



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS, ADSCRITO AL FONDO DE
TIERRAS**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRONIMIOS.....	3
1. INTRODUCCION.....	4
1.1 Objetivos del Manual	4
1.2. Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3. Naturaleza.....	5
1.3.1. Objetivos.....	5
1.4. Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5. Facultades y Potestades.....	7
1.6. Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	7
1.7. ...Marco Filosófico y Estratégico.....	7
1.7.1 Marco Filosófico.....	7
1.7.2 Misión	8
1.7.3 Visión	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estrategicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8. Alcance	8
1.9. Aprobación y Actualización.....	8
1.10. Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11. Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	9
1.11.1 Imaginario Funcional.....	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12. Enfoque de la mejora continua en los procesos	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	14
3. RED DE PROCESOS	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS	16
5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	18

ACRÓNIMOS

MIEMBRO	Persona integrante de una Empresa Campesina Asociativa
E.C.A	Empresa Campesina Asociativa
R.E.C.A.	Registro de Empresas Campesinas Asociativas
SIAF	Sistema Integrado de Administración

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 referentes al Registro de empresas campesinas asociativas, adscrito al Fondo de Tierras.

1.9 Aprobación y Actualización

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

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

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

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

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

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

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

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

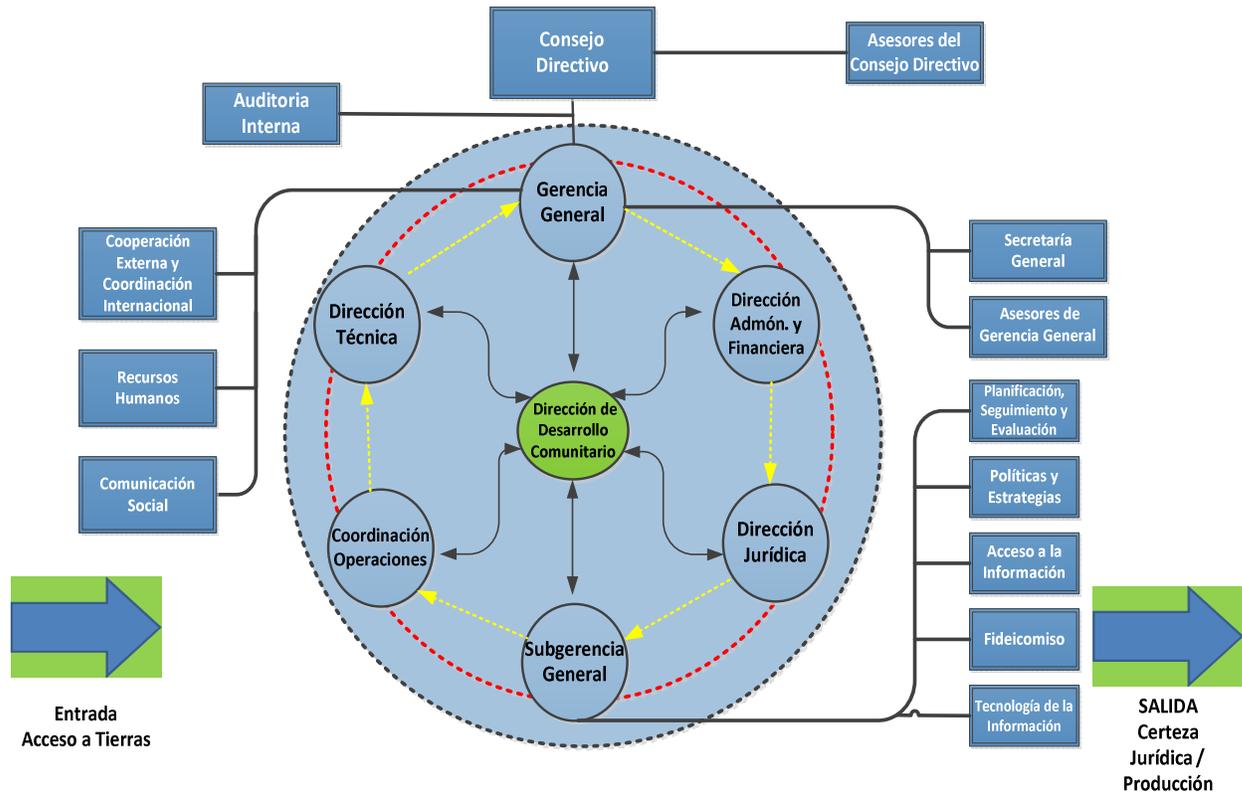
1.11.1 Imaginario Funcional

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

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

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

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

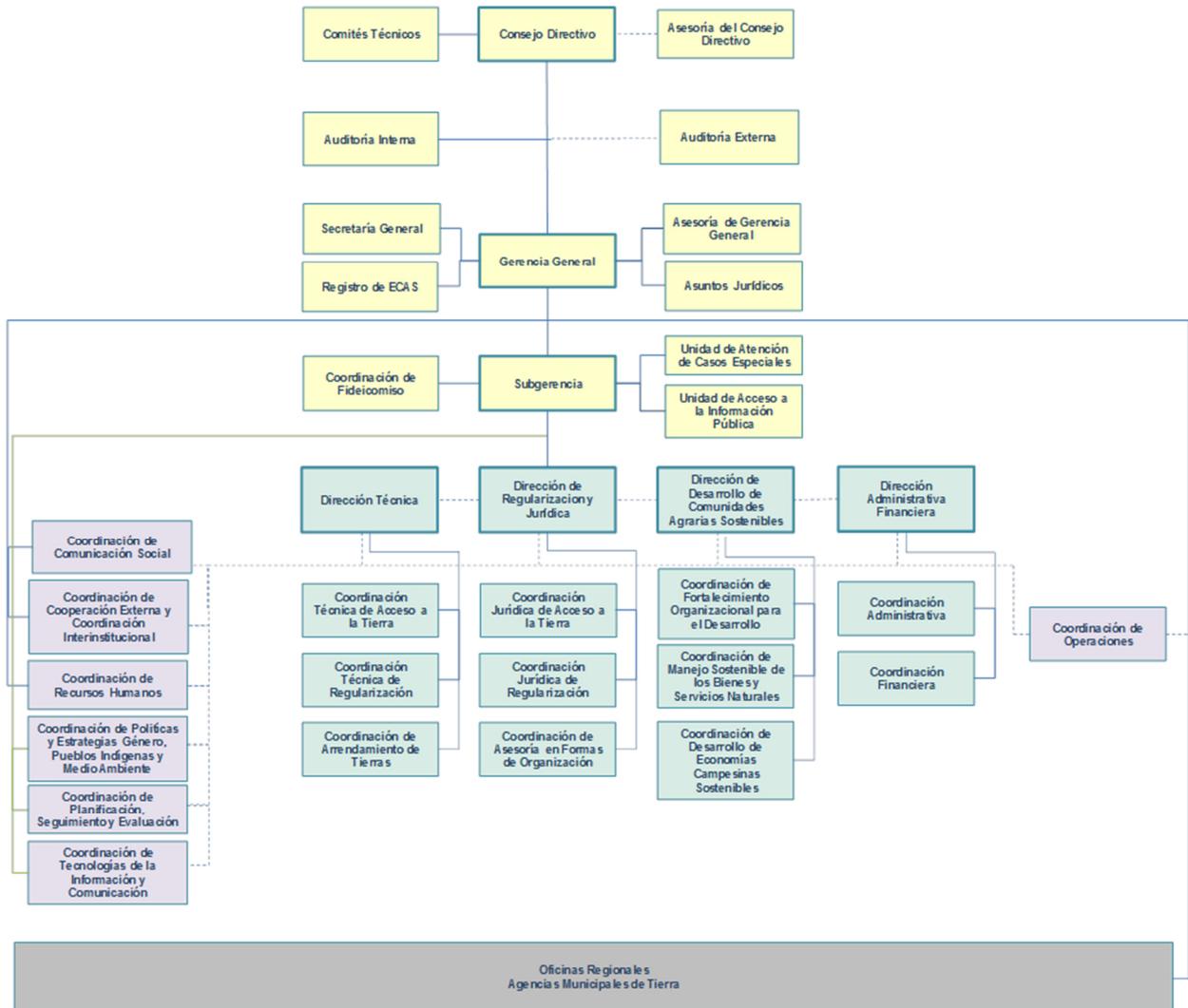
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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

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

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

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

MACROPROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas, Federaciones de E.C.As y Confederación de Federaciones de E.C.As	1.1.	Inicio del Proceso	1.1
		Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas Federaciones de E.C.A. y Confederación de Federaciones de E.C.A.	1.2
		Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas, Federaciones de E.C.A. y Confederación de Federaciones de E.C.A.	1.3

4. RED DE PROCEDIMIENTOS

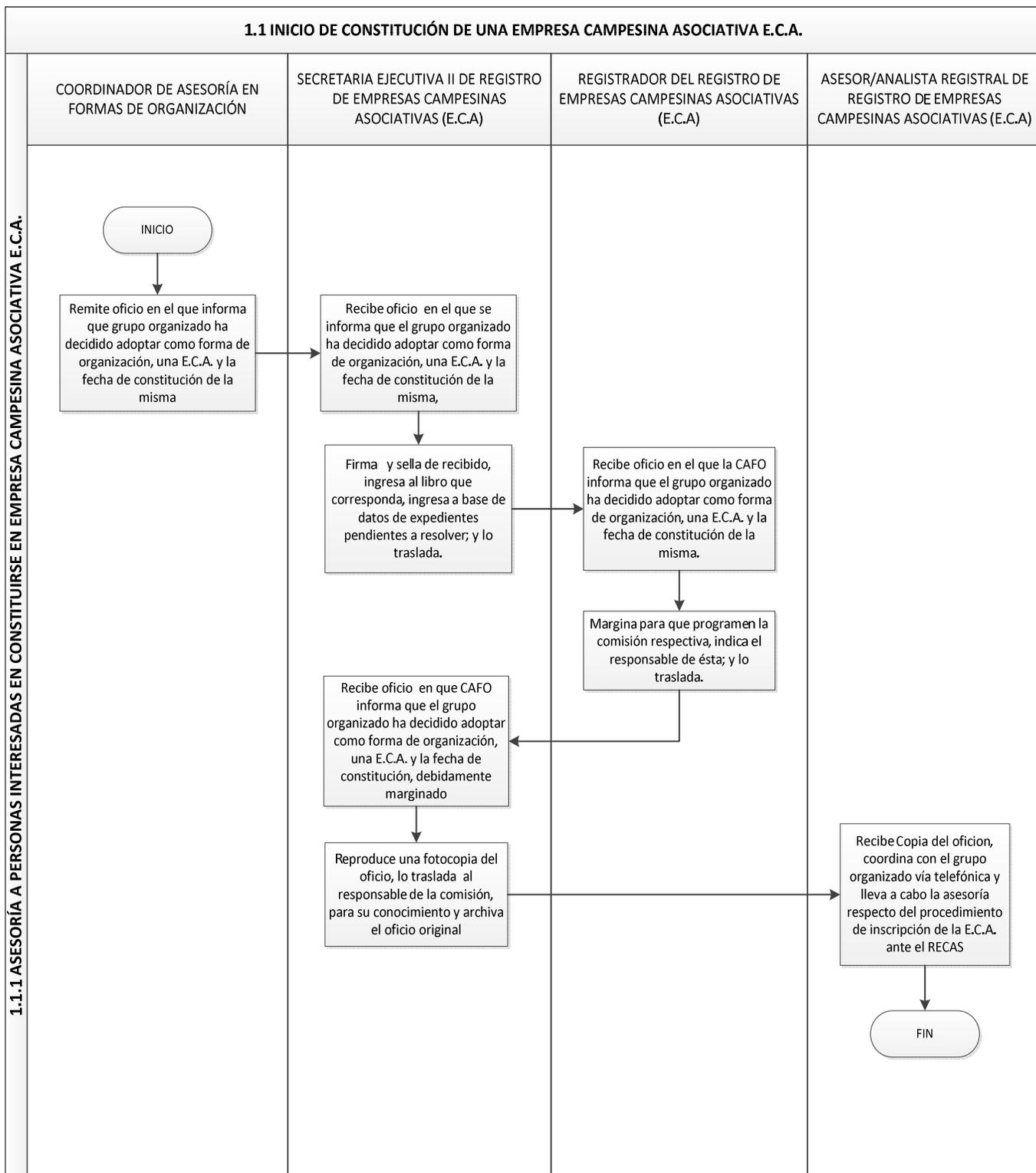
PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Inicio de constitución de una Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	1.1	Asesoría a personas interesadas en constituirse en Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	1.1.1
Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.	1.2	Integración de Federaciones de E.C.A. y Confederación de Federaciones de E.C.A.	1.2.1
		Aprobación e inscripción de sus Estatutos, de la E.C.A., Representante Legal, miembros fundadores; razón del documento original que genere las inscripciones; y emisión de certificación de Representante Legal de personalidad jurídica.	1.2.2
		Reforma de Estatutos de las E.C.A.	1.2.3
		Modificación o rectificación de las inscripciones en los libros de inscripciones según sea el caso, por contener error material o de concepto, de oficio por el Consejo Directivo o de parte interesada.	1.2.4
		Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa	1.2.5
Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A.) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	1.3	Aprobación de Junta Directiva y Junta de Vigilancia e inscripción del nombramiento y Representante Legal de la E.C.A. Federaciones de E.C.A. y Confederación de Federaciones de E.C.A. según sea el caso	1.3.1
		Autorización del/los libros de registro de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas	1.3.2
		Autorización del libro de Actas para Asambleas Comunitarias de las Empresas Campesinas Asociativas, Asambleas de Empresas Campesinas Asociativas Federadas y Asambleas de Confederaciones	1.3.3

PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
		de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.	
		Emisión de certificación de los actos referentes a las inscripciones de las E.C.A. de Federaciones de E.C.A. y Confederación de Federaciones de E.C.A.	1.3.4
		Admisión posterior de miembros en las Empresas Campesinas Asociativas.	1.3.5
		Declarar la Pérdida de la calidad de miembro por las Causales de 1) Renuncia o retiro voluntario del miembro, 2) Expulsión, 3) Por incapacidad física o mental del miembro, que lo inhabilite en forma permanente para el trabajo, 4) La muerte del miembro, 5) Cesión del derecho, 6) La disolución y Liquidación de la empresa y 7) Abandono voluntario del área de responsabilidad individual, del área de responsabilidad colectiva, o del huerto familiar durante más de un año por parte del miembro y su grupo familiar.	1.3.6

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Inicio de constitución de una Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	Código	1.1.
Procedimiento: Asesoría a personas interesadas en constituirse en Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	Código	1.1.1.
Objetivo del Procedimiento: Brindar asesoría legal a personas interesadas en constituirse en Empresa Campesina Asociativa E.C.A.		
Alcance: Desde remitir oficio en el que se informa que el grupo organizado ha decidido adoptar como forma de organización una E.C.A. y la fecha de constitución de la misma hasta coordinar con el grupo organizado vía telefónica y lleva a cabo la asesoría respecto del procedimiento de inscripción de la E.C.A. ante el Registro de Empresas Campesina Asociativas.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Remite al Registro de Empresas Campesina Asociativas (RECAS) oficio en el que se informa que el grupo organizado ha decidido adoptar como forma de organización, una Empresa Campesina Asociativa (E.C.A.) y la fecha de constitución de la misma, con por lo menos 30 días de anticipación.	Coordinador de Asesoría en Formas de Organización
2.	Recibe de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización, el oficio en el que se informa que el grupo organizado ha decidido adoptar como forma de organización, una Empresa Campesina Asociativa (E.C.A.) y la fecha de constitución de la misma, firmándolo y sellándolo de recibido; lo ingresa al libro que corresponda, a la base de datos de expedientes pendientes a resolver; y lo traslada al Registrador del Registro de E.C.A., para continuar con el trámite.	Secretaría Ejecutiva II de Registro de E.C.A.
3.	Recibe de Secretaría Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesina Asociativas, oficio en el que la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización (CAFO) informa que el grupo organizado ha decidido adoptar como forma de organización, una Empresa Campesina Asociativa E.C.A. y la fecha de constitución de la misma, lo margina para que se programe la comisión respectiva, indicando quién será el responsable (Asesor/Analista Registral) de ésta; y lo traslada a Secretaría Ejecutiva II de Registro de Empresa Campesina Asociativa.	Registrador del Registro de E.C.A.
4.	Recibe de Registrador del Registro de Empresas Campesina Asociativas E.C.A.S el oficio en el que la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización (CAFO) informa que el grupo organizado ha decidido adoptar como forma de organización, una Empresa Campesina Asociativa E.C.A. y la fecha de constitución, debidamente marginado, para programar la comisión de mérito, reproduce una fotocopia del mismo, lo traslada al responsable (Asesor/Analista Registral) de ésta, para su conocimiento y archiva el oficio original en el leitz respectivo.	Secretaría Ejecutiva II de Registro de E.C.A.
5.	Recibe de Secretaría Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesina Asociativas E.C.A., coordina con el grupo organizado vía telefónica y lleva	Asesor/Analista Registral de

Proceso: Inicio de constitución de una Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	Código	1.1.
Procedimiento: Asesoría a personas interesadas en constituirse en Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	Código	1.1.1.
a cabo la asesoría respecto del procedimiento de inscripción de la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. ante el Registro de Empresas Campesina Asociativas (RECAS). FIN DEL PROCEDIMIENTO.		Registro de E.C.A.
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de ECAS, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: N/A		



Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A)	Código	1.2
Procedimiento: Integración de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A)	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Orientar y apoyar a las Empresas Campesinas Asociativas .(E.C.A) en la aprobación de integración en Federaciones y Confederación de Empresas Campesinas Asociativas		
Alcance: Desde presentar la solicitud por escrito de parte del interesado manifestando la intención de las Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) de integrarse en Federación o Confederación, Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) hasta la inscripción de integración de las Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) en Federación o Confederación, incorporar al expediente y archivar.		

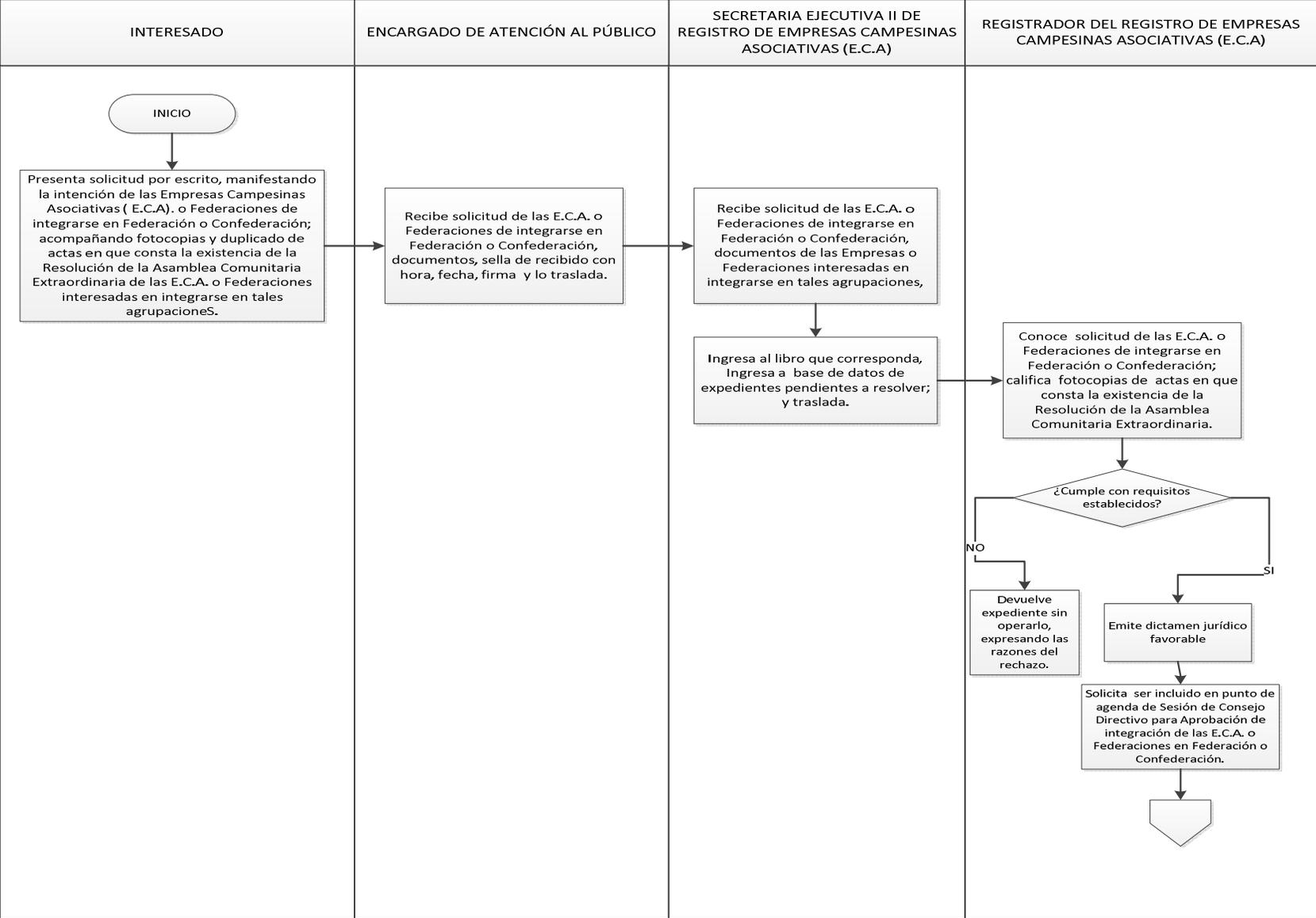
No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta en Ventanilla de Atención al Público solicitud por escrito, manifestando la intención de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). o Federaciones de integrarse en Federación o Confederación; acompañando fotocopias y duplicado las actas de en las que consta la existencia de la Resolución de la Asamblea Comunitaria Extraordinaria, de las Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) o Federaciones interesadas en integrarse en tales agrupaciones; para calificación del Registro y posterior aprobación del Consejo Directivo	Interesado
2	Recibe del interesado la solicitud de las Empresas Campesinas Asociativas. (E.C.A) o Federaciones de integrarse en Federación o Confederación, documentos, sella de recibido con hora, fecha y firma; y lo traslada a Secretaria Ejecutiva II para darle trámite a la solicitud de las Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) o Federaciones de integrarse en Federación o Confederación.	Encargado de Atención al Público
3.	Recibe de Atención al Público la solicitud de las E.C.A. o Federaciones de integrarse en Federación o Confederación documentos de las Empresas o Federaciones interesadas en integrarse en tales agrupaciones, lo ingresa al libro que corresponda, a la base de datos de expedientes pendientes a resolver; y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para que la conozca, califique e inicie con el trámite	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.	Conoce la solicitud de las Empresas Campesinas Asociativas. (E.C.A) o Federaciones de integrarse en Federación o Confederación; califica las fotocopias de las actas de en las que consta la existencia de la Resolución de la Asamblea Comunitaria Extraordinaria, de las Empresas o Federaciones interesadas en integrarse en tales agrupaciones.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A)		Código	1.2
Procedimiento: Integración de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A)		Código	1.2.1
4.1	No cumple con los requisitos establecidos, se devolverá el expediente sin operarlo, expresando las razones del rechazo.		Registrador del Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.2	Si cumple con los requisitos establecidos, emite dictamen jurídico favorable y solicita a Secretaría General ser incluido en punto de agenda de Sesión de Consejo Directivo para que apruebe la integración de las Empresas Campesinas Asociativas. (E.C.A) o Federaciones en Federación o Confederación.		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
5.	Conoce y aprueba la integración de Federación o Confederación de las Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) o Federaciones		Consejo Directivo
6.	Remite a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de E.C.A, la certificación del punto resolutive que aprueba la integración de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)o Federaciones en Federación o Confederación		Secretaría General
7.	Recibe de Secretaría General la certificación del punto resolutive que aprueba la integración de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) o Federaciones en Federación o Confederación y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), para efectuar la inscripción correspondiente;		Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
8.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II la certificación del punto resolutive y procede a inscribir en el libro de inscripciones de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas o en el libro de inscripciones de Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas, razona, timbra, firma y sella el documento original que genera la inscripción; y devuelve al Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)S		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
9.	Recibe del Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y Reproduce copias de la certificación del punto resolutive del Consejo Directivo que aprueba la inscripción de integración de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) o Federaciones en Federación o Confederación y el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado; incorpora al expediente, archiva en el <u>robot correspondiente</u> y traslada el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado; y fotocopia de la certificación del punto resolutive		Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)

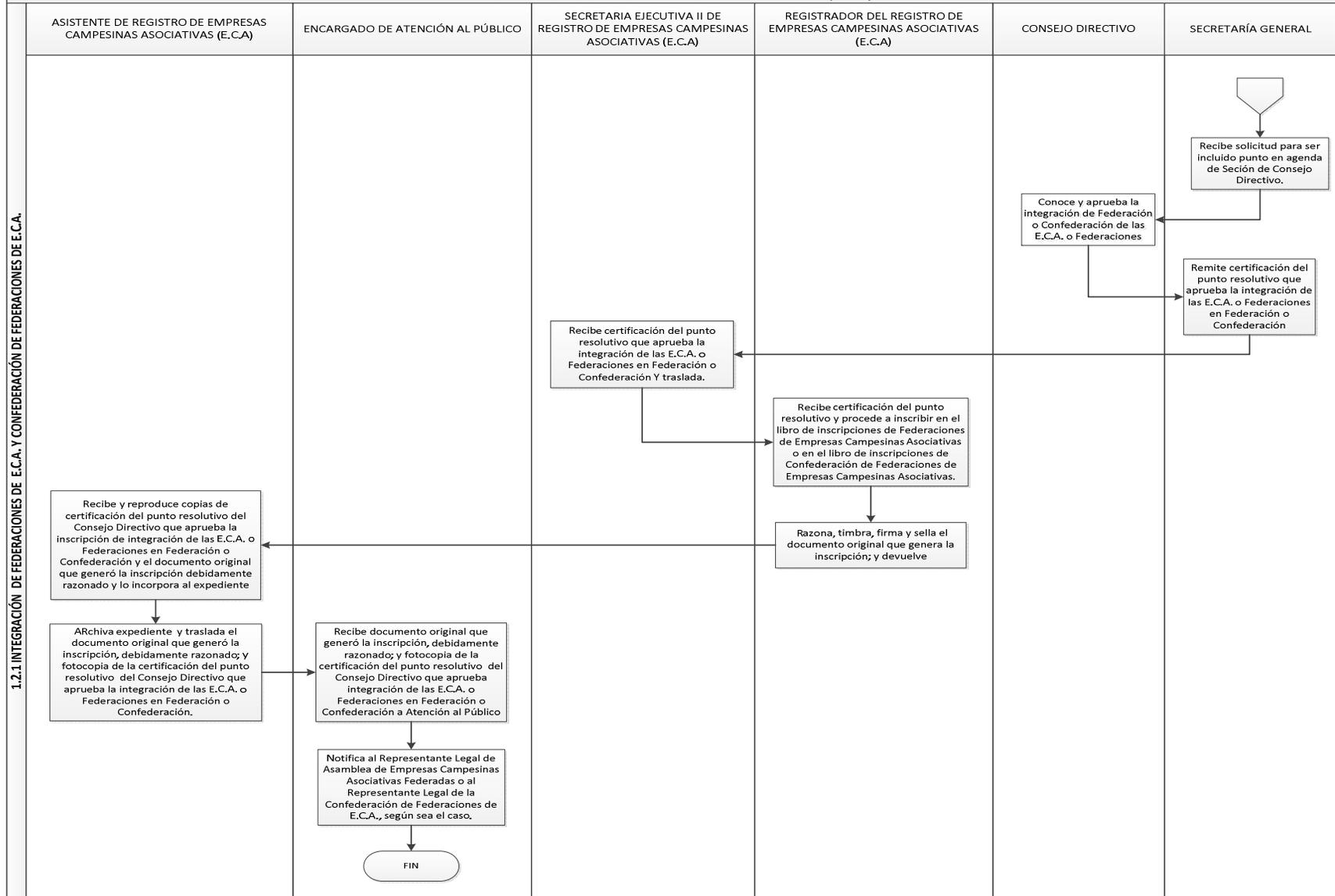
Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A)	Código	1.2
Procedimiento: Integración de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.(E.C.A)	Código	1.2.1
	del Consejo Directivo que aprueba la integración de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) o Federaciones en Federación o Confederación a Atención al Público para que notifique al Representante Legal de Asamblea de Empresas Campesinas Asociativas Federadas o al Representante Legal de la Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)según sea el caso.	
10.	Recibe de Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado; y fotocopia de la certificación del punto resolutive del Consejo Directivo que aprueba integración de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) o Federaciones en Federación o Confederación y notifica al Representante Legal de Asamblea de Empresas Campesinas Asociativas Federadas o al Representante Legal de la Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), según sea el caso. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de Atención al Público
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de ECAS, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Constancia de personas caracterizadas, Formato de Acta de Constitución, Formato Estatutos, Minuta Escritura Pública.		

1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)

1.2.1 INTEGRACIÓN DE FEDERACIONES DE E.C.A. Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE E.C.A.



1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)



Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas. (E.C.A).	Código	1.2
Procedimiento: Aprobación e inscripción de sus Estatutos, de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Representante Legal, miembros fundadores; razón del documento original que genere las inscripciones; y emisión de certificación de Representante Legal de personalidad jurídica.	Código	1.2.2
Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a los artículos, 2,3,9, 16, 44,47y 52 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas.		
Alcance: Desde la conformación y presentación del expediente de la EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A) constituida hasta archivar en la carpeta de la E.C.A correspondiente.		

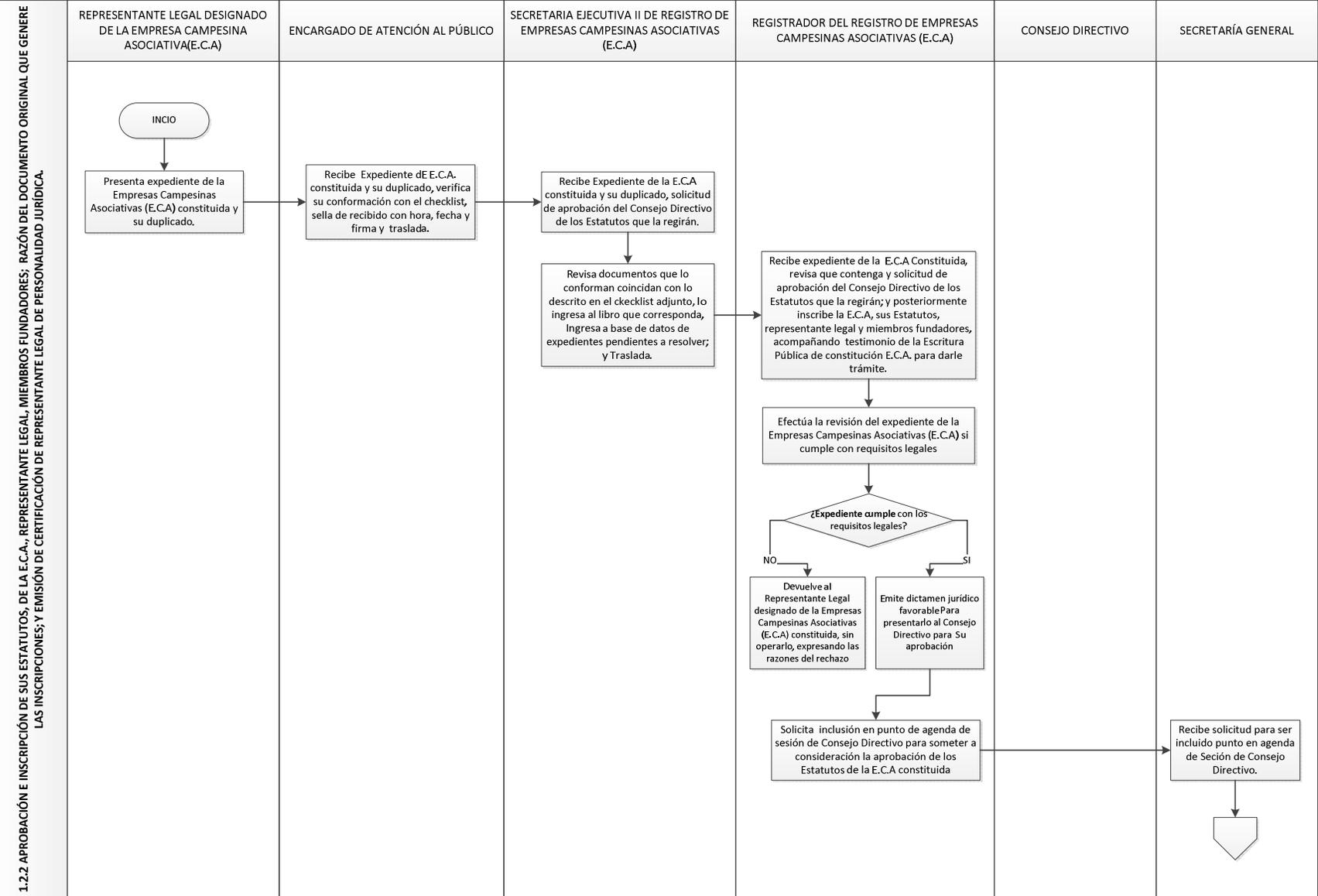
No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta a Encargado de Atención al Público el expediente de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida y su duplicado, para que el Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) lo analice, califique y de cumplir con los requisitos legales, inscriba la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida, sus Estatutos, representante legal y miembros fundadores, razone testimonio de la Escritura Pública o certificación del acta autorizada por alcalde de la jurisdicción municipal, y extienda la certificación de representante legal y de la personalidad jurídica; y solicitud de aprobación del Consejo Directivo de los Estatutos que la regirán; y posteriormente el Registrador inscriba la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), sus Estatutos, representante legal y miembros fundadores.	Representante Legal designado de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
2.	Recibe el Expediente de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida y su duplicado, verifica su conformación con el checklist, el cual debe contener y solicitud de aprobación del Consejo Directivo de los Estatutos que la regirán; y posteriormente el Registrador inscriba la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), sus Estatutos, representante legal y miembros fundadores, acompañando testimonio de la Escritura Pública de constitución de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) o certificación del acta autorizada por alcalde de la jurisdicción municipal y su duplicado, sella de recibido con hora, fecha y firma, traslada a Secretaria Ejecutiva II del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A.S.)	Encargado de Atención al Público
3.	Recibe de Atención al Público Expediente de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida y su duplicado, solicitud de aprobación del Consejo Directivo de los Estatutos que la regirán; para que posteriormente el Registrador Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) la inscriba, sus Estatutos, representante legal y miembros fundadores, acompañando testimonio a de la Escritura Pública o certificación del acta autorizada por alcalde de la jurisdicción municipal de constitución de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y su duplicado, revisa que los documentos que lo conforman coincidan con lo descrito en el ckecklist adjunto, ingresa al libro que corresponda, ingresa a la base de datos de expedientes pendientes a resolver; y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Secretaria Ejecutiva II de Registro de E.C.AS

	Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas. (E.C.A).	Código	1.2
	Procedimiento: Aprobación e inscripción de sus Estatutos, de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Representante Legal, miembros fundadores; razón del documento original que genere las inscripciones; y emisión de certificación de Representante Legal de personalidad jurídica.	Código	1.2.2
4.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de E.C.AS el expediente de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).constituida revisa que contenga y solicitud de aprobación del Consejo Directivo de los Estatutos que la regirán; y posteriormente inscribe la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), sus Estatutos, representante legal y miembros fundadores, acompañando testimonio de la Escritura Pública de constitución de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).o certificación del acta autorizada por alcalde de la jurisdicción municipal y su duplicado para darle trámite.		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
5.	Efectúa la revisión del expediente de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) si cumple con requisitos legales		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
5.1	Sí el expediente de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida, No cumple con los requisitos legales, devuelve al Representante Legal designado de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida, sin operarlo, expresando las razones del rechazo		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
5.2	Si el expediente de la E.C.A constituida Si cumple con los requisitos legales, emite dictamen jurídico favorable para presentarlo al Consejo Directivo para la aprobación en punto resolutive los estatutos que la regirán.		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
6.	Solicita a la Secretaría General la inclusión en punto de agenda de sesión de Consejo Directivo para someter a consideración la aprobación de los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida, acompañando el expediente respectivo de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), los Estatutos que la regirán y el dictamen jurídico favorable, para que al ser aprobados forme parte del archivo para el Consejo Directivo.		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

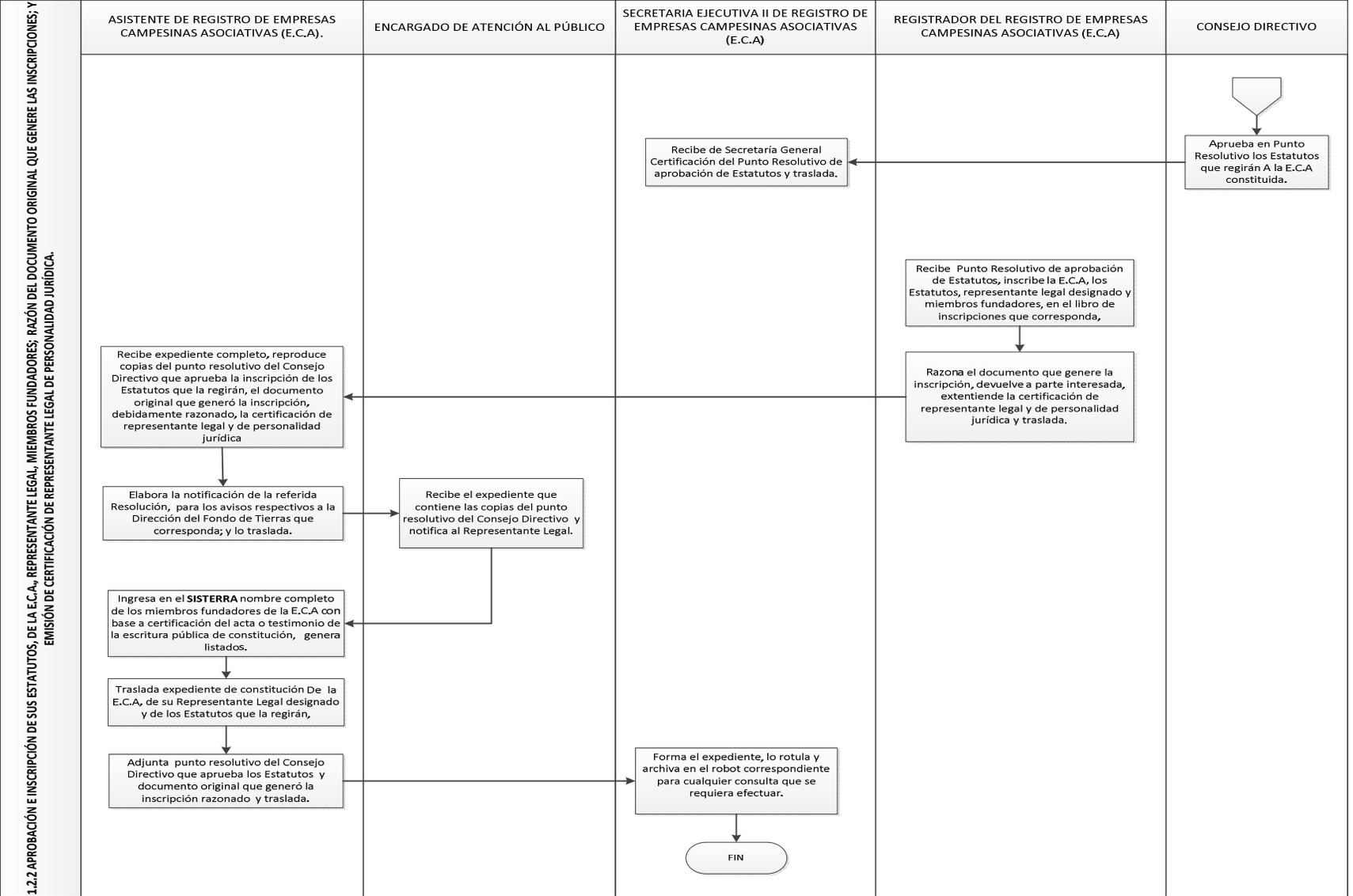
Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas. (E.C.A).	Código	1.2
Procedimiento: Aprobación e inscripción de sus Estatutos, de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Representante Legal, miembros fundadores; razón del documento original que genere las inscripciones; y emisión de certificación de Representante Legal de personalidad jurídica.	Código	1.2.2
7. Aprueba en Punto Resolutivo—los Estatutos que regirán a la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) constituida, para que con base a éste el Registrador de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) proceda a inscribir la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), los Estatutos, representante legal y miembros fundadores, en el libro de inscripción que corresponda, razonará el documento que genere la inscripción, el cual devolverá a parte interesada y extenderá certificación de representante legal y de personalidad jurídica. Traslada a Secretaría General.		Consejo Directivo
8. Recibe de Secretaría General Certificación del Punto Resolutivo de aprobación de Estatutos y traslada al Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A.) para que continúe con el trámite		Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
9. Recibe de Secretaria Ejecutiva II, Certificación del Punto Resolutivo de aprobación de Estatutos y con base a éste, inscribe la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), los Estatutos, representante legal designado y miembros fundadores, en el libro de inscripciones que corresponda, razona el documento que genere la inscripción, el cual devuelve a parte interesada, extiende la certificación de representante legal y de personalidad jurídica y traslada al Asistente para las notificaciones correspondientes para el Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
10. Recibe de parte del Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente completo, reproduce copias del punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba la inscripción de los Estatutos que la regirán, el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado, la certificación de representante legal y de personalidad jurídica; y elabora la notificación de la referida Resolución, para los avisos respectivos a la Dirección del Fondo de Tierras que corresponda; y lo traslada a Encargado de Atención al Público para la notificación respectiva.		Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
11. Recibe el expediente que contiene las copias del punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba la inscripción de los Estatutos que la regirán, el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado, la certificación de representante legal y de personalidad jurídica y notifica al Representante Legal.		Encargado de Atención al Público

Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas. (E.C.A).	Código	1.2
Procedimiento: Aprobación e inscripción de sus Estatutos, de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Representante Legal, miembros fundadores; razón del documento original que genere las inscripciones; y emisión de certificación de Representante Legal de personalidad jurídica.	Código	1.2.2
12. Ingresar en el SISTERRA , de manera correcta el nombre completo de los miembros fundadores de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) con base a la certificación del acta o testimonio de la escritura pública de constitución para generar listados que servirán de base para el análisis de posteriores expedientes de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	
13. Traslada el expediente de constitución de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), de su Representante Legal designado y de los Estatutos que la regirán, adjuntando el punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba los Estatutos que la regirán y documento original que generó la inscripción, debidamente razonado a la Secretaria Ejecutiva II del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para formar el expediente, rotularlo y archivarlo en el robot correspondiente.	Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	
14. Forma el expediente, lo rotula y archiva en el robot correspondiente para cualquier consulta que se requiera efectuar. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaria Ejecutiva II del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de ECAS, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Constancia de personas caracterizadas, Formato de Acta de Constitución, Formato Estatutos, Minuta Escritura Pública.		

1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)



1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)



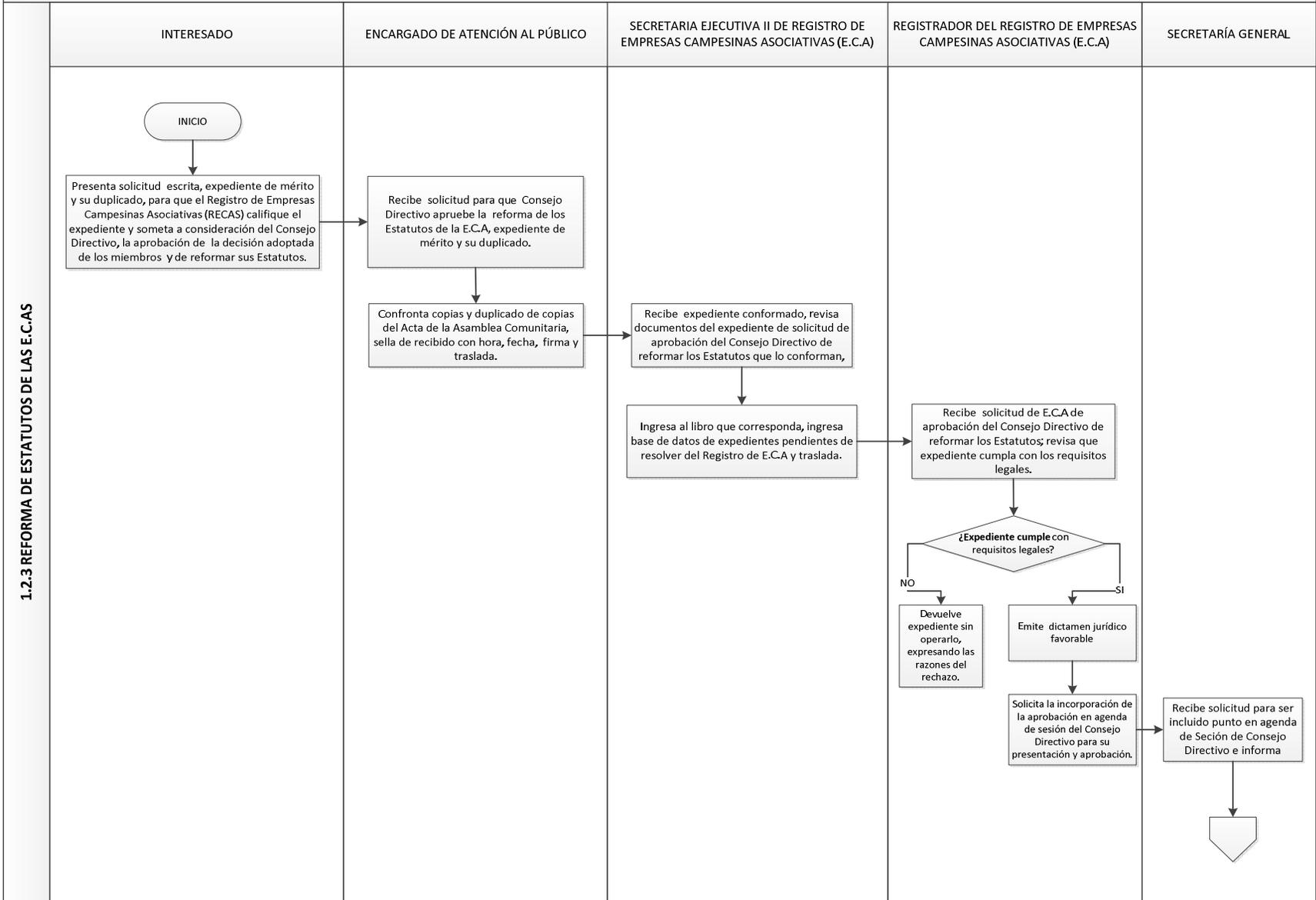
Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.2.
Procedimiento: Reforma de Estatutos de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Orientar y apoyar al solicitante en la reforma de los Estatutos que rige a la Empresa Campesina Asociativa de conformidad al <u>artículo 17 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas</u>		
Alcance: Desde la entrega de la solicitud por escrito de parte del interesado para que el Consejo Directivo apruebe la reforma de estatutos de la E.C.A hasta recibir el expediente de reforma y adjuntarlo al expediente original de la E.C.A		

No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta en Ventanilla de Atención al Público solicitud por escrito y expediente de mérito y su duplicado, para que el Registro de Empresas Campesinas Asociativas (RECAS) califique el expediente y someta a consideración del Consejo Directivo, la aprobación de la decisión adoptada de los miembros de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) de reformar sus Estatutos.	Interesado
2.	Recibe del interesado la solicitud para que el Consejo Directivo apruebe la reforma de los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y expediente de mérito y su duplicado, confronta las copias y duplicado de las copias del Acta de la Asamblea Comunitaria, sella de recibido con hora, fecha y su firma y traslada el expediente conformado a la Secretaria Ejecutiva II del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para su trámite	Encargado de Atención al Público
3.	Recibe de Atención al Público el expediente conformado y revisa que los documentos del expediente de solicitud de aprobación del Consejo Directivo de reformar los Estatutos que lo conforman, lo ingresa al libro que corresponda, ingresa a la de base de datos de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y traslada al Registrador para que la conozca, califique e inicie con el trámite	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
4.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) la solicitud de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) de aprobación del Consejo Directivo de reformar los Estatutos; revisa que el expediente cumpla con los requisitos legales, inicia con el análisis y calificación del expediente y emite dictamen jurídico favorable.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
4.1	Efectúa la revisión y si el expediente no cumple con los requisitos legales según sea el caso, lo devolverá al solicitante, sin operarlo, expresando las razones del rechazo.	Registrador del Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)

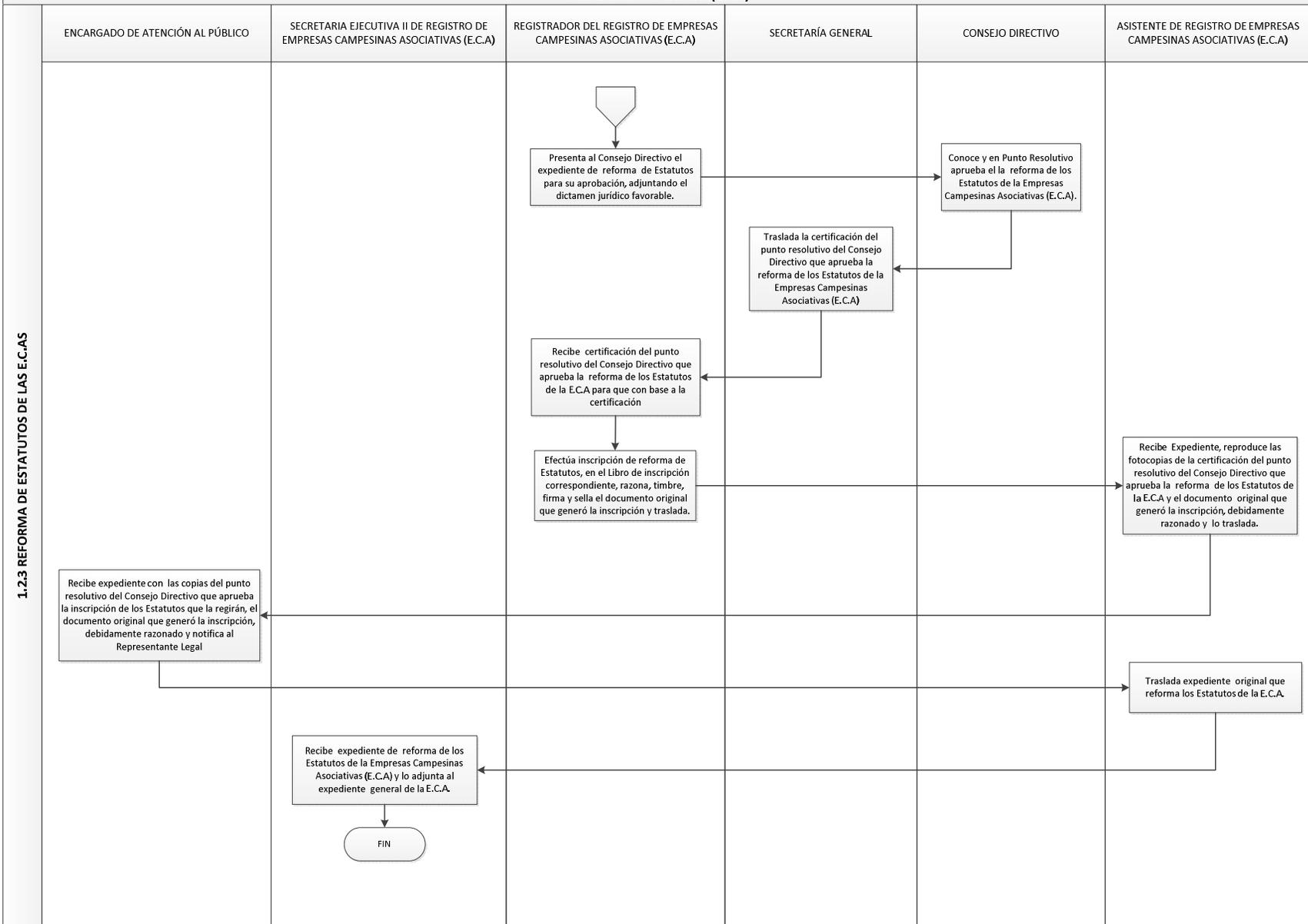
	Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.2.
	Procedimiento: Reforma de Estatutos de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.2.3.
4.2	Efectúa la revisión del expediente y si cumple con los requisitos legales según sea el caso, emite el dictamen jurídico favorable y solicita a Secretaría General la incorporación de la aprobación en agenda de sesión del Consejo Directivo para su presentación y aprobación, remitiendo el dictamen jurídico respectivo		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
5.	Recibe del Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) la solicitud de incorporación en la agenda, asigna fecha e informa al Registrador del Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)		Secretaría General
6.	Presenta al Consejo Directivo el expediente de reforma de Estatutos para su aprobación, adjuntando el dictamen jurídico favorable.		Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
7.	Conoce y en Punto Resolutivo aprueba el la reforma de los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).		Consejo Directivo
8.	Traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), la certificación del punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba la reforma de los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), para los efectos registrales que correspondan.		Secretaría General
9.	Recibe de Secretaría General, la certificación del punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba la reforma de los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para que con base a la certificación, efectúa la inscripción de reforma de Estatutos, en el Libro de inscripción correspondiente, razona, timbre, firma y sella el documento original que generó la inscripción y traslada al Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente para que elabore la cédula de notificación correspondiente.		Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
10.	Recibe del Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente y reproduce las fotocopias de la certificación del punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba la reforma de los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado y lo traslada a Encargado de Atención al Público para la notificación de mérito.		Asistente de registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
11.	Recibe de Asistente de registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente que contiene las copias del punto resolutivo del		Encargado de Atención al

Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.2.
Procedimiento: Reforma de Estatutos de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.2.3.
	Consejo Directivo que aprueba la inscripción de los Estatutos que la registrarán, el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado y notifica al Representante Legal	Público
12.	Traslada el expediente original que reforma los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para adjuntar al expediente general de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) archivado en el robot correspondiente.	Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
13.	Recibe del Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y el expediente de reforma de los Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y lo adjunta al expediente general de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), que se encuentra en el robot correspondiente para cualquier consulta que se requiera efectuar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de ECAS, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Ninguno.		

1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)



1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS, FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS. (E.C.A)



Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.2.
Procedimiento: Modificación o rectificación de las inscripciones en los libros de inscripciones según sea el caso, por contener error material o de concepto, de oficio por el Consejo Directivo o de parte interesada.	Código	1.2.4
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento al artículo 55 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas		
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la modificación o rectificación de inscripción del libro de Registro de E.C.A hasta incorporar en el expediente del archivo físico del Registro de ECAS.		

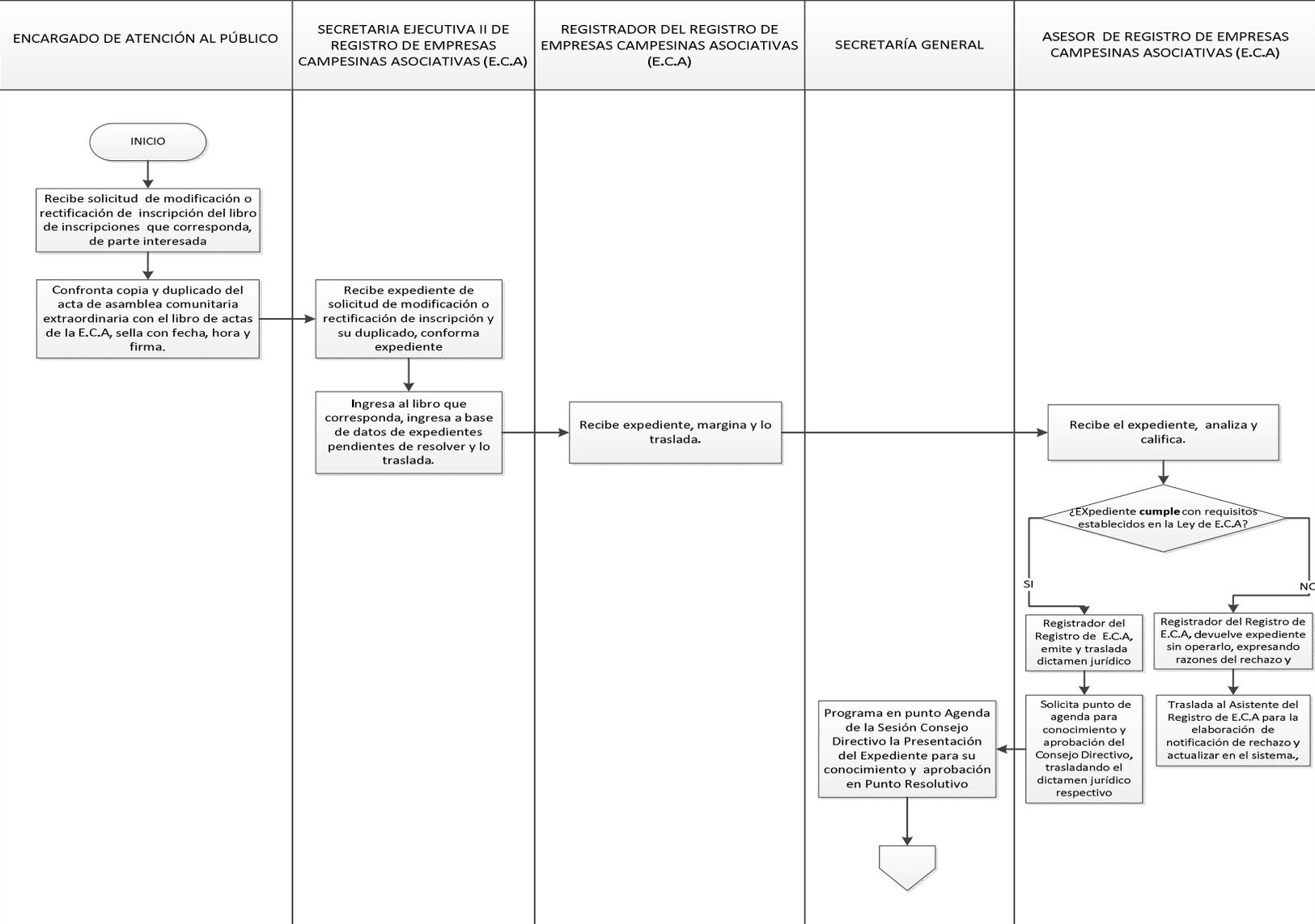
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de la modificación o rectificación de inscripción del libro de inscripciones que corresponda, de parte interesada y confronta la copia y duplicado del acta de asamblea comunitaria extraordinaria con el libro de actas de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), donde se solicita la modificación o rectificación de inscripción con su respectivo duplicado, sella con fecha y hora y firma para darle trámite	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Atención al Público el expediente de solicitud de modificación o rectificación de inscripción y su duplicado, conforma expediente, lo ingresa al libro que corresponda y a la de base de datos de expedientes pendientes de resolver y lo traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para el trámite respectivo	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
3.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente, lo margina y lo traslada al Asesor del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para que analice y califique el expediente	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.	Recibe del Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente, lo analiza y califica.	Asesor del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.1	Si el expediente No cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), devuelve el expediente sin operarlo, expresando las razones del rechazo, lo traslada al Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para la elaboración de notificación de rechazo y actualiza en el sistema.,	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

4.2	Si el expediente de modificación o rectificación de inscripción del libro de inscripciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). Si cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), emite y traslada dictamen jurídico y solicita a Secretaría General punto de agenda para conocimiento y aprobación del consejo directivo, trasladando el dictamen jurídico respectivo	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
5.	Programa en punto Agenda de la Sesión Consejo Directivo la Presentación del Expediente para su conocimiento y aprobación en Punto Resolutivo	Secretaría General
6.	Presenta el expediente de solicitud de modificación o rectificación de inscripción según sea el caso al Consejo Directivo.	Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
7.	Efectúa el análisis de las causales de solicitud de modificación o rectificación de inscripción registral, aprueba punto resolutivo correspondiente.	Consejo Directivo
8.	Recibe de la Secretaría General, el expediente de modificación o rectificación de inscripción según sea el caso, adjuntando la certificación del punto resolutivo del Consejo Directivo y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
9.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la certificación del punto resolutivo del Consejo Directivo, modifica o rectifica inscripción registral según que corresponda, razonando, timbrando, firmando y sellando el documento original que generó la inscripción, y lo traslada al Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para continuar con el trámite	Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
10.	Recibe del Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la certificación del punto resolutivo del Consejo Directivo, el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado, para las fotocopias de mérito, elabora la cédula de notificación; y traslada a Atención al Público para la notificación que corresponda; y para los avisos a las Direcciones del Fondo de Tierras que corresponda, ingresa en el SISTERRA y archiva el expediente en el robot respectivo.	Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

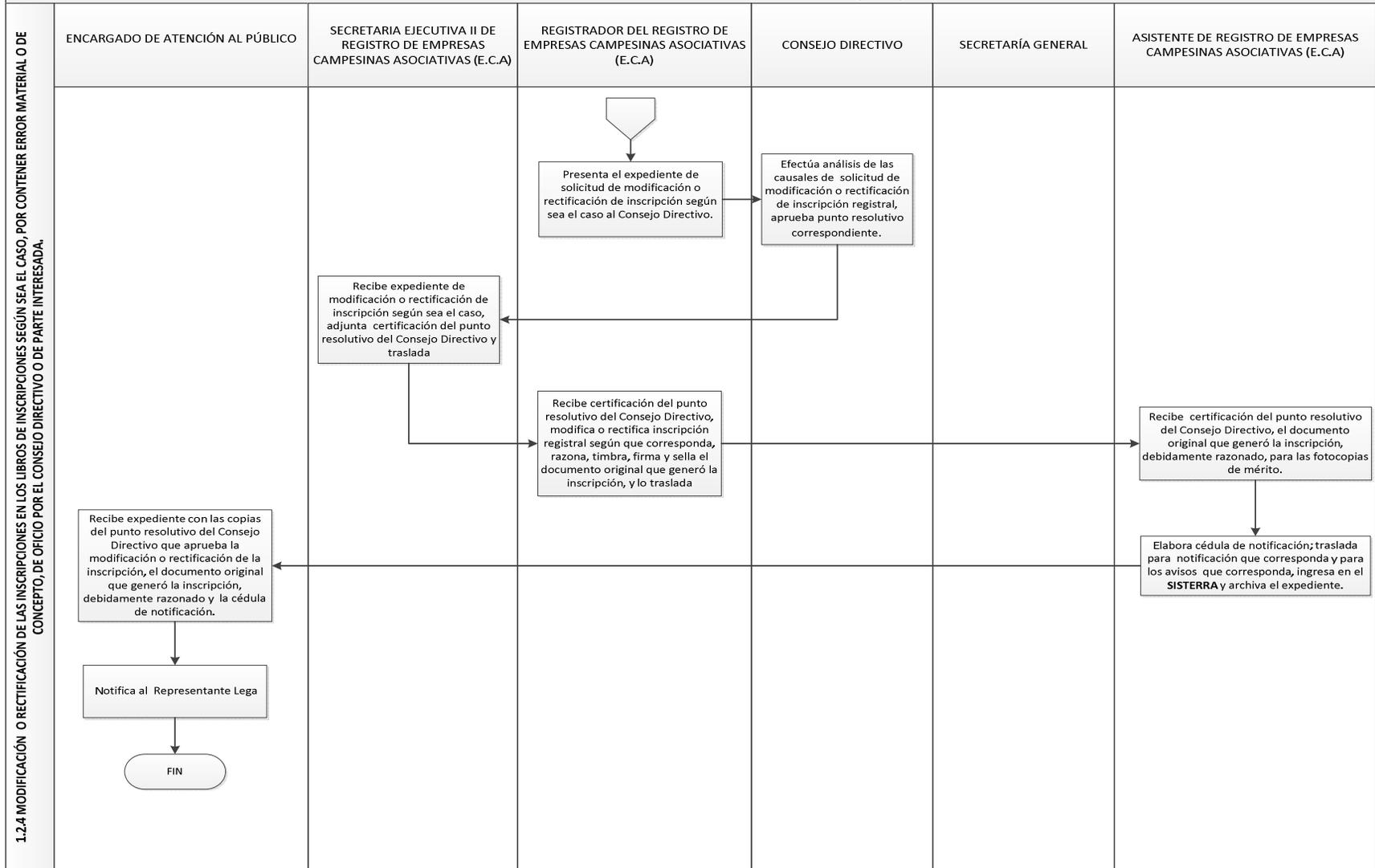
11	<p>Recibe el expediente que contiene las copias del punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba la modificación o rectificación de la inscripción, el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado, la cédula de notificación; y notifica al Representante Legal. FIN</p> <p><u>DEL PROCEDIMIENTO.</u></p>	<p>Encargado de Atención al Público</p>
<p>Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de ECAS, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Ninguno</p>		

1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)

1.2.4 MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES EN LOS LIBROS DE INSCRIPCIONES SEGÚN SEA EL CASO, POR CONTENER ERROR MATERIAL O DE CONCEPTO, DE OFICIO POR EL CONSEJO DIRECTIVO O DE PARTE INTERESADA.



1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)



Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.2.
Procedimiento: Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa.	Código	1.2.5
Objetivo del procedimiento: Orientar y apoyar a los solicitantes en la disolución y liquidación de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Federaciones y Confederaciones según el Capítulo VIII de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Capítulo IX del Reglamento de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).		
Alcance: Desde la solicitud del Interesado por escrito acerca de la manifestando la decisión adoptada en Asamblea Comunitaria Extraordinaria de disolver y liquidar la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y Confederaciones de Federaciones según sea el caso hasta agregar en el SISTERRA , específicamente en el apartado de la denominación de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la palabra: liquidada y archiva en robot correspondiente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta en Ventanilla de Atención al Público solicitud por escrito, acompañando el acta y su duplicado en la que consta la decisión adoptada en Asamblea Comunitaria Extraordinaria de disolver y liquidar la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A.) y Confederaciones de Federaciones, según sea el caso.	Interesado
2.	Recibe del interesado la solicitud y acta y su duplicado en la que consta la decisión adoptada en Asamblea Comunitaria Extraordinaria de disolver y liquida la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederaciones de Federaciones, según sea el caso; sella de recibido con hora, fecha y su firma y traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Encargado de Atención al Público
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público expediente de solicitud, acta y su duplicado, en la que consta la decisión adoptada en Asamblea Comunitaria Extraordinaria de disolver y liquida la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederaciones de Federaciones, según sea el caso;revisa que los documentos que lo conforman coincidan con lo descrito en el ckecklist adjunto, lo ingresa al libro que corresponda y a la de base de datos de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) que corresponda; y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para que la conozca, analice, califique e inicie con el trámite.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente de disolución y liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A)., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederaciones de Federaciones según sea el caso,	Registrador de Registro de Empresas Campesinas

<p>Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Código	1.2.
<p>Procedimiento: Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa.</p>	Código	1.2.5
		Asociativas (E.C.A).
<p>4.1 Si el expediente No cumple con los requisitos legales, lo devuelve al solicitante sin operarlo, expresando las razones del rechazo.</p>		Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
<p>4.2 Si el expediente cumple con los requisitos legales, emite dictamen jurídico y solicita a la Secretaria General incluir un punto en agenda de Sesión de Consejo Directivo la Presentación del Expediente para su conocimiento y de considerarlo, aprobación en Punto Resolutivo e integración de la comisión liquidadora y traslada el dictamen jurídico respectivo.</p>		Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
<p>5. Recibe de Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) solicitud de incluir un punto en agenda de Sesión del Consejo Directivo, programa en punto Agenda de la Sesión Consejo Directivo la Presentación del Expediente para su conocimiento y aprobación en Punto Resolutivo e integración de la comisión liquidadora.</p>		Secretaría General
<p>6. Presenta el expediente de solicitud de aprobación de disolución y liquidación según sea el caso al Consejo Directivo e integración de la Comisión Liquidadora para su inscripción</p>		Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
<p>7. Efectúa el análisis de la causal de disolución invocada y aprueba punto resolutivo de disolución y liquidación según sea el caso, integra la Comisión Liquidadora y manda a que el Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). Inmediatamente efectúe las inscripciones que se deriven del acto. Traslada punto resolutivo a la Secretaría General</p>		Consejo Directivo
<p>8. Recibe de Consejo Directivo la aprobación en punto resolutivo de disolución y liquidación según sea el caso, integración de la Comisión Liquidadora y traslada a Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>		Secretaría General
<p>9. Recibe de la Secretaría General el expediente de aprobación de disolución y liquidación, según sea el caso, integración de la Comisión Liquidadora;</p>		Secretaria Ejecutiva II de

<p>Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Código	1.2.
<p>Procedimiento: Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa.</p>	Código	1.2.5
	<p>adjuntando la certificación del punto resolutive del Consejo Directivo y traslada al registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para que éste efectúe las inscripciones que se deriven del acto.</p>	<p>Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>
10.	<p>Recibe de la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la certificación del punto resolutive del Consejo Directivo, inmediatamente inscribe la aprobación de disolución y liquidación según sea el caso, inscribe la integración de la Comisión Liquidadora, agrega las palabras en liquidación a la denominación de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), extiende la constancia respectiva a los integrantes de la Comisión Liquidadora para empezar a ejercer las funciones de ésta, razona-el documento original que dio origen a las inscripciones que del acto se derivaron; y lo traslada al Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para las fotocopias de mérito, notificación a los integrantes de la Comisión Liquidadora en representación de auditoría interna y del Fondo de Tierras, y trasladar a Encargado de Atención al Público para la notificación al integrante de la Comisión Liquidadora, en representación de la Empresa que corresponda.</p>	<p>Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>
11.	<p>Recibe del Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la certificación del punto resolutive del Consejo Directivo, la constancia respectiva de los integrantes de la Comisión Liquidadora para empezar a ejercer las funciones de ésta, el documento original que dio origen a las inscripciones respectivas, debidamente razonado, reproduce las fotocopias de mérito, las traslada a Encargado de Atención al Público para la notificación y entrega de constancia al integrante de la Comisión Liquidadora en representación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A).notifica entrega la constancia a los integrantes de la Comisión Liquidadora en representación de auditoría interna y del Fondo de Tierras y da aviso a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades del Fondo de Tierras que corresponda, ingresa en el SISTERRA, específicamente en el apartado de la denominación según sea el caso las palabras: en liquidación.</p>	<p>Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>
12.	<p>Recibe el expediente que contiene las fotocopias del punto resolutive del Consejo Directivo que aprueba la disolución y liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A).la constancia respectiva de la Comisión Liquidadora en representación de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para empezar a ejercer las funciones de ésta, el documento original que dio origen a las inscripciones respectivas, debidamente razonado y notifica al integrante de la Comisión Liquidadora.</p>	<p>Encargado de Atención al Público</p>

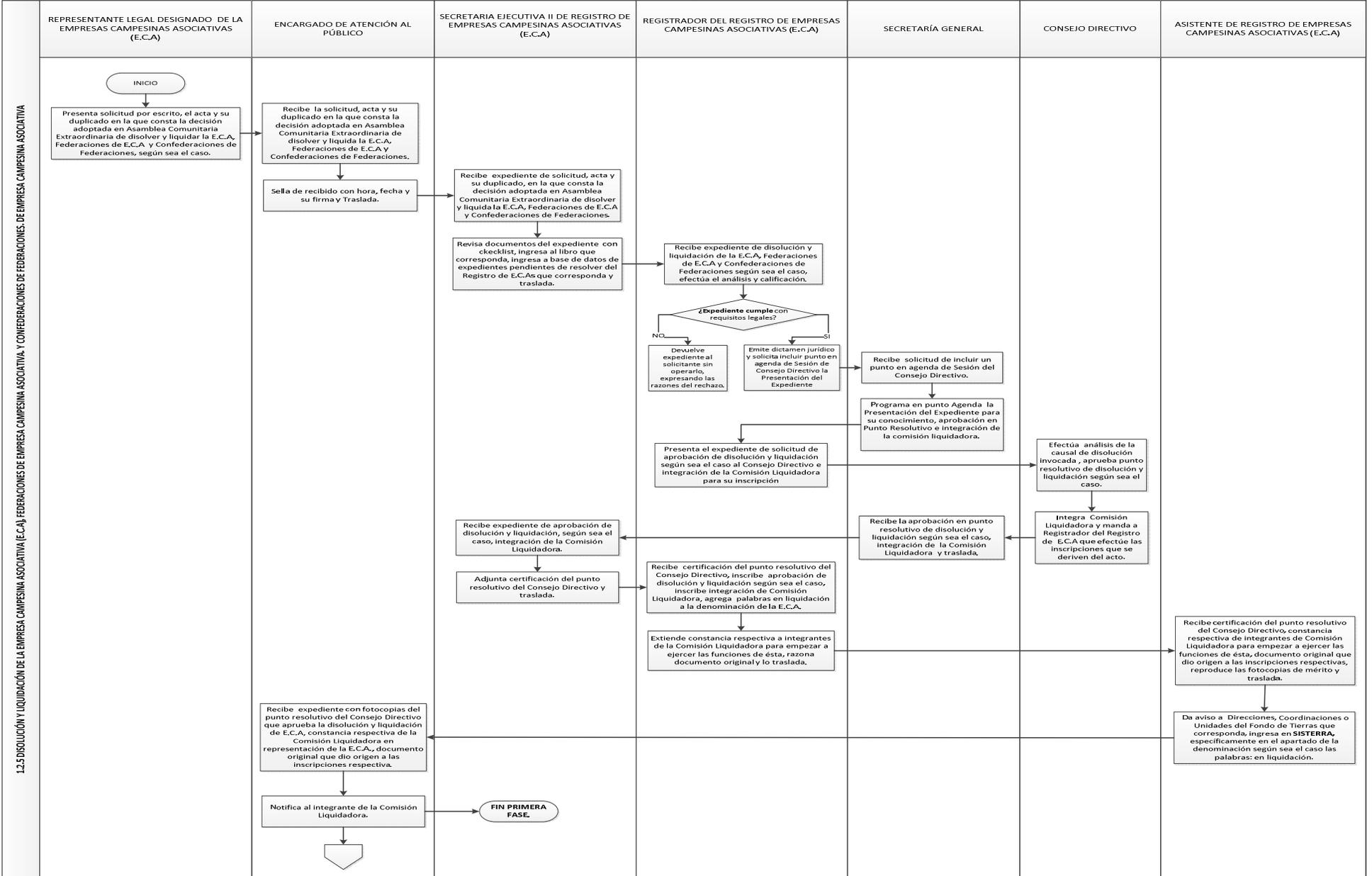
<p>Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Código	1.2.
<p>Procedimiento: Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa.</p>	Código	1.2.5
<u>FIN PRIMERA FASE.</u>		
13.	<p>Recibe de la Comisión liquidadora el expediente que contendrá la solicitud de trámite, Balance General y estado de pérdidas y ganancias, los avisos publicados en Diario Oficial y otro de mayor circulación, el proyecto de liquidación de la Comisión Liquidadora, demás documentos que lo ameriten; y lo traslada a Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Encargado de Atención al Público
14.	<p>Recibe de la Atención al Público el expediente que contendrá la solicitud de trámite, Balance General y estado de pérdidas y ganancias, los avisos publicados en Diario Oficial y otro de mayor circulación, el proyecto de liquidación de la Comisión Liquidadora, demás documentos que lo ameriten; y lo traslada al Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
15.	<p>Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente que contiene la solicitud de trámite, Balance General y estado de pérdidas y ganancias, los avisos publicados en Diario Oficial y otro de mayor circulación, el proyecto de liquidación de la Comisión Liquidadora, demás documentos que lo ameriten.</p>	Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
16.	<p>No cumple el expediente con los requisitos, devuelve el expediente, expresando los motivos del rechazo.</p>	Registrador de Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
17.	<p>Si el expediente cumple con los requisitos, solicita a la Secretaría General incluir un punto en agenda de Sesión de Consejo Directivo la Presentación de la Comisión Liquidadora del proyecto de liquidación para su aprobación o improbación en Punto Resolutivo.</p>	Registrador de Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
18.	<p>Recibe de Registrador de Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) solicitud de incluir un punto en agenda de Sesión de Consejo Directivo la Presentación de la Comisión Liquidadora del proyecto de liquidación para su aprobación o improbación en Punto Resolutivo.</p>	Secretaría General
19.	<p>Conoce la Comisión Liquidadora el proyecto de liquidación y Resuelve</p>	Consejo

<p>Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Código	1.2.
<p>Procedimiento: Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa.</p>	Código	1.2.5
	aprobar en punto resolutivo y traslada a Secretaría General.	Directivo
20	Recibe de Consejo Directivo punto resolutivo y lo traslada a Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Secretaría General.
21.	Recibe de Secretaría General la certificación del Punto Resolutivo que aprueba la liquidación de la Comisión Liquidadora y lo traslada al Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
22.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) la certificación del punto resolutivo que aprueba la liquidación de la Comisión Liquidadora al expediente respectivo, reproduce las fotocopias de mérito, notifica a los integrantes de la comisión liquidadora en representación de Auditoría Interna y Fontierras, respectivamente, lo traslada a Atención al Público para la notificación al integrante de la Comisión Liquidadora, en representación de la Empresa que corresponda. y se archiva el expediente.	Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
23.	Recibe del Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), el expediente que contiene las copias del punto resolutivo del Consejo Directivo que aprueba la inscripción de los Estatutos que la regirán, el documento original que generó la inscripción, debidamente razonado y notifica al Representante Legal. FIN SEGUNDA FASE DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Atención al Público
24.	Presenta balance final para aprobación de Gerencia General, en caso de que se encuentre insolvente la E.C.A, Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) Confederaciones de Federaciones según sea el caso, y de no ser posibles acuerdos de otra naturaleza solicitará la declaratoria de quiebra dentro de los 20 días siguientes, las obligaciones correspondientes, remitiéndose por la vía Judicial correspondiente.	Encargado de Atención al Público
25.	Recibe de Encargado de Atención al Público el balance final para su aprobación, en caso de que se encuentre insolvente la E.C.A, Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Confederaciones de Federaciones según sea el caso, y de no ser posibles acuerdos de otra naturaleza solicitará la declaratoria de quiebra dentro de los 20 días siguientes de comprobar que el activo no cubre las obligaciones correspondientes, remitiéndose por la vía Judicial correspondiente.	Gerencia General

<p>Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Código	1.2.
<p>Procedimiento: Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa.</p>	Código	1.2.5
26	<p>Recibe de Atención al Público el balance final, para que en caso de que se encuentre solvente la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Confederaciones de Federaciones según sea el caso, en Resolución de Gerencia General, declarará extinta la Entidad y procederá a librar despacho al Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para la inscripción de cancelación que corresponda; y lo traslada a Secretaría General para continuar con el trámite</p>	Gerencia General
27.	<p>Resuelve y traslada a Secretaría General.</p>	Gerencia General
28.	<p>Recibe de la Gerencia General la Resolución que declara extinguida la entidad, el despacho dirigido al Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), emite la certificación de la resolución referida y traslada la certificación y el despacho a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A.) para los efectos registrales correspondientes.</p>	Secretaría General
29	<p>Recibe de Secretaría General la declaración de extinción de la entidad y el Despacho de mérito y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para los efectos registrales correspondientes.</p>	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
30.	<p>Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la certificación de Resolución de Gerencia General que declara extinta la Entidad y el Despacho de mérito, procede a hacer la inscripción respectiva, razón del documento que dio origen a la inscripción de cancelación, lo firma, sella, emite la certificación de mérito y lo traslada al Asistente del Registro de E Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para las actuaciones del expediente para lo que corresponda.</p>	Registrador Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
31.	<p>Recibe de Registrador Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la certificación de Resolución de Gerencia General que declara extinta la Entidad y el Despacho respectivo, reproduce las fotocopias de mérito, notifica a los integrantes de la Comisión Liquidadora en representación de Auditoría Interna y del Fondo de Tierras, traslada a Atención al Público para la notificación al integrante de la Comisión Liquidadora en representación de la Entidad extinta, archiva expediente en robot correspondiente, genera y da los avisos a las Unidades del Fondo de</p>	Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

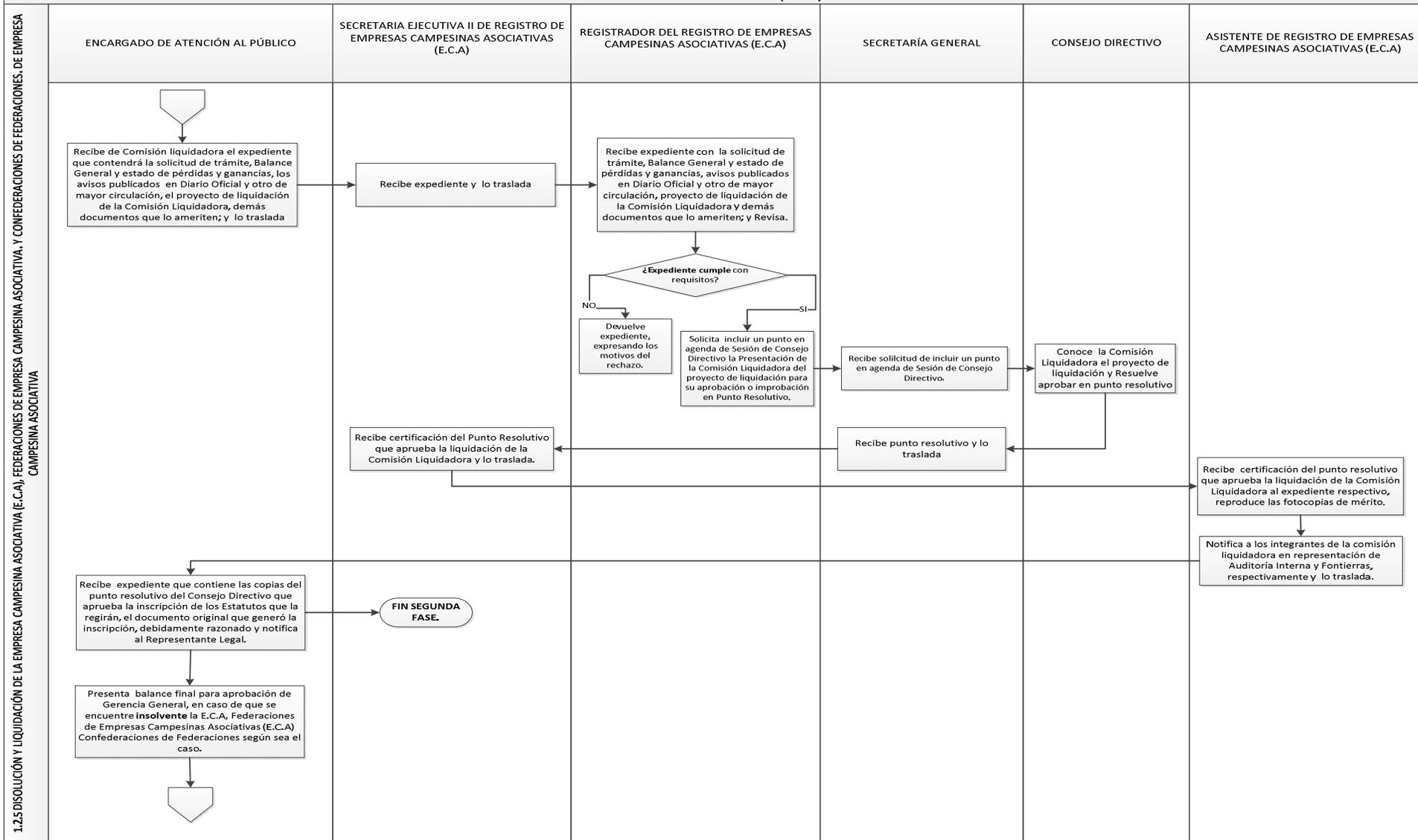
<p>Proceso: Actos relacionados con la inscripción, anotación y cancelación de Empresas Campesinas Asociativas., Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).</p>	Código	1.2.
<p>Procedimiento: Disolución y Liquidación de la Empresa Campesina Asociativa (E.C.A), Federaciones de Empresa Campesina Asociativa. y Confederaciones de Federaciones. de Empresa Campesina Asociativa.</p>	Código	1.2.5
<p>Tierras que correspondan.</p>		
<p>32. Recibe de Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).las fotocopias de mérito y notifica al integrante de la Comisión Liquidadora en representación de la Entidad extinta. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u></p>		Encargado de Atención al Público
<p>Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de ECAS, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Ninguno</p>		

1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)

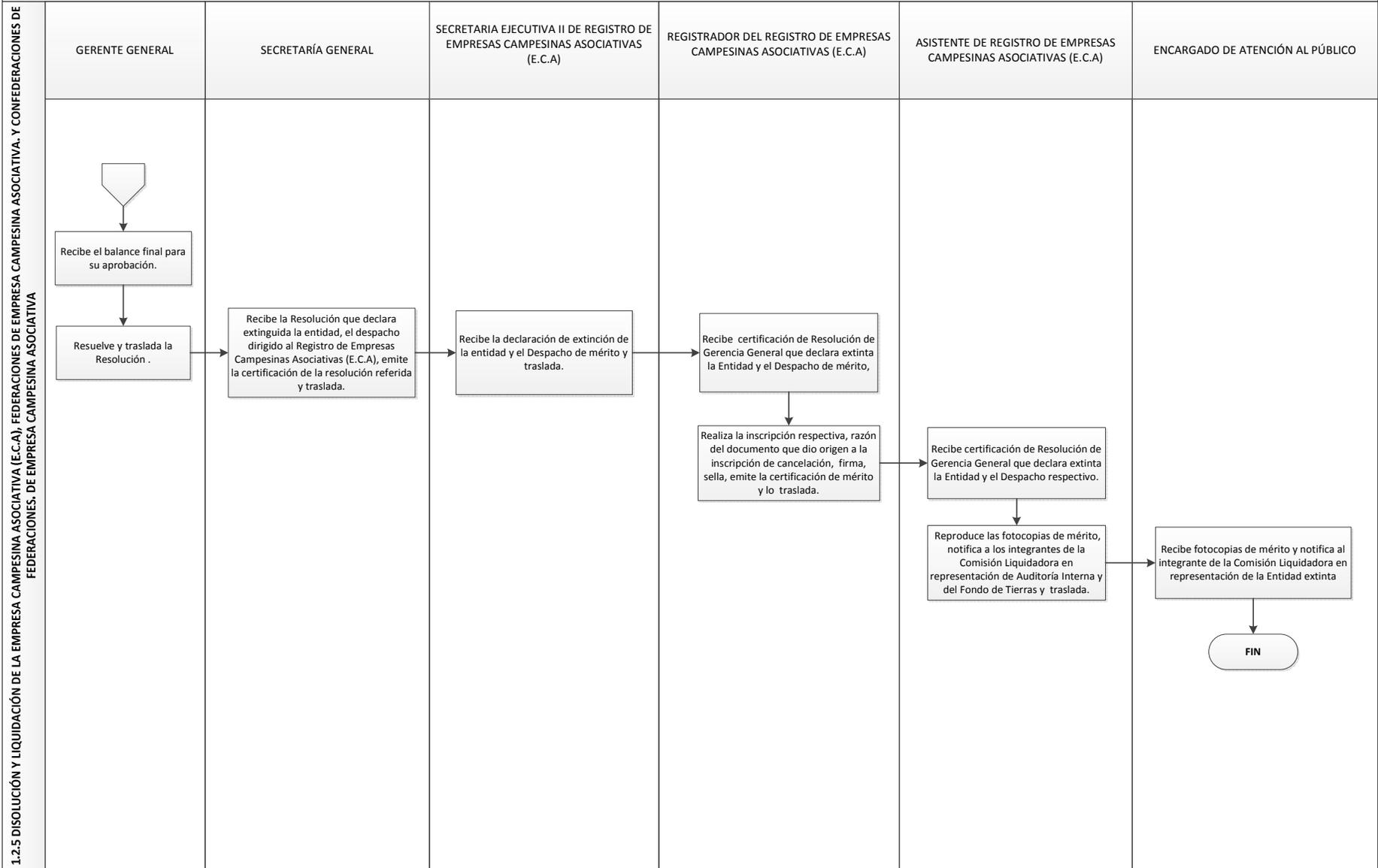


1.2.5 DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA CAMPESINA ASOCIATIVA (E.C.A), FEDERACIONES DE EMPRESA CAMPESINA ASOCIATIVA Y CONFEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS

1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)



1.2 ACTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS., FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS.(E.C.A)



Proceso: Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.3
Procedimiento: Aprobación de Junta Directiva y Junta de Vigilancia e inscripción del nombramiento y Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Federaciones de. Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).según sea el caso	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a los artículo 20, 99,100, 101, 102,103,104 del Reglamento de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas, Acuerdo Gubernativo Número 136-85.		
Alcance: Desde recibir el expediente de elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, solicitud de inscripción del nombramiento de Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).según sea el caso, emisión de la certificación de la representación legal hasta entregar acta notarial de Nombramiento de Representante Legal debidamente razonada a la parte interesada.		

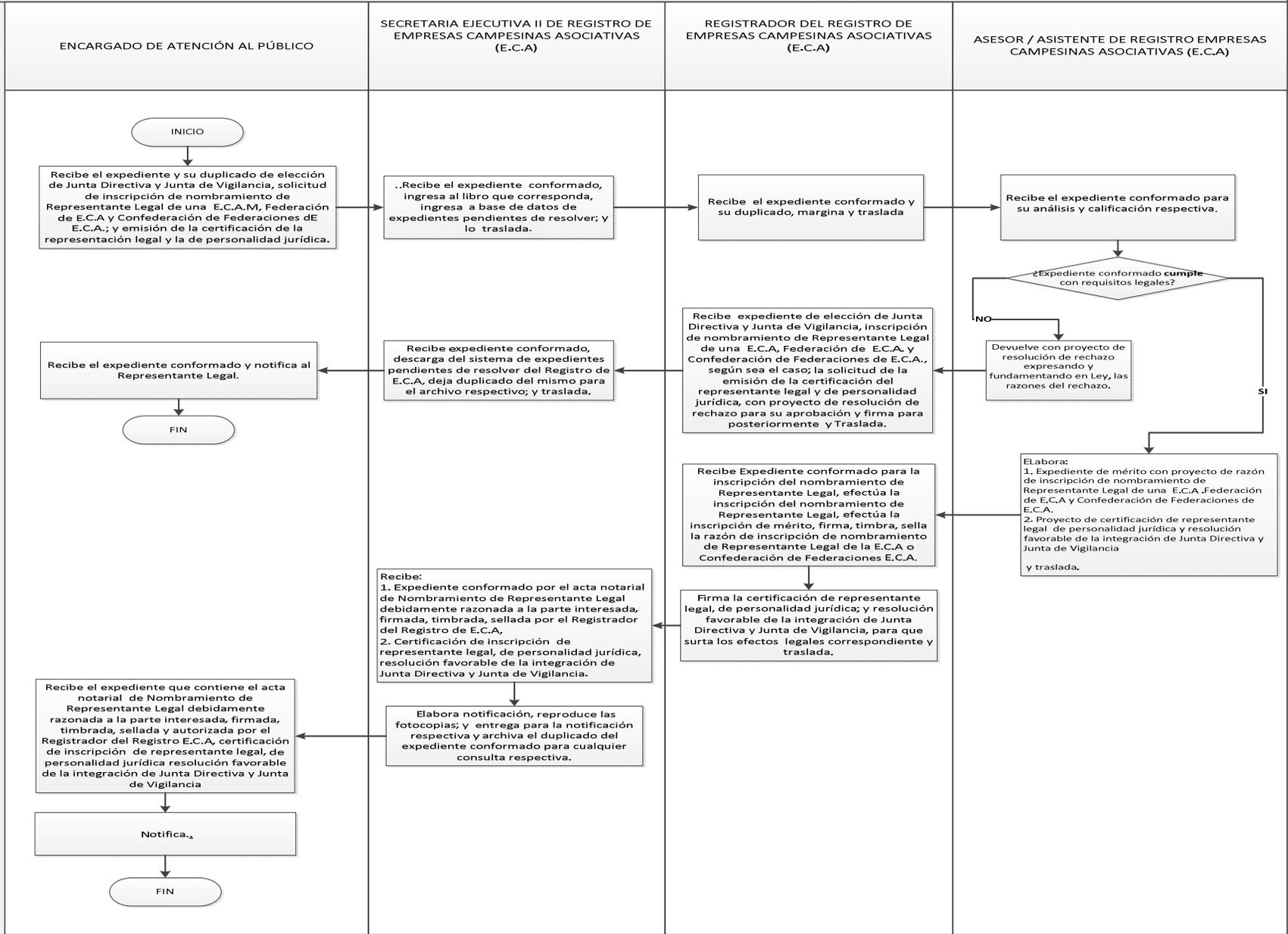
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del interesado el expediente y su duplicado de elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, solicitud de inscripción de nombramiento de Representante Legal de una Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federación de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).según sea el caso; y emisión de la certificación de la representación legal y la de personalidad jurídica, según lo establecido en el listado de requisitos.	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Encargado de Atención al Público el expediente conformado y su duplicado de elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, inscripción de nombramiento de Representante Legal de una Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Federación de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., según sea el caso; y solicitud de la emisión de la certificación de la representación legal y de personalidad jurídica, lo ingresa al libro que corresponda, a la base de datos de expedientes pendientes de resolver; y lo traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), para su marginación y asignación respetiva.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente conformado y su duplicado, margina y traslada al Asistente/Asesor del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para su análisis y calificación correspondiente	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.	Recibe del Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente conformado para su análisis y calificación respectiva.	Asistente/Asesor del

		Registro de E.C.A
4.1	Si el expediente conformado de elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, inscripción de nombramiento del Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federación de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., según sea el caso; y solicitud de la emisión de la certificación del representante legal y de personalidad jurídica, No cumple con los requisitos legales, lo devuelve con proyecto de resolución de rechazo al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).expresando y fundamentando en Ley, las razones del rechazo.	Asistente/ Asesor del Registro de E.C.A
4.1.1	Recibe del Asistente/ Asesor del Registro de E.C.A el expediente de elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, inscripción de nombramiento de Representante Legal de una Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federación de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), según sea el caso; y la solicitud de la emisión de la certificación del representante legal y de personalidad jurídica, con proyecto de resolución de rechazo para su aprobación y firma para posteriormente trasladar a Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., para lo que corresponda.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.1.2	Recibe del Registrador del Registro de E.C.A expediente conformado descarga del sistema de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).), dejando el duplicado del mismo para el archivo respectivo; y traslada a Atención al Público para la notificación que corresponda.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.1.3	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente conformado y notifica al Representante Legal.	Encargado de Atención al Público
4.2	Si el expediente conformado de elección de Junta Directiva y Junta de Vigilancia e inscripción de nombramiento de y Representante Legal de una Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Federación de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).según sea el caso, la solicitud de la emisión de la certificación del representante legal y de personalidad jurídica; Si cumple con los requisitos legales, elabora y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).expediente de mérito con proyecto de razón de inscripción de nombramiento de Representante Legal de una Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Federación de E.C.A y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), según sea el caso, el	Asistente/ Asesor del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

	proyecto de certificación de representante legal de personalidad jurídica y resolución favorable de la integración de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, para su aprobación del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para lo que corresponda	
5.	Recibe del Asistente/ Asesor del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente conformado para la inscripción del nombramiento de Representante Legal, efectúa la inscripción del nombramiento de Representante Legal, efectúa la inscripción de mérito, firma, timbra, sella la razón de inscripción de nombramiento de Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) o Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) según sea el caso, firma de la certificación de representante legal, de personalidad jurídica; y resolución favorable de la integración de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, para que surta los efectos legales correspondiente y traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para lo que corresponda.	Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
6.	Recibe del Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).expediente conformado por el acta notarial de Nombramiento de Representante Legal debidamente razonada a la parte interesada, firmada, timbrada, sellada por el Registrador del Registro de E.C.A, certificación de inscripción de representante legal, de personalidad jurídica, resolución favorable de la integración de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, elabora notificación, reproduce las fotocopias; y entrega a Atención al Público para la notificación respectiva, debiéndose archivar el duplicado del expediente conformado para cualquier consulta respectiva	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
7.	Recibe el expediente que contiene el acta notarial de Nombramiento de Representante Legal debidamente razonada a la parte interesada, firmada, timbrada, sellada y autorizada por el Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A),, certificación de inscripción de representante legal, de personalidad jurídica resolución favorable de la integración de Junta Directiva y Junta de Vigilancia y lo notifica.. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Atención al Público
Documentos de referencia: Ley de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y su reglamento; Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, Decreto 37-92 y sus reformas; Código de Notariado, Decreto número 314 y sus reformas; Estatutos de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: (base de datos) sistema de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).		

1.3 ACTOS RELACIONADOS CON LAS EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A), FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A) Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)

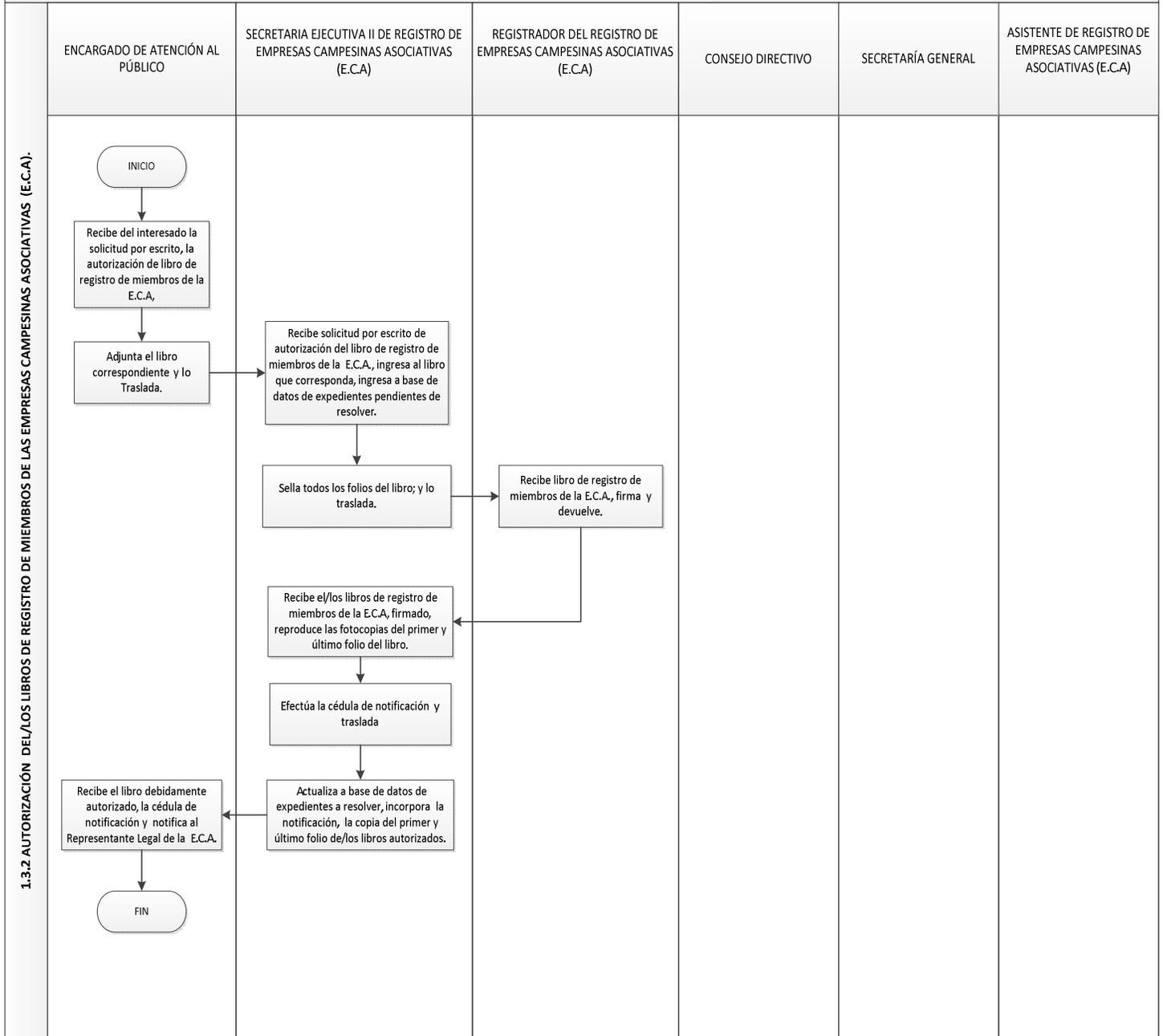
1.3.1 APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y JUNTA DE VIGILANCIA E INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA E.C.A, FEDERACIONES DE E.C.A. Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE E.C.A. SEGÚN SEAL CASO



Proceso: Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.3.
Procedimiento: Autorización del/los libros de registro de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.3.2
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento al artículo 20 la Ley de Empresas Campesinas Asociativas y el artículo 36 inciso i) del Reglamento de Ley de Empresas Campesinas Asociativas Acuerdo Gubernativo 136-85		
Alcance: Desde recibir la solicitud de parte interesada en autorizar el libro de registro de miembros de una E.C.A hasta la incorporación de la copia del primer y último folio del libro autorizado, al archivo físico del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del interesado la solicitud por escrito de autorización del libro de registro de miembros de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), adjunta el libro correspondiente y traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Encargado de Atención al Público la solicitud por escrito de autorización del libro de registro de miembros de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).lo ingresa al libro que corresponda y a la de base de datos de expedientes pendientes de resolver, sella todos los folios del libro; y lo traslada al Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y continúe con el trámite.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el libro de registro de miembros de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., lo firma y devuelve a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para que lo remita a Atención al Público para la notificación respectiva	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). E.C.AS
6.	Recibe de Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el/los libros de registro de miembros de la E.C.A, debidamente firmado, reproduce las fotocopias del primer y último folio del libro, efectúa la cédula de notificación y entrega a Atención al Público el libro debidamente y actualiza a base de datos de expedientes a resolver e incorpora la notificación y la copia del primer y último folio de/los libros autorizados al archivo físico del Registro de E.C.A	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

7.	Recibe el libro debidamente autorizado, la cédula de notificación y lo notifica al Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de Atención al Público
<p>Documentos de referencia: Ley de Empresas Campesinas Asociativas, Decreto Ley 67-84, Reglamento de Ley de Empresas Campesinas Asociativas, Acuerdo Gubernativo 136-85, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Listado de E.C.AS, base de datos de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), check list</p>		

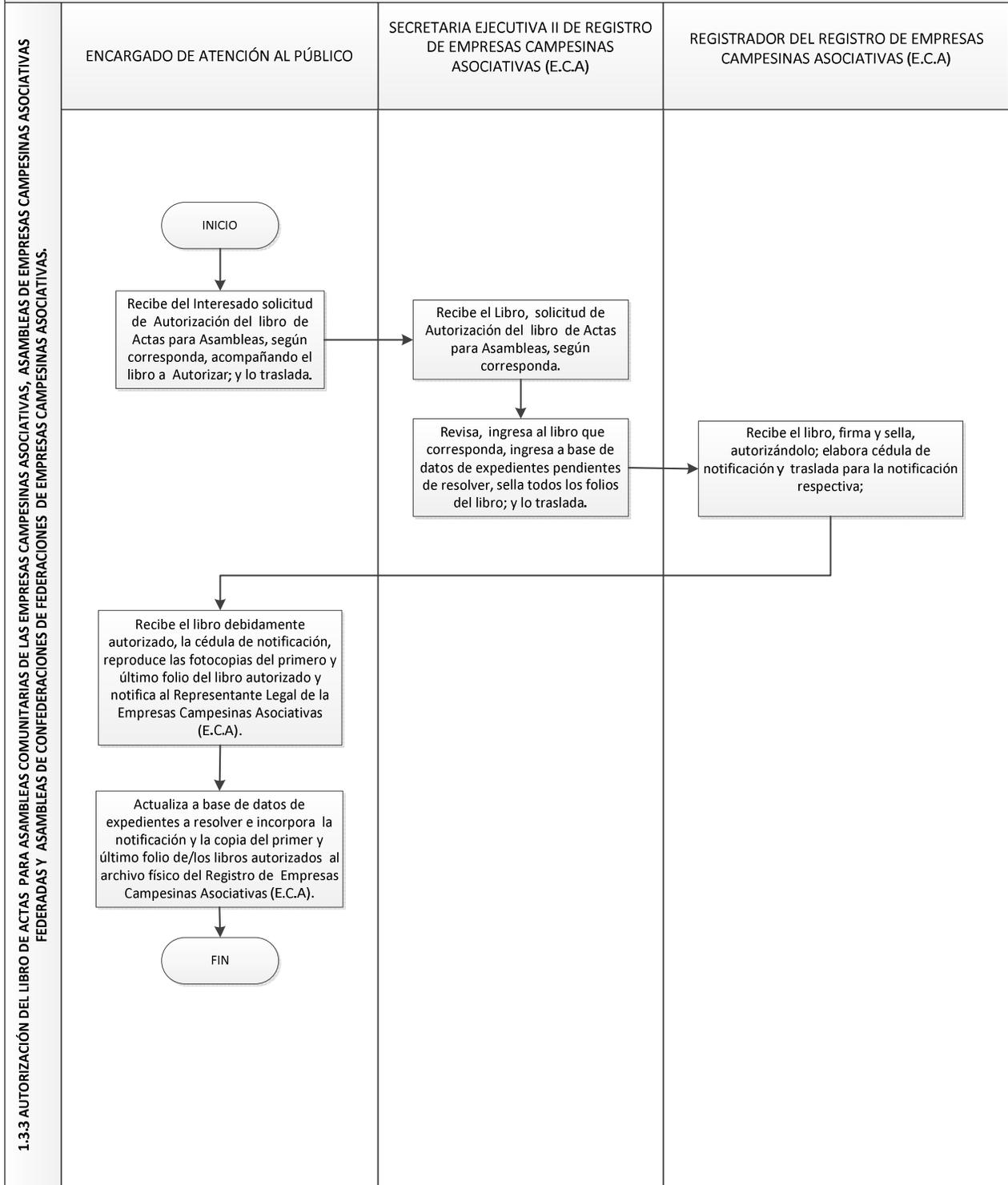
1.3 ACTOS RELACIONADOS CON LAS EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A), FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A.) Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)



Proceso: Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.3.
Procedimiento: Autorización del libro de Actas para Asambleas Comunitarias de las Empresas Campesinas Asociativas, Asambleas de Empresas Campesinas Asociativas Federadas y Asambleas de Confederaciones de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas.	Código	1.3.3
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento al artículo 3,4,5 y 6 Reglamento de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas, Acuerdo Gubernativo 136-85.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Autorización del libro de Actas para Asambleas Comunitarias de las Empresas Campesinas Asociativas, Federación de Empresas Campesinas Asociativas, hasta la entrega del libro debidamente Autorizado a la parte interesada.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Interesado solicitud de Autorización del libro de Actas para Asambleas, según corresponda, acompañando el libro a Autorizar; y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva II del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para lo que corresponda.	Encargado de Atención al Público.
2.	Recibe Encargado de Atención al Público el Libro, la solicitud de Autorización del libro de Actas para Asambleas, según corresponda, revisa, lo ingresa al libro que corresponda y a la de base de datos de expedientes pendientes de resolver, sella todos los folios del libro; y lo traslada al Registrador del Registro de E.C.A para continuar con el trámite.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el libro, firma y sella, autorizándolo; y traslada al Asistente del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para que reproduzca las fotocopias del primero y último folio del libro autorizado, elabora cédula de notificación, lo traslada a Encargado de Atención al Público para la notificación respectiva.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
4.	Recibe el libro debidamente autorizado, la cédula de notificación, reproduce las fotocopias del primero y último folio del libro autorizado y notifica al Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Encargado de Atención al Público
5.	Actualiza a base de datos de expedientes a resolver e incorpora la notificación y la copia del primer y último folio de/los libros autorizados al archivo físico del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Atención al Público
Documentos de referencia: Solicitud, Libros, Ley de Empresas Campesinas Asociativas, Decreto Ley 67-84, Reglamento de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas Acuerdo Gubernativo 136-85, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Listado de denominación de E.C.AS, Federaciones de E.C.AS y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).base de datos de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).check list		

1.3 ACTOS RELACIONADOS CON LAS EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A), FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A.) Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)

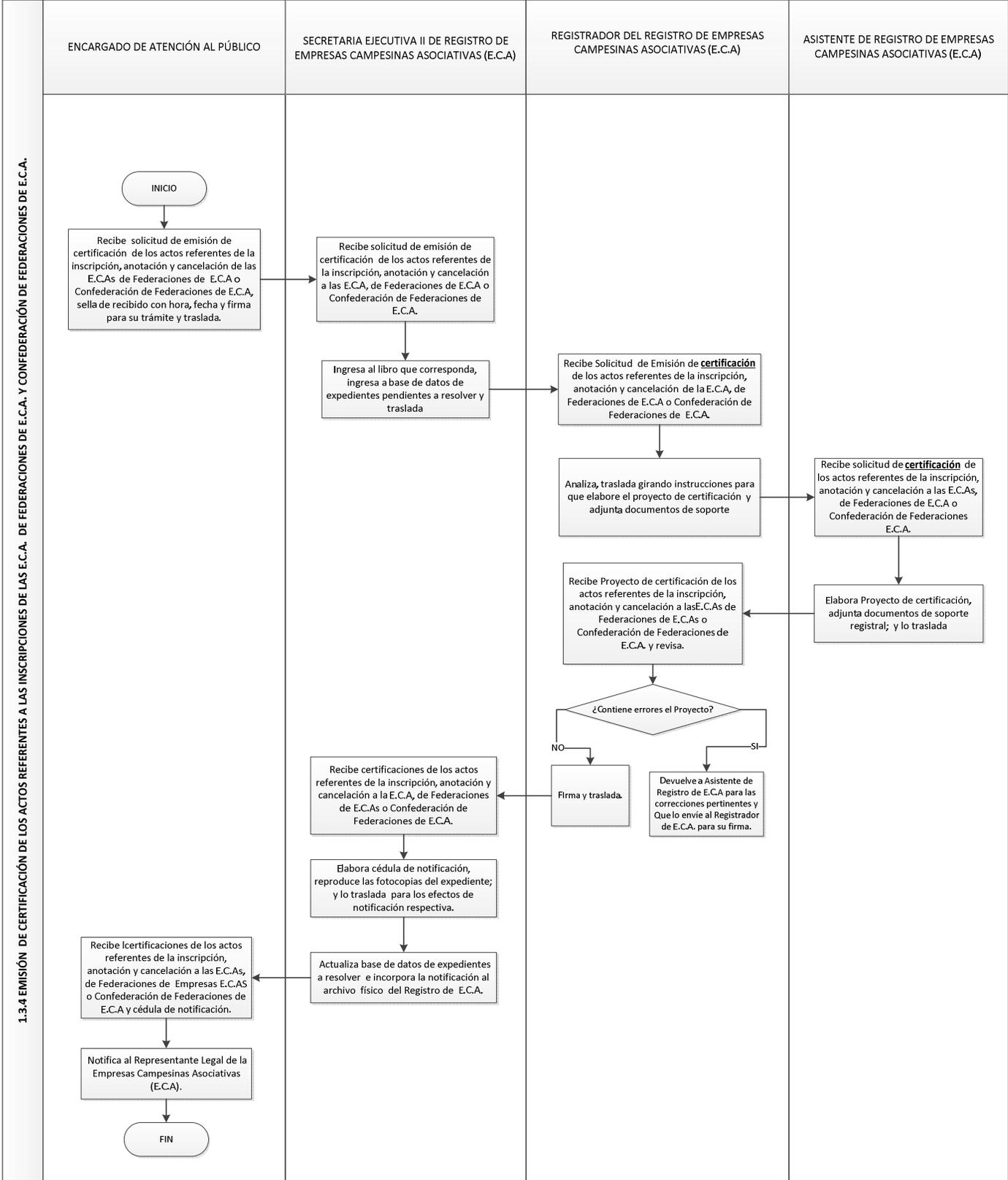


Proceso: Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.3.
Procedimiento: Emisión de certificación de los actos referentes a las inscripciones de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.3.4
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento al artículo 57 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas (Decreto Ley 67-84)		
Alcance: Desde recibir la solicitud de emisión de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación de las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).o Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).hasta entregar a los interesados la notificación de certificación respectiva, la cual adjuntara para los efectos pertinentes		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del interesado la solicitud de emisión de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación de las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).o Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas E.C.A, sella de recibido con hora, fecha y firma para su trámite y traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Encargado de Atención al Público, la solicitud de emisión de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), de Federaciones de E.C.A o Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), lo ingresa al libro que corresponda, a la base de datos de expedientes pendientes a resolver; y traslada al Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), para su análisis.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). la Solicitud de Emisión de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). o Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A.), analiza y traslada girando instrucciones al Asistente de Registro de Empresas Campesinas Asociativas E.C.A para que elabore el proyecto de certificación adjuntando documentos de soporte.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.	Recibe de Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).la solicitud de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A o Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) y elabora el	Asistente de Registro de E.C.A

	Proyecto de certificación, adjuntando documentos de soporte registral; y lo traslada al Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para que lo apruebe y firme.	
5.	Recibe y revisa el Proyecto de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de E.C.As o Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
5.1	No procede si contiene errores el Proyecto de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de E.C.As o Confederación de Federaciones de E.C.A, devuelve al Asistente de Registro de E.C.A para las correcciones pertinentes y luego lo envíe al Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para su firma.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
5.2	Procede si no contiene errores el Proyecto de certificación de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de E.C.As o Confederación de Federaciones de E.C.A, lo firma; y traslada a la Secretaria Ejecutiva II para elaborar notificación.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
6.	Recibe las certificaciones de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de E.C.As o Confederación de Federaciones de E.C.A, elabora la cédula de notificación, la cual adjuntara para los efectos pertinentes, reproduce las fotocopias del expediente; y lo traslada a Encargado de Atención al Público para los efectos de notificación respectiva. Actualiza la base de datos de expedientes a resolver e incorpora la notificación al archivo físico del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
7.	Recibe las certificaciones de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).o Confederación de Federaciones de E.C.A, la cédula de notificación; y lo notifica al Representante Legal de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Atención al Público
Documentos de referencia: Ley de Empresas Campesinas Asociativas, Solicitud de constancias o certificaciones de los actos referentes de la inscripción, anotación y cancelación a las Empresas Campesinas Asociativas, de Federaciones de E.C.As o Confederación de Federaciones de E.C.A, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Listado de Denominaciones de E.C.A, Federaciones de E.C.A y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., base de datos de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).		

1.3 ACTOS RELACIONADOS CON LAS EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A), FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A.) Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)

1.3.4 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LOS ACTOS REFERENTES A LAS INSCRIPCIONES DE LAS E.C.A. DE FEDERACIONES DE E.C.A. Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE E.C.A.



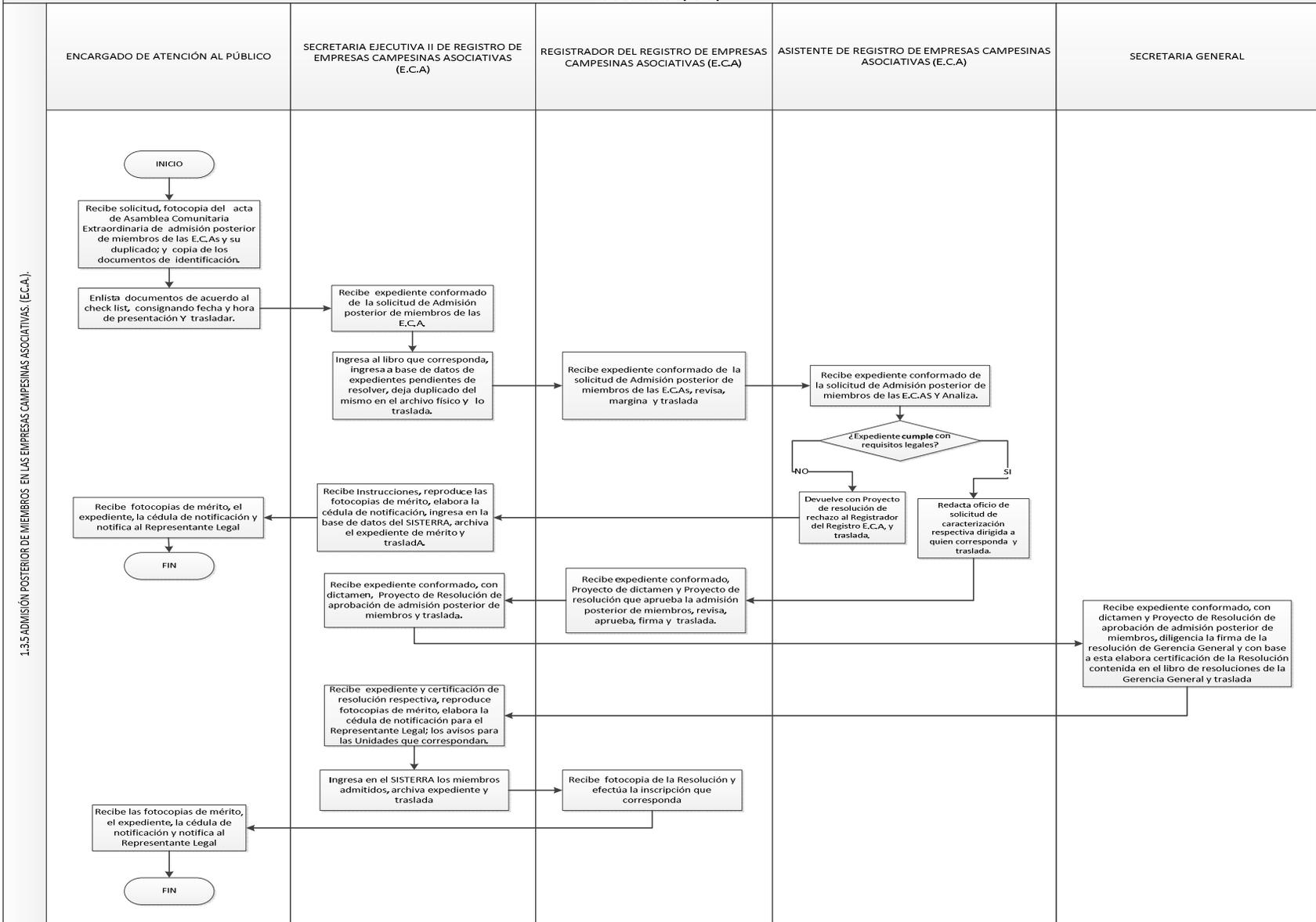
Proceso: Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.3
Procedimiento: Admisión posterior de miembros en las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Código	1.3.5
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a los Artículos 19,33 y 34 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas Decreto Ley número 67 – 84, Artículo 6 inciso f) del Reglamento de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas Acuerdo Gubernativo 136 – 85.		
Alcance: Desde recibir la solicitud y fotocopia y duplicado del Acta de Asamblea Comunitaria Extraordinaria de admisión posterior de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) hasta elaborar avisos y la notificación para el Representante Legal y Unidades que correspondan.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del interesado la solicitud, fotocopia del acta de Asamblea Comunitaria Extraordinaria de admisión posterior de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas y su duplicado y copia de los documentos de identificación, los cuales deberá confrontar, enlista documentos de acuerdo al check list consignando fecha y hora de presentación y traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Atención al Público el expediente conformado de la solicitud de Admisión posterior de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas e ingresa al libro que corresponda y a la de base de datos de expedientes pendientes de resolver, dejando duplicado del mismo en el archivo físico del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).y lo traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para su análisis y calificación.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente conformado de la solicitud de Admisión posterior de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas, revisa y margina y traslada al Asistente/ Asesor del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.	Recibe del Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).el expediente conformado de la solicitud de Admisión posterior de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas y analiza que cumpla con los requisitos legales.	Asistente/ Asesor de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.1	Si el expediente conformado No cumple con los requisitos legales, lo devuelve con Proyecto de resolución de rechazo al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).expresando y	Asistente/ Asesor de Registro de

	fundamentándose en ley las razones del rechazo para su aprobación y firma los motivo. Traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para reproducir las fotocopias de mérito, elaborar la cédula de notificación, ingresa en la base de datos del SISTERRA, y trasladar a Atención al Público para la notificación al Representante Legal. y archiva el expediente de mérito.	E.C.A
41.1.	Recibe de Asistente/ Asesor de Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) instrucciones de reproducir las fotocopias de mérito, elaborar la cédula de notificación, ingresa en la base de datos del SISTERRA, y traslada a Encargado de Atención al Público para la notificación al Representante Legal; y archiva el expediente de mérito.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.1.2	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). las fotocopias de mérito, el expediente, la cédula de notificación y notifica al Representante Legal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Atención al Público
4.2	Si el expediente conformado cumple con los requisitos legales, redacta oficio de solicitud de caracterización respectiva dirigida a quien corresponda y traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para firma de autorización y lo remite a la Secretaria Ejecutiva II, para su diligenciamiento a donde corresponda, una vez contestada dicha solicitud se incorporará al expediente conformado y se trasladará Asistente/ Asesor de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., para emitir el dictamen jurídico favorable, proyecto de Resolución que corresponda; y lo traslada al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para su revisión, aprobación y firma.	Asistente/ Asesor de Registro de E.C.A
5.	Recibe de Asistente/ Asesor de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).expediente conformado y Proyecto de dictamen y Proyecto de resolución que aprueba la admisión posterior de miembros, revisa, aprueba, firma y traslada Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). dictamen y proyecto de resolución a Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
6.	Recibe del Registrador Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) expediente conformado, con dictamen y Proyecto de Resolución de aprobación de admisión posterior de miembros, y traslada en forma física (debidamente foliado) y vía electrónica a la Secretaría General para aprobación de Gerencia General que corresponda.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
7.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., expediente conformado, con dictamen y Proyecto de Resolución de aprobación de admisión posterior de miembros, diligencia la firma de la resolución de Gerencia General y con base a esta elabora certificación de la Resolución contenida en el libro de resoluciones de la	Secretaría General

	Gerencia General y traslada a Secretaria Ejecutiva II para los avisos y notificación respectiva.	
8.	Recibe de Secretaría General el expediente y certificación de resolución respectiva, reproduce las fotocopias de mérito, elabora la cédula de notificación para el Representante Legal; los avisos para las Unidades que correspondan, ingresa en el SISTERRA los miembros admitidos, archiva expediente y traslada al Registrador de RECAS, fotocopia de la Resolución para la inscripción que corresponda, las fotocopias de mérito, cédula de notificación para el Representante Legal y expediente, para que Encargado de Atención al Público efectúe la notificación respectiva	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
9.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), fotocopia de la Resolución y efectúa la inscripción que corresponda;	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)
10.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II las fotocopias de mérito, el expediente, la cédula de notificación y notifica al Representante Legal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de Atención al Público
<p>Documentos de referencia: Ley de Empresas Campesinas Asociativa y su Reglamento, Actas de asamblea comunitaria extraordinaria, dictamen jurídico, Resolución de Gerencia General, avisos y notificaciones, oficios (de solicitud de caracterización), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Listado de asociados actualizado. SISTERRA no lo tienen, base de datos de expedientes pendientes de resolver del Registro de EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)</p>		

1.3 ACTOS RELACIONADOS CON LAS EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A.), FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A.) Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)



1.3.5 ADMISIÓN POSTERIOR DE MIEMBROS EN LAS EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A).

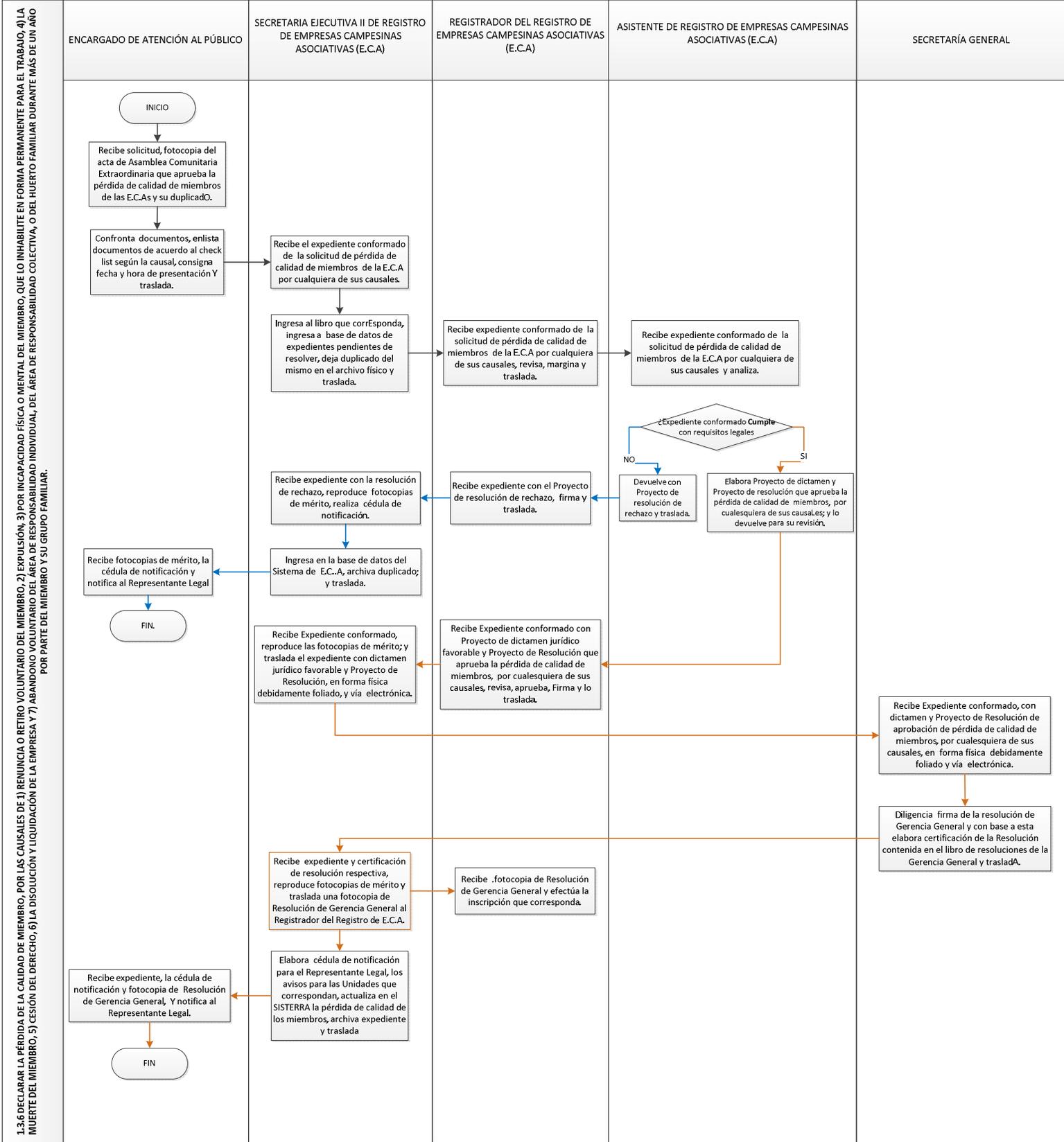
Proceso: Actos relacionados con las Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)) y Confederación de Federaciones de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)	Código	1.3
Procedimiento: Declarar la Pérdida de la calidad de miembro, por las Causales de 1) Renuncia o retiro voluntario del miembro, 2) Expulsión, 3) Por incapacidad física o mental del miembro, que lo inhabilite en forma permanente para el trabajo, 4) La muerte del miembro, 5) Cesión del derecho, 6) La disolución y Liquidación de la empresa y 7) Abandono voluntario del área de responsabilidad individual, del área de responsabilidad colectiva, o del huerto familiar durante más de un año por parte del miembro y su grupo familiar.	Código	1.3.6
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento al Artículo 29 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas y el Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas		
Alcance: Desde recibir la solicitud del interesado de declarar la Pérdida de Calidad de Miembro, por cualesquiera de sus distintas causales hasta elaborar avisos y la notificación para el interesado y Unidades que correspondan.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del interesado solicitud, fotocopia del acta de Asamblea Comunitaria Extraordinaria que aprueba la pérdida de calidad de miembros de las Empresas Campesinas Asociativas y su duplicado, confronta, enumera documentos de acuerdo al check list según la causal, consigna fecha y hora de presentación y traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Encargado de Atención al Público el expediente conformado de la solicitud de pérdida de calidad de miembros de la Empresas Campesinas Asociativas por cualquiera de sus causales, la ingresa al libro que corresponda y a la de base de datos de expedientes pendientes de resolver, deja duplicado del mismo en el archivo físico del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).; y traslada al Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) para su trámite.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente conformado de la solicitud de pérdida de calidad de miembros de la Empresas Campesinas Asociativas por cualquiera de sus causales, revisa, margina y traslada al Asistente/Asesor de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).	Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.	Recibe del Registrador de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el expediente conformado de la solicitud de pérdida de calidad de miembros de la Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). por cualquiera de sus causales y analiza que cumpla con los requisitos legales.	Asistente/Asesor del Registro de E.C.A
4.1.	Sí el expediente conformado No Cumple con los requisitos legales, lo devuelve con Proyecto de resolución de rechazo al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) expresando y fundamentándose en ley las razones del rechazo para su aprobación y firma; y traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas	Asistente/Asesor del Registro de Empresas Campesinas

	Asociativas (E.C.A).para realizar la cédula de notificación, ingresa en la base de datos del Sistema de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A); archiva duplicado y traslada a Encargado de Atención al Público para la notificación al Representante Legal-	Asociativas (E.C.A).
4.1.1	Recibe de Asistente/ Asesor del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., el expediente con el Proyecto de resolución de rechazo, lo firma; y traslada a la Secretaria Ejecutiva II, para reproducir las fotocopias de mérito, realizar la cédula de notificación, ingresar en la base de datos del Sistema de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).archiva duplicado y trasladar a Encargado de Atención al Público para la notificación al Representante Legal	Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.1.2	Recibe de Registrador de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). el expediente con la resolución de rechazo, reproduce las fotocopias de mérito, realiza la cédula de notificación, ingresa en la base de datos del Sistema de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).archiva duplicado; y traslada a Atención al Público para la notificación al Representante Legal	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
4.1.3	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).las fotocopias de mérito, la cédula de notificación y notifica al Representante Legal.	Encargado de Atención al Público
4.2	Si el Expediente conformado Cumple con los requisitos legales, procede a elaborar Proyecto de dictamen y Proyecto de resolución que aprueba la pérdida de calidad de miembros, por cualesquiera de sus causales, lo devuelve al Registrador del Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para su revisión, aprobación y firma; y para trasladarlo a la Secretaria Ejecutiva II quien lo envía en forma física debidamente foliado) y vía electrónica a la Secretaría General para aprobación de Gerencia General.	Asistente/ Asesor de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
5.	Recibe de Asistente/ Asesor de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A), Expediente conformado con Proyecto de dictamen jurídico favorable y Proyecto de Resolución que aprueba la pérdida de calidad de miembros, por cualesquiera de sus causales, lo revisa, aprueba y firma; y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A)., para reproducir las fotocopias de mérito y trasladar el expediente con dictamen jurídico favorable y Proyecto de Resolución, en forma física debidamente foliado) y vía electrónica a la Secretaría General para aprobación de Gerencia General.	Registrador del Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
6.	Recibe de Registrador del Registro Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A) el Expediente conformado con dictamen jurídico favorable, Proyecto de Resolución que aprueba la pérdida de calidad de miembros, por cualesquiera de sus causales, reproduce las fotocopias de mérito; y traslada el expediente con dictamen jurídico favorable y Proyecto de Resolución, en forma física debidamente foliado) y vía electrónica a la Secretaría General para aprobación de Gerencia General.	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).

7.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).Expediente conformado, con dictamen y Proyecto de Resolución de aprobación de pérdida de calidad de miembros, por cualesquiera de sus causales, en forma física debidamente foliado y vía electrónica y diligencia la firma de la resolución de Gerencia General y con base a esta elabora certificación de la Resolución contenida en el libro de resoluciones de la Gerencia General y traslada a Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).para los avisos y notificación respectiva al interesado y Unidades que correspondan.	Secretaría General
8.	Recibe de Secretaría General el expediente y certificación de resolución respectiva, reproduce las fotocopias de mérito, traslada una fotocopia de Resolución de Gerencia General al Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A). para la inscripción que corresponda, elabora la cédula de notificación para el Representante Legal, los avisos para las Unidades que correspondan, actualiza en el SISTERRA la pérdida de calidad de los miembros, archiva expediente; y traslada el expediente, la cédula de notificación y fotocopia de Resolución de Gerencia General a Encargado de Atención al Público para la notificación respectiva al Representante Legal de la Empresa	Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
9.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).fotocopia de Resolución de Gerencia General y efectúa la inscripción que corresponda.	Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).
10.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).expediente, la cédula de notificación y fotocopia de Resolución de Gerencia General, para la notificación respectiva al Representante Legal. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	Encargado de Atención al Público
Documentos de referencia: Ley de Empresas Campesinas Asociativa y su Reglamento, Actas de asamblea comunitaria extraordinaria, dictamen jurídico, Resolución de Gerencia General, avisos y notificaciones, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Listado de asociados actualizado, SISTERRA , base de datos de expedientes pendientes de resolver del Registro de Empresas Campesinas Asociativas (E.C.A).		

1.3 ACTOS RELACIONADOS CON LAS EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A), FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A.) Y CONFEDERACIÓN DE FEDERACIONES DE EMPRESAS CAMPESINAS ASOCIATIVAS (E.C.A)



1.3.6 DECLARAR LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO, POR LAS CAUSALES DE 1) RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO DEL MIEMBRO, 2) EXPULSIÓN, 3) POR INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL DEL MIEMBRO, QUE LO INHABILITE EN FORMA PERMANENTE PARA EL TRABAJO, 4) LA MUERTE DEL MIEMBRO, 5) CESIÓN DEL DERECHO, 6) LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA Y 7) ABANDONO VOLUNTARIO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL, DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD COLECTIVA, O DEL HUERTO FAMILIAR DURANTE MÁS DE UN AÑO POR PARTE DEL MIEMBRO Y SU GRUPO FAMILIAR.

