



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ASUNTOS JURÍDICOS**

Guatemala, Agosto 2015

Versión 1.1

INDICE

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| ACRÓNIMOS..... | 3 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1 Objetivos del Manual..... | 5 |
| 1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras..... | 5 |
| 1.3 Naturaleza..... | 5 |
| 1.3.1 Objetivos | 5 |
| 1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras | 6 |
| 1.5 Facultades y Potestades..... | 7 |
| 1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras | 8 |
| 1.7 Marco Filosófico y Estratégico | 8 |
| 1.7.1 Marco Filosófico | 8 |
| 1.7.2 Misión | 8 |
| 1.7.3 Visión..... | 8 |
| 1.7.4 Principios | 8 |
| 1.7.5 Ejes Estratégicos | 8 |
| 1.7.6 Ejes Transversales | 9 |
| 1.8 Alcance..... | 9 |
| 1.9 Aprobación y Actualización | 9 |
| 1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual..... | 9 |
| 1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa..... | 10 |
| 1.11.1 Imaginario Funcional..... | 10 |
| 1.11.2 Diseño Organizacional | 12 |
| 1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos..... | 14 |
| 2. MAPA DE PROCESOS..... | 15 |
| 3. RED DE PROCESOS..... | 16 |
| 4. RED DE PROCEDIMIENTOS | 17 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 19 |

ACRÓNIMOS

| | |
|-------|----------------------------------------------------|
| AL | Asesor Legal |
| AJAYN | Analista Jurídico Administrativo y Notificador |
| AJYN | Asesor Jurídico y Notarial |
| CAA | Coordinador Área Administrativa UAJ |
| CAP | Coordinador Área Procesal UAJ |
| CC | Corte de Constitucionalidad |
| CDFT | Consejo Directivo Fondo de Tierras |
| DIAF | Director Administrativo y Financiero |
| DUAJ | Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| FT | Fondo de Tierras |
| GG | Gerente General Fondo de Tierras |
| IGT | Inspección General de Trabajo |
| OJ | Organismo Judicial |
| PGN | Procuraduría General de la Nación |
| SCD | Secretario Consejo Directivo |
| SG | Secretaria General Fondo de Tierras |
| SGFT | Subgerente Fondo de Tierras |
| STCA | Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo |
| UAJ | Unidad de Asuntos Jurídicos |

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

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

1.3 Naturaleza

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

1.3.1 Objetivos

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

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.

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

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.

- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

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

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.

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

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

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

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

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

1.7.2 Misión

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

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.

- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

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

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos del área del Fondo de Tierras, especificada al inicio, en la carátula.

1.9 Aprobación y Actualización

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

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

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

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

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

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

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

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

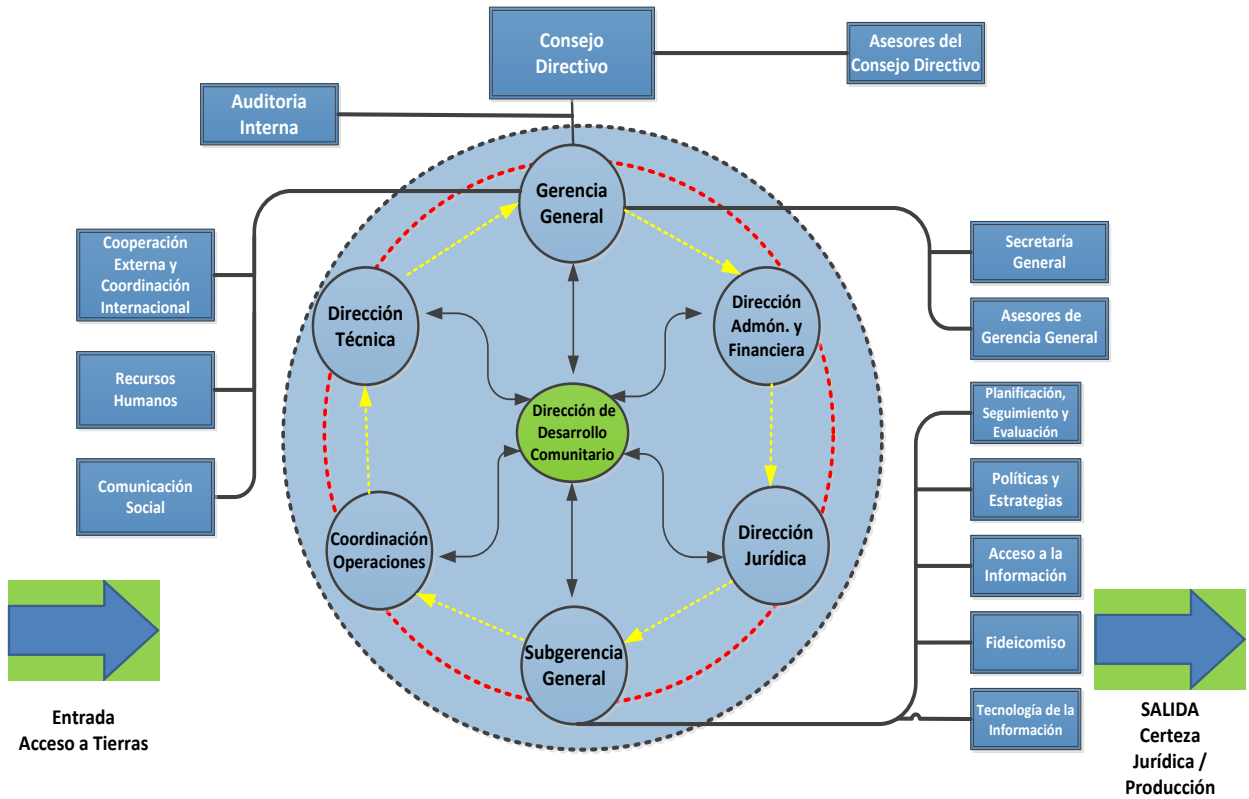
1.11.1 Imaginario Funcional

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

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

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

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

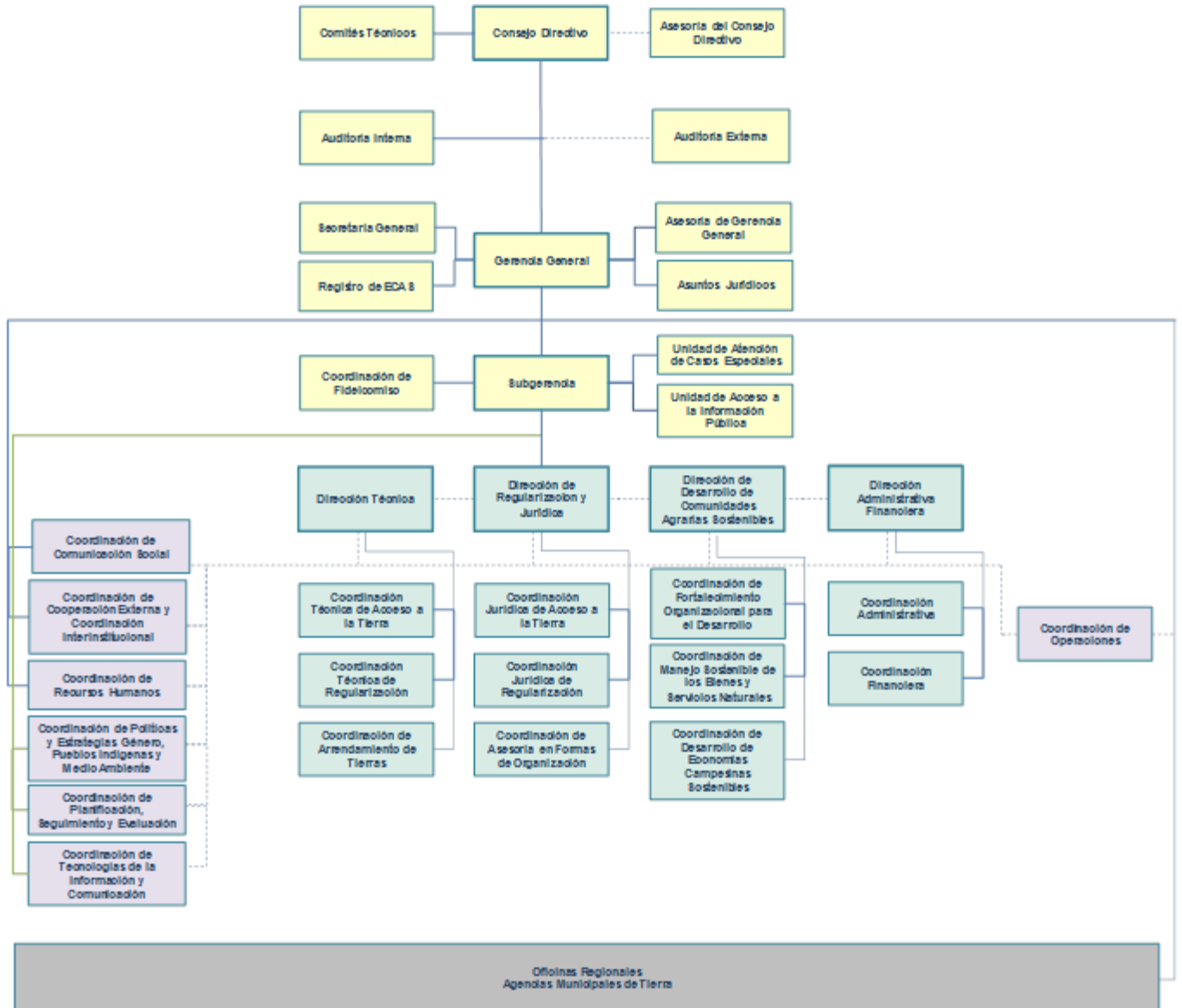
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

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

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

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

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



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

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

Hacer – Hacer lo planificado

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

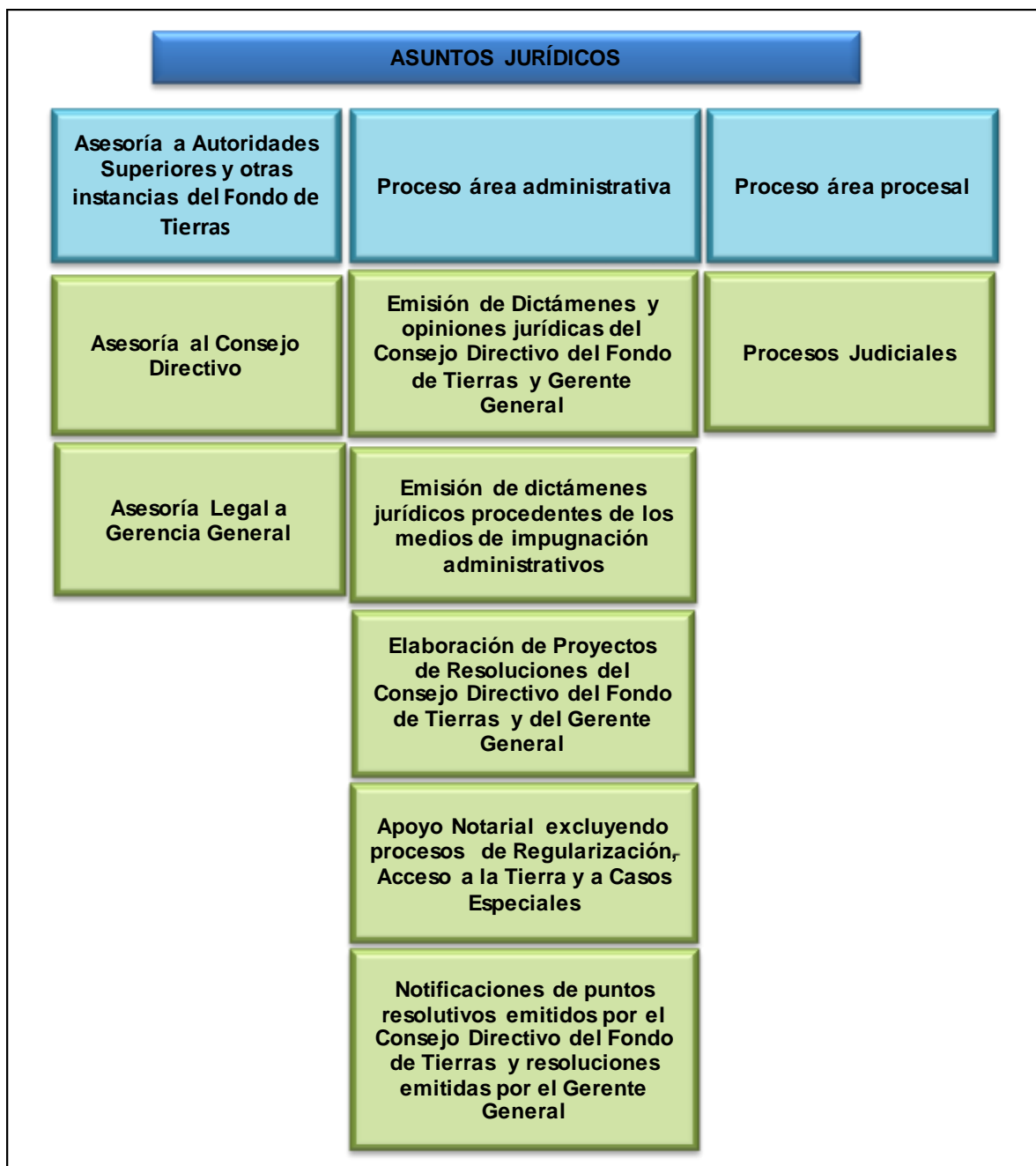
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

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

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

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

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

| MACRO PROCESOS | CÓDIGO | PROCESOS | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Asesoría a autoridades superiores y otras instancias | 1. | Asesoría al Consejo Directivo | 1.1. |
| | | Asesoría Legal a Gerencia General | 1.2. |
| Proceso Área Administrativa | 2 | Emisión de Dictámenes y opiniones jurídicas del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General | 2.1. |
| | | Emisión de dictámenes jurídicos procedentes de los medios de impugnación administrativos. | 2.2 |
| | | Elaboración de Proyectos de Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y del Gerente General | 2.3 |
| | | Apoyo Notarial excluyendo procesos de Regularización, Acceso a la Tierra y a Casos Especiales | 2.4 |
| | | Notificaciones de puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y resoluciones emitidas por el Gerente General. | 2.5 |
| Proceso de Área Procesal | 3. | Procesos Judiciales | 3.1 |

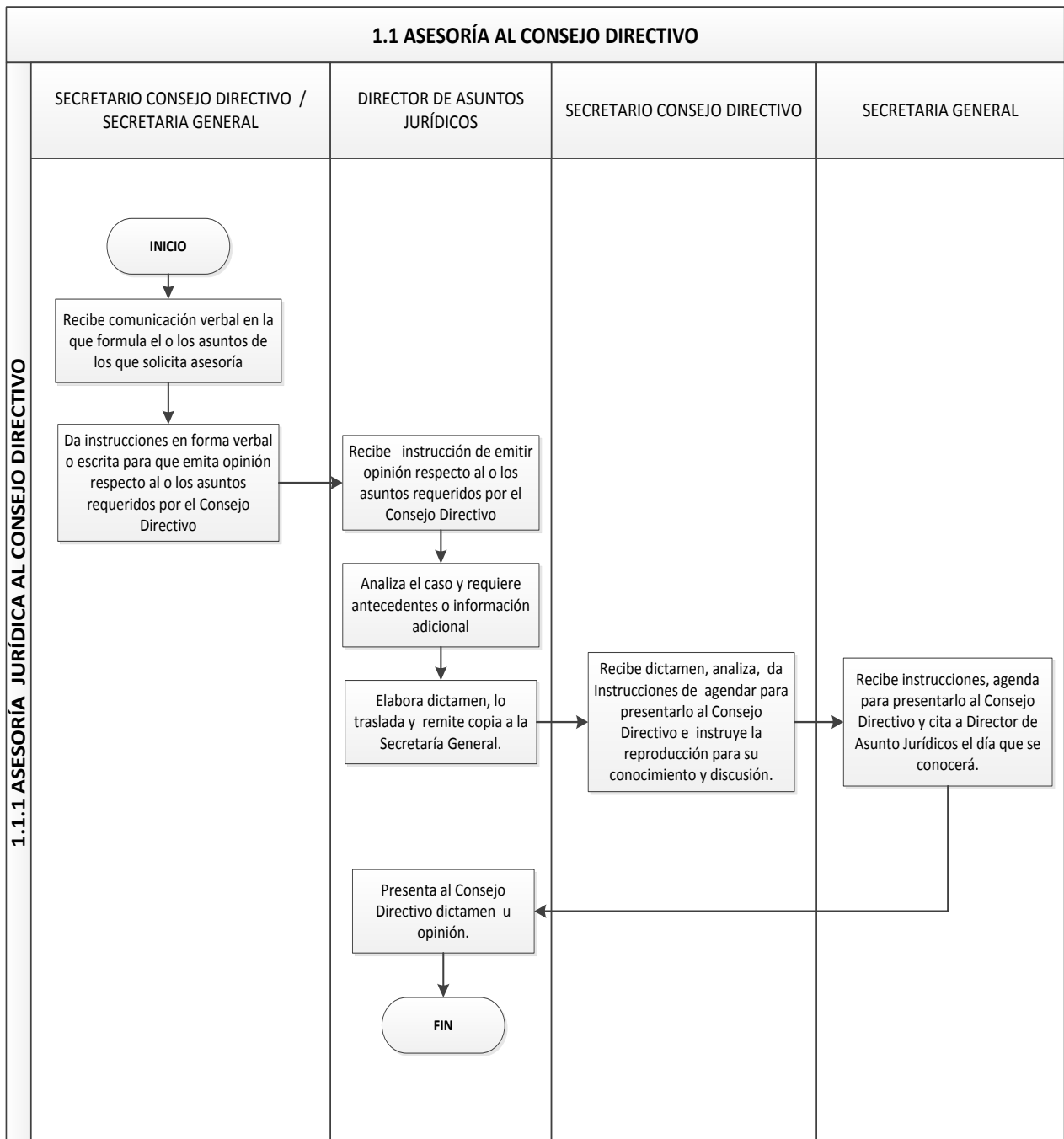
4. RED DE PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Asesoría al Consejo Directivo | 1.1. | Asesoría Jurídica al Consejo Directivo | 1.1.1. |
| | | Elaboración de proyectos de puntos resolutivos | 1.1.2. |
| Asesoría a Gerencia General | 1.2. | Asesoría Jurídica a la Gerencia General | 1.2.1. |
| Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General | 2.1. | Emisión de Dictámenes y opiniones jurídicas en casos concretos requeridos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General | 2.1.1. |
| Emisión de dictámenes jurídicos procedentes de los medios de impugnación administrativos. | 2.2 | Emisión de dictámenes jurídicos dentro de los medios de impugnación administrativos | 2.2.1. |
| Elaboración de Proyectos de Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y del Gerente General | 2.3 | Preparar al Consejo Directivo proyectos de puntos resolutivos, relacionados con medios de impugnación, así como de otros asuntos en los que tengan interés institucional; y proyectos de informes al Secretario de Consejo Directivo para que se presente a Consejo Directivo del Fondo de Tierras. | 2.3.1 |
| Apoyo Notarial excluyendo procesos de Regularización, Acceso de la Tierra y a Casos Especiales | 2.4 | Asistir notarialmente en el faccionamiento de instrumento público y administrativos. | 2.4.1 |
| Notificaciones de puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y resoluciones emitidas por el Gerente General. | 2.5 | Notificaciones de puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y resoluciones emitidas por el Gerente General, solicitando el apoyo de las Oficinas Regionales. | 2.5.1 |
| Procesos Judiciales. | 3.1 | Proceso Civil (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante) | 3.1.1. |
| | | Proceso Penal (Fondo de Tierras puede ser el denunciante, | 3.1.2. |

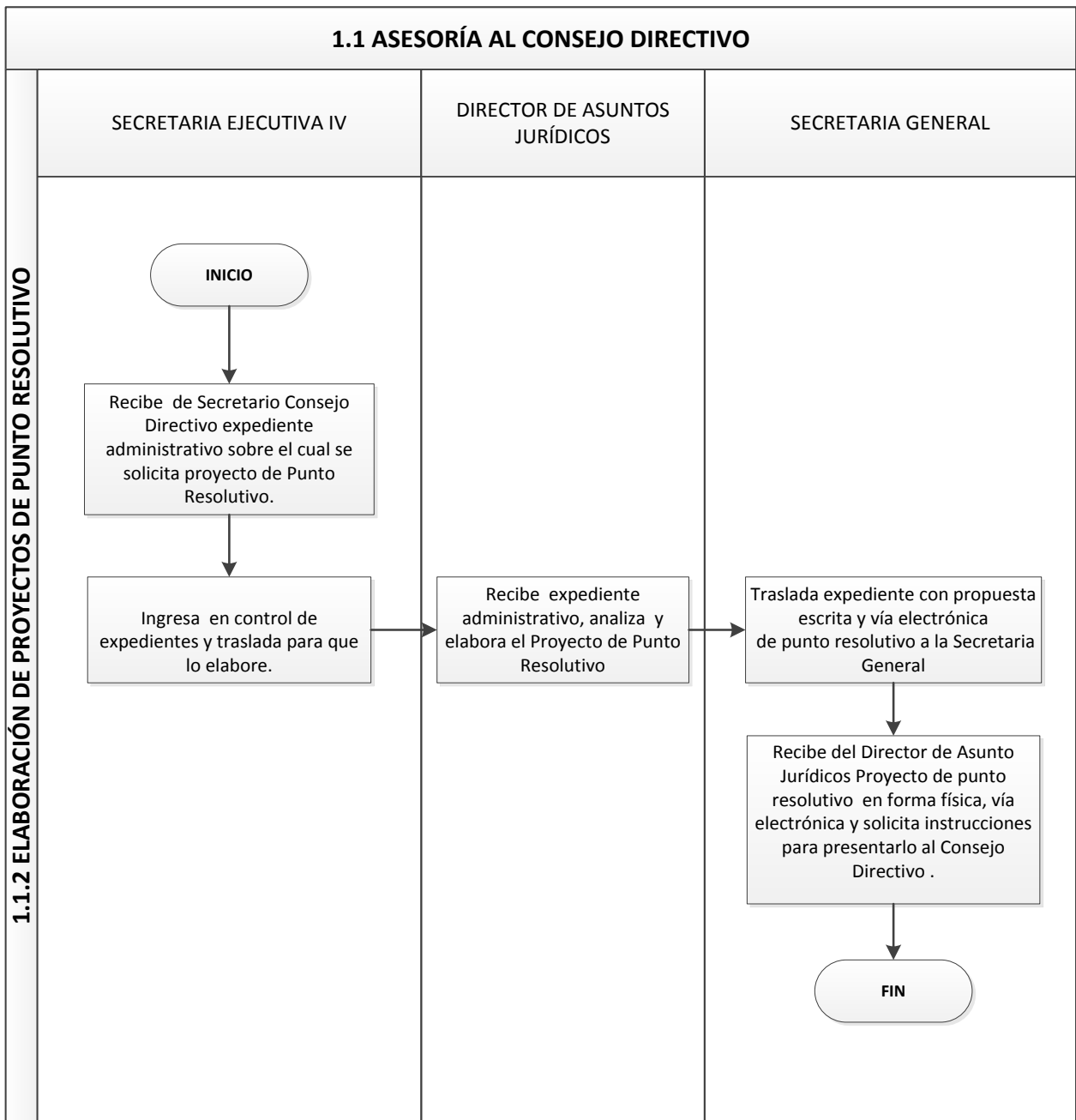
| PROCESOS | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|----------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | denunciado, querellante o querellado) | |
| | | Proceso Administrativo (Fondo de Tierras) | 3.1.3. |
| | | Proceso Judicial Laboral. (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante) | 3.1.4. |
| | | Acción Constitucional de Amparo. (Fondo de Tierras puede ser el accionante, autoridad impugnada o tercero interesado) | 3.1.5. |
| | | Procesos Contencioso Administrativo promovidos (Fondo de Tierras puede ser el demandante, demandado o tercero interesado) | 3.1.6. |

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

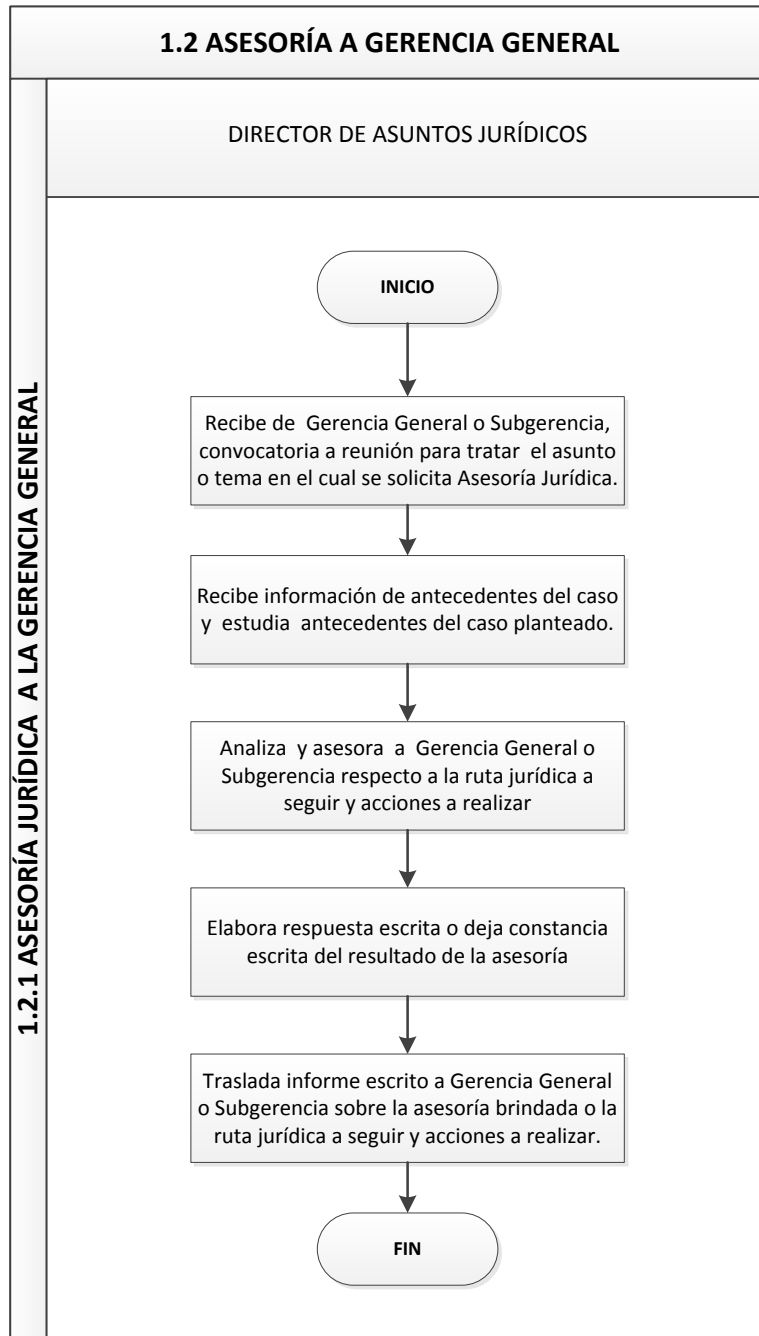
| Proceso: Asesoría al Consejo Directivo | Código | 1.1 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Procedimiento: Asesoría Jurídica al Consejo Directivo | Código | 1.1.1 |
| Objetivo del procedimiento: Que el Consejo Directivo, previo a la toma de decisiones obtenga la asesoría de Asuntos Jurídicos, ya sea en forma verbal o por escrito, sobre el tema que se somete a consideración. | | |
| Alcance: Desde recibir del Consejo Directivo comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría hasta emitir dictamen u opinión que resuelva las interrogantes o aclaraciones que se formulen. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1. | Recibe del Consejo Directivo comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría | Secretario Consejo Directivo / Secretaria General |
| 2. | Da instrucciones al Director de Asunto Jurídico en forma verbal o escrita para que emita opinión respecto al o los asuntos requeridos por el Consejo Directivo | Secretario Consejo Directivo / Secretaria General |
| 3. | Recibe del Secretario Consejo Directivo / Secretaria General la instrucción de emitir opinión respecto al o los asuntos requeridos por el Consejo Directivo | Director de Asuntos Jurídicos |
| 4. | Analiza el caso y requiere antecedentes o información adicional | Director de Asuntos Jurídicos |
| 5. | Elabora dictamen y lo traslada al Secretario Consejo Directivo para su conocimiento, análisis y remite copia a la Secretaría General. | Director de Asuntos Jurídicos |
| 6. | Recibe de Director de Asuntos Jurídicos dictamen; analiza, indica a Secretaria General agende para presentarlo al Consejo Directivo instruyendo la reproducción para su conocimiento y discusión. | Secretario Consejo Directivo |
| 7. | Recibe del Secretario Consejo Directivo instrucciones de agendar para presentarlo al Consejo Directivo y cita a Director de Asunto Jurídicos el día que se conocerá. | Secretaria General |
| 8. | Presenta al Consejo Directivo dictamen u opinión, proyectando la presentación que resuma el contenido del dictamen, resolviendo las interrogantes o aclaraciones que se formulen. Fin del procedimiento. | Director de Asunto Jurídicos |
| Documentos de referencia: Consulta que se formule, Normativa Legal Institucional o Externa que sea aplicable al caso concreto, Antecedentes del caso. | | |
| Formatos e instructivos: NA | | |



| Proceso: Asesoría al Consejo Directivo | Código | 1.1 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Procedimiento: Elaboración de Proyectos de Punto Resolutivo | Código | 1.1.2 |
| Objetivo del procedimiento: Que el Consejo Directivo al emitir resolución en los casos que considere convenientes, tenga a la vista el proyecto elaborado por Asuntos Jurídicos. | | |
| Alcance: Desde recibir el expediente administrativo sobre el cual se solicita proyecto de Punto Resolutivo hasta recibir del Director de Asunto Jurídicos Proyecto de punto resolutivo tanto en forma física como por vía electrónica | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1. | Recibe de Secretario Consejo Directivo el expediente administrativo sobre el cual se solicita proyecto de Punto Resolutivo, ingresa en control de expedientes y traslada a Director de Asunto Jurídicos para que lo elabore. | Secretaria Ejecutiva IV |
| 2. | Recibe de Secretaria Ejecutiva IV el expediente administrativo, analiza y elabora el Proyecto de Punto Resolutivo | Director de Asunto Jurídicos |
| 3. | Traslada expediente con propuesta escrita- y vía electrónica de punto resolutivo a la Secretaria General | Secretaria General |
| 4. | Recibe del Director de Asunto Jurídicos Proyecto de punto resolutivo tanto en forma física como por vía electrónica y solicita instrucciones para presentarlo al Consejo Directivo . <u>Fin del procedimiento</u> | Secretaria General |
| Documentos de referencia: Normativa legal institucional o externa que sea aplicable al caso concreto, Antecedentes Institucionales de expedientes. | | |
| Formatos e instructivos: NA | | |



| Proceso: Asesoría a Gerencia General | Código | 1.2 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Procedimiento: Asesoría Jurídica a la Gerencia General | Código | 1.2.1 |
| Objetivo del procedimiento: Que la Gerencia General en las reuniones de trabajo con personal interno o entidades externas, cuente con la asesoría jurídica necesaria. | | |
| Alcance: Desde recibir-convocatoria a reunión para tratar el asunto o tema en el cual se solicita Asesoría Jurídica hasta trasladar el informe escrito sobre la asesoría brindada o la ruta jurídica a seguir y acciones a realizar. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1. | Recibe de la Gerencia General o Subgerencia General convocatoria a reunión para tratar el asunto o tema en el cual se solicita Asesoría Jurídica. | Director de Asunto Jurídicos |
| 2. | Recibe información de los antecedentes del caso, estudia los antecedentes del caso planteado, analiza y asesora a la Gerencia General o Subgerencia respecto a la ruta jurídica a seguir y acciones a realizar. | Director de Asunto Jurídicos |
| 3. | Elabora respuesta escrita o deja constancia escrita del resultado de la asesoría. | Director de Asunto Jurídicos |
| 4. | Traslada el informe escrito a la Gerencia General o Subgerencia General sobre la asesoría brindada o la ruta jurídica a seguir y acciones a realizar. <u>Fin del procedimiento.</u> | Director de Asunto Jurídicos |
| Documentos de referencia: Consulta que se formule, normativa legal institucional o externa que sea aplicable al caso concreto, Antecedentes Institucionales de expedientes. | | |
| Formatos e instructivos: NA | | |

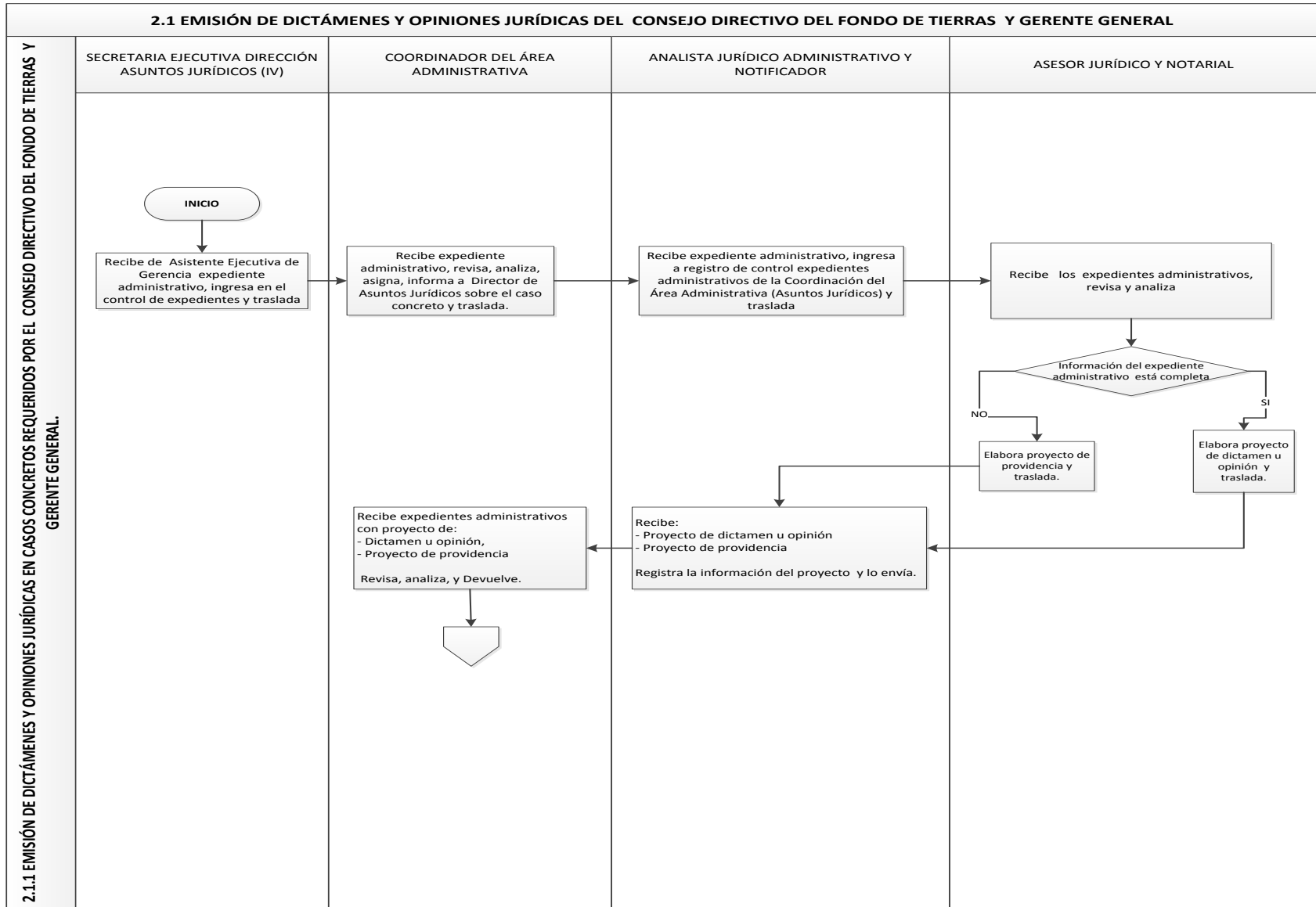


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General. | Código | 2.1 |
| Procedimiento: Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas en casos concretos requeridos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General. | Código | 2.1.1 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar el análisis jurídico de casos concretos sometidos a consideración del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General para brindar una posible solución o alternativa legal a lo consultado. | | |
| Alcance: Desde recibir el expediente administrativo, e ingresar en el control de expedientes hasta recibir los expedientes administrativos con dictamen u opinión; o providencia para revisar. | | |

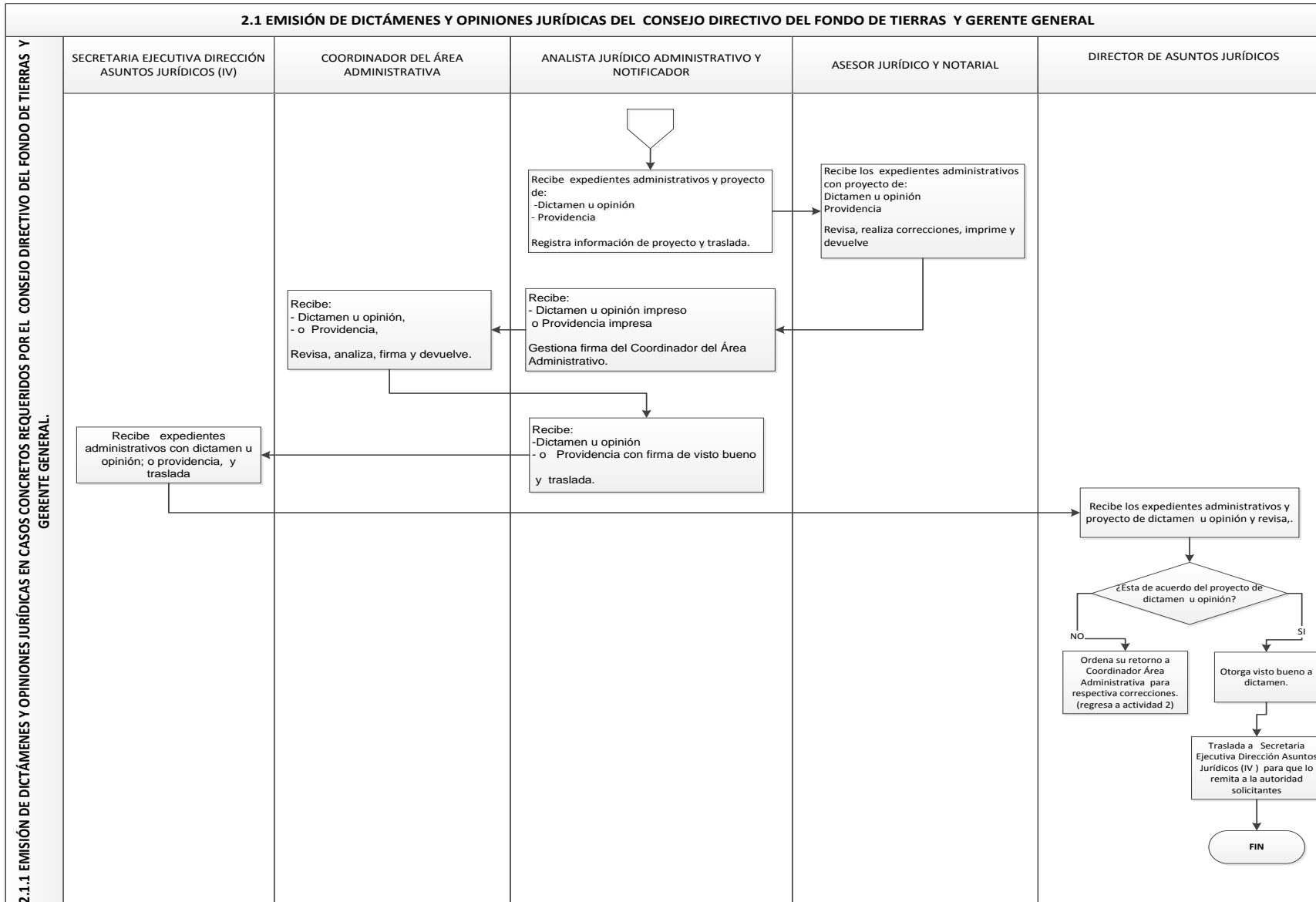
| No. | Actividades | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia el expediente administrativo, e ingresa en el control de expedientes y traslada a Coordinador del Área Administrativa. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 2. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) el expediente administrativo, revisa, analiza, asigna e informa a Director de Asuntos Jurídicos sobre el caso concreto y traslada a Analista jurídico administrativo y notificador, para registrar en el cuadro de control de expedientes administrativos de la Coordinación del Área Administrativa (Asuntos Jurídicos) | Coordinador del Área Administrativa |
| 3. | Recibe de Coordinador del Área Administrativa el expediente administrativo, ingresa a registro de control de expedientes administrativos de la Coordinación del Área Administrativa (Asuntos Jurídicos), y traslada el mismo por conocimiento a Asesor jurídico y notarial para elaboración de proyecto de dictamen u opinión. | Analista jurídico administrativo y notificador |
| 4. | Recibe de Analista jurídico administrativo y notificador los expedientes administrativos, revisa y analiza. | Asesor jurídico y notarial |
| 4.1 | Si la información del expediente administrativo SÍ está completa, elabora proyecto de dictamen u opinión y traslada al Analista jurídico administrativo y notificador para que registre la información del proyecto y lo envíe al Coordinador del Área Administrativa. | Asesor jurídico y notarial |
| 4.2 | Si la información del expediente administrativo NO está completa, elabora proyecto de providencia y lo traslada al Analista jurídico administrativo y notificador para que registre la información del proyecto y lo envíe al Coordinador del Área Administrativa. | Asesor jurídico y notarial |
| 5.. | Recibe de Asesor jurídico y notarial proyecto de dictamen u opinión, proyecto de providencia, registra la información del proyecto y lo envíe al Coordinador del Área Administrativa. | Analista jurídico administrativo y notificador |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|
| Proceso: Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General. | | Código | 2.1 |
| Procedimiento: Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas en casos concretos requeridos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General. | | Código | 2.1.1 |
| 6. | <p>Recibe del Analista jurídico administrativo y notificador los expedientes administrativos con proyecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen u opinión, • Proyecto de providencia <p>Revisa, analiza, y devuelve al Analista jurídico administrativo y notificador para el registro de información de egreso y traslado al Asesor jurídico y notarial.</p> | | Coordinador del Área Administrativa |
| 7. | <p>Recibe de Coordinador del Área Administrativa los expedientes administrativos con proyecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen u opinión • Providencia; <p>Registra la información del proyecto y lo traslada al Asesor jurídico y notarial.</p> | | Analista jurídico administrativo y notificador |
| 8. | <p>Recibe del Analista jurídico administrativo y notificador los expedientes administrativos con proyecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen u opinión • Providencia <p>Revisa, realiza correcciones, imprime; y devuelve al Analista jurídico administrativo y notificador para que gestione la firma de visto bueno del Coordinador del Área Administrativa.</p> | | Asesor jurídico y notarial |
| 9. | <p>Recibe de Asesor jurídico y notarial dictamen u opinión, o providencia impresos, gestiona firma del Coordinador del Área Administrativa.</p> | | Analista jurídico administrativo y notificador |
| 10. | <p>Recibe de Analista jurídico administrativo y notificador dictamen u opinión, o providencia, revisa, analiza, firma; y lo devuelve al Analista jurídico administrativo y notificador.</p> | | Coordinador del Área Administrativa. |
| 11. | <p>Recibe de Coordinador del Área Administrativa dictamen u opinión, o providencia con firma de visto bueno y lo traslada Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV).</p> | | Analista jurídico administrativo y notificador |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------|
| Proceso: Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General. | | Código | 2.1 |
| Procedimiento: Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas en casos concretos requeridos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y Gerente General. | | Código | 2.1.1 |
| 12. | Recibe del Analista jurídico administrativo y notificador los expedientes administrativos con dictamen u opinión; o providencia, traslada para revisión y visto bueno al Director de Asuntos Jurídicos. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | |
| 13. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) los expedientes administrativos con dictamen u opinión; o providencia y revisa. | Director de Asuntos Jurídicos | |
| 13.1 | Si no está de acuerdo con dictamen u opinión; o providencia ordena su retorno a Coordinador Área Administrativa para respectiva correcciones. (Regresar al punto 2). | Director de Asuntos Jurídicos | |
| 13.2 | Si está de acuerdo con dictamen u opinión; o providencia otorga visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para que remita el expediente con el documento respectivo a la autoridad solicitante. <u>Fin de procedimiento</u> | Director de Asuntos Jurídicos | |
| Documentos de referencia: expediente administrativo, Normativa Legal Institucional o Externa que sea aplicable al caso concreto, antecedentes del caso. | | | |
| Formatos e instructivos: NA | | | |



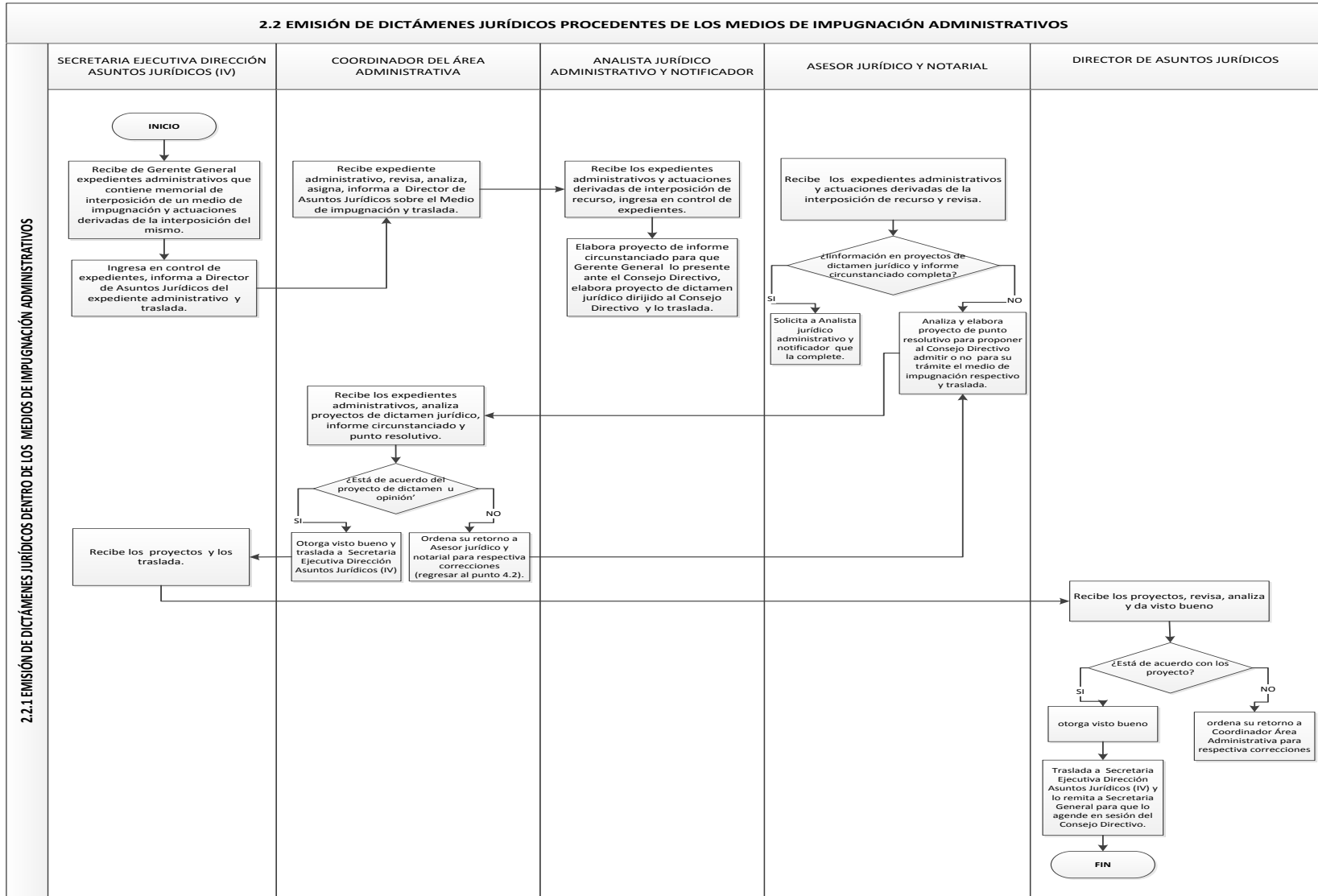
2.1 EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS Y GERENTE GENERAL



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Emisión de dictámenes jurídicos procedentes de los medios de impugnación administrativos. | Código | 2.2. |
| Procedimiento: Emisión de dictámenes jurídicos dentro de los medios de impugnación administrativos | Código | 2.2.1 |
| Objetivo del procedimiento: Asegurar la efectiva tutela administrativa de la juridicidad de todos los actos administrativos emitidos por el Fondo de Tierras a través de sus diferentes direcciones administrativas, asegurando el derecho de defensa, el debido proceso del particular frente a la administración y brindar una asesoría objetiva apegada a derecho al órgano superior de la institución, quien debe emitir resolución administrativa final dentro del procedimiento administrativo (Recursos de Revocatoria y de Reposición) y otros que disponga la ley. | | |
| Alcance: Desde recibir de Gerente General los expedientes administrativos hasta recibir los proyectos, revisar, analizar y dar visto bueno. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Recibe de Gerente General los expedientes administrativos que contiene memorial de interposición de un medio de impugnación y actuaciones derivadas de la interposición del mismo, ingresa en el control de expedientes, informa a Director de Asuntos Jurídicos del expediente administrativo y traslada Coordinador del Área Administrativa para su seguimiento. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 2. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) los expedientes administrativos, revisa, analiza, asigna e informa a Director de Asuntos Jurídicos sobre el medio de impugnación y traslada a Analista jurídico administrativo y notificador para registrar en el cuadro de control de expedientes administrativos de la Coordinación del Área Administrativa.(Asuntos Jurídicos). | Coordinador del Área Administrativa |
| 3. | Recibe del Coordinador del Área Administrativa los expedientes administrativos y actuaciones derivadas de interposición de recurso, ingresa en control de expedientes, elabora proyecto de informe circunstanciado para que Gerente General lo presente ante el Consejo Directivo, elabora proyecto de dictamen jurídico dirigido al Consejo Directivo y lo traslada a Asesor jurídico y notarial para revision. | Analista jurídico administrativo y notificador |
| 4. | Recibe de Analista jurídico administrativo y notificador los expedientes administrativos y actuaciones derivadas de la interposición de recurso, revisa proyectos de dictamen jurídico e informe circunstanciado. | Asesor jurídico y notarial |
| 4.1 | Si falta información en los proyectos de dictamen jurídico y informe circunstanciado, solicita a Analista jurídico administrativo y notificador que la complete. | Asesor jurídico y notarial |
| 4.2 | Si está completa información en los proyectos de dictamen jurídico y informe circunstanciado, analiza y elabora proyecto de punto resolutivo para proponer al Consejo Directivo admitir o no para su | Asesor jurídico y notarial |

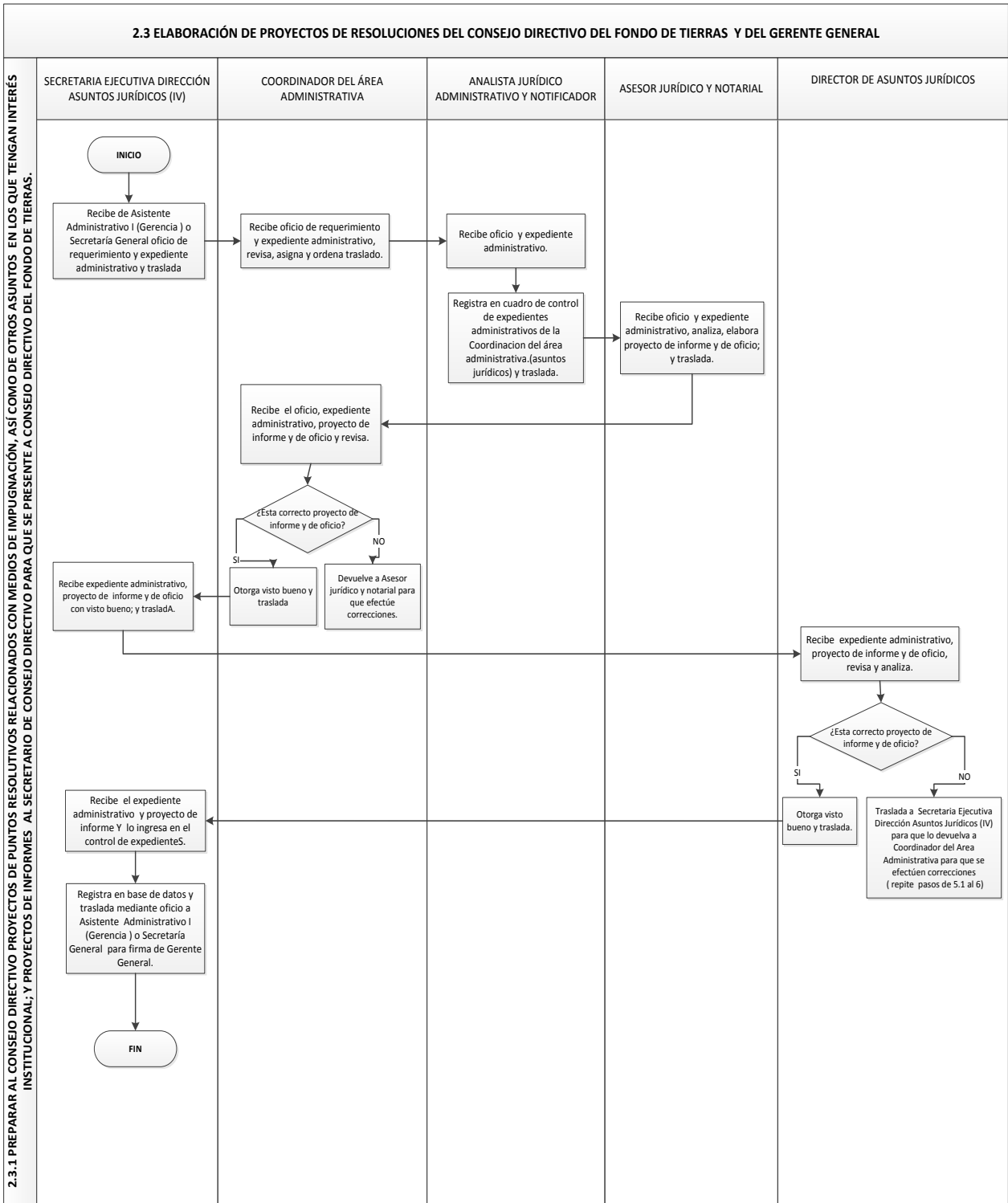
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|
| Proceso: Emisión de dictámenes jurídicos procedentes de los medios de impugnación administrativos. | | Código | 2.2. |
| Procedimiento: Emisión de dictámenes jurídicos dentro de los medios de impugnación administrativos | | Código | 2.2.1 |
| | trámite el medio de impugnación respectivo y traslada a Coordinador del Área Administrativa. | | |
| 5. | Recibe Asesor jurídico y notarial los expedientes administrativos, analiza proyectos de dictamen jurídico, informe circunstanciado y punto resolutive | | Coordinador del Área Administrativa |
| 5.1 | Si no está de acuerdo del proyecto de dictamen u opinión ordena su retorno a Asesor jurídico y notarial para respectiva correcciones (regresar al punto 4.2). | | Coordinador del Área Administrativa |
| 5.2 | Si está de acuerdo de los proyectos otorga visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para que lo remita Director de Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno. | | Coordinador del Área Administrativa |
| 6. | Recibe de Coordinador del Área Administrativa los proyectos y los traslada a Director de Asuntos Jurídicos | | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 7. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) los proyectos, revisa, analiza y da visto bueno. | | Director de Asuntos Jurídicos |
| 7.1 | Si no está de acuerdo con los proyecto ordena su retorno a Coordinador Área Administrativa para respectiva correcciones. | | Director de Asuntos Jurídicos |
| 7.2 | Si está de acuerdo con los proyectos otorga visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para que lo remita a Secretaria General para que lo agende en sesión del Consejo Directivo.. <u>Fin de procedimiento</u> | | Director de Asuntos Jurídicos |
| Documentos de referencia: expediente administrativo y normativa legal vigente | | | |
| Formatos e instructivos: NA | | | |



| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Elaboración de Proyectos de Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y del Gerente General | Código | 2.3 |
| Procedimiento: Preparar al Consejo Directivo proyectos de puntos resolutiveos relacionados con medios de impugnación, así como de otros asuntos en los que tengan interés institucional; y proyectos de informes al Secretario de Consejo Directivo para que se presente a Consejo Directivo del Fondo de Tierras. | Código | 2.3.1 |
| Objetivo del procedimiento: Elaboración de proyectos de informes circunstanciados de diversos casos requeridos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras al Secretario de Consejo Directivo del Fondo de Tierras para presentar ante Consejo Directivo; así como elaboración del Proyecto de Resolución del Consejo Directivo. | | |
| Alcance: Desde recibir el oficio de requerimiento (o boleta de traslado) y expediente administrativo hasta recibir el expediente administrativo y proyecto de informe, para ingresarlo en el control de expedientes, registrarlo en base de datos y trasladarlo para firma de Gerente General. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Recibe de Asistente Administrativo I (Gerencia) o Secretaría General el oficio de requerimiento (o boleta de traslado) y expediente administrativo y traslada al Coordinador del Área Administrativa. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 2. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) el oficio de requerimiento (o boleta de traslado) y expediente administrativo, revisa, asigna y ordena traslado Analista jurídico administrativo y notificador . | Coordinador del Área Administrativa. |
| 3. | Recibe de Analista jurídico administrativo y notificador oficio (o boleta de traslado) y expediente administrativo, registra en el cuadro de control de expedientes administrativos de la Coordinación del área administrativa.(asuntos jurídicos). y traslada con conocimiento a Asesor jurídico y notarial. | Analista jurídico administrativo y notificador |
| 4. | Recibe de Analista jurídico administrativo y notificador el oficio (o boleta de traslado) y expediente administrativo, analiza, elabora proyecto de informe y de oficio; y traslada al Coordinador del Área Administrativa para revisión y visto bueno. | Asesor jurídico y notarial |
| 5. | Recibe de Asesor jurídico y notarial notificador el oficio (o boleta de traslado) expediente administrativo, proyecto de informe y de oficio; revisa, otorga visto bueno y traslada Director de Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno oficio de traslado. | Coordinador del Área Administrativa |
| 5.1 | Si No esta correcto proyecto de informe y de oficio, devuelve a Asesor jurídico y notarial para que efectúe correcciones. | Coordinador del Área Administrativa |
| 5.2 | Si está correcto proyecto de informe y de oficio, otorga visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para su traslado a Director de Asuntos Jurídicos (IV). | Coordinador del Área Administrativa |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------|
| Proceso: Elaboración de Proyectos de Resoluciones del Consejo Directivo del Fondo de Tierras y del Gerente General | | Código | 2.3 |
| Procedimiento: Preparar al Consejo Directivo proyectos de puntos resolutiveos relacionados con medios de impugnación, así como de otros asuntos en los que tengan interés institucional; y proyectos de informes al Secretario de Consejo Directivo para que se presente a Consejo Directivo del Fondo de Tierras. | | Código | 2.3.1 |
| 6. | Recibe de Coordinador del Área Administrativa el expediente administrativo, proyecto de informe y de oficio con visto bueno; y traslada a Director de Asuntos Jurídicos. para revisión y visto bueno. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | |
| 7 | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) expediente administrativo, proyecto de informe y de oficio, revisa , analiza y otorga visto bueno; y traslada de nuevo a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV). | Director de Asuntos Jurídicos. | |
| 7.1 | Si No esta correcto proyecto de informe y de oficio, traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para que lo devuelva a Coordinador del Área Administrativa para que se efectúen correcciones (repite pasos de 5.1 al 6) | Director de Asuntos Jurídicos | |
| 7.2 | Si esta correcto proyecto de informe y de oficio, otorga visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV). | Director de Asuntos Jurídicos | |
| 8 | Recibe de Director de Asuntos Jurídicos el expediente administrativo y proyecto de informe, lo ingresa en el control de expedientes, registra en base de datos y traslada mediante oficio a Asistente Administrativo I (Gerencia) o Secretaría General para firma de Gerente General. <u>Fin del procedimiento.</u> | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | |
| Documentos de referencia: Expediente administrativo e instrucciones escritas de la Gerencia General y Normativa Legal Institucional o Externa que sea aplicable al caso concreto, oficio de requerimiento. (o boleta de traslado). | | | |
| Formatos e instructivos: NA | | | |



2.3.1 PREPARAR AL CONSEJO DIRECTIVO PROYECTOS DE PUNTOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, ASÍ COMO DE OTROS ASUNTOS EN LOS QUE TENGAN INTERÉS INSTITUCIONAL; Y PROYECTOS DE INFORMES AL SECRETARIO DE CONSEJO DIRECTIVO PARA QUE SE PRESENTE A CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS.

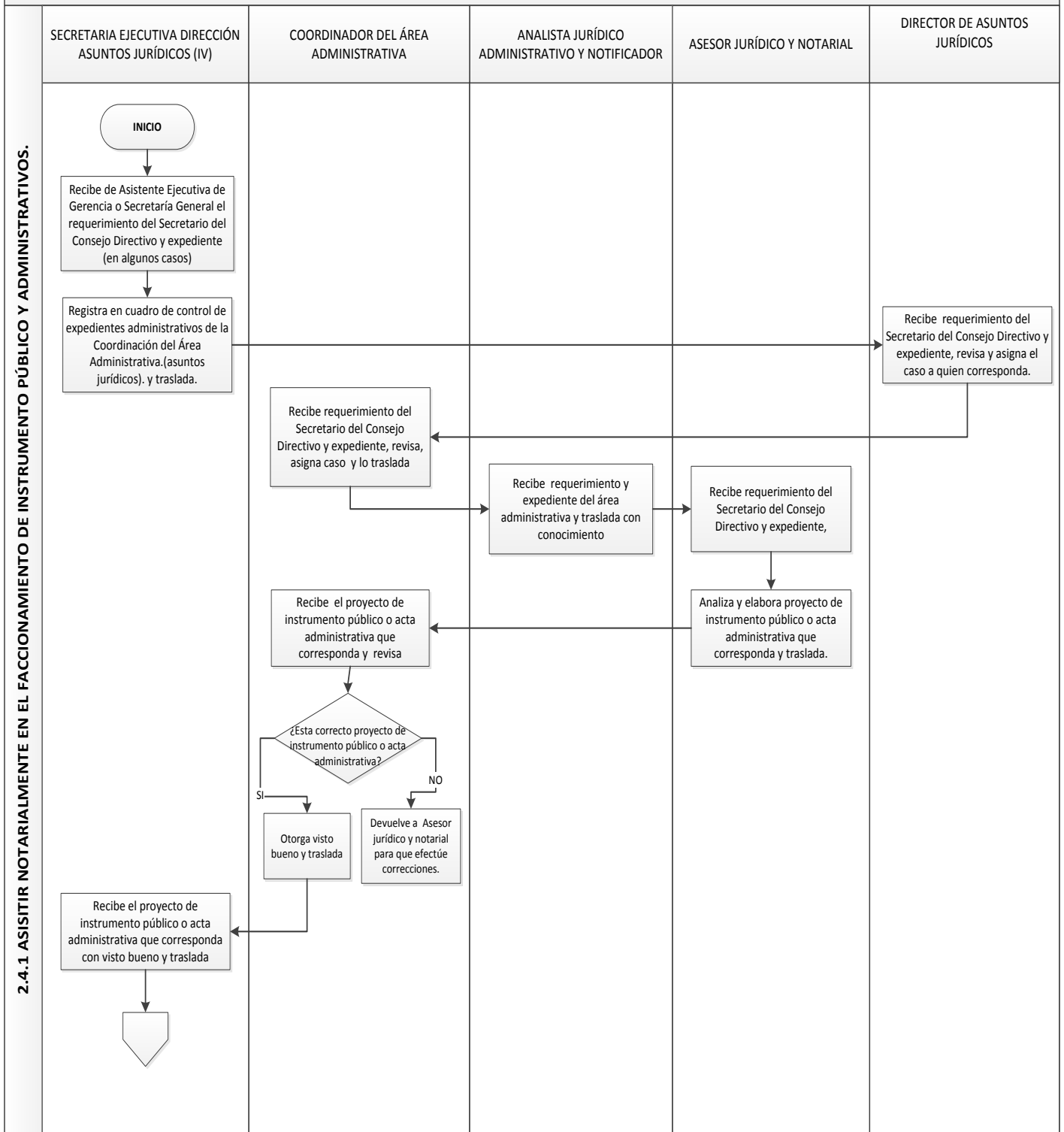
| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Apoyo Notarial excluyendo procesos de Regularización, Acceso a la Tierra y a Casos Especiales | Código | 2.4 |
| Procedimiento: Asistir notarialmente en el faccionamiento de instrumento público y administrativos. | Código | 2.4.1 |
| Objetivo del procedimiento: Dar certeza jurídica a los actos administrativo en que recaiga responsabilidad del Consejo Directivo o la Gerencia General. | | |
| Alcance: Desde recibir el requerimiento del Secretario del Consejo Directivo y expediente (en algunos casos) hasta recibir el testimonio (si fuera escritura pública) y fotocopia de acta administrativa.(si fuera acta administrativa). | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. | Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia o Secretaría General el requerimiento del Secretario del Consejo Directivo y expediente (en algunos casos) registra en el cuadro de control de expedientes administrativos de la Coordinación del Área Administrativa.(Asuntos Jurídicos). y traslada a Director de Asuntos Jurídicos. . | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 2. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) requerimiento del Secretario del Consejo Directivo y expediente (en algunos casos), revisa y asigna el caso a quien corresponda continuar con el procedimiento (Coordinador del Área Administrativa o Coordinador del Área Procesal). | Director de Asuntos Jurídicos |
| 3. | Recibe de Director de Asuntos Jurídicos el requerimiento del Secretario del Consejo Directivo y expediente (en algunos casos), revisa, asigna caso y lo traslada a Analista Jurídico Administrativo y Notificador | Coordinador del Área Administrativa |
| 4. | Recibe de Coordinador del Área Administrativa el requerimiento y expediente (en algunos casos), del área administrativa.(asuntos jurídicos)-y traslada con conocimiento a Asesor jurídico y notarial. | Analista jurídico administrativo y notificador |
| 5. | Recibe de Analista jurídico administrativo y notificador requerimiento del Secretario del Consejo Directivo y expediente (en algunos casos), analiza y elabora proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda y traslada Coordinador del Área Administrativa para revisión y visto bueno. | Asesor jurídico y notarial |
| 6. | Recibe de Asesor jurídico y notarial el proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda y revisa. | Coordinador del Área Administrativa |
| 6.1 | Si No esta correcto proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda, devuelve a Asesor jurídico y notarial para que efectúe correcciones. | Coordinador del Área Administrativa |
| 6.2 | Si está correcto proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda, otorga visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para su traslado a Director de Asuntos Jurídicos. | Coordinador del Área Administrativa |

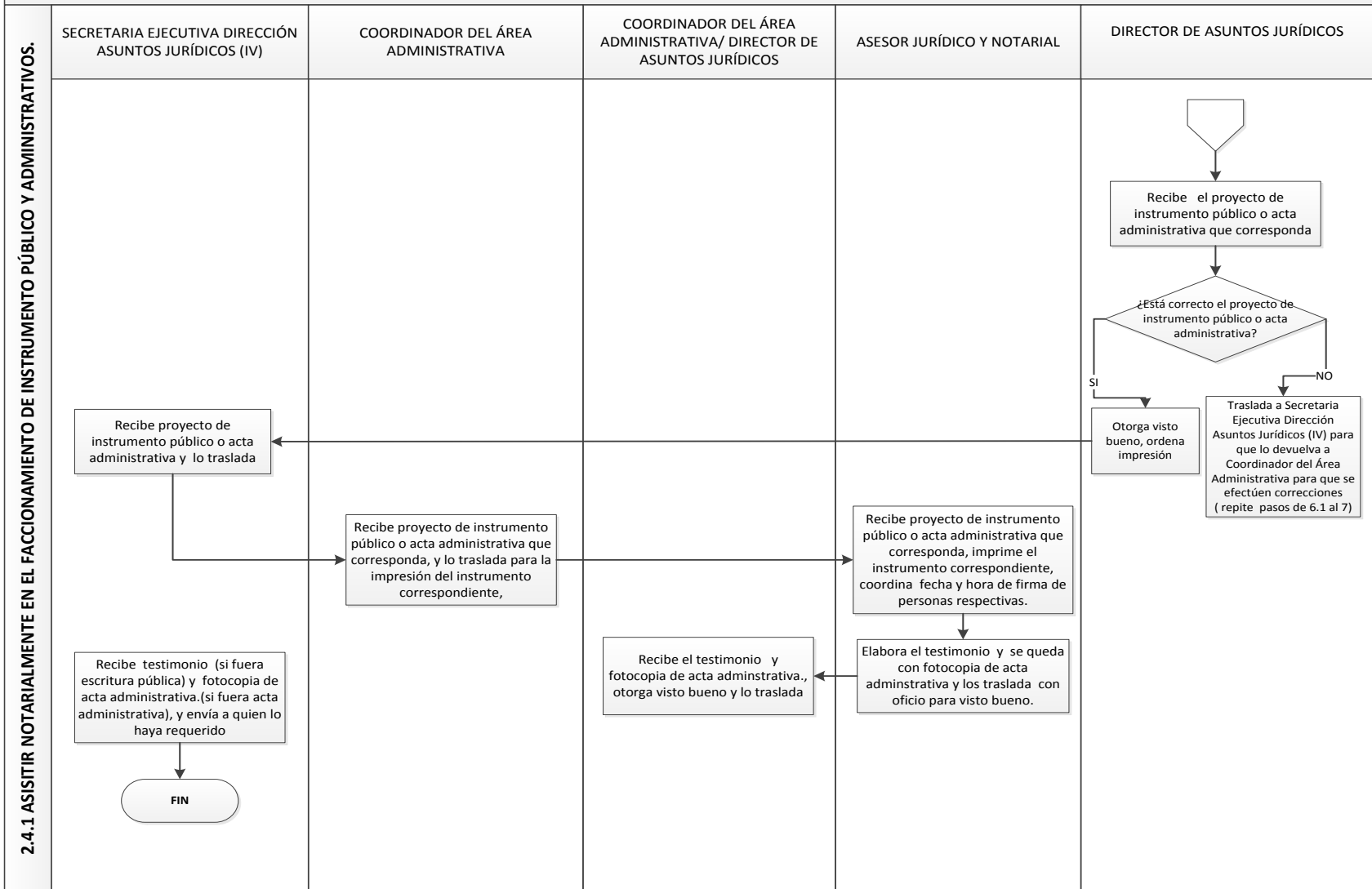
| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| Proceso: Apoyo Notarial excluyendo procesos de Regularización, Acceso a la Tierra y a Casos Especiales | | Código | 2.4 |
| Procedimiento: Asistir notarialmente en el faccionamiento de instrumento público y administrativos. | | Código | 2.4.1 |
| 7. | Recibe de Coordinador del Área Administrativa el proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda con visto bueno; y traslada a Director de Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | |
| 8 | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) el proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda | Director de Asuntos Jurídicos | |
| 8.1 | Si No está correcto el proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda, traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para que lo devuelva a Coordinador del Área Administrativa para que se efectúen correcciones (repite pasos de 6.1 al 7) | Director de Asuntos jurídicos | |
| 8.2 | Si está correcto el proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda, otorga visto bueno, ordena impresión a Coordinador del Área Administrativa y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV). | Director de Asuntos jurídicos | |
| 9. | Recibe de Director de Asuntos Jurídicos el proyecto de instrumento público o acta administrativa, lo traslada a Coordinador del Área Administrativa para impresión, coordinación de fecha y hora de firma, registro en base de datos y traslado a Secretaria Consejo Directivo | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | |
| 10. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) el proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda, y lo traslada a Asesor jurídico y notarial para la impresión del instrumento correspondiente, así como la coordinación de fecha y hora de firma de personas respectivas. | Coordinador del Área Administrativa | |
| 11. | Recibe de Coordinador del Área Administrativa el proyecto de instrumento público o acta administrativa que corresponda, imprime el instrumento correspondiente, coordina fecha y hora de firma de personas respectivas, y posteriormente elabora el testimonio (si fuera escritura pública) y se queda con fotocopia de acta administrativa.(si fuera acta administrativa) y los traslada con oficio a Coordinador del Área Administrativa y a Director de Asuntos Jurídicos para que den visto bueno. | Asesor jurídico y notarial | |
| 12. | Recibe de Asesor jurídico y notarial el testimonio (si fuera escritura pública) y fotocopia de acta administrativa.(si fuera acta administrativa), otorga visto bueno y lo traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | Coordinador del Área Administrativa/ Director de Asuntos Jurídicos | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|
| Proceso: Apoyo Notarial excluyendo procesos de Regularización, Acceso a la Tierra y a Casos Especiales | | Código | 2.4 |
| Procedimiento: Asistir notarialmente en el faccionamiento de instrumento público y administrativos. | | Código | 2.4.1 |
| 13. | Recibe de Director de Asuntos jurídicos el testimonio (si fuera escritura pública) y fotocopia de acta administrativa.(si fuera acta administrativa), y envía a quien lo haya requerido. Fin de Procedimiento. | | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| Documentos de referencia: Requerimiento, expediente administrativo, Normativa Legal Institucional o Externa que sea aplicable al caso. | | | |
| Formatos e instructivos: instrumento público de conformidad con la legislación notarial y acta administrativa de conformidad con la legislación administrativa. | | | |

2.4 APOYO NOTARIAL EXCLUYENDO PROCESOS DE REGULARIZACIÓN, ACCESO A LA TIERRA Y A CASOS ESPECIALES



2.4 APOYO NOTARIAL EXCLUYENDO PROCESOS DE REGULARIZACIÓN, ACCESO A LA TIERRA Y A CASOS ESPECIALES

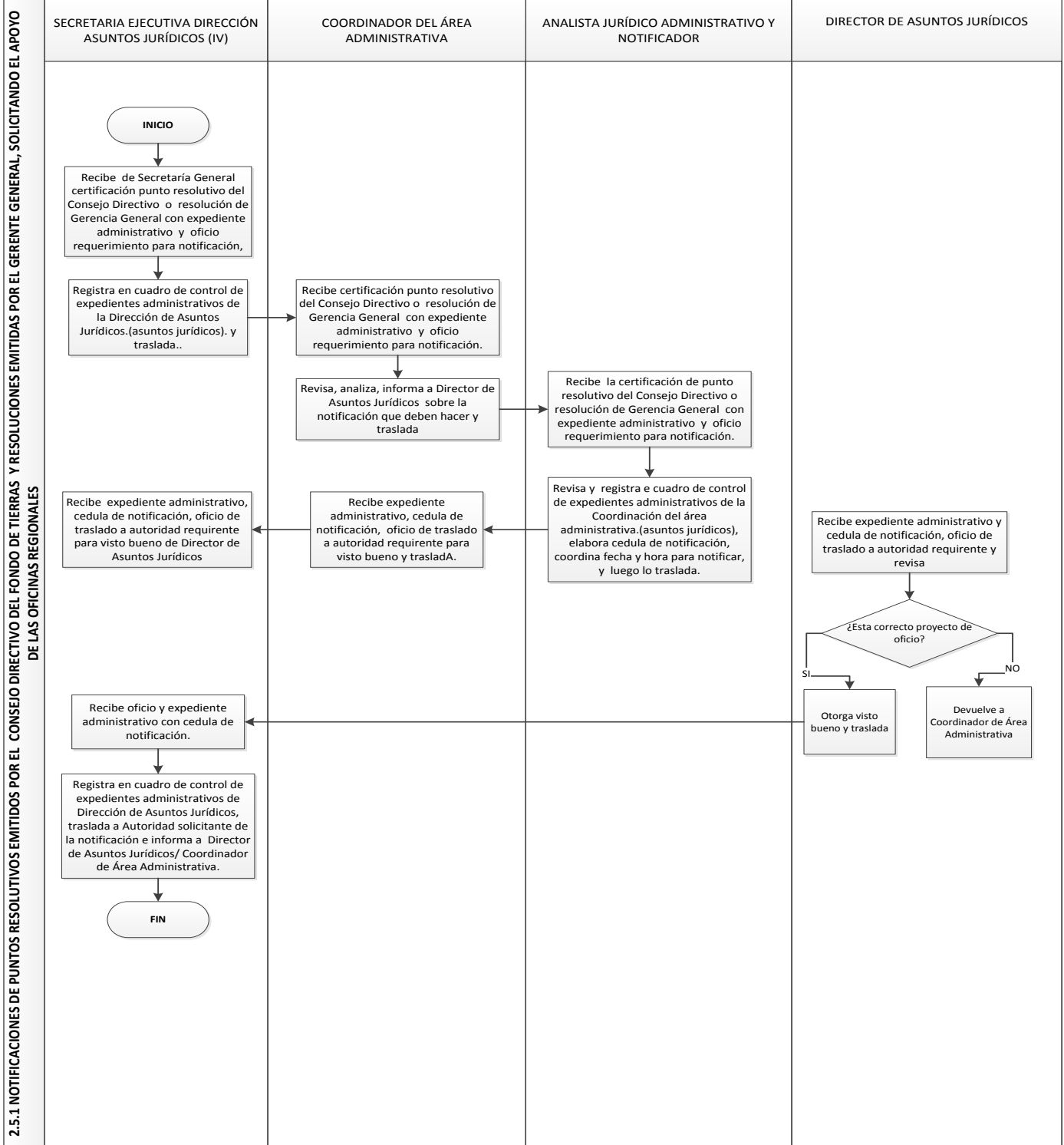


| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Notificaciones de puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y resoluciones emitidas por el Gerente General | Código | 2.5 |
| Procedimiento: Notificaciones de puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y resoluciones emitidas por el Gerente General, solicitando el apoyo de las Oficinas Regionales. | Código | 2.5.1 |
| Objetivo del procedimiento: Velar porque las resoluciones emitidas por autoridades del Fondo Tierras se hagan del conocimiento de los interesados o afectados. | | |
| Alcance: Desde recibir certificación punto resolutivo del Consejo Directivo o resolución de Gerencia General con expediente administrativo y oficio requerimiento para notificación hasta- recibir oficio y expediente administrativo con cedula de notificación, registrar en el cuadro de control de expedientes administrativos y trasladarlo. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Recibe de Secretaría General certificación punto resolutivo del Consejo Directivo o resolución de Gerencia General con expediente administrativo y oficio requerimiento para notificación, registra en el cuadro de control de expedientes administrativos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y traslada Coordinador del Área Administrativa.. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 2. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) certificación punto resolutivo del Consejo Directivo o resolución de Gerencia General con expediente administrativo y oficio requerimiento para notificación, revisa, analiza, informa a Director de Asuntos Jurídicos sobre la notificación que debe realizarse y traslada Analista jurídico administrativo y notificador | Coordinador del Área Administrativa |
| 3. | Recibe de Coordinador del Área Administrativa la certificación de punto resolutivo del Consejo Directivo o resolución de Gerencia General con expediente administrativo y oficio requerimiento para notificación, revisa y -registra en el cuadro de control de expedientes administrativos de la Coordinación del Área Administrativa.(Asuntos Jurídicos) y elabora cedula de notificación, coordinando fecha y hora para notificar, y luego traslada por medio de oficio el expediente administrativo y cedula de notificación a Coordinador del Área Administrativa. | Analista jurídico administrativo y notificador |
| 4. | Recibe de Analista jurídico administrativo y notificador el expediente administrativo y cedula de notificación, así como oficio de traslado a autoridad requirente para visto bueno y traslado a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV). | Coordinador del Área Administrativa. |
| 5. | Recibe de Coordinador de Área Administrativa el expediente administrativo y cedula de notificación, así como oficio de traslado a autoridad requirente para visto bueno y traslada a Director de Asuntos Jurídicos | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 6. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) el expediente administrativo y cedula de notificación, así como oficio de traslado a autoridad requirente, revisa y si está de acuerdo otorga | Director de Asuntos Jurídicos |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------|
| Proceso: Notificaciones de puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y resoluciones emitidas por el Gerente General | | Código | 2.5 |
| Procedimiento: Notificaciones de puntos resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y resoluciones emitidas por el Gerente General, solicitando el apoyo de las Oficinas Regionales. | | Código | 2.5.1 |
| | visto bueno y devuelve a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para su traslado autoridad solicitante | | |
| 6.1 | Si No esta correcto proyecto de oficio que corresponda, devuelve a Coordinador de Área Administrativa | Director de Asuntos Jurídicos | |
| 6.2 | Si esta correcto proyecto de oficio que corresponda, otorga visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para su registro en el cuadro de control de expedientes administrativos de Dirección de Asuntos Jurídicos | Director de Asuntos Jurídicos | |
| 7. | Recibe de Director de Asuntos Jurídicos el oficio y expediente administrativo con cedula de notificación , registra en el cuadro de control de expedientes administrativos de Dirección de Asuntos Jurídicos y traslada a Autoridad solicitante de la notificación e informa a Director de Asuntos Jurídicos y a Coordinador de Área Administrativa. <u>Fin de procedimiento.</u> | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | |
| Documentos de referencia: Certificación punto resolutivo del Consejo Directivo o resolución de Gerencia General con expediente administrativo y oficio requerimiento para notificación, Normativa Legal Institucional o Externa que sea aplicable al caso. | | | |
| Formatos e instructivos: NA | | | |

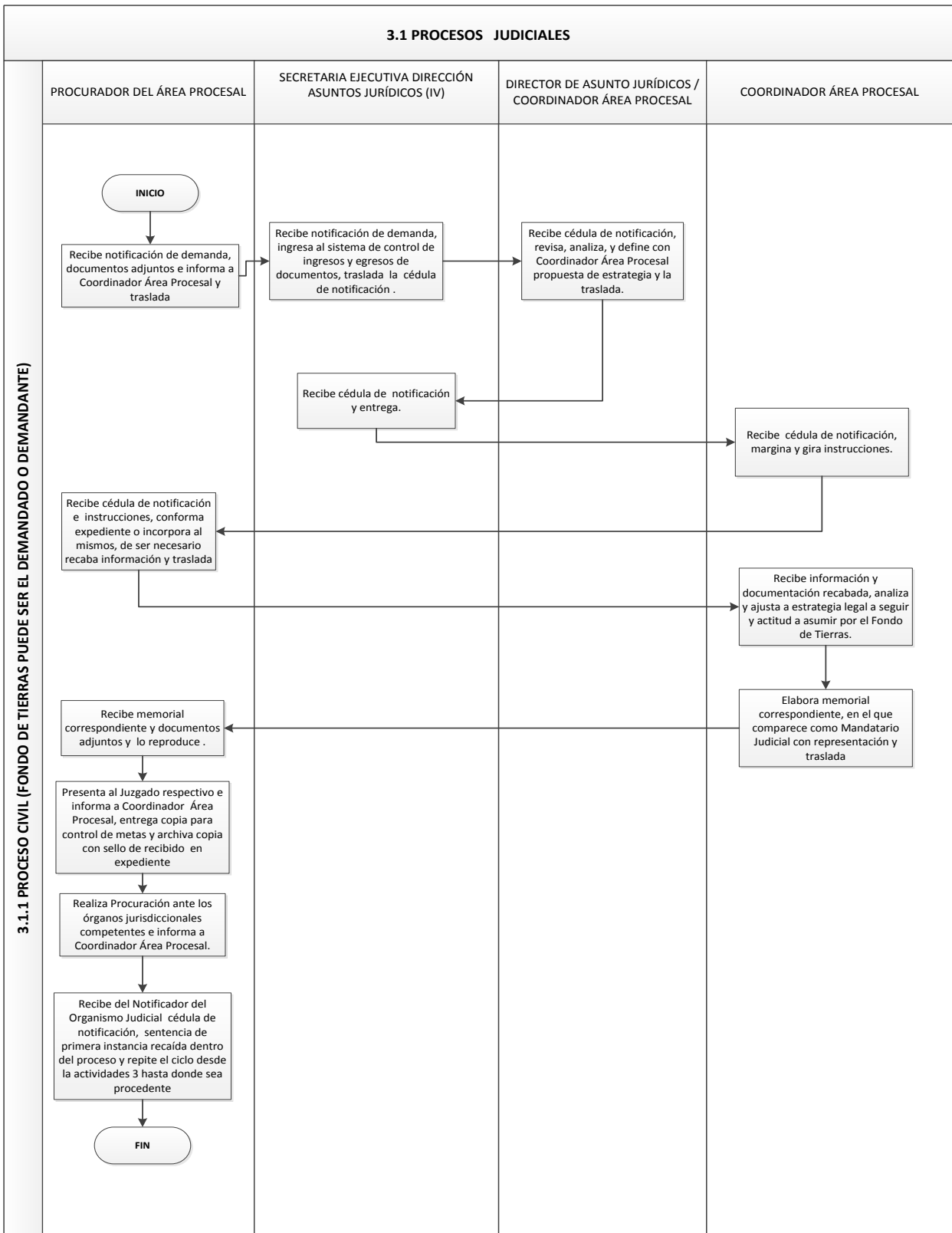
2.5 NOTIFICACIONES DE PUNTOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL GERENTE GENERAL



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Procesos Judiciales. | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Proceso Civil (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante) | Código | 3.1.1 |
| Objetivo del procedimiento: Ejercer el derecho de acción y de defensa en los procesos civiles que le notifiquen a la Institución, mediante los procedimientos judiciales que correspondan, agotando todas las instancias judiciales ordinarias y extraordinarias. | | |
| Alcance: Desde recibir notificación de demanda y documentos adjuntos hasta recibir del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación la sentencia de primera instancia recaída. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | Recibe notificación de demanda, documentos adjuntos e informa a Coordinador Área Procesal y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV). | Procurador del Área Procesal |
| 2. | Recibe del Procurador del Área Procesal notificación de demanda, ingresa al sistema de control de ingresos y egresos de documentos, traslada a Director de Asunto Jurídicos la cédula de notificación para su conocimiento y considerar acciones correspondientes. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 3. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) la cédula de notificación, revisa, analiza, y define con Coordinador Área Procesal propuesta de estrategia y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para distribución. | Director de Asunto Jurídicos /Coordinador Área Procesal |
| 4. | Recibe de Director de Asunto Jurídicos /Coordinador Área Procesal la cédula de notificación y entrega a Coordinador Área Procesal. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 5. | Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) la cédula de notificación, margina y gira instrucciones a Procurador del Área Procesal.. | Coordinador Área Procesal |
| 6. | Recibe de Coordinador Área Procesal la cédula de notificación e instrucciones, conforma expediente o incorpora al mismos, de ser necesario recaba información y traslada a Coordinador Área Procesal | Procurador del Área Procesal. |
| 7. | Recibe de Procurador del Área Procesal información y documentación recabada, analiza y ajusta a estrategia legal a seguir y actitud a asumir por el Fondo de Tierras; y elabora memorial correspondiente, en el que comparece como Mandatario Judicial con representación; y traslada a Procurador del Área Procesal. | Coordinador Área Procesal |
| 8. | Recibe de Coordinador Área Procesal el memorial correspondiente y documentos adjuntos, lo reproduce , lo presenta al Juzgado respectivo e informa a Coordinador Área Procesal, entrega copia para control de | Procurador del Área Procesal. |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|
| Proceso: Procesos Judiciales. | | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Proceso Civil (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante) | | Código | 3.1.1 |
| | metas y archiva copia con sello de recibido en expediente | | |
| 9. | Realiza Procuración ante los órganos jurisdiccionales competentes e informa a Coordinador Área Procesal. | Procurador del Área Procesal | |
| 10. | Recibe del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación, la sentencia de primera instancia recaída dentro del proceso y repite el ciclo desde la actividades 3 hasta donde sea procedente. <u>Fin del procedimiento</u> | Procurador del Área Procesal | |
| Documentos de referencia: expediente administrativo, expediente procesal, Constitución política de la República, Ley del Fondo de Tierras y su Reglamento, Legislación aplicable (depende de la naturaleza del juicio). | | | |
| Formatos e instructivos: NA. | | | |



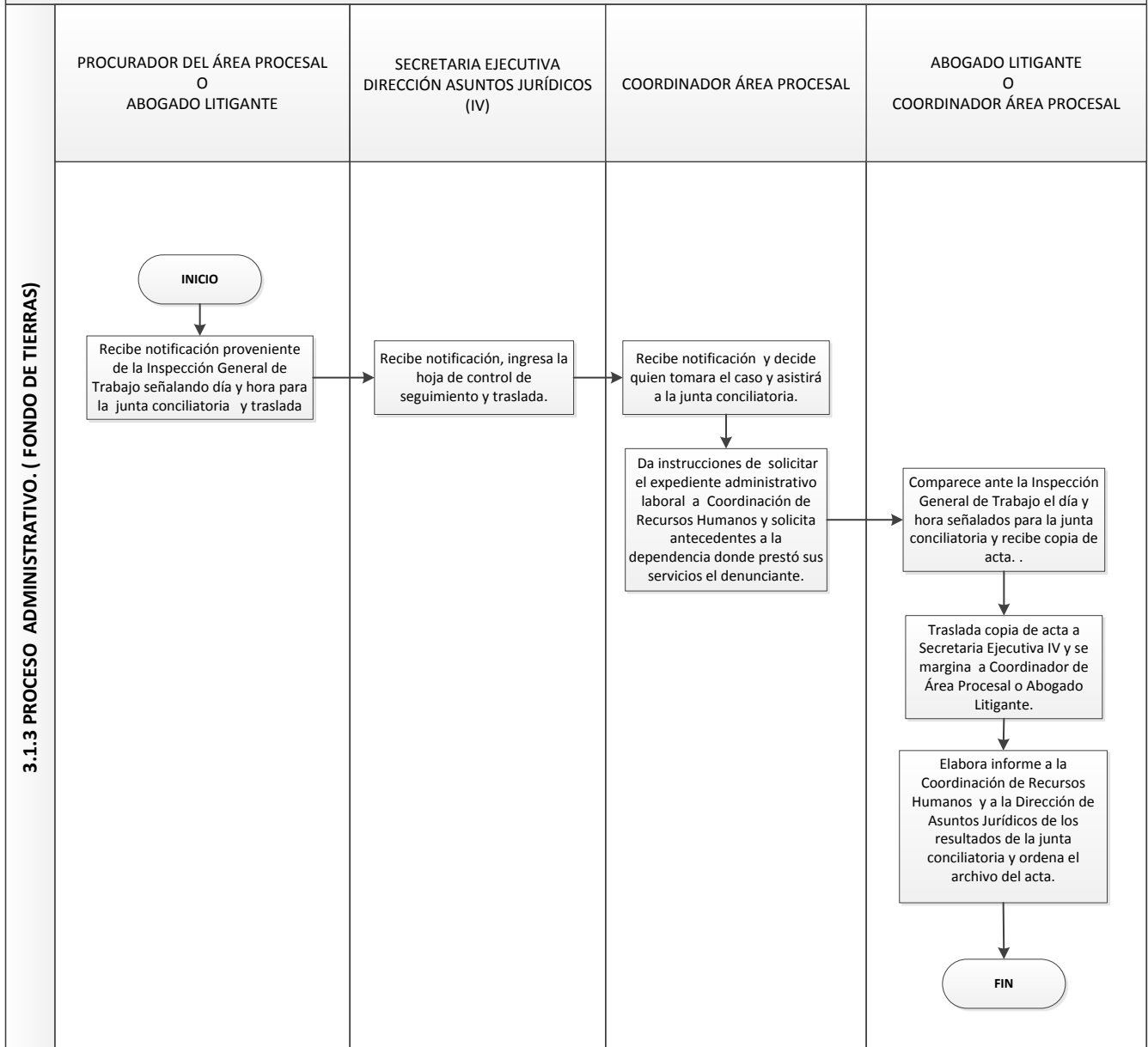
3.1.1 PROCESO CIVIL (FONDO DE TIERRAS PUEDE SER EL DEMANDADO O DEMANDANTE)

| Proceso:Procesos Judiciales | Código | 3.1 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Procedimiento: Proceso Penal (Fondo de Tierras puede ser el denunciante, denunciado, querellante o querellado) | Código | 3.1.2 |
| <p>Objetivo del procedimiento: Defender los intereses y patrimonio del Fondo de Tierras, que se vieren afectados a través de los actos que puedan constituir delito, cometido por personas particulares o bien empleados o funcionarios del Fondo de Tierras, brindando una procuración y asesoría objetiva, apegada a derecho, coadyuvando con el ente investigador de todo hecho señalado como delito o falta, para determinar las circunstancias en que se cometió, la participación del o los sindicados y su participación, además de la búsqueda del pronunciamiento de la sentencia respectiva y la ejecución de la misma.</p> <p>Alcance: Desde recibir requerimientos y documentos de respaldo de Autoridades Superiores y Direcciones Administrativas, ingresar a hoja de control de seguimiento hasta elaborar oficio con visto bueno y trasladarlo a Gerente General informando de la presentación de la denuncia o querella.</p> | | |
| No | Actividades | Responsable |
| 1. | Recibe requerimientos y documentos de respaldo de Autoridades Superiores y Direcciones Administrativas, ingresa a hoja de control de seguimiento y traslada a Coordinador de Área Procesal | Secretaria Ejecutiva IV Dirección de Asunto Jurídicos (IV). |
| 2. | Recibe de Secretaria Ejecutiva IV el requerimiento y documentación de respaldo, analiza si procede la presentación de denuncia, informa a Directora de asuntos jurídicos y traslada al Abogado Litigante con las instrucciones preliminares que considere pertinentes. | Coordinador de Área Procesal |
| 3. | Recibe del Coordinador de Área Procesal el requerimiento, documentación de respaldo e instrucciones preliminares y analiza. | Al Abogado Litigante |
| 3.1 | Si la documentación recibida es suficiente procede a la elaboración del proyecto de denuncia o querella y traslada al Coordinador de Área Procesal para su revisión. | Abogado Litigante |
| 3.1.1 | Recibe de Abogado Litigante el proyecto de denuncia o querella, revisa, analiza, formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante. | Coordinador de Área Procesal |
| 3.1.2 | Recibe del Coordinador de área procesal proyecto revisado y procede a su presentación ante el Ministerio Público o Juzgado correspondiente. | Abogado Litigante |
| 3.1.3 | Elabora oficio con visto bueno del Coordinador de área procesal y lo traslada a Gerente General informando de la presentación de la denuncia o querella, adjuntando copia de la misma con sello de recibido. | Abogado Litigante |
| 3.2 | Si la documentación recibida No es suficiente, procede a elaborar los oficios con visto bueno del Coordinador de Área Procesal a las dependencias correspondientes requiriendo la información necesaria. | Abogado Litigante |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
| Proceso:Procesos Judiciales | | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Proceso Penal (Fondo de Tierras puede ser el denunciante, denunciado, querellante o querellado) | | Código | 3.1.2 |
| 3.2.1 | Recibe de las dependencias administrativas la información o documentación requerida y la traslada al Coordinador de Área procesal. | Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Asuntos Jurídicos (IV) | |
| 3.2.2 | Recibe de Secretaria Ejecutiva IV la información o documentación requerida, revisa, analiza y da instrucciones al Abogado Litigante. | Coordinador de Área Procesal | |
| 3.2.3 | Recibe del Coordinador de Área Procesal instrucciones; y analiza Si la información o documentación recibida es suficiente, procede a la elaboración del proyecto de denuncia o querella y traslada al Coordinador de Área Procesal para su revisión. | Abogado Litigante | |
| 3.2.4 | Recibe de Abogado Litigante el proyecto de denuncia o querella, revisa, analiza y formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante. | Coordinador de Área Procesal | |
| 3.2.5 | Recibe del Coordinador de Área Procesal proyecto revisado y procede a su presentación ante el Ministerio Público o Juzgado correspondiente. | Abogado Litigante | |
| 3.2.6 | Elabora oficio con visto bueno del Coordinador de Área Procesal y lo traslada a Gerente General informando de la presentación de la denuncia o querella, adjuntando copia de la misma con sello de recibido. (Dependiendo del resultado de la investigación que realice el Ministerio Público y de los medios de convicción obtenidos, se inicia el proceso judicial de conformidad con Ley Penal Procesal, para entrar a la fase de debate público y luego emitir sentencia; o bien se desestima la denuncia presentada.). <u>Fin de Procedimiento.</u> | Abogado Litigante | |
| <p>OBSERVACIONES: La fase de Investigación le corresponde por mandato legal al Ministerio Público, con la colaboración de la Institución Denunciante, y dependiendo del resultado de la misma y de los medios de convicción recabados, inicia el proceso judicial de conformidad con Ley Penal Procesal, para entrar a la fase de debate público y luego emitir sentencia o bien se desestima la denuncia presentada.</p> <p>La sentencia es susceptible de ser impugnada por las partes de lo cual, dependerá si se lleva o no una segunda instancia, lo cual también dependerá de la calidad con la cual actúa el Fondo de Tierras dentro del proceso.</p> | | | |
| Documentos de referencia: Expediente administrativo, expediente judicial conforme, normativa legal vigente y copia certificada de los expedientes administrativos. | | | |
| Formatos e instructivos: Formato de oficios | | | |

| Proceso: Procesos Judiciales | Código | 3.1 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Procedimiento: Proceso Administrativo. (Fondo de Tierras) | Código | 3.1.3 |
| Objetivo del procedimiento: Defender los intereses y patrimonio del Fondo de Tierras, en acciones iniciales en contra del Fondo de Tierras, y brindar asesoría objetiva y apegada a derecho a la Institución. | | |
| Alcance: Desde recibir notificación proveniente de la Inspección General de Trabajo (IGT), | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1. | Recibe notificación proveniente de la Inspección General de Trabajo (IGT) señalando día y hora para la realización de la junta conciliatoria (que contiene denuncia para pago de prestaciones laborales) y traslada a Secretaria Ejecutiva IV | Procurador del Área Procesal o Abogado Litigante |
| 2. | Recibe de Procurador del Área Procesal o Abogado Litigante la notificación, ingresa la hoja de control de seguimiento y traslada a Coordinador de Área Procesal. | Secretaria Ejecutiva IV |
| 3. | Recibe de Secretaria Ejecutiva IV notificación y decide quien tomara el caso y asistirá a la junta conciliatoria (Coordinador de Área Procesal o Abogado Litigante) da instrucciones que se solicite el expediente administrativo laboral a la Coordinación de Recursos Humanos y solicita antecedentes a la dependencia donde prestó sus servicios el denunciante. | Coordinador de Área Procesal |
| 4. | Comparece ante la Inspección General de Trabajo el día y hora señalados para la junta conciliatoria y recibe copia de acta. - | Coordinador de Área Procesal o Abogado Litigante |
| 5. | Traslada copia de acta a Secretaria Ejecutiva IV y se margina- a Coordinador de Área Procesal o Abogado Litigante. | Coordinador de Área Procesal o Abogado Litigante |
| 6. | Elabora informe a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de los resultados de la junta conciliatoria y ordena el archivo del acta. (AQUÍ FINALIZA PROCESO ADMINISTRATIVO LABORAL Y SE DE POR AGOTADA LA VIA ADMINISTRATIVA) Fin de procedimiento. | Coordinador de Área Procesal o Abogado Litigante |
| Documentos de referencia: Expediente administrativo laboral y normativa legal vigente. | | |
| Formatos e instructivos: NA. | | |

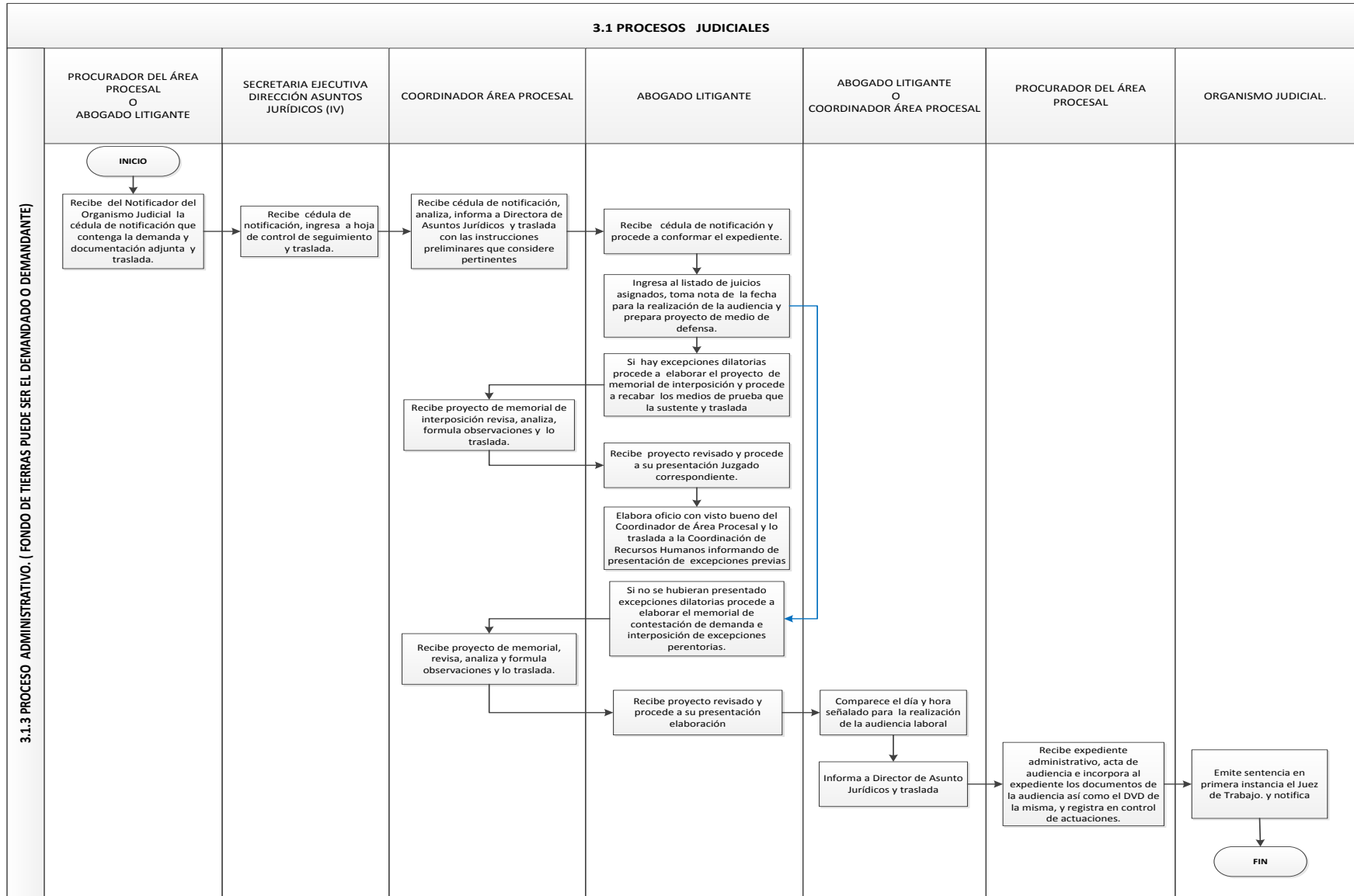
3.1 PROCESOS JUDICIALES



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Procesos Judiciales | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Proceso Judicial Laboral. (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante) | Código | 3.1.4 |
| Objetivo del procedimiento: Defender los intereses y patrimonio del Fondo de Tierras, en las diferentes instancias y procedimientos judiciales en materia laboral, promovidos por o en contra del Fondo de Tierras, y brindar asesoría objetiva y apegada a derecho a la Institución. | | |
| Alcance: Desde recibir del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación que contenga la demanda y documentación adjunta y hasta emitir sentencia. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Recibe del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación que contenga la demanda y documentación adjunta y traslada a Secretaria Ejecutiva IV. | Procurador del Área Procesal o Abogado Litigante |
| 2. | Recibe de Abogado Litigante la cédula de notificación, ingresa a hoja de control de seguimiento y traslada a Coordinador de Área Procesal. | Secretaria Ejecutiva IV. |
| 3. | Recibe de Secretaria Ejecutiva IV la cédula de notificación, analiza, informa a Directora de Asuntos Jurídicos y traslada al Abogado Litigante con las instrucciones preliminares que considere pertinentes. | Coordinador de Área Procesal |
| 4 | Recibe del Coordinador de Área Procesal la cédula de notificación, procede a conformar el expediente, ingresa al listado de juicios asignados y toma nota de la fecha para la realización de la audiencia y prepara proyecto de medio de defensa (excepciones dilatorias si procede). | Abogado Litigante |
| 4.1 | Si hay excepciones dilatorias procede a elaborar el proyecto de memorial de interposición y procede a recabar los medios de prueba que la sustente y traslada al Coordinador de Área Procesal para su revisión. | Abogado Litigante |
| 4.1.1 | Recibe de Abogado Litigante el proyecto de memorial de interposición revisa, analiza, formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante. | Coordinador de Área Procesal |
| 4.1.2 | Recibe del Coordinador de Área Procesal proyecto revisado y procede a su presentación Juzgado correspondiente. | Abogado Litigante |
| 4.1.3 | Elabora oficio con visto bueno del Coordinador de Área Procesal y lo traslada a la Coordinación de Recursos Humanos informando de la presentación de las excepciones previas las que se tramitaran por el procedimiento de los incidentes establecido en la Ley del Organismo Judicial. | Abogado Litigante |
| 4.2 | Si no se hubieran presentado excepciones dilatorias procede a elaborar el memorial de contestación de demanda e interposición de excepciones perentorias. | Abogado Litigante |
| 4.2.1 | Recibe de Abogado Litigante el proyecto de memorial, revisa, analiza y formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante. | Coordinador de Área Procesal |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
| Proceso: Procesos Judiciales | | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Proceso Judicial Laboral. (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante) | | Código | 3.1.4 |
| 4.2.2 | Recibe del Coordinador de Área Procesal proyecto revisado y procede a su presentación elaboración | Abogado Litigante | |
| 4.2.3 | Comparece el día y hora señalado para la realización de la audiencia laboral en ejercicio del Mandato Especial Judicial con Representación de la Institución y como Abogado a cargo de la dirección y procuración | Coordinador de Área Procesal o Abogado Litigante | |
| 4.2.4 | Informa Dirección de Asunto Jurídicos y traslada a Procurador expediente administrativo y acta de audiencia para su archivo en expediente del proceso para control del mismo | Coordinador de Área Procesal o Abogado Litigante | |
| 4.2.5 | Recibe expediente administrativo y acta de audiencia e incorpora al expediente los documentos de la audiencia así como el DVD de la misma, y registra en control de actuaciones. | Procurador del Área Procesal | |
| 4.2.6 | Emite sentencia en primera instancia el Juez de Trabajo. y notifica (en caso que la sentencia sea desfavorable se interpondrá recurso de apelación o de haber pasajes oscuros o ambiguos se interpondrá aclaración o ampliación dentro de los 3 días siguientes o 48 horas respectivamente) <u>Fin de procedimiento.</u> | Organismo Judicial. | |
| Documentos de referencia: Expediente administrativo laboral y normativa legal vigente. | | | |
| Formatos e instructivos: NA. | | | |

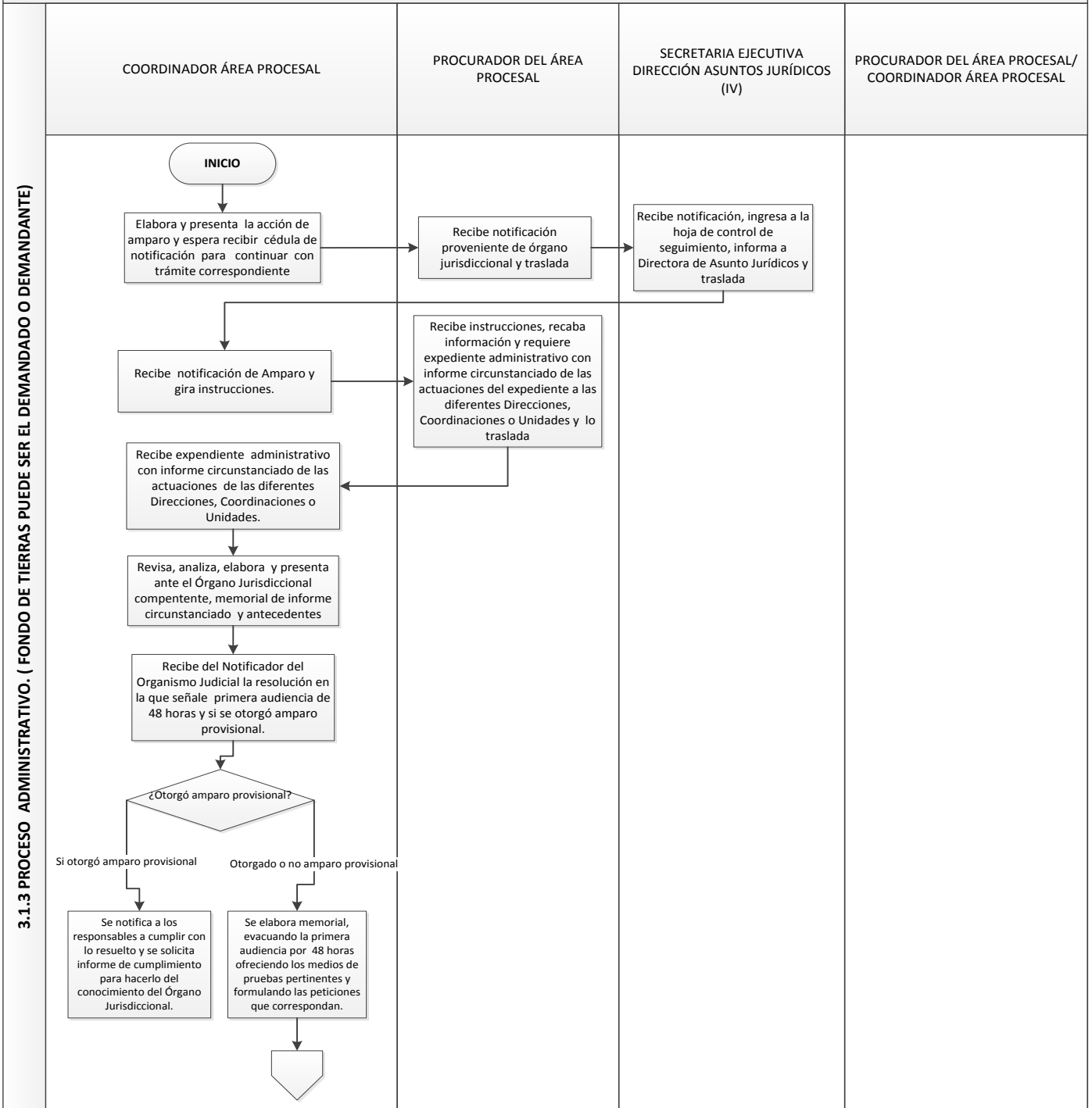


| Proceso: Procesos Judiciales | Código | 3.1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Procedimiento: Acción Constitucional de Amparo. (Fondo de Tierras puede ser el accionante, autoridad impugnada o tercero interesado) | Código | 3.1.5 |
| Objetivo del procedimiento: Restablecer y defender los intereses y derechos del Fondo de Tierras, cuando han sido violentados en procesos judiciales o en acciones administrativas | | |
| Alcance: Desde elaborar y presentar la acción de amparo y esperar recibir cédula de notificación para continuar con trámite correspondiente hasta si es favorable la sentencia se archiva. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1. | Elabora y presenta la acción de amparo y espera recibir cédula de notificación para continuar con trámite correspondiente. | Coordinador del Área Procesal |
| 2. | Recibe notificación proveniente de órgano jurisdiccional que conoce la acción constitucional de amparo y actuaciones derivadas del planteamiento de la misma y traslada a Secretaria Ejecutiva IV. | Procurador del Área Procesal |
| 3. | Recibe del Procurador del Área Procesal la notificación, ingresa a la hoja de control de seguimiento, informa a Directora de Asunto Jurídicos y traslada cédula de notificación y memorial de Acción de Amparo a Coordinador de Área Procesal | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |
| 4. | Recibe Secretaria Ejecutiva IV notificación de Amparo, gira instrucciones al Procurador del Área Procesal . | Coordinador del Área Procesal |
| 5. | Recibe instrucciones del Coordinador del Área Procesal, recaba información y requiere expediente administrativo con informe circunstanciado de las actuaciones del expediente a las diferentes Direcciones, Coordinaciones o Unidades y lo traslada. | Procurador del Área Procesal |
| 6. | Recibe expediente administrativo con informe circunstanciado de las actuaciones de las diferentes Direcciones, Coordinaciones o Unidades, revisa, analiza, elabora y presenta ante el Órgano Jurisdiccional competente, memorial de informe circunstanciado y antecedentes . | Coordinador del Área Procesal |
| 7. | Recibe del Notificador del Organismo Judicial la resolución en la que señale primera audiencia de 48 horas y si se otorgó amparo provisional. | Coordinador del área procesal |
| 7.1 | Si se otorgó amparo provisional se notifica a los responsables a cumplir con lo resuelto y se solicita informe de cumplimiento para hacerlo del conocimiento del Órgano Jurisdiccional. | Coordinador del área procesal |
| 7.2 | Otorgado o no amparo provisiona, se elabora memorial, evacuando la primera audiencia por 48 horas ofreciendo los medios de pruebas | Coordinador del Área Procesal |

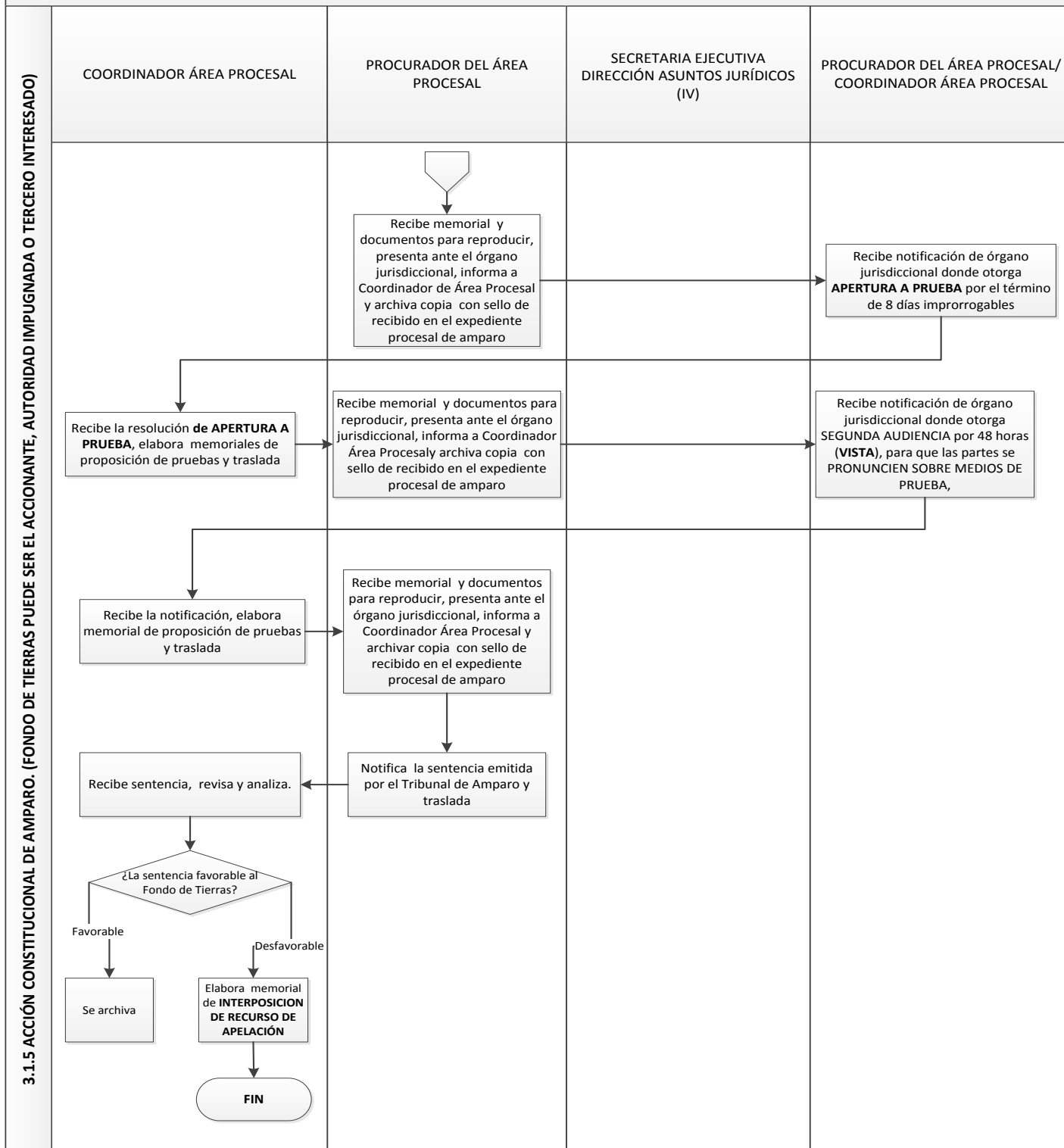
| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|
| Proceso: Procesos Judiciales | | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Acción Constitucional de Amparo. (Fondo de Tierras puede ser el accionante, autoridad impugnada o tercero interesado) | | Código | 3.1.5 |
| | pertinentes y formulando las peticiones que correspondan. | | |
| 8. | Recibe de Coordinador de Área Procesal memorial y documentos para reproducir, presenta ante el órgano jurisdiccional, informa a Coordinador de Área Procesal y archiva copia con sello de recibido en el expediente procesal de amparo. | | Procurador del Área Procesal |
| 9. | Recibe notificación de órgano jurisdiccional donde otorga APERTURA A PRUEBA por el término de 8 días improrrogables. | | Procurador Área Procesal/ Coordinador Área Procesal. |
| 10. | Recibe de Procurador Área Procesal o Notificador del Organismo Judicial la resolución de APERTURA A PRUEBA , elabora memoriales de proposición de pruebas y traslada al Procurador del Área Procesal | | Coordinador del Área Procesal |
| 11. | Recibe de Coordinador de Área Procesal memorial y documentos para reproducir, presentar ante el órgano jurisdiccional, informar a Coordinador Área Procesal y archiva copia con sello de recibido en el expediente procesal de amparo. | | Procurador del Área Procesal |
| 12. | Recibe notificación de órgano jurisdiccional donde otorga SEGUNDA AUDIENCIA por 48 horas (VISTA), para que las partes se PRONUNCIEN SOBRE MEDIOS DE PRUEBA, | | Procurador Área Procesal/ Coordinador Área Procesal. |
| 13. | Recibe de Procurador Área Procesal o del Notificador del Organismo Judicial la notificación, elabora memorial de proposición de pruebas y traslada a Procurador del Área Procesal | | Coordinador del Área Procesal. |
| 14. | Recibe de Coordinador de Área Procesal memorial y documentos para reproducir, presentar ante el órgano jurisdiccional, informar a Coordinador Área Procesal y archivar copia con sello de recibido en el expediente procesal de amparo. | | Procurador del Área Procesal |
| 15. | Notifica la sentencia emitida por el Tribunal de Amparo y traslada a Coordinador Área Procesal. | | Procurador Área Procesal. |
| 16. | Recibe sentencia del Procurador Área Procesal o Notificador, revisa y analiza. | | Coordinador del Área Procesal. |
| 17. | si es desfavorable sentencia al Fondo de Tierras, elabora memorial de INTERPOSICION DE RECURSO DE APELACIÓN | | Coordinador del Área Procesal. |
| 18. | si es favorable la sentencia se archiva. <u>Fin de procedimiento</u> | | Coordinador del Área Procesal. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Procesos Judiciales | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Acción Constitucional de Amparo. (Fondo de Tierras puede ser el accionante, autoridad impugnada o tercero interesado) | Código | 3.1.5 |
| <p>OBSERVACIONES: En la Acción Constitucional de Amparo todos los días y horas son hábiles. Este procedimiento aplica de igual forma cuando el Fondo de Tierras es llamado como tercero interesado con la variante que no rinde informe circunstanciado, de igual forma cuando el Fondo de Tierras es el accionante del Amparo con la variante que no rinde informe circunstanciado.</p> | | |
| <p>Documentos de referencia: Expediente Administrativo, Expediente Procesal y legislación aplicable</p> | | |
| <p>Formatos e instructivos: NA</p> | | |

3.1 PROCESOS JUDICIALES



3.1 PROCESOS JUDICIALES



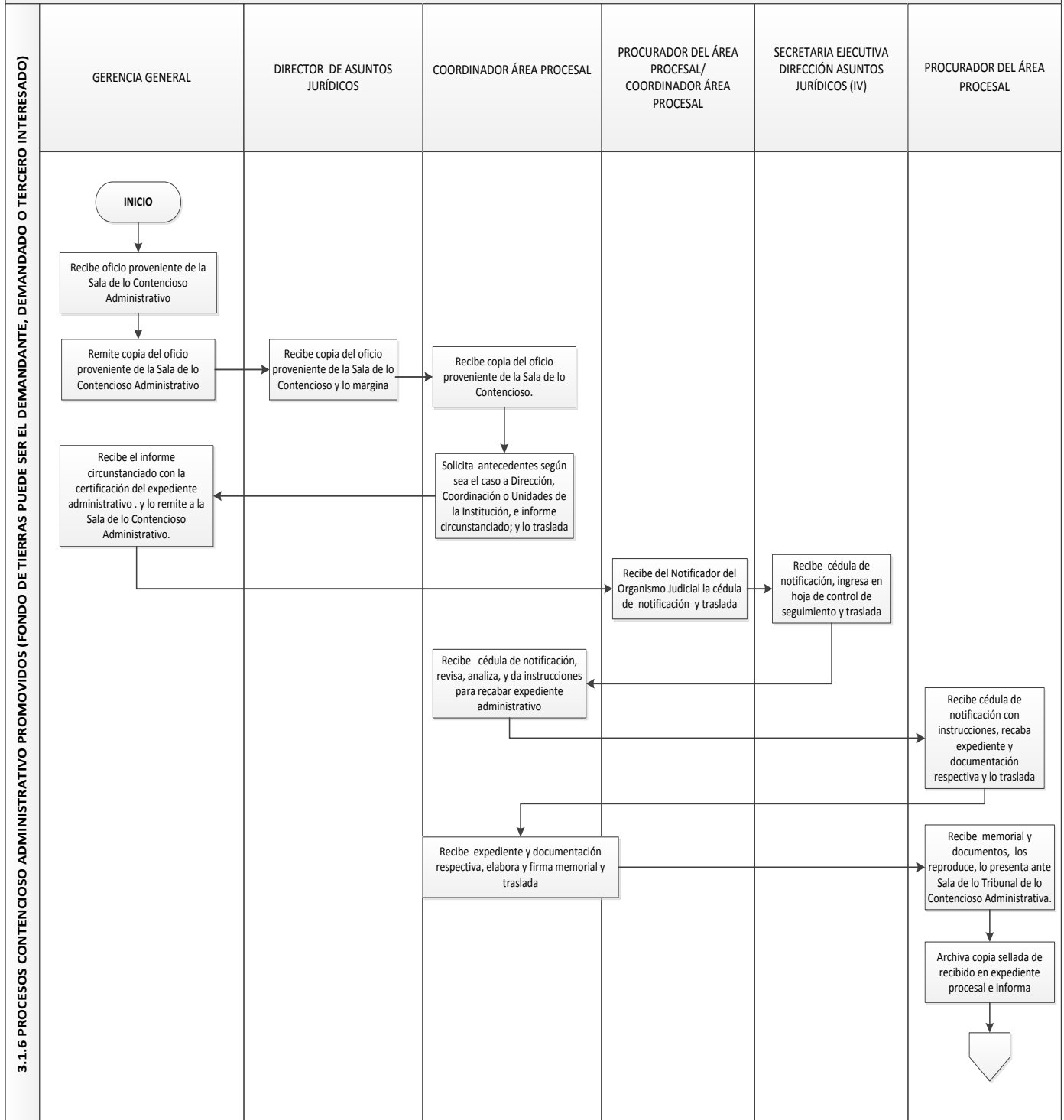
| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Proceso: Procesos Judiciales | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Procesos Contencioso Administrativo promovidos (Fondo de Tierras puede ser el demandante, demandado o tercero interesado) | Código | 3.1.6 |
| Objetivo del procedimiento: Defender la efectiva tutela administrativa y la juridicidad de los actos administrativos emitidos por el Fondo de Tierras | | |
| Alcance: Desde recibir el requerimiento de informe circunstanciado y certificación de expediente administrativo hasta recibir la notificación de SENTENCIA . | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. | Recibe oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso Administrativo que esté conociendo de la demanda contencioso administrativa, en el que solicita informe circunstanciado y certificación del expediente administrativo en el que se encuentre la resolución que se impugna. | Gerencia General |
| 2. | Remite copia del oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso Administrativo a Director de Asuntos Jurídicos para su conocimiento o en su caso para que elabore informe circunstanciado | Gerencia General |
| 3. | Recibe de Gerencia General copia del oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso y lo margina a Coordinación del Área Procesal | Director de Asuntos Jurídicos |
| 4. | Recibe de Director de Asuntos Jurídicos copia del oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso. | Coordinación del Área Procesal |
| 5. | Solicita antecedentes según sea el caso a Dirección, Coordinación o Unidades de la Institución, e informe circunstanciado. (el informe circunstanciado lo puede elaborar la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando corresponda y acompaña con copia certificada de antecedentes) y traslada. | Coordinación del Área Procesal |
| 6. | Recibe de Coordinación del Área Procesal el informe circunstanciado con la certificación del expediente administrativo . y lo remite a la Sala de lo Contencioso Administrativo (cuando sea el caso que Asuntos Jurídicos emita informe lo presenta directamente a la Sala de lo Contencioso Administrativo) | Gerencia General |
| 7. | Recibe del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación que contiene memorial de interposición y de admisión de demanda Contenciosa Administrativa y actuaciones derivadas del planteamiento de la misma y entrega a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) | Procurador Área Procesal/ Coordinador Área Procesal |
| 8. | Recibe de Procurador Área Procesal/Coordinador Área Procesal la cédula de notificación, ingresa en hoja de control de seguimiento y entrega a Coordinador Área Procesal. | Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|
| Proceso: Procesos Judiciales | | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Procesos Contencioso Administrativo promovidos (Fondo de Tierras puede ser el demandante, demandado o tercero interesado) | | Código | 3.1.6 |
| 9. | Recibe Secretaria Ejecutiva IV la cédula de notificación, revisa, analiza, instruye a Procurador del Área Procesal para recabar expediente administrativo. | | Coordinador Área Procesal |
| 10. | Recibe de Coordinador Área Procesal cédula de notificación con instrucciones, recaba expediente y documentación respectiva y lo traslada a Coordinador Área Procesal. | | Procurador Área Procesal |
| 11. | Recibe de Procurador Área Procesal el expediente y documentación respectiva, elabora y firma memorial en que se rinde informe circunstanciado y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal. | | Coordinador Área Procesal |
| 12. | Recibe de Coordinador Área Procesal memorial y documentos , los reproduce, lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativa que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa a Coordinador Área Procesal | | Procurador Área Procesal |
| 13. | Recibe del notificador del Organismo Judicial la notificación de Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, donde fija plazo (contestar demanda, excepciones previas) | | Procurador Área Procesal/ Coordinador Área Procesal |
| 14. | Elabora y firma memorial de contestación de demanda , y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal | | Coordinador Área Procesal |
| 15. | Recibe de Coordinador Área Procesal memorial y documentos , los reproduce; lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativo que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa a Coordinador Área Procesal | | Procurador Área Procesal |
| 16. | Recibe del Notificador del Organismo Judicial la notificación de Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, donde abre a prueba por 30 días. | | Procurador Área Procesal/ Coordinador Área Procesal |
| 17. | Elabora y firma memoriales de apertura prueba,y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal | | Coordinador Área Procesal |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|
| Proceso: Procesos Judiciales | | Código | 3.1 |
| Procedimiento: Procesos Contencioso Administrativo promovidos (Fondo de Tierras puede ser el demandante, demandado o tercero interesado) | | Código | 3.1.6 |
| 18. | Recibe de Coordinador Área Procesal memoriales y documentos, los reproduce, lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativo que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa a Coordinador Área Procesal | Procurador Área Procesal | |
| 19. | Recibe del notificador del organismo judicial la notificación de Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, donde señala día y hora para la vista, dentro de un plazo de 15 días hábiles | Procurador Área Procesal/ Coordinador Área Procesal | |
| 20. | Elabora y firma memorial de día y hora para la vista y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal. | Coordinador Área Procesal | |
| 21. | Recibe de Coordinador Área Procesal memorial, lo reproduce, lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativo que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa a Coordinador Área Procesal. | Procurador Área Procesal | |
| 22. | Recibe notificación de SENTENCIA revisa e informa a Coordinador Área Procesal. | Procurador Área Procesal | |
| 22.1 | Si es desfavorable la SENTENCIA, se interpone medio de impugnación (reposición, aclaración, ampliación y casación.). | Procurador Área Procesal | |
| 22.2 | Si es favorable SENTENCIA al Fondo de Tierras archiva el expediente Judicial. <u>Fin de procedimiento.</u> | Procurador Área Procesal | |
| OBSERVACIONES: Dentro del proceso contencioso administrativo puede interponerse los medio de impugnación (reposición, aclaración y ampliación) <u>excepto la apelación.</u> | | | |
| Documentos de referencia: Expediente Administrativo, Expediente procesal y legislación aplicable | | | |
| Formatos e instructivos: NA | | | |

3.1 PROCESOS JUDICIALES



3.1 PROCESOS JUDICIALES

