

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE REGULACIÓN, MERCADO Y AMBIENTE

El presente documento constituye un aporte del Departamento de Gestión de la Mejora, División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional, el cual tiene como objetivo reunir en un solo documento todos los criterios y conceptos actuales, y proporcionar a la Gerencia de Regulación, Mercado y Ambiente del INDE, una guía de trabajo en las acciones que lleve a cabo.

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE REGULACIÓN, MERCADO Y AMBIENTE:**

<b>SUPERINTENDENCIA SOCIAL AMBIENTAL</b>			
<b>DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Derecho de Vía	04-02-03-42-81-00-00-00-10-001	07/12/2022
2	Diagnóstico Ambiental Institucional	05-00-00-08-32-00-00-00-10-001	28/07/2023
3	Sistema de Alerta y Respuesta Temprana SART-ASA-INDE	05-00-00-08-32-00-00-00-10-002	20/12/2016
4	Diligencia de Expedientes en el Departamento de Información Catastral	05-00-00-17-45-00-00-00-10-002	22/04/2019

# DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES



PROCEDIMIENTO  
Derecho de Vía

Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **07 DIC 2022**

Versión 1

Página 1 de 9

**Elaboró:**

Nombre: Ulises Geovanny Lucero Revolorio

Cargo: Jefe Departamento Derecho de Vía

Firma y Sello:

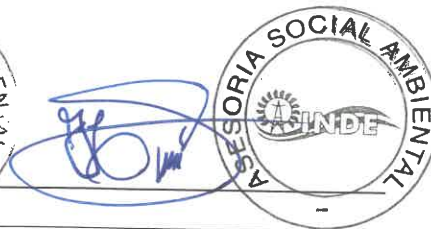


**Revisó:**

Nombre: Lic. Hugo Leonel Suchini Vargas

Cargo: Jefe División de Registro y Control de Bienes Inmuebles

Firma y Sello:



**Aprobó:**

Nombre: Licda. Vicky Dinora Cabrera Bekker

Cargo: Asesora Social Ambiental

Firma y Sello:





**PROCEDIMIENTO**  
Derecho de Vía

Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **07 DIC 2022**

Versión 1

Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender las solicitudes de los sistemas de transmisión central, occidental y oriental por parte del Instituto Nacional de Electrificación en relación a las incidencias de los sistemas y solicitudes de propietarios o poseedores afectados por las Líneas de Transmisión, remitidos por la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica (ETCEE INDE).

Inicia con la revisión del expediente que contiene el requerimiento de los sistemas de transmisión o las solicitudes por parte de los propietarios o poseedores afectados por las Líneas de Transmisión y finaliza con el traslado, escaneo y registro de la respuesta.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos aplicables

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de Control
- Gestor de Correspondencia
- Hoja de Control
- Testimonios de Contratos de Servidumbres
- Base de datos
- Certificaciones Municipales o Catastrales
- Informe Técnico
- Oficios o Providencias



PROCEDIMIENTO  
Derecho de Vía

Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia **07 DIC 2022**

Versión 1

Página 3 de 9

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1 Actuación Administrativa Urgente:** Se refiere al procedimiento impulsado de oficio a efecto de dar trámite a una solicitud urgente.
- 4.2 Audiencia Judicial:** Es el procedimiento efectuado ante un Órgano Jurisdiccional con el objeto de acudir razones o valorar medios de pruebas ofrecidos por un interesado en virtud del diligenciamiento de un proceso.
- 4.3 Control Interno:** Sistema de archivo para el control de los diferentes expedientes que se llevan en la Sección de Derecho de Vía (providencias, oficios, informes, testimonios de escrituras).
- 4.4 Derecho de Vía:** Comprende la franja de terreno en una propiedad afectada en estos casos por el paso de las Líneas de Transmisión de Energía Eléctrica propiedad del INDE.
- 4.5 Diligencia:** Es todo trámite o gestión que se lleva a cabo con la finalidad de resolver un proceso.
- 4.6 Documentos Legales:** Comprende aquel documento cuyo contenido material incorpora datos, hechos, narraciones, resoluciones o cualquier relevancia jurídica con la finalidad de integrarlos a los expedientes administrativos.
- 4.7 Incidencias:** Los problemas reportados por los distintos Sistemas (Occidental, Central y Oriental), donde por distintas razones no les es permitido realizar su labor de supervisión, mantenimiento, reparación, construcción, etc. de las instalaciones eléctricas.



PROCEDIMIENTO  
Derecho de Vía

Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **07 DIC 2022**

Versión 1

Página 4 de 9

**4.8 Investigación:** Acción correspondiente a recabar la información y documentación que permita ampliar o aclarar el conocimiento de determinado expediente o consulta atendida por esta Unidad.

**4.9 Marginado:** Es la asignación de un expediente.

**4.10 Servidumbre:** Es el gravamen impuesto sobre un predio para uso de otro predio de distinto dueño o para utilidad pública o comunal.

## 5. NORMAS

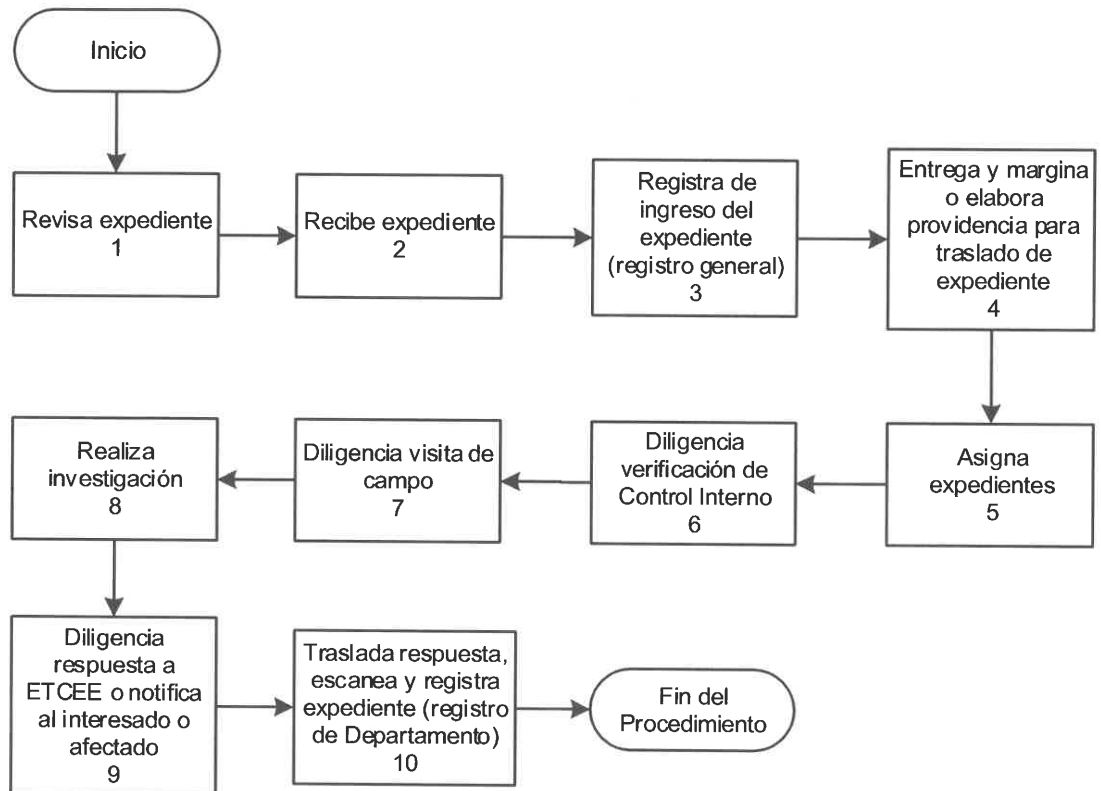
**5.1** Se debe iniciar el trámite del expediente a requerimiento del interesado.

**5.2** En caso de requerir ampliar información se debe acudir a entidades públicas y las distintas dependencias del INDE correspondientes según sea el caso.

**5.3** Se debe elaborar un dictamen derivado de las actuaciones que conforman el expediente.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Diagrama de Flujo:







PROCEDIMIENTO  
Derecho de Vía

Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **07 DIC 2022**

Versión 1

Página 6 de 9

**6.2 Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Revisa expediente	Recepcionista de Asesoría Social Ambiental	Revisa y clasifica expediente.	En cada expediente	1,2,3	Cantidad de expedientes	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Recibe expediente	Recepcionista de Asesoría Social Ambiental	Firma y sella copia de constancia de recibido y la entrega al interesado.	En cada expediente	1,2	Cantidad de expedientes	La constancia de recibido	N.A.	Libro de Control	N.A.
3	Registra de ingreso del expediente (registro general)	Recepcionista de Asesoría Social Ambiental	Elabora o retroalimenta la hoja de control de expedientes en el Gestor de Correspondencia.	En cada expediente	1,2	Cantidad de expedientes	Hoja de control	N.A.	Gestor de Correspondencia	N.A.
4	Entrega y margina o elabora providencia para traslado de expediente	Recepcionista de Asesoría Social Ambiental / Despacho Asesoría Social Ambiental / Jefe de División de Registro y Control de Bienes Inmuebles / Técnico Profesional o Jefatura	Recepcionista de Asesoría Social Ambiental entrega al despacho para marginar o elaborar providencia a la División.  Jefe de División analiza el expediente y margina o elabora providencia a donde corresponda.  Técnico Profesional o Jefatura entrega y registra él o los expedientes.	En cada expediente	4,5	Cantidad de expedientes	Hoja de control / Firma y sello en constancia de recibido	N.A.	Hoja de Control / Gestor de Correspondencia	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Derecho de Vía

Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **07 DIC 2022**

Versión 1

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Asigna expedientes	Jefe de Departamento de Derecho de Vía	Asigna los expedientes al Técnico Profesional y Técnico de Derecho de Vía.	En cada expediente	N.A.	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
6	Diligencia verificación de Control Interno	Personal del Departamento de Derecho de Vía	Realiza verificación de Control Interno e investigación sobre las Servidumbres en entidades del Estado y/o solicita documentos legales para integrar al expediente administrativo.	En cada expediente	N.A.	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Testimonios de Contratos de Servidumbres / Base de datos / Certificaciones Municipales o Catastrales	Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos aplicables
7	Diligencia visita de campo	Personal del Departamento de Derecho de Vía	Tramita visita de campo y/o resolución de incidencias.	En cada expediente	N.A.	Cantidad de expedientes	Informe sobre la diligencia	Unidad	Informe Técnico	Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos aplicables
8	Realiza investigación	Personal del Departamento de Derecho de Vía	Solicita información a las diferentes instancias de ETCEE INDE, para obtener el Informe Técnico respectivo, se debe hacer uso de instituciones públicas que permitan ampliar información, si en dado caso lo amerita.	Eventualmente	N.A.	Cantidad de expedientes	Realización de oficio o providencia	Unidad	Oficios o Providencias	Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos aplicables



PROCEDIMIENTO  
Derecho de Vía

Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **07 DIC 2022**

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Diligencia respuesta a ETCEE o notifica al interesado o afectado	Personal del Departamento de Derecho de Vía	<p>En el caso de ETCEE se da la resolución de las incidencias y/o asiste a audiencias judiciales dando una respuesta conciliatoria para la incidencia o en caso contrario la necesidad de iniciar las acciones legales correspondientes.</p> <p>Para el caso de propietarios o poseedores, da respuesta por efectos de las Líneas de Transmisión que se han reportado por medio de un dictamen sobre la procedencia o no de lo solicitado.</p>	Eventualmente	N.A.	Cantidad de expedientes	Oficios o providencias	Unidad	Oficios o Providencias	Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos aplicables
10	Traslada respuesta, escanea y registra expediente (registro de Departamento)	Personal del Departamento de Derecho de Vía	<p>Escanea y entrega el expediente, brinda información del egreso y archiva.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	En cada expediente	N.A.	Cantidad de expedientes	Copia de recibido	Unidad	Hoja de Control / Gestor de Correspondencia	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Derecho de Vía	Código: 04-02-03-42-81-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>07 DIC 2022</b>	
		Versión 1	Página 9 de 9

### 6.3 Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No se encuentra la recepcionista	Secretaria de Jefatura	Secretaria de Jefatura puede proceder a la recepción del expediente.
2	El expediente se clasifica como actuación administrativa urgente	Recepcionista de Asesoría Social Ambiental / Secretaria de Jefatura	Secretaria de Jefatura pasa expediente de forma inmediata.
3	El expediente no se encuentra correcto y/o completo	Recepcionista de Asesoría Social Ambiental	Devuelve a interesado para subsanar inconsistencias en la documentación.
4	No se encuentra la Jefatura	Jefe de División de Registro y Control de Bienes Inmuebles	Margina Jefe de División de Registro y Control de Bienes Inmuebles.
5	No se encuentra el Jefe de Departamento de Derecho de Vía	Técnico Profesional	Técnico Profesional suple a Jefe de Departamento de Derecho de Vía.





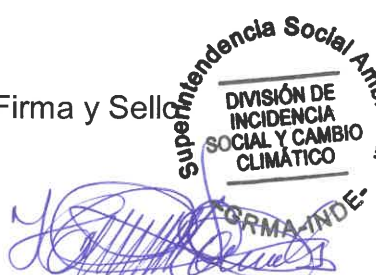

**PROCEDIMIENTO  
Diagnóstico Ambiental  
Institucional**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **28 JUL 2023**

Versión 2

Página 1 de 11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Josué Jonnattán Valenzuela Urrutia	Nombre: Ing. Hugo Roberto Morales Chiroy	Nombre: Licda. Vicky Dinora Cabrera Bekker
Cargo: Jefe Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental	Cargo: Jefe División de Incidencia Social y Cambio Climático	Cargo: Gerente de Regulación, Mercado y Ambiente Interina
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO  
Diagnóstico Ambiental  
Institucional**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **28 JUL 2023**

Versión 2

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Conocer la gestión ambiental actual a través del Diagnóstico Ambiental Institucional -DAI- para desarrollar un Plan de Acción Institucional -PAI- que defina la capacidad técnica y administrativa óptima que dé cumplimiento y seguimiento a los compromisos ambientales adquiridos ante el MARN, apegado a la normativa ambiental vigente. Inicia con la recopilación de los instrumentos ambientales de las Empresas del INDE y finaliza remitiendo copia del Plan de Acción a las autoridades correspondientes.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86)
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental –RECSA- (Acuerdo Gubernativo 137-2016) y su Reformas.
- Listado Taxativo Acuerdo Ministerial 402-2021
- Instrumentos predictivos y resoluciones aprobatorias
- Resolución de aprobación
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Diagnósticos ambientales aprobados por el MARN
- Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89)
- Ley de Cambio Climático (Decreto 7-2013)
- Ley de CONRED (Decreto legislativo 106-96)
- Ley Forestal (Decreto 101-96)
- Ley General de Electricidad (Decreto 93-96)
- Ley Orgánica del INDE (Decreto 64-94)
- Página electrónica CNEE

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficios
- Listado de observaciones
- Informe de visita
- Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Compromisos Ambientales:** Conjunto de acciones y/o prácticas, derivadas del análisis de los instrumentos ambientales que la DIGARN o las Delegaciones Departamentales del MARN determinan e imponen como condicionantes para la ejecución de los proyectos, obras, industrias o actividades. Sirven para garantizar que los diferentes proyectos, industrias o actividades tengan una gestión ambiental efectiva y mantengan un sistema de información eficiente y efectivo ante el MARN.
- 4.2. Diagnóstico Ambiental Institucional –DAI-:** Es el punto de partida para evaluar la gestión ambiental actual de las actividades y proyectos que están a cargo de las Empresas del INDE, en este caso de EGEE y ETCEE, con la finalidad de desarrollar y ejecutar los instrumentos ambientales requeridos para dar cumplimiento a los compromisos ambientales derivados de las Resoluciones de Aprobación ante el MARN.
- 4.3. Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales –DIGARN-:** Es la Dirección del MARN encargada de recibir, analizar, dictaminar y resolver los instrumentos ambientales que se le presenten.
- 4.4. Gestión Ambiental:** Conjunto de procesos, operaciones técnicas y actividades gerenciales, que tienen como objetivo asegurar el desempeño ambiental en el proceso de evaluación, control, seguimiento



**PROCEDIMIENTO  
Diagnóstico Ambiental  
Institucional**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **28 JUL 2023**

Versión 2

Página 4 de 11

y vigilancia ambiental como parte de las fases de planificación, ejecución y vida útil de los proyectos, obras, industrias o actividades que operen dentro de las normas legales, técnicas y ambientales requeridas por la ley.

- 4.5. Instrumentos Ambientales:** Son documentos técnicos en los cuales se encuentran contenida la información necesaria para realizar una identificación y evaluación ordenada de los impactos o riesgos ambientales de un proyecto, obra, industria o actividad. Abarca los instrumentos predictivos y correctivos.
- 4.6. Listado Taxativo Acuerdo Ministerial 402-2021:** Es el Listado donde se establece la categoría a la que pertenecen los proyectos, obras, industrias o actividades según el giro del proyecto.
- 4.7. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-:** Entidad encargada de velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en el país, así como también de sobre el cumplimiento de la normativa ambiental que ha sido ratificada por Guatemala.
- 4.8. Plan de Acción Institucional –PAI-:** Es una herramienta de gestión que permite orientar estratégicamente a cada empresa para que desarrolle los procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de los objetivos y metas, a través de la ejecución de acciones que contribuyen al cumplimiento de los compromisos ambientales.
- 4.9. Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental – RECSA- (AG. 137-2016) y sus Reformas:** Es el Reglamento vigente que vela por el cumplimiento de la legislación ambiental, la utilización de los instrumentos ambientales y sobre el cumplimiento de los compromisos ambientales derivados de las resoluciones de aprobación.



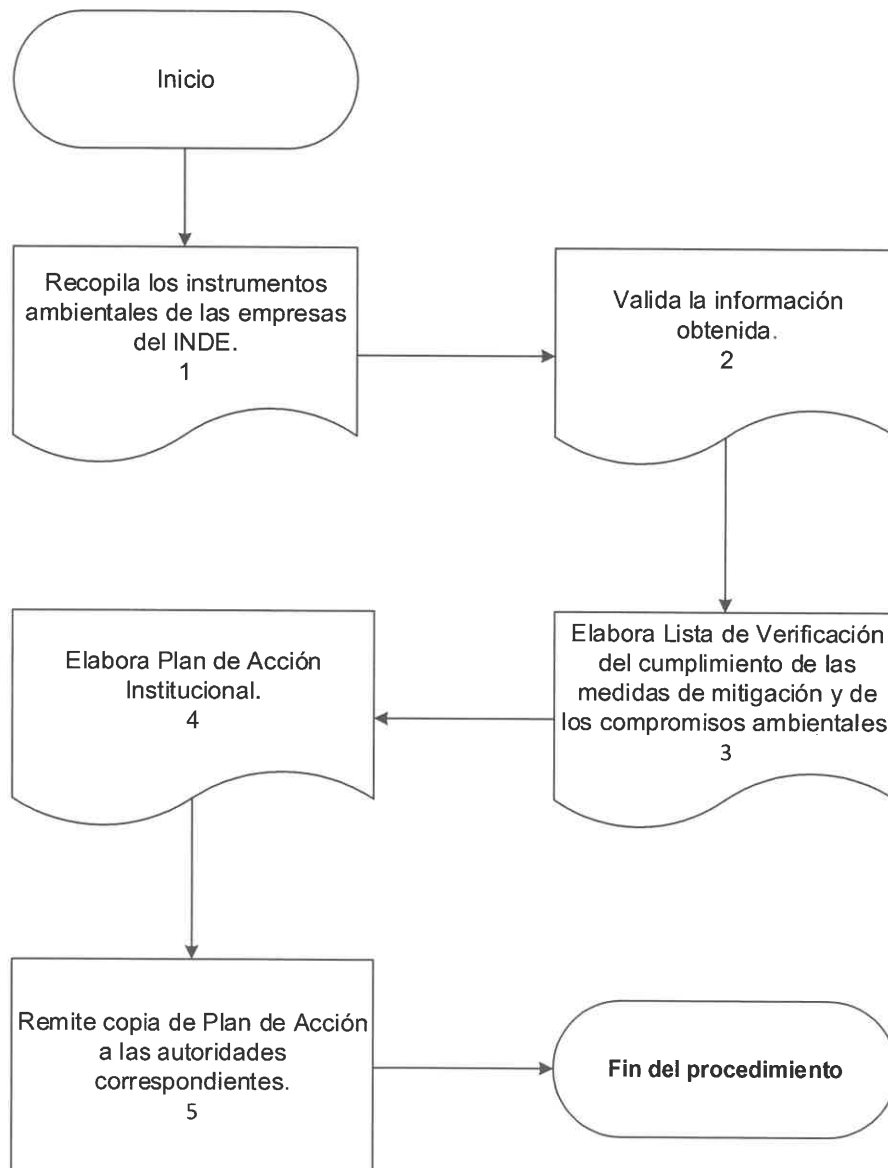
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Diagnóstico Ambiental</b> <b>Institucional</b>	Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>28 JUL 2023</b>	
		Versión 2	Página 5 de 11

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe contar con los Diagnósticos Ambientales y sus respectivas Resoluciones de Aprobación de las empresas del INDE (EGEE Y ETCEE).
- 5.2. No se pueden llevar a cabo las inspecciones ambientales de campo (plantas, líneas y subestaciones) sin previa notificación a los encargados ambientales de cada empresa (EGEE o ETCEE)
- 5.3. Para elaborar el Plan de Acción Institucional es necesario hacer la verificación de cumplimiento de los compromisos y validar la información.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO Diagnóstico Ambiental Institucional</b>	Código: 00-00-00-08-32-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>28 JUL 2023</b>	
		Versión 2	Página 7 de 11

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recopila los instrumentos ambientales de las empresas del INDE.	Jefe Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental	Solicita por medio de Oficios dirigidos a las empresas del INDE, las resoluciones de aprobación de los diagnósticos ambientales.	Cuando sea necesario	1	Cantidad de Instrumentos Ambientales con sus respectivas resoluciones de Aprobación	N.A.	N.A.	Oficios	Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente Decreto 68-86 / RECSA AG. 137-2016 y sus reformas / Listado Taxativo Acuerdo Ministerial 402-2021
2	Valida la información obtenida.	Jefe Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental	Revisa y analiza cada Instrumento Ambiental con sus respectivas Resoluciones aprobatorias de cada empresa del INDE con su respectiva inspección de campo.	Semestral	N.A	Cantidad de Instrumentos Ambientales analizados	N.A.	N.A.	Listado de Observaciones	Instrumentos predictivos y resoluciones aprobatorias



**PROCEDIMIENTO  
Diagnóstico Ambiental  
Institucional**

Código: 00-00-00-08-32-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **28 JUL 2023**

Versión 2

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Elabora Lista de Verificación del cumplimiento de las medidas de mitigación y de los compromisos ambientales.	Jefe División Incidencia Social y Cambio Climático	Elabora Lista de Verificación de cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos y de las medidas de mitigación, luego este informe se traslada a los encargados de gestión ambiental de cada empresa del INDE.	Semestral	2	Por cada Planta o Centro de Operación del INDE	Inspección de verificación	N.A.	Informe de visita	Resolución de aprobación
4	Elabora Plan de Acción Institucional.	Jefe División de Incidencia Social y Cambio Climático / Jefe Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental	Elabora el Plan de Acción Institucional en coordinación con el encargado de la gestión ambiental de cada empresa del INDE.	Semestral	3	N.A.	Plan Acción Institucional	N.A.	Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora / Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Diagnóstico Ambiental  
Institucional**

Código: 00-00-00-08-32-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **28 JUL 2023**

Versión 2

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Remite copia de Plan de Acción a las autoridades correspondientes.	Jefe División de Incidencia Social y Cambio Climático / Jefe Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental	Remite una copia a la Gerencia General y Empresa que corresponda.  <b>Fin del procedimiento</b>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO Diagnóstico Ambiental Institucional</b>	Código: 00-00-00-08-32-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>28 JUL 2023</b>	
		Versión 2	Página 10 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Atrasos en la obtención de documentos y verificación de la veracidad de las fuentes.	Jefe Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental	Enviar oficios de seguimiento, reiterando la solicitud.
2	Tener la autorización de realizar las inspecciones en las plantas y en cada centro de operaciones de las empresas del INDE.	Jefe División Incidencia Social y Cambio Climático	Coordinar con Jefaturas de Plantas y Jefes de Sistemas de las empresas, la realización de la verificación de cumplimiento.
3	Tener el Plan de Acción Institucional en el tiempo estipulado en el POA.	Jefe División de Incidencia Social y Cambio Climático / Jefe Departamento de Cambio Climático y Registro de Información Ambiental	Seguimiento y control en las metas propuestas en cada cuatrimestre a fin de prevenir contratiempos en la elaboración del Plan de Acción Institucional.

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
1	<p>Se actualizó el formato Redacción de Documentos.</p> <p>Se modificó el cajetín de firmas.</p> <p><b>En el numeral 1</b>, se modificó el alcance.</p> <p><b>En el numeral 2</b>, se actualizaron los documentos de referencia de acuerdo a la Matriz Plan.</p> <p><b>En el numeral 3</b>, se actualizaron los registros aplicables de acuerdo a la Matriz Plan.</p> <p><b>En el numeral 4.1</b> se eliminaron las palabras: “y complementarios”</p> <p><b>En el numeral 4.5</b> se eliminaron las palabras: “al Departamento de Estudio, Evaluación y Seguimiento Ambiental –DEESA”, se eliminó: la palabra “las”, se quitó el plural de la palabra empresas y se agregó “cada”.</p> <p><b>En el numeral 4.6</b> se agregaron las palabras “y sus Reformas”</p> <p><b>En el numeral 4.7</b> se eliminó: “(199-2016), “lo establecido en el listado taxativo” y se agregó: “(402-2021)” así como también “el giro del proyecto”.</p> <p><b>En el numeral 4.8</b> se eliminó “de conformidad con lo establecido en este reglamento”.</p> <p><b>En la norma 5.2</b> se eliminó: “a los Gerentes” y “de las”, se dejó la palabra empresas como individual “empresa”, de igual manera, se agregó: “a los encargados ambientales de cada”</p> <p><b>En la matriz plan:</b> se eliminaron las actividades 3, 4, 5 y 6 y se modificaron las columnas de Responsables, Registros y Documentos de Referencia.</p> <p>Se modificó la <b>contingencia No. 2</b>.</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**Sistema de Alerta y Respuesta**  
**Temprana**  
**SART – ASA - INDE**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 20 DIC 2016

Versión 1

Página 1 de 9

COPIA NO CONTROLADA

<p><b>Elaboró</b>  Nombre: Lic. Juan Ramón Donado Vivar</p> <p>Cargo: Jefe del Departamento de Diálogo y Negociación</p> <p>Firma y Sello:    Lic. Juan Ramón Donado Vivar  Jefe Departamento de Diálogo y Negociación  Asesoría Social Ambiental</p> 	<p><b>Revisó</b>  Nombre: Ing. Erick Fabricio Aguilar Velásquez</p> <p>Cargo: Jefe División Estudios Sociales y Sostenibles</p> <p>Firma y Sello:    Ing. Msc. Erick Fabricio Aguilar Velásquez  Jefe División de Estudios Sociales y Sostenibles  Asesoría Social Ambiental</p> 	<p><b>Aprobó</b>  Nombre: Licda. Bety Cutzal Sirin</p> <p>Cargo: Asesor Social Ambiental</p> <p>Firma y Sello:  </p> 
--	---	---



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Sistema de Alerta y Respuesta</b> <b>Temprana</b> <b>SART – ASA - INDE</b>	Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>20 DIC 2016</b>	
		Versión 1	Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Abordaje a la conflictividad social mediante la gestión metódica y consensuada entre el INDE, comunidades y actores individuales, minimizando los riesgos y propiciando la gestión efectiva de diálogo y negociación para lograr su disminución.

Se inicia con la recepción del caso por medio de una solicitud de información formal enviada por personal de las Empresas de Generación, Transporte y otras áreas del INDE. Se analiza el caso tomando en cuenta los antecedentes históricos estimando el nivel de prioridad para la elaboración de un informe preliminar de caso. Posteriormente se direcciona el caso para proceder a la elaboración de la ficha respectiva que incluirá un mapa de actores y un diagrama de correlación de fuerzas. Se elabora una ruta de abordaje la cual será validada para ser implementada. El proceso termina con un informe de seguimiento.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Actas comunitarias y notariales
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Convenios Internacionales Ratificados por el Estado de Guatemala
- Formatos de antecedentes y registro del caso
- Guía Sistema de Alerta y Respuesta Temprana de Conflictos Sociales, (SART) OEA-PNUD
- Informe circunstanciado
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del INDE Decreto 64-94
- Listados de asistencia
- Minutas



**PROCEDIMIENTO**  
**Sistema de Alerta y Respuesta**  
**Temprana**  
**SART – ASA - INDE**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 20 DIC 2016

Versión 1

Página 3 de 9

- Políticas Públicas de Reparación a las comunidades afectadas por la Construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, cuyos derechos fueron vulnerados. Acuerdo Gubernativo 378-2014
- Ruta de abordaje social

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Acta comunitaria
- Copia informe recibido por las gerencias
- Ficha de antecedentes y registro del caso
- Informe de campo
- Informe circunstanciado
- Informe ejecutivo
- Listado de Asistencia
- Minuta de reunión
- Ruta de abordaje social

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Actores Sociales:** Entidades y/o personas involucradas en la resolución de un conflicto.
- 4.2. Acuerdo:** Compromiso adoptado por las partes de cara al futuro, en el cual quedan total o parcialmente satisfechos sus intereses, al cual se llega tras finalizar el proceso de Mediación y el cual los propios interesados o sus representantes redactan, aceptan y firman

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Sistema de Alerta y Respuesta</b> <b>Temprana</b> <b>SART – ASA - INDE</b>	Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: 20 DIC 2016	
		Versión 1	Página 4 de 9

- 4.3. Conflicto:** Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes y cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones contrapuestas.
- 4.4. Diálogo:** Es el tipo de relaciones horizontales entre la entidad (en este caso el INDE) y los actores sociales con el fin de abordar conjuntamente los problemas sociales y contribuir a elaborar soluciones fundadas en el consenso.
- 4.5. Mediación:** Procedimiento extrajudicial y voluntario de Resolución de Conflictos basado en la comunicación; a través del cual las partes se reúnen con un tercero neutral, la persona mediadora, para mediante un clima de cooperación y respeto mutuo, tratar de resolver sus propios conflictos, que se plasman en acuerdos alcanzados, y que en mayor medida satisfacen sus intereses y necesidades.
- 4.6. Negociación:** Es un proceso y una técnica mediante los cuales dos o más partes construyen un acuerdo. Consiste en la técnica básica de resolución o transformación de conflictos, en la cual las partes afrontan su conflicto sin la presencia de un tercero neutral.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Para lograr la reducción de conflictos se debe abordar la causa, y llegar a acuerdos identificando el interés común entre las comunidades y a la institución.



**PROCEDIMIENTO**  
**Sistema de Alerta y Respuesta**  
**Temprana**  
**SART – ASA - INDE**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 20 DIC 2016

Versión 1

Página 5 de 9

- 5.2. Es imperativo el apoyo de la Gerencia General y de las Empresas del INDE, para poder llegar a soluciones lo más pronto posible, en las áreas afectadas por los conflictos.
- 5.3. Se debe definir el tipo de conflicto que se está manejando para determinar la focalización de los esfuerzos.
- 5.4. Se debe contar con la información necesaria y relevante del conflicto a resolver, y determinar cómo se obtendrá la misma.
- 5.5. Se ejecuta la ruta posterior a la validación, instalándose un proceso comunitario con la anuencia de las partes. La intervención debe incluir el aspecto técnico, social, legal y ambiental definiendo el tipo de conflicto que se está manejando para determinar la focalización y derivación de los esfuerzos.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Sistema de Alerta y Respuesta**  
**Temprana**  
**SART – ASA - INDE**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 20 DIC 2016

Versión 1

Página 7 de 9

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Elabora Ficha de caso	Técnico de diálogo y negociación y/o Jefe de Departamento de Diálogo y Negociación	De acuerdo a formato establecido en el SART.	Cuando sea requerido.	2002 10014	N.A.	Cantidad de casos atendidos	Fichas de caso.	N.A.	Ficha de antecedentes y registro del caso	Formato de antecedentes y registro de caso
2	Investiga y analiza el problema	Técnico de diálogo y negociación	Recopila la información con actores internos y externos	Cuando sea requerido	2002	N.A.	Cantidad de casos atendidos	Informe circunstanciado	N.A.	Minuta, actas, fotografías y listado de asistencia	SART
3	Desarrolla Ruta de abordaje social	Jefe de División de Estudios Sociales y Sostenibles y Jefe de Departamento de Diálogo y Negociación	Desarrolla ruta de abordaje definiendo cada una de las acciones para la atención del conflicto.	Cuando sea requerido	10055 10014	N.A.	Cantidad de casos atendidos	Ruta de abordaje social	N.A.	Ruta de abordaje	Informe circunstanciado.
4	Valida la ruta de abordaje social	Gerencia de la empresa interesada	Se presenta la ruta de abordaje para su mejora y/o aprobación	Cuando sea requerido	N/A	N.A.	Cantidad de casos atendidos	Ruta de abordaje social	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Sistema de Alerta y Respuesta**  
**Temprana**  
**SART – ASA - INDE**

Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 20 Dic 2016

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
N.A.5	Ejecuta el acercamiento con los actores definido en la ruta de abordaje social	Jefe de División de Estudios Sociales y Sostenibles y Jefe de Departamento de Diálogo y Negociación	Coordina las reuniones con actores involucrados en la ruta de abordaje social	Cuando sea requerida	10055 10014	N.A.	N.A.	Informe de visita	N.A.	Listado participantes, fotografías y actas	Ruta de abordaje social.
6	Socializa e informa de la intervención de la institución y/o conflicto al que se refiere	Técnico de Diálogo y Negociación	Se realiza jornadas de información con actores involucrados	Cuando sea requerido	2002	N.A.	Número de participantes	Minuta de reunión	N.A.	N.A.	Ruta de abordaje social
7	Propicia alianzas y/o acuerdos con los involucrados y otras instancias de acompañamiento	Jefe de División de Estudios Sociales y Sostenibles y Jefe de Departamento de Diálogo y Negociación	Se definen las alianzas con autoridades y los involucrados	Cuando se requiera	10055 10014	N.A.	Acuerdos alcanzados	Acta y/o informe de actividad	N.A.	N.A.	Ruta de abordaje social.
8	Elabora informe ejecutivo y traslada a Gerencia General y Gerencia involucrada	Jefe de Departamento de Diálogo y Negociación	Se elabora informe ejecutivo para el cierre del caso y se traslada a Gerencia General y Gerencia involucrada.	Al finalizar la ruta de abordaje social	10014	N.A.	N.A.	Informe Ejecutivo	N.A.	Copia del informe recibido por las gerencias	Minutas, informe, actas, fotografías y listados de asistencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Sistema de Alerta y Respuesta</b> <b>Temprana</b> <b>SART – ASA - INDE</b>	Código: 05-00-00-08-32-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: 20 DIC 2016	
		Versión 1	Página 9 de 9

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Ruta de abordaje fallida.	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se traslada al plano legal y se espera la resolución del juez competente





**PROCEDIMIENTO**  
**Diligencia de Expedientes en el**  
**Departamento de Información**  
**Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia:

22 ABR 2019

Versión 2

Página 1 de 12

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Marvin Alexander Axpuc Reyes. Cargo: Jefe Departamento de Información Catastral	Nombre: Lic. Cinthia María Arroyo Jurado. Cargo: Jefe División de Registro y Control de Bienes Inmuebles.	Nombre: Ing. Francisco Tzirin Jocholá. Cargo: Asesor Social Ambiental
Firma y Sello:  Marvin Alexander Axpuc Reyes Jefe Departamento de Información Catastral Asesoría Social Ambiental 	Firma y Sello:  Jefe División de Registro y Control de Bienes Inmuebles Asesoría Social Ambiental 	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Diligencia de Expedientes en el**  
**Departamento de Información**  
**Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **22 ABR 2019**

Versión 2


Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Gestionar el seguimiento de expedientes que contengan las diligencias relacionadas a bienes inmuebles pertenecientes al INDE, los cuales albergan las instalaciones donde se desarrollan o se pretendan desarrollar operaciones de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE u otra de las unidades de trabajo de la Institución. Inicia con la recepción y revisión de expedientes y finaliza con el envío del estatus de los mismos a las unidades interesadas. Aplica en el Departamento de Información Catastral y División de Registro y Control de Bienes Inmuebles de la Asesoría Social Ambiental.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Foliación de Documentos.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código de Notariado.
- Ley Orgánica del INDE, Decreto No. 64-94 y sus Reformas.
- Ley del Organismo Judicial.
- Acuerdo Ministerial 2016-2012, procedimiento para solicitar a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, usufructo, adscripción, permuta, servidumbre o donación, de bienes del Estado.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad.
- Decreto del Congreso Número 49-79, Ley de la Titulación Supletoria.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Diligencia de Expedientes en el</b> <b>Departamento de Información</b> <b>Catastral</b>	Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>22 ABR 2019</b>	
		Versión 2	Página 3 de 12

- Decreto Ley Número 141-85, Ley de Titulación Supletoria para entidades estatales.

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Expediente (conteniendo las actuaciones).
- Seguimiento Documentos y Providencias.
- Control de Expedientes DIC.
- Seguimiento de Documentos ASA.
- Control de Oficios y Providencias DIC
- Informe de Análisis
- Base de Datos de Registro de Expedientes

### 4. DEFINICIONES

**4.1. Catastro:** Es un inventario o registro público al servicio no sólo de las distintas administraciones, sino del ciudadano y de la sociedad en general. Permite la consulta y certificación de los datos de los bienes inmuebles de un país o región de éste, permanente y metódicamente actualizado.

**4.2. Departamento de Información Catastral:** Es el Departamento encargado de administrar el registro documental de catastro y gestionar el respaldo legal de los bienes inmuebles en propiedad o posesión del INDE y sus empresas, así como la atención a cualquier incidencia sobre los mismos, para garantizar la certeza legal de los bienes inmuebles del INDE.



**PROCEDIMIENTO**  
**Diligencia de Expedientes en el**  
**Departamento de Información**  
**Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 22 ABR 2019

Versión 2

Página 4 de 12

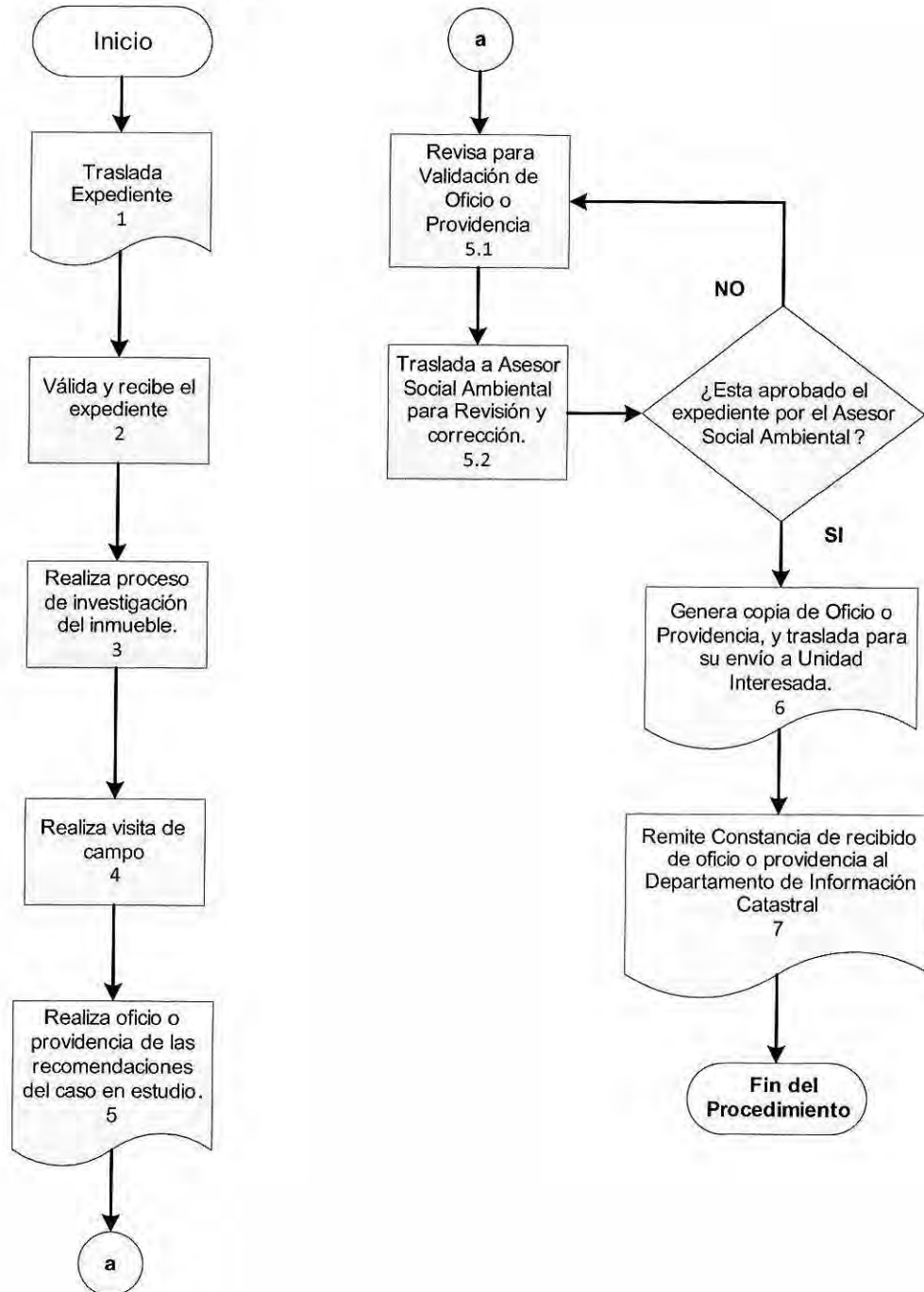
**4.3. División de Registro y Control de Bienes Inmuebles:** Dependencia encargada de gestionar el registro y control documental de Catastro de los bienes inmuebles en propiedad o posesión del INDE y servidumbres en general, para garantizar la viabilidad, continuidad y ampliación de sus operaciones a nivel institucional, así como atención a cualquier incidencia sobre los mismos.


## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe asegurar que el expediente esté debidamente foliado, conforme la Guía de Foliación de Documentos vigente establecida para el efecto.
- 5.2. Se debe garantizar que las copias de los documentos se encuentren legibles.
- 5.3. Todas las actuaciones realizadas durante el trámite de expedientes ante el Departamento de Información Catastral, deben comunicarse a las unidades ejecutoras involucradas con las respectivas providencias y/u oficios correspondientes.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Diligencia de Expedientes en el</b> <b>Departamento de Información</b> <b>Catastral</b>	Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>22 ABR 2019</b>
	Versión 2	Página 6 de 12

### 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Traslada Expediente	Secretaria de Asesoría Social Ambiental  Jefe de División de Registro y Control de Bienes Inmuebles  Jefe del Depto. de Información Catastral	Al recibir el Jefe de División de Registro y Control de Bienes Inmuebles el expediente, se procede a entregarlo al Jefe del Depto. de Información Catastral a través de la Secretaria de Asesoría Social Ambiental	Al recibir expediente	1901  N.A.  100134	N.A.	N.A.	N.A.	Unidad	Control de Expedientes DIC  Control Oficios y Providencias DIC	N.A.
2	Valida y recibe el expediente	Jefe del Depto. de Información Catastral  Técnico de Información Catastral	Revisa exhaustivamente y verifica las actuaciones técnicas y legales procedentes, con lo cual determina acciones a seguir.	En cada expediente	100134  N.A.	N.A.	Expediente	Análisis del caso	Unidad	Control de Expedientes DIC  Control Oficios y Providencias DIC	Expediente (conteniendo actuaciones)
3	Realiza proceso de investigación del inmueble.	Jefe de Depto. de Información Catastral  Técnico de Información Catastral	Verifica en archivo interno e investiga sobre los registros disponibles del inmueble; certificaciones y anotaciones que considere importantes.	En cada expediente	100134  N.A.	1	Expediente	Investigación del caso	Unidad	N.A.	Según sea el caso conforme Doctos. de Referencia



**PROCEDIMIENTO  
Diligencia de Expedientes en el  
Departamento de Información  
Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **22 ABR 2019**

Versión 2

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Realiza visita de campo	Jefe de Depto. de Información Catastral  Técnico de Información Catastral.	Realiza visita de campo al lugar de interés en el expediente y con las autoridades que brinden apoyo en la investigación.	Cuando sea necesario dentro de cada expediente	100134  N.A.	N.A.	Expediente	N.A.	Unidad	Informe de Análisis	N.A.
5	Realiza oficio o providencia de las recomendaciones del caso en estudio.	Jefe de Depto. de Información Catastral  Técnico de Información Catastral.	Emite oficio o providencia con recomendaciones del caso, o indicando las diligencias a efectuar que considere pertinentes, para complementar el expediente y lo traslada al Jefe de División de Registro y Control de Bienes Inmuebles para su Visto Bueno.	En cada expediente	100134  N.A.	N.A.	Expediente	N.A.	Unidad	Oficio o Providencia	N.A.
5.1	Revisa para validación de oficio o providencia	Jefe de División de Registro y Control de bienes Inmuebles.	Revisa la información contenida en el oficio o providencia y al estar de acuerdo da su Visto Bueno autorizando el mismo, o de considerarlo, solicita autorización al Asesor Social Ambiental.	En cada expediente	N.A.	N.A.	Expediente	Oficio o Providencia autorizada	Unidad	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Diligencia de Expedientes en el**  
**Departamento de Información**  
**Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **22 ABR 2019**

Versión 2

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5.2	Traslada a Asesor Social Ambiental para revisión y corrección.	Asesor Social Ambiental	Revisa y corrige oficio o providencia y expediente para dar Visto bueno. Continúa el proceso hacia la Unidad Ejecutora Interesada, si el expediente es aprobado por el Asesor Social Ambiental, de lo contrario regresa a Jefe de División de Registro y Control de Bienes Inmuebles para que se realicen las correcciones correspondientes.	En cada expediente	1034	N.A.	Expediente	Oficio o Providencia autorizada	N.A.	N.A.	N.A.
6	Genera copia de oficio o providencia, y traslada para su envío a Unidad Interesada.	Secretaría de Asesoría Social Ambiental	Genera copia de oficio o providencia para la constancia de recibido, remitiendo el expediente con sus actuaciones, al área que ha requerido la información, la que firma y sella de recibido.	En cada expediente	1901	N.A.	Expediente	Copias de expediente y providencia	N.A.	N.A.	Expediente (conteniendo actuaciones).
7	Remite constancia de recibido de oficio o providencia al Departamento de Información Catastral.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Secretaría de Asesoría Social Ambiental	Actualiza el control de documentos de la Asesoría Social Ambiental y entrega la constancia de recibido, del oficio o providencia al Departamento de Información Catastral para su resguardo.	Cada expediente	1901	N.A.	N.A.	Constancia de recibido de Oficio o Providencia	N.A.	Seguimiento de Documentos ASA  Control de Oficios y Providencias DIC	N.A.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Diligencia de Expedientes en el</b> <b>Departamento de Información</b> <b>Catastral</b>	Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>22 ABR 2019</b>	
		Versión 2	Página 9 de 12

**Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	No encuentra en archivo interno información del bien inmueble.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Realiza investigación fuera del INDE o instituciones del Estado, gestionando las diligencias para acudir a las instancias correspondientes a obtener la información.



**PROCEDIMIENTO**  
**Diligencia de Expedientes en el**  
**Departamento de Información**  
**Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **22 ABR 2019**

Versión 2

Página 10 de 12

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se omitió "Registro" en título del procedimiento, quedando así; "Diligencia de Expedientes en el Departamento de Información Catastral"</li><li>- Se actualizó el Cajetín de Firmas.</li><li>- Se actualizó la redacción del Objetivo y Alcance</li><li>- En Documentos de Referencia se completaron los nombres de Guía de Foliación de Documentos y Ley Orgánica del INDE, Decreto No. 64-94 y sus Reformas; así como se agregó: Ley General de Electricidad, Reglamento de la Ley General de Electricidad, Decreto del Congreso Número 49-79, Ley de Titulación Supletoria, y Decreto Ley 141-85 Ley Titulación Supletoria para entidades estatales.</li><li>- En Registros Aplicables, se agregan: Seguimiento documentos y providencias, Control de Expedientes DIC, Control de Oficios y Providencias DIC, Seguimiento de Documentos ASA, y se omiten: Hoja de control de asignación de expedientes, Registro de entrega de expedientes, así como se omite "Legal" en "Informe de Análisis".</li><li>- En Definiciones, se omiten: Registro de Información Catastral, "registro de" quedando "Departamento de Información Catastral INDE"; se agregan las definiciones: 4.1. "Catastro" y 4.3.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Diligencia de Expedientes en el**  
**Departamento de Información**  
**Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **22 ABR 2019**

Versión 2

Página 11 de 12

“División de Registro y Control de Bienes Inmuebles”.

- Se replantea la redacción de Normas 5.1., 5.2. y 5.3.

- En la Matriz Plan:

- o Se eliminan las Actividades 1, 2, 3, 4 y 5, por lo que se procede a reenumerar las mismas.
- o Se agregan las actividades 1, 4 y 5.2.
- o Se omite “Asesora Social Ambiental” por “Asesor Social Ambiental”.
- o En Actividad 2 se replantea la Actividad, Responsable, Actividad Específica, Productos o Servicios, Registro y Documentos de Referencia.
- o En Actividad 3 se replantea el Responsable, Actividad Específica, Contingencia, Productos o Servicios y Registro.
- o En Actividad 5 se replantea la Actividad, Responsable, Actividad Específica, Productos o Servicios y Registro.
- o En Actividad 5.1. se replantea la Actividad, Responsable, Actividad Específica, Contingencia, Parámetros, Productos o Servicios, Variable de Control y Registro.
- o En Actividad 6 se replantea la Actividad, Responsable, Actividad Específica, Parámetros y Registro.
- o En Actividad 7 se replantea la Actividad,



**PROCEDIMIENTO**  
**Diligencia de Expedientes en el**  
**Departamento de Información**  
**Catastral**

Código: 05-00-00-17-45-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **22 ABR 2019**

Versión 2

Página 12 de 12

	<p>Responsable, Actividad Específica, Contingencia, Parámetros, Productos o Servicios y Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Se actualizan FTC en todas las actividades de Matriz Plan.</li><li>- Se eliminan contingencias 1, 2, 3, 4, 6 y 7; por tanto, se reenumera la Contingencia 5, quedando como la número 1, misma que fue replanteada.</li></ul>
--	--