



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE REGULARIZACION Y JURIDICA.
COORDINACIÓN JURÍDICA DE ACCESO A LA TIERRA.**

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	7
1.7.3 Visión	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8. Alcance	8
1.9. Aprobación y Actualización.....	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

IVA	Impuesto al Valor Agregado
ECUT	Estudio de Capacidad de Uso de Tierra
SH	Sucesión Hereditaria
INTA	Instituto Nacional de Transformación Agraria
DPI	Documento Personal de Identificación

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.

- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

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

1.3 Naturaleza

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

1.3.1 Objetivos

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

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

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

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

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.

- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

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

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

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

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

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

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

1.7.2 Misión

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

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

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

1.8 Alcance

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

1.9 Aprobación y Actualización

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

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

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

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

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

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

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

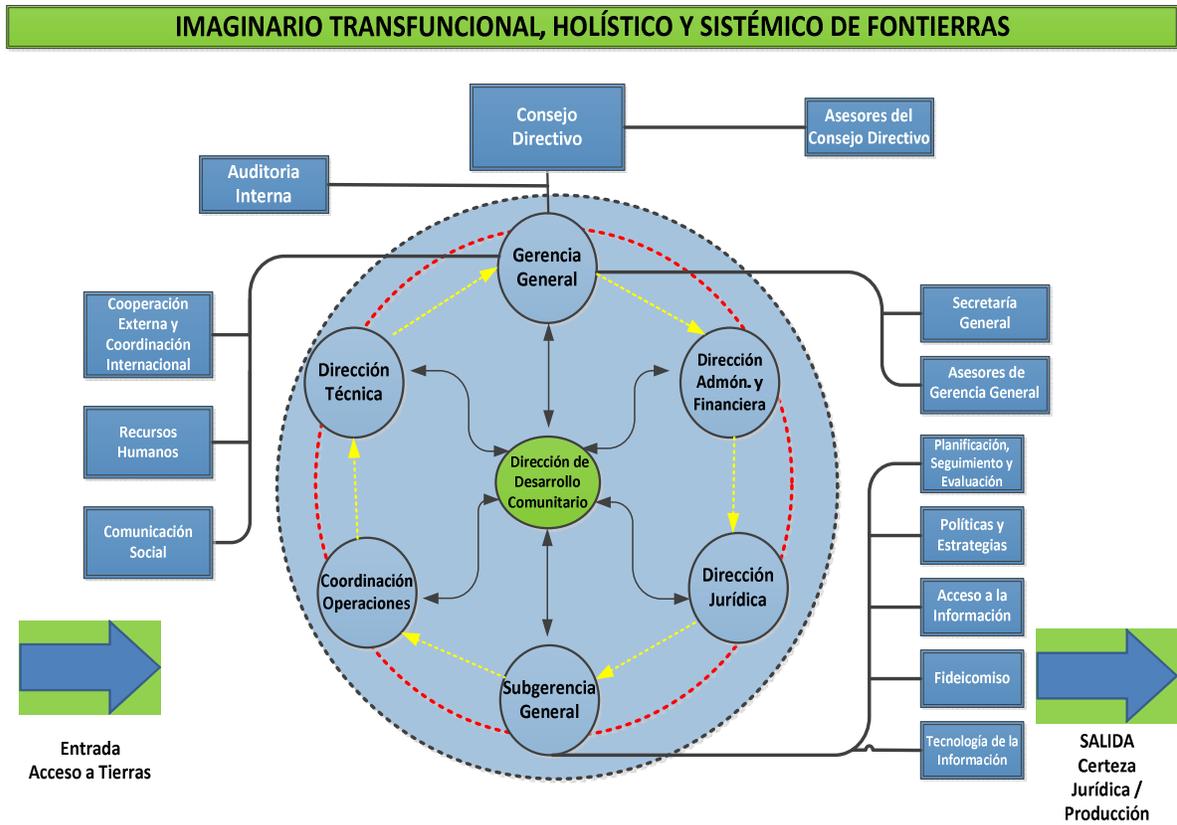
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

1.11.1 Imaginario Funcional

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

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

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



1.11.2 Diseño Organizacional

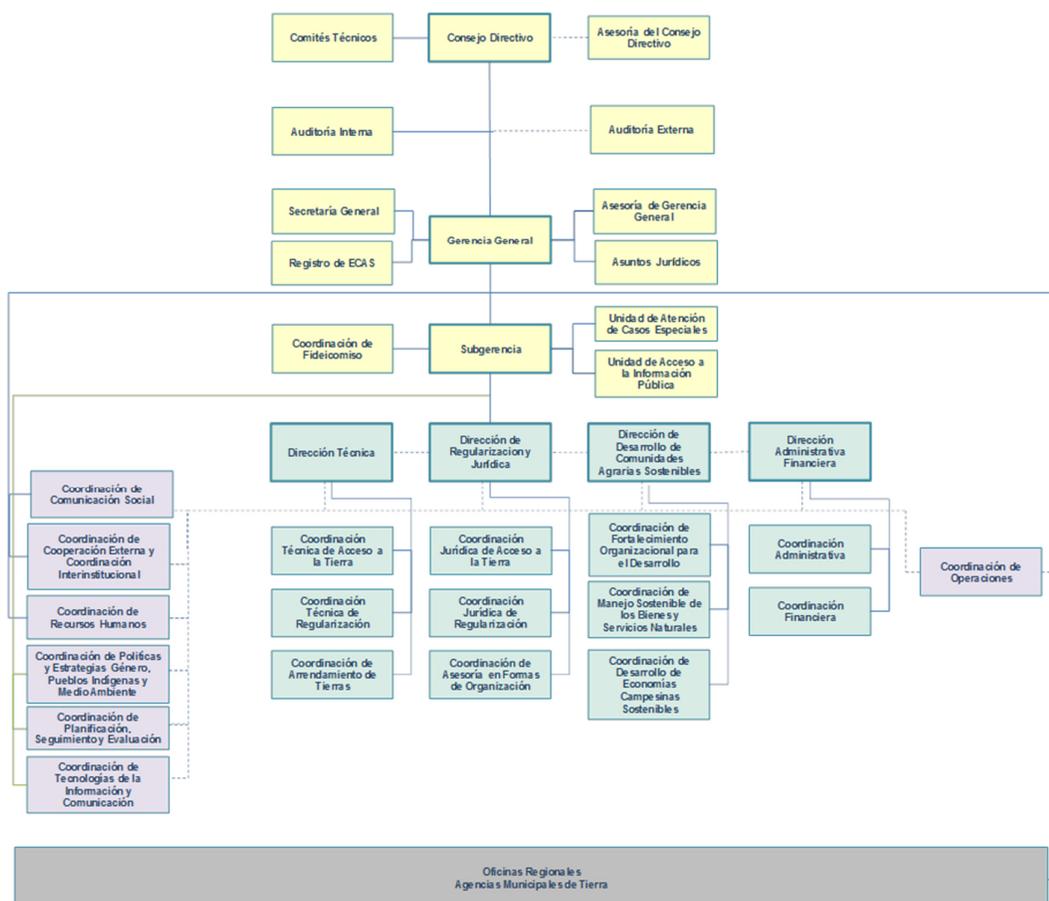
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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. MACROPROCESOS:



1. RED DE PROCESOS UTILIZADOS EN ACCESO A LA TIERRAS VIA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL ESTADO

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Acceso a la tierra vía adjudicación de tierras del estado	1.	Adjudicación.	1.1.
		Cesión o enajenación de derechos	1.2.
		Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	1.3
		Cancelación de Reserva de Dominio	1.4

2. RED DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN ACCESO A LA TIERRAS VIA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL ESTADO

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Adjudicación.	1.1.	Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA.	1.1.1
		Elaboración de Estudios de campo (socioeconómico, real y físico y ECUT) y análisis registral.	1.1.2
		Elaboración del Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	1.1.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	1.1.4
		Notificación.	1.1.5
		Requerimiento de Pagos (valor de la tierra, IVA y honorarios registrales)	1.1.6
		Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT).	1.1.7
		Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo)	1.1.8
Cesión o enajenación de derechos	1.2.	Recepción de solicitud de cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fontierras.	1.2.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras y elaboración de los estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	1.2.2
		Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	1.2.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa	1.2.4
		Notificación.	1.2.5

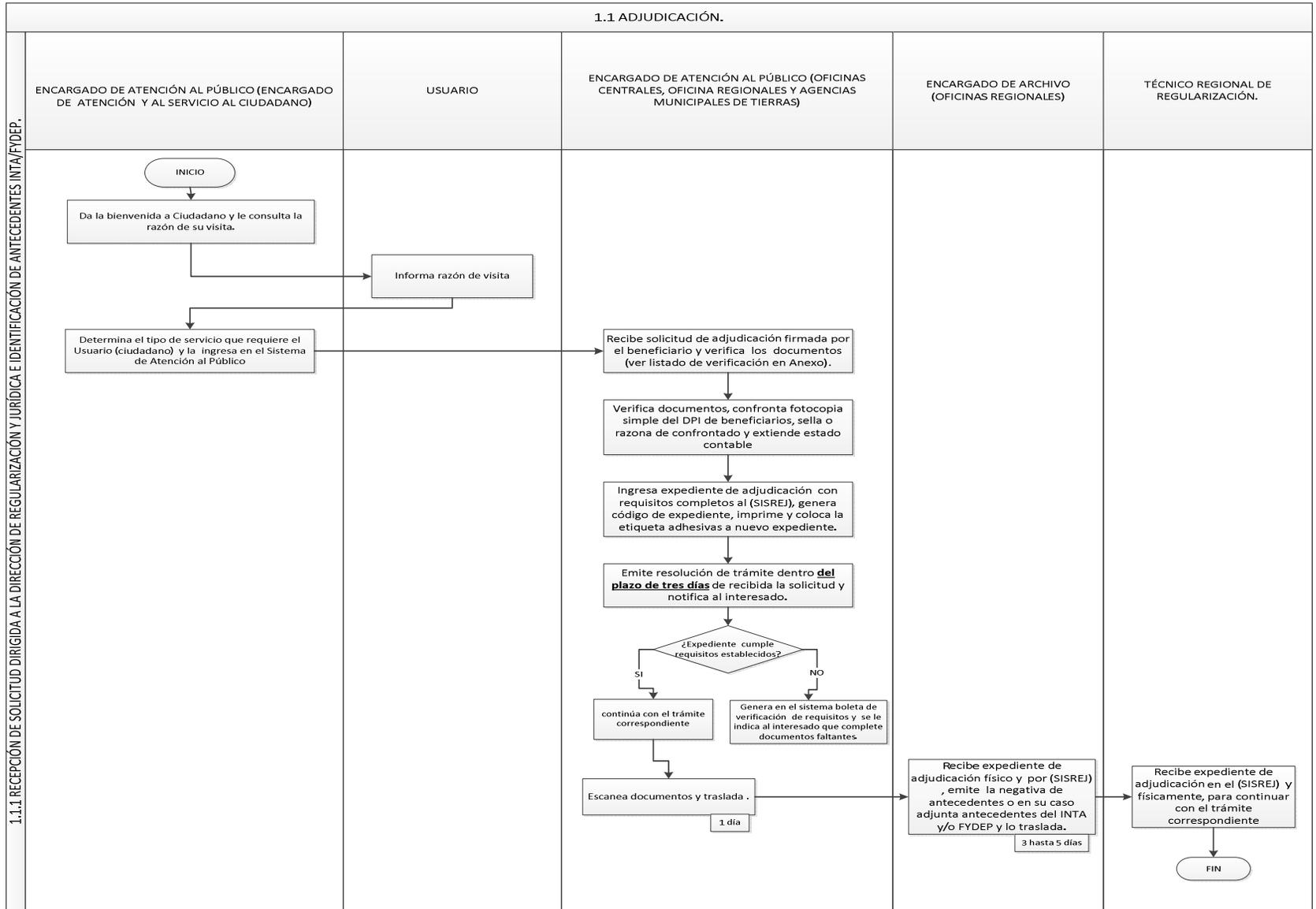
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	1.3	Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fontierras.	1.3.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de los estudios de campo (real y físico).	1.3.2
		Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.3.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	1.3.4
		Notificación.	1.3.5
Cancelación de Reserva de Dominio.	1.4	Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.	1.4.1
		Elaboración de Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.4.2
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.4.3
		Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	1.4.4

3. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

Proceso: Adjudicación	Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA/FYDEP.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de adjudicación para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente, identificación de antecedentes INTA/FYDEP y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de adjudicación firmada por el beneficiario y verificar los documentos hasta emitir la negativa de antecedentes o en su caso adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, la cual deberá tener la firma y sello del responsable.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público
4.	<p>Recibe la solicitud de adjudicación firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar la posesión pacífica, pública, de buena fe y a título de dueño. • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Constancia de residencia permanente extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Plano de desmembración debidamente autorizado por el Registro de Información Catastral-RIC-. (si procede). 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)

Proceso: Adjudicación		Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA/FYDEP.		Código	1.1.1
5.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
6.	Ingresa el expediente de adjudicación con requisitos completos (calidades) al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) ,genera mediante el SISREJ el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.	Emite resolución de trámite dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado. (1 hasta 3)	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.1	Si el expediente de adjudicación, no cumple con todos los requisitos establecidos, genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y se le indica al interesado que complete los documentos faltantes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.2	Si el expediente de adjudicación cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales,	

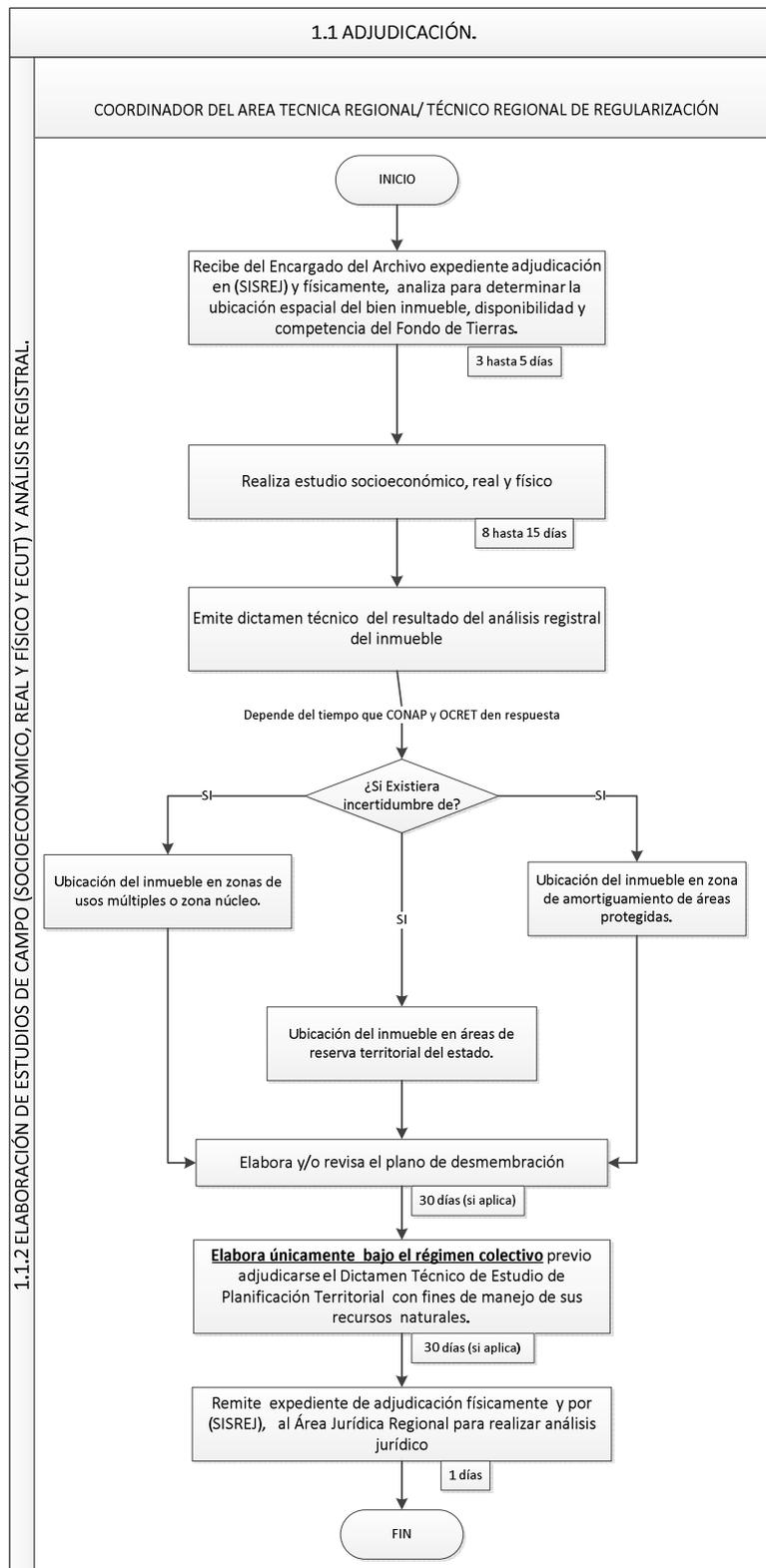
Proceso: Adjudicación	Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA/FYDEP.	Código	1.1.1
		Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
8.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de adjudicación físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes. (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales y Agencias Municipales de Tierras)
9.	Recibe de Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras) el expediente de adjudicación físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , emite la negativa de antecedentes o en su caso adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.	Encargado del Archivo (Oficinas Regionales)
10.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Adjudicación en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) y físicamente, para continuar con el trámite correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de Regularización
<u>Encargado de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras), serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>		
Documentos de referencia: solicitud de adjudicación, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso Administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)		
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (SISREJ), , formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.		



Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Elaboración de Estudios de campo (socioeconómico, real y físico y ECUT) y análisis registral.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Verificar la ubicación espacial del bien inmueble, disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir el expediente de adjudicación en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la ubicación espacial del bien inmueble, la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras hasta remitir el expediente ya con la aprobación del ECUT (si fuera el caso) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente adjudicación en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la ubicación espacial del bien inmueble, la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio socioeconómico, real y físico, los cuales deberá de llenar todos los campos del formatos de las boletas respectivas, las cuales deberán estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable y Socioeconómico que realizaron los estudios.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización / Socioeconómico
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende del tiempo que CONAP y OCRET den respuesta)	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley del Fondo de Tierras, Decreto 24-99 del Congreso de la República.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en Artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de

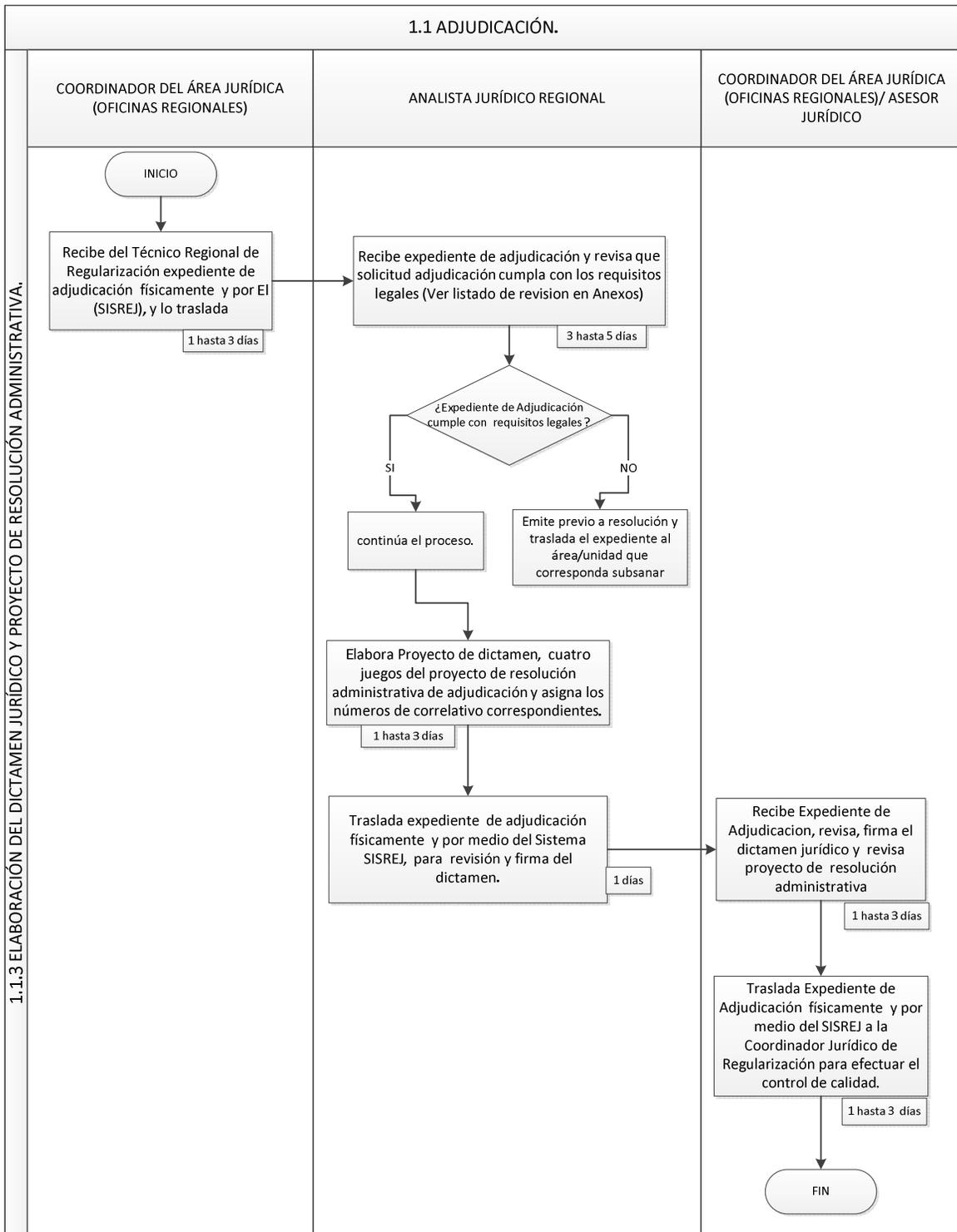
Proceso: Adjudicación.		Código	1.1
Procedimiento: Elaboración de Estudios de campo (socioeconómico, real y físico y ECUT) y análisis registral.		Código	1.1.2
			Regularización
4.	Elabora y/o revisa el plano de desmembración		Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
5.	Elabora únicamente bajo el régimen colectivo previo adjudicarse Dictamen Técnico de Estudio de Planificación Territorial con fines de manejo de sus recursos naturales		Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
6.	Remite el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico. Fin del Procedimiento.		Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de adjudicación , Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, , Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación. (SISREJ), Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.			
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico. Formatos de estudio de campo.			



Proceso: Adjudicación	Código	1.1
Procedimiento: Elaboración del dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación(SISREJ), y lo traslada a los analistas jurídicos para su respectivo análisis hasta que el Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico recibe el expediente de adjudicación, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y lo traslada a los Analista Jurídico para su respectivo análisis.	Coordinador Jurídico (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador Jurídico Regional el expediente de adjudicación, verifica que la solicitud adjudicación cumpla con los requisitos legales correspondientes: (HACER LISTADO DE VERIFICACION Y COLOCARLO EN ANEXO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar la posesión pacífica, pública, de buena fe y a título de dueño. • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Constancia de residencia permanente extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Plano de desmembración debidamente autorizado por el Registro de Información Catastral-RIC-. (si procede). 	Analista Jurídica Regional
2.1	Si el expediente de adjudicación no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídica

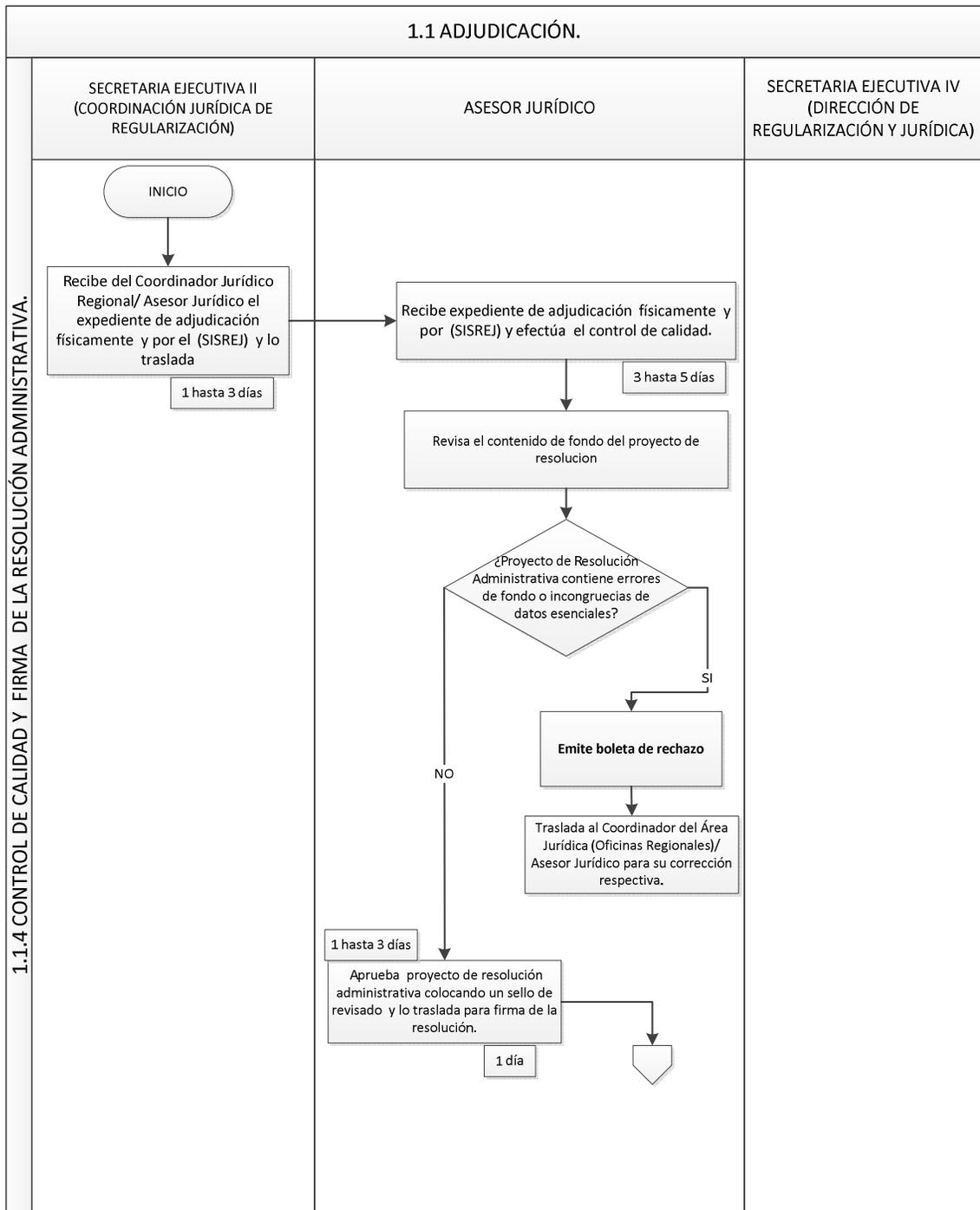
Proceso: Adjudicación	Código	1.1
Procedimiento: Elaboración del dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	1.1.3
2.2	Si el expediente de adjudicación cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídica
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de adjudicación, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de adjudicación, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. Fin del Procedimiento	Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de adjudicación, Legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa		

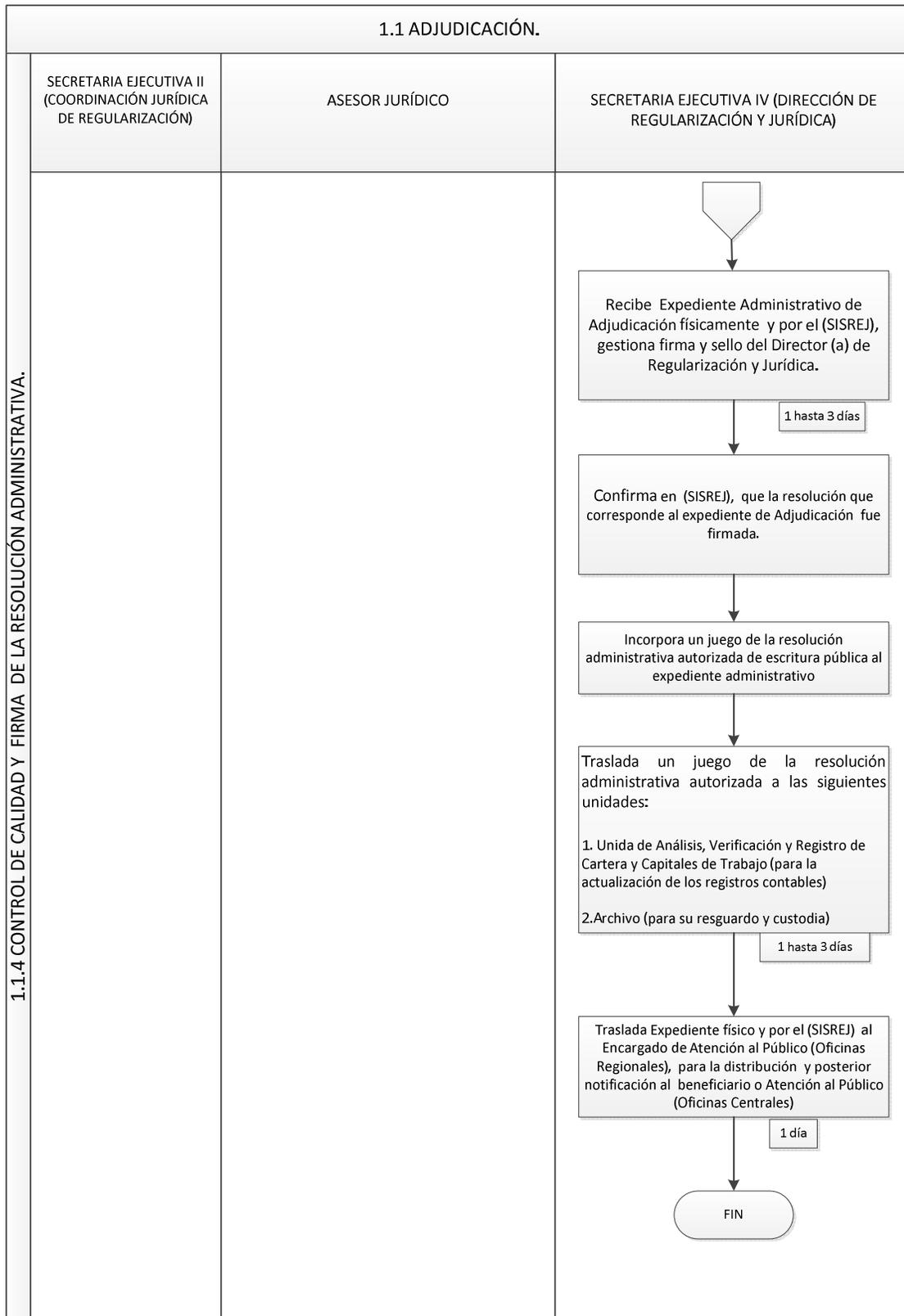


Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	1.1.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladar al analista jurídico para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de adjudicación al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a las Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, Archivo y Encargado de Atención al Público Regional.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador jurídico regional/ Asesor Jurídico el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo al Asesor Jurídico para su respectivo control de calidad.	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)
2.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización) el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación, efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídico
3.	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución	Asesor Jurídico
3.1	Emite boleta de rechazo si el proyecto de resolución administrativa contiene errores de fondo e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Documentos de identificación personal - Identificación de fundo - Fechas - Datos registrales - Descripción del plano (cuando aplique) - Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos) - Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico para su corrección respectiva.	Asesor Jurídico
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV	Asesor Jurídico

Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	1.1.4
	(Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución.	
4.	Recibe de Asesor Jurídico el expediente administrativo de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y gestiona firma y sello del Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
5.	Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) que la resolución que corresponde al expediente de adjudicación fue firmada por el Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de regularización y jurídica)
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Escritura Pública al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> 1. Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables) 2. Archivo (para su resguardo y custodia). 	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
7.	Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al beneficiario, o Atención al Público (Oficinas Centrales) en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
Documentos de referencia: Expediente de adjudicación, Legislación vigente, boleta de rechazo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, , Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.		

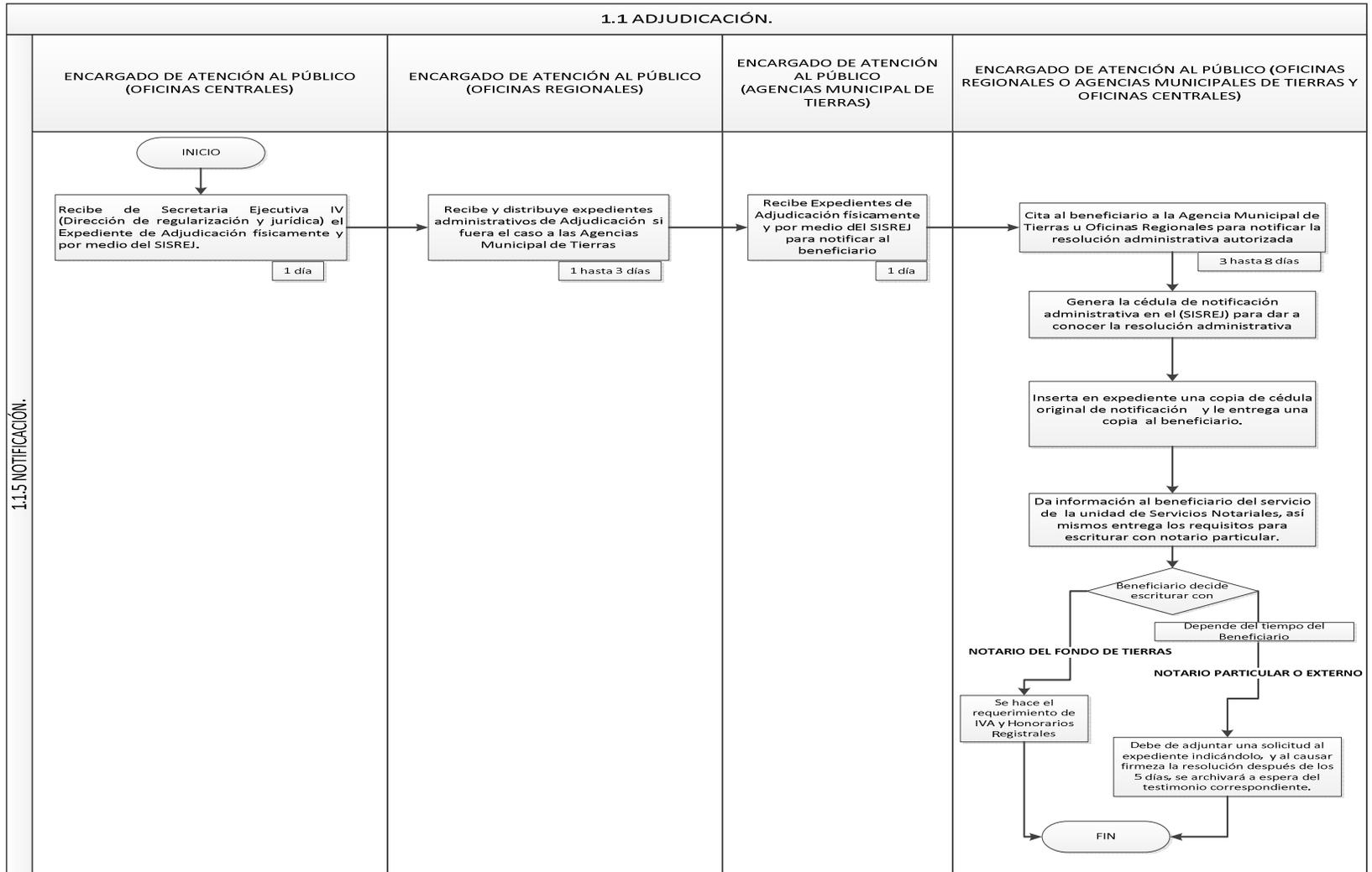




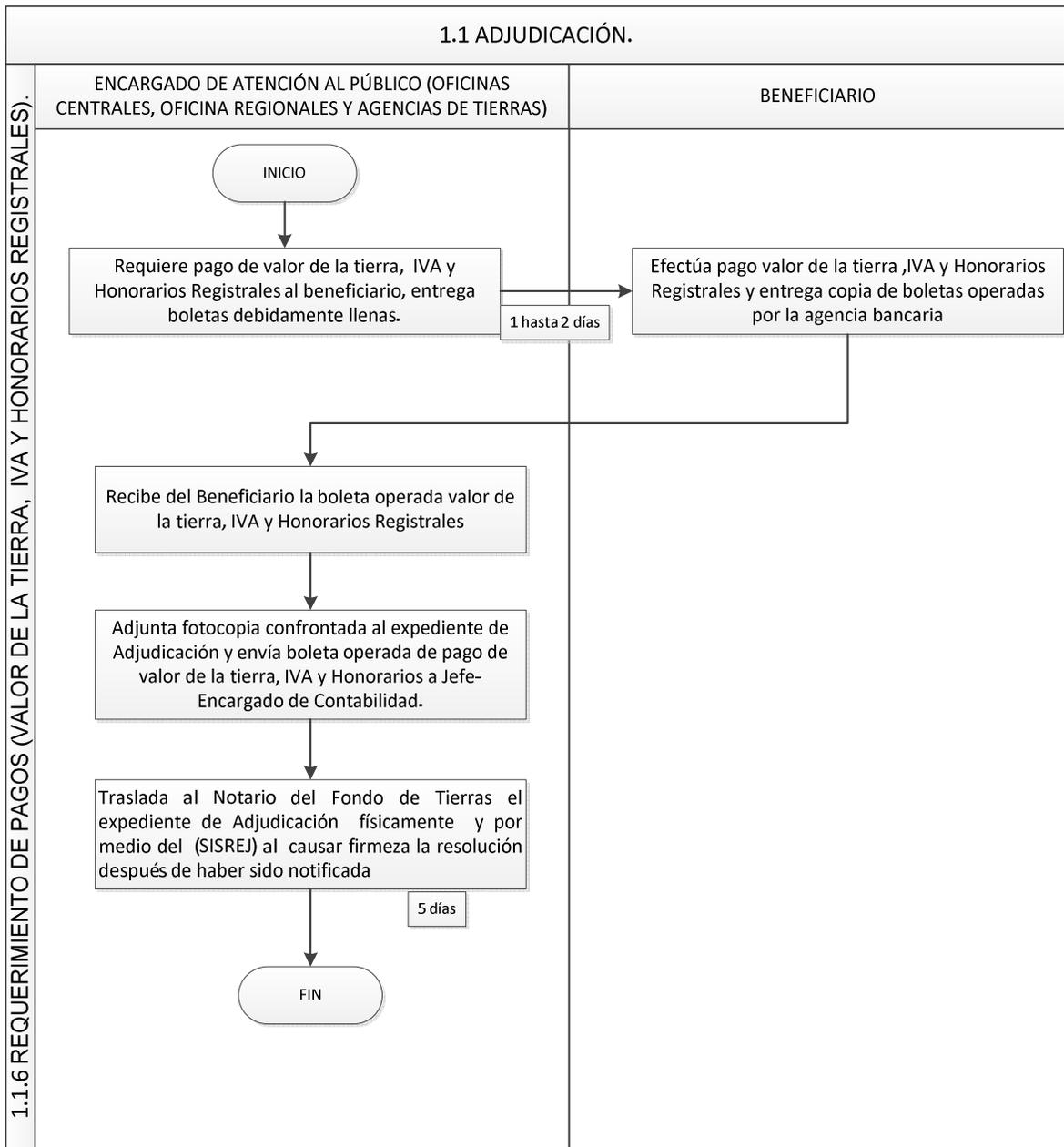
Proceso: Adjudicación.	Código	1.1.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.1.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de Servicios Notariales o decide escriturar con Notario particular o externo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales).
2.	Recibe y distribuye los expedientes administrativos de adjudicación, si fuera el caso a Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción) .	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público (Oficinas Regionales) los expedientes de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso) .	Encargado de Atención al Público (Agencia Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario . Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)

Proceso: Adjudicación.		Código	1.1.
Procedimiento: Notificación.		Código	1.1.5
6.	Da información al beneficiario del servicio de la unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con notario particular.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)	
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los 5 días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)	
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de servicios notariales, se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipal de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)	
Documentos de referencia: expediente físico de adjudicación, ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación., Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (general en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta (genera en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			



Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.1.6
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública y concretar la adjudicación a través del pago respectivo.		
Alcance: Desde requerir pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para efectuar el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta trasladar a la Unidad de Servicios Notariales del Fondo de Tierras el expediente de adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Efectúa pago valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras).	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para la Jefe-Encargado de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente de Adjudicación y envía boleta operada de pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Traslada al Notario del Fondo de Tierras el expediente de Adjudicación físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. Fin del procedimiento	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
Documentos de referencia: Boleta operada de pago de valor de la Tierra, IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de Adjudicación por Regularización, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de valor de Tierra, IVA y Honorarios Registrales.		

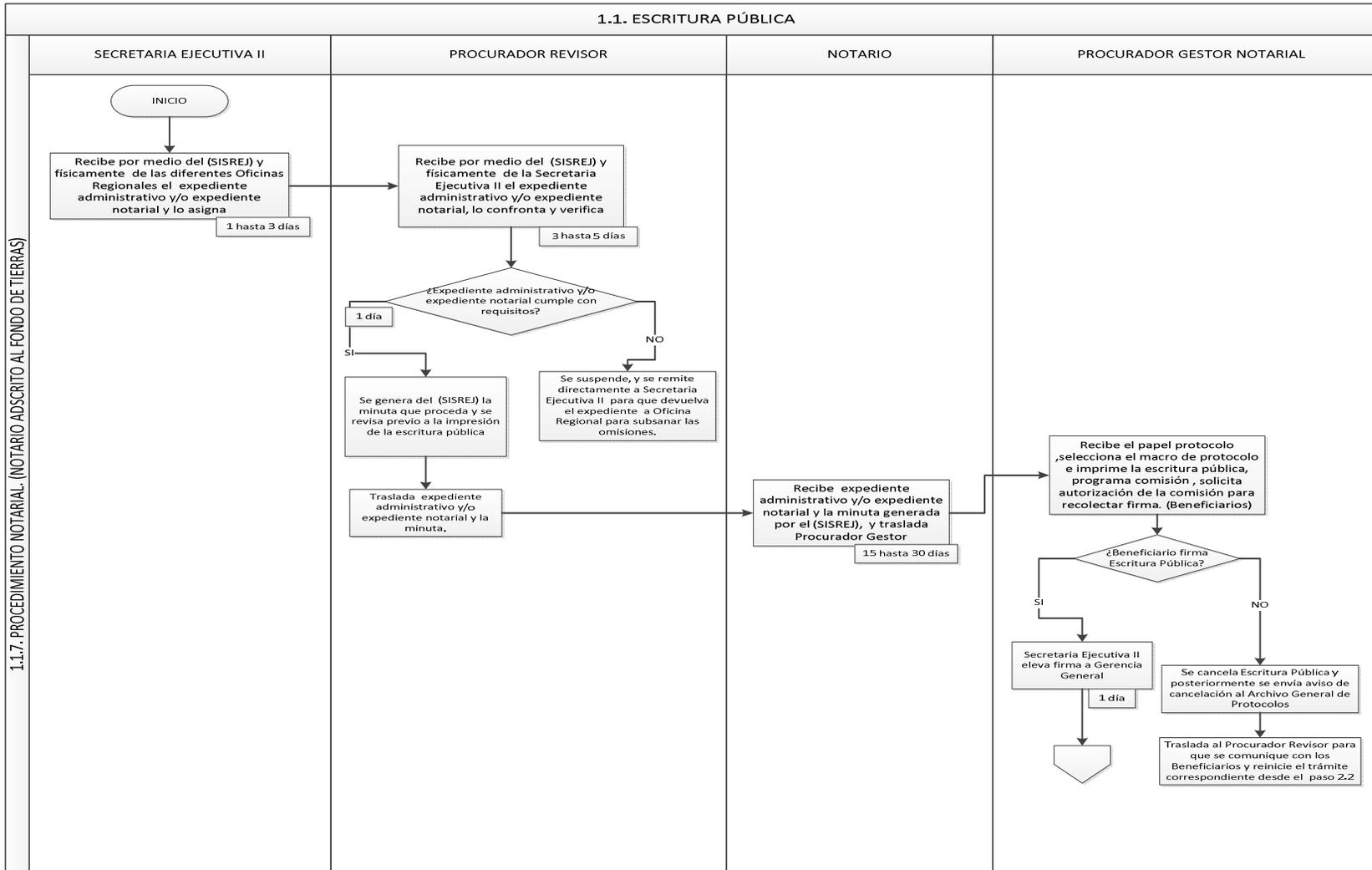


Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)	Código	1.1.7
Objetivo del procedimiento: Brindar un Servicio Notarial institucional a los Beneficiarios del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial para luego asignar a Procurador responsable hasta dar estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial y asigna aleatoriamente a Procurador Revisor responsable.	Secretaria Ejecutiva II
2.	<p>Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de la Secretaria Ejecutiva II el expediente administrativo y/o expediente notarial, confronta físicamente el expediente revisar, verifica que contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia legalizada por Notario o confrontada del DPI del o los Beneficiarios • Fotocopia del Carnet del NIT del o los beneficiarios. • Resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Cédula de notificación de la resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Estado contable del valor de la tierra, donde se verifique que se haya cancelado el mismo. • Estado contable que establezca el depósito para pago del IVA y Honorarios Registrales de acuerdo al precio de adjudicación y a la operación registral de acuerdo al arancel de Registro General de la Propiedad. • Plano original en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). • Certificación y/o consulta electrónica del Registro de la Propiedad, con historial completo y reciente del inmueble. 	Procurador Revisor
2.1	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, y se remite directamente a Secretaria Ejecutiva II para que devuelva el expediente administrativo y/o expediente notarial a Oficina Regional correspondiente para que subsane las omisiones.	Procurador Revisor

Proceso: Adjudicación.		Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.1.7
2.2	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores, se genera del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) la minuta que proceda y se revisa previo a la impresión de la escritura pública, y traslada al Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta.	Procurador Revisor	
3.	Recibe del Procurador Revisor el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y traslada al Procurador Gestor	Notario	
4.	Recibe de Notario el papel protocolo y selecciona el macro de protocolo e imprime la escritura pública que corresponda en papel sellado especial para protocolo, programa comisión , solicita autorización de la comisión para recolectar firma. (Beneficiarios)	Procurador Gestor	
4.1	Si el beneficiario No firma la escritura pública, la misma se cancela y posteriormente se envía aviso de cancelación al Archivo General de Protocolos y lo traslada al Procurador Revisor para que se comuniquen con los Beneficiarios y reinicie el trámite correspondiente desde el paso 2.2	Notario	
4.2	Si el beneficiario firma la escritura pública, eleva firma a Gerencia General.	Secretaria Ejecutiva II (notarial)	
4.2.1	Recibe de Secretaria Ejecutiva II (notarial) el protocolo, y lo traslada a Gerente para firma	Asistente Administrativa I (Gerencia General)	
4.2.2	Recibe de Gerente el protocolo firmado y lo traslada a Secretaria Ejecutiva II (notarial).	Asistente Administrativa I (Gerencia General)	
4.2.3	Recibe de Asistente Administrativa I (Gerencia General) el protocolo firmado y lo traslada a Notario para firma.	Secretaria Ejecutiva II (notarial).	
4.2.4	Recibe de Secretaria Ejecutiva II (notarial). el protocolo firmado, asigna clave proporcionada por el Registro General de la Propiedad y traslada a cada procurador.	Notario	
5.	Recibe de Notario el protocolo firmado y reproduce fotocopias para la elaboración de testimonios: <ul style="list-style-type: none"> • 1 juego de fotocopias de Escritura Pública para testimonio especial. • 2 juegos de fotocopias de Escritura Pública para testimonio que se remite al Registro de la propiedad. • 1 juego de fotocopia de plano de desmembración cuando corresponda. • 1 juego de fotocopia de boleta de pago de IVA. 	Procurador	

Proceso: Adjudicación.		Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.1.7
	procede a la elaboración de testimonios correspondientes, avisos notariales e ingresar datos al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
6.	Recibe del Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), gestiona con el Coordinación Financiera la autorización de pago de IVA y Honorarios Registrales y efectúa pago del IVA (vía electrónica o Agencia Bancaria).	Procurador Revisor	
7.	Complementa en Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> • Número y Fecha de Escritura Pública • Numero de Familia beneficiarias • Precio de valor de la tierra. • IVA • Honorarios registrales • Tipo de contrato • Registro que corresponda (primero o segundo). 	Procurador Revisor	
8.	Remite al Procurador -Gestor Notarial- el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad junto con cheque de Honorarios Registrales.	Procurador Revisor	
9.	Recibe del Procurador Revisor el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad, junto con cheque de Honorarios Registrales; y lo presenta al Registro de la Propiedad para su inscripción correspondiente.	Procurador -Gestor Notarial-	
10.	Retira el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito y lo remite a los Procurador Revisor, para que el mismo sea revisado.	Procurador -Gestor Notarial	
11.	Recibe del Procurador -Gestor Notarial el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito, revisa la inscripción de dominio con el objeto de determinar que esté de acuerdo al testimonio presentado.	Procurador -Revisor -	
11.1	Si existe incongruencia en la inscripción registral, se solicita mediante memorial que se rectifique dichas incongruencias.	Procurador -Revisor	
11.2	Si el primer testimonio está debidamente inscrito elabora el aviso notarial de traspaso a DICABI y Catastro Municipal; y los traslada Procurador Gestor Notarial para ser presentados a los lugares correspondientes.	Procurador -Revisor-	

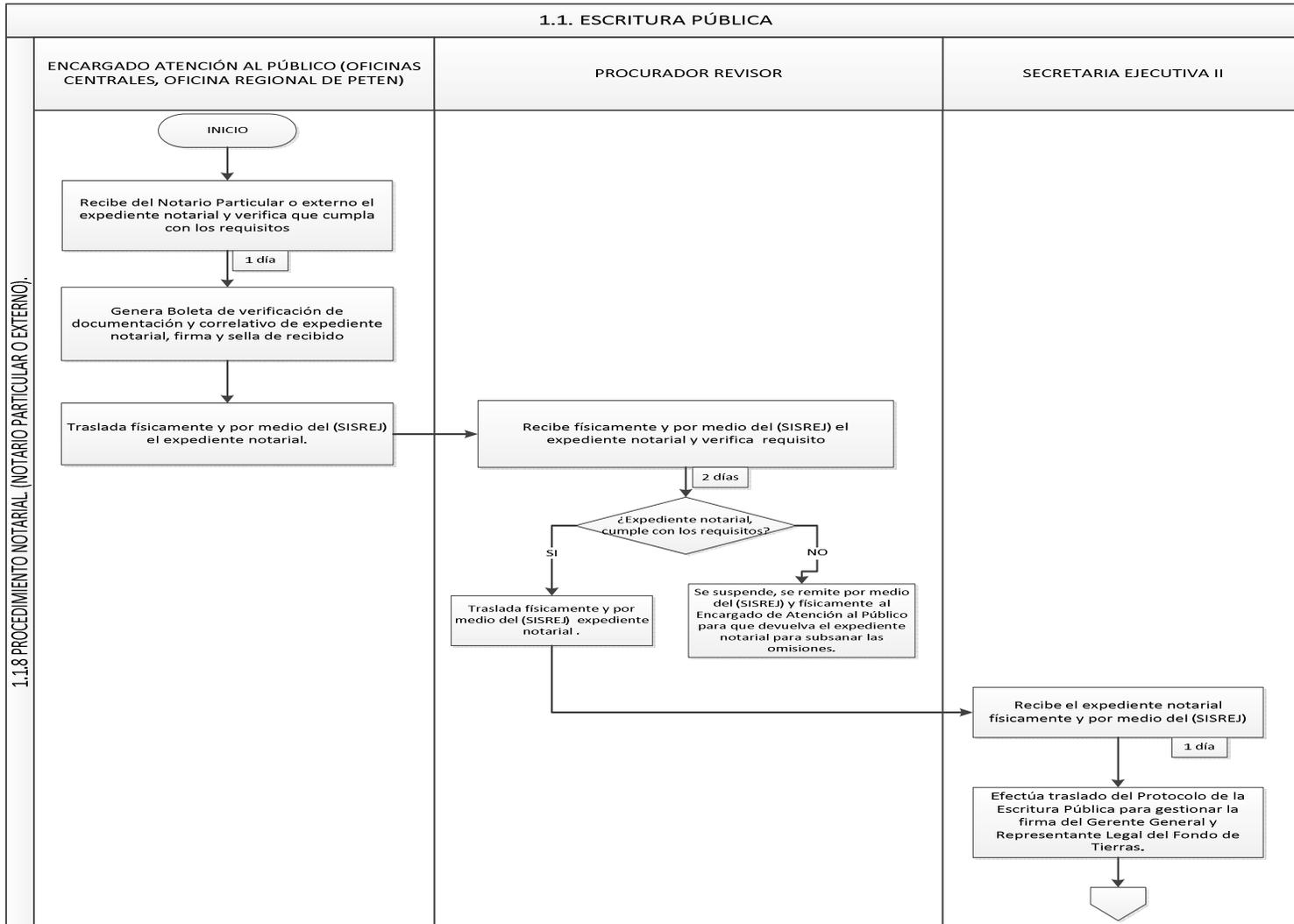
Proceso: Adjudicación.		Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.1.7
12.	Traslada expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaría Ejecutiva II para remitirlos a la Oficina Regional correspondiente.	Procurador Revisor	
13.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito, escanea, reproduce fotocopias dependiendo del número de beneficiarios y una copia adicional para el archivo correspondiente, posteriormente elabora carpetas, estickers y lo remite a la Oficina Regional correspondiente.	Secretaria Ejecutiva II	
14.	Da estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos y/o expediente notarial en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ). Fin de procedimiento.	Secretaria Ejecutiva II	
Documentos de referencia: expedientes administrativo y/o notarial, primer testimonio, recibo de IVA y Honorarios Registrarles, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
Formatos e instructivos: formato de minuta aprobada por Unidad de servicios Notariales, formatos de avisos notariales, formatos de primer testimonio.			

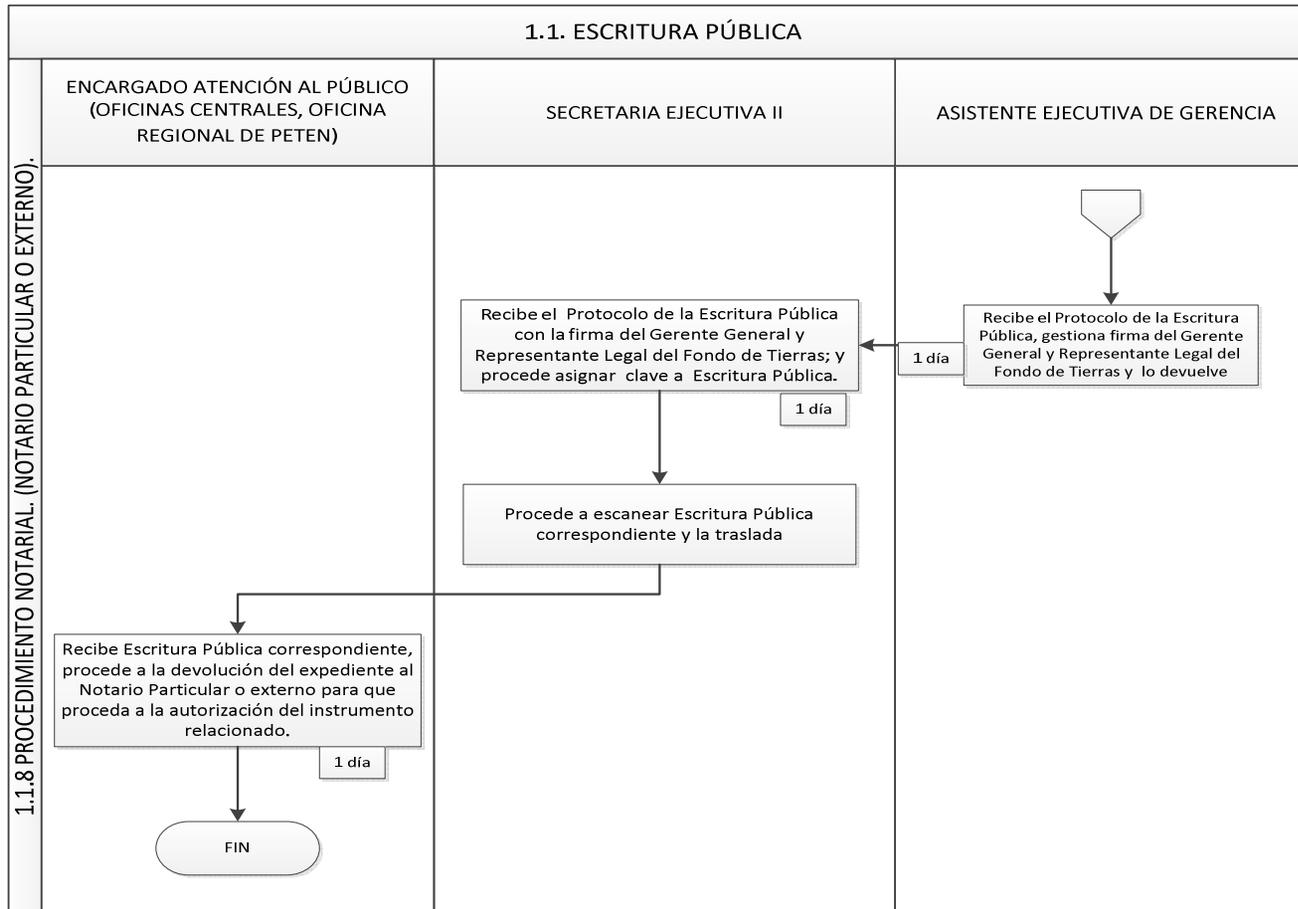


1.1.7. PROCEDIMIENTO NOTARIAL (NOTARIO ADSCRITO AL FONDO DE TIERRAS)

Proceso: Adjudicación.	Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).	Código	1.1.8
Objetivo del procedimiento: Facilitar el servicio notarial de carácter externo a los beneficiarios de los Programas del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir del Notario Particular el expediente notarial y verificar que cumpla con los requisitos establecidos hasta proceder a escanear la escritura pública correspondiente y trasladarla a Encargado de Atención al Público para la devolución del expediente al Notario Particular, para que proceda a la autorización del instrumento relacionado.		
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Notario Particular o externo el expediente notarial y verifica que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escritura Pública en papel sellado especial para Protocolos de acuerdo a la minuta proporcionada por la Unidad de Servicios Notariales. Resolución original con su respectiva modificación original, si fuere el caso. Cédula de notificación de la resolución al o los beneficiarios. Fotocopia completa y legible del DPI del o los beneficiarios. Fotocopia del carné de Identificación Tributaria (NIT) del o los beneficiarios. Estado de cuenta del valor de la tierra extendido por la Unidad de Cartera de Crédito de la Dirección Administrativa Financiera del Fondo de Tierras. Certificación y/o consulta electrónica con el historial completo y reciente del Registro General de la Propiedad de la Zona Central o del Segundo Registro de la Propiedad del inmueble objeto de adjudicación. Si el o los adjudicatarios no pueden o ignoran firmar, adjuntar fotocopia completa del DPI de la persona que firmará a su ruego. De conformidad con la Resolución de Gerencia General No. 102-2013, de fecha 29 de agosto de 2013, es necesario requerir la presencia del o los solicitantes en forma personal para la firma de la Escritura pública. Plano original del inmueble en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). 	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)

Proceso: Adjudicación.		Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).		Código	1.1.8
2.	Genera Boleta de verificación de documentación y correlativo de expediente notarial, firma y sella de recibido, y traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial aleatoriamente a Procurador Revisor.	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)	
3.	Recibe de Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regional Peten) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial, verifica que el expediente notarial contenga los requisitos anteriores.	Procurador Revisor	
3.1	Si el expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, se remite físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público para que devuelva el expediente notarial para subsanar las omisiones.	Procurador Revisor	
3.2	Si el expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores lo traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II expediente notarial .	Procurador Revisor	
4.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial y efectúa el traslado del Protocolo de la Escritura Pública al Asistente Ejecutiva de Gerencia para gestionar la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras.	Secretaria Ejecutiva II	
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II el Protocolo de la Escritura Pública, gestiona firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y lo devuelve a Secretaria Ejecutiva II.	Asistente Ejecutiva de Gerencia	
6.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia el Protocolo de la Escritura Pública con la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y procede a asignar la clave a la Escritura Pública, la cual es proporcionada por el Registro General de la Propiedad de la Zona Central.	Secretaria Ejecutiva II	
7.	Procede a escanear la Escritura Pública correspondiente y la traslada a Encargado de Atención al Público para la devolución del expediente al Notario Particular o externo para que proceda a la autorización del instrumento relacionado. Fin de procedimiento.	Secretaria Ejecutiva II	
Documentos de referencia: Expediente notarial, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: minutas aprobadas por la unidad de servicios notariales.			



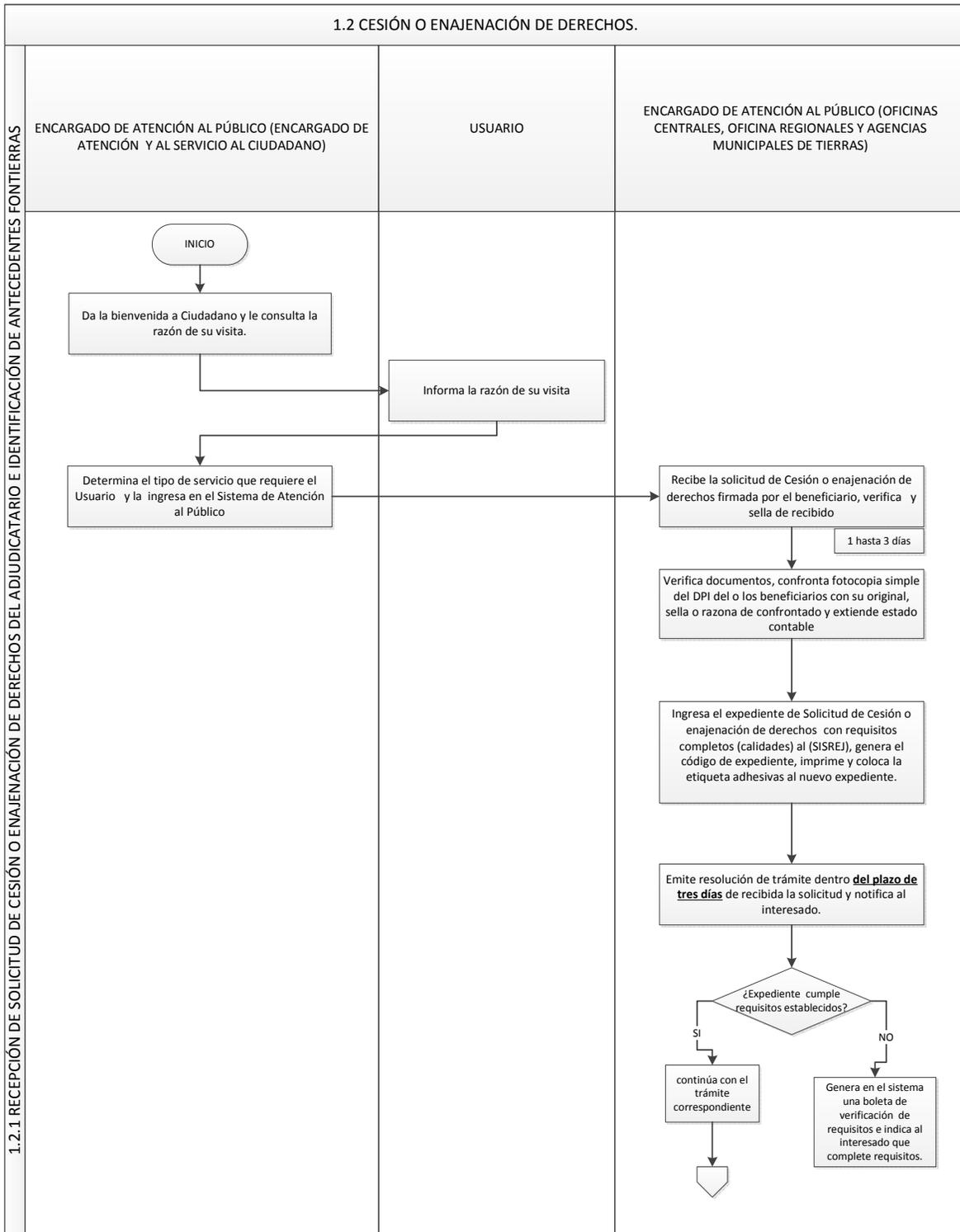


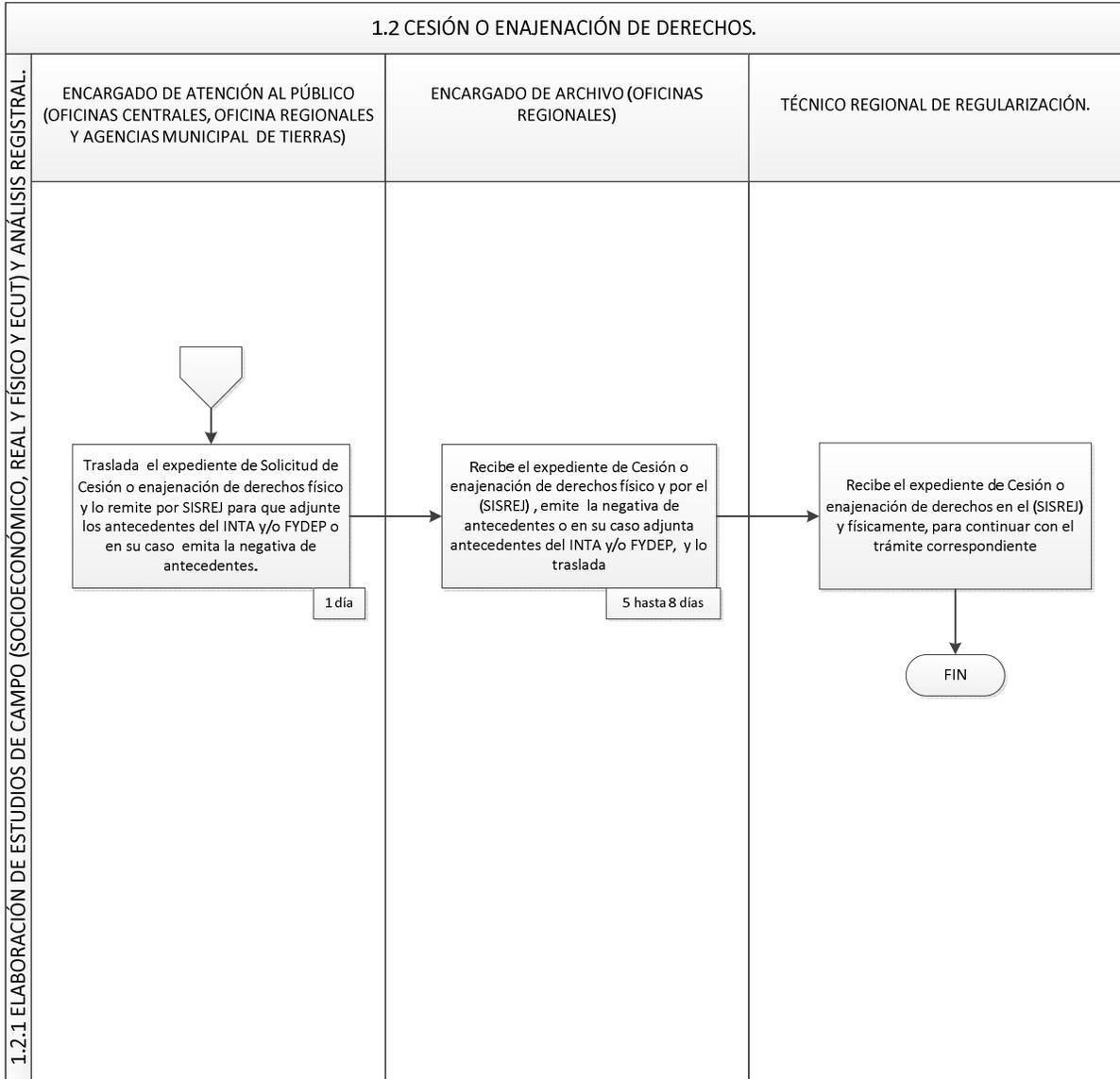
Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fontierras.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud Cesión o enajenación de derechos para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Cesión o enajenación de derechos firmada por el beneficiario y verificar documentos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa de antecedentes</u> la cual deberá tener la firma y sello del responsable.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público
4.	<p>Recibe la solicitud de Cesión o enajenación de derechos firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos:</p> <p>a. Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • <u>Constancia de residencia permanente extendida por alcalde</u> 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fontierras.	Código	1.2.1
	<p><u>municipal o gobernador departamental que corresponda.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. <p>y sella de recibido.</p>	
5.	<p>Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “CONFRONTADO”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
6.	<p>Ingresa el expediente de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario con requisitos completos (calidades) al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , genera mediante el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
7.	<p>Emite resolución de trámite dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.1	<p>Si el expediente de Solicitud de cesión o enajenación de derechos del adjudicatario no cumple con todos los requisitos establecidos genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y , se le indica al interesado que complete los documentos faltantes, envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario e identificación de antecedentes Fontierras.	Código	1.2.1
5.2	Si el expediente de Solicitud de cesión o enajenación de derechos del adjudicatario cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
8.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos del adjudicatario físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA, (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales y Agencias Municipales de Tierras)
9.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras) el expediente Cesión o enajenación de derechos físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.</u>	Encargado de Archivo
10.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Solicitud de cesión o enajenación de derechos por regularización del adjudicatario en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, para continuar con el trámite correspondiente. <u>Fin del procedimiento</u>	Técnico Regional de Regularización.
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>		
Documentos de referencia: Solicitud de Solicitud de cesión o enajenación de derechos por regularización del adjudicatario, Ley del INTA, Ley y Reglamento del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.		

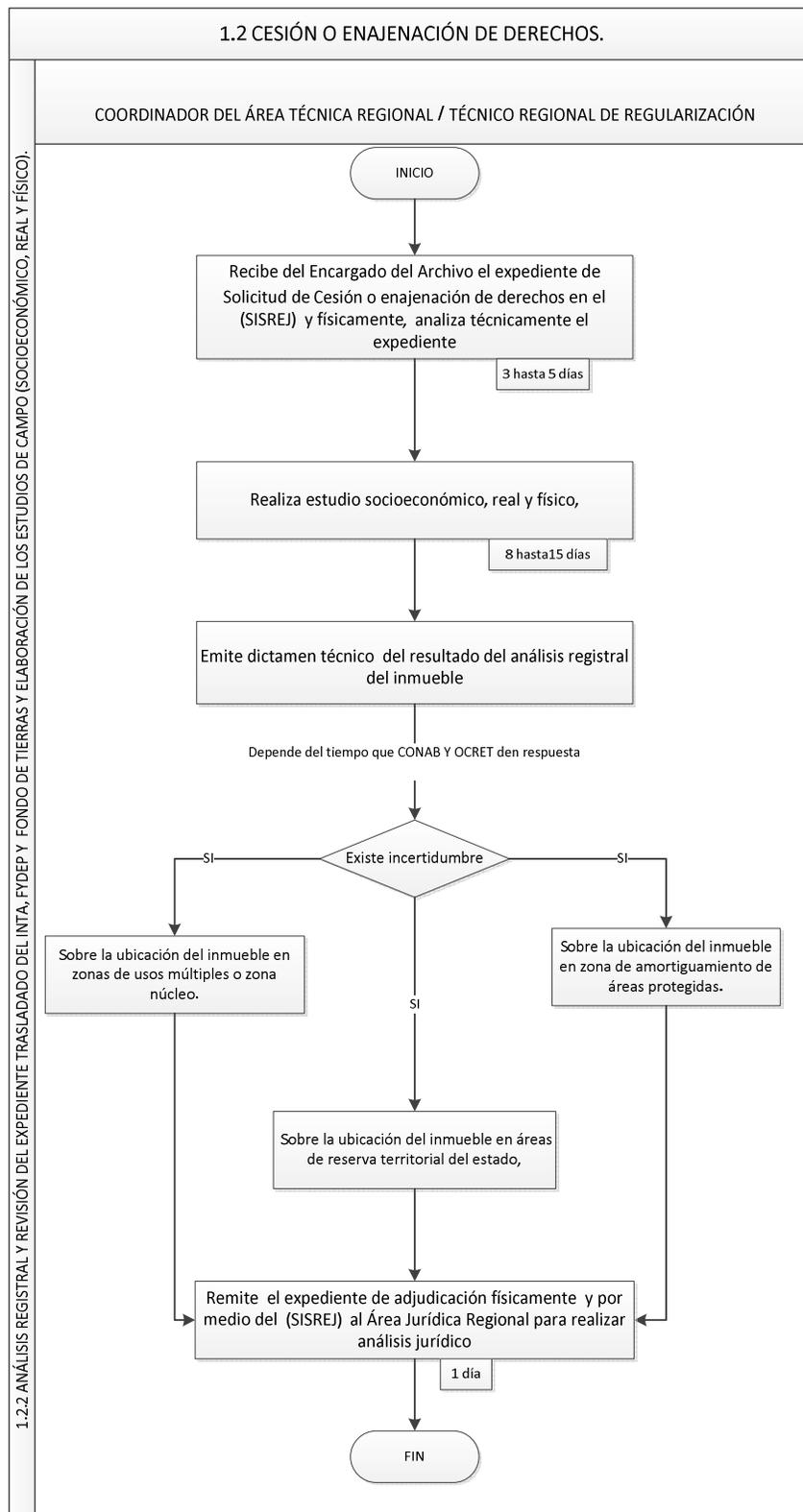




Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras y elaboración de los estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: verificar la ubicación espacial y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA, FYDEP y Fondo de Tierras inscrito bajo la tutela del Estado o bajo reserva de dominio a favor de Fondo de Tierras el Registro de la Propiedad correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cesión o enajenación de derechos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizar para determinar la ubicación espacial y competencia del Fondo de Tierras sobre el bien inmueble adjudicado por el INTA, FYDEP y Fondo de Tierras e inscrito bajo la tutela del Estado o bajo reserva de dominio a favor de Fondo de Tierras el Registro de la Propiedad correspondiente hasta remitir el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Cesión o enajenación de derechos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la ubicación espacial y competencia del fondo de tierras sobre el bien inmueble adjudicado por el INTA, FYDEP y Fondo de Tierras e inscrito bajo la tutela del Estado o bajo reserva de dominio a favor de Fondo de Tierras el Registro de la Propiedad correspondiente.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio socioeconómico, real y físico los cuales deberá de llenar todos los campos del formatos de las boletas respectivas, las cuales deberán estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable y Socioeconómico que realizaron los estudios.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización/ Socioeconómico
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte (Depende del tiempo que CONAB Y OCRET den respuesta).	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de

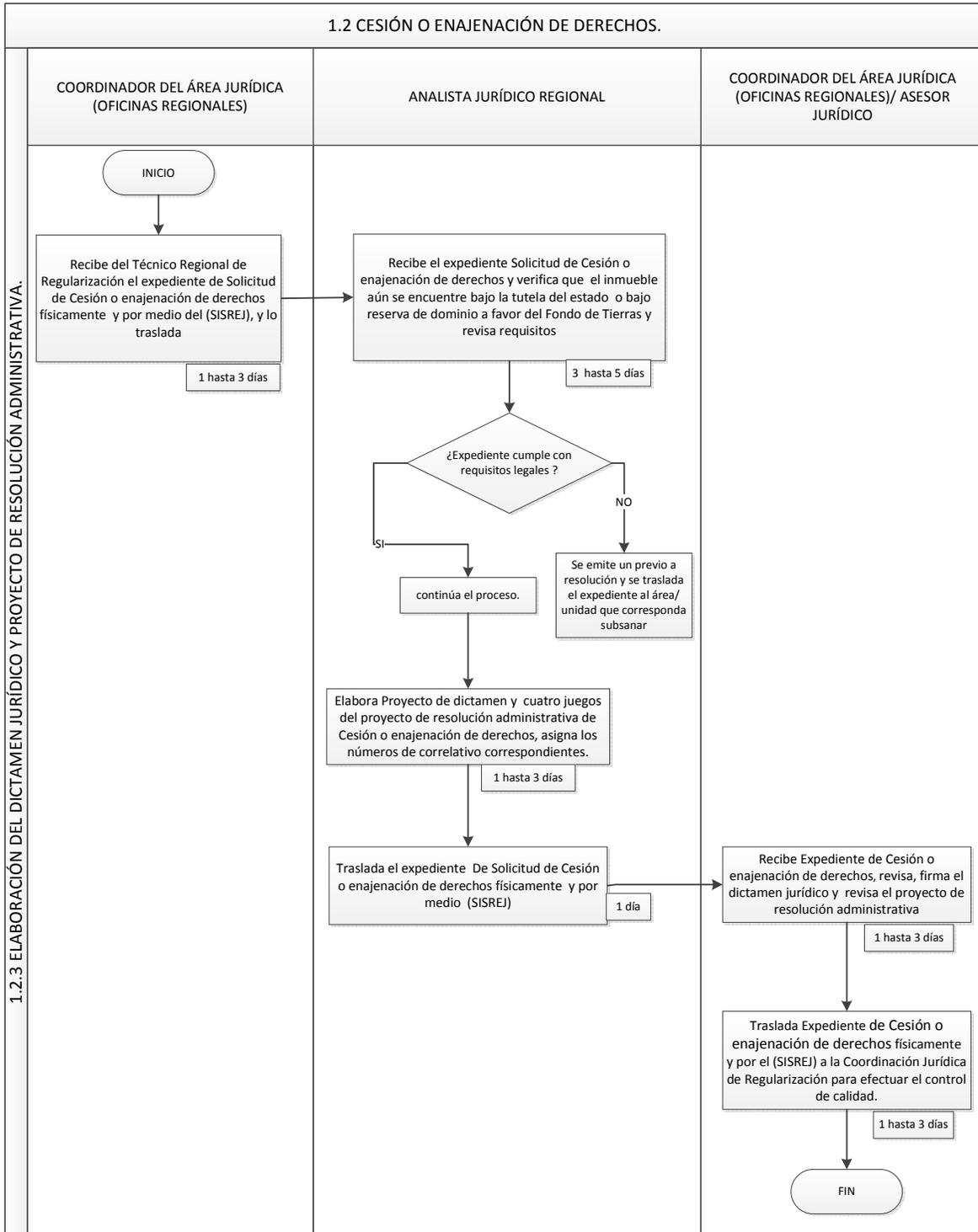
Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras y elaboración de los estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.2.2
3.3 Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		Regularización Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
4. Remite el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Coordinador del Área Técnica Regional o Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de Cesión o enajenación de derechos, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico y Formatos de estudio de campo.		



Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	1.2.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador jurídico regional/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Cesión o enajenación de derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad		

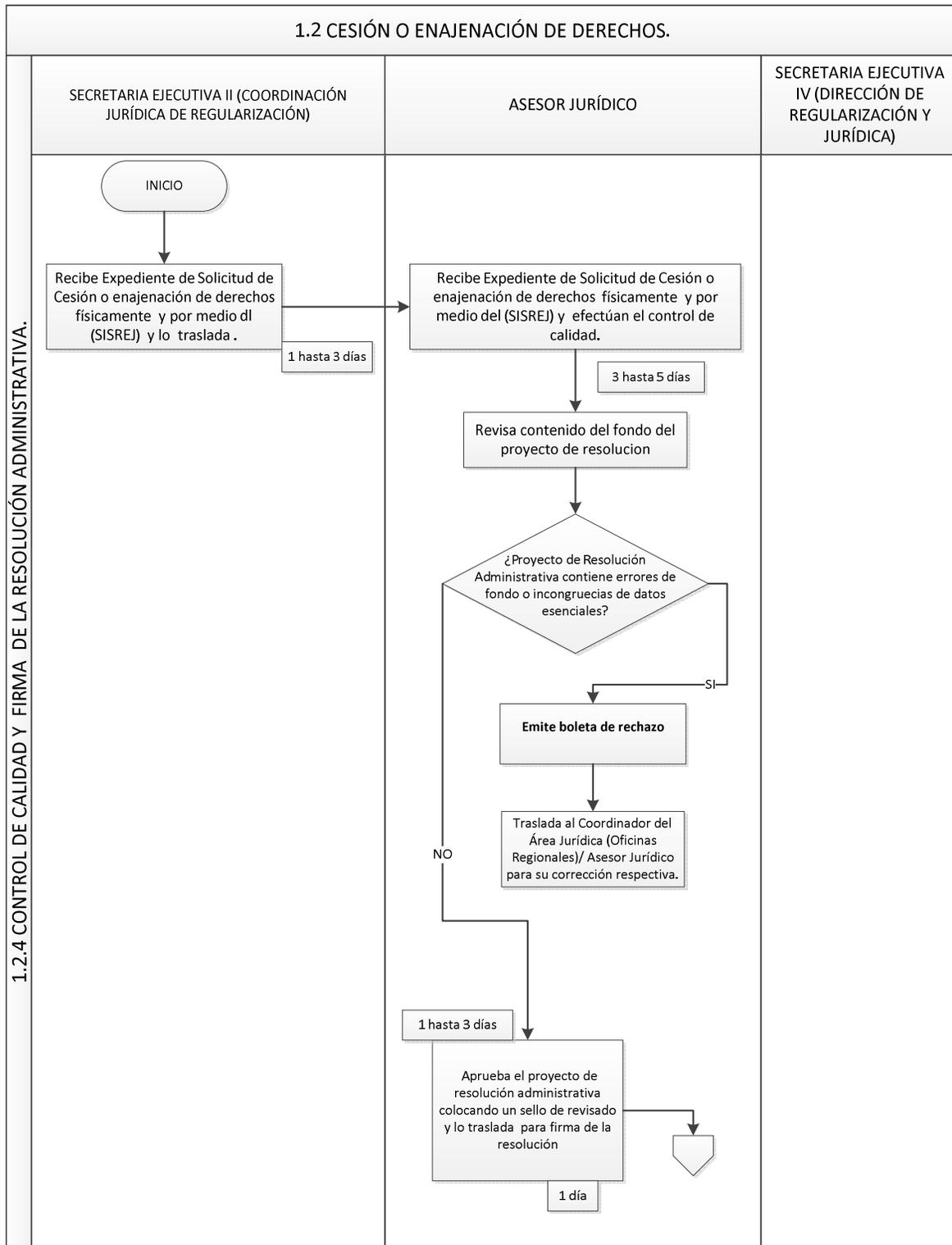
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Solicitud de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , y lo traslada a los Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica Regional
2.	<p>Recibe de Coordinador del Área Jurídica Regional el expediente Solicitud de Cesión o enajenación de derechos y verifica que el inmueble aún se encuentre bajo la tutela del estado o bajo reserva de dominio a favor del Fondo de Tierras y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes:</p> <p>Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho, divorcio, defunción o declaración jurada de convivencia mutua o separación de cuerpos prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Carencia de bienes inmuebles del solicitante así como del cónyuge o conviviente si fuera el caso, extendida por notario, alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. 	Analista Jurídico Regional

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	1.2.3
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Constancia de residencia permanente extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda.</u> • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. 	
2.1	Si el expediente de Cesión o enajenación de derechos no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de Cesión o enajenación de derechos cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de Cesión o enajenación de derechos, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador jurídico regional/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico Regional
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Cesión o enajenación de derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de Cesión o enajenación de derechos, físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. Fin del Procedimiento	Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico
Documentos de referencia: expediente de Cesión o enajenación de derechos , Legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, , Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra,. Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.as		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,		

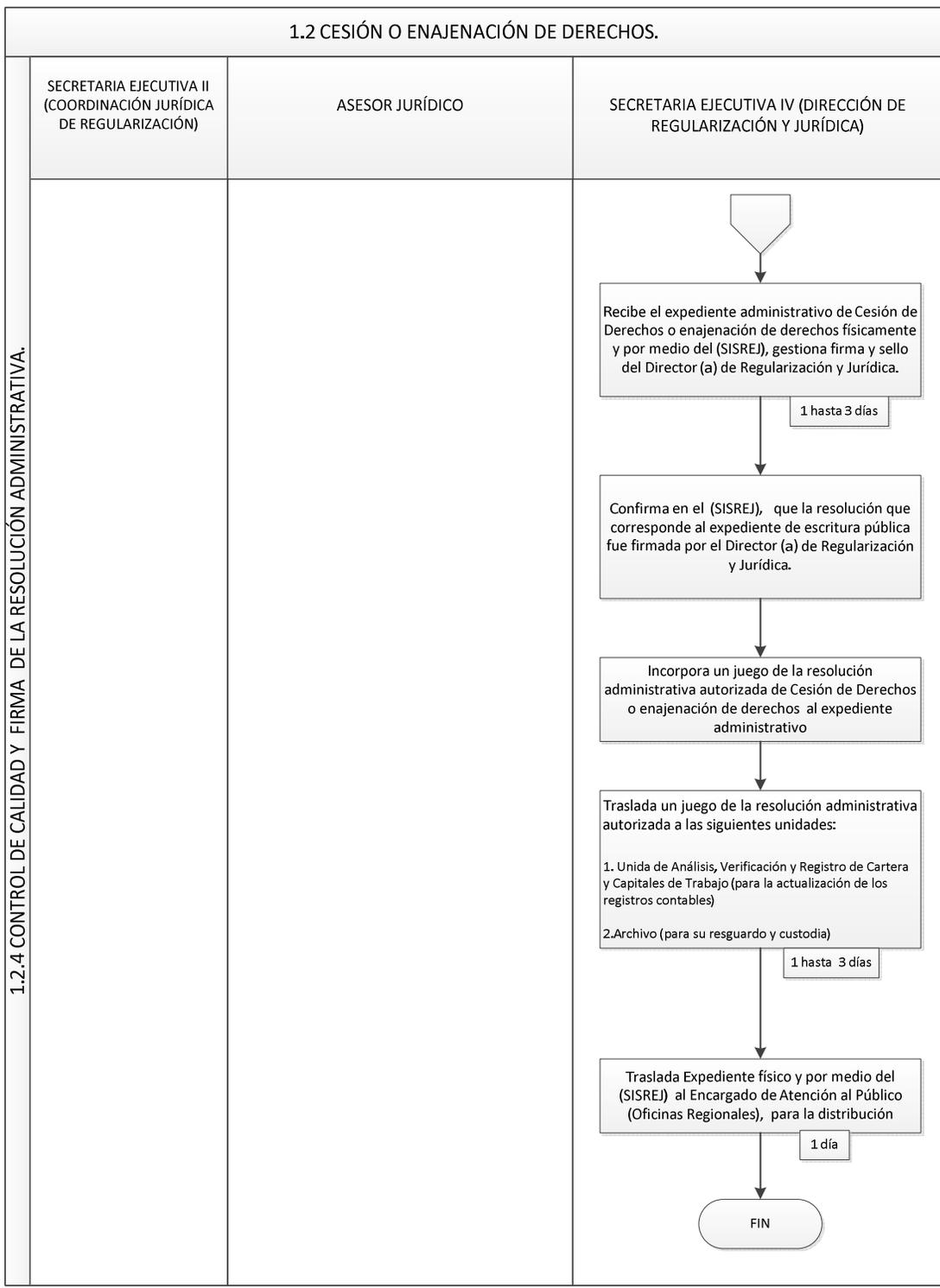


Proceso: Cesión o enajenación de derechos.		Código	1.2.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.		Código	1.2.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.			
Alcance: Desde recibir el expediente Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo a los analistas jurídicos para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de Cesión o enajenación de derechos al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a las Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, Encargado de Archivo y al Ecargado de Atención al Público Regional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico el expediente Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ, para trasladarlo a los Asesor Jurídico para su respectivo control de calidad.	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)	
2.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización) el expediente Cesión o enajenación de derechos de físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídico	
3.	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución	Asesor Jurídico	
3.1	Emite boleta de rechazo si el proyecto de resolución administrativa contiene errores de fondo e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Documentos de identificación personal - Identificación de fundo - Fechas - Datos registrales - Descripción del plano (cuando aplique) - Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos) - Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico para su corrección respectiva.	Asesor Jurídico	
	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV	Asesor Jurídico	

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	1.2.4
	(Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución	
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a para firma de la resolución.	Asesor Jurídico
4.	Recibe de Asesor Jurídico el expediente administrativo de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y gestiona firma y sello del Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
5.	Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) que la resolución que corresponde al expediente de Cesión o enajenación de derechos fue firmada por el Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Escritura Pública al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: 3. Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables) 4. Archivo (para su resguardo y custodia).	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
7.	Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al beneficiario, o Atención al Público (Oficinas Centrales) en caso sea requerido por el beneficiario. Fin del procedimiento	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
Documentos de referencia: Expediente de Cesión o enajenación de derechos, Legislación vigente, boleta de rechazo, reglamento orgánico interno del fondo de tierras, Reglamento de Regularización, , Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.		



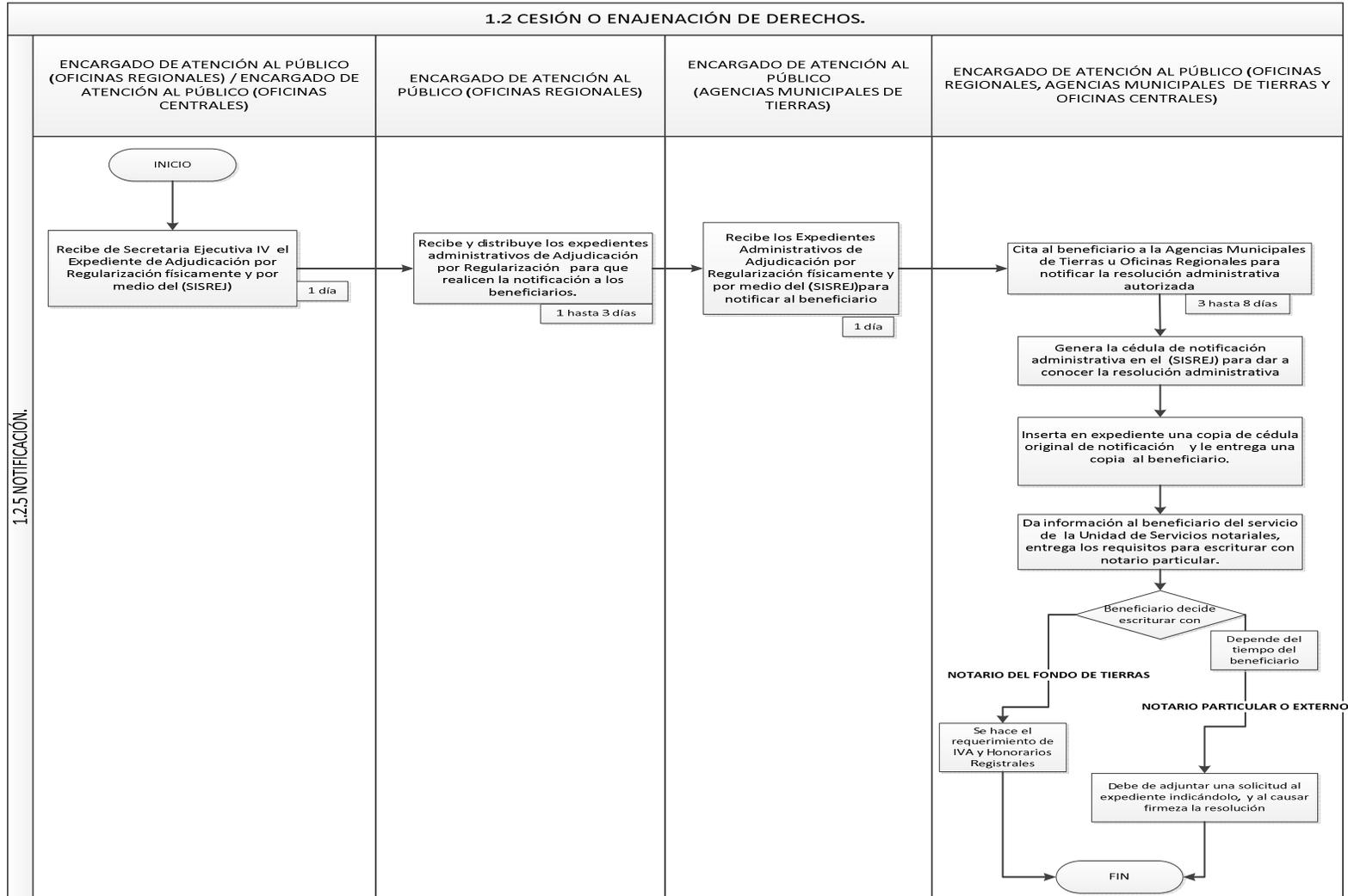
1.2.4 CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.



Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar el expediente de Cesión o enajenación de derechos a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Recibe y distribuye los expedientes administrativos de Cesión o enajenación de derechos si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público regional los expedientes de Cesión o enajenación de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo.	Encargado de Atención al Público

Proceso: Cesión o enajenación de derechos.	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.5
<p>3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>		(Agencia Municipal de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales
6.	Traslada el expediente de Cesión o enajenación de derechos a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Atención al Público (Agencia Municipal de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales
<p>Documentos de referencia: expediente físico de Cesión o enajenación de derechos, ley de lo contencioso administrativo, reglamento orgánico interno del fondo de tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).</p>		

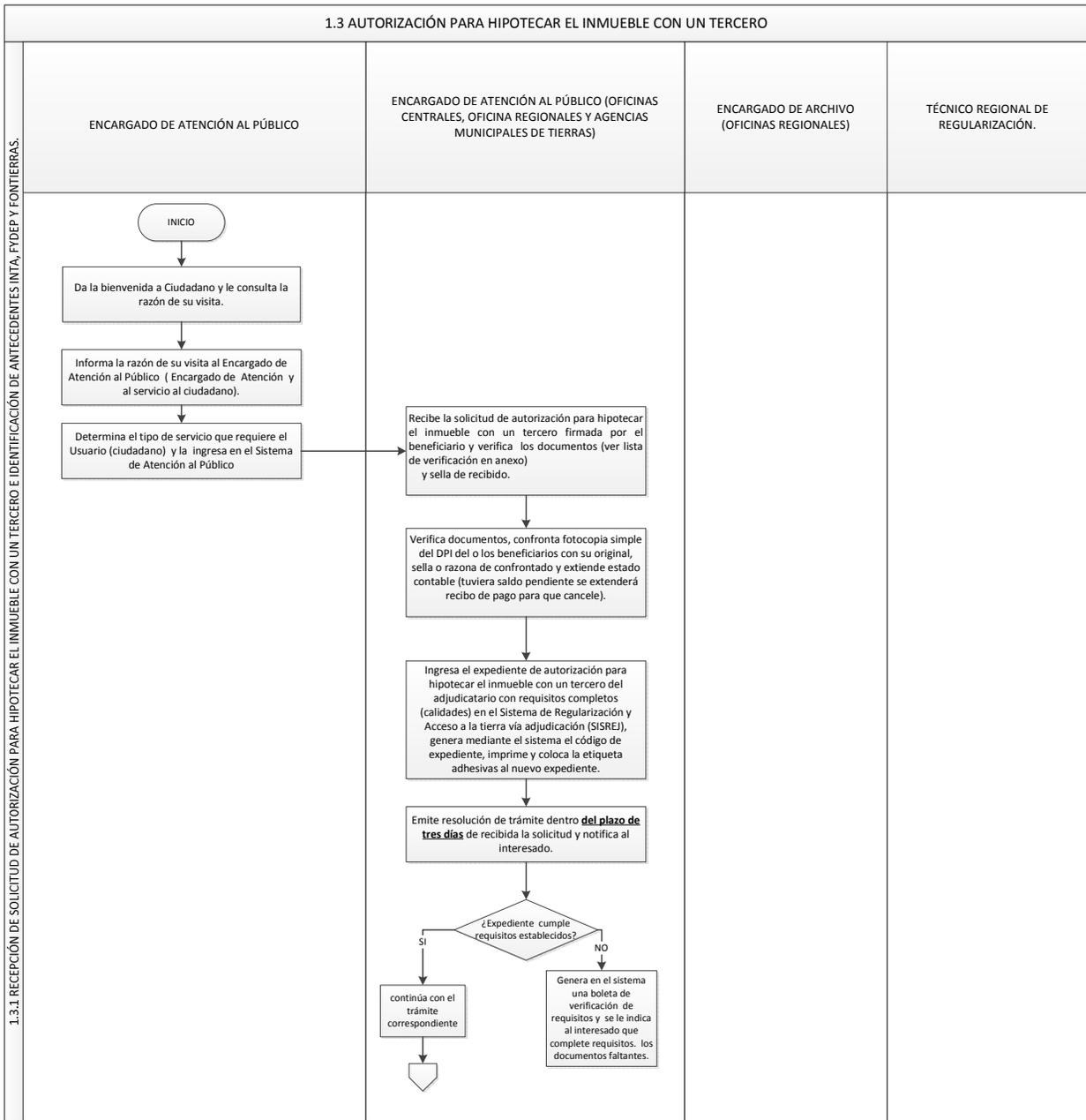


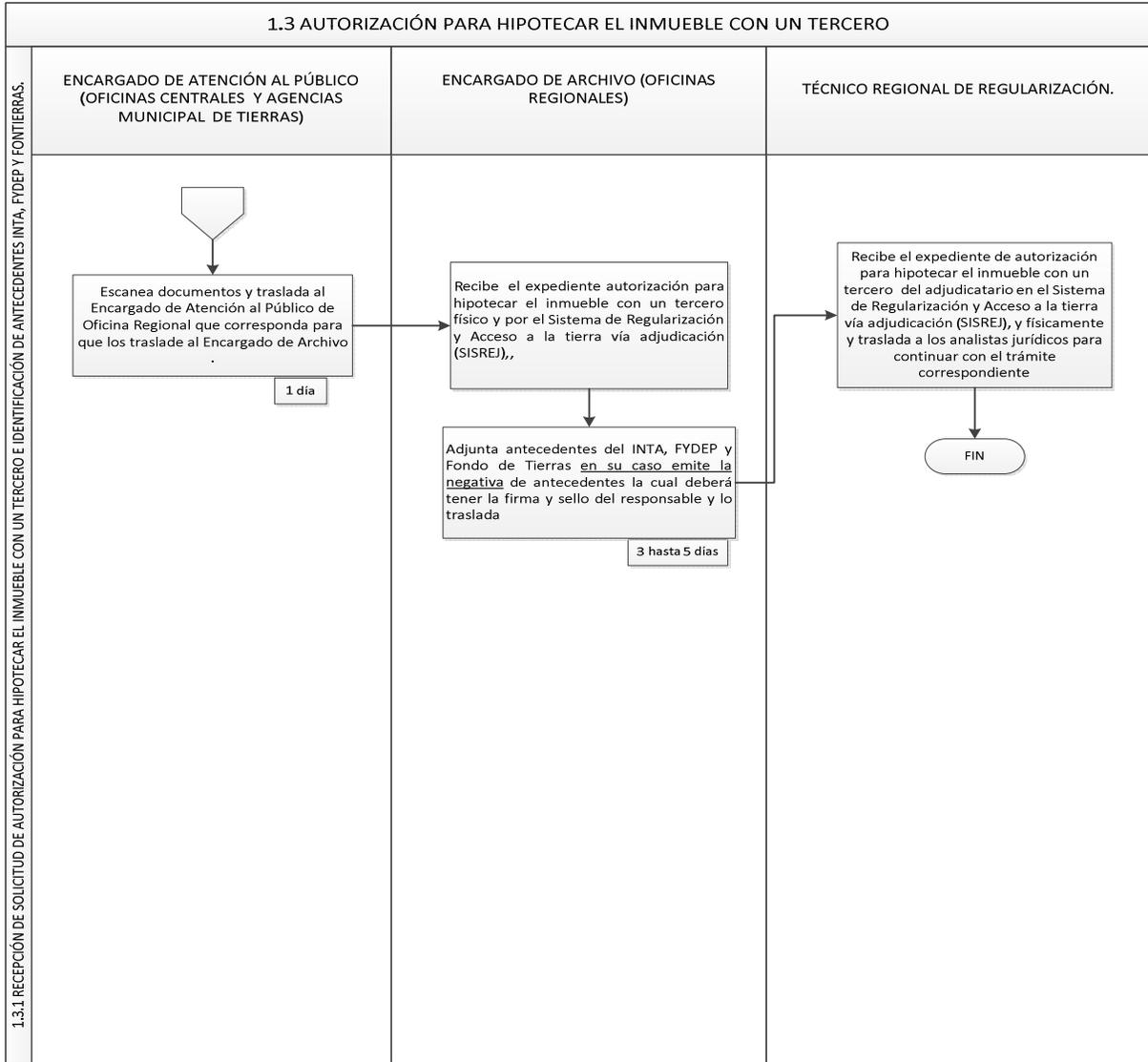
Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fontierras.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir la solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero firmada por el beneficiario y verificar documentos hasta adjuntar antecedentes del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable para luego trasladarlo a los analistas jurídicos para continuar con el trámite correspondiente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público
4.	<p>Recibe la solicitud de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada). • Declaración jurada de posesión de parte del adjudicatario ante notario, alcalde municipal o gobernador municipal que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA, FYDEP y Fondo de Tierras o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. • Estado contable totalmente cancelado, en el que se verifique que el solicitante no se encuentre moroso en el pago de sus anualidades. <p>y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)
5.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero		Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fontierras.		Código	1.3.1
			Regionales y Agencias Municipales de tierras)
6.	Ingresar el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario con requisitos completos (calidades) en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)
7.	Emite resolución de trámite dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)
7.1	Si el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario no cumple con todos los requisitos establecidos, genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y se le indica al interesado que complete los documentos faltantes.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)
7.2	Si el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de tierras)
8.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de		Encargado de

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero e identificación de antecedentes INTA, FYDEP y Fontierras.	Código	1.3.1
	Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para que adjunte los antecedentes del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras o en su caso emita la negativa de antecedentes. (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)	Atención al Público (Oficinas Centrales y Agencias Municipales de tierras)
9.	Recibe de Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras) el expediente autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ),, adjunta antecedentes del INTA, FYDEP y Fondo de Tierras <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Coordinador Jurídico Regional .	Encargado de Archivo
10.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y físicamente y traslada a los analistas jurídicos para continuar con el trámite correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Jurídico Regional.
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>		
Documentos de referencia: Solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero del adjudicatario, ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.		





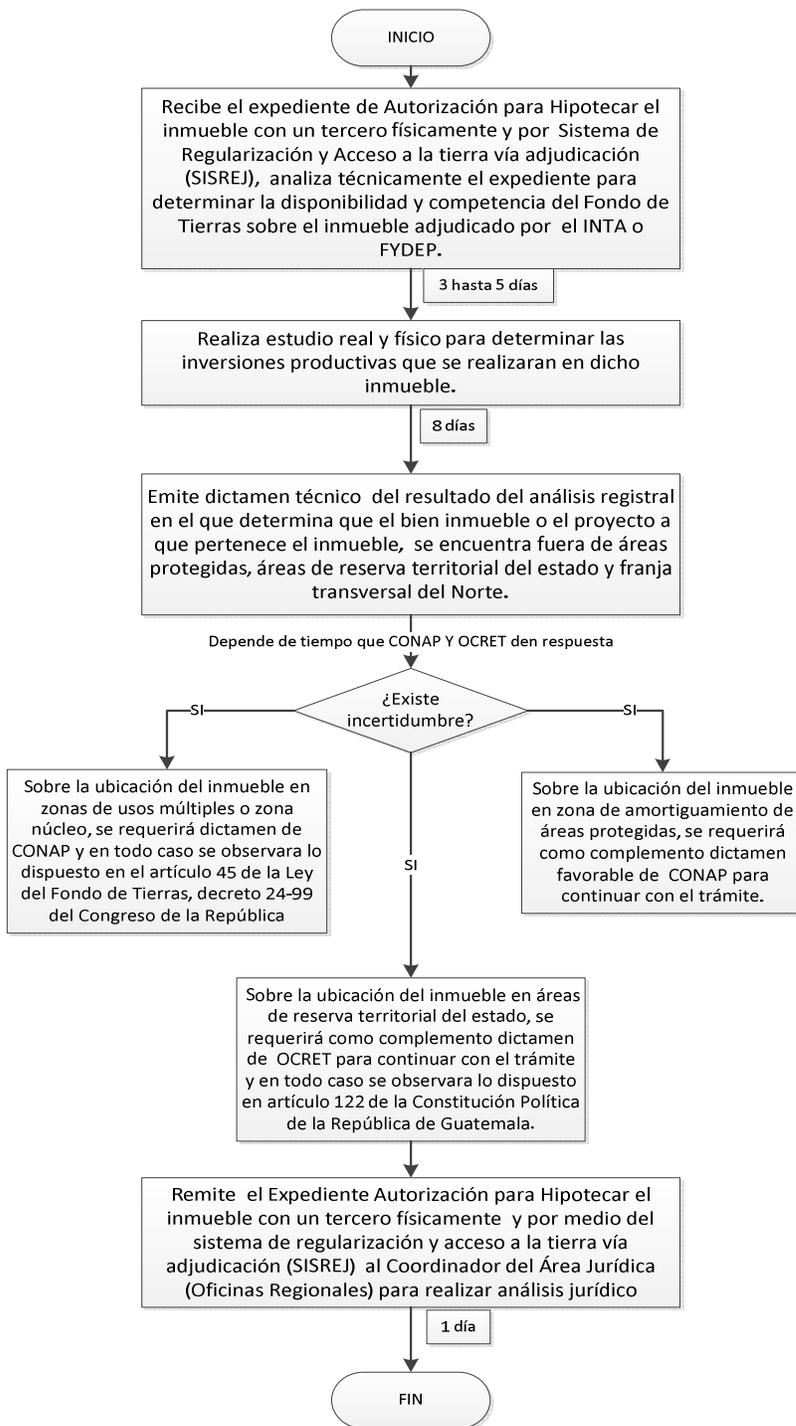
Proceso: Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.3.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad, posesión del inmueble y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico para determinar las inversiones productivas que se realizaran en dicho inmueble	Técnico Regional de Regularización
3	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende de tiempo que CONAP Y OCRET den respuesta	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Remite el expediente de Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica (Oficinas Regional) para realizar análisis jurídico. Fin del Procedimiento	Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa) Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado,		

Proceso: Autorización para Hipotecar el inmueble con un tercero.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.3.2
Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico.		

1.3 AUTORIZACIÓN PARA HIPOTECAR EL INMUEBLE CON UN TERCERO

TÉCNICO REGIONAL DE REGULARIZACIÓN

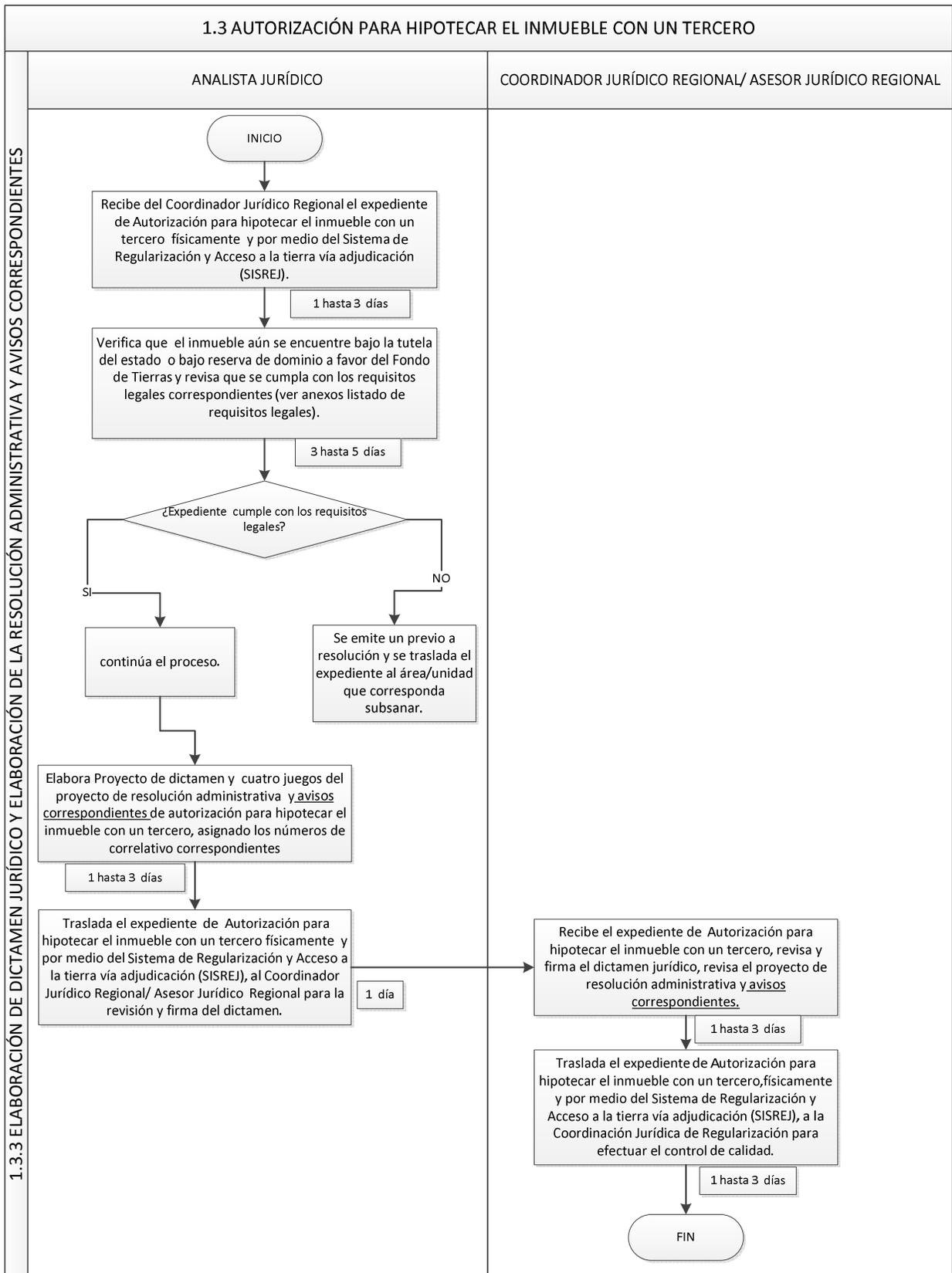
1.3.2 ANÁLISIS REGISTRAL, REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TRASLADADO DEL INTA AL FONDO DE TIERRAS Y ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CAMPO (REAL Y FÍSICO).



Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.3.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), hasta firmar el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y trasladar el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Analista Jurídico
2.	<p>Verifica que el inmueble aún se encuentre bajo la tutela del estado o bajo reserva de dominio a favor del Fondo de Tierras y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, firmada por el adjudicatario. • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada). • Declaración jurada de posesión de parte del adjudicatario ante notario, alcalde municipal o gobernador municipal que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA, FYDEP y Fondo de Tierras o fotocopia simple legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación. • Estado contable totalmente cancelado, en el que se verifique que el solicitante no se encuentre moroso en el pago de sus anualidades. 	Analista Jurídico
2.1	Si el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico
2.2	Si el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa y <u>avisos correspondientes</u> de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, asignado los números de correlativo correspondientes	Analista Jurídico

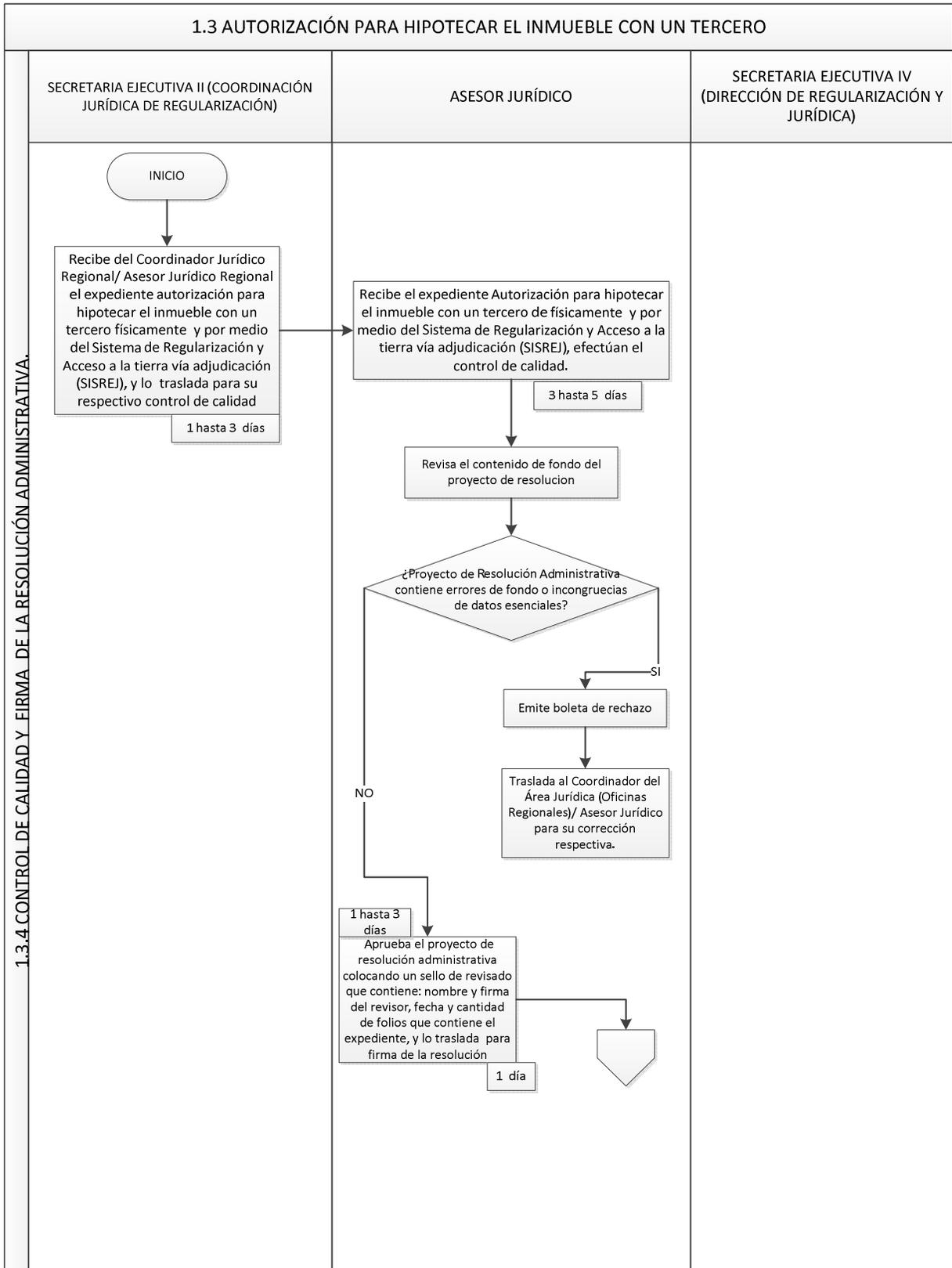
Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.3.3
4.	Traslada el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes; y traslada el expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. <u>Fin del Procedimiento</u>	Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), , Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,		

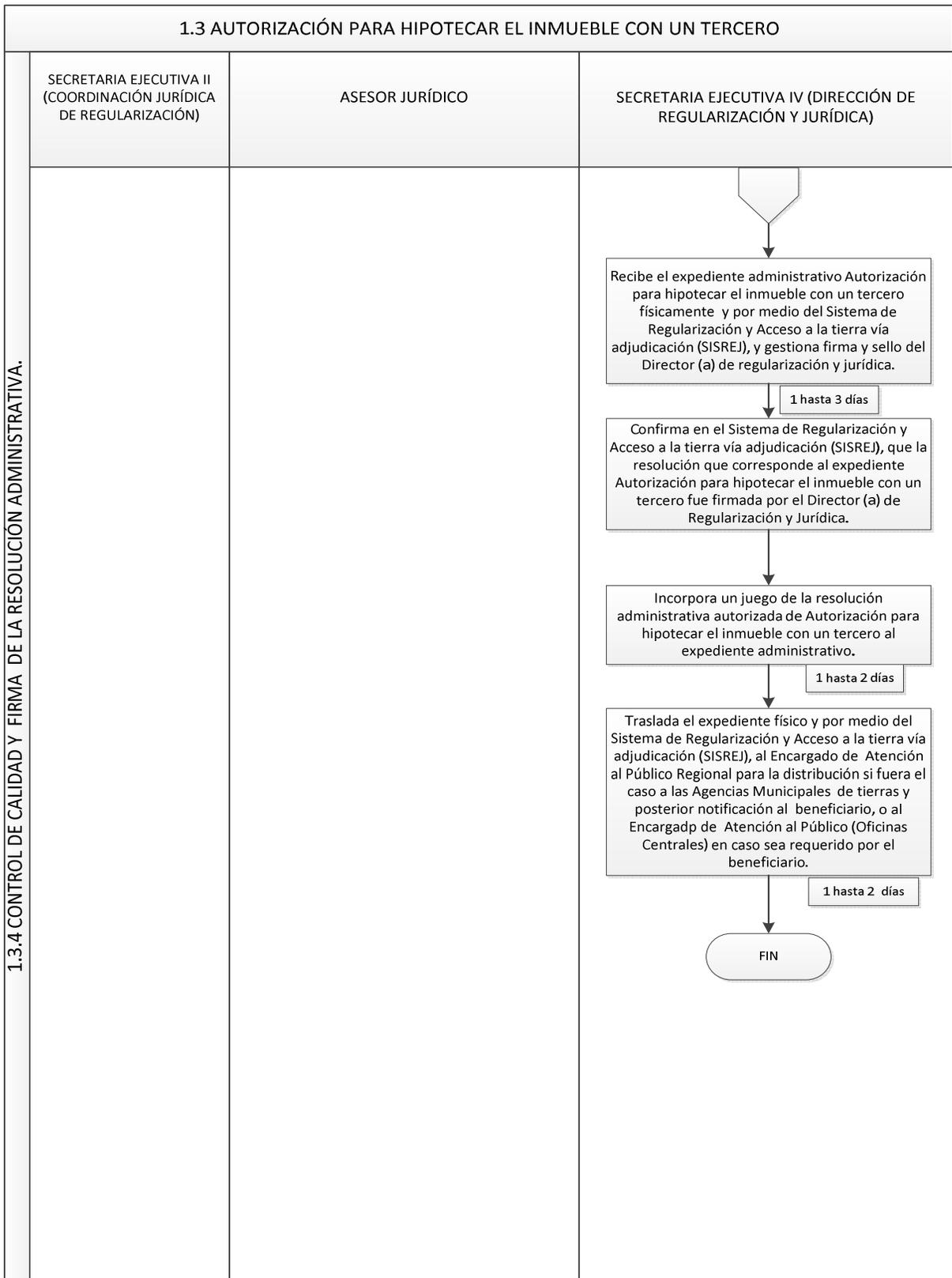


Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero.	Código	1.3.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	1.3.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladar a los analistas jurídicos para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de adjudicación por regularización al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a las Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, Archivo y Atención al Público Regional.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional el expediente autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo al Asesor Jurídico para su respectivo control de calidad.	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)
2.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II (Coordinación jurídica de regularización) el expediente Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero de físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídico
3	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución	Asesor Jurídico
3.1	Emite boleta de rechazo Si el proyecto de resolución administrativa contiene errores de fondo e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Documentos de identificación personal - Identificación de fundo - Fechas - Datos registrales - Descripción del plano (cuando aplique) - Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos) - Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico para su corrección respectiva.	Asesor Jurídico
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución	Asesor Jurídico

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero.	Código	1.3.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	1.3.4
4. Recibe de Asesor Jurídico el expediente administrativo Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y gestiona firma y sello del Director (a) de regularización y jurídica.		Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
5. Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), que la resolución que corresponde al expediente Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero fue firmada por el Director (a) de Regularización y Jurídica.		Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
6. Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: 5. Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables) 6. Archivo (para su resguardo y custodia).		Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
7. Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al beneficiario, o Atención al Público (Oficinas Centrales) en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>		Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
Documentos de referencia: Expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero, Ley del INTA, Legislación vigente, boleta de rechazo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación. Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.		



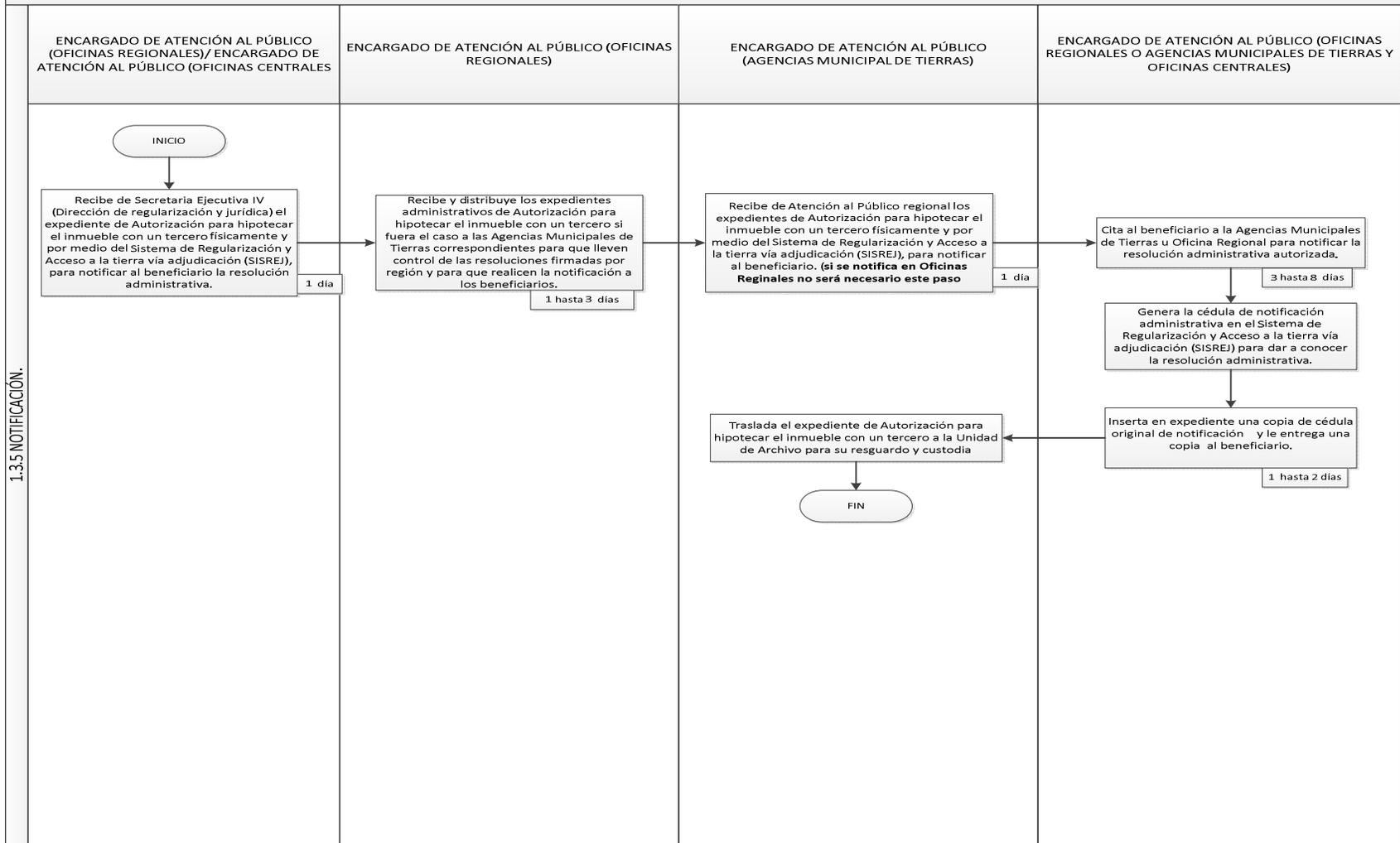


Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de regularización y jurídica) el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Recibe y distribuye los expedientes administrativos de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público regional los expedientes de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficina Regional para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario. Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)

Proceso: Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero		Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.		Código	1.3.5
6.	Traslada el expediente de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia. Fin de procedimiento.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
<p>Documentos de referencia: expediente físico de Autorización para hipotecar el inmueble con un tercero , ley de lo contencioso administrativo, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.</p>			
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).</p>			

1.3 AUTORIZACIÓN PARA HIPOTECAR EL INMUEBLE CON UN TERCERO

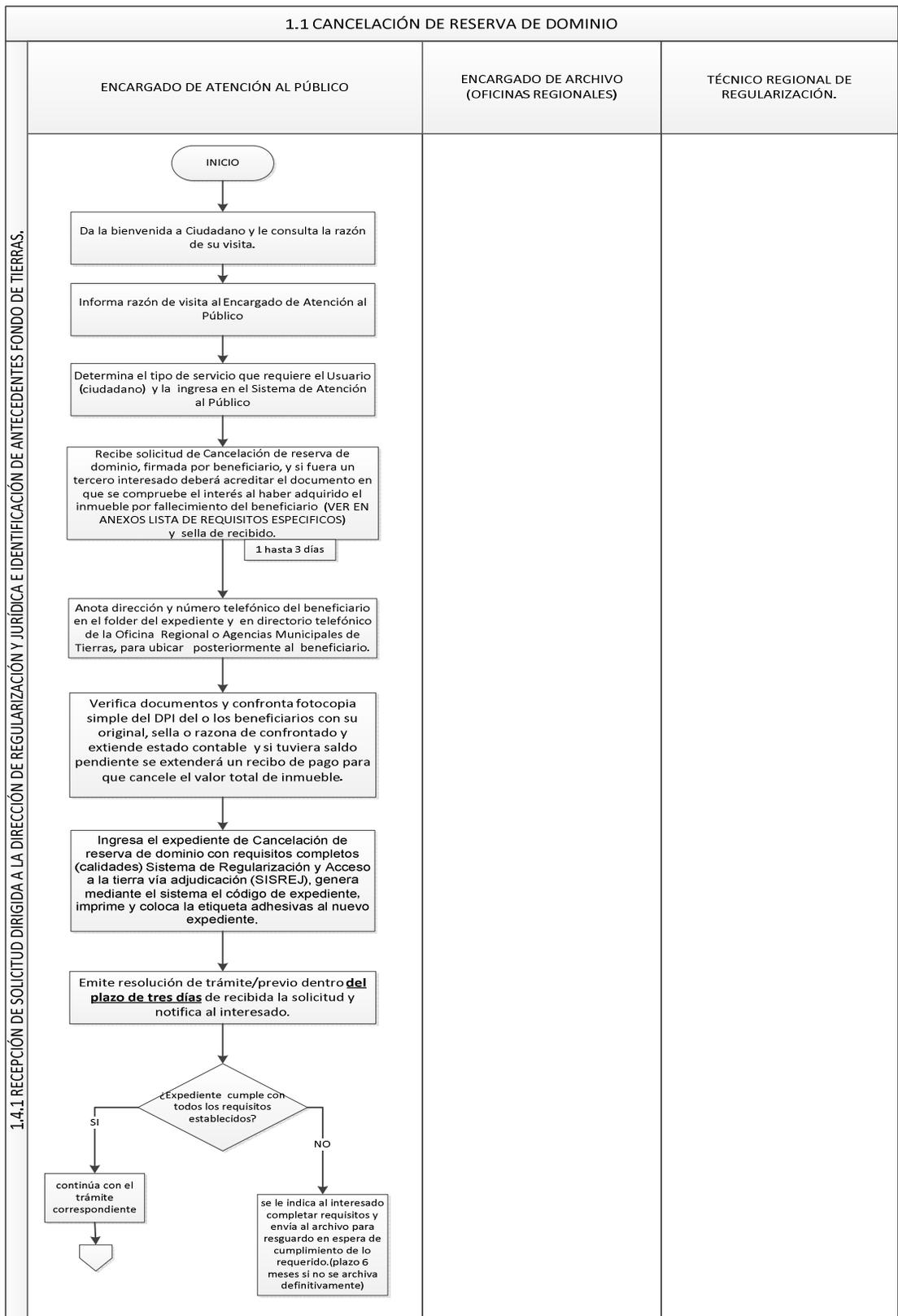


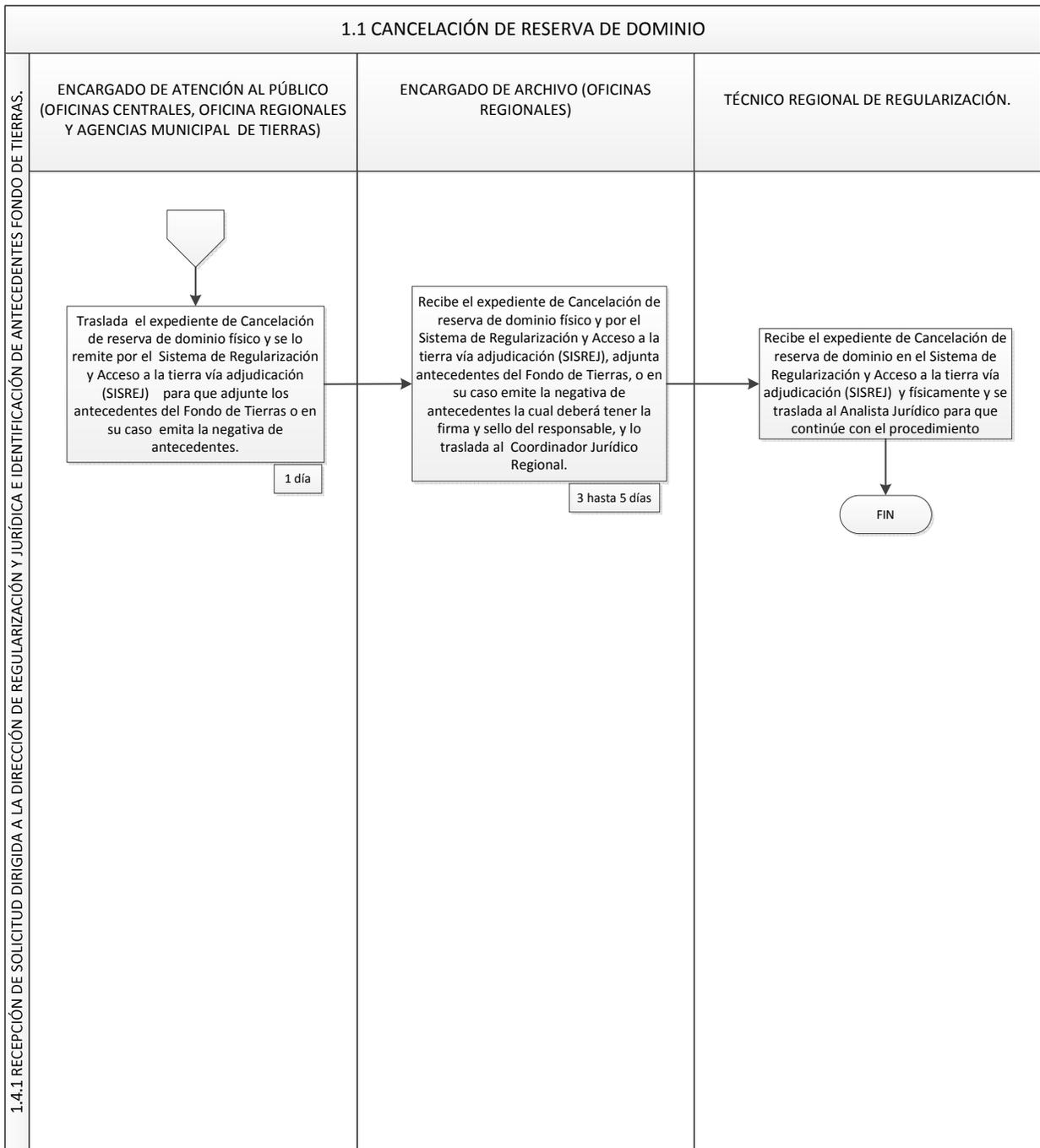
Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de Cancelación de reserva de dominio para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Cancelación de reserva de dominio, firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe la propiedad, fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública de adjudicación, certificación extendida por el Registro de la Propiedad, estado contable y fotocopia simple del DPI (confrontado) hasta trasladar al Analista Jurídico para que continúe con el procedimiento.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Da la bienvenida a Ciudadano y le consulta la razón de su visita.	Encargado de Atención al Público
2.	Informa la razón de su visita al Encargado de Atención al Público (Encargado de Atención y al servicio al ciudadano).	Usuario
3.	Determina el tipo de servicio que requiere el Usuario (ciudadano) y la ingresa en el Sistema de Atención al Público (Atención y al servicio al ciudadano).	Encargado de Atención al Público
4.	<p>Recibe la solicitud de Cancelación de reserva de dominio, firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe el interés al haber adquirido el inmueble por fallecimiento del beneficiario en el caso de parientes o por compraventa, acompañando los siguientes documentos: (VER LISTADO EN ANEXOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del solicitante • Fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de adjudicación debidamente operada por el Registro de la Propiedad que corresponda o consulta electrónica a distancia o certificación extendida por el Registro de la Propiedad que corresponda. • Fotocopia legalizada por notario o certificación original extendida por RENAP del documento que acredita el derecho para solicitar el trámite de cancelación de reserva de dominio (cuando aplique). <p>y sella de recibido</p>	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la Oficina Regional o Agencias Municipales de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales,

Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.		Código	1.4
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.		Código	1.4.1
			Oficinas Centrales
6.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.		Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
7.	Ingresa el expediente de Cancelación de reserva de dominio con requisitos completos (calidades) Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.		Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
8.	Emite resolución de trámite dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.		Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
8.1	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio no cumple con todos los requisitos establecidos, genera en el sistema una boleta de verificación de requisitos y se le indica al interesado que complete los documentos faltantes.		Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
8.2	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales,

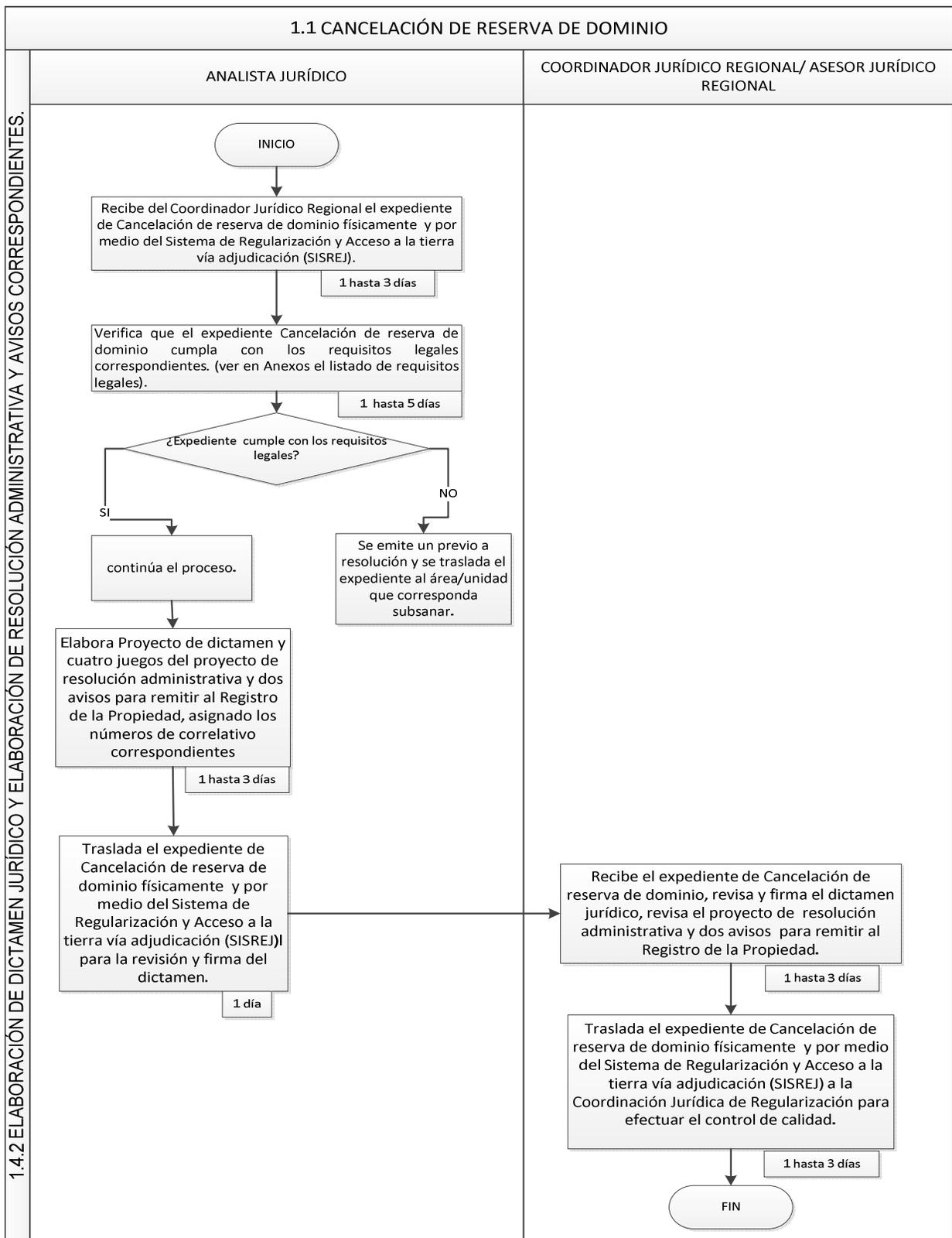
Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes Fondo de Tierras.	Código	1.4.1
		Oficinas Centrales
9.	Escanea documentos y traslada al Encargado de Atención al Público de Oficina Regional que corresponda para que los traslade al Encargado de Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del Fondo de Tierras o en su caso emita la negativa de antecedentes. (en caso que se trate de Atención al público de las Oficinas Regionales lo traslada directamente al Archivo). (1 hasta 3 igual que los puntos anteriores)	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras y Oficinas Centrales)
10.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales) el expediente de Cancelación de reserva de dominio físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del Fondo de Tierras, o en su caso emite la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Coordinador Jurídico Regional.	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)
11.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente y se traslada al Analista Jurídico para que continúe con el procedimiento. Fin del procedimiento.	Coordinador Jurídico Regional
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>		
Documentos de referencia: Solicitud de Cancelación de reserva de dominio, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.		
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.		





Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de Resolución Administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución y avisos correspondientes		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) hasta revisar el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, y traslada el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Analista Jurídico
2.	Verifica que el expediente Cancelación de reserva de dominio cumpla con los requisitos legales correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cancelación de reserva de dominio firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe la propiedad. • Fotocopia simple del DPI del solicitante, • Fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de adjudicación debidamente operada por el Registro de la Propiedad que corresponda o consulta electrónica a distancia o certificación extendida por el Registro de la propiedad que corresponda, • Fotocopia legalizada por notario o certificación original extendida por RENAP del documento que acredita el derecho para solicitar el trámite de cancelación de reserva de dominio (cuando aplique). y sella de recibido.	Analista Jurídico
2.1	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio de no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico
2.2	Si el expediente de Cancelación de reserva de dominio cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Cancelación de reserva de dominio, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la	Coordinador Jurídico Regional/

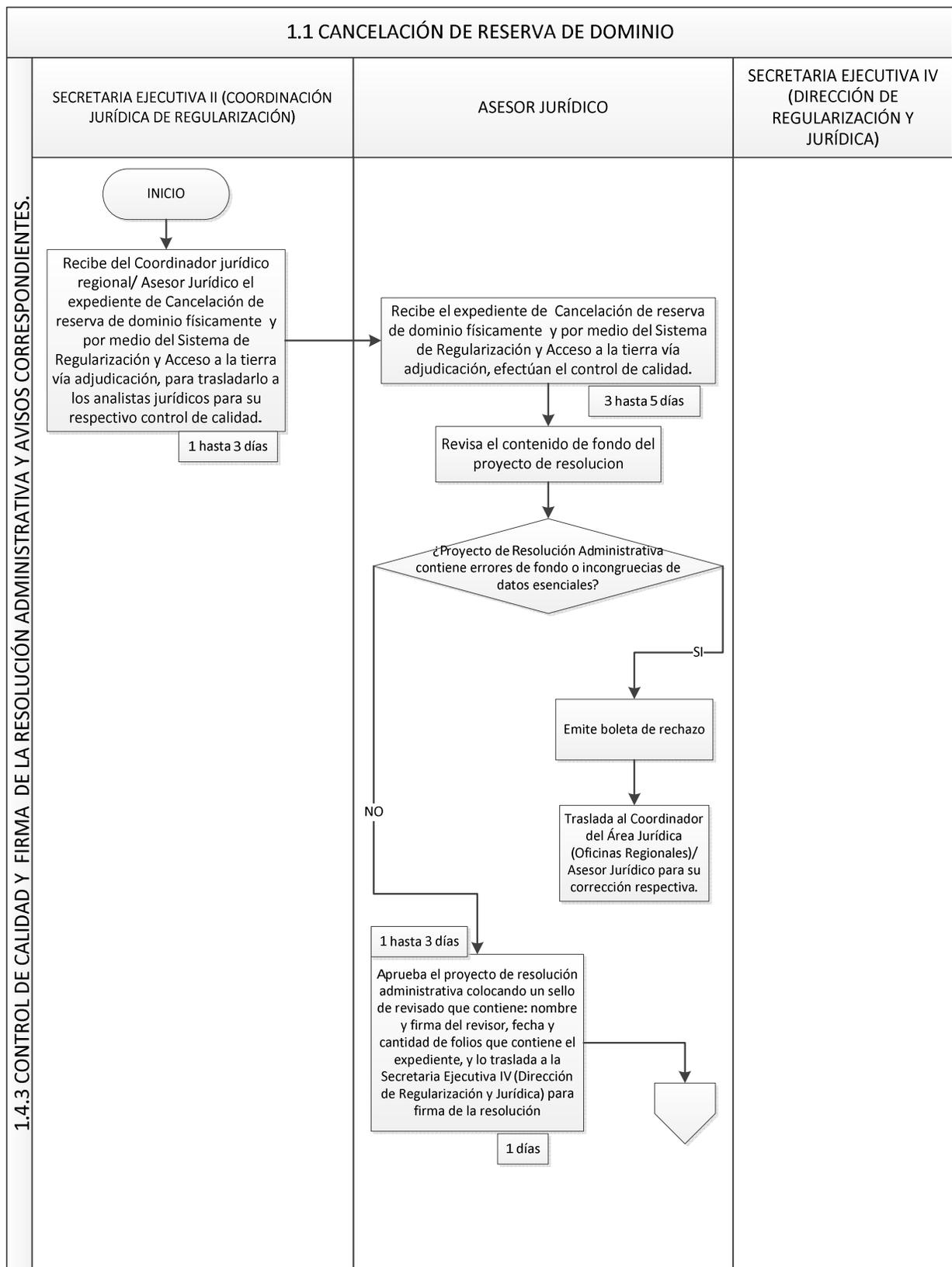
Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de Resolución Administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.2
Propiedad, y traslada el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. <u>Fin del Procedimiento</u>		Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de Cancelación de reserva de dominio, Legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa, formato de avisos.		

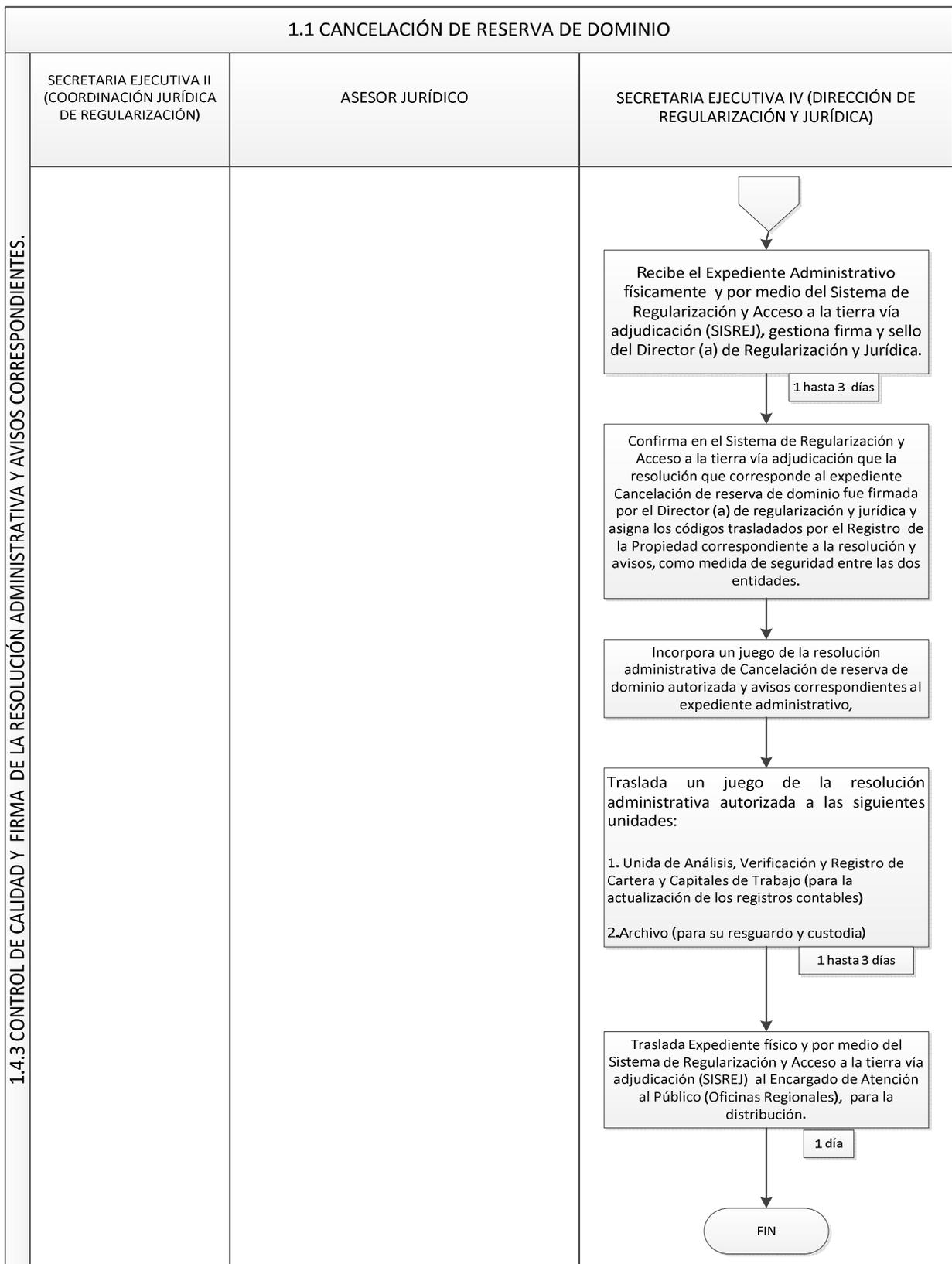


Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.3
Objetivo del procedimiento: Verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución y avisos correspondientes.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladar a los analistas jurídicos para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de Cancelación de reserva de dominio al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a la Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, Archivo o al Encargado de Atención al Público Regional.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo al Asesor Jurídico para su respectivo control de calidad.	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)
2.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización) el expediente Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídico
3.	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución	Asesor Jurídico
3.1	Emite boleta de rechazo Si el proyecto de resolución administrativa contiene errores de fondo e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Documentos de identificación personal - Identificación de fundo - Fechas - Datos registrales - Descripción del plano (cuando aplique) - Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos) - Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico para su corrección respectiva.	Asesor Jurídico
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución	Asesor Jurídico
4.	Recibe de Asesor Jurídico el expediente administrativo físicamente y por	Secretaria

Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.3
	medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y gestiona firma y sello del Director (a) de Regularización y Jurídica.	Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
5.	Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), que la resolución que corresponde al expediente Cancelación de reserva de dominio fue firmada por el Director (a) de regularización y jurídica y asigna los códigos trasladados por el Registro de la Propiedad correspondiente a la resolución y avisos, como medida de seguridad entre las dos entidades.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa de Cancelación de reserva de dominio autorizada y avisos correspondientes al expediente administrativo y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables) • Archivo (para su resguardo y custodia). 	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
7.	Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al beneficiario, o Atención al Público (Oficinas Centrales) en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
Documentos de referencia: Expediente de Cancelación de reserva de dominio, Legislación vigente, boleta de rechazo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ),		
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.		





Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.4.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	Código	1.4.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y avisos correspondientes y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar a la Unidad de Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción)	Encargado de Atención al Público (Oficina Regional).
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficina Regional). los expedientes Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencia Municipal de Tierras u Oficina Regional para notificar la resolución administrativa autorizada y avisos correspondientes.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para dar a conocer la resolución administrativa y avisos correspondientes, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario. Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)

Proceso: Cancelación de Reserva de Dominio.		Código	1.4.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.		Código	1.4.4
6.	Traslada a la Unidad de Archivo el expediente de Cancelación de reserva de dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado. <u>Fin del Procedimiento</u> .	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)	
Documentos de referencia: expediente físico de Cancelación de reserva de dominio, Ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Manual Operativo del Reglamento de Regularización de la tenencia de la tierras entregadas por el Estado,-Manual Operativo de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación.			
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), n), ficha general de consulta (Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)).			

