informa al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para realizar la gestión correspondiente con la Dirección Administrativa Financiera obteniendo el recurso económico para la toma de fotografías de expedientes. Para el caso de la Oficina Regional de Petén envía su respuesta vía correo electrónico al Coordinador de Sistemas de información Geográfica para su revisión y aprobación, al finalizar el Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial solicitado lo envía por correo electrónico al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión y aprobación. |
| 4.                  | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica  | Recibe del Técnico de Sistemas de Información Geográfica o del Coordinador Regional de Petén vía correo electrónico el Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial solicitado, el cual revisa, solicitando cambios si fuera necesario, si el Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial no requiere ningún cambio, solicita a la Secretaria Ejecutiva III vía correo electrónico la impresión del documento y que solicite al Técnico de Sistemas de Información Geográfica la firma correspondiente, también le solicita que realice un oficio para enviar la información a la Gerencia General. Para el caso de Petén se solicita envíen el informe de manera oficial impreso y firmado a la Coordinación de sistemas de Información Geográfica para remitirlo a la Gerencia General.   |
|                     | Secretaria<br>Ejecutiva III   | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica vía correo electrónico la instrucción de imprimir el documento, solicita la firma al Técnico de Sistemas de Información Geográfica, y elabora un oficio para la entrega   |





### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN **GEOGRÁFICA -CSIG-**

### Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.2.5 Versión 02

GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL

Página 4 de 5

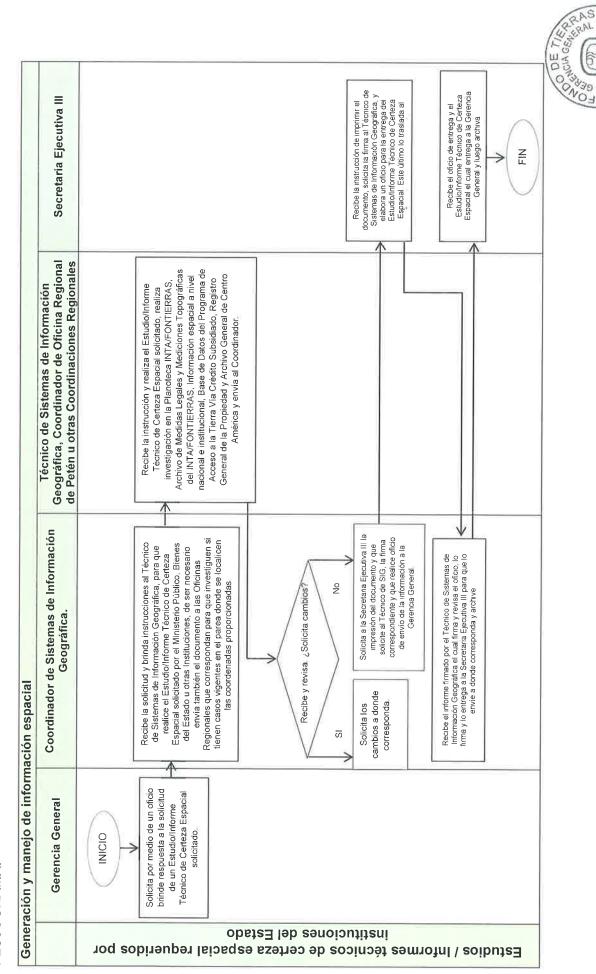
| 5. |   | del Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial. Este último lo traslada por medio de correo electrónico al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión.   |
|----|---|---|
| 6. | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe de la Secretaria Ejecutiva III el informe firmado por el Técnico de Sistemas de Información Geográfica el cual firma y revisa el oficio sino requiere ningún cambio lo firma y lo entrega a la Secretaria Ejecutiva III para que lo envíe a donde corresponda y archive. |
| 7. | Secretaria<br>Ejecutiva III                                 | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica el oficio de entrega y el Estudio/Informe Técnico de Certeza Espacial el cual entrega a la Gerencia General y luego archiva. Fin del procedimiento.  |





FT-CSIG-PRO-1.2.5 Página 5 de 5 Versión 02 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GENERACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN ESPACIAL Manual de Procesos y Procedimientos

FLUJOGRAMA:





| COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -<br>CSIG-<br>Manual de Procesos y Procedimientos | FT-CSIG-PRO-1.3.1<br>Versión 02 |
|--|---------------------------------|
| DESARROLLO DE TRABAJOS DE CAMPO  | Página 1 de 6                   |

### **PROCEDIMIENTO**

### "ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN/INFORME DE RESULTADOS DE TRABAJOS DE CAMPO

FT-CSIG-PRO-1.3.1

Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma  |
|---|------------|--------|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez / Coordinador de Sistemas de Información Geográfica | 03/08/2020 | Chiz h |

**REVISADO POR:** 

| Nombre/Puesto/ Unidad            | Fecha      | Firma |
|----------------------------------|------------|-------|
| Ing. César Martínez / Subgerente | 11/08/2020 | CICA  |

|            |           | h i minic | 1         |
|------------|-----------|-----------|-----------|
| 30/09/2020 | all       | h         | e         |
| 3(         | 0/09/2020 | 0/09/2020 | 0/09/2020 |

**VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020** 





#### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-

Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.3.1 Versión 02

Página 2 de 6

**DESARROLLO DE TRABAJOS DE CAMPO** 

Proceso: Desarrollo de trabajos de campo Procedimiento: Elaboración de presentación/informe de resultados de trabajos de campo

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar al cumplimiento de metas del Fondo de Tierras por medio de trabajos de campo solicitados por la Gerencia o Subgerencia.

#### ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud por parte de las autoridades superiores del Fondo de Tierras de información actualizada recabada en campo, hasta proporcionarla para la correcta toma de decisiones a nivel institucional.

#### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|      | Descripción del Documento o Dato  |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| 1    | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). |  |  |  |
| 2.   | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.   |  |  |  |
| 3.   | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.  |  |  |  |
| 4.   | Planoteca INTA/FONTIERRAS.  |  |  |  |
| 5.   | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                         |  |  |  |
| 6.   | Información espacial a nivel nacional e institucional.  |  |  |  |
| 7,   | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                          |  |  |  |
| 8    | Registro General de la Propiedad.   |  |  |  |
| 9.   | Archivo General de Centro América.  |  |  |  |
| 10,. | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. |  |  |  |
| 11.  | Decreto No. 4-89 Ley de Áreas Protegidas.   |  |  |  |
| 12.  | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén.                                  |  |  |  |
| 13.  | Áreas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.  |  |  |  |
| 14   | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.  |  |  |  |
| 15.  | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica.                             |  |  |  |
| 16.  | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).                                      |  |  |  |
| 17%  | Otros documentos generados por otras Instituciones SAA, CPD, INAB, SEPAZ, entre otras.            |  |  |  |
| 18.  | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).   |  |  |  |

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La elaboración del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica con el apoyo de la Dirección Técnica, Dirección De Regularización y Jurídica en especial con el Área Técnica de Regularización, Oficinas Regionales.





### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-

Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.3.1 Versión 02

Página 3 de 6

### **DESARROLLO DE TRABAJOS DE CAMPO**

| No. de          | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|-----------------|---|--|
| Operación<br>1. | Subgerencia   | Por medio de correo electrónico u oficio solicita al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica realizar trabajo de campo en un caso específico.  |
| 2               | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe instrucciones de la Subgerencia y solicita por medio de correo electrónico a la Subgerencia la aprobación de la Comisión para la generación de los nombramientos y solicitud de viáticos y vehículo para él y los Técnicos de Sistemas de Información Geográfica  |
| 3               | Subgerencia   | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la solicitud vía correo electrónico y autoriza la comisión para que sea subida al sistema.  |
| 4               | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica  | Solicita a Secretaria Ejecutiva III genere los nombramientos y brinde a los Técnicos de Sistemas de Información Geográfica los formularios para que soliciten sus viáticos y llene los formularios del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica en caso de ser necesario. También solicita a los Técnicos de Sistemas de Información Geográfica que generen toda la información previa necesaria para el desarrollo del trabajo de campo (mapas, definición de coordenadas de muestreo, libretas de campo, entre otra). |
| 5               | Secretaria<br>Ejecutiva III                                 | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción y traslada los formularios de viáticos a los Técnicos de Sistemas de Información Geográfica y llena los formularios del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica. Y luego lo traslada para firma.   |
| 6               | Técnicos de<br>Sistemas de<br>información<br>Geográfica     | Reciben del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción y generan toda la información previa necesaria para el desarrollo del trabajo de campo (mapas, definición de coordenadas de muestreo, libretas de campo, entre otra). Los cuales imprimen. Además de llenar sus formularios de solicitud de viáticos los cuales trasladan al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para firma.  |
| 7               | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica  | Revisa documentación y la firma para darle trámite a las solicitudes de viáticos de los Técnicos de Sistemas de información Geográfica, además solicita a Secretaria Ejecutiva III que traslade su solicitud de viáticos para firma de la Subgerencia.   |
| 8               | Subgerencia   | Recibe formularios de solicitud de viáticos y vehículo del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la cual firma y traslada de nuevo al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para que finalice su proceso de trámite de viáticos y vehículo.  |
| 9               | Secretaria<br>Ejecutiva III                                 | Recibe formularios de solicitud de viáticos y vehículo de la Subgerencia y los traslada a donde corresponde para finalizar el proceso de solicitud.  |



### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - CSIG-

Manual de Procesos y Procedimientos

FT-CSIG-PRO-1.3.1 Versión 02

**DESARROLLO DE TRABAJOS DE CAMPO** 

Página 4 de 6

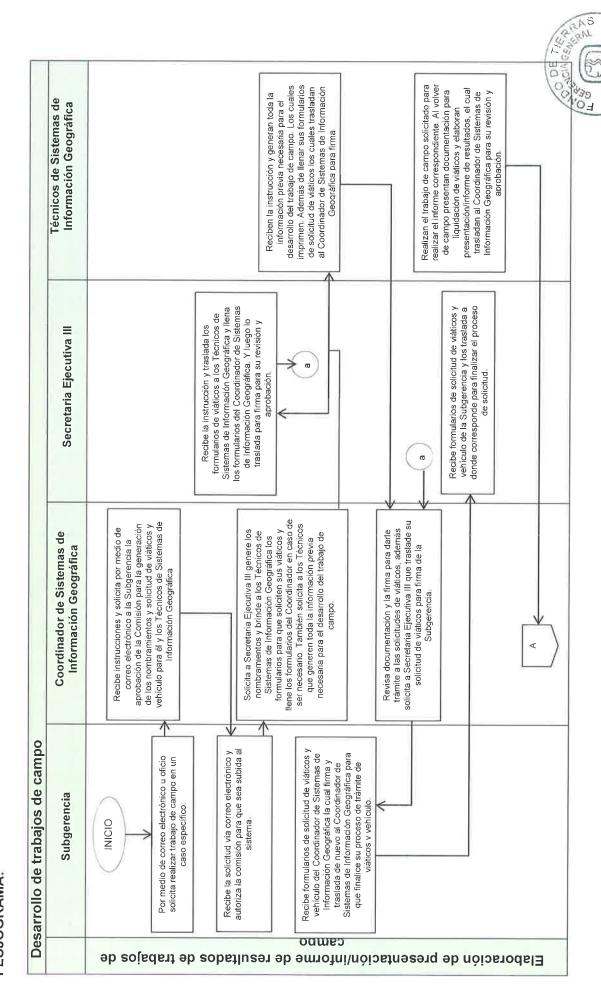
| 10, | Técnicos de<br>Sistemas de<br>información<br>Geográfica     | Realizan el trabajo de campo solicitado recopilando fotografías, coordenadas y la información necesaria para realizar el informe correspondiente. De ser necesario el Coordinador de Sistemas de Información Geográfica acompaña el trabajo de campo y coordina las actividades necesarias, recopilando también la información de campo necesaria para la presentación del informe. Al volver de campo presentan documentación para liquidación de viáticos y elaboran presentación/informe de resultados, el cual trasladan al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para su revisión y aprobación. |
|-----|---|--|
| 11, | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe de los Técnicos de Sistemas de información Geográfica la presentación/informe de resultados de trabajos de campo, el cual revisa, de ser necesario solicita cambios, si todo está correcto lo traslada a Secretaria Ejecutiva III para impresión y firma de los Técnicos de Sistemas de información Geográfica solicitando la elaboración de un oficio para la entrega oficial.   |
| 12. | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica  | Recibe la documentación de liquidación de viáticos la cual revisa y firma. Por último, solicita a la Secretaria Ejecutiva III realice su proceso de liquidación y pase la documentación para firma de nuevo.   |
| 12. | Secretaria<br>Ejecutiva III                                 | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica las instrucciones imprime la presentación/informe de resultados de trabajos de campo y lo traslada para firma, asimismo realiza el oficio, el cual envía para su revisión y aprobación, por último realiza el proceso de liquidación de viáticos del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica y lo traslada para firma.  |
| 13. | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe de Secretaria Ejecutiva III la presentación/informe de resultados de trabajos de campo la cual firma y solicita se envíe a la Subgerencia y posteriormente se archive. También firma los documentos para que se realice el proceso de su liquidación de viáticos y vehículo y se traslade a la Subgerencia para la aprobación correspondiente.  |
| 14. | Secretaria<br>Ejecutiva III                                 | Recibe de Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción y remite la presentación/informe de resultados de trabajos de campo a la Subgerencia, la cual posteriormente archiva. Asimismo, lleva la liquidación de viáticos y vehículo a donde corresponda y posteriormente archiva.   |
| 15. | Subgerencia   | Recibe de Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la presentación/informe de resultados de trabajos de campo la cual revisa de ser necesario solicita los cambios correspondientes si todo es correcto da por aceptado el documento presentado. Fin del procedimiento.   |





FT-CSIG-PRO-1.3.1 Página 5 de 6 Versión 02 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-DESARROLLO DE TRABAJOS DE CAMPO Manual de Procesos y Procedimientos

FLUJOGRAMA:



| 8 |   | 0 | Paris Contract |  |
|---|---|---|----------------|--|
| 6 | 쳥 | 2 | 9              |  |
| 8 | ك | W | Dung           |  |
|   |   |   | 4              |  |

FT-CSIG-PRO-1.3.1 Versión 02

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-Manual de Procesos y Procedimientos

| Página 6 de 6                   |                                 | Secretaria Ejecutiva III                             | Recibe las instrucciones imprime la presentación/informe de resultados de trabajos de campo y lo traslada para firma, asimismo realiza el oficio, el cual envira para su revisión y aprobación, por último realiza el proceso de liquidación de viáticos y traslada para firma.  Recibe la instrucción y remite la presentación/informe de resultados de trabajos de campo a la Subgerencia, la cual posteriormente archiva. Lleva la liquidación de viáticos y vehículo a donde corresponda y posteriormente archiva.   |
|---------------------------------|---------------------------------|--|--|
| DESARROLLO DE TRABAJOS DE CAMPO |                                 | Coordinador de Sistemas de Información<br>Geográfica | Solicita los cambios?  Solicita los cambios a Solicita a la Secretaria donde documento y que solicite al Técnico de Síg. la firma correspondiente y que realice oficio de envio de la información a la Gerencia información a la Gerencia de liquidación de viáticos, revisa firma y solicita as Subgerencia y posteriormente se archive. También firma los documentos para que se realice el proceso de su liquidación de viáticos y vehículo y solicita trasladar a la Subgerencia para la aprobación correspondiente. |
| lends de feries                 | Desarrollo de trabajos de campo | Subgerencia  | Solicita los cambios? Solicita los cambios a donde corresponda  FIN  |
|                                 | Desa                            |  | Elaboración de presentación/informe de resultados de trabajos de ogmes   |



### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - CSIG-

Manual de Procesos y Procedimientos

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TÉCNICOS

FT-CSIG-PRO-1.4.1 Versión 02

Página 1 de 4

### **PROCEDIMIENTO**

# "ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN/INFORME DE PROPUESTAS TÉCNICAS"

FT-CSIG-PRO-1.4.1

Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

### **ELABORADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad   | Fecha      | Firma    |
|---|------------|----------|
| Ing. Walter Josué Mazariegos Méndez /<br>Coordinador de Sistemas de Información<br>Geográfica | 03/08/2020 | CHiz NOL |

### **REVISADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad  | Fecha      | Firma   |
|--|------------|---------|
| Ing. César Martínez / Subgerente                                 | 11/08/2020 | 1/11/1  |
| APROBADO POR:  |            |         |
| Nombre/Puesto/ Unidad  | Fecha      | Firma   |
| Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente<br>General Interina | 30/09/2020 | auhling |

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-

# Manual de Procesos y Procedimientos ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

FT-CSIG-PRO-1.4.1 Versión 02

Página 2 de 4

Proceso: Elaboración de propuestas técnicas para la mejora continua de procesos y procedimientos técnicos

Procedimiento: Elaboración de presentación/informe de propuestas técnicas

#### **OBJETIVO:**

Generar alternativas que persigan mejorar los procesos y procedimientos técnicos mediante el uso de tecnología, nuevas plataformas y equipo disponible.

### ALCANCE:

Desde identificar alternativas para mejorar los procesos y procedimientos técnicos de los programas del Fondo de Tierras, y lograr con la aprobación de la autoridad competente que las Unidades ejecutoras del Fondo de Tierras, Coordinaciones, Oficinas Regionales, Direcciones y la Administración cuenten con dichas alternativas técnicas que coadyuven al cumplimiento de las metas institucionales y orienten a la mejora de la toma de decisiones.

#### **DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

|     | Descripción del Documento o Dato  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 1.8 | Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). |  |  |  |
| 2.  | Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.   |  |  |  |
| 3.  | Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras.  |  |  |  |
| 4.  | Planoteca INTA/FONTIERRAS.  |  |  |  |
| 5.  | Archivo de Medidas Legales y Mediciones Topográficas del INTA/FONTIERRAS.                         |  |  |  |
| 6.  | Información espacial a nivel nacional e institucional.  |  |  |  |
| 7,  | Base de Datos del Programa de Acceso a la Tierra Vía Crédito Subsidiado.                          |  |  |  |
| 8   | Registro General de la Propiedad.   |  |  |  |
| 9.  | Archivo General de Centro América.  |  |  |  |
| 10. | Decreto No. 126-97 Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del                      |  |  |  |
|     | Estado de Guatemala.  |  |  |  |
| 11. |   |  |  |  |
| 12. | Catastro FYDEP – INTA. Únicamente para el departamento de Petén.                                  |  |  |  |
| 13. | Áreas de Archivo de todas las Oficinas Regionales.  |  |  |  |
| 14  | Datos del área de Cartera de Oficinas Centrales.  |  |  |  |
| 15. | Sistema de Antecedentes de la Dirección de Regularización y Jurídica.                             |  |  |  |
| 16. | Ley del Registro de Información Catastral (Decreto 41-2005).                                      |  |  |  |
| 17. | Otros documentos generados por otras Instituciones SAA, CPD, INAB, SEPAZ,                         |  |  |  |
| 179 | entre otras.  |  |  |  |
| 18. | Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89).   |  |  |  |





### COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-

# Manual de Procesos y Procedimientos ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

FT-CSIG-PRO-1.4.1 Versión 02

Página 3 de 4

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La elaboración del presente, corresponde a la Coordinación de Sistemas de información Geográfica con el apoyo de la Dirección Técnica, Dirección De Regularización y Jurídica en especial con el Área Técnica de Regularización, Oficinas Regionales y Coordinación de Tecnologías de Información y la Comunicación.

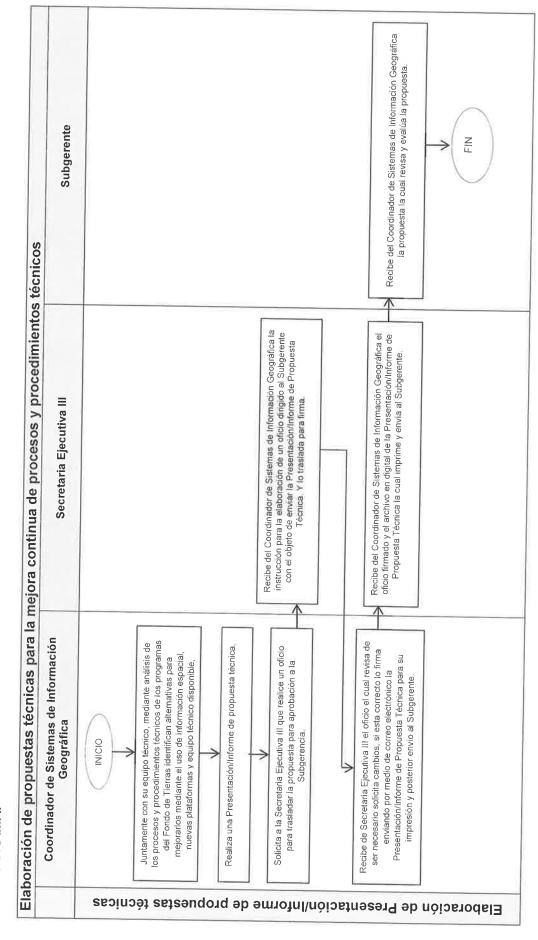
| rechologías de información y la Comunicación. |   |  |  |
|---|---|--|--|
| No. de<br>Operación                           | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |  |
| 1   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Juntamente con su equipo técnico mediante análisis de los procesos y procedimientos técnicos de los programas del Fondo de Tierras identifican alternativas para mejorarlos mediante el uso de información espacial, nuevas plataformas y equipo técnico disponible.                     |  |
| 2.  | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Realiza una Presentación/Informe de propuesta técnica,   |  |
| 3,  | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Solicita a la Secretaria Ejecutiva III que realice un oficio para trasladar la propuesta para aprobación a la Subgerencia.   |  |
| 2.  | Secretaria<br>Ejecutiva III.                                | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la instrucción para la elaboración de un oficio dirigido al Subgerente con el objeto de enviar la Presentación/Informe de Propuesta Técnica. Y lo traslada al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica para firma. |  |
| 3.  | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información<br>Geográfica. | Recibe de Secretaria Ejecutiva III el oficio, lo firma enviando por medio de correo electrónico la Presentación/Informe de Propuesta Técnica para su impresión y posterior envío al Subgerente.  |  |
| 4   | Secretaria<br>Ejecutiva III,                                | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica el oficio firmado y el archivo en digital de la Presentación/Informe de Propuesta Técnica la cual imprime y envía al Subgerente.  |  |
| 5.  | Subgerente.   | Recibe del Coordinador de Sistemas de Información Geográfica la propuesta la cual revisa y evalúa la propuesta. Fin del procedimiento.   |  |





# FT-CSIG-PRO-1.4.1 Página 4 de 4 Versión 02 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -CSIG-Manual de Procesos y Procedimientos

# FLUJOGRAMA:





### **GLOSARIO**

### Áreas Protegidas.

Son áreas protegidas, incluidas sus respectivas zonas de amortiguamiento, las que tienen por objeto la conservación, el manejo racional y la restauración de la flora y fauna silvestre, recursos conexos y sus interacciones naturales y culturales, que tengan alta significación por su función o sus valores genéticos, históricos, escénicos, recreativos, arqueológicos y protectores, de tal manera de preservar el estado natural de las comunidades bióticas, de los fenómenos geomorfológicos únicos, de las fuentes y suministros de agua, de las cuencas críticas de los ríos, de las zonas protectoras de los suelos agrícolas, de tal modo de mantener opciones de desarrollo sostenible.

### Archivo General de Centro América -AGCA-.

Es una dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala fundada en 1968, que resguarda documentos históricos del país y de la región que van desde 1524 hasta 1996, cuando se firma la Paz en el país. Su función es la protección de este archivo y ponerlo a disposición de la población.

#### Base de Datos.

Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

### Certeza Espacial.

Determinar la ubicación de un polígono dado, en función de sus coordenadas o en su defecto por medio de la orografía u otras características físicas del terreno esto por medio de Sistemas de Información Geográfica.

### Catastro/Registro.

Descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.

### Comisión Presidencial de Diálogo -CPD-.

La Comisión Presidencial de Diálogo a través de su dirección ejecutiva, es la entidad creada para coordinar con las diversas instituciones de gobierno la viabilidad de un acercamiento político y social con los diversos sectores de la sociedad, territorios, comunidades y pueblos indígenas, con pertinencia cultural, a fin de contribuir, prevenir, gestionar y transformar la conflictividad social por medio del diálogo y el seguimiento a los acuerdos alcanzados.

### DWG.

DraWinG (DWG) es un formato de archivo informático de dibujo computarizado, para guardar gráficos de vectores, utilizado principalmente por el programa AutoCAD, producto de la compañía AutoDesk.

### Estudios/Informes Registrales y Catastrales.

Se refiere al documento técnico que contiene el análisis de los terrenos con inscripción registral o no, su estatus legal y las condiciones geográficas y físicas que los definen para ser procedente su calificación ante cualquier programa del FONTIERRAS.

#### Empresa Nacional de Fomento y Desarrollo Económico del Petén -FYDEP-.

Dependencia de la Presidencia de la República que se encargó del proceso colonizador del departamento de Petén, desde 1959 hasta mediados de 1980.



### Geoportal.

Portal o herramienta digital que permite acceder a mapas online, capaz de llevar un control de capacidad de espacios físicos temáticos que enriquecen la información y permiten la mejora en la toma de decisiones y la calidad de la información a los ciudadanos en general.

### Información Espacial.

Son equivalentes a los datos geográficos, presentan la información en representaciones subjetivas a través de mapas y símbolos, que representan el comportamiento del terreno como formas geométricas, redes, superficies, ubicaciones e imágenes, a los cuales se les asignan sus respectivos atributos que los definen y describen.

### Infraestructura de Datos Espaciales -IDE-.

Sistema informático compuesto por un conjunto de recursos (catálogos, servidores, programas, aplicaciones, páginas web, etc.), armonizados bajo un marco legal que garantiza la interoperabilidad, de modo que se asegura que los datos producidos por las instituciones puedan ser compartidos por toda la administración.

### Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Entidad estatal formada en 1996, que es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola en materia Forestal.

### Instituto Nacional de Transformación Agraria -INTA-.

Fue el ente rector de regularizar las tierras del Estado, desde 1962 a 1999.

#### Instrumentos Normativos.

Son aquellos de carácter legal, técnico y administrativo en los que se establecen normas aplicables a los procesos y procedimientos con los que se relacionen.

#### Mapa.

Cualquier tipo de representación geográfica de algún territorio, en una superficie plana, una superficie bidimensional, tridimensional o esférica, de acuerdo con una escala.

### Medición Topográfica.

Actividad sistemática en terreno que consiste en las labores de toma de datos directa o indirectamente como distancias y ángulos por medio de aparatos de tecnología específica que emplea un sistema abstracto de referencias o coordenadas esféricas, que luego pueden traducirse en un eje cartesiano para obtener, mediante cálculos, las proporciones de un espacio físico.

#### Manuales Técnicos.

Documentos en los cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia, nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema.

#### Planoteca INTA/FONTIERRAS.

Archivo físico y digital de los planos de los Proyectos Agrarios a nivel nacional que adjudicó anteriormente el INTA y en la actualidad, el Fondo de Tierras.

### Proyección Guatemala Transverse Mercator.

El territorio de Guatemala se encuentra partido en dos Zonas UTM (Universal Transverse Mercator) la 15 y la 16. Para facilitar el manejo de data geográfica adentro de la república y

estandarizar las proyecciones, es así como el IGN decide crear una nueva proyección que permita cubrir todo el territorio, la cual denominaron GTM; representando una superficie esférica o geoidal sobre una superficie plana.

### Registro General de la Propiedad.

Institución gubernamental que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.

#### Resolución.

Disposiciones emitidas por autoridad competente con cita de las normas legales o reglamentarias en que se funda.

### Reservas Territoriales del Estado.

Faja terrestre de 3 kilómetros a lo largo de los océanos, contados a partir de la línea superior de las mareas; de 200 metros alrededor de las orillas de los lagos; de 100 metros a cada lado de las riberas de los ríos navegables; de 50 metros alrededor de las fuentes y manantiales donde nazcan las aguas que surtan a las poblaciones. Se exceptúan los inmuebles situados en zonas urbanas y los bienes sobre los que existen derechos inscritos en el Registro de la Propiedad con anterioridad al 1 de marzo de 1956.

### Secretaria de Asuntos Agrarios -SAA-.

Órgano responsable de la dirección y coordinación de las actividades que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en el tema agrario y el desarrollo rural del país, contenidos en los Acuerdos de Paz, en las políticas de gobierno y en la Constitución Política de la República.

### Sistemas de Información Geográfica -SIG-.

Integración organizada de hardware, software y datos geográficos diseñada para capturar, almacenar, manipular, analizar y modelar grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera eficaz.

### Sistema de Referencia de Coordenadas.

Un sistema de referencia es un conjunto de coordenadas espacio-tiempo que se requiere para determinar la posición de un punto en el espacio; por ejemplo, latitud y longitud es un sistema que se asigna para localizar coordenadas geográficas.

#### Shapefile o shp.

Es un formato propiedad de ESRI, formato sencillo y no topológico que se utiliza para almacenar la ubicación geométrica y la información de atributos de las entidades geográficas. Las entidades geográficas de un shapefile se pueden representar por medio de puntos, líneas o polígonos (áreas).

### Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República de Guatemala -SEPAZ-.

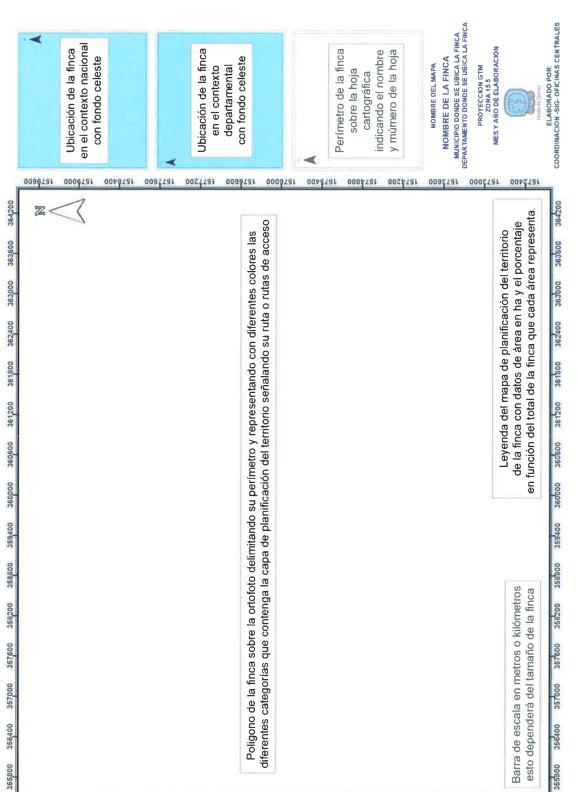
Es el órgano responsable de asegurar que las diversas dependencias que conforman el Organismo Ejecutivo en el diseño y ejecución de sus laborales y proyectos sean congruentes con las políticas del gobierno, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos en los Acuerdos de Paz y cualquier otro que sea estipulado por la Ley.



### **ANEXOS**

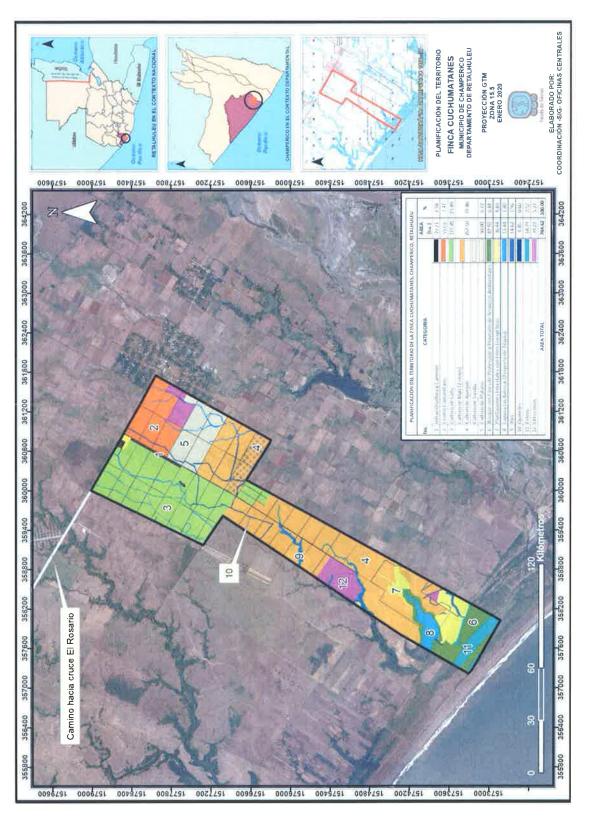
- Anexo 1: Formato para entrega de mapas
- Anexo 2: Formato para entrega de mapas
- Anexo 3: Formato para elaboración de mapas requeridos por otras Instituciones del Estado
- Anexo 4: Formato para elaboración de mapas requeridos por otras Instituciones del Estado
- Anexo 5: Formato para elaboración de mapas requeridos por otras instituciones del Estado
- Anexo 6: Formato para elaboración de mapas requeridos por otras instituciones del Estado





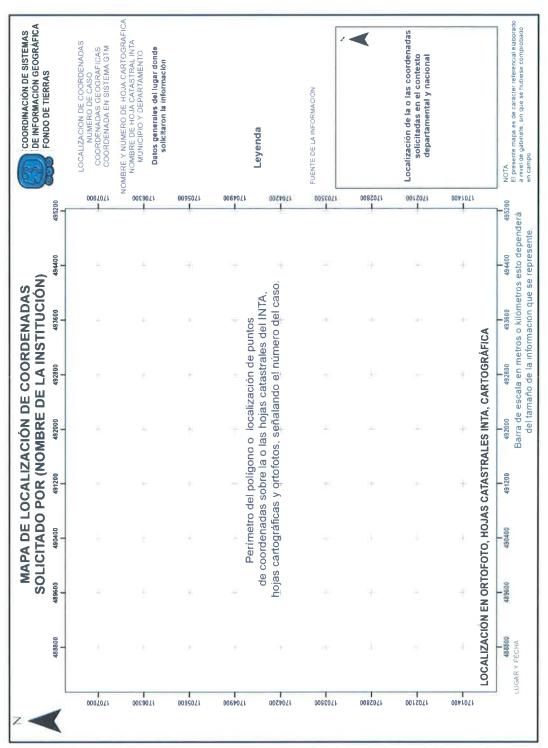


ANEXO 2. Procedimiento 1.2.2. Ejemplo del Formato para entrega de mapas.



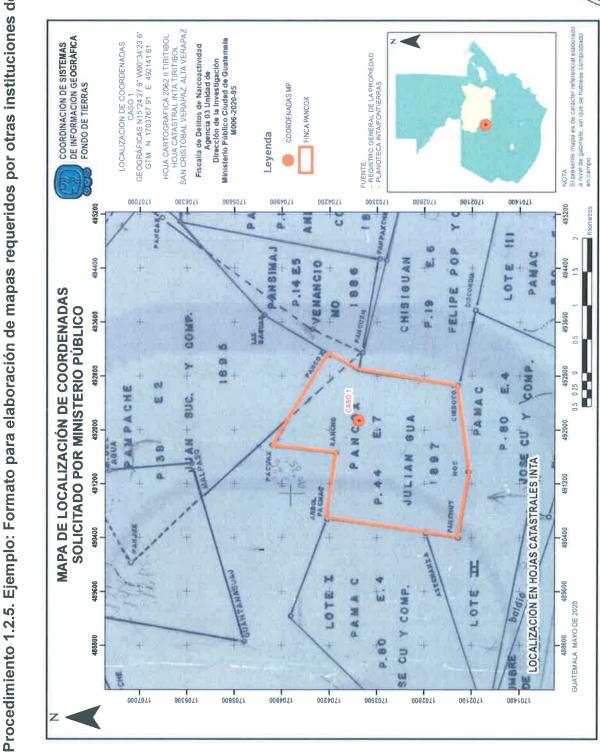


ANEXO 3. Procedimiento 1.2.5. Formato para elaboración de mapas requeridos por otras instituciones del Estado.





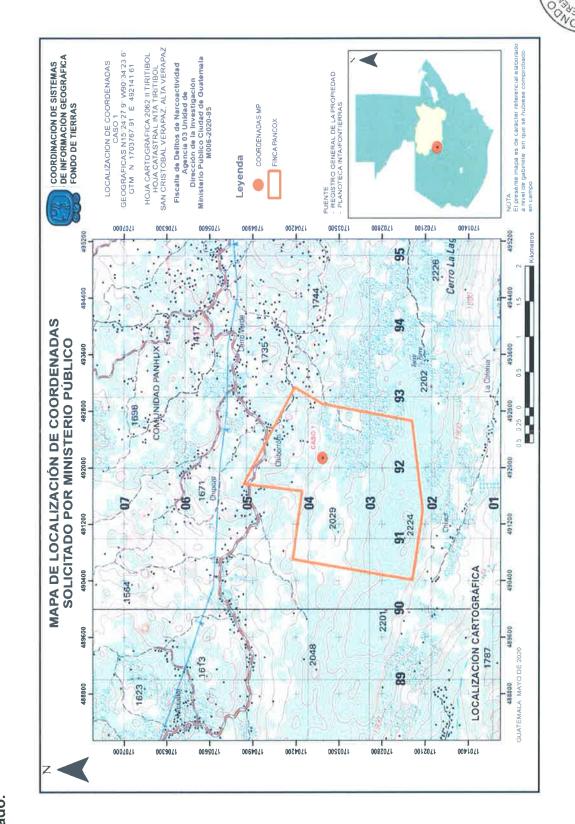
ON ON THE PARTY OF THE PARTY OF



ANEXO 4. Procedimiento 1.2.5. Ejemplo: Formato para elaboración de mapas requeridos por otras instituciones del

Estado.

ANEXO 5. Procedimiento 1.2.5. Ejemplo: Formato para elaboración de mapas requeridos por otras instituciones del Estado.



HOJA CARTOGRAFICA 2062 II TIRITIBOL HOJA CATASTRAL INTA TIRITIBOL SAN CRISTOBAL VERAPAZ ALTA VERAPAZ El presente mapa es de caràcter referencial elaborado a nivel de gabinete, sin que se hubiese comprobado en campo GEOGRAFICAS N15 24 27 9" W90"34 23 6" GTM N 1703767 91 E 492141 61 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA FONDO DE TIERRAS Agencia 03 Unidad de Dirección de la Investigación Ministerio Público Ciudad de Guatamala M006-2020-95 LOCALIZACION DE COORDENADAS CASO 1 Fiscalia de Delitos de Narcoactividad FUENTE
- REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD
- PLANOTECA INTA/FONTIERRAS COORDENADAS MP FINCA PANCOX Leyenda NOTA 1103200 1702800 0099071 0069071 494400 MAPA DE LOCALIZACIÓN DE COORDENADAS SOLICITADO POR MINISTERIO PÚBLICO 492800 492800 05 025 492000 491200 LOCALIZACIÓN EN ORTOFOTO GUATEMALA, MAYO DE 2020 1704900 1704200 1703500 1702100 1701400 0007071 1706300 1705600 1702800 Estado.

ANEXO 6. Procedimiento 1.2.5. Ejemplo: Formato para elaboración de mapas requeridos por otras instituciones del