

Form. SG-GG-02-2020

**FONDO DE TIERRAS
SECRETARIA GENERAL**

119-2020

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

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

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

NOTIFICA A:

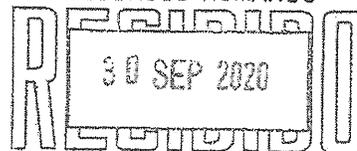
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original
- GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- AUDITORIA INTERNA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 119-2020

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

RECIBE NOTIFICACIÓN:

FONDO DE TIERRAS
RECURSOS HUMANOS



Hora: 09:18 Firma: *Niemal*

Se Adjunta Certificación No. 119-2020 en 3 folios + 21 manuales en original



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 119-2020

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

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



CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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

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

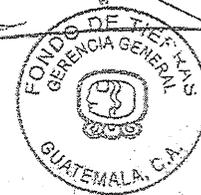
Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS



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

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

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





Fondo de Tierras

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

Guatemala, Septiembre 2020

Versión 2



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS DEL MANUAL.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Campo de Aplicación del Manual.....	4
1.3 Base Legal.....	4
1.4 Disposiciones Generales.....	5
II. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	5
2.1 Antecedentes de la Institución.....	5
2.2 Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
2.3 Funciones del Fondo de Tierras.....	6
2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	8
2.5 Estructura Organizativa.....	8
2.6 Marco Filosófico y Estratégico.....	11
2.6.1 Visión.....	11
2.6.2 Misión.....	11
2.6.3 Principios.....	11
III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	12
3.1 Mapa de Procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	12
3.2 Red de Procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	13
3.3 Red de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	14
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16
GLOSARIO.....	109
ANEXOS.....	111



INTRODUCCIÓN

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

Dichos manuales tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución. Son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia, eficacia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

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

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

El tercer capítulo presenta el Mapa de Procesos, la Red de Procesos y la Red de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.



I. ASPECTOS DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

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

1.2 Campo de Aplicación del Manual

El presente Manual abarca los procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fondo de Tierras.

1.3 Base Legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
- Agenda Estratégica 2012-2025 aprobada según Punto Resolutivo No. 95-2012 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos Nos. 65-2019 y 15-2020.



- Reglamento Orgánico Interno, aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado según Punto Resolutivo No. 12-2020.

1.4 Disposiciones Generales

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección de Asuntos Jurídicos será la facultada para autorizar lo que proceda.

En caso de requerirse modificaciones al documento, las mismas serán aprobadas por la Gerencia General.

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Antecedentes de la Institución

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

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en



forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.

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

2.3 Funciones del Fondo de Tierras

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

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



a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.

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



2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

2.5 Estructura Organizativa

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

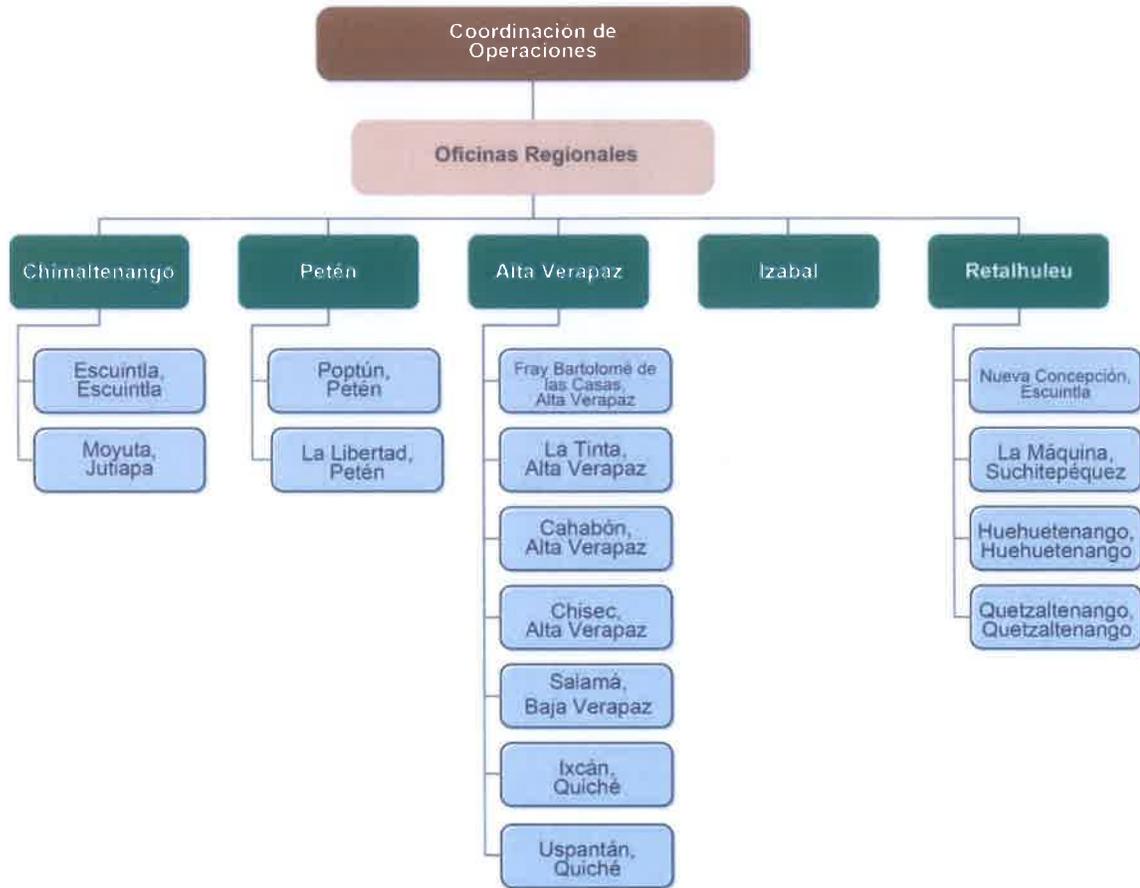
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

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



Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

2.6.1 Visión

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

2.6.2 Misión

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

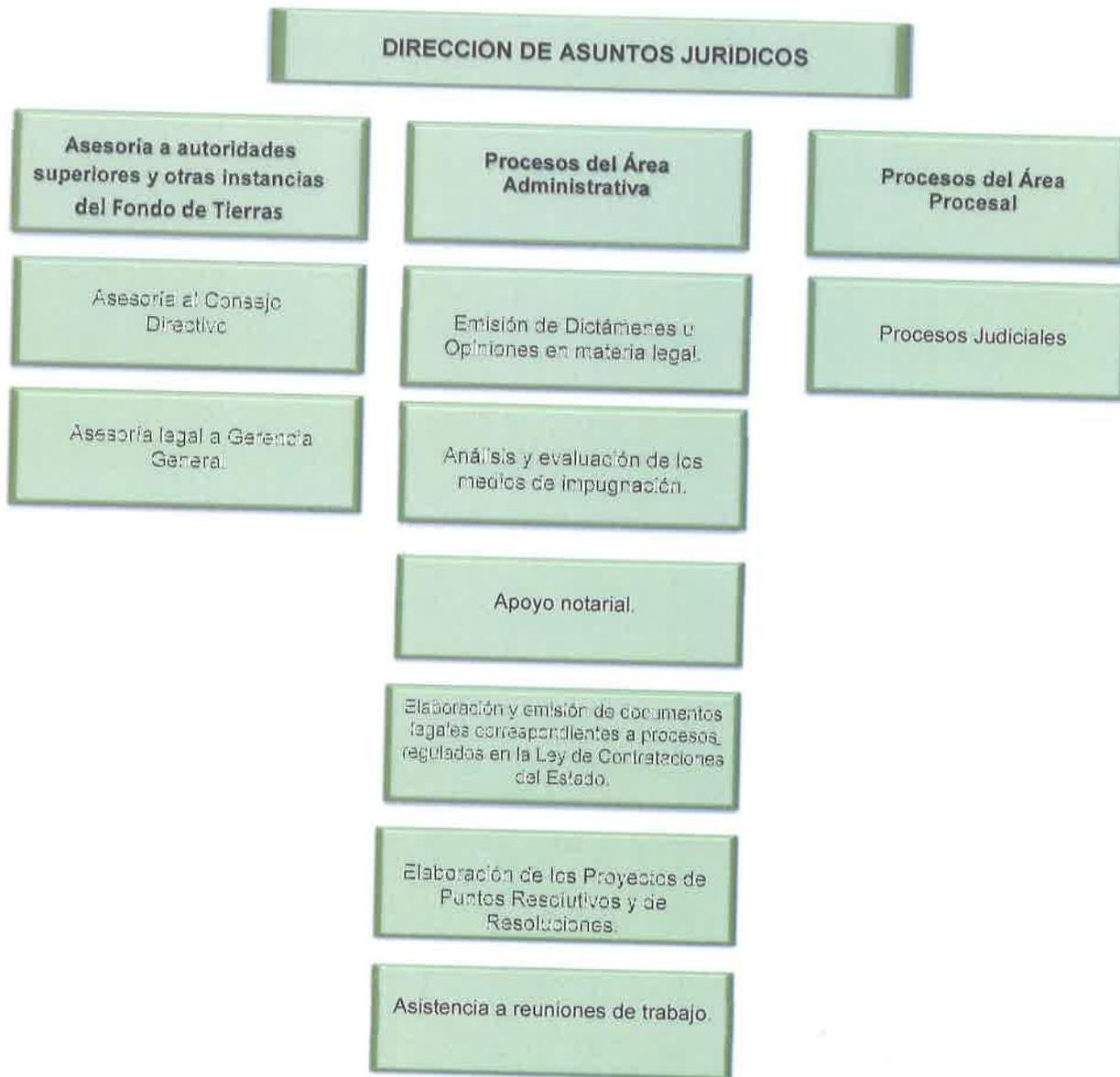
2.6.3 Principios

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



III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos



3.2 Red de Procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Asesoría a autoridades superiores y otras instancias del Fondo de Tierras	1.	Asesoría al Consejo Directivo	1.1
		Asesoría legal a Gerencia General	1.2
Procesos del Área Administrativa	2.	Emisión de Dictámenes u Opiniones en materia legal.	2.1
		Análisis y evaluación de los medios de impugnación.	2.2
		Apoyo notarial.	2.3
		Elaboración y emisión de documentos legales correspondientes a procesos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.	2.4
		Elaboración de los Proyectos de Puntos Resolutivos y de Resoluciones.	2.5
		Asistencia a reuniones de trabajo.	2.6
Proceso del Área Procesal	3.	Procesos Judiciales	3.1



3.3 Red de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Asesoría al Consejo Directivo	1.1	Asesoría Jurídica al Consejo Directivo	1.1.1.
		Elaboración de proyectos de puntos resolutiveos	1.1.2.
Asesoría legal a Gerencia General	1.2	Asesoría Jurídica a la Gerencia General	1.2.1.
Emisión de Dictámenes u Opiniones en materia legal.	2.1	Emisión de Dictámenes u Opiniones en materia legal, a solicitud de los Órganos Superiores, Direcciones y Unidades Administrativas del Fondo de Tierras.	2.1.1.
Análisis y evaluación de los medios de impugnación.	2.2	Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras. (No admitir para su Trámite el Medio de Impugnación).	2.2.1.
		Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia conferida. (Admitir para su trámite el medio de impugnación y resolución final).	2.2.2.
		Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia conferida. (Diligencias para mejor resolver y resolución final del medio de Impugnación).	2.2.3.



Apoyo notarial.	2.3	Faccionamiento, autorización y registro de Instrumentos Públicos que no correspondan al Programa de Acceso a la Tierra vía Regularización, Adjudicación y Crédito Subsidiado o Formas de Organización, asimismo legalización de firmas y documentos.	2.3.1
Elaboración y emisión de documentos legales correspondientes a procesos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.	2.4	Elaboración y emisión de los documentos legales correspondientes que se deriven de la revisión de los diferentes procesos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.	2.4.1
Elaboración de los Proyectos de Puntos Resolutivos y de Resoluciones.	2.5	Elaboración de los Proyectos de Puntos Resolutivos del Consejo Directivo y Resoluciones de la Gerencia General en los casos en que se le solicite.	2.5.1
Asistencia a reuniones de trabajo.	2.6	Asistencia a reuniones de trabajo que sean asignadas por la Dirección.	2.6.1.
Procesos Judiciales.	3.1	Proceso Civil (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante)	3.1.1.
		Proceso Penal (Fondo de Tierras puede ser el denunciante, denunciado, querellante o querellado)	3.1.2.
		Proceso Administrativo (Fondo de Tierras)	3.1.3.
		Proceso Judicial Laboral. (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante)	3.1.4.
		Acción Constitucional de Amparo. (Fondo de Tierras puede ser el accionante, autoridad impugnada o tercero interesado)	3.1.5.
		Procesos Contencioso Administrativo promovidos (Fondo de Tierras puede ser el demandante, demandado o tercero interesado)	3.1.6.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





PROCEDIMIENTO

“ASESORÍA JURÍDICA AL CONSEJO DIRECTIVO”

FT-DAJ-PRO-1.1.1

Versión 02

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licenciada Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Asesoría al Consejo Directivo
Procedimiento: Asesoría Jurídica al Consejo Directivo

OBJETIVO:

Asesorar al Consejo Directivo, previo a la toma de decisiones, ya sea en forma verbal o por escrito, sobre el tema que se somete a consideración.

ALCANCE:

Desde recibir del Consejo Directivo comunicación verbal en la que se formula el o los asuntos de los que solicita asesoría hasta emitir dictamen u opinión que resuelva las interrogantes o aclaraciones que se formulen.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos
4.	Resoluciones de Consejo Directivo

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Gerencia General	Traslada requerimiento de Opinión o Dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de lo solicitado por el Consejo Directivo.
2.	Secretaría Ejecutiva IV	Recibe requerimiento de Opinión o Dictamen, anota en control interno de documentos y traslada a Director de Asuntos Jurídicos para su elaboración.
3.	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría Ejecutiva IV, el requerimiento de la instrucción de emitir opinión o dictamen respecto al o los asuntos requeridos. Analiza el caso y de ser necesario requiere antecedentes o información adicional a la Unidad o Dirección correspondiente.



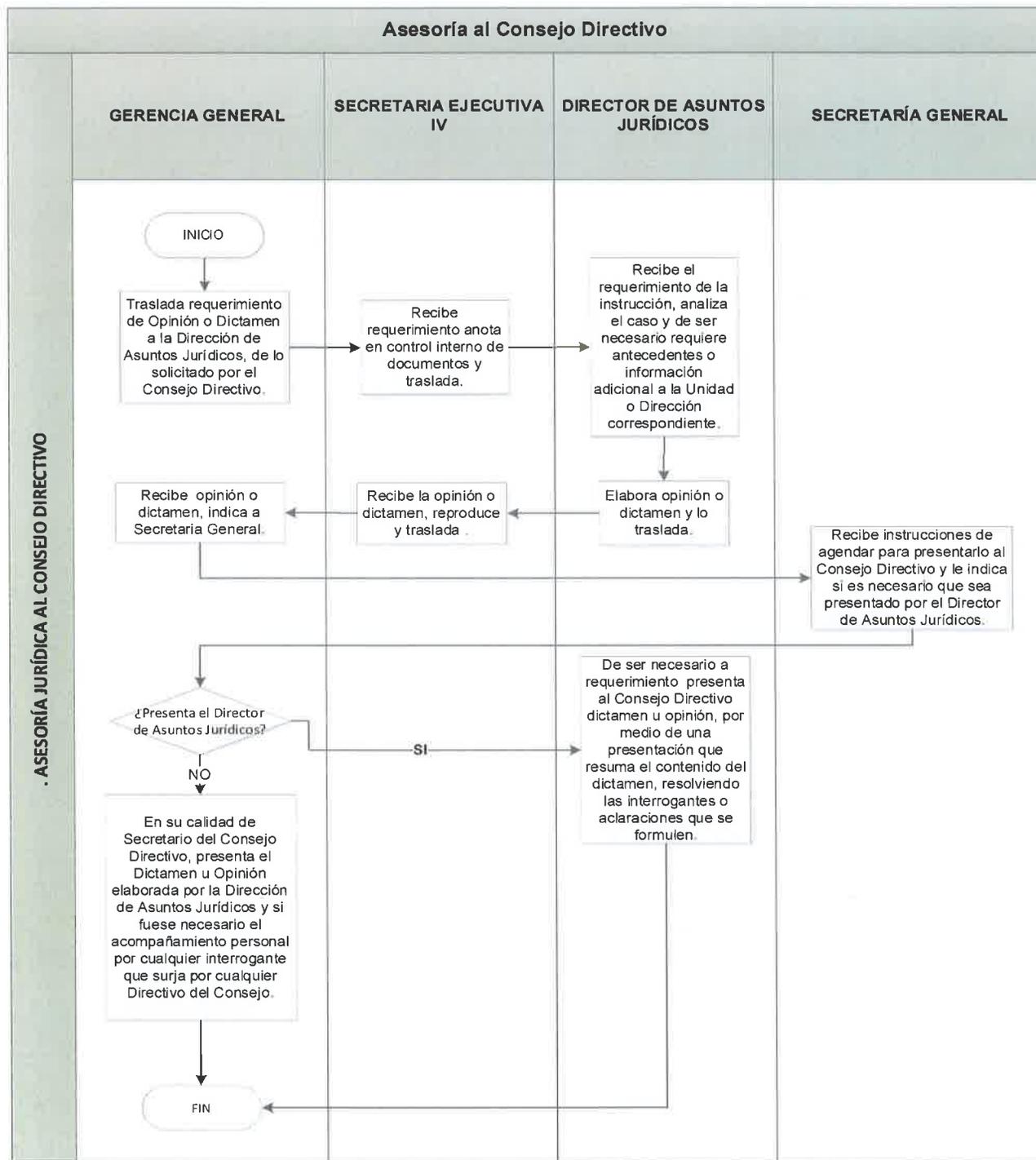
 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ- Manual de Proceso y Procedimiento	FT-DAJ-PRO-1.1.1 Versión 02
	ASESORÍA AL CONSEJO DIRECTIVO	Página 3 de 4

4.	Director de Asuntos Jurídicos	Elabora opinión o dictamen y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV, para que se reproduzca y traslade a la Gerencia General.
5.	Secretaria Ejecutiva IV	Recibe la opinión o dictamen, reproduce y traslada a la Gerencia General.
6.	Gerencia General	Recibe de Dirección de Asuntos Jurídicos opinión o dictamen, indica a Secretaria General agende para presentarlo al Consejo Directivo instruyendo la reproducción para su conocimiento y discusión e indica quien presentará.
7	Secretaria General	Recibe de la Gerencia General instrucciones de agendar para presentarlo al Consejo Directivo y le indica si es necesario que sea presentado por el Director de Asuntos Jurídicos.
7.1.	Director de Asuntos Jurídicos	De ser necesario a requerimiento de la Gerencia General, presenta al Consejo Directivo dictamen u opinión, por medio de una presentación que resuma el contenido del dictamen, resolviendo las interrogantes o aclaraciones que se formulen.
7.2.	Gerente General	En su calidad de Secretario del Consejo Directivo, presenta el Dictamen u Opinión elaborada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y si fuese necesario el acompañamiento personal por cualquier interrogante que surja por cualquier Directivo del Consejo.
Fin del procedimiento.		





FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS –DAJ-
Manual de Procesos y Procedimientos

FT-DAJ-PRO-1.1.2.
Versión 02

ASESORIA AL CONSEJO DIRECTIVO

Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO
“ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PUNTOS
RESOLUTIVOS”
FT-DAJ-PRO-1.1.2
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licenciada Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Asesoría al Consejo Directivo
Procedimiento: Elaboración de proyectos de Puntos Resolutivos

OBJETIVO:

Tener a la vista el proyecto elaborado de Punto Resolutivo elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos para que el Consejo Directivo emita la resolución en los casos que considere convenientes.

ALCANCE:

Desde recibir el expediente administrativo sobre el cual se solicita proyecto de Punto Resolutivo hasta recibir del Director de Asunto Jurídicos Proyecto de punto resolutivo tanto en forma física como por vía electrónica.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos
4.	Resoluciones de Consejo Directivo

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría General	Genera solicitud para la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del proyecto de Punto Resolutivo Por instrucciones verbales del Gerente General, de la instrucción girada por el Consejo Directivo.
2	Secretaria Ejecutiva IV	Recibe de la Secretaría General, la solicitud con el expediente administrativo sobre el cual se solicita proyecto de Punto Resolutivo, ingresa en control de expedientes y traslada a Director de Asunto Jurídicos para que lo elabore.
3	Director de Asunto Jurídicos	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV la solicitud con el expediente administrativo, analiza y elabora el Proyecto de Punto Resolutivo.
4	Secretaria Ejecutiva IV	Recibe de Director de Asuntos Jurídicos, el expediente con el Proyecto de Punto Resolutivo físico, para el traslado a Secretaría General del mismo.

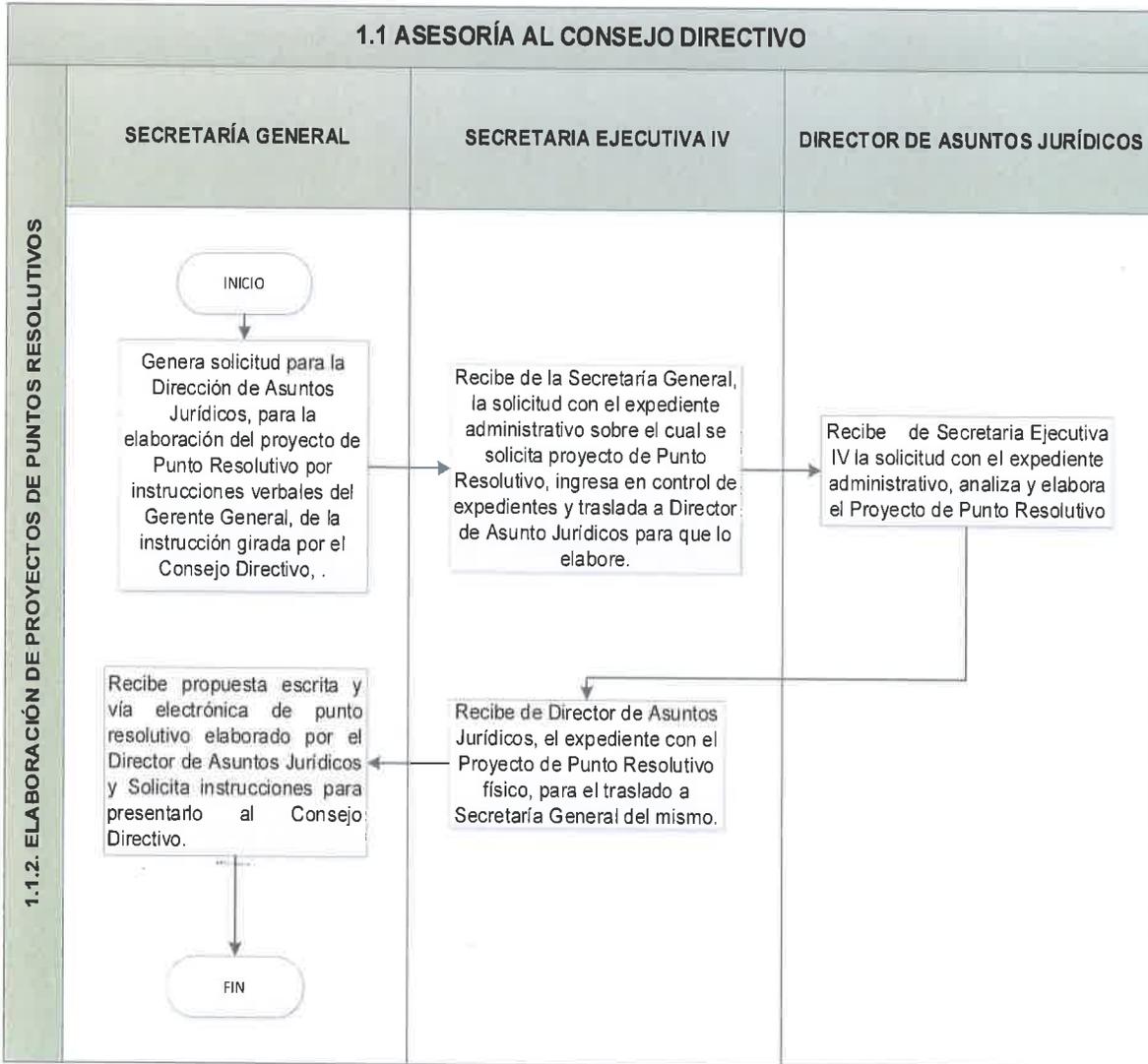




Fondo de Tierras

5	Secretaria General	Recibe propuesta escrita y vía electrónica de punto resolutivo elaborado por el Director de Asuntos Jurídicos y Solicita instrucciones para presentarlo al Consejo Directivo. Fin del procedimiento
---	--------------------	---

FLUJOGRAMA:



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ– Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-1.2.1. Versión 02
	ASESORÍA LEGAL A GERENCIA GENERAL	Página 1 de 3

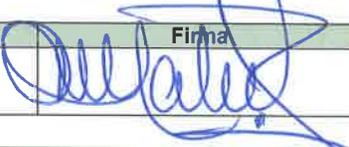
PROCEDIMIENTO
“ASESORÍA JURÍDICA A LA GERENCIA GENERAL”
FT-DAJ-PRO-1.2.1
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licenciada Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Asesoría legal a Gerencia General
Procedimiento: Asesoría Jurídica a la Gerencia General

OBJETIVO:

Brindar la asesoría jurídica necesaria a la Gerencia General en las reuniones de trabajo con personal interno o entidades externas.

ALCANCE:

Desde recibir convocatoria a reunión para tratar el asunto o tema en el cual se solicita Asesoría Jurídica hasta trasladar el informe escrito sobre la asesoría brindada o la ruta jurídica a seguir y acciones a realizar.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción de Documentos
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos
5.	Leyes aplicables a cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

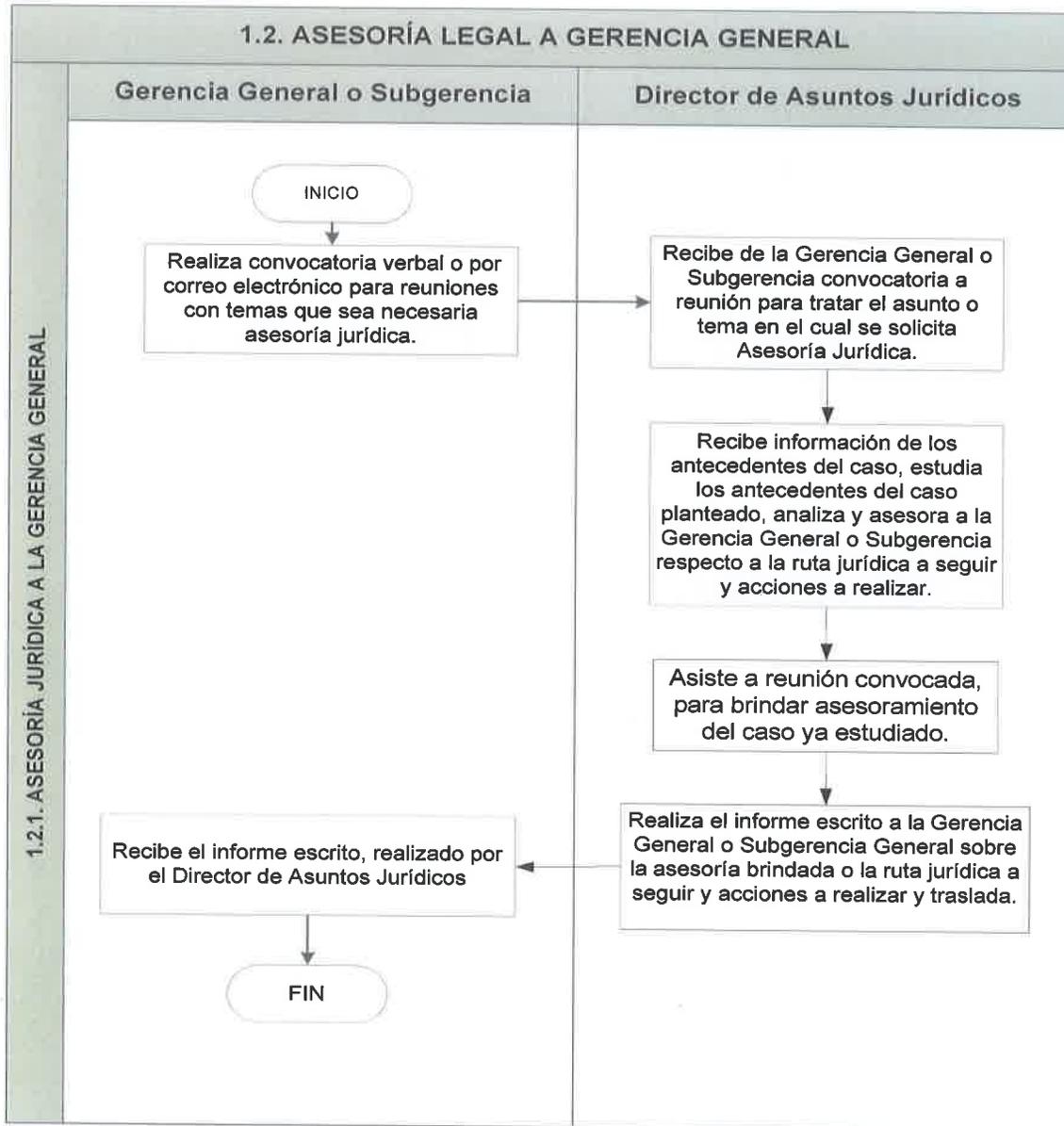
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Gerencia General o Subgerencia	Realiza convocatoria verbal o por correo electrónico para reuniones con temas que sea necesaria asesoría jurídica.
2.	Director de Asunto Jurídicos	Recibe de la Gerencia General o Subgerencia convocatoria a reunión para tratar el asunto o tema en el cual se solicita Asesoría Jurídica.
3.	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe información de los antecedentes del caso, estudia los antecedentes del caso planteado, analiza y asesora a la Gerencia General o Subgerencia respecto a la ruta jurídica a seguir y acciones a realizar.
4.	Director de Asuntos Jurídicos	Asiste a reunión convocada, para brindar asesoramiento del caso ya estudiado.
5.	Director de Asuntos Jurídicos	Realiza el informe escrito a la Gerencia General o Subgerencia sobre la asesoría brindada o la ruta jurídica a seguir y acciones a realizar y traslada.
6.	Gerencia General o Subgerencia	Recibe el informe escrito, realizado por el Director de Asuntos Jurídicos. Fin del procedimiento.





FLUJOGRAMAS:



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.1.1. Versión 02
	EMISIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES EN MATERIA LEGAL	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“EMISIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES EN MATERIA LEGAL, A SOLICITUD DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES, DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO DE TIERRAS”

FT-DAJ-PRO-2.1.1.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

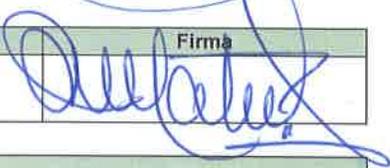
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Emisión de Dictámenes u Opiniones en materia legal.

Procedimiento: Emisión de Dictámenes u Opiniones en materia legal, a solicitud de los Órganos Superiores, Direcciones y Unidades Administrativas del Fondo de Tierras.

OBJETIVO:

Realizar el análisis jurídico de casos concretos sometidos a consideración del Consejo Directivo y Gerencia General del Fondo de Tierras, para brindar una posible solución o alternativa legal a lo consultado.

ALCANCE:

Desde recibir la solicitud proveniente de los Órganos Superiores, Direcciones y Unidades Administrativas del Fondo de Tierras, los expedientes administrativos, los proyectos, revisar, analizar y dar visto bueno hasta su entrega.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
5.	Leyes aplicables a cada caso
6.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el Expediente Administrativo o documento de solicitud, registra y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
2	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza, asigna y traslada al Subcoordinador del Área Administrativa.



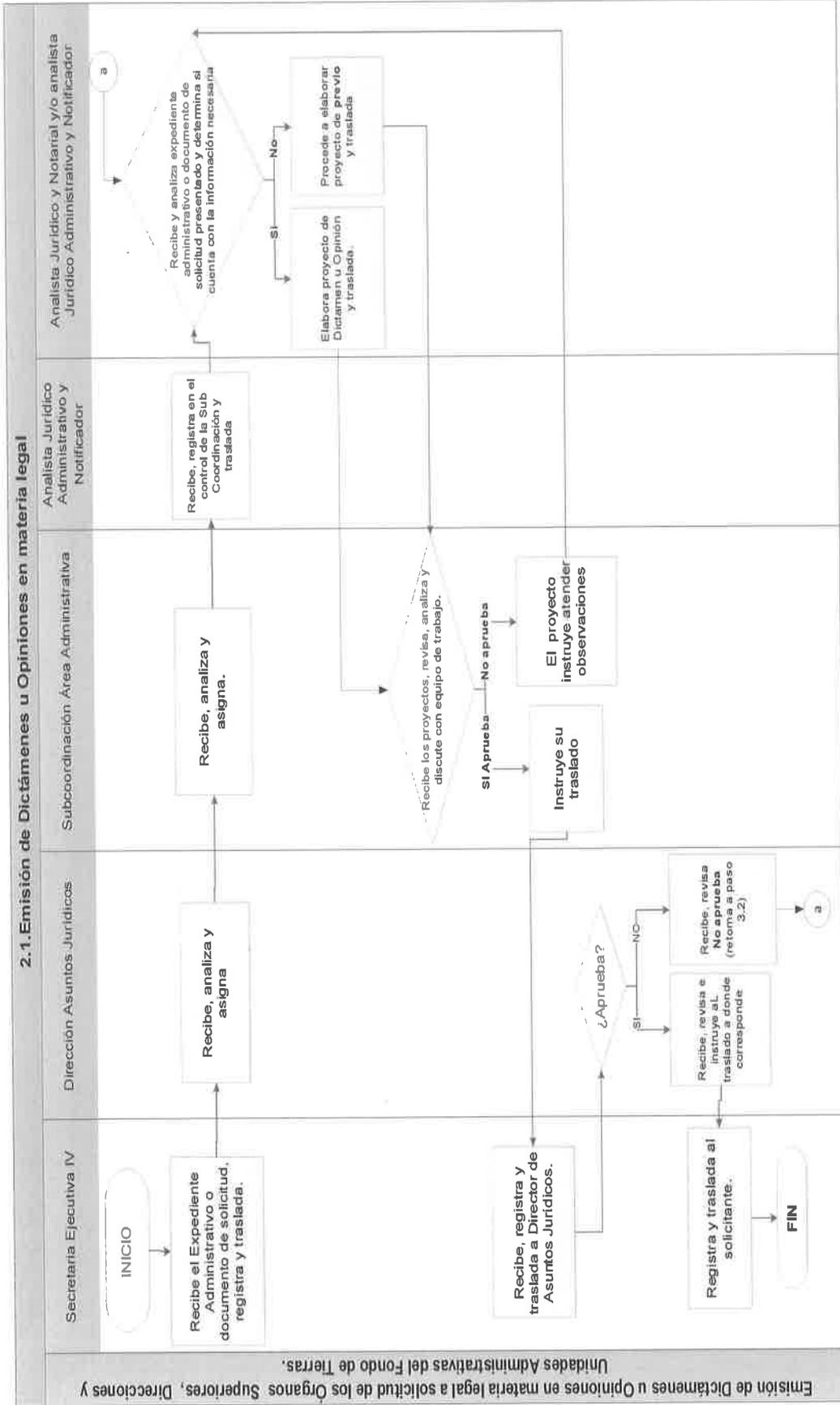


3	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza, asigna y traslada al Analista Jurídico Administrativo y Notificador.
3.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, registra en el control de la Subcoordinación y traslada.
3.2	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y analiza expediente administrativo o documento de solicitud presentado y determina si cuenta con la información necesaria: a- Revisa, analiza y Si cuenta con la información necesaria elabora proyecto de Dictamen u Opinión y traslada. b- Revisa, analiza y si No es suficiente la información documental procede a elaborar proyecto de previo y traslada.
3.3	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe los proyectos, revisa, analiza y discute con equipo de trabajo. a- No aprueba el proyecto instruye atender observaciones (se retorna a paso 3.2) b- Aprueba e instruye su traslado a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
4.1	Director de Asuntos Jurídicos	Procede: a- Recibe, revisa, Aprueba e instruye a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos traslado a donde corresponde. b- Recibe, revisa No aprueba (retorna a paso 3.2)
5	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y traslada al solicitante. <u>Fin del procedimiento</u>





FLUJOGRAMA:



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.2.1. Versión 02
	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONEN EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMANADAS DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO DE TIERRAS” (NO ADMITIR PARA SU TRÁMITE EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN)

FT-DAJ-PRO-2.2.1.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

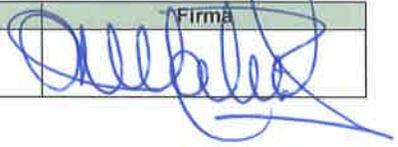
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Análisis y evaluación de los medios de impugnación.
Procedimiento: Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras. (No admitir para su Trámite el Medio de Impugnación).

OBJETIVO:

Asegurar la efectiva tutela administrativa de la juridicidad de todos los actos administrativos emitidos por el Fondo de Tierras a través de sus diferentes autoridades administrativas, asegurando el derecho de defensa, el debido proceso del particular frente a la administración y brindar una asesoría objetiva apegada a derecho al órgano superior de la institución, quien debe emitir resolución administrativa final dentro del procedimiento administrativo (Recursos de Revocatoria y de Reposición) y otros que disponga la ley.

ALCANCE:

Desde la recepción del Memorial de interposición del Recurso Administrativo, el traslado del expediente administrativo con el Informe Circunstanciado, realizar el análisis jurídico, revisar, dar visto bueno, hasta la presentación al Consejo Directivo y resolución final.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Ley de lo Contencioso Administrativo (Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala) y sus reformas
4.	Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala)
5.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
6.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
7.	Leyes aplicables a cada caso
8.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva (IV)	Recibe en físico el Expediente Administrativo, Informe Circunstanciado y Memorial de interposición del Recurso





	Dirección de Asuntos Jurídicos	correspondiente, registra y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
1.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y asigna.
2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe en físico y por el SISREJ y analiza Memorial presentado e instruye se determine si cumple, no cumple o no procede de conformidad con la ley.
2.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y Registra en el control de la Sub Coordinación y traslada.
2.2	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, analiza y elabora proyecto: a- Si cumple los requisitos de ley, elabora providencia, proyecto de punto resolutivo, presentación y traslada b- No cumple los requisitos de ley, elabora proyecto de Previo y traslada c- No procede por ser notoriamente improcedente, elabora proyecto de punto resolutivo, presentación y traslada.
2.3	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe el proyecto, revisa, aprueba y traslada Recibe el proyecto, revisa, No aprueba y traslada (retorna a paso 2.2)
3	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada a Director.
3.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe Providencia, proyecto Punto Resolutivo, presentación, revisa y analiza a- No aprueba e instruye (se retorna a paso 2) b- Aprueba e instruye traslado a Secretaría General para que lo incluya en la agenda de trabajo del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, e informe al Secretario de Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
3.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y traslada a Secretaría General para que se incluya en la agenda de trabajo del Consejo Directivo del Fondo de Tierras e informe al Gerente General en su calidad como Secretario del Consejo Directivo quien a su vez informa a los miembros del Consejo Directivo.
3.3	Gerente General	En su calidad de Secretario del Consejo Directivo, anuncia la presentación a los Miembros del Consejo Directivo y solicita autorización para que ingrese el Director de Asuntos Jurídicos o quien realizará la misma.



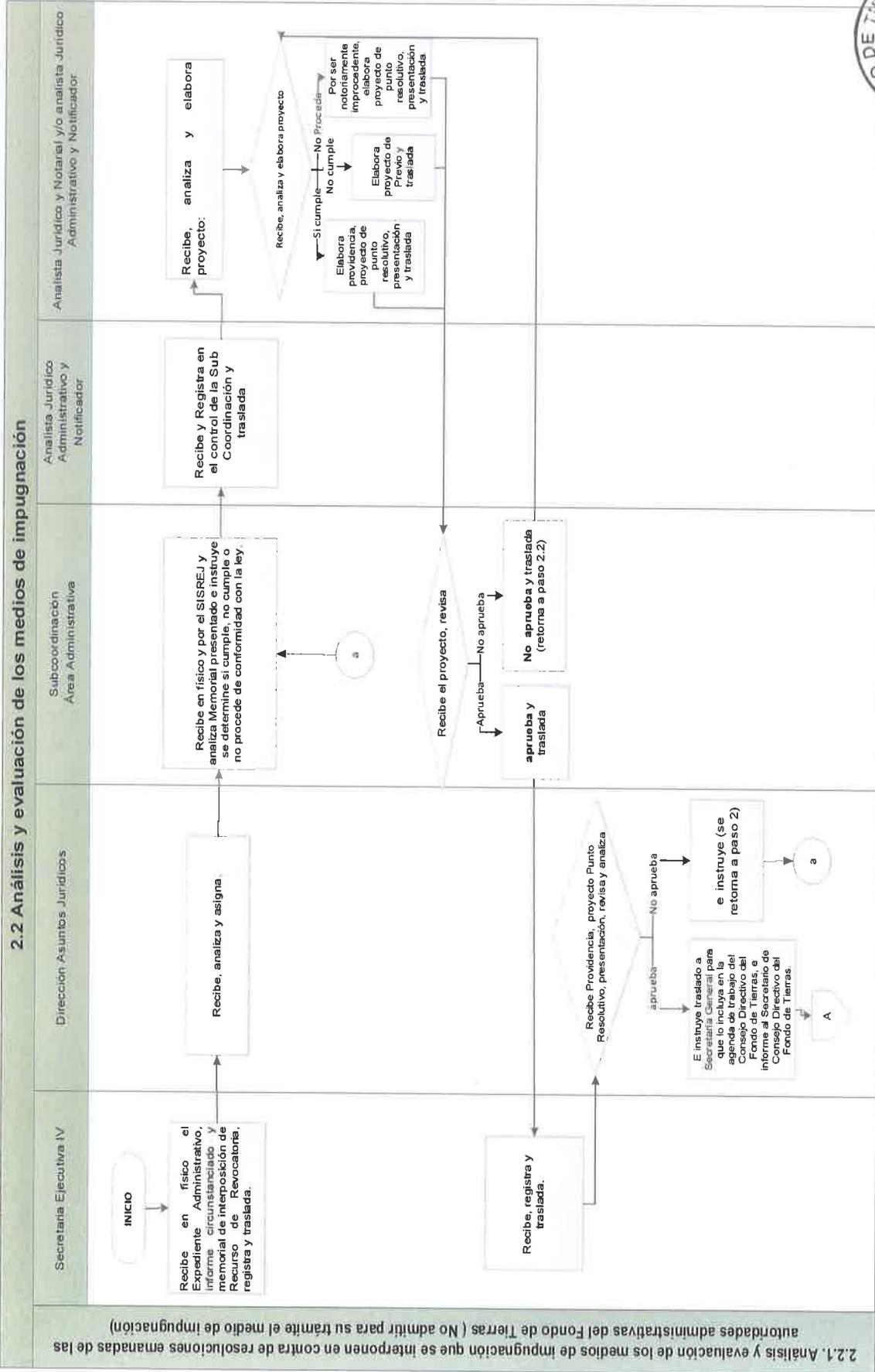


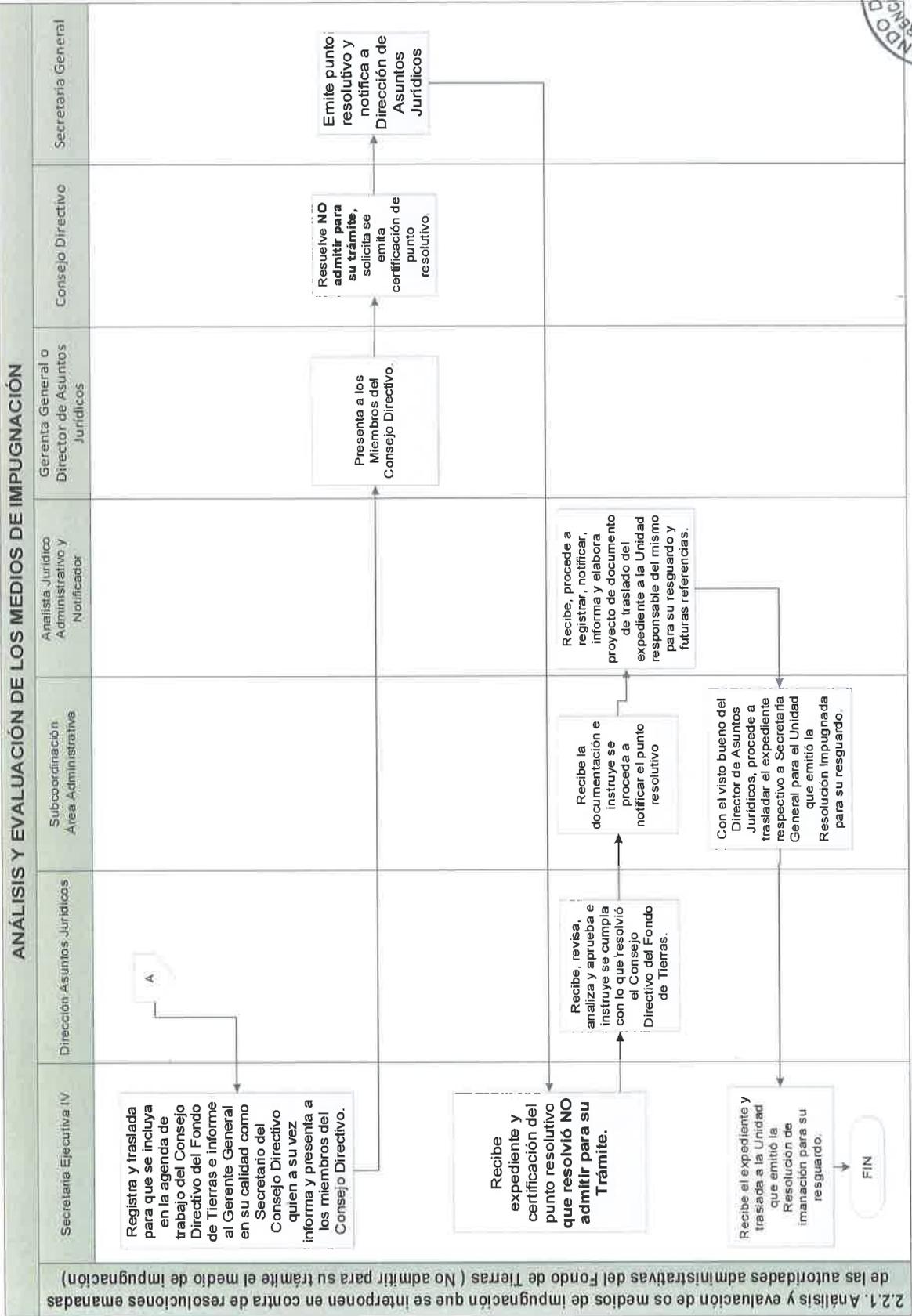
3.4	Director de Asuntos Jurídicos	Presenta al Consejo Directivo el análisis y propuesta de resolución final del Medio de Impugnación.
3.5	Consejo Directivo	Resuelve NO admitir para su trámite el Medio de Impugnación , solicita se emita certificación de punto resolutive.
3.6	Secretaría General	Emite punto resolutive y notifica a Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría General expediente y certificación del punto resolutive que resolvió NO admitir para su Trámite el Medio de Impugnación para que se proceda a notificar al recurrente el citado punto resolutive e informa.
4.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza y aprueba e instruye se cumpla con lo que resolvió el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
5	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe la documentación e instruye se proceda a notificar el punto resolutive
5.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, procede a registrar, notifica, informa y elabora proyecto de documento de traslado del expediente a la Unidad responsable del mismo para su resguardo y futuras referencias.
5.2	Subcoordinador del Área Administrativa	Con el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos, procede a trasladar el expediente respectivo a Secretaría General para que lo traslade a la Unidad que emitió la Resolución Impugnada para su resguardo.
5.3	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y traslada a la Unidad que emitió la Resolución impugnada para su resguardo. <u>Fin del Procedimiento.</u>





2.2.1. Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras (No admitir para su trámite el medio de impugnación)





2.2.1. Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras (No admitir para su trámite el medio de impugnación)



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.2.2. Versión 02
	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	Página 1 de 10

PROCEDIMIENTO

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONEN EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMANADAS DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO DE TIERRAS Y EVACUACIÓN DE LA AUDIENCIA CONFERIDA”
(ADMITIR PARA SU TRÁMITE EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN Y RESOLUCIÓN FINAL)**

FT-DAJ-PRO-2.2.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Análisis y evaluación de los medios de impugnación.

Procedimiento: Analizar y evaluar los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia conferida. (Admitir para su trámite el medio de impugnación y resolución final).

OBJETIVO:

Asegurar la efectiva tutela administrativa de la juridicidad de todos los actos administrativos emitidos por el Fondo de Tierras a través de sus diferentes unidades administrativas, asegurando el derecho de defensa, el debido proceso del particular frente a la administración y brindar una asesoría objetiva apegada a derecho al órgano superior de la institución, quien debe emitir resolución administrativa final dentro del procedimiento administrativo (Recursos de Revocatoria y de Reposición) y otros que disponga la ley.

ALCANCE:

Desde la recepción del Memorial de interposición del Recurso Administrativo, el traslado del expediente administrativo con el Informe Circunstanciado, realizar el análisis jurídico, revisar, dar visto bueno, hasta la presentación al Consejo Directivo y resolución final.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Ley de lo Contencioso Administrativo (Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala) y sus reformas
4.	Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala)
5.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
6.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
7.	Leyes aplicables a cada caso
8.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.





No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe en físico el Expediente Administrativo, Informe Circunstanciado y Memorial de interposición del Recurso correspondiente, registra e informa a Director de Asuntos Jurídicos.
1.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y asigna.
2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe en físico y por el SISREJ y analiza Memorial presentado e instruye se determine si cumple, no cumple o no procede de conformidad con la ley.
2.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y Registra en el control de la Subcoordinación y traslada.
2.2	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, analiza y elabora proyecto: a- Si cumple los requisitos de ley, elabora providencia, proyecto de punto resolutivo, presentación y traslada. b- No cumple los requisitos de ley, elabora proyecto de Previo y traslada. c- No procede por ser notoriamente improcedente, elabora proyecto de punto resolutivo, presentación y traslada.
2.3	Subcoordinador del Área Administrativa	a- Recibe el proyecto, revisa, aprueba y traslada a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos. b- Recibe el proyecto, revisa, No aprueba y traslada (retorna a paso 2.2).
3	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra e informa a Director.
3.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe Providencia, proyecto Punto Resolutivo, presentación, revisa y analiza: a- No aprueba e instruye (se retorna a paso 2.3.) b- Aprueba e instruye traslado.
3.2	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV)	Registra y traslada a Secretaría General para que se incluya en la agenda de trabajo del Consejo Directivo del Fondo de Tierras e informe al Secretario del Consejo Directivo quien a su vez informa a los miembros del Consejo Directivo.





	Dirección de Asuntos Jurídicos	
3.3	Secretaria General	Recibe el expediente y agenda para la presentación ante el Consejo Directivo, traslada el expediente a Gerencia General, para que se presente ante el Consejo Directivo.
3.4	Gerencia General	En su calidad de Secretario del Consejo Directivo, anuncia la presentación a los Miembros del Consejo Directivo y solicita autorización para que ingrese el Director de Asuntos Jurídicos o quien realizará la misma.
3.5	Director de Asuntos Jurídicos	Presenta al Consejo Directivo el análisis y propuesta de resolución de admisión para su trámite del Medio de Impugnación.
3.6	Consejo Directivo	Resuelve Admitir para su trámite y Traslada a Secretaria General.
3.7	Secretaria General	Recibe el expediente, para emitir el Punto Resolutivo para trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría General expediente y certificación del punto resolutivo que resolvió Admitir para su Trámite el Medio de Impugnación.
4.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza y aprueba e instruye se cumpla con lo que resolvió el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
5	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe la documentación e instruye se proceda a notificar el punto resolutivo.
5.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, registra y procede a realizar las notificaciones indicadas en el punto resolutivo e informa.
5.2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe notificación del punto resolutivo en su calidad de órgano asesor legal de la institución. Analiza, e instruye se proceda a la elaboración de proyecto de dictamen para evacuar la audiencia conferida.
5.3	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y elabora proyecto de dictamen por medio del cual se evacua la audiencia conferida y traslada (se retorna a paso 3.1).





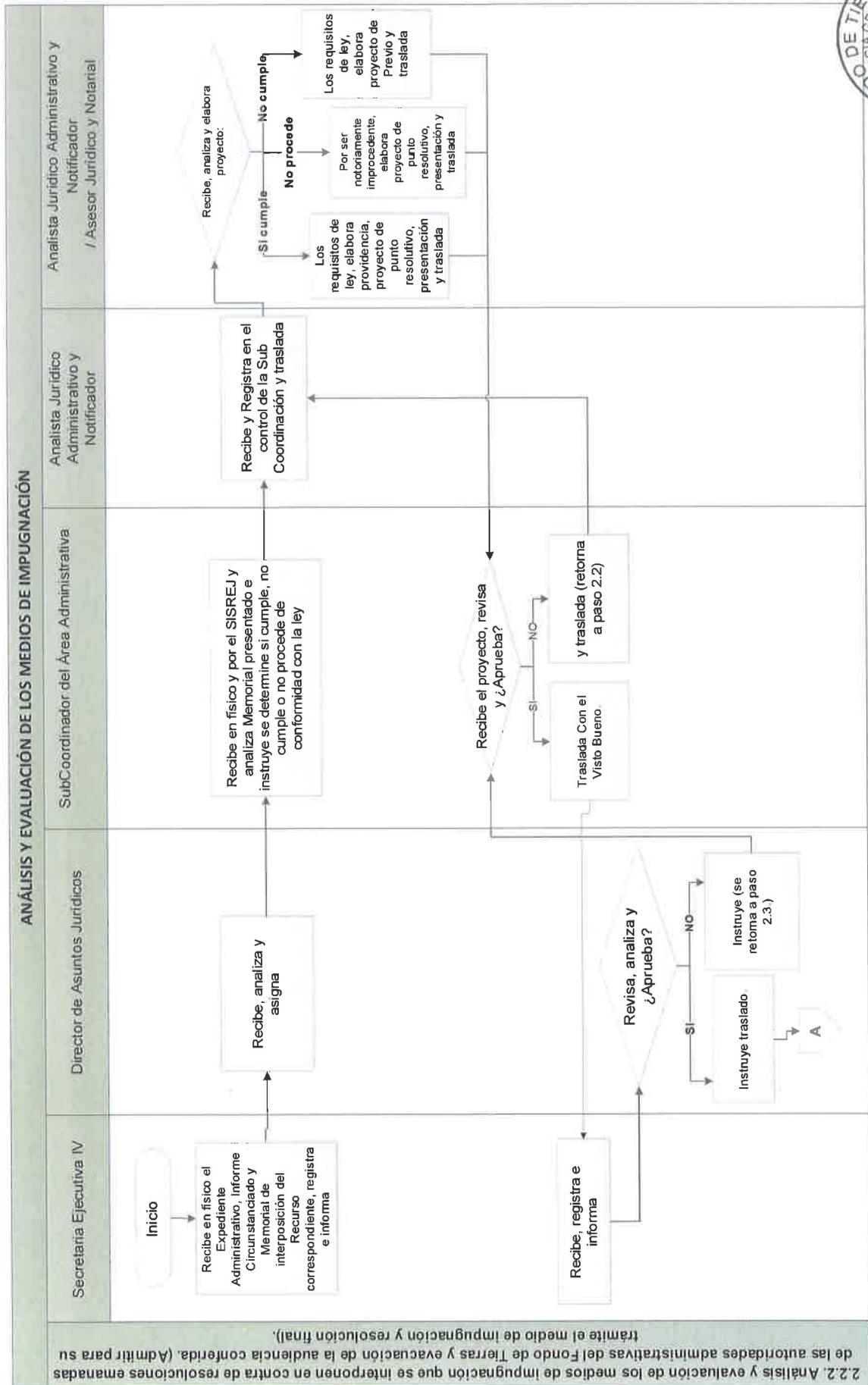
5.4	Subcoordinador del Área Administrativa	<p>a- Recibe, revisa, aprueba y traslada.</p> <p>b- Recibe, revisa No aprueba (se repite acción del paso 2.3).</p>
6	Director de Asuntos Jurídicos.	Aprueba y traslada a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos para remitir a Procuraduría General de la Nación -PGN-.
6.1	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Procuraduría General de la Nación -PGN- el expediente y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
7	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, analiza y traslada.
8	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza y traslada.
8.1	Asesor Jurídico Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, elabora proyecto de punto resolutivo y presentación, en el que se propone Resolver en definitiva el medio de impugnación , y traslada (se repite acción del paso 2.3).
8.2	Subcoordinador del Área Administrativa	<p>a- Recibe, revisa, aprueba y traslada a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>b- Recibe, revisa No aprueba (se repite acción del paso 2.2).</p>
9	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
9.1	Director Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza, ordena su traslado a Secretaría General
9.2	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y traslada a Secretaría General, quien a su vez registra, informa y traslada a Secretario del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, para que informe al Consejo Directivo.
9.3	Secretaria General	Recibe y traslada a la Gerencia General para presentar al Consejo Directivo
9.4	Gerencia General	En su calidad de Secretario del Consejo Directivo, anuncia la presentación a los Miembros del Consejo Directivo y solicita autorización para que ingrese el Director de Asuntos Jurídicos o quien realizará la misma.





9.5	Director de Asuntos Jurídicos	Presenta al Consejo Directivo el análisis y propuesta de resolución final del Medio de Impugnación.
9.6	Consejo Directivo	Conoce y emite Punto Resolutivo donde resuelve en definitiva.
9.7	Secretaría General	Traslada certificación del Punto Resolutivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Secretaría Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría General, certificación del Punto Resolutivo que resolvió en definitiva el medio de impugnación e informa.
10.1	Director Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, analiza y asigna.
11	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, revisa, analiza, traslada e instruye se dé cumplimiento a lo instruido por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
11.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y procede a notificar el punto resolutivo. Informa y elabora documento de traslado del expediente administrativo a la Unidad que emitió la resolución impugnada para su resguardo.
11.2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, revisa, analiza documento de traslado: a- Recibe, revisa, aprueba y traslada a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos. b- Recibe, revisa No aprueba (se repite acción del paso 2.2)
12	Secretaría Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada.
12.1	Director Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, analiza, aprueba e instruye el traslado del expediente a la unidad responsable.
12.2	Secretaría Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, reproduce y traslada a la Unidad responsable. <u>Fin del procedimiento.</u>



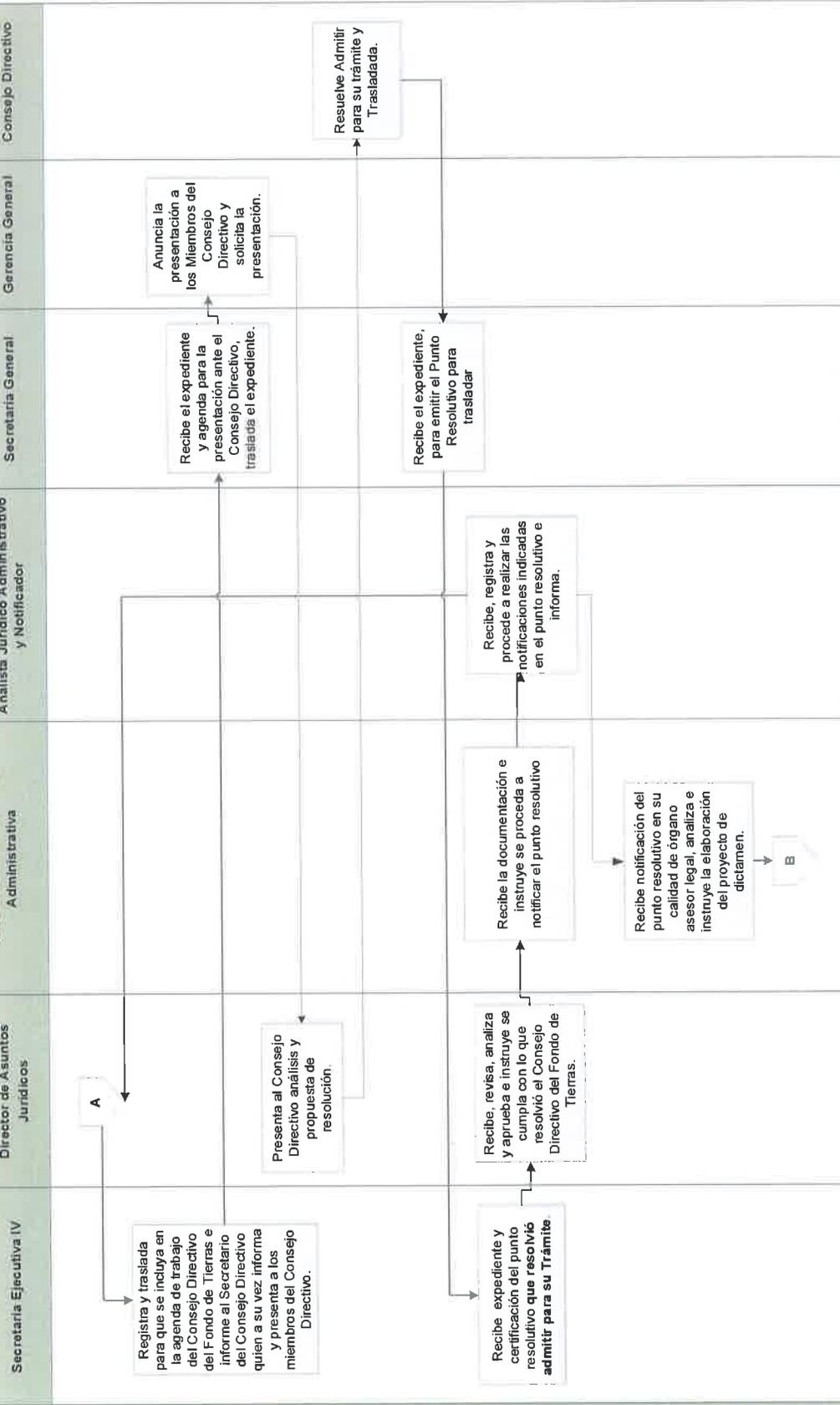


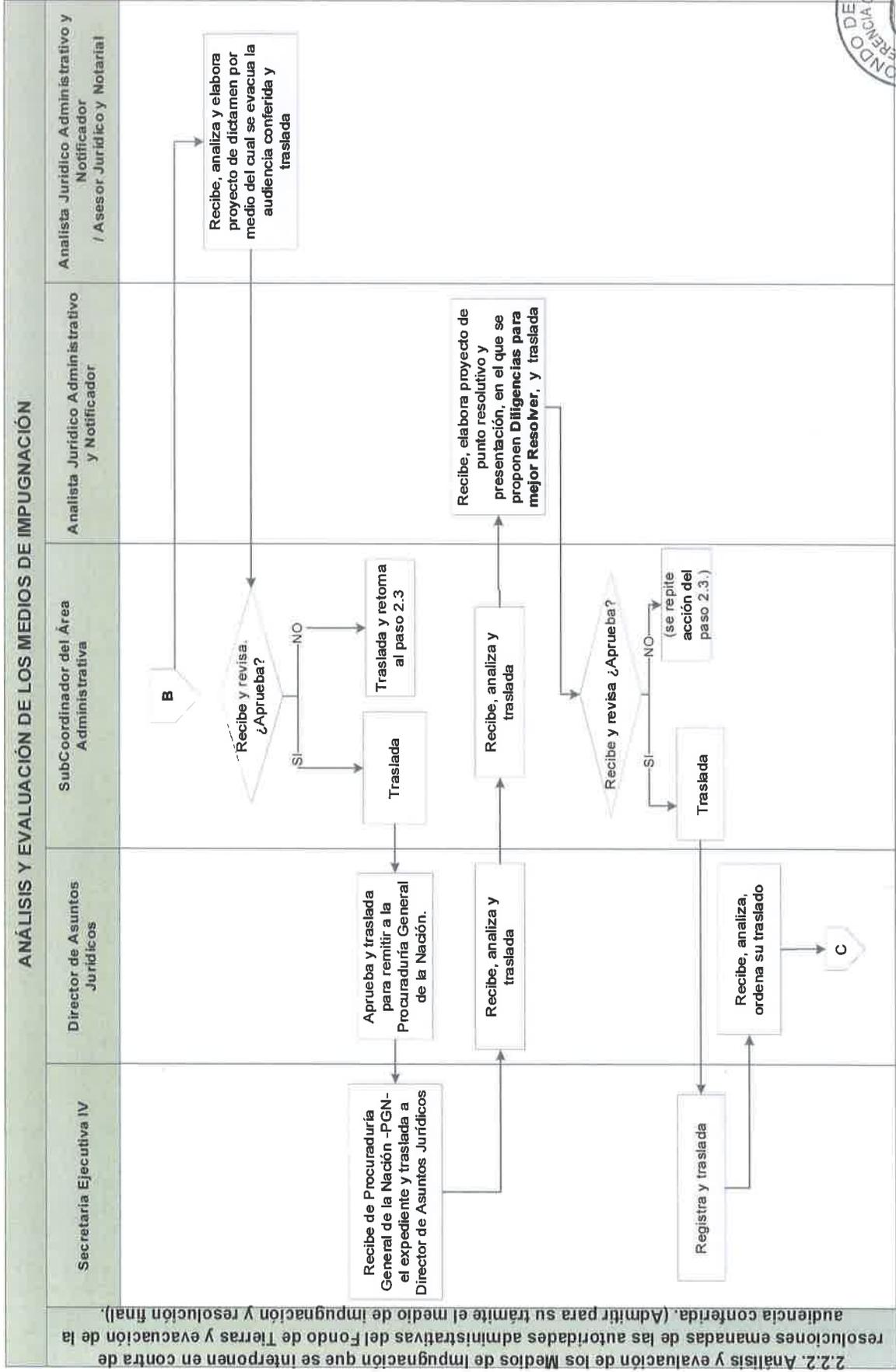
2.2.2. Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia conferida. (Admitir para su trámite el medio de impugnación y resolución final).

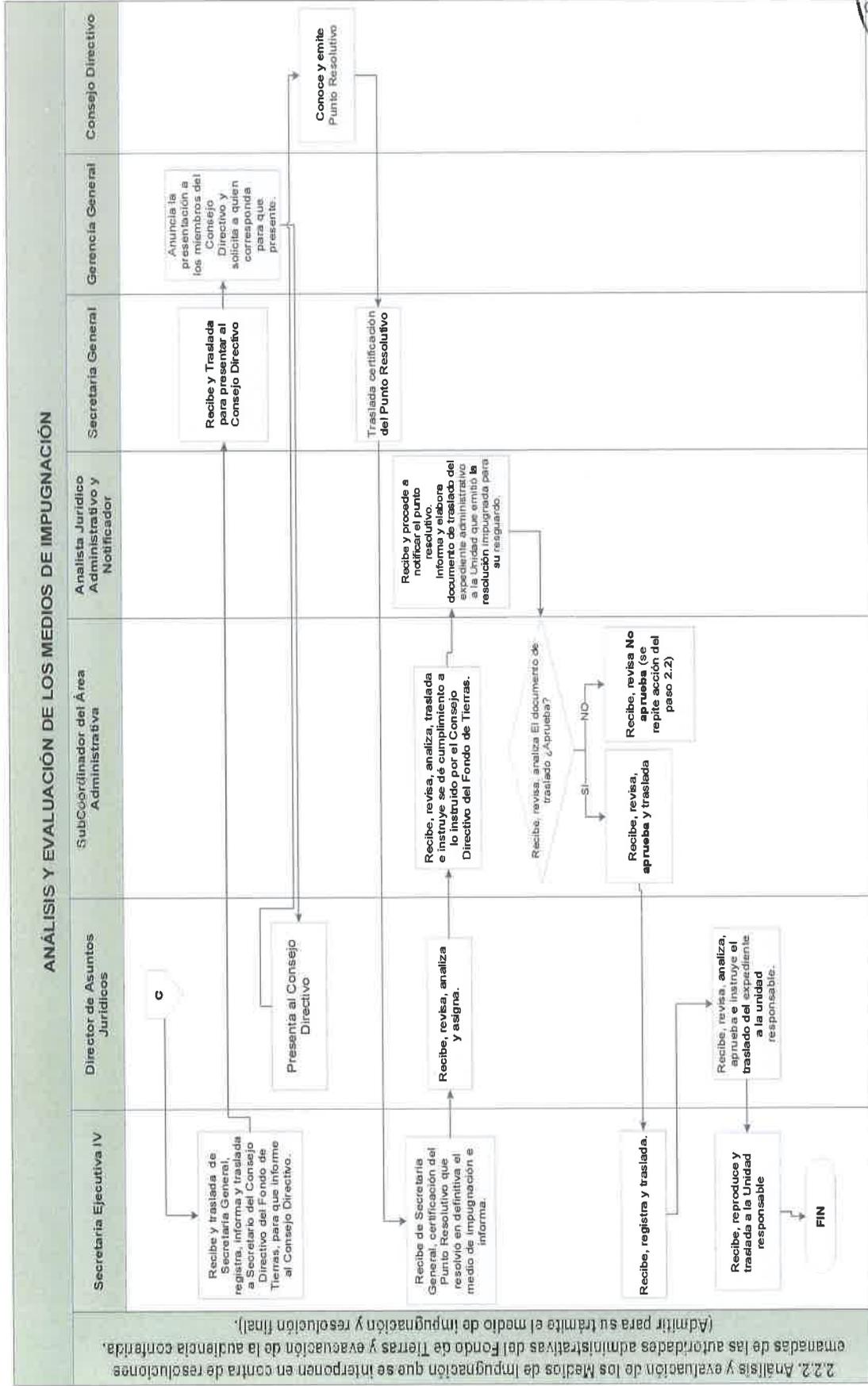


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

2.2.2. Análisis y evaluación de los Medios de Impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia conferida. (Admitir para su trámite el medio de impugnación y resolución final).







 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.2.3. Versión 02
	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
QUE SE INTERPONEN EN CONTRA DE RESOLUCIONES
EMANADAS DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
FONDO DE TIERRAS Y EVACUACIÓN DE LA AUDIENCIA
CONFERIDA”
(DILIGENCIAS PARA MEJOR RESOLVER Y RESOLUCIÓN FINAL
DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN)**

FT-DAJ-PRO-2.2.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

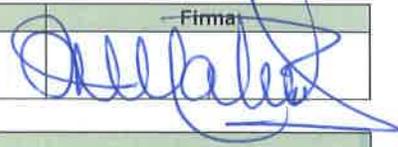
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Análisis y evaluación de los Medios de Impugnación.

Procedimiento: Análisis y evaluación de los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia conferida. (Diligencias para mejor resolver y resolución final del medio de impugnación).

OBJETIVO:

Asegurar la efectiva tutela administrativa de la juridicidad de todos los actos administrativos emitidos por el Fondo de Tierras a través de sus diferentes unidades administrativas, asegurando el derecho de defensa, el debido proceso del particular frente a la administración y brindar una asesoría objetiva apegada a derecho al órgano superior de la institución, quien debe emitir resolución administrativa final dentro del procedimiento administrativo (Recursos de Revocatoria y de Reposición) y otros que disponga la ley.

ALCANCE:

Desde la recepción del Memorial de interposición del Recurso Administrativo, el traslado del expediente administrativo con el Informe Circunstanciado, realizar el análisis jurídico, revisar, dar visto bueno, hasta la presentación al Consejo Directivo, ordenar Diligencias para Mejor Resolver y resolución final.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Ley de lo Contencioso Administrativo (Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala) y sus reformas
4.	Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala)
5.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
6.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
7.	Leyes aplicables a cada caso
8.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.





No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe en físico el Expediente Administrativo, Informe Circunstanciado y Memorial de interposición del Recurso correspondiente, registra e informa a Director de Asuntos Jurídicos.
1.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y asigna.
2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe en físico y por el SISREJ y analiza Memorial presentado e instruye se determine si cumple, no cumple o no procede de conformidad con la ley.
2.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y registra en el control de la Subcoordinación y traslada.
2.2	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, analiza y elabora proyecto: a- Si cumple los requisitos de ley, elabora providencia, proyecto de punto resolutivo, presentación y traslada a Subcoordinador del Área Administrativa. b- No cumple los requisitos de ley, elabora proyecto de Previo y traslada a Subcoordinador del Área Administrativa. c- No procede por ser notoriamente improcedente, elabora proyecto de punto resolutivo, presentación y traslada a Subcoordinador del Área Administrativa.
2.3	Subcoordinador del Área Administrativa	a- Recibe el proyecto, revisa, aprueba y traslada. b- Recibe el proyecto, revisa, No aprueba y traslada (retorna a paso 2.2)
3	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos: (Sí cumple, No cumple, No procede), registra e informa a Director de Asuntos Jurídicos.
3.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe providencia, proyecto Punto Resolutivo, presentación, revisa y analiza: a- No aprueba e instruye (se retorna a paso 2.3). b- Aprueba e instruye traslado a Secretaría General.
3.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y traslada a Secretaría General para que se incluya en la agenda de trabajo del Consejo Directivo del Fondo de Tierras e informe al Secretario del Consejo Directivo quien a su vez informa a los miembros del Consejo Directivo.
3.3	Secretaría General	Recibe el expediente y agenda para la presentación ante el Consejo Directivo, traslada el expediente a Gerencia General.





3.4	Gerencia General	En su calidad de Secretario del Consejo Directivo, anuncia la presentación a los Miembros del Consejo Directivo y solicita autorización para que ingrese el Director de Asuntos Jurídicos o quien realizará la misma.
3.5	Director de Asuntos Jurídicos	Presenta al Consejo Directivo el análisis y propuesta de resolución de admisión para su trámite del Medio de Impugnación.
3.6	Consejo Directivo	Resuelve Admitir para su trámite y Traslada a Secretaría General.
3.7	Secretaria General	Recibe el expediente, para emitir el Punto Resolutivo para trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría General expediente y certificación del punto resolutivo que resolvió admitir para su Trámite para que se proceda a notificar al recurrente y demás interesados el citado punto resolutivo e informa.
4.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza y aprueba e instruye se cumpla con lo que resolvió el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
5	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe la documentación e instruye se proceda a notificar el punto resolutivo.
5.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, registra y notifica el punto resolutivo e informa.
5.2	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Notifica al Órgano Asesor Legal del Fondo de Tierras, el punto resolutivo.
5.3	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe como órgano asesor legal y asigna.
5.4	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, analiza y elabora proyecto de dictamen por medio del cual se evacua la audiencia conferida y traslada.
5.5	Subcoordinador del Área Administrativa	a- Recibe, revisa, aprueba y traslada. b- Recibe, revisa No aprueba (se repite acción del paso 2.3)
6	Director de Asuntos Jurídicos.	Aprueba y remite a Procuraduría General de la Nación -PGN-.
7	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Procuraduría General de la Nación -PGN- el expediente y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.





7.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, analiza y traslada.
8	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza y traslada.
8.1	Asesor Jurídico Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, elabora proyecto de punto resolutivo y presentación, en el que se proponen Diligencias para mejor Resolver , y traslada.
8.2	Subcoordinador del Área Administrativa	a- Recibe, revisa, aprueba y traslada. b- Recibe, revisa, No aprueba (se repite acción del paso 2.3.)
9	Secretaría Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
9.1	Director Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza, da visto bueno y ordena su traslado a Secretaría General.
9.2	Secretaría Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y traslada a Secretaría General para que se incluya en la agenda de trabajo del Consejo Directivo del Fondo de Tierras e informe al Secretario del Consejo Directivo quien a su vez informa a los miembros del Consejo Directivo.
9.3.	Secretaría General	Recibe y Traslada a la Gerencia General para presentar al Consejo Directivo
9.4.	Gerencia General	En su calidad de Secretario del Consejo Directivo, anuncia la presentación a los Miembros del Consejo Directivo y solicita autorización para que ingrese el Director de Asuntos Jurídicos o quien realizará la misma.
9.5	Director de Asuntos Jurídicos	Presenta al Consejo Directivo el análisis y propuesta de Diligencias para mejor Resolver dentro del Medio de Impugnación.
9.6	Consejo Directivo	Conoce y emite Punto Resolutivo y resuelve ordenar Diligencias para mejor Resolver y traslada a Secretaría General.
9.7	Secretaría General	Traslada certificación del Punto Resolutivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Secretaría Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría General certificación del punto resolutivo emitido por el CDFT en el que ordena Diligencias para mejor Resolver, registra y traslada a Director de Asuntos Jurídicos.
10.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza e instruye se cumpla con lo que resolvió el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.





11	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza, traslada e instruye se notifique lo resuelto por el CDFT.
11.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y procede a notificar el punto resolutive a la Unidad o Dirección a quien el Consejo Directivo del Fondo de Tierras requiere informe dentro de las diligencias para mejor resolver e informa.
11.2	Secretaria General	Recibe informe solicitado por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
12	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría General, informe solicitado por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras, registra e informa a Director de Asuntos Jurídicos.
12.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza e instruye se elabore proyecto de punto resolutive que resolverá en definitiva el medio de impugnación.
13	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza, traslada e instruye.
13.1	Asesor Jurídico Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, elabora proyecto de punto resolutive y presentación y traslada (se repite acción del paso 3.1)
13.2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, revisa (se repite acción del paso 3.1)
14	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación y traslada a Director de Asuntos Jurídicos
14.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza: a- aprueba e instruye a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos su traslado a Secretaria General b- No aprueba (se realiza acción paso 2.3)
15	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y por instrucción del Director de Asuntos Jurídicos traslada a Secretaría General para que lo incluya en la agenda de trabajo del Consejo Directivo e informe al Secretario del Consejo Directivo quien a su vez informará al Consejo Directivo.
15.1	Secretaría General	Recibe y Traslada a la Gerencia General para presentar al Consejo Directivo
15.2	Gerencia General	En su calidad de Secretario del Consejo Directivo, anuncia la presentación a los Miembros del Consejo Directivo y solicita



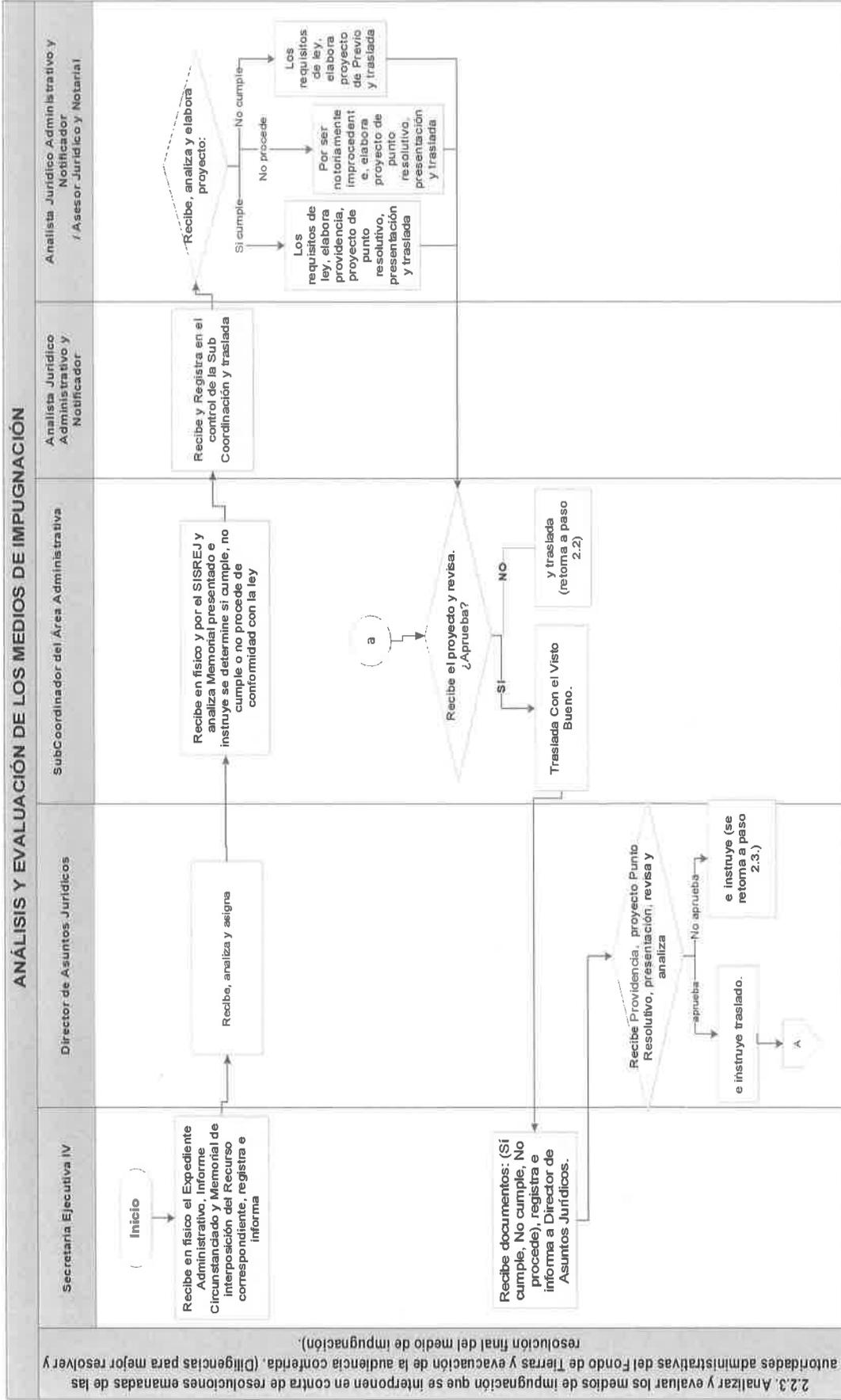


		autorización para que ingrese el Director de Asuntos Jurídicos o quien realizará la misma.
15.3	Director de Asuntos Jurídicos	Presenta al Consejo Directivo el análisis y propuesta de Resolución Final del Medio de Impugnación.
15.4	Consejo Directivo	Conoce y emite Punto Resolutivo y resuelve en definitiva el medio de impugnación y traslada a Secretaría General.
16	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra e informa que Secretaría General trasladó certificación del punto resolutivo que resolvió en Definitiva el medio de impugnación para que se proceda a notificar.
16.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza y aprueba e instruye se cumpla con lo que resolvió el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
17	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe e instruye se cumpla con realizar la o las notificaciones correspondientes, y al finalizar se remita el expediente administrativo a la Unidad o Dirección que corresponda.
17.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, registra y atiende la instrucción recibida.
17.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de traslado del Analista Jurídico Administrativo y Notificador expediente administrativo e informa.
18	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa aprueba e instruye el traslado a la Unidad o Dirección que emitió la Resolución Impugnada, el expediente respectivo para su resguardo.
18.1	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, reproduce y traslada a la Dirección correspondiente. <u>Fin del Procedimiento.</u>





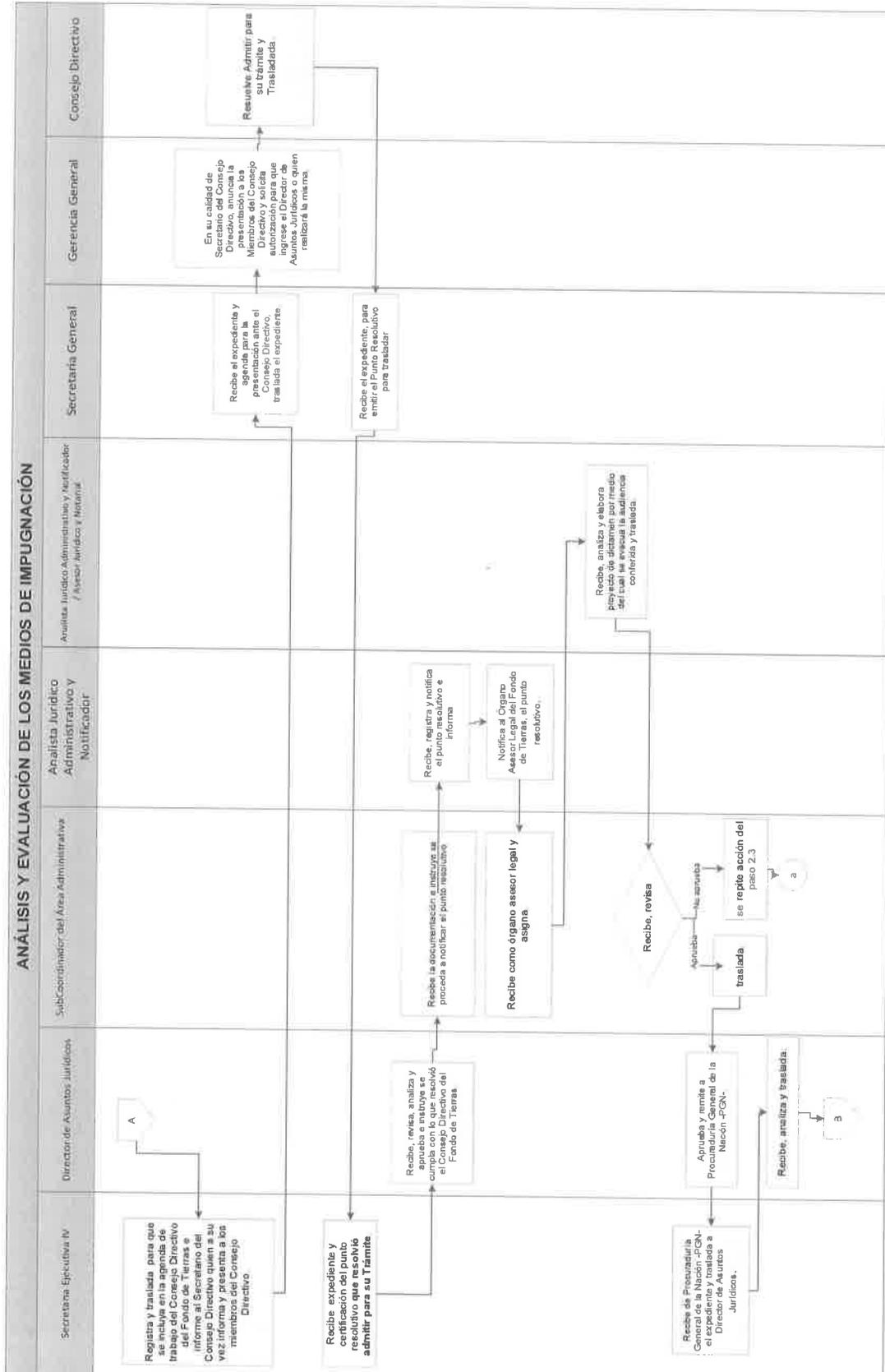
FLUJOGRAMA:

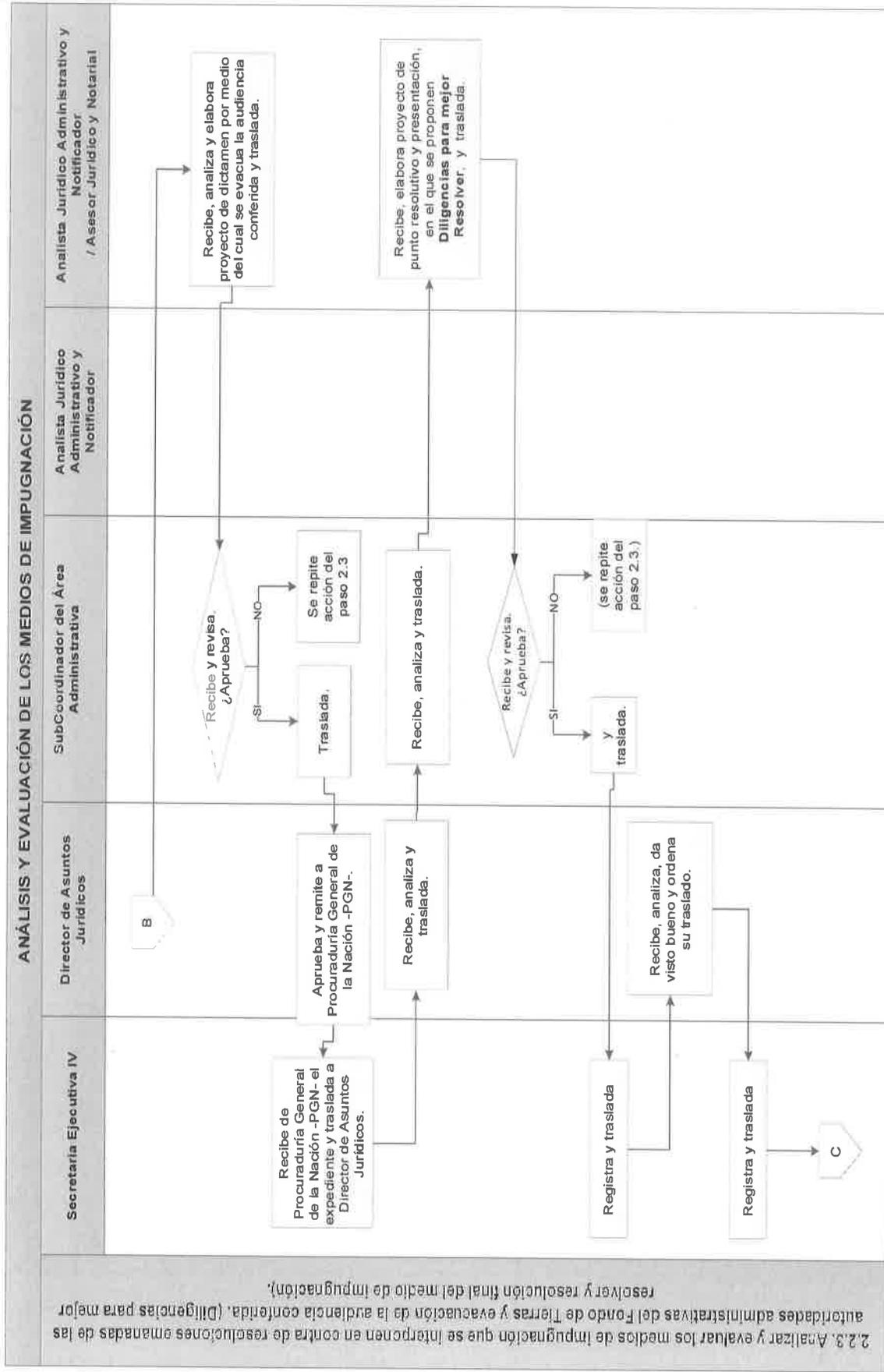




ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

2.2.3. Analizar y evaluar los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuar en resolución final del medio de impugnación).



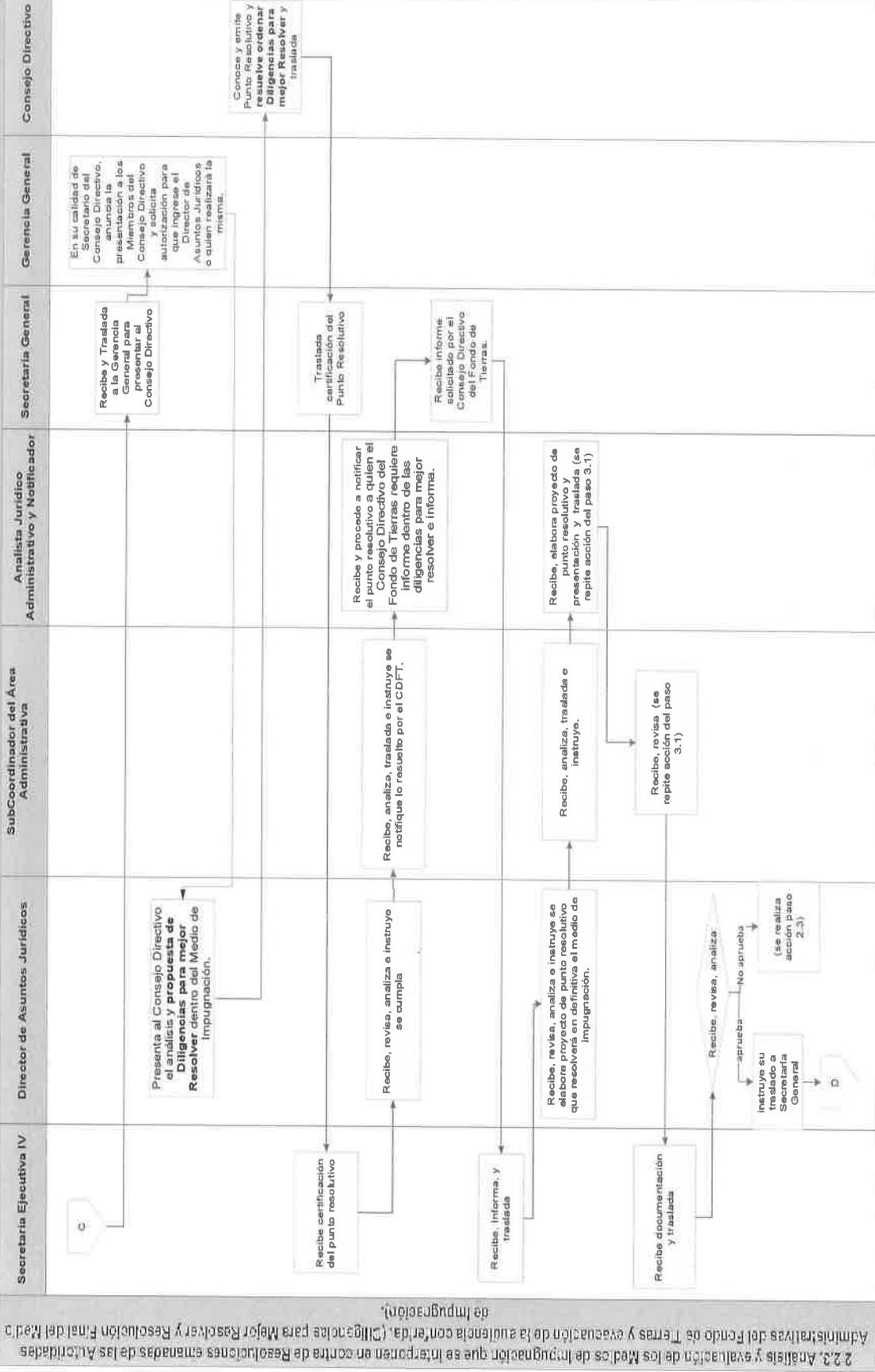


2.2.3. Analizar y evaluar los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia contienda. (Diligencias para mejor resolver y resolución final del medio de impugnación).





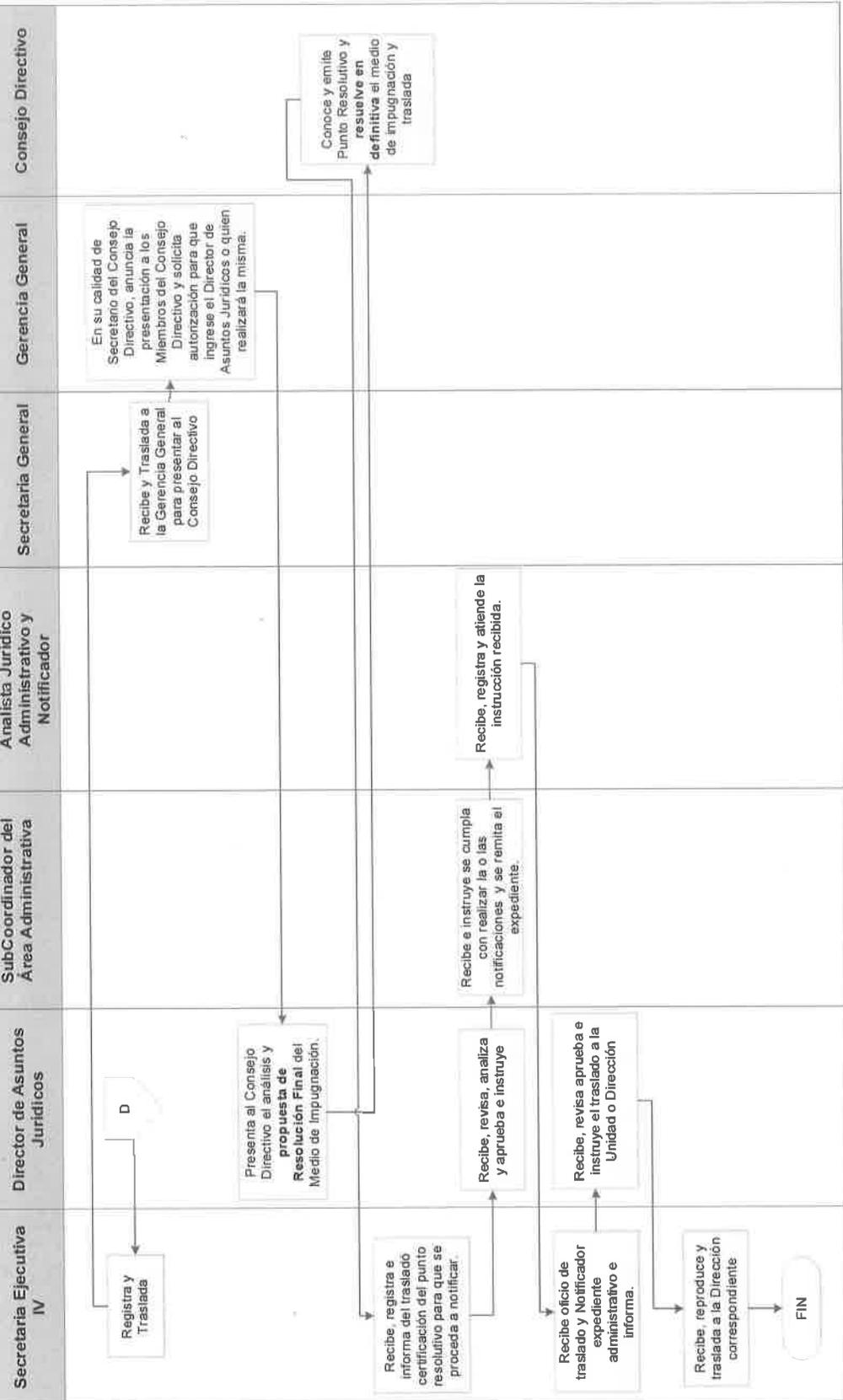
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN





ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

2.2.3. Analizar y evaluar los medios de impugnación que se interponen en contra de resoluciones emanadas de las autoridades administrativas del Fondo de Tierras y evacuación de la audiencia conferida. (Diligencias para mejor resolver y resolución final del medio de impugnación).



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ– Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.3.1. Versión 02
	APOYO NOTARIAL	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

“FACCIONAMIENTO, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS QUE NO CORRESPONDAN AL PROGRAMA DE ACCESO A LA TIERRA VÍA REGULARIZACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CRÉDITO SUBSIDIADO O FORMAS DE ORGANIZACIÓN, ASIMISMO LEGALIZACIÓN DE FIRMAS Y DOCUMENTOS”

FT-DAJ-PRO-2.3.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

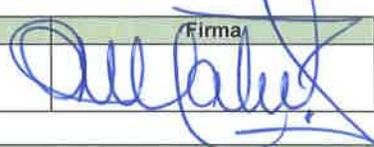
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Apoyo Notarial.

Procedimiento: Faccionamiento, autorización y registro de Instrumentos Públicos que no correspondan al Programa de Acceso a la Tierra vía Regularización, Adjudicación y Crédito Subsidiado o Formas de Organización, asimismo legalización de firmas y documentos.

OBJETIVO:

Facilitar apoyo notarial para el faccionamiento, autorización y registro de Instrumentos Públicos que no correspondan al Programa de Acceso a la Tierra vía Regularización, Adjudicación y Crédito Subsidiado o Formas de Organización, así como la legalización de firmas y documentos.

ALCANCE:

Desde recibir el requerimiento, analizarlo y determinar si son suficientes los documentos adjuntos, revisar, dar visto bueno, hasta la entrega del Testimonio de la Escritura Pública o el Acta de Legalización que corresponda.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Código de Notariado (Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala)
4.	Código Civil (Decreto-Ley 106 del Jefe de Gobierno)
5.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
6.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
7.	Leyes aplicables a cada caso
8.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada la solicitud del apoyo notarial, proveniente de las diferentes unidades administrativas del Fondo de Tierras.





1.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y asigna.
2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza y asigna.
2.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Registra en el control de la Subcoordinación y traslada.
2.2	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, analiza la documentación remitida y elabora proyecto: a- Si cumple con los requisitos de ley procede a elaborar proyecto correspondiente. b- No cumple los requisitos de ley, elabora proyecto de Providencia con previo, y traslada.
2.3	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe los proyectos, revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto instruye (se retorna a paso 2.2). b- Aprueba e instruye traslada.
3	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra e informa
3.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto, revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto instruye (se retorna a paso 2.3). b- Aprueba e instruye a la Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos para su traslado.
3.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y traslada a la unidad administrativa solicitante. <u>Fin del procedimiento sin previo.</u>
4	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de unidad administrativa solicitante la documentación después de haber cumplido con el previo indicado en la providencia.
4.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza y traslada.
5	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe la documentación e instruye se proceda a elaborar el documento solicitado.

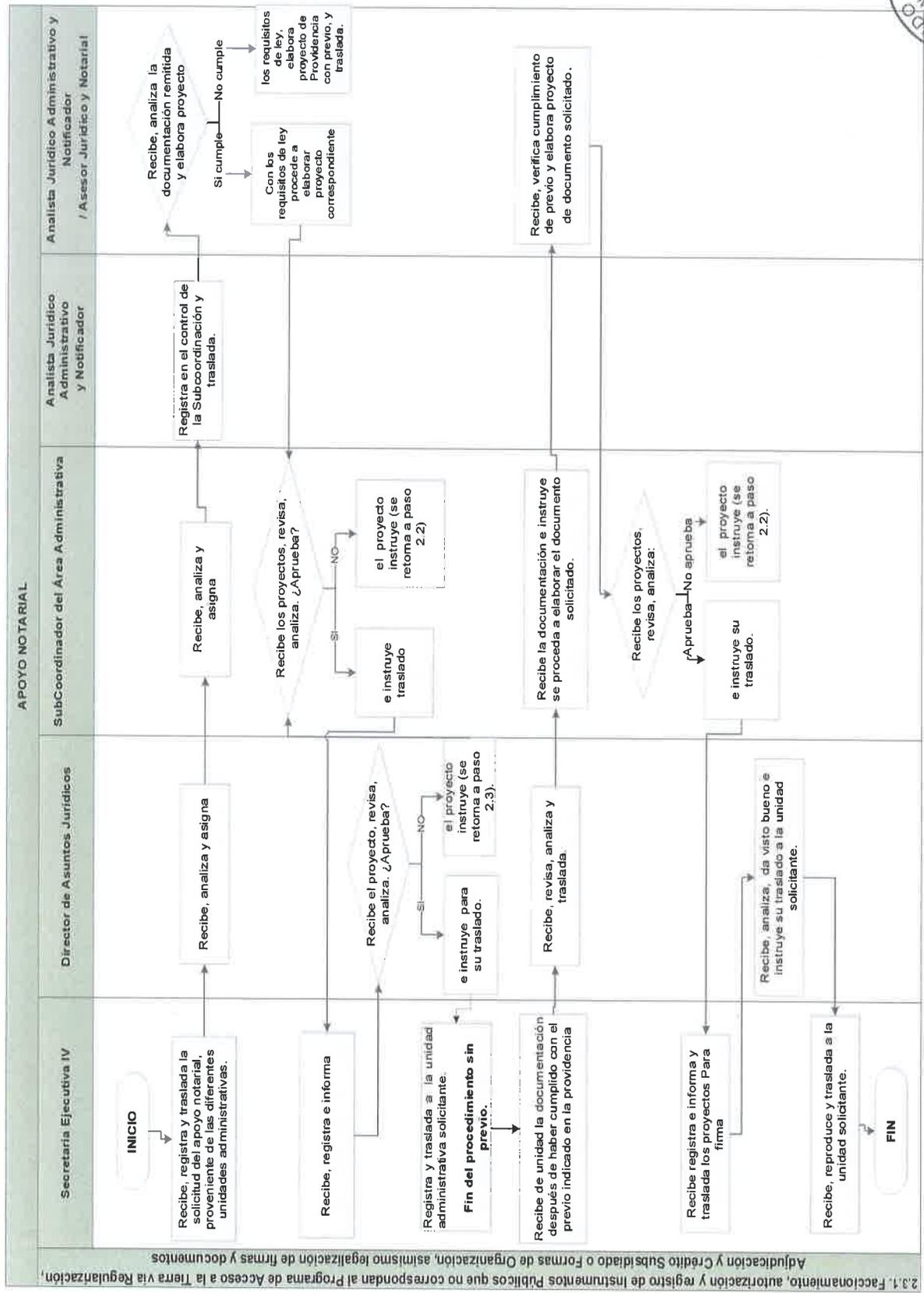




Fondo de Tierras

5.1	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, verifica cumplimiento de previo y elabora proyecto de documento solicitado.
5.2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe los proyectos, revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto instruye (se retorna a paso 2.2). b- Aprueba e instruye a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos su traslado.
6	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe registra e informa y traslada los proyectos entregados por el Subcoordinador del área Administrativa.
6.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, analiza, da visto bueno e instruye su traslado a la unidad solicitante.
6.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, reproduce y traslada a la unidad solicitante. <u>Fin del procedimiento con previo.</u>





 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.4.1. Versión 02
	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A PROCESOS REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES QUE SE DERIVEN DE LA REVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”

FT-DAJ-PRO-2.4.1.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

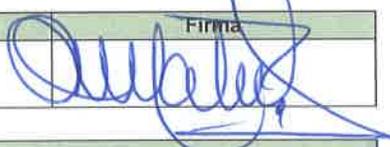
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Elaboración y emisión de documentos legales correspondientes a procesos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Procedimiento: Elaboración y emisión de los documentos legales correspondientes que se deriven de la revisión de los diferentes procesos regulados en la Ley de contrataciones del Estado.

OBJETIVO:

Brindar certeza jurídica en la elaboración de documentos legales que tengan como fundamento la Ley de Contrataciones del Estado.

ALCANCE:

Desde recibir el expediente correspondiente, verificación y análisis de la documentación de respaldo, realización del Proyecto respectivo, revisar, dar visto bueno, hasta la entrega del documento pertinente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala) y sus reformas; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala) y sus reformas
4.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República) y sus reformas; Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala) y sus reformas
5.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal correspondiente. (Decreto del Congreso de la República de Guatemala)
6.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
7.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
8.	Leyes aplicables a cada caso
9.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también Asuntos Jurídicos será la facultada para autorizar lo que proceda.



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.4.1. Versión 02
	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A PROCESOS REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Página 3 de 6

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada la solicitud proveniente de Gerencia General, Sub Gerencia y Dirección Administrativa Financiera.
1.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y asigna.
2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza y asigna.
2.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Registra en el control de la Subcoordinación y traslada.
2.2	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, analiza la documentación remitida y elabora proyecto: a- Si cumple con los requisitos de ley procede a elaborar proyecto correspondiente. b- No cumple los requisitos de ley elabora proyecto de Providencia con previo, y traslada.
2.3	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe el Proyecto de Providencia con Previo , revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto e instruye (se retorna a paso 2.2). b- Aprueba e instruye traslado a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos para que a su vez sea trasladado al Director de Asuntos Jurídicos.
3	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, informa y traslada el proyecto de Providencia con previo enviado por el Subcoordinador del Área Administrativa.
3.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de Providencia con previo, revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto e instruye su regreso (se retorna a paso 2.3) b- Aprueba e instruye a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos para su traslado.
3.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra, fotocopia y traslada la Providencia con previo a la unidad administrativa solicitante. <u>Fin del procedimiento con previo.</u>

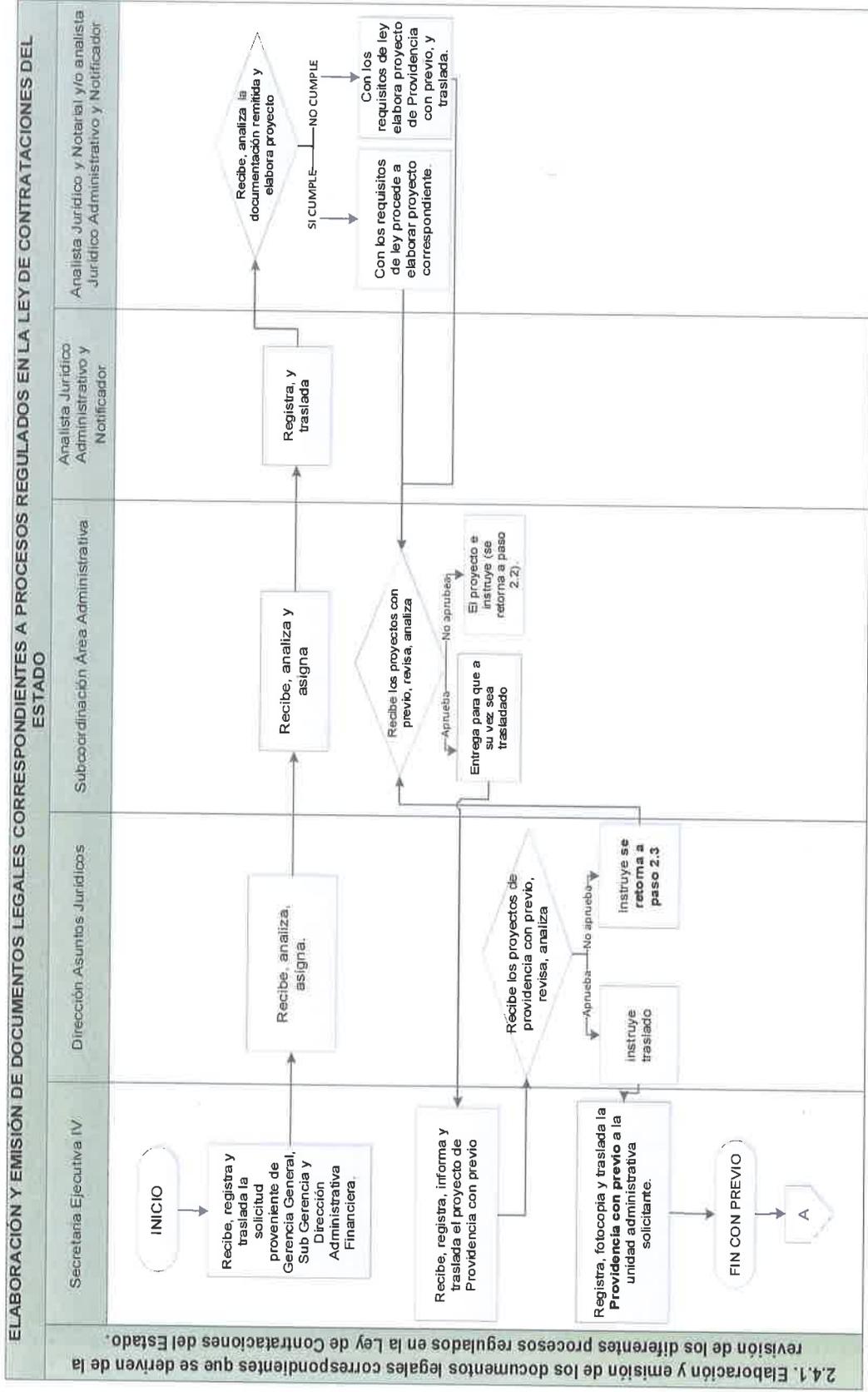




4	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de unidad administrativa solicitante la documentación después de haber cumplido con el previo indicado en la providencia.
4.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza y traslada.
5	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe la documentación e instruye se proceda a elaborar el Proyecto de documento solicitado.
5.1	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y elabora Proyecto de documento solicitado.
5.2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe el proyecto de Documento solicitado, revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto instruye (se retorna a paso 2.2) b- Aprueba e instruye traslado a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos para que a su vez sea trasladado al Director de Asuntos Jurídicos.
6	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, informa y traslada el proyecto de Documento solicitado, recibido del Subcoordinador del Área Administrativa.
6.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, analiza y da visto bueno al proyecto de Documento solicitado e instruye su traslado a la unidad administrativa solicitante.
6.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, fotocopia y traslada a la unidad administrativa solicitante. <u>Fin del procedimiento.</u>



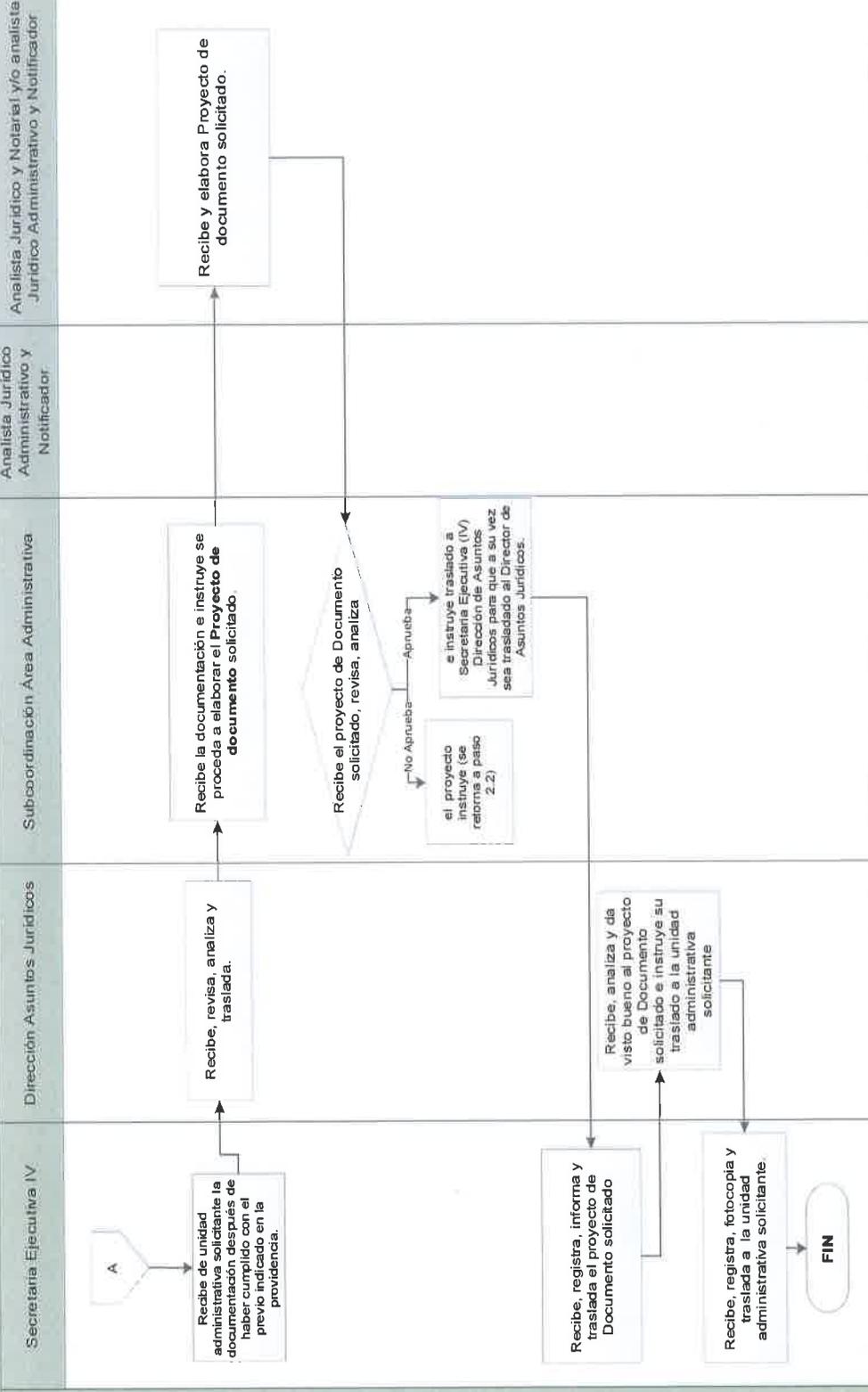
FLUJOGRAMA:





2.4.1. Elaboración y emisión de los documentos legales correspondientes que se derivan de la revisión de los diferentes procesos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

2.4. Elaboración y emisión de documentos legales correspondientes que se derivan de la revisión de los diferentes procesos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.5.1. Versión 02
	ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PUNTOS RESOLUTIVOS Y DE RESOLUCIONES	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PUNTOS RESOLUTIVOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL EN LOS CASOS EN QUE SE LE SOLICITE”

FT-DAJ-PRO-2.5.1.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Elaboración de los Proyectos de Puntos Resolutivos y de Resoluciones.

Procedimiento: Elaboración los Proyectos de Puntos Resolutivos del Consejo Directivo y Resoluciones de la Gerencia General en los casos en que se le solicite.

OBJETIVO:

Brindar certeza jurídica en la elaboración de Proyectos de Puntos Resolutivos del Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General que son requeridos por los Órganos Superiores del Fondo de Tierras.

ALCANCE:

Desde recibir el requerimiento o expediente administrativo, analizar el caso, revisar, dar visto bueno, hasta la entrega del Proyecto correspondiente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
5.	Leyes aplicables a cada caso
6.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada la solicitud proveniente de la Gerencia General por la instrucción girada por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras.
1.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y asigna
2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza y asigna





Fondo de Tierras

2.1	Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Registra en el control de la Sub Coordinación y traslada
2.2	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe, analiza la documentación remitida y elabora Proyecto solicitado: a- Si cumple con los requisitos de ley procede a elaborar proyecto correspondiente b- No cumple los requisitos de ley elabora proyecto de Providencia con previo, y traslada
2.3	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe el proyecto de Providencia con previo , revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto e instruye (se retorna a paso 2.2) b- Aprueba e instruye traslado a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos para que a su vez sea trasladado al Director de Asuntos Jurídicos.
3	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, informa y traslada el proyecto de Providencia con previo enviado por el Subcoordinador del Área Administrativa.
3.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto, revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto e instruye su regreso (se retorna a paso 2) b- Aprueba e instruye a Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos, el traslado a la unidad administrativa solicitante
3.2	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra, fotocopia y traslada la Providencia con previo a la unidad administrativa solicitante. <u>Fin del procedimiento con previo.</u>
4	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de unidad administrativa solicitante la documentación después de haber cumplido con el previo indicado en la providencia.
4.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, revisa, analiza y traslada
5	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe la documentación e instruye se proceda a elaborar el Proyecto de documento solicitado





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ-
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-DAJ-PRO-2.5.1.
Versión 02**

**ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PUNTOS
RESOLUTIVOS Y DE RESOLUCIONES**

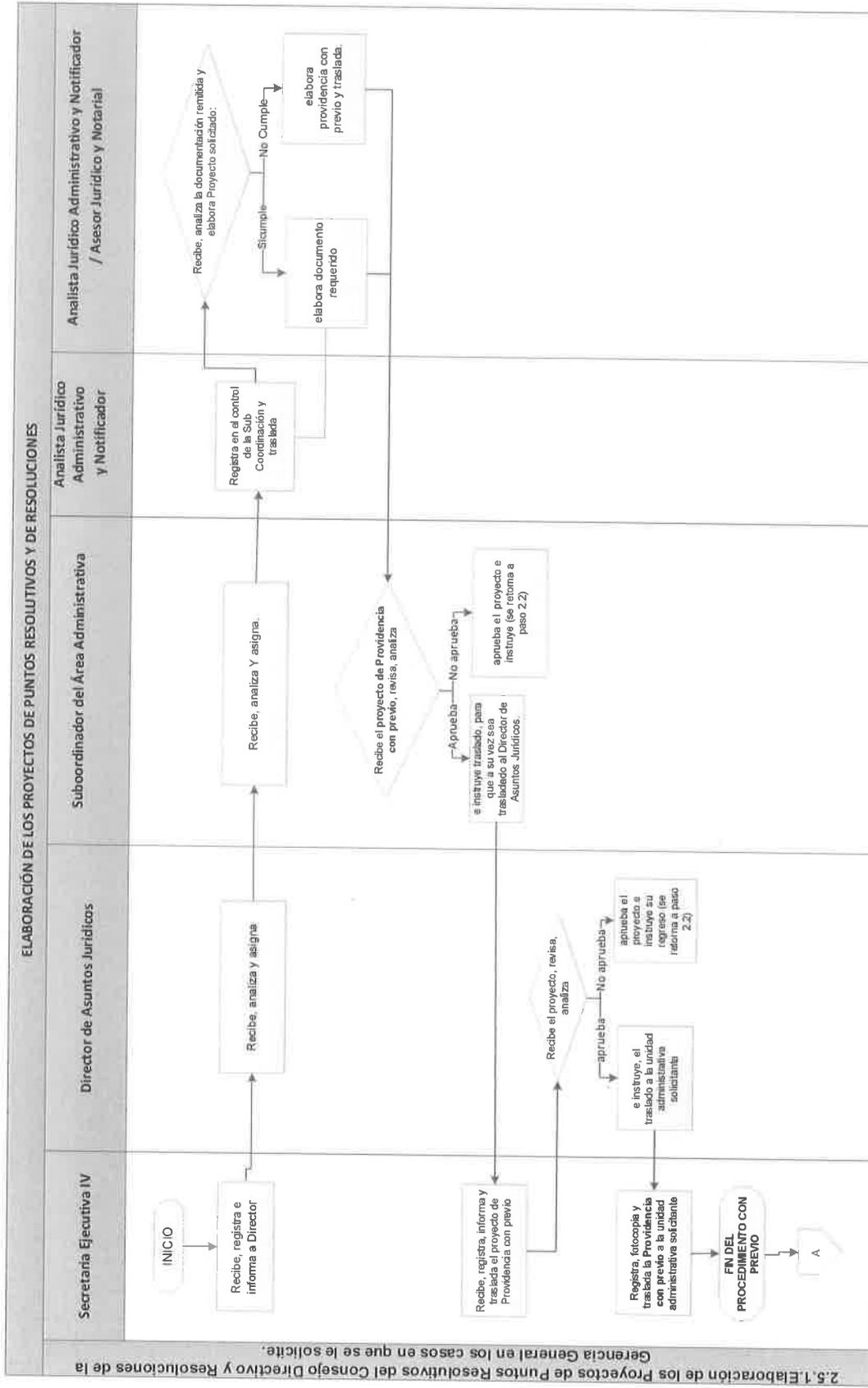
Página 4 de 6

5.1	Asesor Jurídico y Notarial o Analista Jurídico Administrativo y Notificador	Recibe y elabora Proyecto de documento solicitado
5.2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe el proyecto de Documento solicitado, revisa, analiza: a- No aprueba el proyecto e instruye (se retorna a paso 2.2) b- Aprueba e instruye a Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos, el traslado al Director de Asuntos Jurídicos
6	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6.1	Director de Asuntos Jurídicos.	Recibe, analiza y da visto bueno al proyecto de Documento solicitado e instruye su traslado a la unidad administrativa solicitante.
6.2.	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, fotocopia y traslada a la unidad administrativa solicitante. <u>Fin del procedimiento.</u>



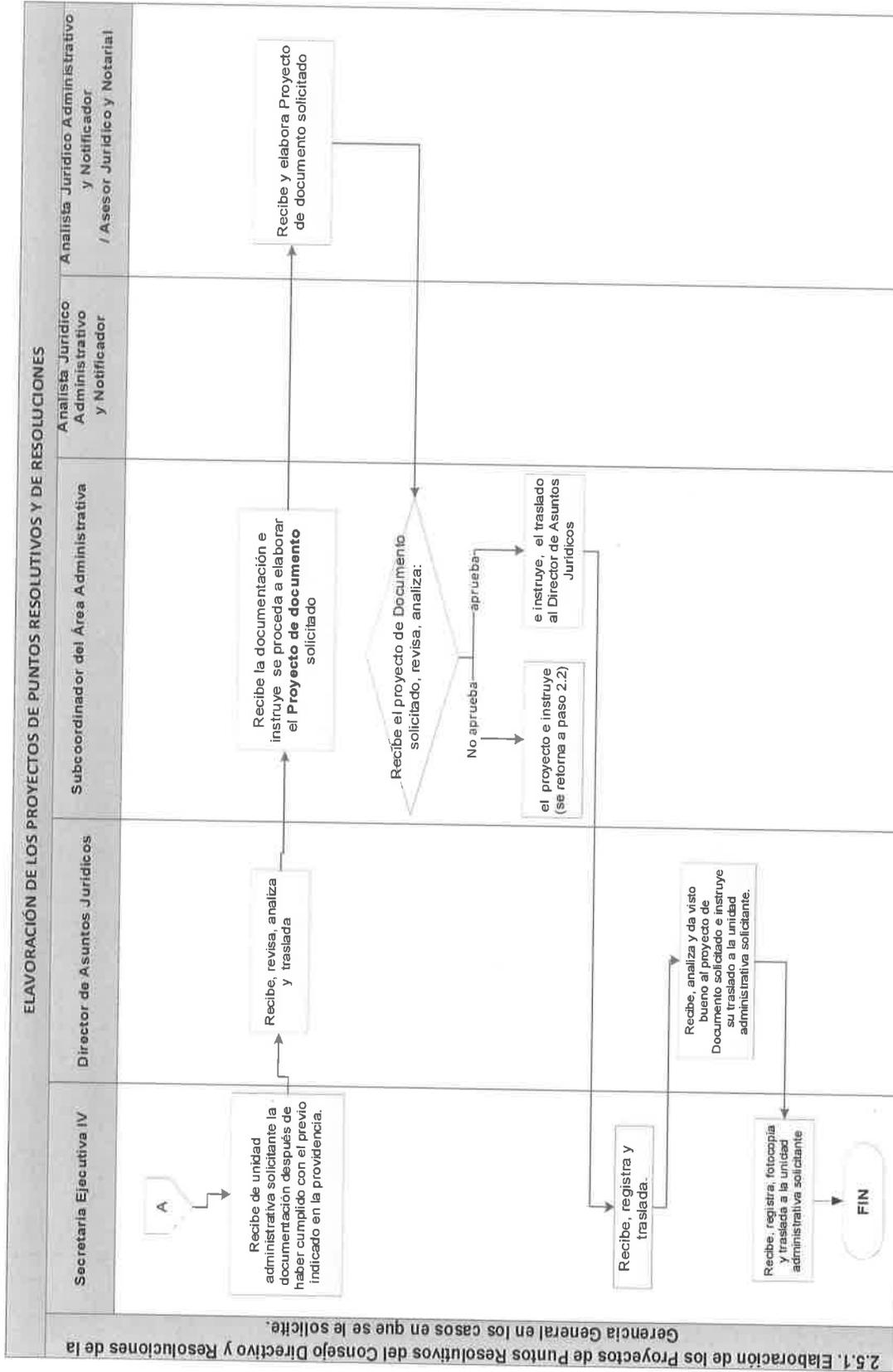


FLUJOGRAMA:





ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PUNTOS RESOLUTIVOS Y DE RESOLUCIONES



2.5.1. Elaboración de los Proyectos de Puntos Resolutivos del Consejo Directivo y Resoluciones de la Gerencia General en los casos en que se le solicite.



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-2.6.1. Versión 02
	ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO QUE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN”

FT-DAJ-PRO-2.6.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

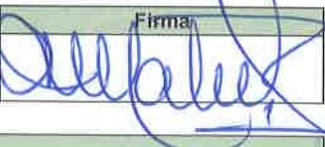
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Denis Giovanni Campos Castillo/ Subcoordinador del Área Administrativa Dirección de Asuntos Jurídicos	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**Proceso: Asistencia a reuniones de trabajo.
Procedimiento: Asistir a reuniones de trabajo que sean asignadas por la Dirección.**

OBJETIVO:

Asistir a reuniones de trabajo que sean asignadas por el Director de Asuntos Jurídicos, para brindar asesoría legal a las autoridades en las decisiones que en razón de cada caso deban tomar.

ALCANCE:

Desde acudir a la reunión, brindar asesoría legal requerida, hasta entrega de Informe al Director de Asuntos Jurídicos y verificar acciones de seguimiento.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99 del Congreso de la República de Guatemala) y su reforma; Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Resoluciones, Memorandos y Oficios de Gerencia General
5.	Leyes aplicables a cada caso
6.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva (IV) Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y traslada la solicitud proveniente del Consejo Directivo, Gerencia General, Sub Gerencia General o Unidad Administrativa correspondiente.
1.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y asigna.
2	Subcoordinador del Área Administrativa	Recibe, analiza e instruye se registre en el control de la Subcoordinación y traslada.



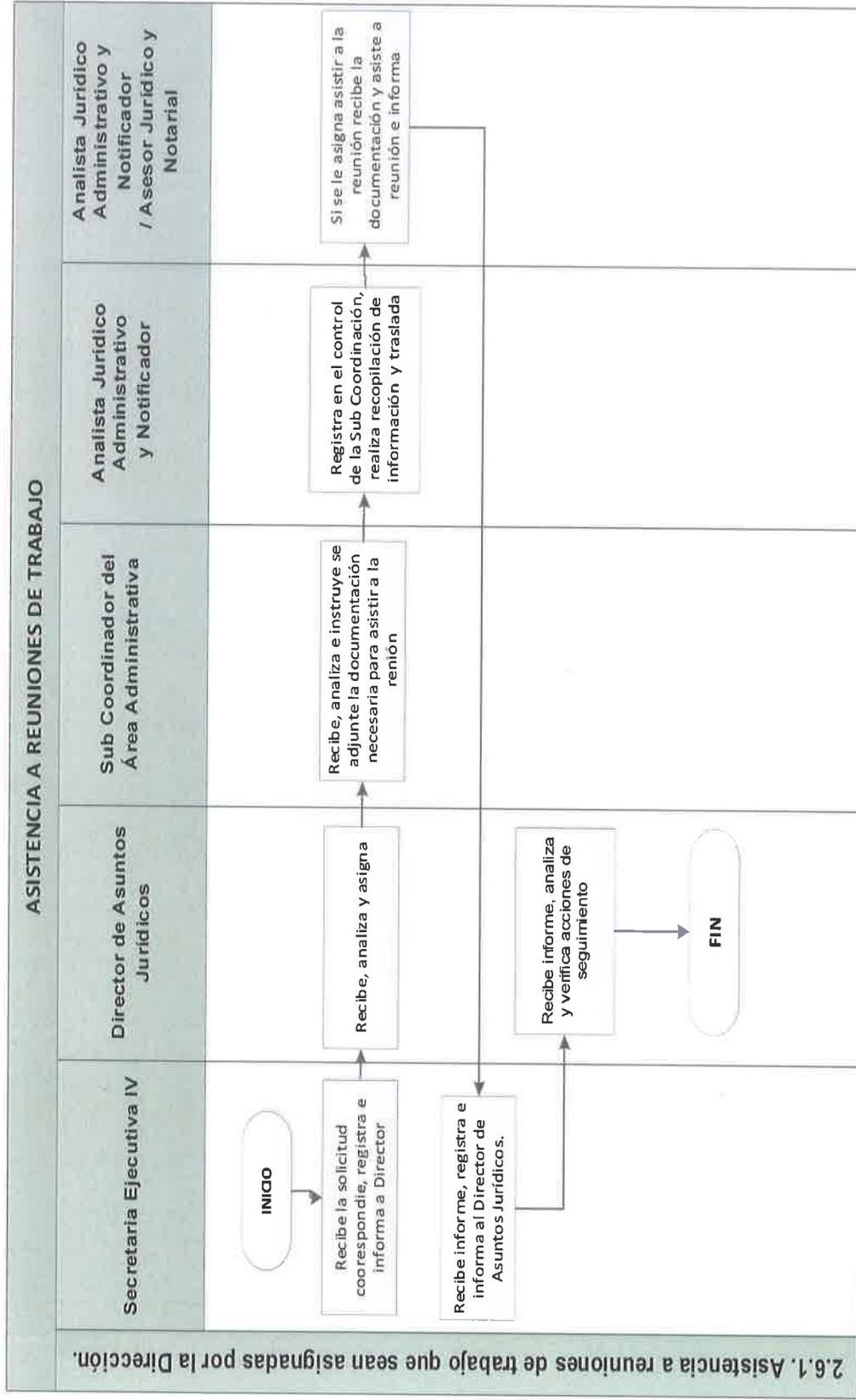


Fondo de Tierras

2.1	Subcoordinador del Área Administrativa o Asesor Jurídico y Notarial	Asiste a la reunión y rinde informe a su superior jerárquico.
3	Secretaria Ejecutiva Asuntos Jurídicos (IV)	Recibe informe, registra e informa a Director de Asuntos Jurídicos.
3.1	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe informe, analiza y verifica acciones de seguimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>



FLUJOGRAMA:



2.6.1. Asistencia a reuniones de trabajo que sean asignadas por la Dirección.



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ– Manual de Proceso y Procedimiento	FT-DAJ-PRO-3.1.1. Versión 02
	PROCESOS JUDICIALES	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

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

FT-DAJ-PRO-3.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

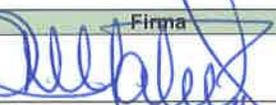
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jeremy Isaac Meoño Rivera/ Subcoordinador del Área Procesal	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licenciada Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Procesos Judiciales

Procedimiento: Proceso Civil (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante)

OBJETIVO:

Ejercer el derecho de acción y de defensa en los procesos civiles que le notifiquen a la Institución, mediante los procedimientos judiciales que correspondan, agotando todas las instancias judiciales ordinarias y extraordinarias.

ALCANCE:

Desde recibir notificación de demanda y documentos adjuntos hasta recibir del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación la sentencia de primera instancia recaída.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción de Documentos
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Leyes aplicables a cada caso
5.	Antecedentes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Gerencia General, será la facultada para autorizar lo que procede.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Procurador del Área Procesal	Recibe notificación de demanda, documentos adjuntos e informa a Subcoordinador Área Procesal y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV).
2.	Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV)	Recibe del Procurador del Área Procesal notificación de demanda, ingresa al sistema de control de ingresos y egresos de documentos, traslada a Director de Asunto Jurídicos la cédula de notificación para su conocimiento y considerar acciones correspondientes.
3.	Director de Asunto Jurídicos /Subcoordinador Área Procesal	Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) la cédula de notificación, revisa, analiza, y define con Subcoordinador Área Procesal propuesta de estrategia y traslada a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) para distribución.
4.	Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV)	Recibe de Director de Asunto Jurídicos /Subcoordinador Área Procesal la cédula de notificación y entrega a Subcoordinador Área Procesal.





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ-
Manual de Proceso y Procedimiento**

**FT-DAJ-PRO-3.1.1.
Versión 02**

PROCESOS JUDICIALES

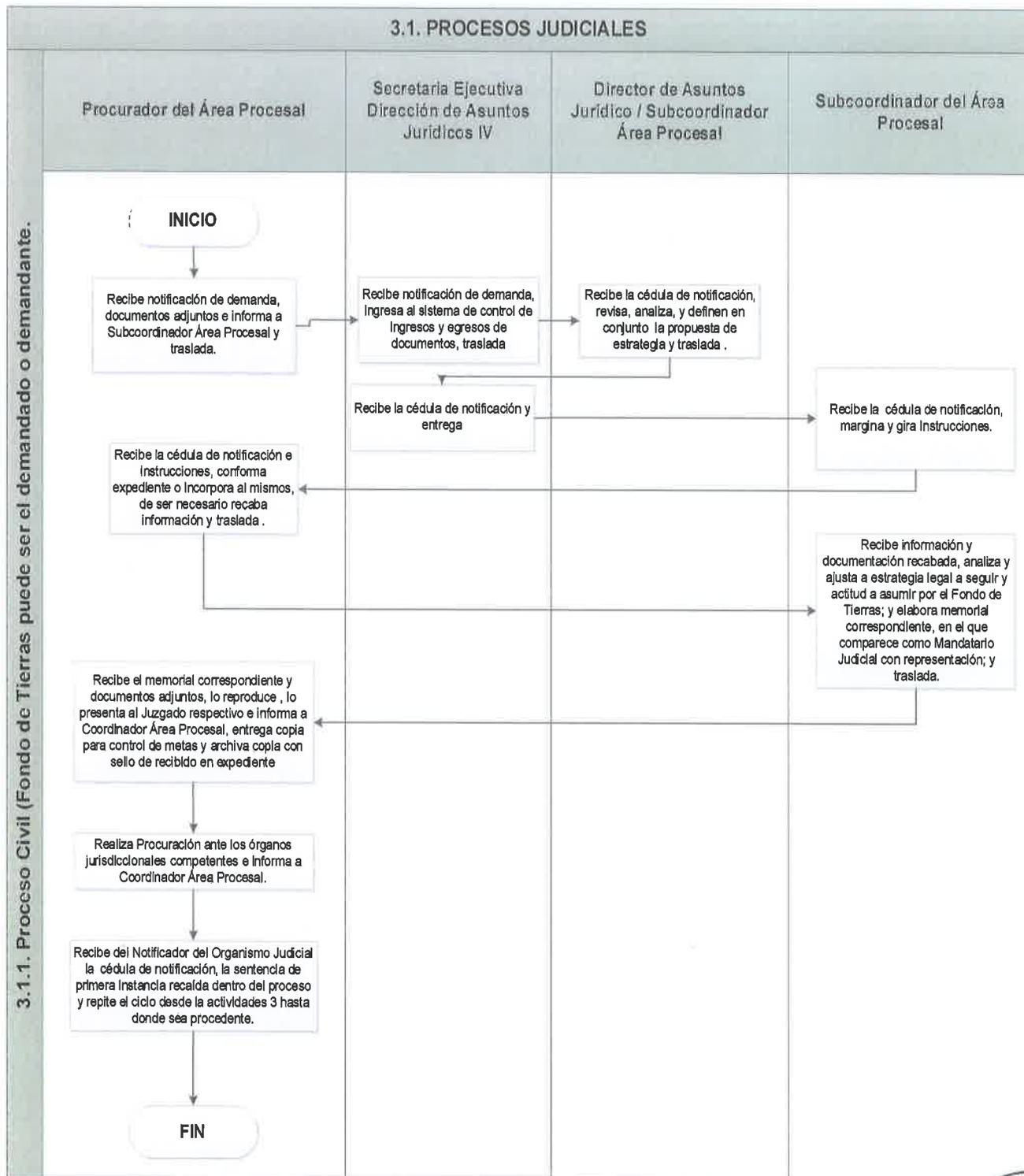
Página 3 de 4

5.	Subcoordinador Área Procesal	Recibe de Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV) la cédula de notificación, margina y gira instrucciones a Procurador del Área Procesal..
6.	Procurador del Área Procesal.	Recibe de Subcoordinador Área Procesal la cédula de notificación e instrucciones, conforma expediente o incorpora al mismos, de ser necesario recaba información y traslada a Subcoordinador Área Procesal
7.	Subcoordinador Área Procesal	Recibe de Procurador del Área Procesal información y documentación recabada, analiza y ajusta a estrategia legal a seguir y actitud a asumir por el Fondo de Tierras; y elabora memorial correspondiente, en el que comparece como Mandatario Judicial con representación; y traslada a Procurador del Área Procesal.
8.	Procurador del Área Procesal.	Recibe de Subcoordinador Área Procesal el memorial correspondiente y documentos adjuntos, lo reproduce, lo presenta al Juzgado respectivo e informa a subcoordinador Área Procesal, entrega copia para control de metas y archiva copia con sello de recibido en expediente
9.	Procurador del Área Procesal	Realiza Procuración ante los órganos jurisdiccionales competentes e informa a Subcoordinador Área Procesal.
10.	Procurador del Área Procesal	Recibe del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación, la sentencia de primera instancia recaída dentro del proceso y repite el ciclo desde las actividades 3 hasta donde sea procedente. <u>Fin del procedimiento</u>





FLUJOGRAMA:



3.1.1. Proceso Civil (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante.



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –AJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-3.1.2. Versión 02
	PROCESOS JUDICIALES	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“PROCESO PENAL (FONDO DE TIERRAS PUEDE SER EL DENUNCIANTE, DENUNCIADO, QUERELLANTE O QUERELLADO)”

FT-DAJ-PRO-3.1.2.

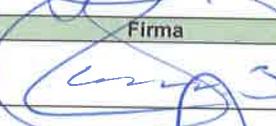
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

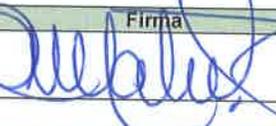
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jeremy Isaac Meño Rivera/ Subcoordinador del Área Procesal	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Procesos Judiciales

Procedimiento: Proceso Penal (Fondo de Tierras puede ser el denunciante, denunciado, querellante o querellado)

OBJETIVO:

Defender los intereses y patrimonio del Fondo de Tierras, que se vieren afectados a través de los actos que puedan constituir delito, cometido por personas particulares o bien empleados o funcionarios del Fondo de Tierras, brindando una procuración y asesoría objetiva, apegada a derecho, coadyuvando con el ente investigador de todo hecho señalado como delito o falta, para determinar las circunstancias en que se cometió, la participación del o los sindicados y su participación, además de la búsqueda del pronunciamiento de la sentencia respectiva y la ejecución de la misma.

ALCANCE:

Desde recibir requerimientos y documentos de respaldo de Autoridades Superiores y Direcciones Administrativas, ingresar a hoja de control de seguimiento hasta elaborar oficio con visto bueno y trasladarlo a Gerente General informando de la presentación de la denuncia o querrela.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción de Documentos
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Leyes aplicables a cada caso
5.	Antecedes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria Ejecutiva IV Dirección de Asunto Jurídicos	Recibe requerimientos y documentos de respaldo de Autoridades Superiores y Direcciones Administrativas, ingresa a hoja de control de seguimiento y traslada a Subcoordinador de Área Procesal
2.	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV el requerimiento y documentación de respaldo, analiza si procede la presentación de denuncia, informa a Directora de asuntos jurídicos y traslada al Abogado Litigante con las instrucciones preliminares que considere pertinentes.
3.	Abogado Litigante	Recibe del Subcoordinador de Área Procesal el requerimiento, documentación de respaldo e instrucciones preliminares y analiza.





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –AJ-
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-DAJ-PRO-3.1.2.
Versión 02**

PROCESOS JUDICIALES

Página 3 de 4

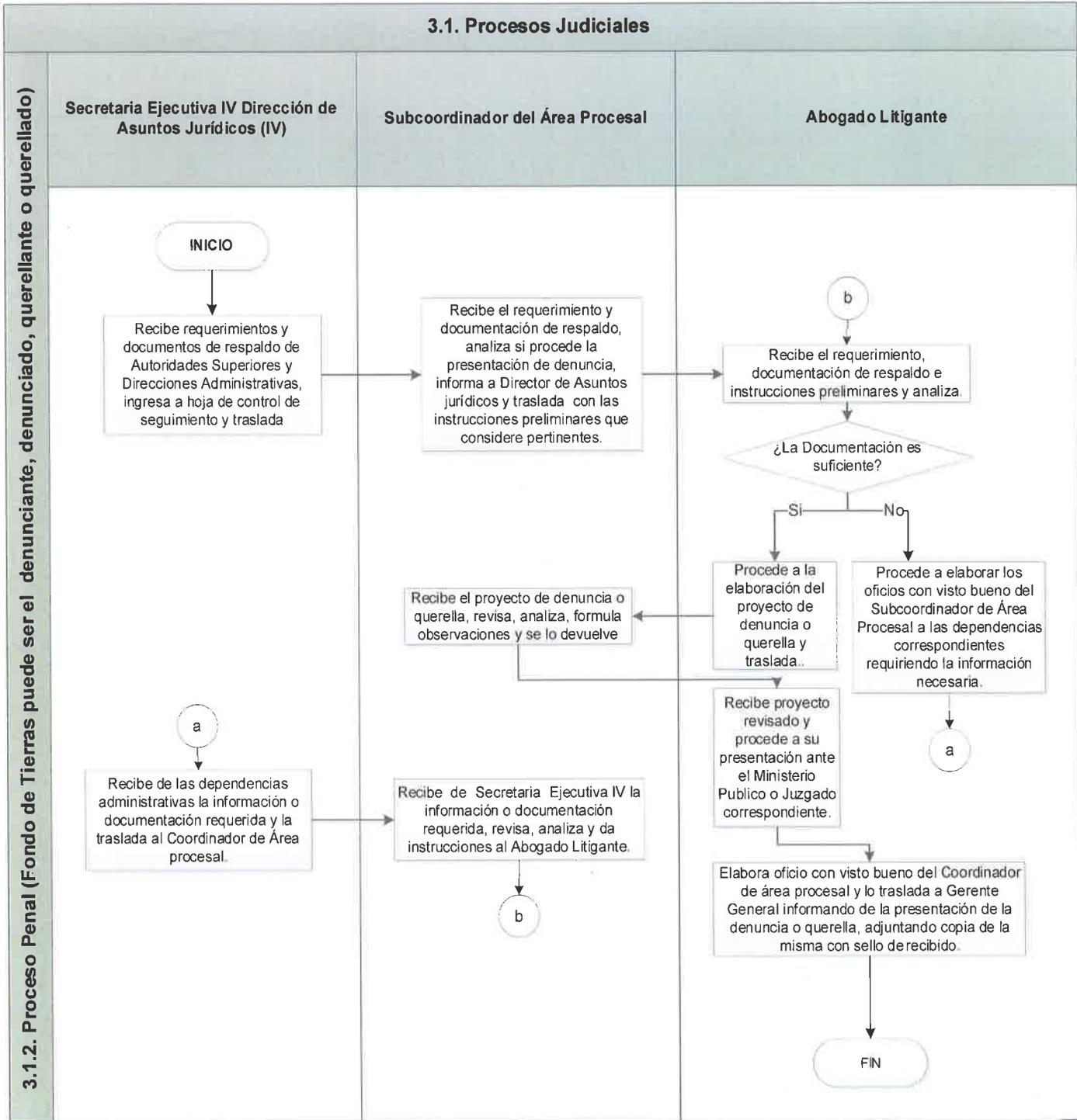
3.1	Abogado Litigante	Si la documentación recibida No es suficiente, procede a elaborar los oficios con visto bueno del Subcoordinador de Área Procesal a las dependencias correspondientes requiriendo la información necesaria.
3.1.1	Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Asuntos Jurídicos (IV)	Recibe de las dependencias administrativas la información o documentación requerida y la traslada al Subcoordinador de Área procesal.
3.1.2	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV la información o documentación requerida, revisa, analiza y da instrucciones al Abogado Litigante para continuar el proceso. (retorna a numeral 3)
3.2	Abogado Litigante	Si la documentación recibida es suficiente procede a la elaboración del proyecto de denuncia o querella y traslada al Subcoordinador de Área Procesal para su revisión.
4	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Abogado Litigante el proyecto de denuncia o querella, revisa, analiza, formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante.
5	Abogado Litigante	Recibe del Subcoordinador de área procesal proyecto revisado y procede a su presentación ante el Ministerio Público o Juzgado correspondiente.
6	Abogado Litigante	Elabora oficio con visto bueno del Subcoordinador de área procesal y lo traslada a Gerente General informando de la presentación de la denuncia o querella, adjuntando copia de la misma con sello de recibido.
7	Abogado Litigante	Recibe del Subcoordinador de Área Procesal instrucciones; y analiza Si la información o documentación recibida es suficiente, procede a la elaboración del proyecto de denuncia o querella y regresa al Subcoordinador de Área Procesal para su revisión.
8	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Abogado Litigante el proyecto de denuncia o querella, revisa, analiza y formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante.
9	Abogado Litigante	Recibe del Subcoordinador de Área Procesal proyecto revisado y procede a su presentación ante el Ministerio Público o Juzgado correspondiente.
10	Abogado Litigante	Elabora oficio con visto bueno del Subcoordinador de Área Procesal y lo traslada a Gerente General informando de la presentación de la denuncia o querella, adjuntando copia de la misma con sello de recibido. (Dependiendo del resultado de la investigación que realice el Ministerio Público y de los medios de convicción obtenidos, se inicia el proceso judicial de conformidad con Ley Penal Procesal, para entrar a la fase de debate público y luego emitir sentencia; o bien se desestima la denuncia presentada.). Fin de Procedimiento.





Fondo de Tierras

FLUJOGRAMAS:



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ- Manual de Proceso y Procedimiento	FT-DAJ-PRO-3.1.3. Versión 02
	PROCESOS JUDICIALES	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO
“PROCESO ADMINISTRATIVO (FONDO DE TIERRAS)”
FT-DAJ-PRO-3.1.3.
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jeremy Isaac Meoño Rivera/ Subcoordinador del Área Procesal	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Procesos Judiciales
Procedimiento: Proceso Administrativo. (Fondo de Tierras)

OBJETIVO:

Defender los intereses y patrimonio del Fondo de Tierras, en acciones iniciales en contra del Fondo de Tierras, y brindar asesoría objetiva y apegada a derecho a la Institución.

ALCANCE:

Desde recibir notificación proveniente de la Inspección General de Trabajo (IGT).

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción de Documentos
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Leyes aplicables a cada caso
5.	Antecedes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Procurador del Área Procesal o Abogado Litigante	Recibe notificación proveniente de la Inspección General de Trabajo (IGT) señalando día y hora para la realización de la junta conciliatoria (que contiene denuncia para pago de prestaciones laborales) y traslada a Secretaria Ejecutiva IV
2.	Secretaria Ejecutiva IV	Recibe de Procurador del Área Procesal o Abogado Litigante la notificación, ingresa la hoja de control de seguimiento y traslada a Subcoordinador de Área Procesal.
3.	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV notificación y decide quien tomara el caso y asistirá a la junta conciliatoria Subcoordinador de Área Procesal o Abogado Litigante) da instrucciones que se solicite el expediente administrativo laboral a la Coordinación de Recursos Humanos y solicita antecedentes a la dependencia donde prestó sus servicios el denunciante.



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ- Manual de Proceso y Procedimiento	FT-DAJ-PRO-3.1.3. Versión 02
	PROCESOS JUDICIALES	Página 3 de 4

4.	Subcoordinador de Área Procesal o Abogado Litigante	Comparece ante la Inspección General de Trabajo el día y hora señalados para la junta conciliatoria y recibe copia de acta. .
5..	Subcoordinador de Área Procesal o Abogado Litigante	Traslada copia de acta a Secretaria Ejecutiva IV y se margina a Subcoordinador de Área Procesal o Abogado Litigante.
6.	Subcoordinador de Área Procesal o Abogado Litigante	Elabora informe a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de los resultados de la junta conciliatoria y ordena el archivo del acta. <u>(AQUÍ FINALIZA PROCESO ADMINISTRATIVO LABORAL Y SE DE POR AGOTADA LA VIA ADMINISTRATIVA)</u> Fin de procedimiento.

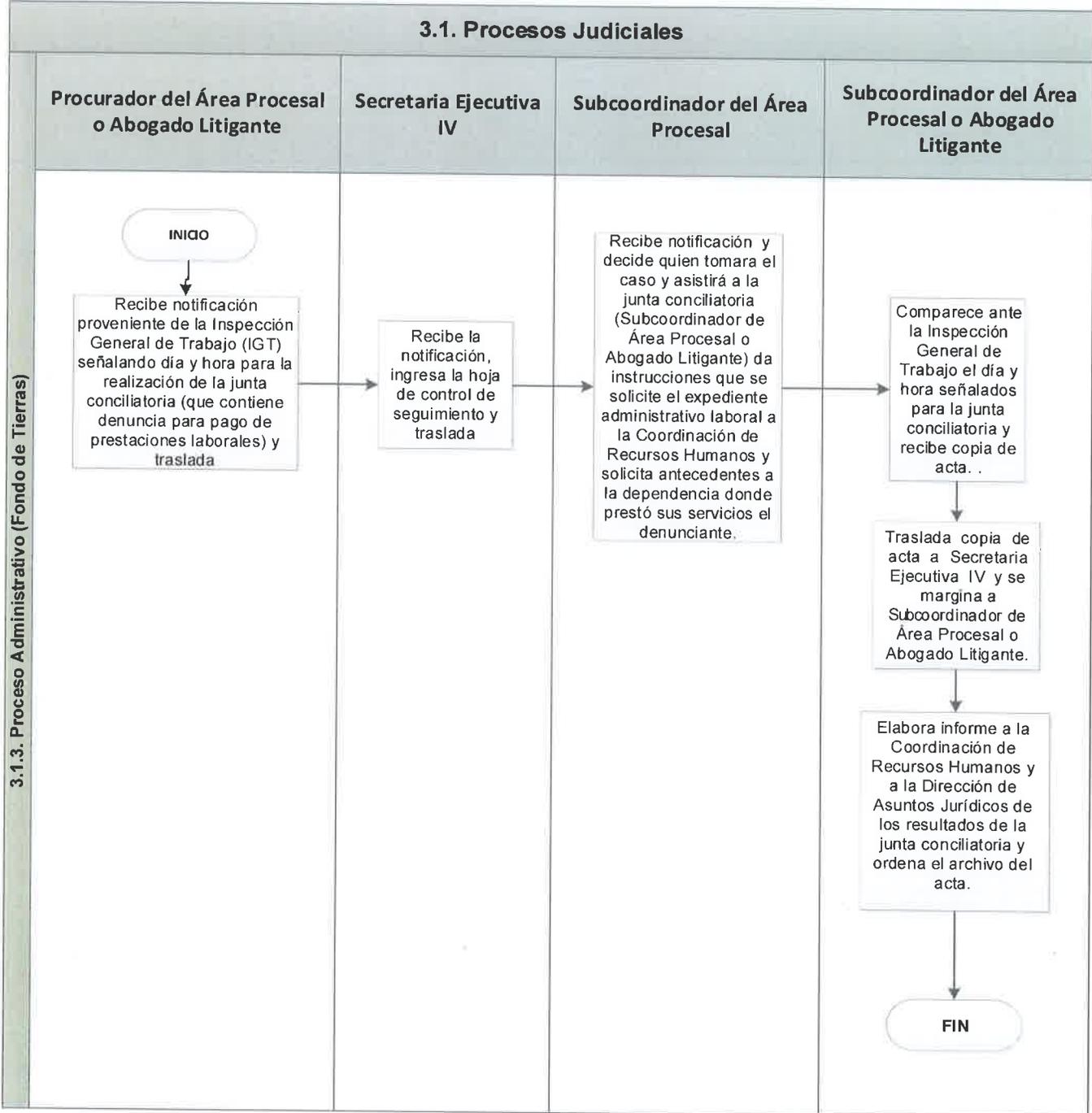




Fondo de Tierras

FLUJOGRAMAS:

3.1. Procesos Judiciales



3.1.3. Proceso Administrativo (Fondo de Tierras)



PROCEDIMIENTO

“PROCESO JUDICIAL LABORAL. (FONDO DE TIERRAS PUEDE SER EL DEMANDADO O DEMANDANTE)”

FT-DAJ-PRO-3.1.4.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

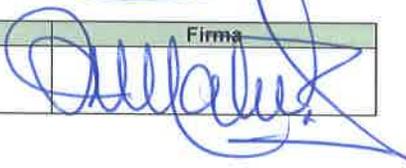
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jeremy Isaac Meoño Rivera Subcoordinador del Área Procesal	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



**Proceso: Procesos Judiciales****Procedimiento: Proceso Judicial Laboral. (Fondo de Tierras puede ser el demandado o demandante).****OBJETIVO:**

Defender los intereses y patrimonio del Fondo de Tierras, en las diferentes instancias y procedimientos judiciales en materia laboral, promovidos por o en contra del Fondo de Tierras, y brindar asesoría objetiva y apegada a derecho a la Institución.

ALCANCE:

Desde recibir del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación que contenga la demanda y documentación adjunta hasta la emisión de sentencia.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción de Documentos
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Leyes aplicables a cada caso
5.	Antecedes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Procurador del Área Procesal o Abogado Litigante	Recibe del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación que contenga la demanda y documentación adjunta y traslada a Secretaria Ejecutiva IV.
2.	Secretaria Ejecutiva IV.	Recibe de Abogado Litigante la cédula de notificación, ingresa a hoja de control de seguimiento y traslada a Subcoordinador de Área Procesal.
3.	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV la cédula de notificación, analiza, informa a Directora de Asuntos Jurídicos y traslada al Abogado Litigante con las instrucciones preliminares que considere pertinentes.
4.	Abogado Litigante	Recibe del Subcoordinador de Área Procesal la cédula de notificación, procede a conformar el expediente, ingresa al listado de juicios asignados y toma nota de la fecha para la realización de la audiencia y prepara proyecto de medio de defensa (excepciones dilatorias si procede).
4.1.	Abogado Litigante	Si hay excepciones dilatorias procede a elaborar el proyecto de memorial de interposición y procede a recabar los medios de prueba que



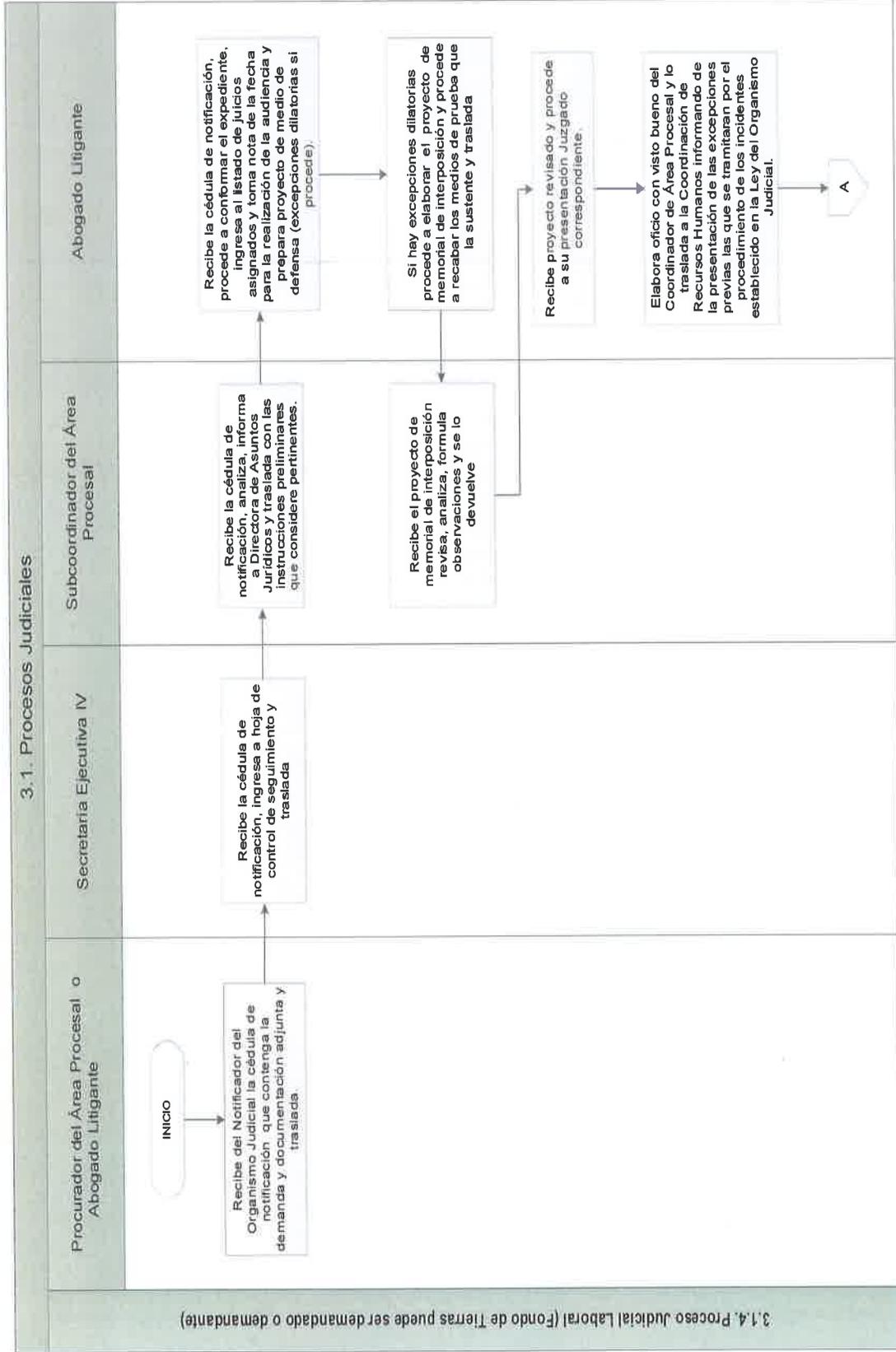


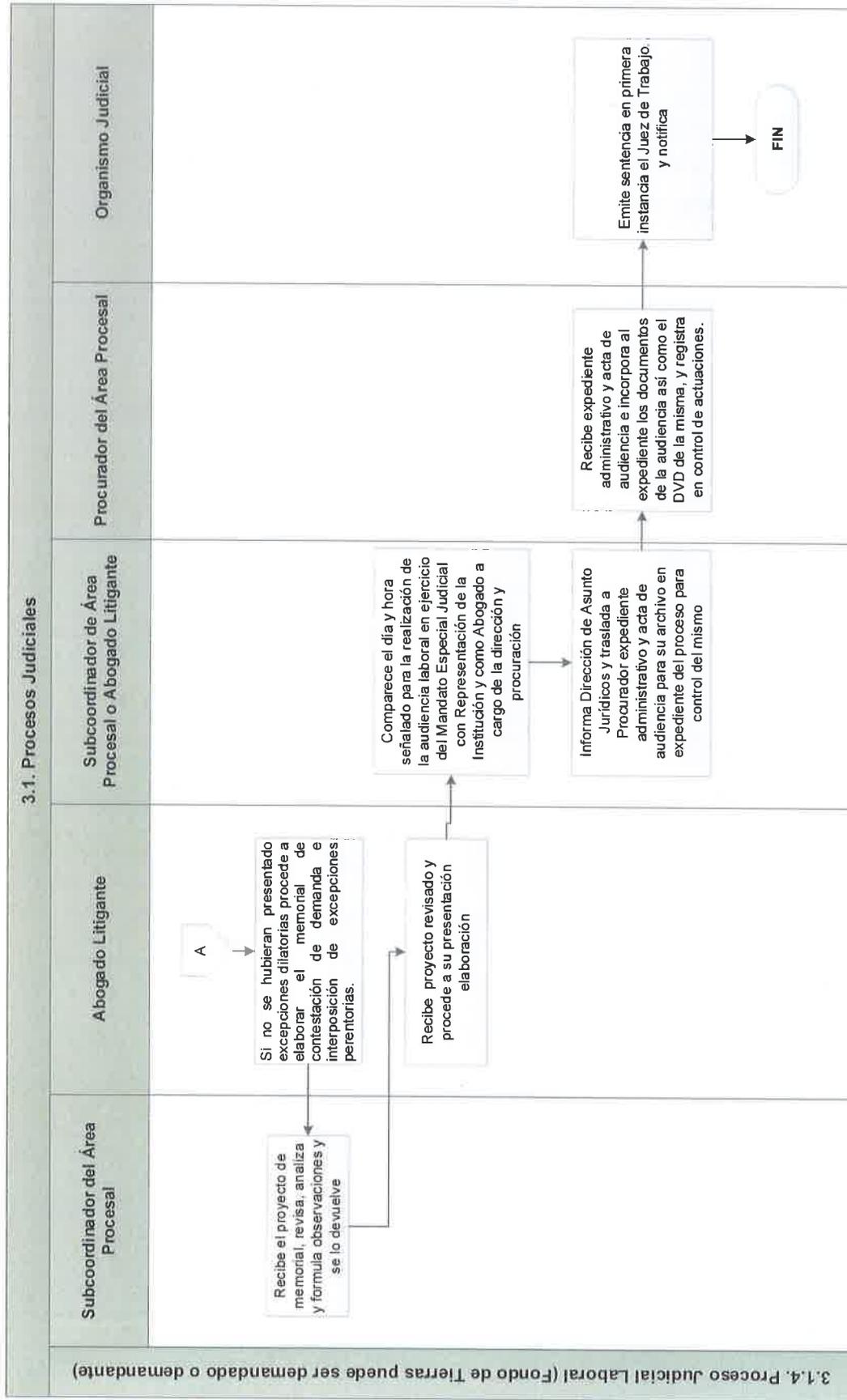
		la sustente y traslada al Subcoordinador de Área Procesal para su revisión.
4.1.1.	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Abogado Litigante el proyecto de memorial de interposición revisa, analiza, formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante.
4.1.2.	Abogado Litigante	Recibe del Subcoordinador de Área Procesal proyecto revisado y procede a su presentación Juzgado correspondiente.
4.1.3.	Abogado Litigante	Elabora oficio con visto bueno del Subcoordinador de Área Procesal y lo traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Informando de la presentación de las excepciones previas las que se tramitaran por el procedimiento de los incidentes establecido en la Ley del Organismo Judicial.
4.2.	Abogado Litigante	Si no se hubieran presentado excepciones dilatorias procede a elaborar el memorial de contestación de demanda e interposición de excepciones perentorias.
4.2.1	Subcoordinador de Área Procesal	Recibe de Abogado Litigante el proyecto de memorial, revisa, analiza y formula observaciones y se lo devuelve al Abogado Litigante.
4.2.2.	Abogado Litigante	Recibe del Subcoordinador de Área Procesal proyecto revisado y procede a su presentación elaboración
4.2.3.	Subcoordinador de Área Procesal o Abogado Litigante	Comparece el día y hora señalado para la realización de la audiencia laboral en ejercicio del Mandato Especial Judicial con Representación de la Institución y como Abogado a cargo de la dirección y procuración
4.2.4.	Subcoordinador de Área Procesal o Abogado Litigante	Informa Dirección de Asunto Jurídicos y traslada a Procurador expediente administrativo y acta de audiencia para su archivo en expediente del proceso para control del mismo
4.2.5.	Procurador del Área Procesal	Recibe expediente administrativo y acta de audiencia e incorpora al expediente los documentos de la audiencia así como el DVD de la misma, y registra en control de actuaciones.
4.2.6.	Organismo Judicial.	Emite sentencia en primera instancia el Juez de Trabajo. y notifica (en caso que la sentencia sea desfavorable se interpondrá recurso de apelación o de haber pasajes oscuros o ambiguos se interpondrá aclaración o ampliación dentro de los 3 días siguientes o 48 horas respectivamente) Fin de procedimiento.





FLUJOGRAMAS:





 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ- Manual de Procesos Procedimientos	FT-DAJ-PRO-3.1.5. Versión 02
	PROCESOS JUDICIALES	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

“ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE AMPARO (FONDO DE TIERRAS PUEDE SER EL ACCIONANTE, AUTORIDAD IMPUGNADA O TERCERO INTERESADO)”

FT-DAJ-PRO-3.1.5.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

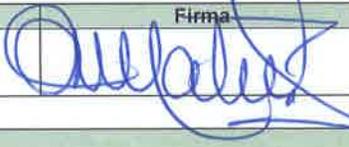
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jeremy Isaac Meoño Rivera Coordinador del Área Procesal	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Procesos Judiciales

Procedimiento: Acción Constitucional de Amparo. (Fondo de Tierras puede ser el accionante, autoridad impugnada o tercero interesado)

OBJETIVO:

Restablecer y defender los intereses y derechos del Fondo de Tierras, cuando han sido violentados en procesos judiciales o en acciones administrativas.

ALCANCE:

Desde elaborar y presentar la acción de amparo y esperar recibir cédula de notificación para continuar con trámite correspondiente hasta si es favorable la sentencia se archiva.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción de Documentos
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Leyes aplicables a cada caso
5.	Antecedes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Subcoordinador del Área Procesal	Elabora y presenta la acción de amparo y espera recibir cédula de notificación para continuar con trámite correspondiente.
2.	Procurador del Área Procesal	Recibe notificación proveniente de órgano jurisdiccional que conoce la acción constitucional de amparo y actuaciones derivadas del planteamiento de la misma y traslada a Secretaria Ejecutiva IV.
3.	Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV)	Recibe del Procurador del Área Procesal la notificación, ingresa a la hoja de control de seguimiento, informa a Director de Asunto Jurídicos y traslada cédula de notificación y memorial de Acción de Amparo a Subcoordinador de Área Procesal
4.	Subcoordinador del Área Procesal	Recibe Secretaria Ejecutiva IV notificación de Amparo, gira instrucciones al Procurador del Área Procesal para conformación de expediente
5.	Procurador del Área Procesal	Recibe instrucciones del Subcoordinador del Área Procesal, recaba información y requiere expediente administrativo con informe circunstanciado de las actuaciones del expediente a las diferentes Direcciones, Coordinaciones o Unidades y lo traslada.





Fondo de Tierras

6.	Subcoordinador del Área Procesal	Recibe expediente administrativo con informe circunstanciado de las actuaciones de las diferentes Direcciones, Coordinaciones o Unidades, revisa, analiza, elabora y presenta ante el Órgano Jurisdiccional competente, memorial de informe circunstanciado y antecedentes.
7.	Subcoordinador del área procesal	Recibe del Notificador del Organismo Judicial la resolución en la que señale primera audiencia de 48 horas y si se otorgó amparo provisional.
7.1.	Subcoordinador del área procesal	Si se otorgó amparo provisional se notifica a los responsables a cumplir con lo resuelto y se solicita informe de cumplimiento para hacerlo del conocimiento del Órgano Jurisdiccional.
7.2.	Subcoordinador del Área Procesal	Otorgado o no amparo provisional, se elabora memorial, evacuando la primera audiencia por 48 horas ofreciendo los medios de pruebas pertinentes y formulando las peticiones que correspondan.
8.	Procurador del Área Procesal	Recibe de Subcoordinador de Área Procesal memorial y documentos para reproducir, presenta ante el órgano jurisdiccional, informa a Subcoordinador de Área Procesal y archiva copia con sello de recibido en el expediente procesal de amparo.
9.	Procurador Área Procesal/ Subcoordinador Área Procesal.	Recibe notificación de órgano jurisdiccional donde otorga APERTURA A PRUEBA por el término de 8 días improrrogables.
10.	Subcoordinador del Área Procesal	Recibe de Procurador Área Procesal o Notificador del Organismo Judicial la resolución de APERTURA A PRUEBA , recaba los elementos probatorios, elabora memoriales de proposición de pruebas y traslada al Procurador del Área Procesal
11.	Procurador del Área Procesal	Recibe de Subcoordinador de Área Procesal memorial y documentos para reproducir, presentar ante el órgano jurisdiccional, informar a Subcoordinador Área Procesal y archiva copia con sello de recibido en el expediente procesal de amparo.
12.	Procurador Área Procesal/ Subcoordinador Área Procesal.	Recibe notificación de órgano jurisdiccional donde otorga SEGUNDA AUDIENCIA por 48 horas (VISTA), para que las partes se PRONUNCIEN SOBRE MEDIOS DE PRUEBA,
13.	Subcoordinador del Área Procesal.	Recibe de Procurador Área Procesal o del Notificador del Organismo Judicial la notificación, elabora memorial de evacuación de audiencia de manifestación por medios de pruebas y traslada a Procurador del Área Procesal
14.	Procurador del Área Procesal	Recibe de Subcoordinador de Área Procesal memorial y documentos para reproducir las respectivas copias, procediendo luego a presentar ante el órgano jurisdiccional, informar a Subcoordinador Área Procesal y archivar copia con sello de recibido en el expediente procesal de amparo.





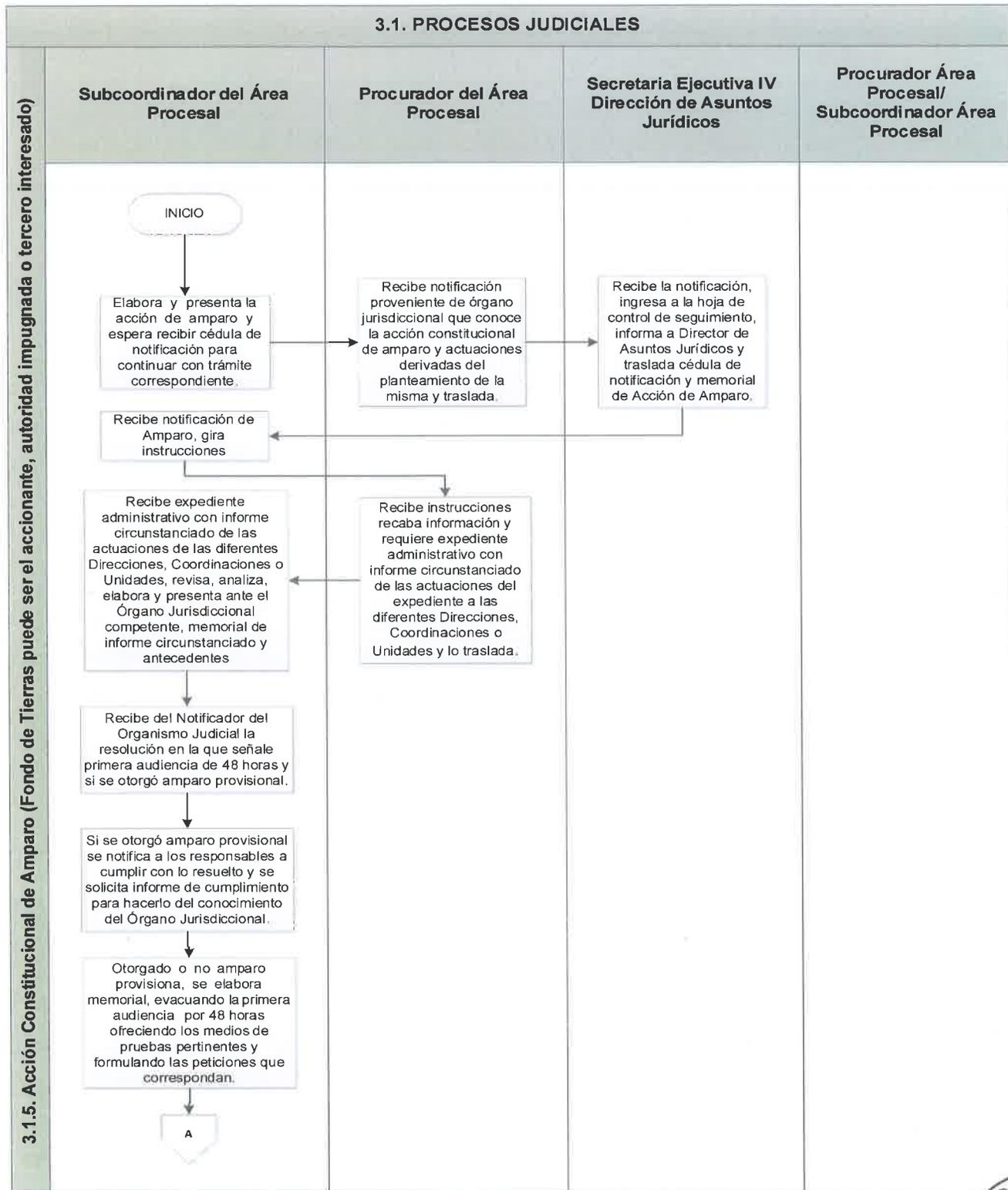
Fondo de Tierras

15.	Procurador Área Procesal.	Recibe notificación de la sentencia emitida por el Tribunal de Amparo y traslada a Subcoordinador Área Procesal.
16.	Subcoordinador del Área Procesal.	Recibe sentencia del Procurador Área Procesal o Notificador, revisa y analiza.
17.	Subcoordinador del Área Procesal.	si es desfavorable sentencia al Fondo de Tierras, elabora memorial de INTERPOSICION DE RECURSO DE APELACIÓN
18.	Subcoordinador del Área Procesal.	Si es favorable la sentencia se archiva. <u>Fin de procedimiento</u>





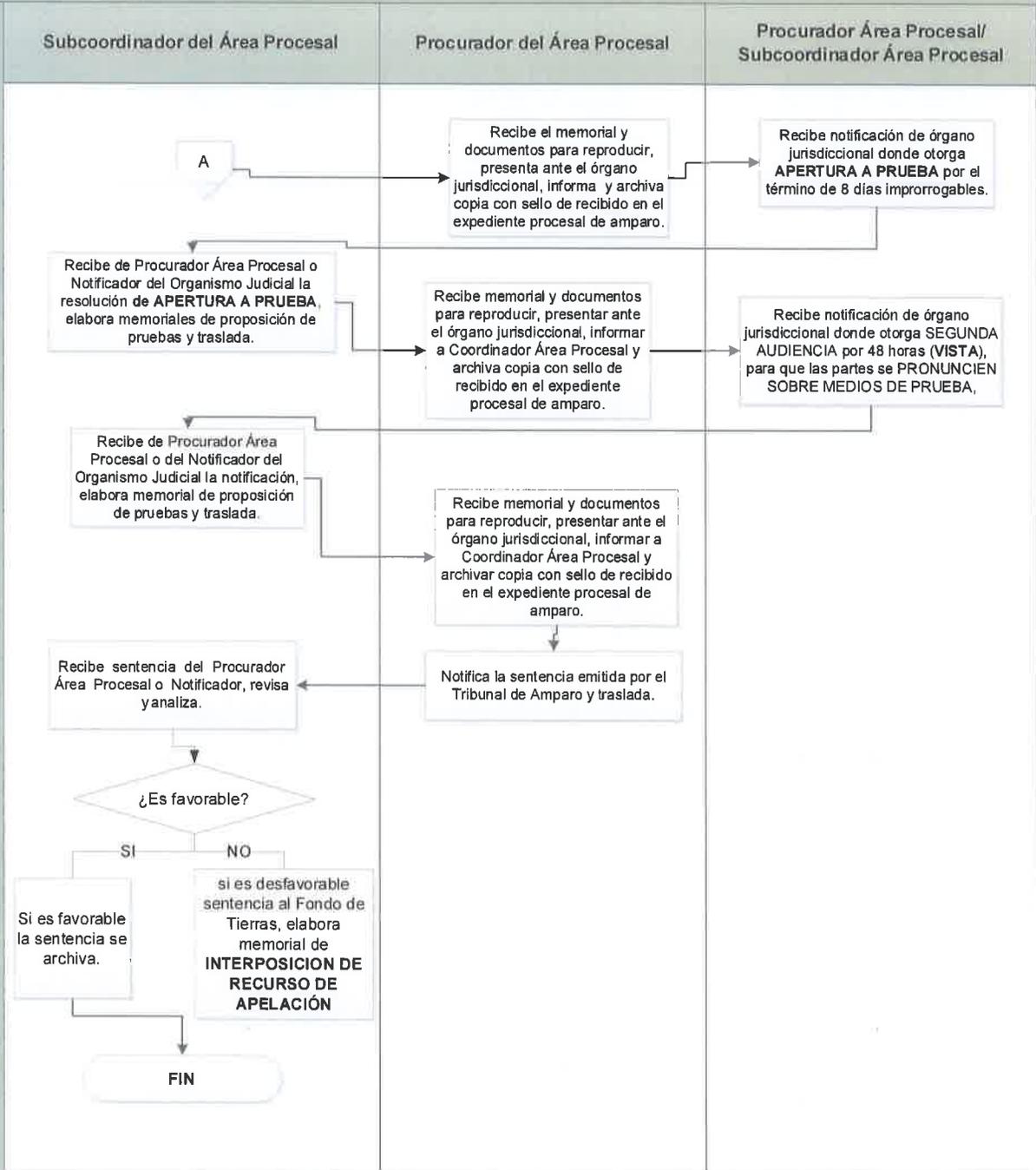
FLUJOGRAMAS:





3.1. PROCESOS JUDICIALES

3.1.5. Acción Constitucional de Amparo (Fondo de Tierras puede ser el accionante, autoridad impugnada o tercero interesado)



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ- Manual de Procesos y Procedimientos	FT-DAJ-PRO-3.1.6. Versión 02
	PROCESOS JUDICIALES	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

“PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PROMOVIDOS (FONDO DE TIERRAS PUEDE SER EL DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO INTERESADO)”

FT-DAJ-PRO-3.1.6.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

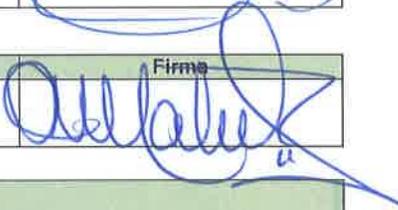
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jeremy Isaac Meoño Rivera Subcoordinador del Área Procesal	10/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Guillermo Alejandro Mac Donald Gómez/ Director de Asuntos Jurídicos	20/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Procesos Judiciales

Procedimiento: Procesos Contencioso Administrativo promovidos (Fondo de Tierras puede ser el demandante, demandado o tercero interesado).

OBJETIVO:

Defender la efectiva tutela administrativa y la juridicidad de los actos administrativos emitidos por el Fondo de Tierras.

ALCANCE:

Desde recibir el requerimiento de informe circunstanciado y certificación de expediente administrativo hasta recibir la notificación de SENTENCIA.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción de Documentos
1.	Constitución Política de la República de Guatemala
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Puntos Resolutivos del Consejo Directivo
4.	Leyes aplicables a cada caso
5.	Antecedes de cada caso

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Gerencia General será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De Operación	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Gerencia General	Recibe oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso Administrativo que esté conociendo de la demanda contencioso administrativa, en el que solicita informe circunstanciado y certificación del expediente administrativo en el que se encuentre la resolución que se impugna.
2.	Gerencia General	Remite copia del oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso Administrativo a Director de Asuntos Jurídicos para su conocimiento o en su caso para que elabore informe circunstanciado
3.	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe de Gerencia General copia del oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso y lo margina a Subcoordinador del Área Procesal





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS –DAJ-
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-DAJ-PRO-3.1.6.
Versión 02**

PROCESOS JUDICIALES

Página 3 de 6

4.	Subcoordinador del Área Procesal	Recibe de Director de Asuntos Jurídicos copia del oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso.
5.	Subcoordinador del Área Procesal	Solicita antecedentes según sea el caso a Dirección, Coordinación o Unidades de la Institución, e informe circunstanciado. (el informe circunstanciado lo puede elaborar la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando corresponda y acompaña con copia certificada de antecedentes) y traslada.
6.	Gerencia General	Recibe de Subcoordinador del Área Procesal el informe circunstanciado con la certificación del expediente administrativo. y lo remite a la Sala de lo Contencioso Administrativo (cuando sea el caso que Asuntos Jurídicos emita informe lo presenta directamente a la Sala de lo Contencioso Administrativo)
7.	Procurador Área Procesal/ Subcoordinador Área Procesal	Recibe del Notificador del Organismo Judicial la cédula de notificación que contiene memorial de interposición y de admisión de demanda Contenciosa Administrativa y actuaciones derivadas del planteamiento de la misma y entrega a Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV)
8.	Secretaria Ejecutiva Dirección Asuntos Jurídicos (IV)	Recibe de Procurador Área Procesal/Subcoordinador Área Procesal la cédula de notificación, ingresa en hoja de control de seguimiento y entrega a Subcoordinador Área Procesal.
9.	Subcoordinador Área Procesal	Recibe Secretaria Ejecutiva IV la cédula de notificación, revisa, analiza, instruye a Procurador del Área Procesal para recabar expediente administrativo.
10.	Procurador Área Procesal	Recibe de Subcoordinador Área Procesal cédula de notificación con instrucciones, recaba expediente y documentación respectiva y lo traslada a Subcoordinador Área Procesal.
11.	Subcoordinador Área Procesal	Recibe de Procurador Área Procesal el expediente y documentación respectiva, elabora y firma memorial en que se rinde informe circunstanciado y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal.
12.	Procurador Área Procesal	Recibe de Subcoordinador Área Procesal memorial y documentos , los reproduce, lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativa que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa a Subcoordinador Área Procesal
13.	Procurador Área Procesal/ Subcoordinador Área Procesal	Recibe del notificador del Organismo Judicial la notificación de Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, donde fija plazo (contestar demanda, excepciones previas)
14.	Subcoordinador Área Procesal	Elabora y firma memorial de contestación de demanda , y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal





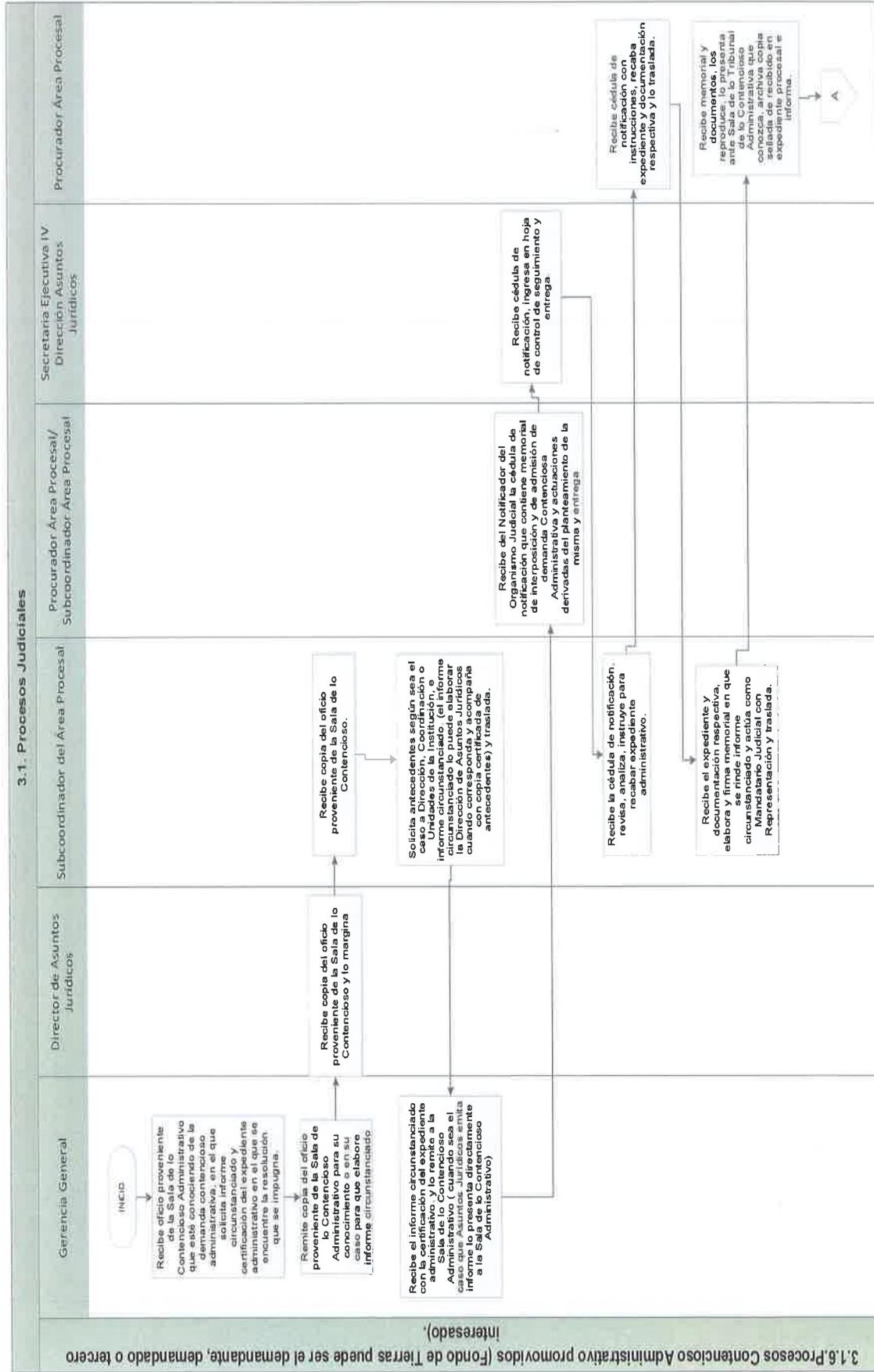
Fondo de Tierras

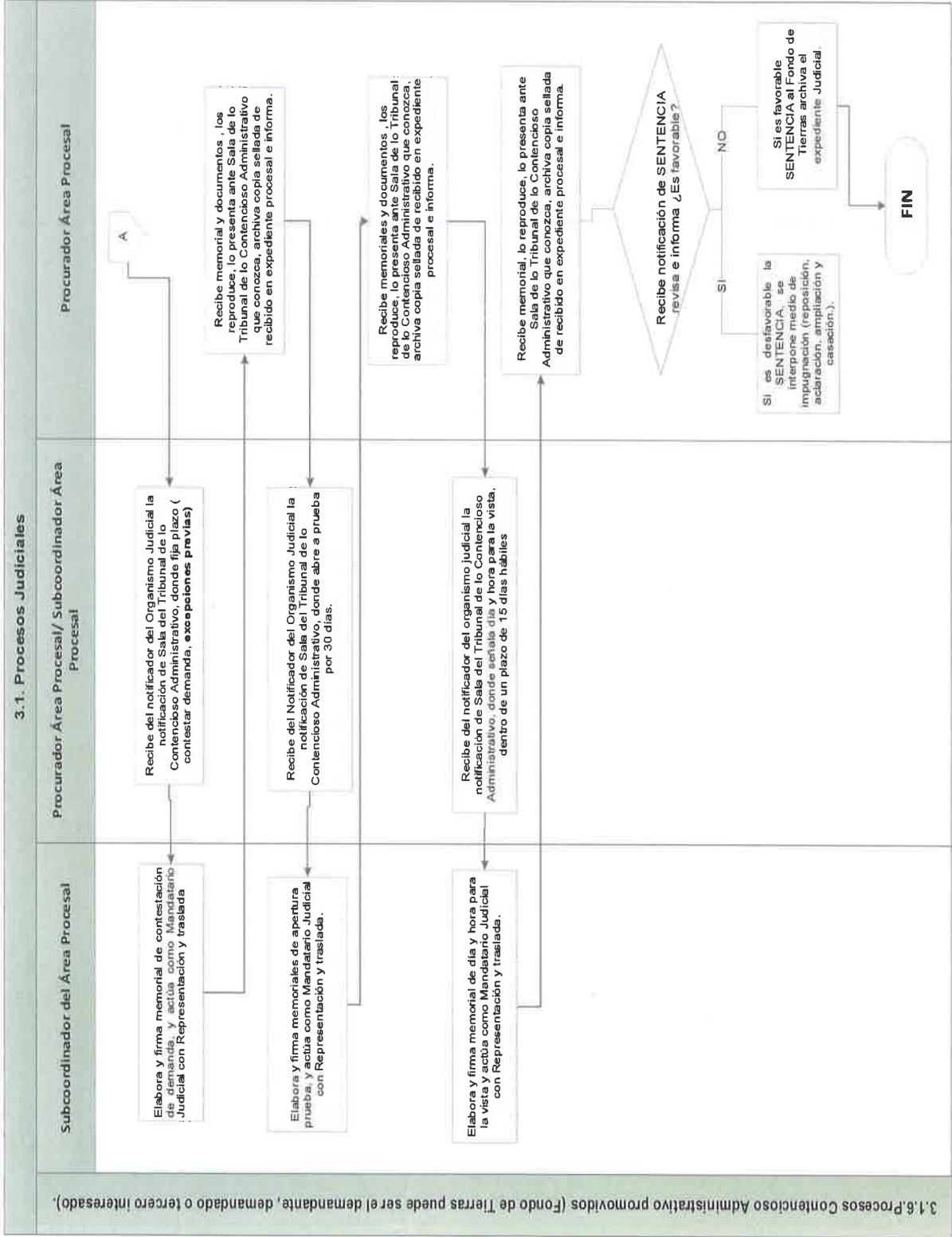
15.	Procurador Área Procesal	Recibe de Subcoordinador Área Procesal memorial y documentos , los reproduce, lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativo que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa de entrega a Subcoordinador Área Procesal
16.	Procurador Área Procesal/ Subcoordinador Área Procesal	Recibe del Notificador del Organismo Judicial la notificación de Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, donde abre a prueba por 30 días.
17.	Subcoordinador Área Procesal	Elabora y firma memoriales de apertura prueba, y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal
18.	Procurador Área Procesal	Recibe de Subcoordinador Área Procesal memoriales y documentos, los reproduce, lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativo que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa a Subcoordinador Área Procesal
19.	Procurador Área Procesal/ Subcoordinador Área Procesal	Recibe del notificador del organismo judicial la notificación de Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, donde señala día y hora para la vista, dentro de un plazo de 15 días hábiles
20.	Subcoordinador Área Procesal	Elabora y firma memorial de día y hora para la vista y actúa como Mandatario Judicial con Representación y traslada a Procurador Área Procesal.
21.	Procurador Área Procesal	Recibe de Subcoordinador Área Procesal memorial, lo reproduce, lo presenta ante Sala de lo Tribunal de lo Contencioso Administrativo que conozca, archiva copia sellada de recibido en expediente procesal e informa a Subcoordinador Área Procesal.
22.	Procurador Área Procesal	Recibe notificación de SENTENCIA revisa e informa a Subcoordinador Área Procesal.
22.1.	Procurador Área Procesal	Si es desfavorable la SENTENCIA, se interpone medio de impugnación (reposición, aclaración, ampliación y casación.).
22.2.	Procurador Área Procesal	Si es favorable SENTENCIA al Fondo de Tierras archiva el expediente Judicial. Fin de procedimiento.





FLUJOGRAMA:





GLOSARIO

Dictamen Jurídico: Análisis jurídico derivado de una consulta realizada sobre un tema determinado que conlleva una recomendación, que carece de efecto vinculante y que no origina derechos ni obligaciones a sus destinatarios.

Legalización de firma(s): Legalizar firmas es certificar la autenticidad de estas las cuales han sido puestas o reconocidas por determinada persona en presencia del Notario(a) autorizante.

Legalización de documentos: Certificar la autenticidad de las fotocopias, fotostáticas y otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos, siempre que las mismas sean procesadas, copiadas o reproducidas del original, según el caso, en presencia del Notario(a) autorizante.

Memorando: (cosa que debe recordarse). El memorándum es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno.

Memorial: Es un documento escrito mediante el cual se solicita algo a una autoridad, exponiendo razones, méritos o servicios. Este documento por lo general es redactado por un abogado, sin embargo, cuando es el propio interesado o afectado quien realiza este tipo de escrito se conoce como memorial simple.

Memorial dentro de una Acción de Amparo: Documento escrito mediante el cual se pide proteger a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o restaura el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido. No hay ámbito que no sea susceptible de amparo y procederá siempre que los actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad lleven implícitos una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes garantizan.

Memorial dentro de una Acción de Inconstitucionalidad: Documento escrito mediante el cual se expone que se han violado los derechos Constitucionales y se pide la Nulidad de las leyes y disposiciones inconstitucionales que restringen o dejen nulo el derecho a ejercer los derechos que la Constitución garantiza, si los violan, disminuyen, restringen o tergiversan.

Opinión Jurídica: Idea, o concepto que se forma acerca de un tema y que se traduce en un concepto legal la cual no es vinculante ni crea derechos u obligaciones a sus destinatarios.

Oficio: Es un documento por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, entre otras. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc.

Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafo distinto cada uno, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.



Providencia: Es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.

Providencia resolutive: En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.

Providencia administrativa: Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Proyecto de Contrato: Borrador de un contrato que se elabora antes de ser redactado definitivamente.

Proyecto de Resolución de Trámite: Borrador de una resolución dentro de un proceso administrativo de un medio de impugnación legal mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Proyecto de Punto Resolutivo: Borrador de la resolución que emitirá el Consejo Directivo del Fondo de Tierras, dentro del procedimiento de un medio de impugnación, el cual es susceptible de ser modificado por el órgano colegiado, estos se pueden clasificar en: De trámite, De ordenar Diligencias para mejor resolver o De Resolución definitiva.

Proyecto de Resolución de Gerencia General: Borrador de la resolución que emitirá la Gerencia General del Fondo de Tierras, por medio de la cual resolverá sobre algún asunto sometido a su consideración y emitirá alguna instrucción especial para las Unidades Administrativas de la institución.

Previos administrativos: Derivado de la revisión de la documentación dentro de un expediente, surgen documentos que no cumplen con los requisitos legales necesarios como documento de soporte para garantizar el correcto cumplimiento de la ley, lo que genera una providencia en la que se solicita se cumpla con los requisitos que en ella se detallan.

Previos dentro de la presentación de un medio de impugnación administrativo: Todo documento que se presenta ante las instituciones públicas deben llenar los requisitos establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo, si el o los documentos no cumplen con estos requisitos se requiere al solicitante los enmiende para poder continuar con el trámite correspondiente.



ANEXOS

- ANEXO 1: Proyecto de Punto Resolutivo del Consejo Directivo (Estructura Básica)
- ANEXO 2: Proyecto de Resolución de Gerencia General (Estructura Básica)
- ANEXO 3: Dictamen Jurídico (Estructura Básica)
- ANEXO 4: Opinión Jurídica (Estructura Básica)
- ANEXO 5: Providencia de Traslado con Previo (Estructura Básica)
- ANEXO 6: Providencia de Traslado sin Previo (Estructura Básica)



ANEXO 1: Proyecto de Punto Resolutivo del Consejo Directivo (Estructura Básica)

**PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO _____ - año correspondiente
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo estipulado en (cita legal)

CONSIDERANDO

(Antecedentes)

CONSIDERANDO

(Antecedentes)

CONSIDERANDO

(Conclusión)

POR TANTO

(Fundamento Legal que autoriza al Consejo Directo del Fondo de Tierra a emitir el punto resolutivo de mérito)

RESUELVE:

(Lo que resuelve el Consejo Directo del Fondo de Tierra)

- I. [...]
- II. [...]
- III. [...]
- IV. Instrucción especial para la Administración del Fondo de Tierras.
- V. **VIGENCIA**
- VI. **NOTIFÍQUESE.**



ANEXO 2: Proyecto de Resolución de Gerencia General (Estructura Básica)

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ - año correspondiente

GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, _____ de _____ de

_____.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo estipulado en (cita legal)

CONSIDERANDO

(Antecedentes)

CONSIDERANDO

(Antecedentes)

CONSIDERANDO

(Conclusión)

POR TANTO

(Fundamento Legal que autoriza a la Gerencia General del Fondo de Tierra a emitir la resolución de mérito)

RESUELVE:

(Lo que resuelve la Gerencia General del Fondo de Tierra)

- I. [...]
- II. [...]
- III. [...]
- IV. Instrucción especial para las Unidades Administrativas del Fondo de Tierras.
- V. **VIGENCIA**

NOTIFÍQUESE.



ANEXO 3: Dictamen Jurídico (Estructura Básica)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE TIERRAS. - Guatemala, ____ de
____ de _____,-----

Licenciado(a) Ingeniero(a)

Nombre

Puesto

Fondo de Tierras

Su Despacho

DICTAMEN JURÍDICO FT-DAJ-número correlativo-año actual/(iniciales mayúsculas DIRECTOR/iniciales minúsculas SUBCOORDINADOR/iniciales minúsculas ASESOR JURÍDICO y NOTARIAL

ASUNTO: Dictamen Jurídico con relación a: “pregunta planteada en la solicitud del Dictamen Jurídico”.

I. ANTECEDENTES:

1. El _____.

2. El _____.

II. MARCO JURIDICO:

A. NORMATIVA CONSTITUCIONAL

B. NORMATIVA ORGÁNICA o ESPECIAL

C. NORMATIVA ORDINARIA

D. NORMATIVA REGLAMENTARIA

E. SENTECIAS JUDICIALES



III. ANÁLISIS:

IV. DICTAMEN:

La ***Dirección de Asuntos Jurídicos*** de conformidad con los antecedentes, marco jurídico aplicable y análisis realizado [...], **DICTAMINA:**

I. [...]

II. [...].

(F) Asesor Jurídico y Notarial o Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Director

C.c. Archivo



ANEXO 4: Opinión Jurídica (Estructura Básica)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE TIERRAS. - Guatemala, ____ de
____ de _____

Licenciado(a) Ingeniero(a)

Nombre

Puesto

Fondo de Tierras

Su Despacho

OPINIÓN JURÍDICA FT-DAJ-número correlativo-año actual/(iniciales mayúsculas DIRECTOR/iniciales minúsculas SUBCOORDINADOR/iniciales minúsculas ASESOR JURÍDICO y NOTARIAL

ASUNTO: Opinión Jurídica con relación a: "pregunta planteada en la solicitud de la Opinión Jurídica".

V. ANTECEDENTES:

3. El _____.

4. El _____.

VI. MARCO JURIDICO:

F. NORMATIVA CONSTITUCIONAL

G. NORMATIVA ORGÁNICA o ESPECIAL

H. NORMATIVA ORDINARIA

I. NORMATIVA REGLAMENTARIA

J. SENTECIAS JUDICIALES



VII. ANÁLISIS:

VIII. OPINIÓN:

La ***Dirección de Asuntos Jurídicos*** de conformidad con los antecedentes, marco jurídico aplicable y análisis realizado [...], **OPINA:**

I. [...]

II. [...]

(F) Asesor Jurídico y Notarial o Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Director

C.c. Archivo



ANEXO 5: Providencia de Traslado con Previo: (Estructura Básica)



Fondo de Tierras
Dirección de Asuntos Jurídicos

PROVIDENCIA FT-DAJ- número correlativo-año actual/(iniciales mayúsculas DIRECTOR/iniciales minúsculas SUBCOORDINADOR/iniciales minúsculas ASESOR JURÍDICO y NOTARIAL o ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICADOR

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE TIERRAS.- Guatemala, _____ de _____ de _____.

ASUNTO: (Puesto de solicitante) _____ del Fondo de Tierras solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos (solicitud) _____.

Vuelva atentamente a _____, (puesto) del Fondo de Tierras, el expediente recibido a través de Oficio _____, de fecha ___ de ___ de _____, indicándole que se **elaboró (lo solicitado)** _____, y en el mismo se incluyen los requisitos legales de fondo y forma que establece la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento, así como las demás disposiciones atinentes.

No obstante lo anterior, **previo a imprimir y suscribir el contrato respectivo**, queda bajo la responsabilidad de la Coordinación a su cargo, solicitar a quien corresponda, que se subsanen las inconsistencias siguientes, encontradas en el expediente administrativo:

a. [...]

b. [...]

El archivo digital será enviado al correo electrónico institucional.

(F) Asesor Jurídico y Notarial o Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Director

c.c.: Archivo



ANEXO 6: Providencia de Traslado sin Previo: (Estructura Básica)



Fondo de Tierras
Dirección de Asuntos Jurídicos

PROVIDENCIA FT-DAJ- número correlativo-año actual/(iniciales mayúsculas DIRECTOR/iniciales minúsculas SUBCOORDINADOR/iniciales minúsculas ASESOR JURÍDICO y NOTARIAL o ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICADOR

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE TIERRAS.- Guatemala, _____ de _____ de _____.

ASUNTO: (Puesto de solicitante) _____ del Fondo de Tierras solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos (solicitud) _____.

Vuelva atentamente a _____, (puesto) del Fondo de Tierras, el expediente recibido a través de Oficio _____, de fecha __ de __ de ____, indicándole que se **elaboró (lo solicitado)** _____, y en el mismo se incluyen los requisitos legales de fondo y forma que establece la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento, así como las demás disposiciones atinentes.

El archivo digital será enviado al correo electrónico institucional.

(F) Asesor Jurídico y Notarial o Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Subcoordinador del Área Administrativa

Vo. Bo. Director

c.c.: Archivo

