



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE REGULARIZACION Y JURIDICA.
COORDINACIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

INDICE

ACRONIMIOS.....	3
1. INTRODUCCION.....	4
1.1 Objetivos del Manual	4
1.2. Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3. Naturaleza.....	5
1.3.1. Objetivos.....	5
1.4. Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5. Facultades y Potestades.....	7
1.6. Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	7
1.7. ...Marco Filosófico y Estratégico.....	8
1.7.1 Marco Filosófico.....	8
1.7.2 Misión	8
1.7.3 Visión	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estrategicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8. Alcance	8
1.9. Aprobación y Actualización.....	9
1.10. Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11. Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	9
1.11.1 Imaginario Funcional.....	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12. Enfoque de la mejora continua en los procesos	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	14
3. RED DE PROCESOS	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS	16
5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	19

ACRÓNIMOS

SISREJ Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.

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

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

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

1.3 Naturaleza

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

1.3.1 Objetivos

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

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

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

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

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

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

1.5 Facultades y Potestades

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

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

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

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

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

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

1.7.2 Misión

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

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

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

1.7.6 Ejes Transversales

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

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos de la Unidad de Acceso a Información Pública del Fondo de Tierras.

1.9 Aprobación y Actualización

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

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

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

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

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

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

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

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

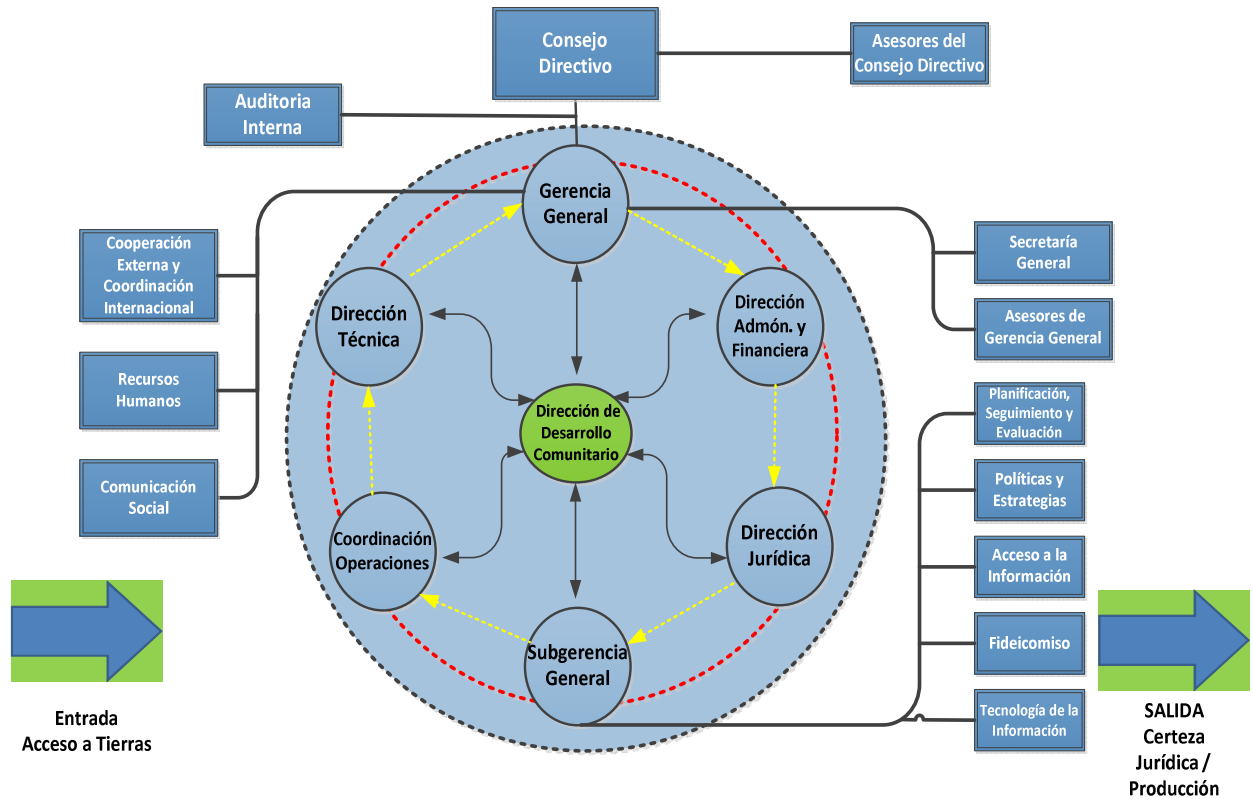
1.11.1 Imaginario Funcional

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

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

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

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

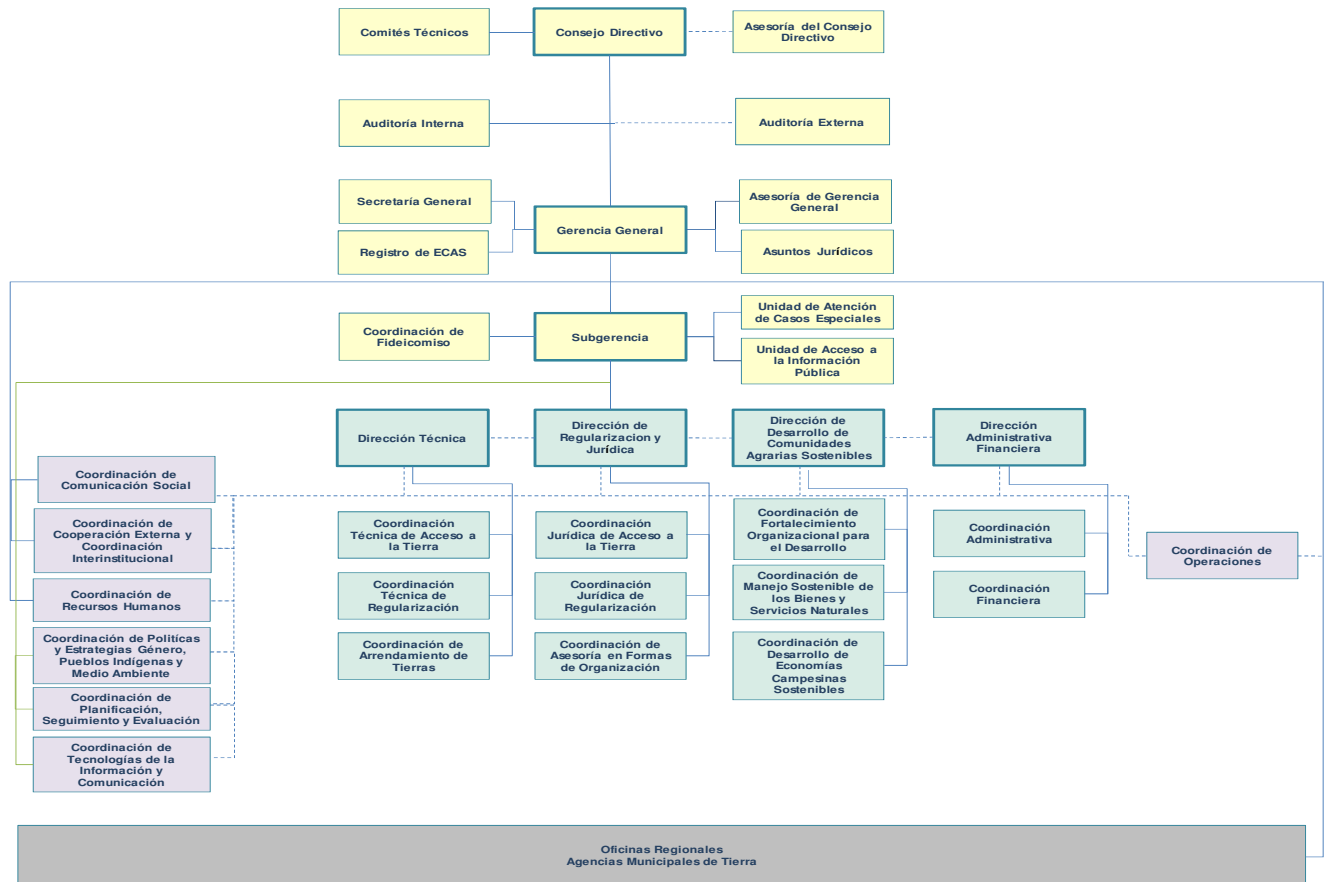
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

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

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

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

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



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

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

Hacer – Hacer lo planificado

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

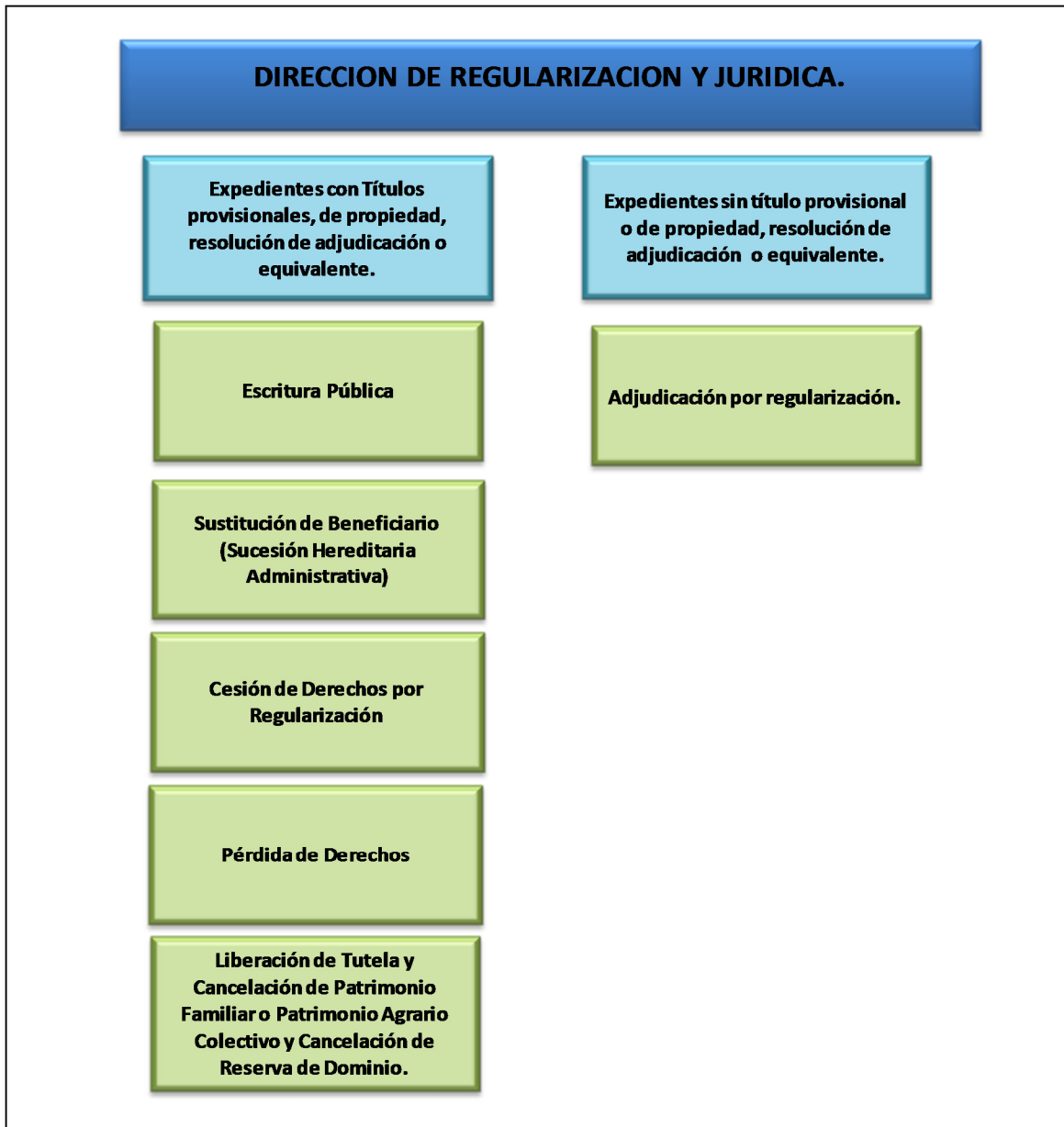
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

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

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

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

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS UTILIZADOS EN LA REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS O EN PROCESO DE ENTREGA POR EL ESTADO.

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Expedientes con Títulos provisionales, de propiedad, resolución de adjudicación o equivalente.	1.	Escritura Pública	1.1
		Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa)	1.2.
		Cesión de Derechos por Regularización.	1.3
		Pérdida de Derechos	1.4
		Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio.	1.5
Expedientes sin título provisional o de propiedad, resolución de adjudicación o equivalente.	2.	Adjudicación por regularización.	2.1

4. RED DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS O EN PROCESO DE ENTREGA POR EL ESTADO.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Escritura Pública.	1.1.	Recepción de Solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica.	1.1.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras.	1.1.2
		Elaboración del Dictamen jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	1.1.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	1.1.4
		Notificación.	1.1.5
		Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	1.1.6
		Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT).	1.1.7
		Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).	1.1.8
Sustitución de beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	1.2.	Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).	1.2.1.
		Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudio de campo (real y físico).	1.2.2
		Elaboración del Dictamen jurídico y Proyecto de resolución administrativa.	1.2.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	1.2.4
		Notificación.	1.2.5
		Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	1.2.6
		Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT).	1.2.7
		Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo)	1.2.8

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Entrega del testimonio de la escritura pública traslativa de dominio.	1.2.9
Cesión de Derechos por Regularización.	1.3	Recepción de solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario.	1.3.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	1.3.2
		Elaboración de Dictamen jurídico y Elaboración de resolución administrativa.	1.3.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	1.3.4
		Notificación.	1.3.5
		Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	1.3.6
		Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT).	1.3.7
		Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).	1.3.8
Pérdida de Derechos.	1.4	Iniciación del procedimiento de pérdida de derechos.	1.4.1
		Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (real y físico) y diligenciamiento del proceso de pérdida de derechos.	1.4.2
		Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.4.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa	1.4.4
		Notificación.	1.4.5
Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio.	1.5	Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA	1.5.1
		Elaboración del Dictamen Jurídico y elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	1.5.2
		Control de calidad y firma de la	1.5.3

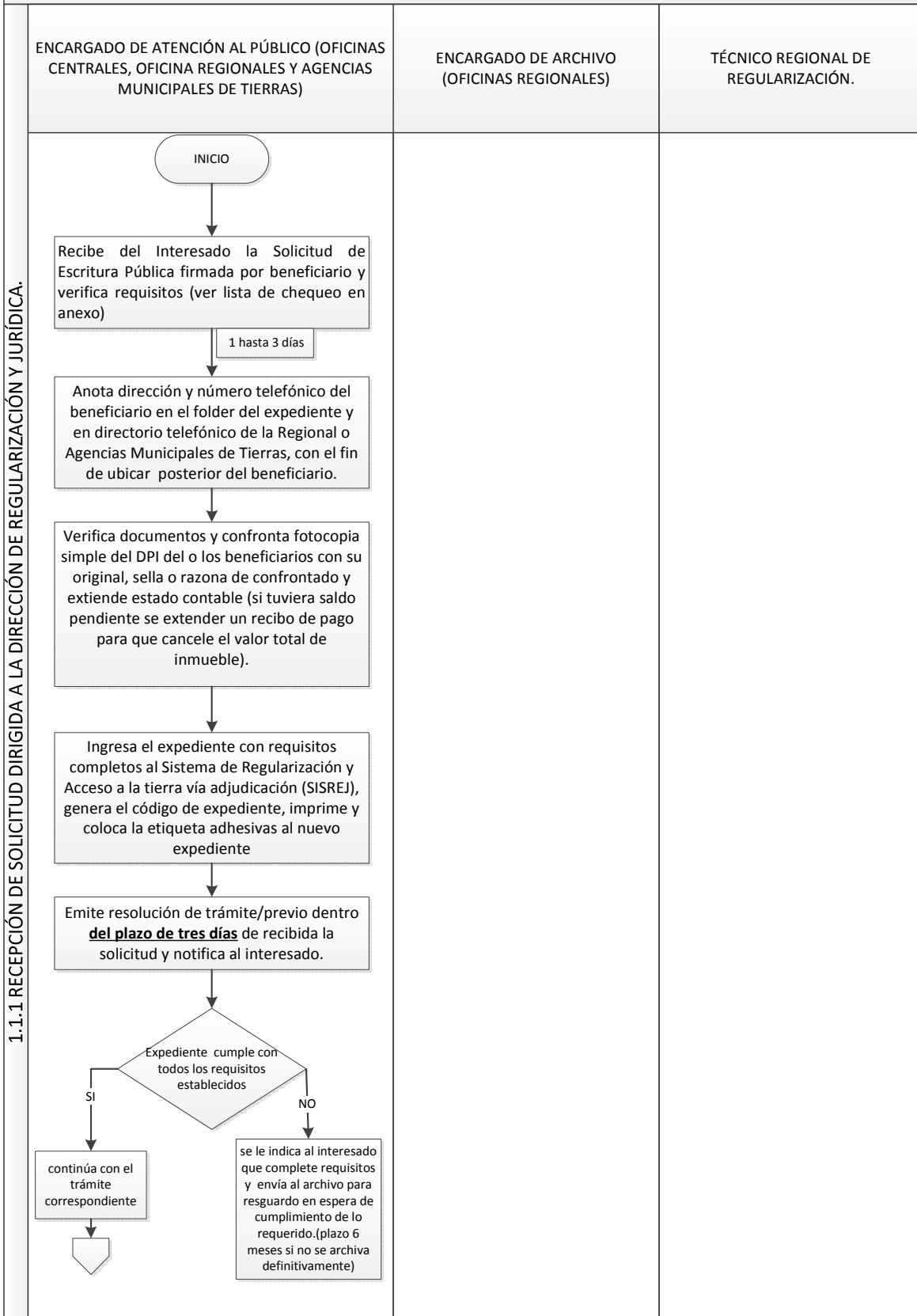
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		resolución administrativa y avisos correspondientes.	
		Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	1.5.4
Adjudicación por regularización.	2.1	Recepción de solicitud de adjudicación por regularización.	2.1.1
		Análisis y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico), análisis registral y elaboración de ECUT.	2.1.2
		Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa	2.1.3
		Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	2.1.4
		Notificación.	2.1.5
		Requerimiento de pagos (valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales)	2.1.6
		Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT).	2.1.7
		Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo)	2.1.8

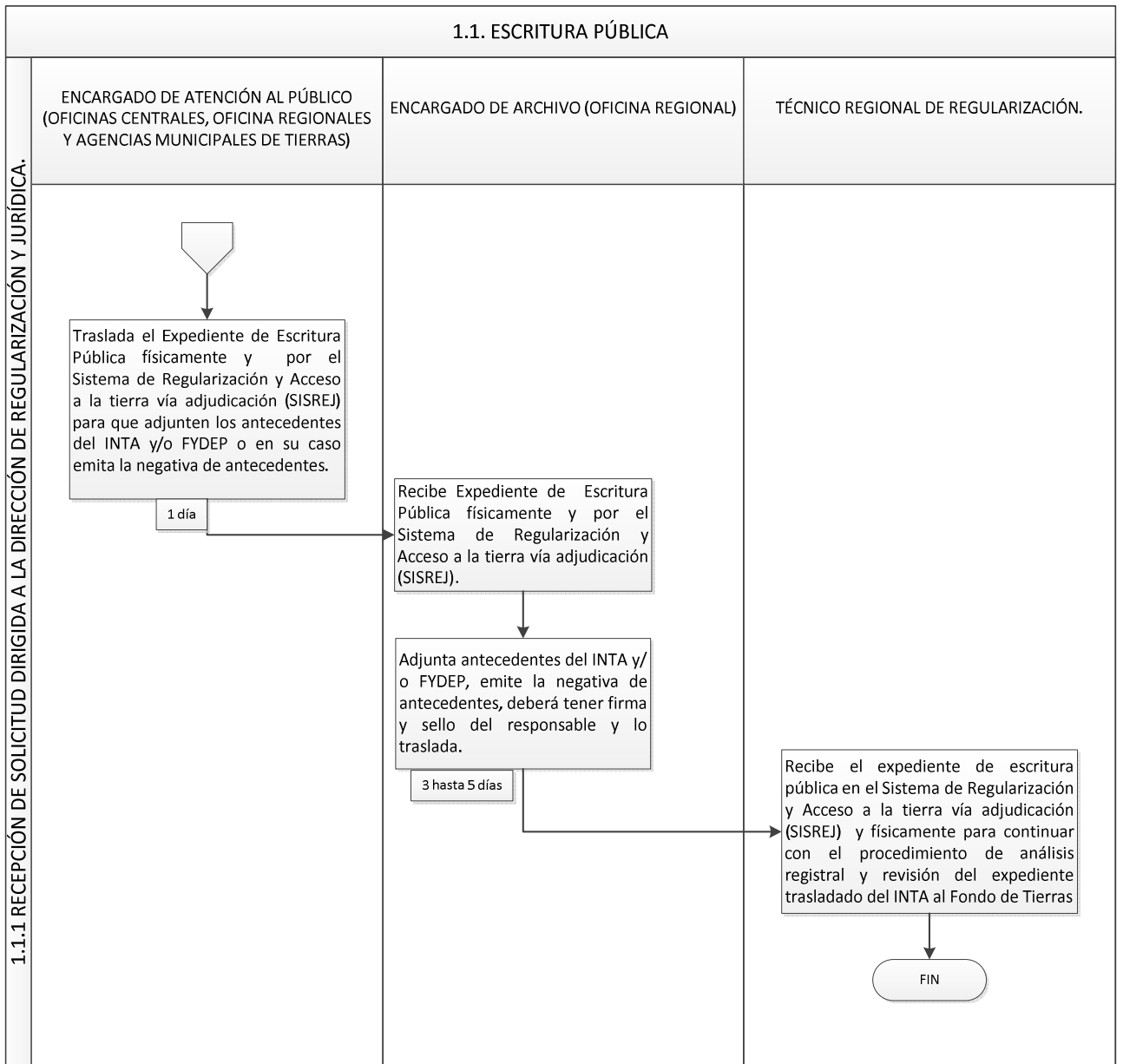
2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACION DE TIERRAS ENTREGADAS O EN PROCESO DE ENTREGA POR EL ESTADO

Proceso: Escritura Pública	Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de escritura pública para darle ingreso al Sistema de regularización y acceso vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir solicitud de escritura pública firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP para emitir la negativa de antecedentes.		
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe la solicitud de escritura pública firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios, • fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDE. • fotocopia simple del NIT del o los beneficiarios; <p>Y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (Razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Ingresa el expediente con requisitos completos (calidades) al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.1	Si el expediente no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)

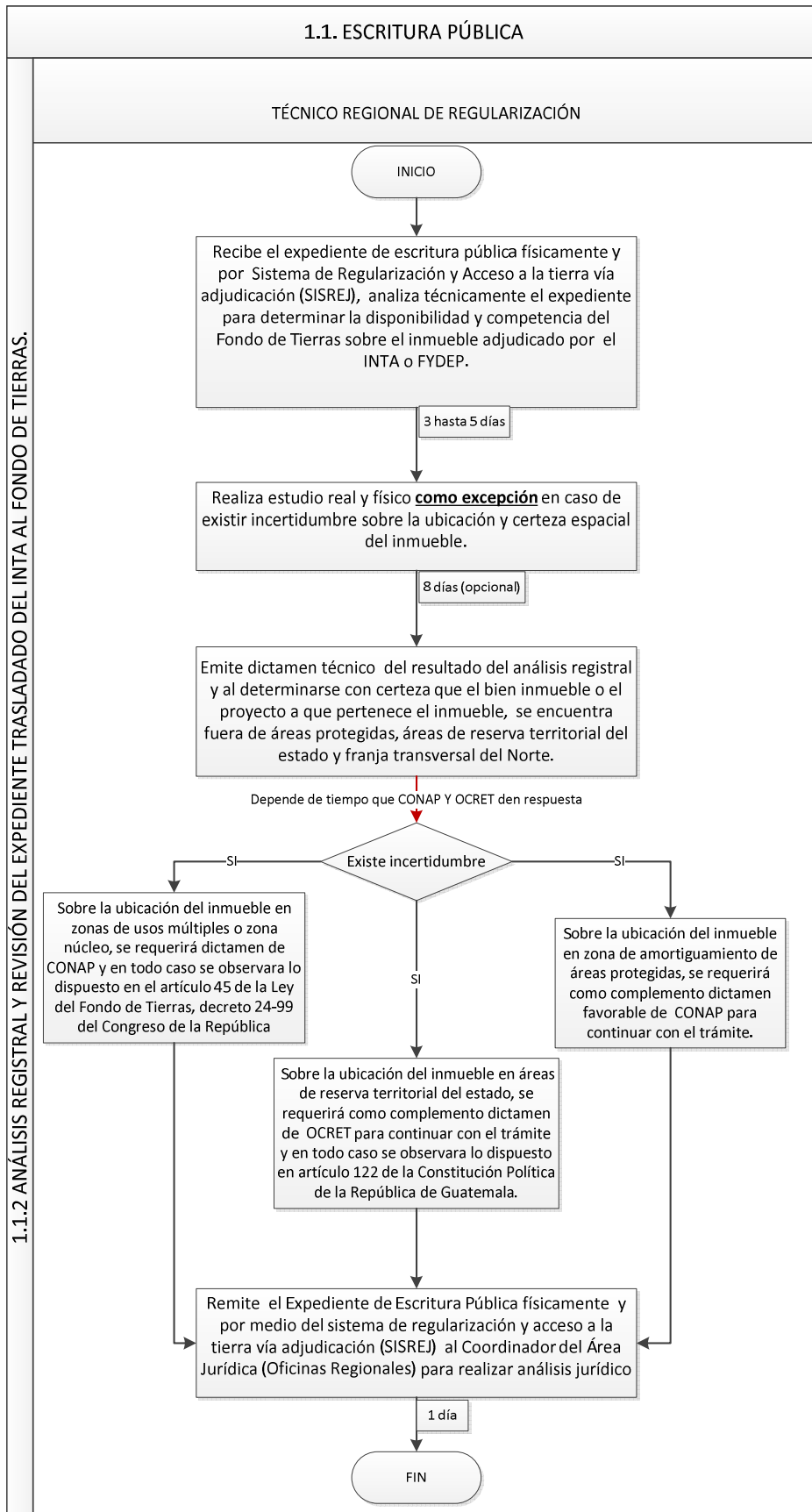
Proceso: Escritura Pública		Código	1.1
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica.		Código	1.1.1
5.2	Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
6.	Traslada al Encargado de Archivo (Oficina Regional) el expediente de Escritura Pública físicamente y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras) el expediente de Escritura Pública físicamente y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, emite la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.	Encargado de Archivo (Oficina Regional)	
8.	Recibe del Encargado del Archivo (Oficina Regional) el expediente de Escritura Pública en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente para continuar con el procedimiento de análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras.	Técnico Regional de Regularización.	
<u>Fin del procedimiento</u>			
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de escritura pública, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			

1.1. ESCRITURA PÚBLICA



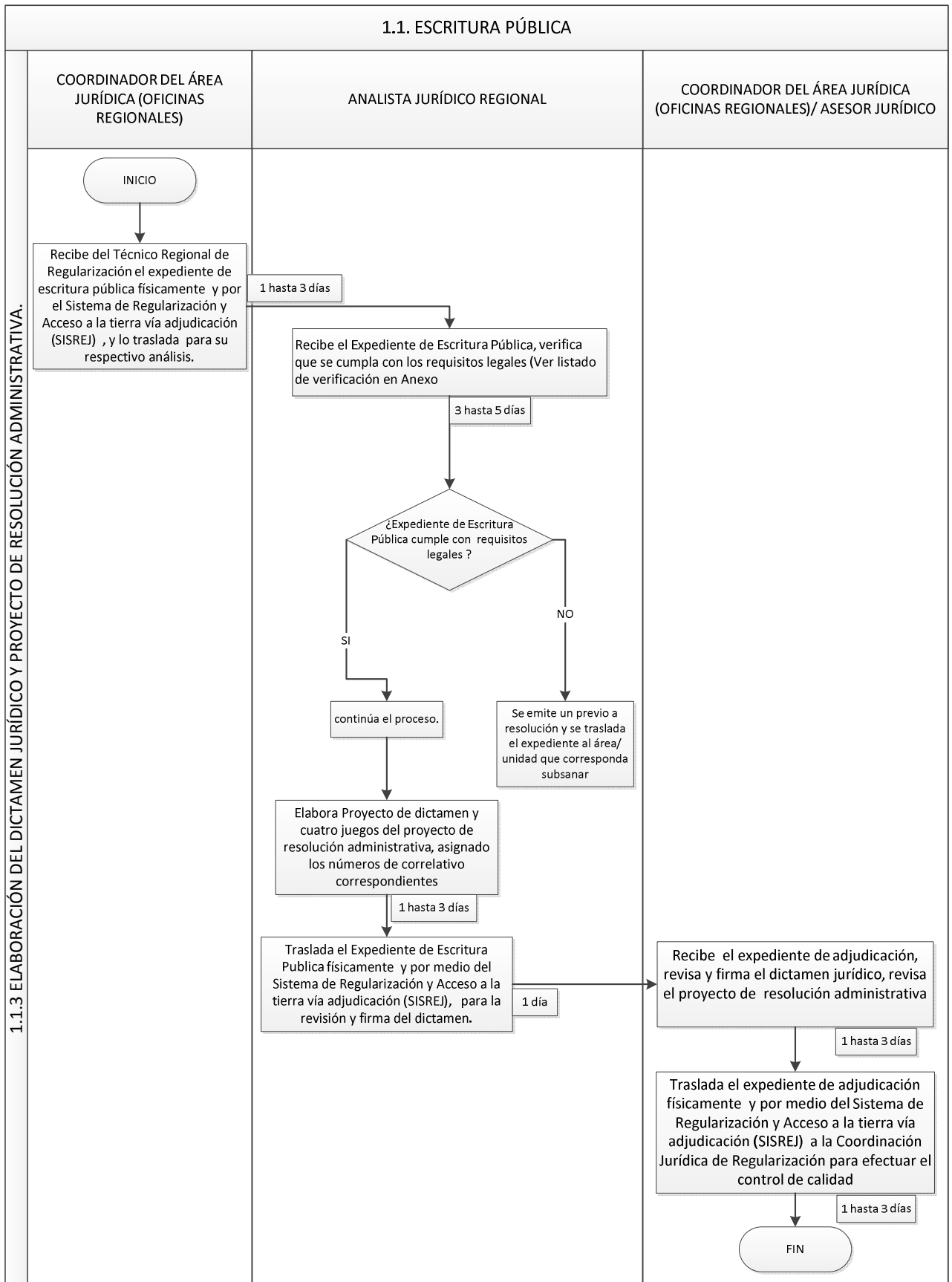


Proceso: Escritura Pública.	Código	1.1
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente de escritura pública en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente de al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo (Oficinas Regionales) el Expediente de Escritura Pública físicamente y en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico como excepción en caso de existir incertidumbre sobre la ubicación y certeza espacial del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable que realizo la inspección).	Técnico Regional de Regularización
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral y al determinarse con certeza que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende de tiempo que CONAP Y OCRET den respuesta)	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley del Fondo de Tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Remite el expediente de Escritura Pública físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) para realizar análisis jurídico. Fin del Procedimiento.	Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de escritura pública, Ley del INTA, sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico.		



Proceso: Escritura Pública	Código	1.1.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de escritura pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de escritura pública, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de escritura pública físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de escritura pública, verifica que se cumpla con los requisitos legales correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de escritura pública firmada por el beneficiario, • Fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios (confrontado), • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP, • Fotocopia simple del NIT del o los beneficiarios, • Resolución de trámite/previo, • Antecedentes, • Estado contable que esté totalmente cancelado, dictamen del área técnica, certificación de registro de la propiedad correspondiente o consulta electrónica a distancia y/o investigación registral. 	Analista Jurídico Regional
2.1	Si el expediente de escritura pública No cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de escritura pública cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de escritura pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico Regional
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de escritura pública, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de escritura pública físicamente y por medio del	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas

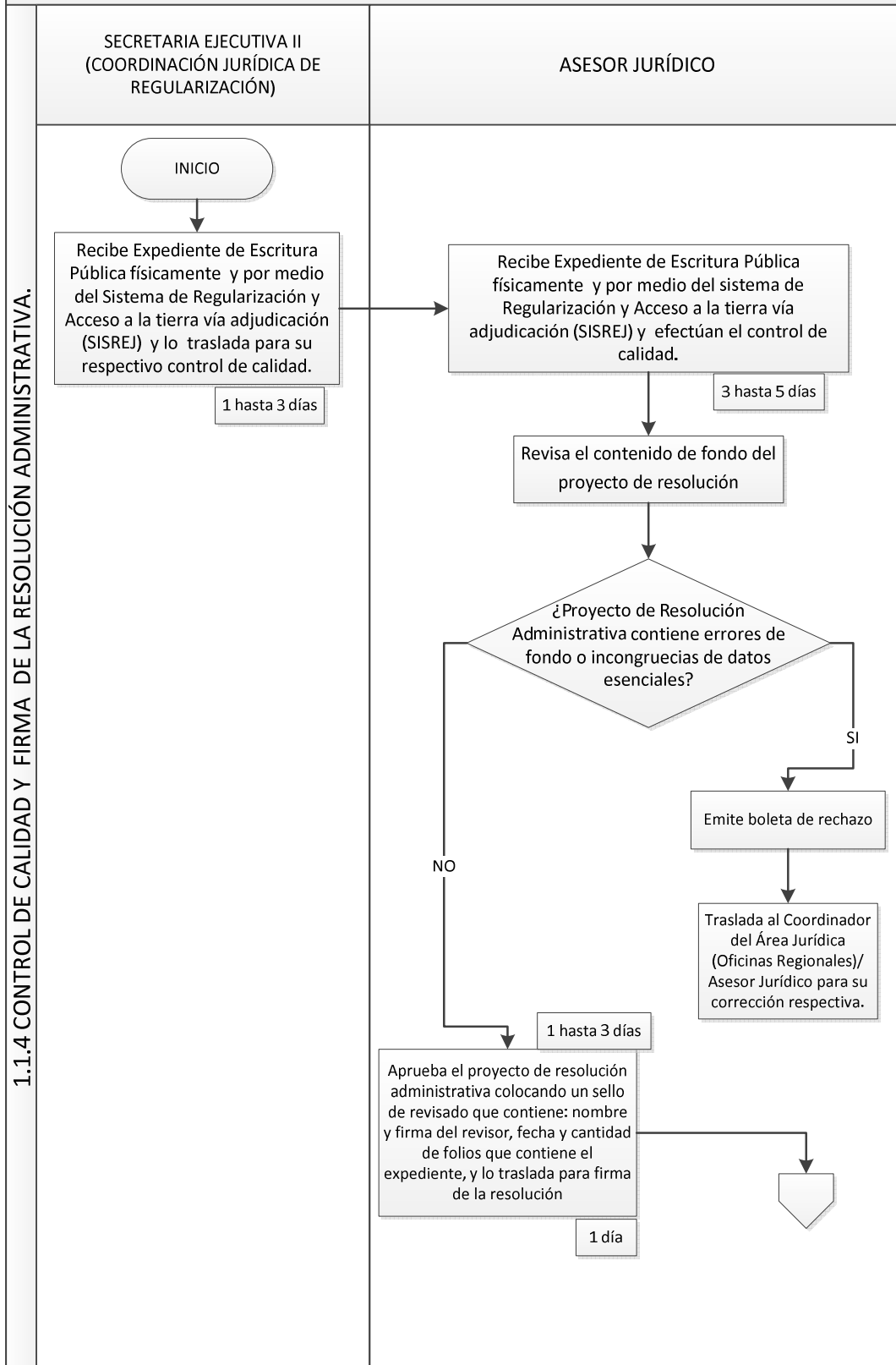
Proceso: Escritura Pública	Código	1.1.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	Código	1.1.3
sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Regionales)/ Asesor Jurídico
Documentos de referencia: Expediente de escritura pública, Legislación vigente, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Políticas de Regularización de los Procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,		

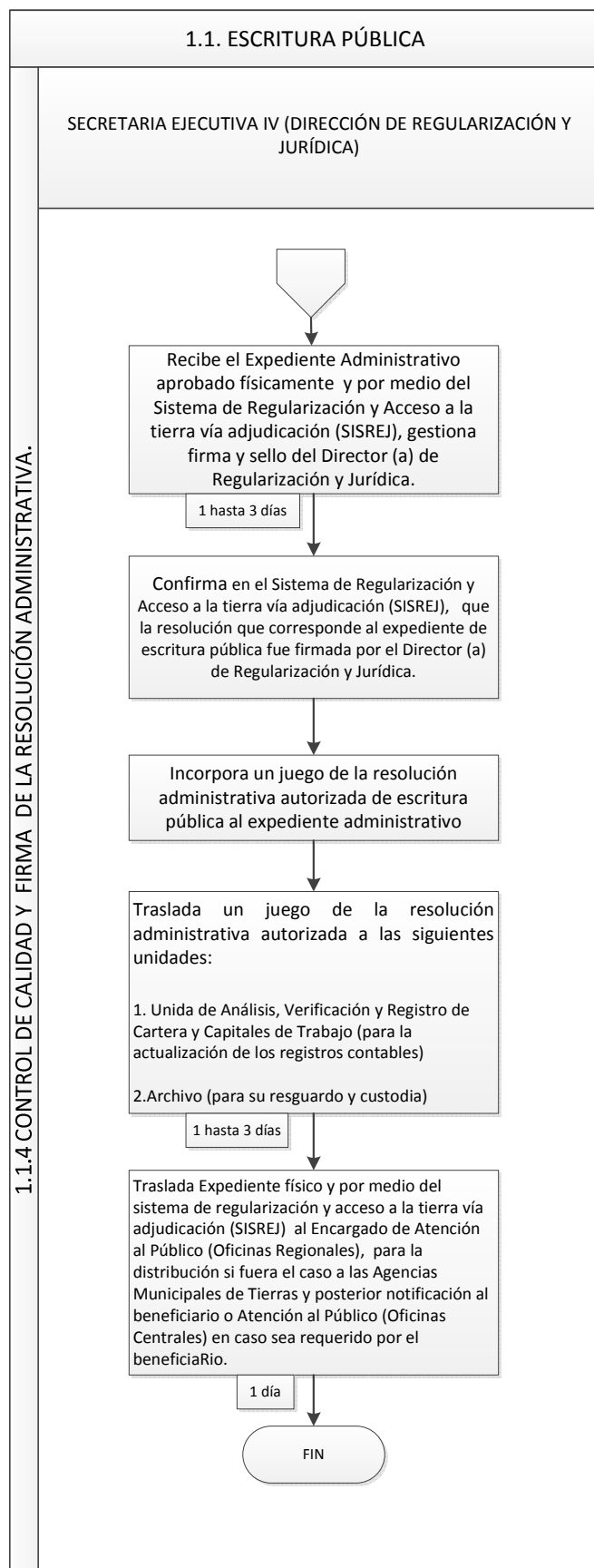


Proceso: Escritura Pública.		Código	1.1
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.		Código	1.1.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.			
Alcance: Desde recibir el expediente de escritura pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) trasladar al Analista Jurídico para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de escritura pública al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a las Unidad de Cartera, Archivo y Unidad de Atención al Público Regional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico el expediente de Escritura Pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , y lo traslada al Asesor Jurídico para su respectivo control de calidad.	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)	
2.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización) el expediente de escritura pública físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídico	
3.	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución.	Asesor Jurídico	
3.1	Emite boleta de rechazo, Si el proyecto de resolución administrativa contiene errores de fondo (omisión de requisitos) e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Documentos de identificación personal • Identificación de fundo • Fechas • Datos registrales • Descripción del plano (cuando aplique) • Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos) • Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Analista Jurídico Regional para su corrección respectiva.	Asesor Jurídico	
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución.	Asesor Jurídico	
4.	Recibe de Asesor Jurídico el expediente administrativo físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), gestiona firma y sello del Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)	

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

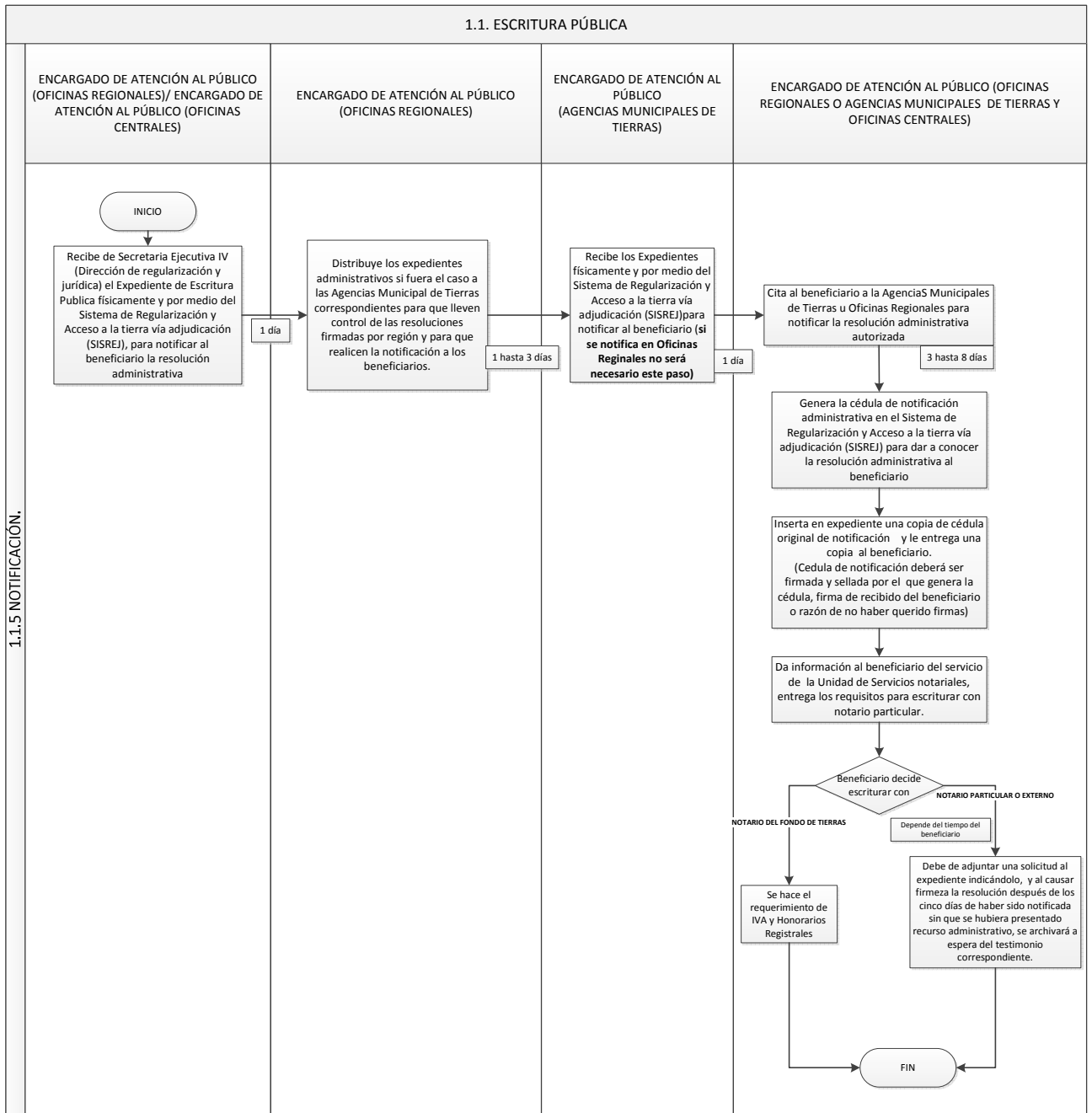
1.1. ESCRITURA PÚBLICA





Proceso: Escritura Pública	Código	1.1
Procedimiento: Notificación.	Código	1.1.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de servicios notariales o decide escriturar con Notario particular.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Escritura Publica físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos si fuera el caso a las Agencias de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas regionales) los expedientes físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencia Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa al beneficiario, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y la Resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario . Cédula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.	Da información al beneficiario del servicio de la Unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con Notario	Encargado de Atención al Público

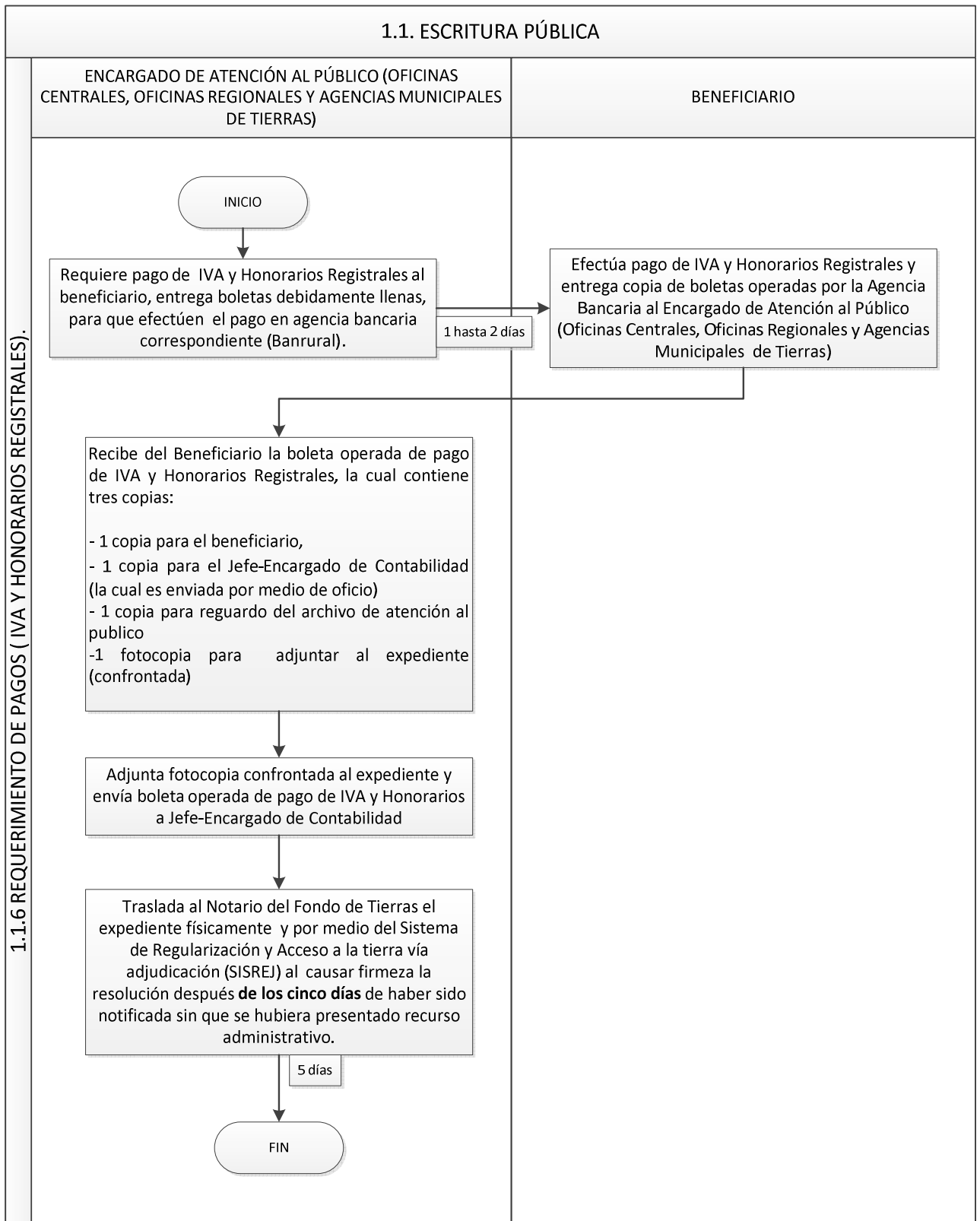
Proceso: Escritura Pública		Código	1.1
Procedimiento: Notificación.		Código	1.1.5
	particular o externo.		(Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente. (Depende del tiempo del beneficiario).		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de servicios notariales, se hace el requerimiento de IVA y honorarios registrales. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
Documentos de referencia: expediente físico, ley de lo contencioso administrativo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) , Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta ((genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación)			



Proceso: Escritura Pública.	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.1.6
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública.		
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario, entregar boletas debidamente llenas, para efectuar pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta trasladada a la Unidad de Servicios notariales del fondo de tierras el expediente físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en Agencia Bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Efectúa pago de IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de tierras)	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para la Jefe-Encargado de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente y envía boleta operada de pago de IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Traslada al Notario del Fondo de Tierras el expediente físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras).

Proceso: Escritura Pública.	Código	1.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.1.6
<p>Documentos de referencia: Boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, expediente físico, ley de lo contencioso administrativo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de IVA y honorarios registrales.</p>		

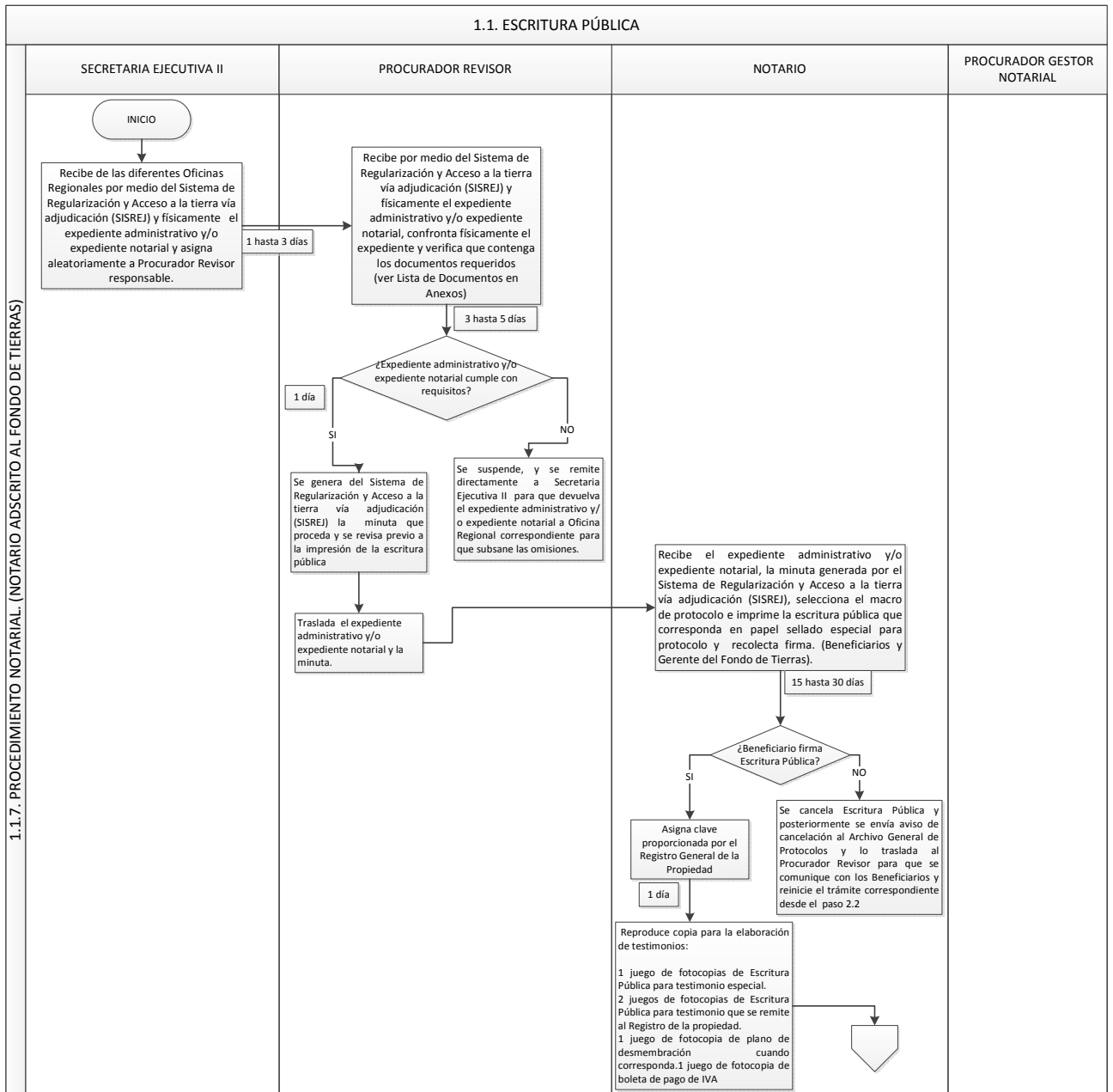


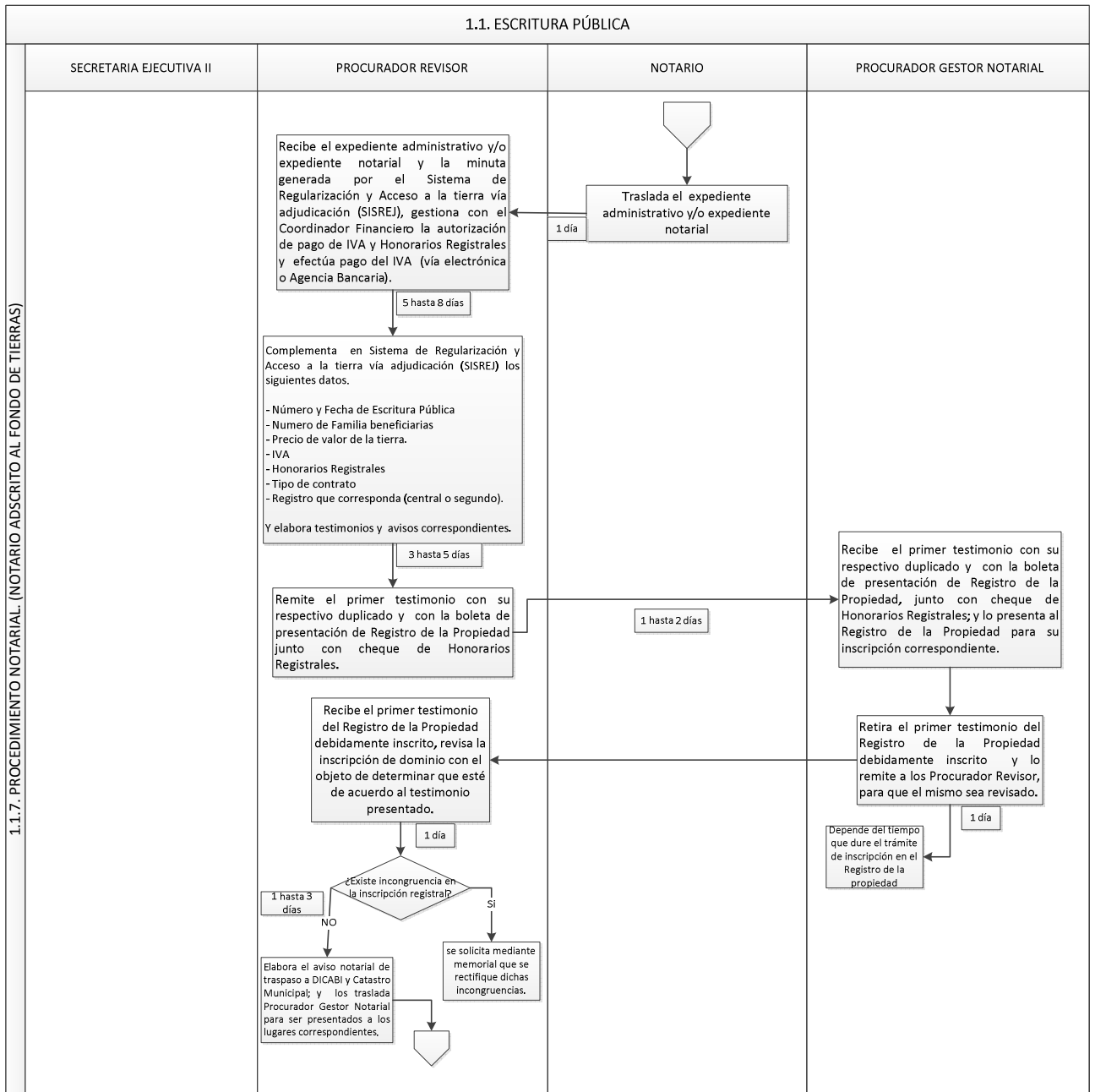
Proceso: Escritura Pública	Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)	Código	1.1.7
Objetivo del procedimiento: Brindar un Servicio Notarial institucional a los Beneficiarios del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir por medio del Sistema de Regularización y Acceso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

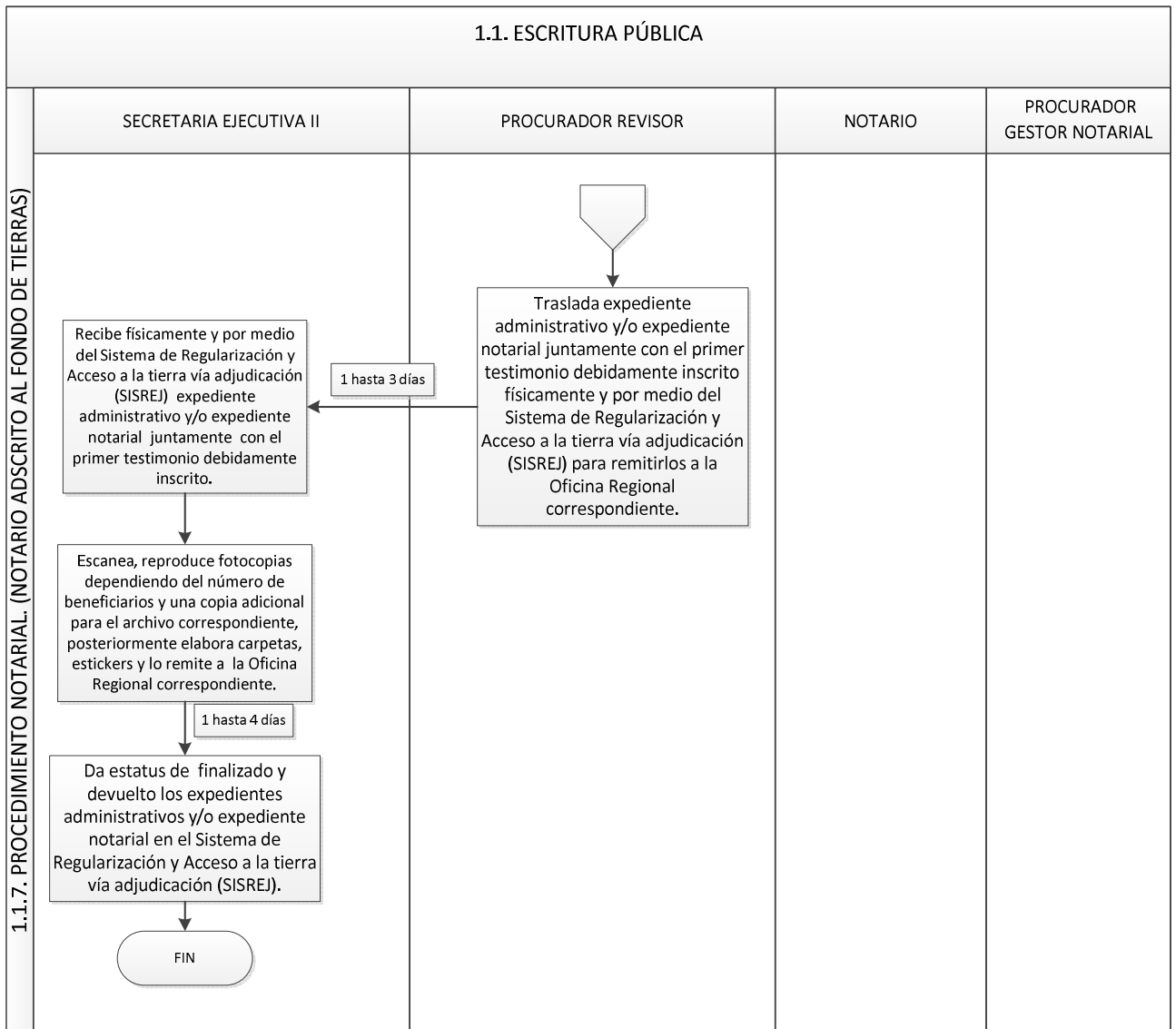
Proceso: Escritura Pública		Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.1.7
2.2	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores, se genera del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) la minuta que proceda y se revisa previo a la impresión de la escritura pública, y traslada al Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta.	Procurador Revisor	
3.	Recibe del Procurador Revisor el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), selecciona el macro de protocolo e imprime la escritura pública que corresponda en papel sellado especial para protocolo y recolecta firma. (Beneficiarios y Gerente del Fondo de Tierras).	Notario	
3.1	Si el beneficiario No firma la escritura pública, la misma se cancela y posteriormente se envía aviso de cancelación al Archivo General de Protocolos y lo traslada al Procurador Revisor para que se comunique con los Beneficiarios y reinicie el trámite correspondiente desde el paso 2.2	Notario	
3.2	Si el beneficiario firma la escritura pública, asigna clave proporcionada por el Registro General de la Propiedad y reproduce fotocopias para la elaboración de testimonios: <ul style="list-style-type: none"> • 1 juego de fotocopias de Escritura Pública para testimonio especial. • 2 juegos de fotocopias de Escritura Pública para testimonio que se remite al Registro de la propiedad. • 1 juego de fotocopia de plano de desmembración cuando corresponda. • 1 juego de fotocopia de boleta de pago de IVA 	Notario	
4.	Traslada el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta al Procurador Revisor para gestionar autorización de cheques para pago de IVA y Honorarios Registrales, elaboración de testimonios correspondientes, avisos notariales e complementar datos al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Notario	
5.	Recibe del Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), gestiona con el Coordinador Financiero la autorización de pago de IVA y Honorarios Registrales y efectúa pago del IVA (vía electrónica o Agencia Bancaria).	Procurador Revisor	
6.	Complementa en Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> • Número y Fecha de Escritura Pública • Numero de Familia beneficiarias • Precio de valor de la tierra. • IVA • Honorarios registrales • Tipo de contrato • Registro que corresponda (central o segundo). 	Procurador Revisor	

Proceso: Escritura Pública		Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.1.7
	y elabora testimonios y avisos correspondientes.		
7.	Remite al Procurador -Gestor Notarial- el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad junto con cheque de Honorarios Registrales	Procurador Revisor	
8.	Recibe del Procurador Revisor el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad, junto con cheque de Honorarios Registrales; y lo presenta al Registro de la Propiedad para su inscripción correspondiente.	Procurador -Gestor Notarial-	
9.	Retira el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito y lo remite a los Procurador Revisor, para que el mismo sea revisado. (Depende del tiempo que dure el trámite de inscripción en el Registro de la propiedad)	Procurador -Gestor Notarial	
10.	Recibe del Procurador -Gestor Notarial el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito, revisa la inscripción de dominio con el objeto de determinar que esté de acuerdo al testimonio presentado.	Procurador -Revisor -	
10.1	Si existe incongruencia en la inscripción registral, se solicita mediante memorial que se rectifique dichas incongruencias.	Procurador -Revisor	
10.2	Si el primer testimonio está debidamente inscrito elabora el aviso notarial de traspaso a DICABI y Catastro Municipal; y los traslada Procurador Gestor Notarial para ser presentados a los lugares correspondientes.	Procurador -Revisor-	
11.	Traslada expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II para remitirlos a la Oficina Regional correspondiente.	Procurador Revisor	
12.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito, escanea, reproduce fotocopias dependiendo del número de beneficiarios y una copia adicional para el archivo correspondiente, posteriormente elabora carpetas, estickers y lo remite a la Oficina Regional correspondiente.	Secretaria Ejecutiva II	
13.	Da estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos y/o expediente notarial en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ). Fin de procedimiento.	Secretaria Ejecutiva II	
Documentos de referencia: expedientes administrativo y/o notarial, primer testimonio, recibo de IVA y Honorarios Registrarles, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del			

Proceso: Escritura Pública	Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)	Código	1.1.7
Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
Formatos e instructivos: formato de minuta aprobada por Unidad de servicios Notariales, formatos de avisos notariales, formatos de primer testimonio.		

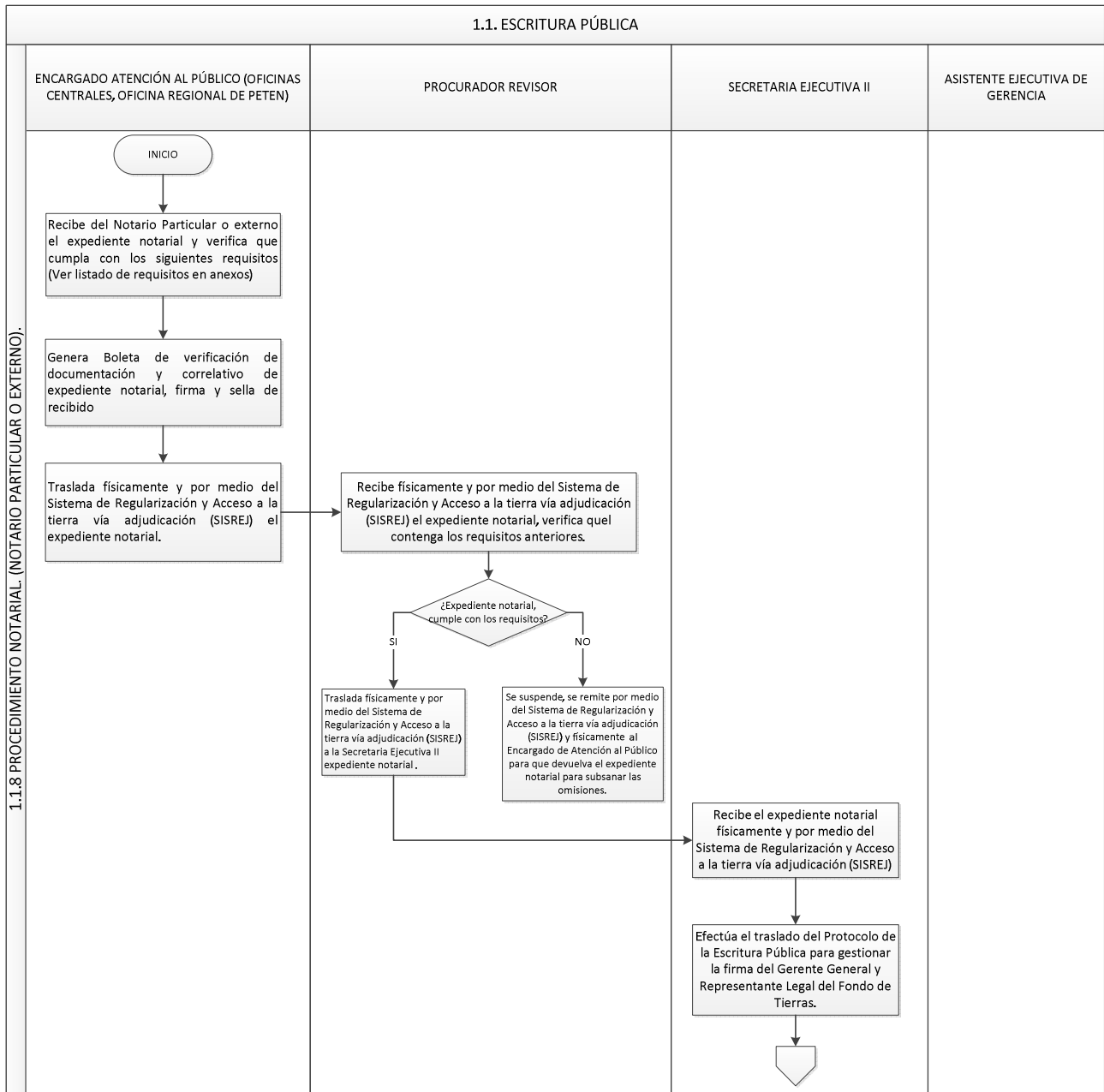


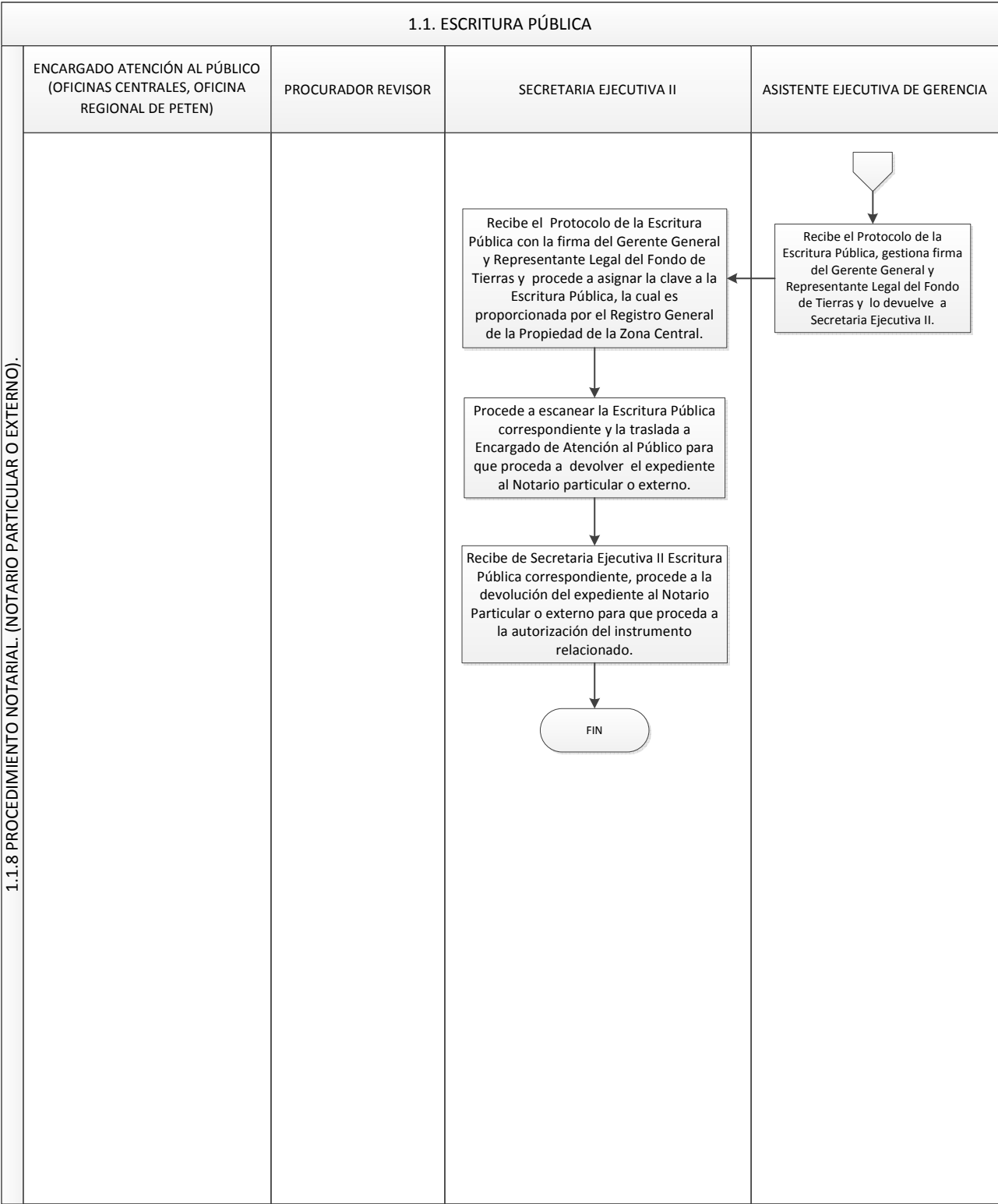




Proceso: Escritura Pública	Código	1.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).	Código	1.1.8
Objetivo del procedimiento: Facilitar el servicio notarial de carácter externo a los beneficiarios de los Programas del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir del Notario Particular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

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





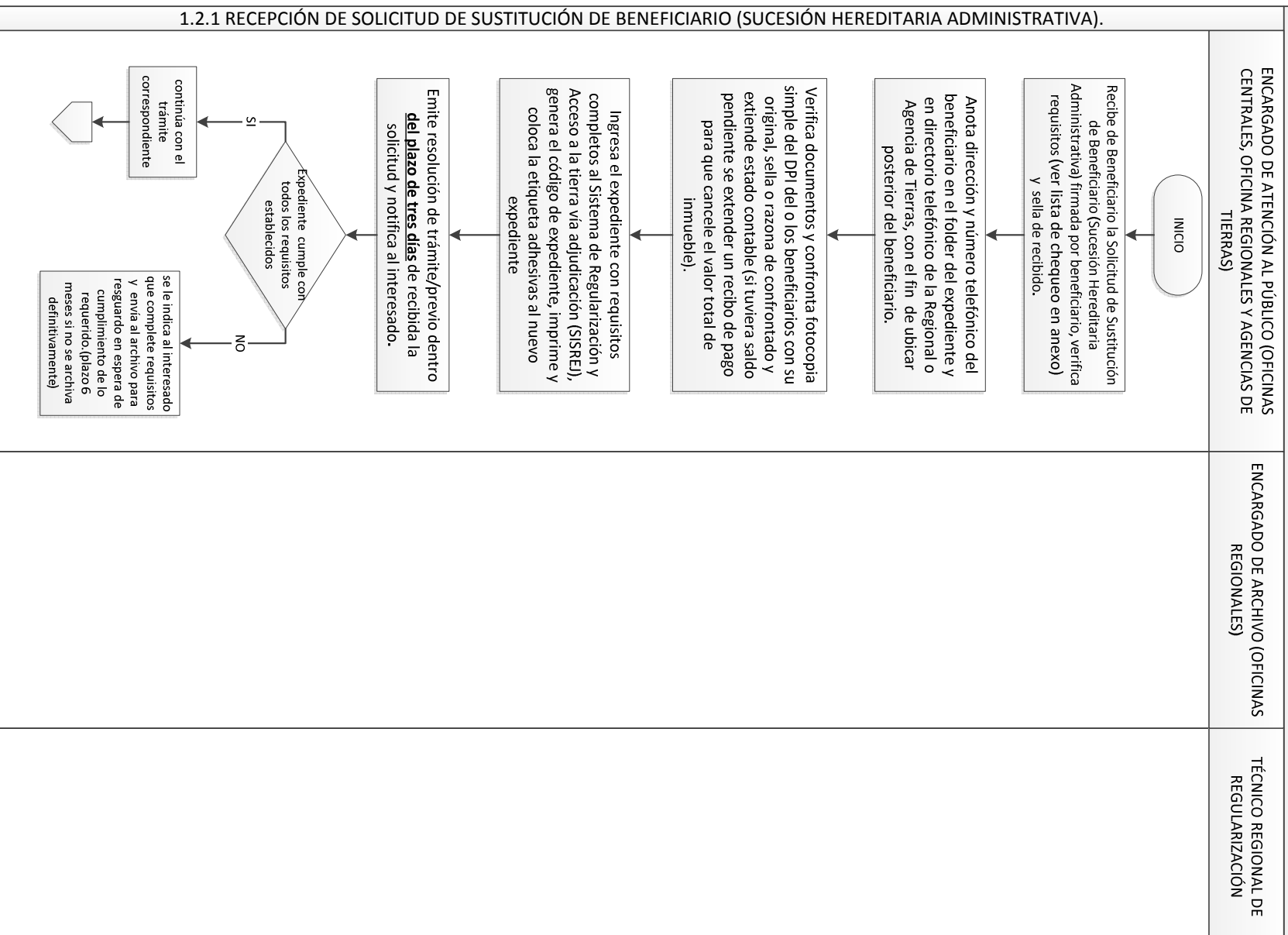
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2
Procedimiento: Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de Sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) firmada por los interesados y verificar requisitos completos hasta recibir el expediente físico y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP, emitir negativa de antecedentes para trasladarlo al Técnico Regional de Regularización para que continúe con el proceso respectivo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Interesado la Solicitud de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa), firmada por los interesados y verifica requisitos completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del título o documento equivalente que pruebe la adjudicación. • Fotocopia simple del DPI del cónyuge supérstite o conviviente o hijos mayores de edad si los hubiera. • Certificación original de la partida de defunción de adjudicatario. • Certificación original de la partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento de los hijos si los hubiera, • Fotocopia simple del NIT de los interesados. <p>Y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la regional o agencia de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra "CONFRONTADO" , nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Ingresa el expediente con requisitos completos (calidades) al Sistema de	Encargado de

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2
Procedimiento: Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).		Código	1.2.1.
	Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.		Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.1	Si el expediente no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.2	Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
6.	Traslada al Encargado de Archivo (Oficinas Regionales) el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras) el expediente físico de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, emita la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.		Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2
Procedimiento: Recepción de solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa).	Código	1.2.1.
8. Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente para que continúe con el proceso respectivo. Fin del procedimiento	Técnico Regional de Regularización.	
<u>Encargado de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>		
Documentos de referencia: Solicitud de escritura pública, ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.		

1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA).



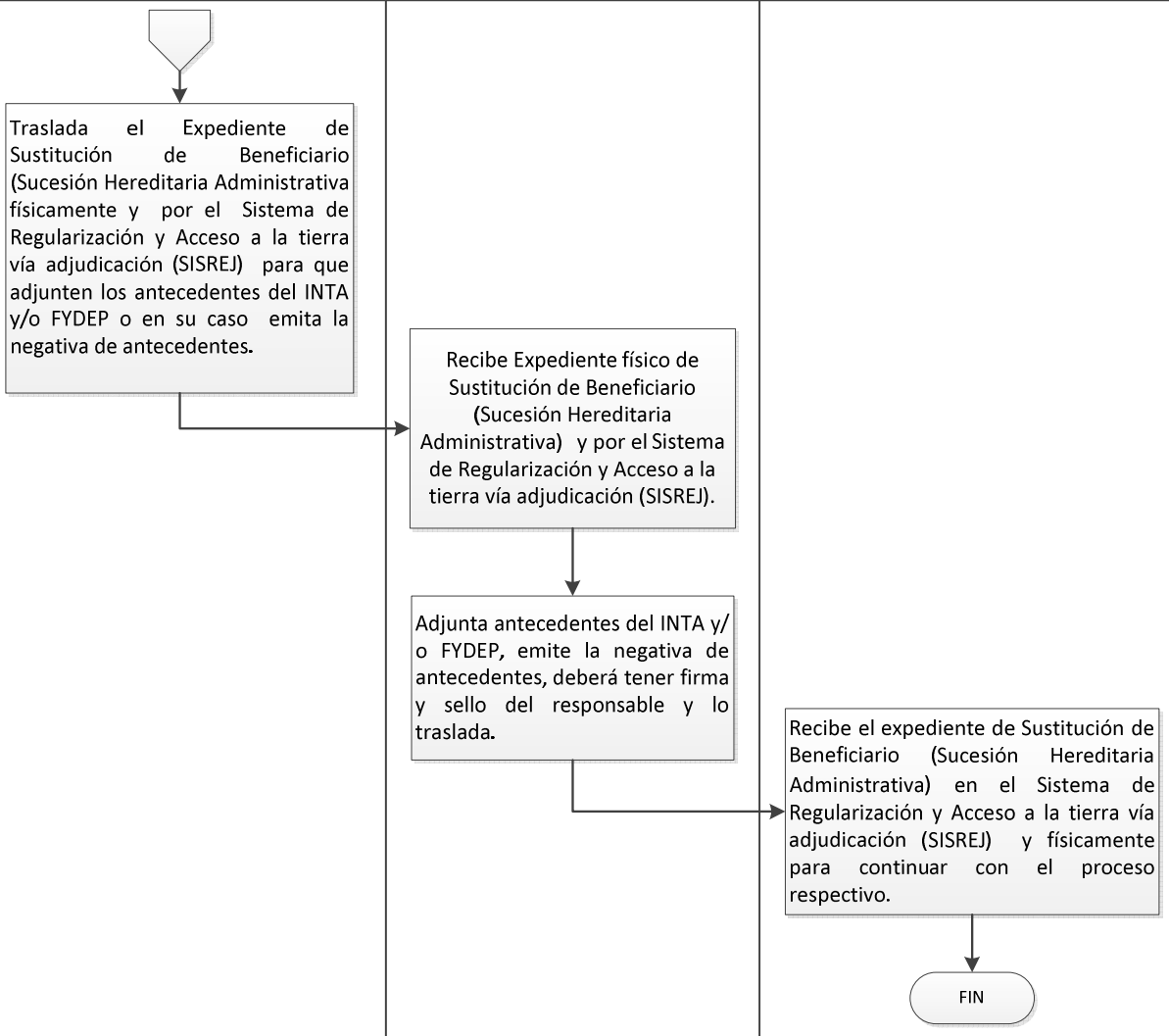
1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA).

1.2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA).

ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
(OFICINAS CENTRALES, OFICINA REGIONALES Y AGENCIAS DE TIERRAS)

ENCARGADO DE ARCHIVO (OFICINAS REGIONALES)

TÉCNICO REGIONAL DE REGULARIZACIÓN

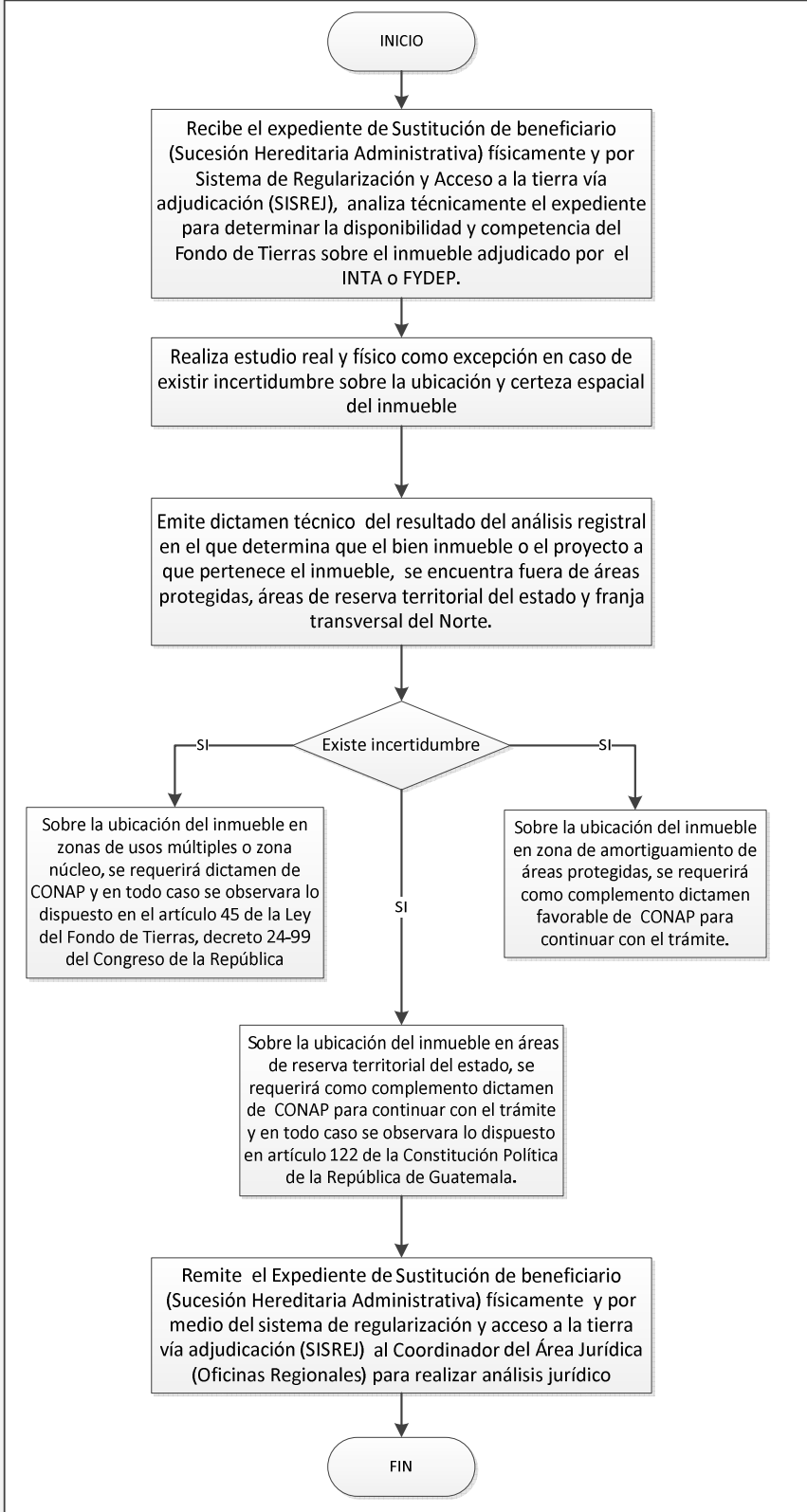


Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad, posesión del inmueble y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico como excepción en caso de existir incertidumbre sobre la ubicación y certeza espacial del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable que realizo la inspección).	Técnico Regional de Regularización
3	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral y al determinarse con certeza que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte. (Depende de tiempo que CONAP Y OCRET den respuesta).	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Remite el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria administrativa físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área jurídica (Oficinas Regional) para realizar análisis jurídico. Fin del Procedimiento	Técnico Regional de Regularización

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Análisis registral, revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración del estudio de campo (real y físico).	Código	1.2.2
<p>Documentos de referencia: expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa) Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico.</p>		

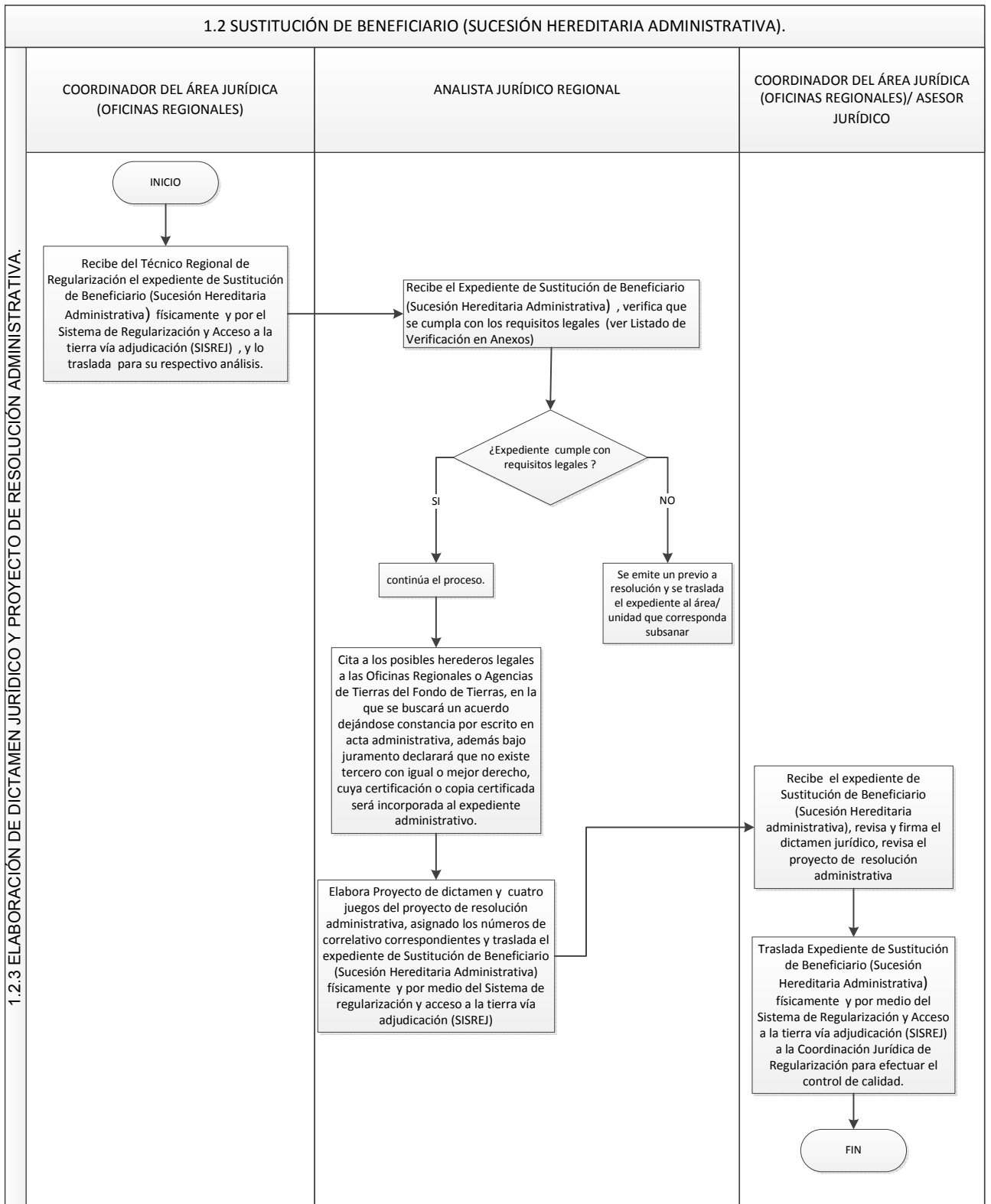
1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA).

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



Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	Código	1.2.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Sustitución de beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa) físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Sustitución de beneficiario (Sucesión hereditaria administrativa), revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) verifica que se cumpla con los requisitos legales correspondientes: (hacer lista de verificación y colocar en anexos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) firmada por los interesados • Fotocopia simple del título o documento equivalente que pruebe la adjudicación. • Fotocopia simple del DPI del cónyuge supérstite o conviviente o hijos mayores de edad si los hubiera. • Certificación original de la partida de defunción de adjudicatario. • Certificación original de la partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento de los hijos si los hubiera • Fotocopia simple del NIT de los interesados. • Certificación de registro de la propiedad correspondiente o consulta electrónica a distancia y/o investigación registral. • Dictamen técnico y estudio real y físico. 	Analista Jurídico Regional
2.1	Si el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) No cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional

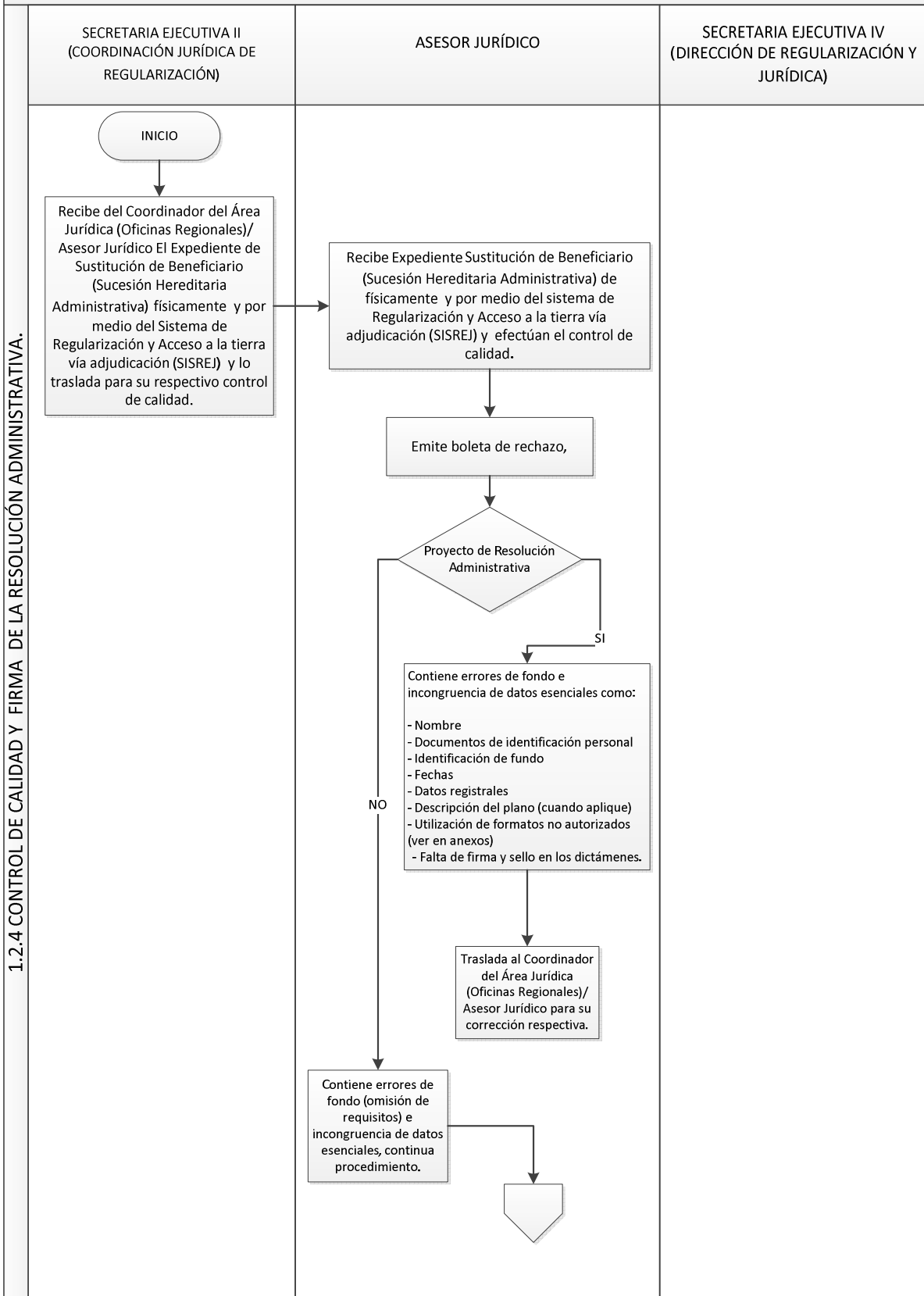
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen Jurídico y Proyecto de Resolución Administrativa.	Código	1.2.3
3.	Cita a los posibles herederos legales a las Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras del Fondo de Tierras, en la que se buscará un acuerdo dejándose constancia por escrito en acta administrativa, además bajo juramento declarará que no existe tercero con igual o mejor derecho, cuya certificación o copia certificada será incorporada al expediente administrativo.	Analista Jurídico Regional
4.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico Regional
5.	Recibe de Analista Jurídico Regional el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. <u>Fin de procedimiento.</u>	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico Regional
Documentos de referencia: expediente de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa), Ley del INTA, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa		

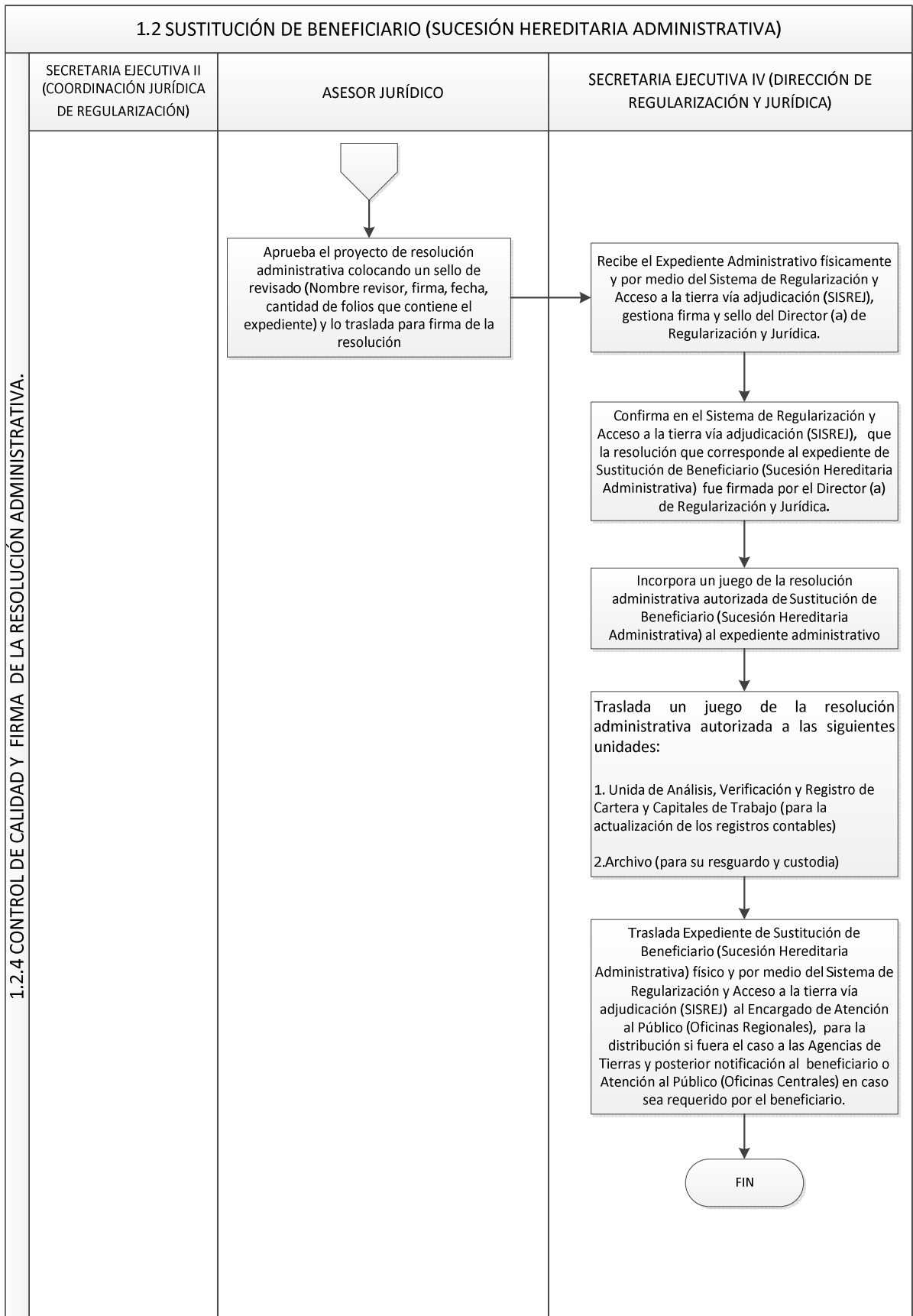


Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	1.2.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para trasladarlo al analista jurídico para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a la Unidad de Cartera, Archivo y Unidad de Atención al Público Regional.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo para trasladarlo al Asesor Jurídico para su respectivo control de calidad.	Secretaría Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)
2.	Recibe de la Secretaría Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización) el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídico
3.	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución.	Asesor Jurídico
3.1	Emite boleta de rechazo, Si el proyecto de resolución administrativa contiene errores de fondo (omisión de requisitos) e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Documentos de identificación personal • Identificación de fundo • Fechas • Datos registrales • Descripción del plano (cuando aplique) • Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos) • Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Analista Jurídico Regional para su corrección respectiva.	Asesor Jurídico
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa no contiene errores de fondo aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución.	Asesor Jurídico
4.	Recibe de Asesor Jurídico el expediente administrativo aprobado de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y gestiona firma y sello del Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.		Código	1.2.4
5.	Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) que la resolución que corresponde al expediente administrativo de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) fue firmada por el Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)	
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> 1. Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables), 2. Archivo (para su resguardo y custodia) 	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)	
7.	Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a Atención al Público (Oficinas Regionales) para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al beneficiario, o Atención al Público (Oficinas Centrales) en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>		
Documentos de referencia: Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Expediente Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa), Legislación vigente, boleta de rechazo, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.			

1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA)

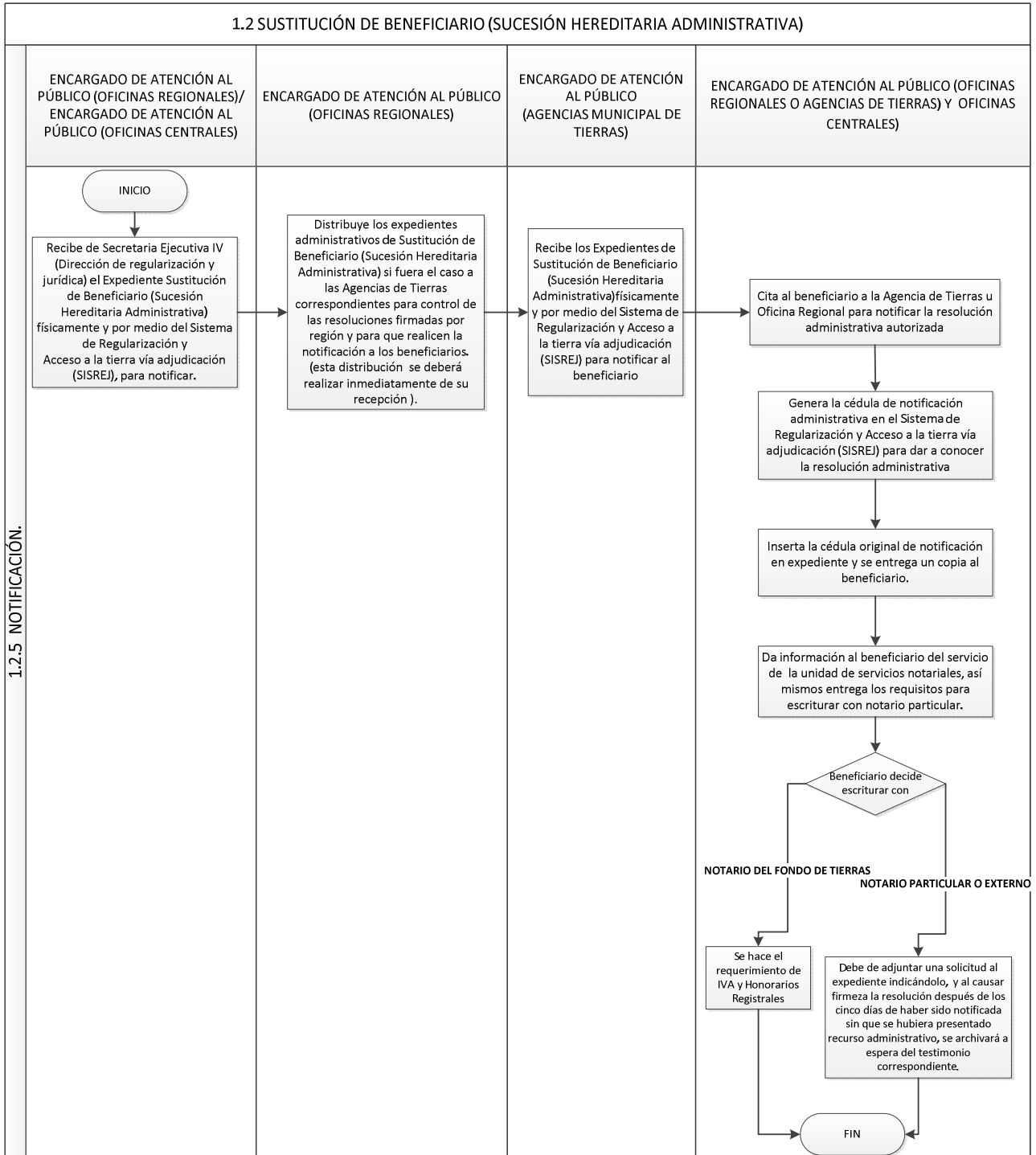




Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de servicios notariales o decide escriturar con Notario particular.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Distribuye los expedientes administrativos de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)
3.	Recibe de Atención al Público Regional los expedientes administrativos de Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso).	Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras)
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficina Regional para notificar la resolución administrativa autorizada.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.5
5.	<p>Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.	Da información al beneficiario del servicio de la Unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con notario particular.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente. (Depende del tiempo del beneficiario).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de Servicios Notariales, se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de

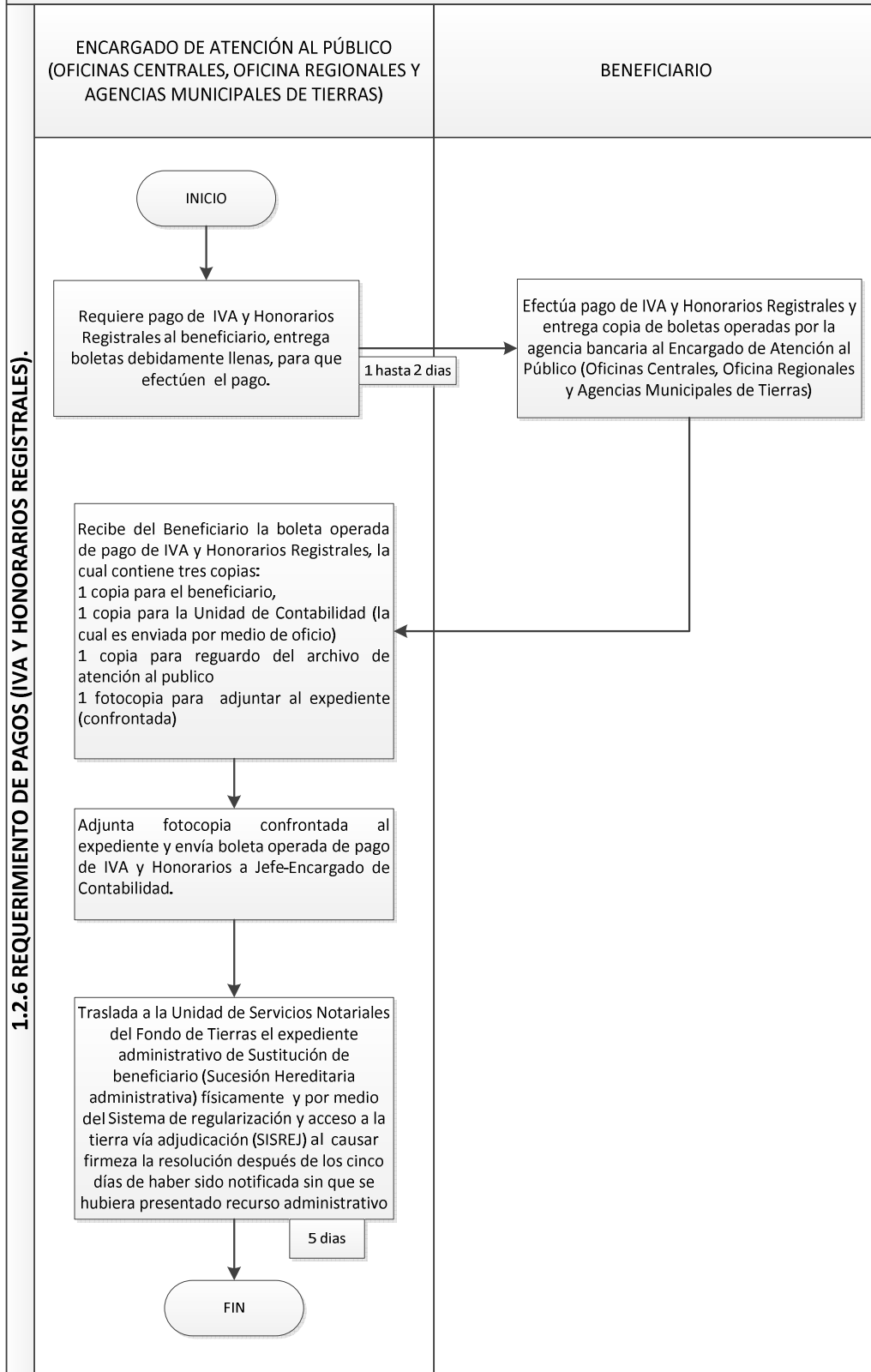
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.2.5
		Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
<p>Documentos de referencia: expediente físico de sustitución de beneficiario (sucesión hereditaria administrativa), ley de lo contencioso administrativo, reglamento orgánico interno del fondo de tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta ((genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación)</p>		



Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.2.6
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública.		
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario, entregar boletas debidamente llenas, para efectuar pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta traslada a la Unidad de Servicios notariales del fondo de tierras el expediente físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo		
No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Efectúa pago de IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para la Unidad de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente y envía boleta operada de pago de IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Traslada a la Unidad de Servicios Notariales del Fondo de Tierras el expediente administrativo de Sustitución de beneficiario (Sucesión	Encargado de Atención al

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.2.6
Hereditaria administrativa) físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento</u>		Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
Documentos de referencia: Boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de Sustitución de beneficiario (Sucesión Hereditaria administrativa), Ley de lo contencioso administrativo, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de IVA y Honorarios Registrales.		

1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA).

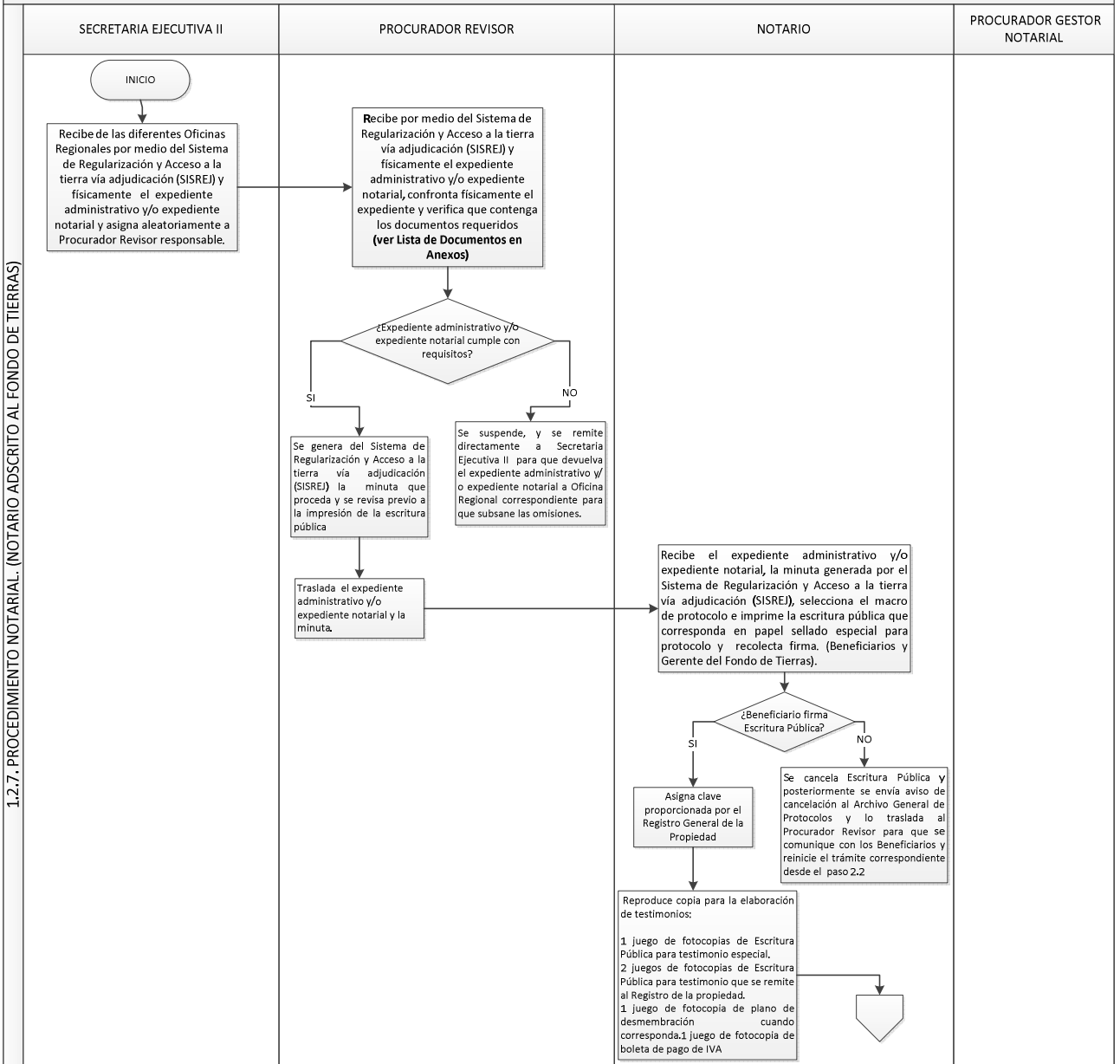


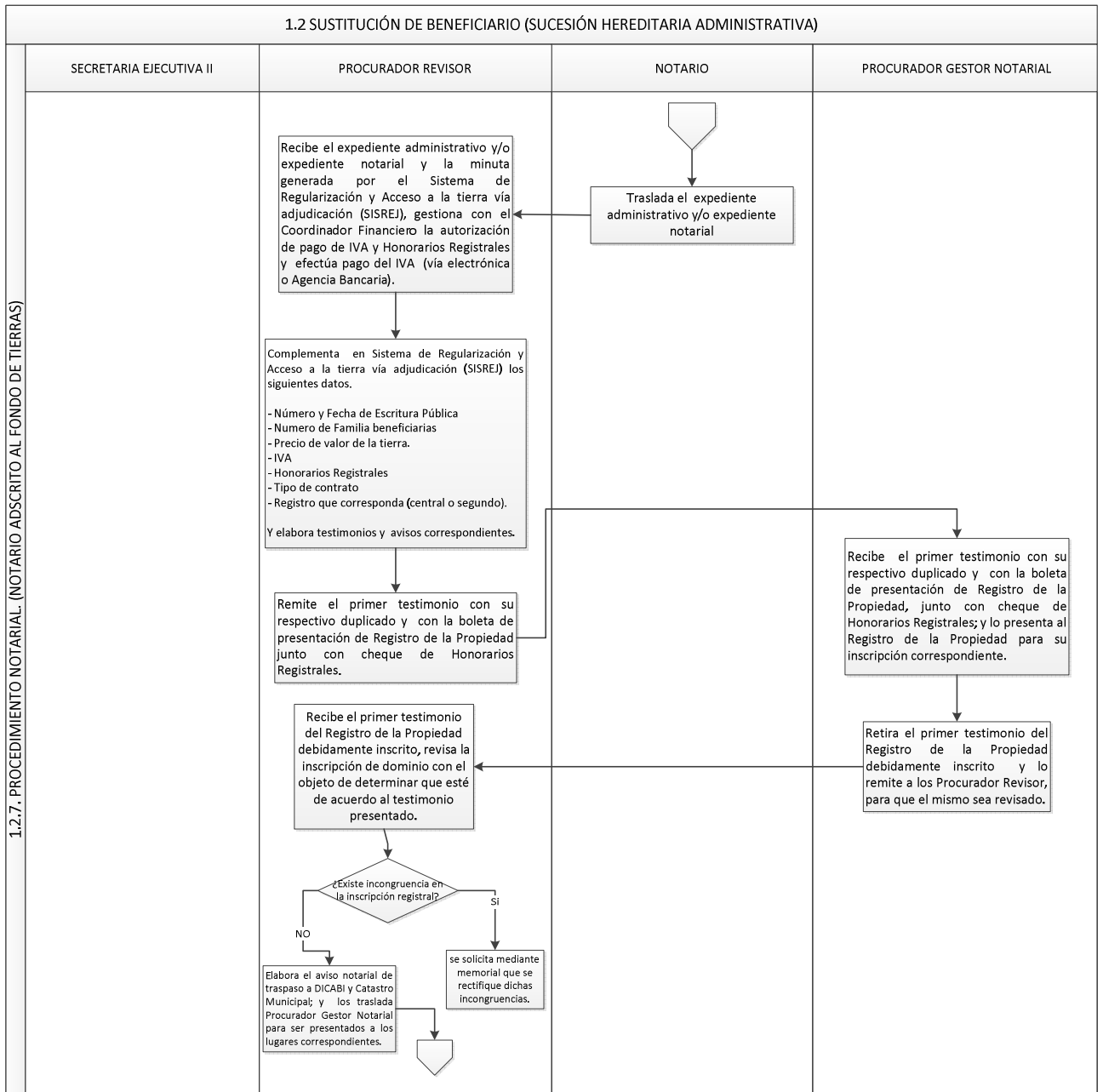
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)	Código	1.2.7
Objetivo del procedimiento: Brindar un Servicio Notarial institucional a los Beneficiarios del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial para luego asignar a Procurador responsable hasta dar estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial y asigna aleatoriamente a Procurador Revisor responsable.	Secretaria Ejecutiva II
2.	<p>Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de la Secretaria Ejecutiva II el expediente administrativo y/o expediente notarial, confronta físicamente el expediente y verifica que contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia legalizada por Notario o confrontada del DPI del o los Beneficiarios • Fotocopia del Carnet del NIT del o los beneficiarios. • Resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Cédula de notificación de la resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Estado contable del valor de la tierra, donde se verifique que se haya cancelado el mismo. • Estado contable que establezca el depósito para pago del IVA y Honorarios Registrales de acuerdo al precio de adjudicación y a la operación registral de acuerdo al arancel de Registro General de la Propiedad. • Plano original en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). • Certificación y/o consulta electrónica del Registro de la Propiedad, con historial completo y reciente del inmueble. 	Procurador Revisor
2.1	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, y se remite directamente a Secretaria Ejecutiva II para que devuelva el expediente administrativo y/o expediente notarial a Oficina Regional correspondiente para que subsane las omisiones.	Procurador Revisor
2.2	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores, se genera del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) la minuta que proceda y se revisa previo a la impresión de la escritura pública, y traslada al Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta.	Procurador Revisor

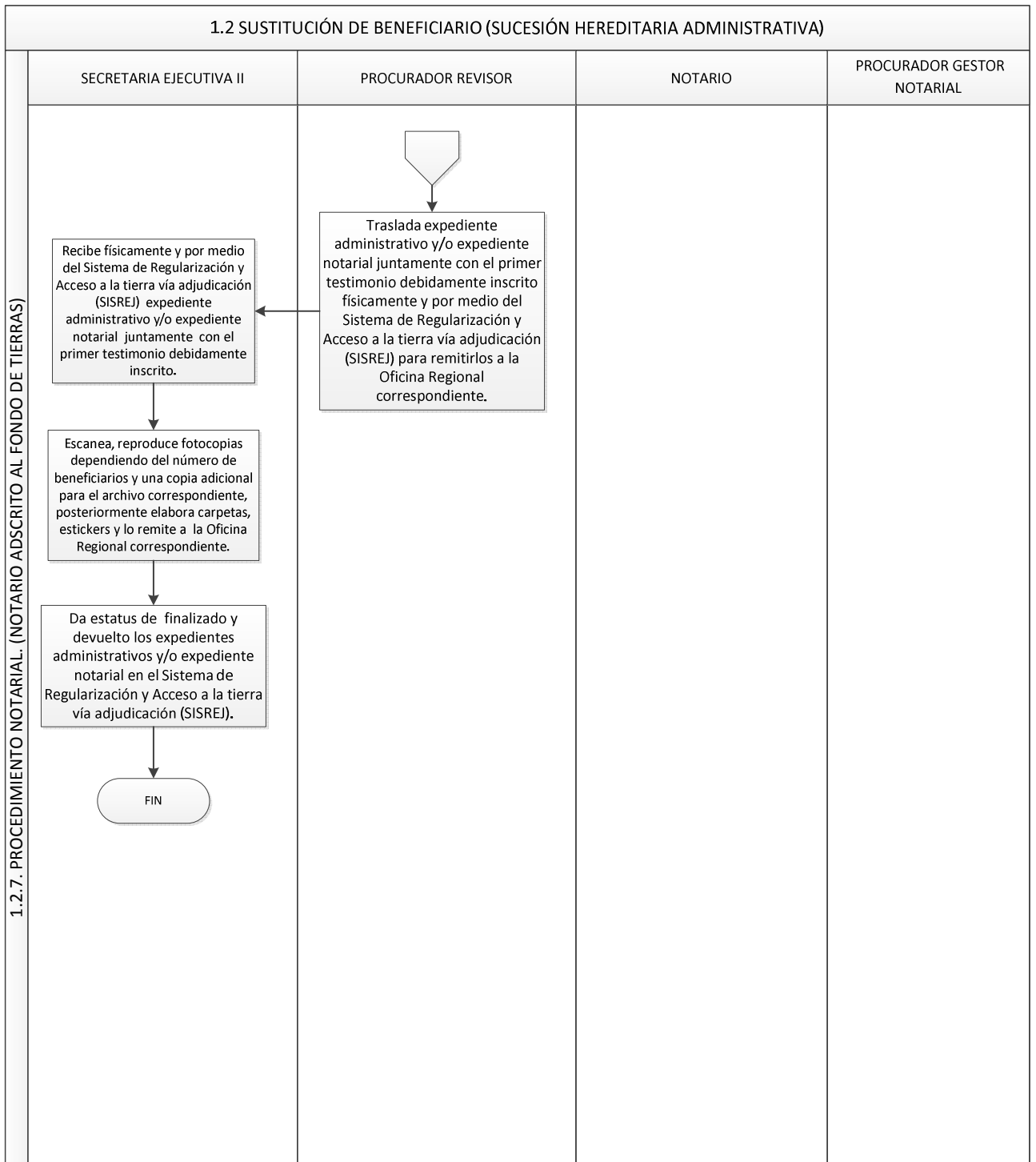
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.2.7
3.	Recibe del Procurador Revisor el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), selecciona el macro de protocolo e imprime la escritura pública que corresponda en papel sellado especial para protocolo y recolecta firma. (Beneficiarios y Gerente del Fondo de Tierras).	Notario	
3.1	Si el beneficiario No firma la escritura pública, la misma se cancela y posteriormente se envía aviso de cancelación al Archivo General de Protocolos y lo traslada al Procurador Revisor para que se comunice con los Beneficiarios y reinicie el trámite correspondiente desde el paso 2.2	Notario	
3.2	Si el beneficiario firma la escritura pública, asigna clave proporcionada por el Registro General de la Propiedad y reproduce fotocopias para la elaboración de testimonios: <ul style="list-style-type: none"> • 1 juego de fotocopias de Escritura Pública para testimonio especial. • 2 juegos de fotocopias de Escritura Pública para testimonio que se remite al Registro de la propiedad. • 1 juego de fotocopia de plano de desmembración cuando corresponda. • 1 juego de fotocopia de boleta de pago de IVA 	Notario	
4.	Traslada el expediente administrativo y/o expediente notarial al Procurador Revisor para gestionar autorización de cheques para pago de IVA y Honorarios Registrales, elaboración de testimonios correspondientes, avisos notariales e ingresar datos al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Notario	
5.	Recibe del Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), gestiona con el Coordinación Financiera la autorización de pago de IVA y Honorarios Registrales y efectúa pago del IVA (vía electrónica o Agencia Bancaria).	Procurador Revisor	
6.	Complementa en Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> • Número y Fecha de Escritura Pública • Numero de Familia beneficiarias • Precio de valor de la tierra. • IVA • Honorarios registrales • Tipo de contrato • Registro que corresponda (central o segundo). <p>Y elabora testimonios y avisos correspondientes.</p>	Procurador Revisor	
7.	Remite al Procurador -Gestor Notarial- el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad junto con cheque de Honorarios Registrales	Procurador Revisor	
8.	Recibe del Procurador Revisor el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad, junto con cheque de Honorarios Registrales; y lo presenta al Registro de la Propiedad para su inscripción	Procurador -Gestor Notarial-	

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.2.7
	correspondiente.		
9.	Retira el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito y lo remite a los Procurador Revisor, para que el mismo sea revisado.	Procurador -Gestor Notarial	
10.	Recibe del Procurador -Gestor Notarial el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito, revisa la inscripción de dominio con el objeto de determinar que esté de acuerdo al testimonio presentado.	Procurador -Revisor -	
10.1	Si existe incongruencia en la inscripción registral, se solicita mediante memorial que se rectifique dichas incongruencias.	Procurador -Revisor	
10.2	Si el primer testimonio está debidamente inscrito elabora el aviso notarial de traspaso a DICABI y Catastro Municipal; y los traslada Procurador Gestor Notarial para ser presentados a los lugares correspondientes.	Procurador -Revisor-	
11.	Traslada expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II para remitirlos a la Oficina Regional correspondiente.	Procurador Revisor	
12.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito, escanea, reproduce fotocopias dependiendo del número de beneficiarios y una copia adicional para el archivo correspondiente, posteriormente elabora carpetas, estickers y lo remite a la Oficina Regional correspondiente.	Secretaria Ejecutiva II	
13.	Da estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos y/o expediente notarial en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ). <u>Fin de procedimiento.</u>	Secretaria Ejecutiva II	
Documentos de referencia: expedientes administrativo y/o notarial, primer testimonio, recibo de IVA y Honorarios Registrarles, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
Formatos e instructivos: formato de minuta aprobada por Unidad de servicios Notariales, formatos de avisos notariales, formatos de primer testimonio.			

1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA)





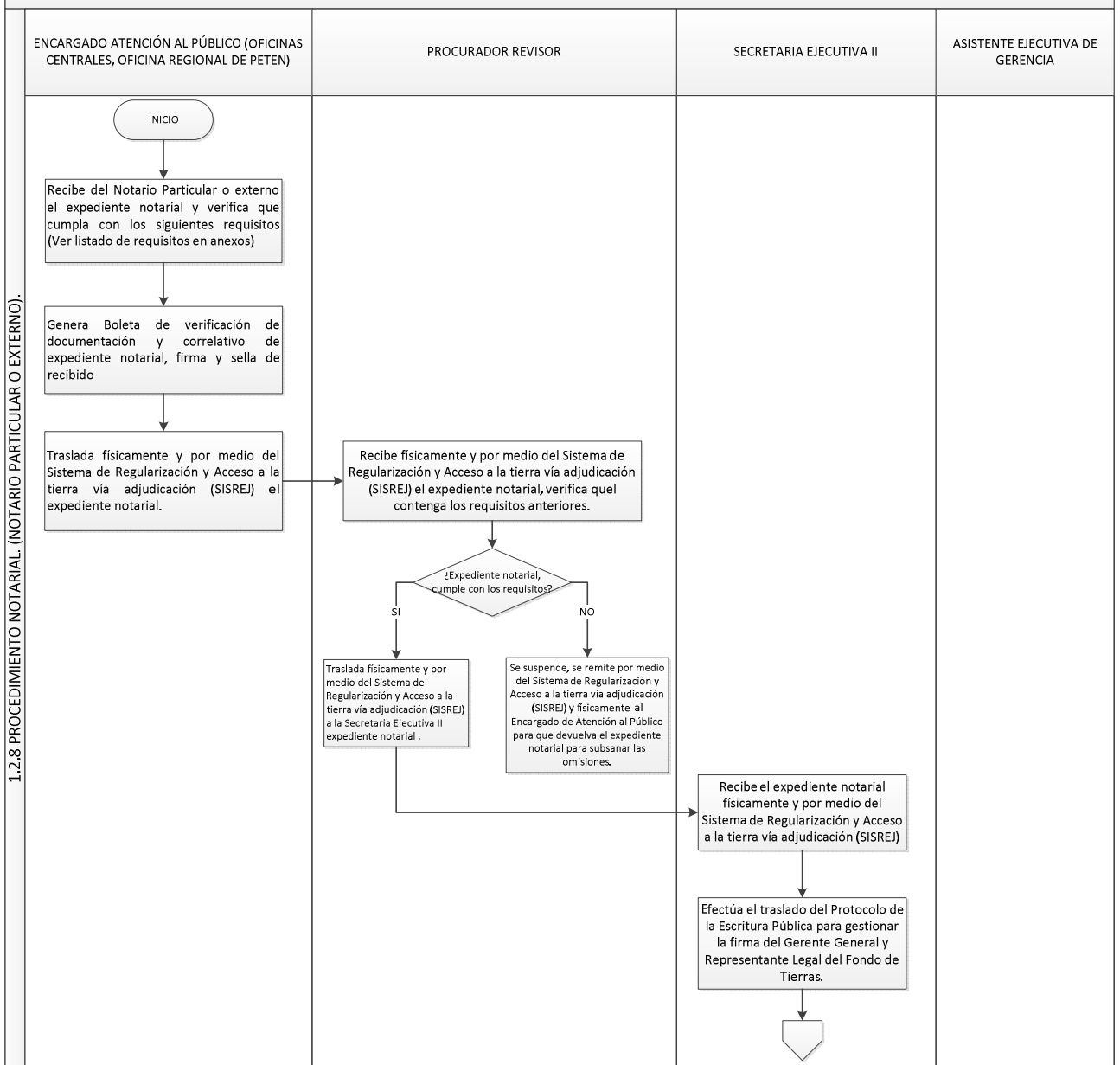


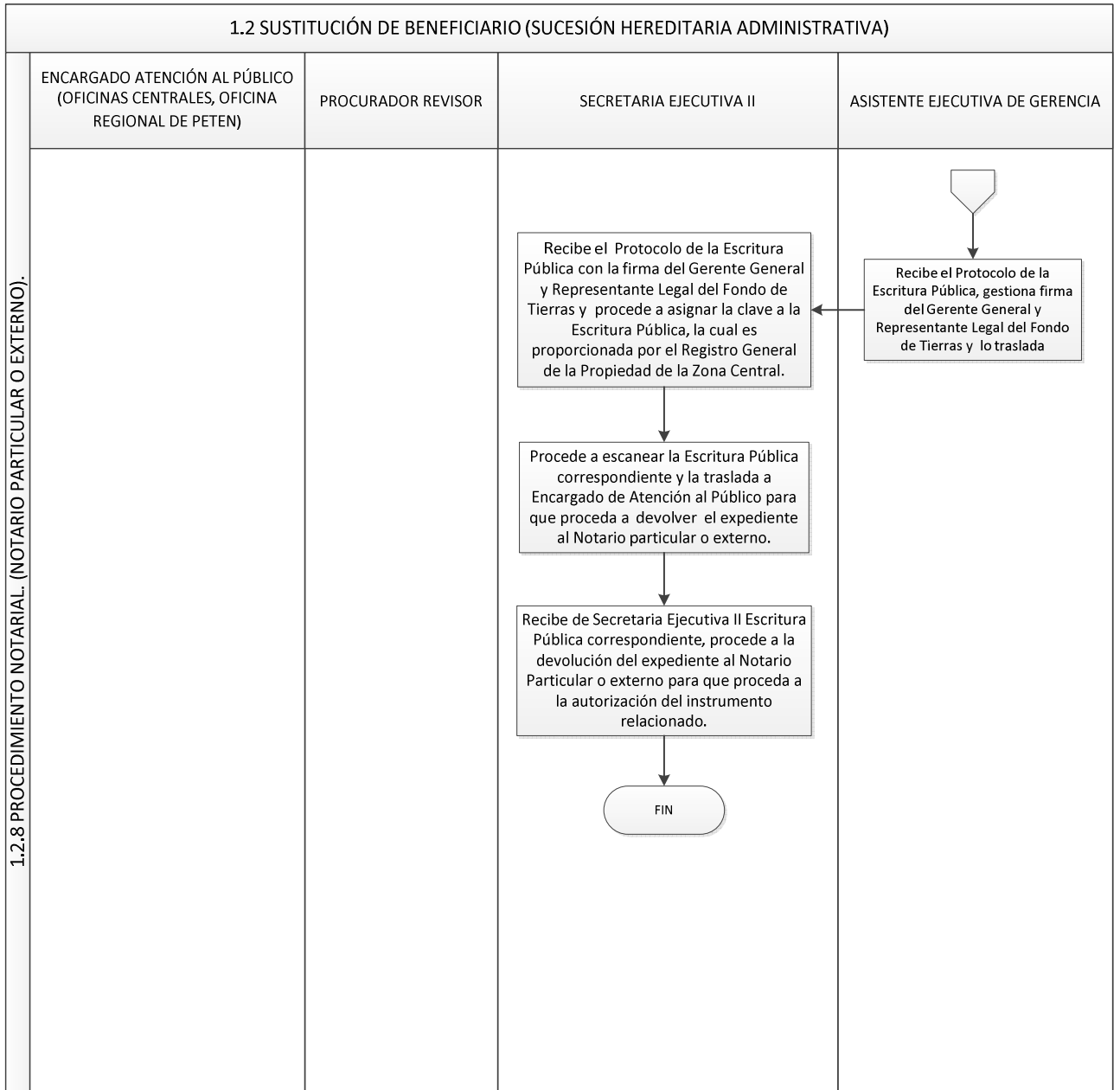
Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).	Código	1.2
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).	Código	1.2.8
Objetivo del procedimiento: Facilitar el servicio notarial de carácter externo a los beneficiarios de los Programas del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir del Notario Particular el expediente notarial y verificar que cumpla con los requisitos establecidos hasta proceder a escanear la escritura pública correspondiente y trasladarla a Encargado de Atención al Público para la devolución del expediente al Notario Particular, para que proceda a la autorización del instrumento relacionado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Notario Particular o externo el expediente notarial y verifica que cumpla con los siguientes requisitos: (HACER LISTADO DE REQUISITOS Y COLOCAR EN ANEXOS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Escritura Pública en papel sellado especial para Protocolos de acuerdo a la minuta proporcionada por la Unidad de Servicios Notariales. Resolución original con su respectiva modificación original, si fuere el caso. Cédula de notificación de la resolución al o los beneficiarios. Fotocopia completa y legible del DPI del o los beneficiarios. Fotocopia del carné de Identificación Tributaria (NIT) del o los beneficiarios. Estado de cuenta del valor de la tierra extendido por la Unidad de Cartera de Crédito de la Dirección Administrativa Financiera del Fondo de Tierras. Certificación y/o consulta electrónica con el historial completo y reciente del Registro General de la Propiedad de la Zona Central o del Segundo Registro de la Propiedad del inmueble objeto de adjudicación. Si el o los adjudicatarios no pueden o ignoran firmar, adjuntar fotocopia completa del DPI de la persona que firmará a su ruego. De conformidad con la Resolución de Gerencia General No. 102-2013, de fecha 29 de agosto de 2013, es necesario requerir la presencia del o los solicitantes en forma personal para la firma de la Escritura pública. Plano original del inmueble en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). 	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)
2.	<p>Genera Boleta de verificación de documentación y correlativo de expediente notarial, firma y sella de recibido, y traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial aleatoriamente a Procurador Revisor.</p>	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)

Proceso: Sustitución de Beneficiario (Sucesión Hereditaria Administrativa).		Código	1.2
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).		Código	1.2.8
3.	Recibe de Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regional Peten) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial, verifica que el expediente notarial contenga los requisitos anteriores.	Procurador Revisor	
3.1	Si el expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, se remite físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público para que devuelva el expediente notarial para subsanar las omisiones.	Procurador Revisor	
3.2	Si el expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores lo traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II expediente notarial .	Procurador Revisor	
4.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial y efectúa el traslado del Protocolo de la Escritura Pública al Asistente Ejecutiva de Gerencia para gestionar la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras.	Secretaria Ejecutiva II	
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II el Protocolo de la Escritura Pública, gestiona firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y lo devuelve a Secretaria Ejecutiva II.	Asistente Ejecutiva de Gerencia	
6.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia el Protocolo de la Escritura Pública con la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y procede a asignar la clave a la Escritura Pública, la cual es proporcionada por el Registro General de la Propiedad de la Zona Central.	Secretaria Ejecutiva II	
7.	Procede a escanear la Escritura Pública correspondiente y la traslada a Encargado de Atención al Público para que proceda a devolver expediente a Notario particular o externo.	Secretaria Ejecutiva II	
8.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II Escritura Pública correspondiente, procede a la devolución del expediente al Notario Particular o externo para que proceda a la autorización del instrumento relacionado. Fin de procedimiento	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)	
Documentos de referencia: Expediente notarial, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: minutas aprobadas por la unidad de servicios notariales.			

1.2 SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO (SUCESIÓN HEREDITARIA ADMINISTRATIVA)



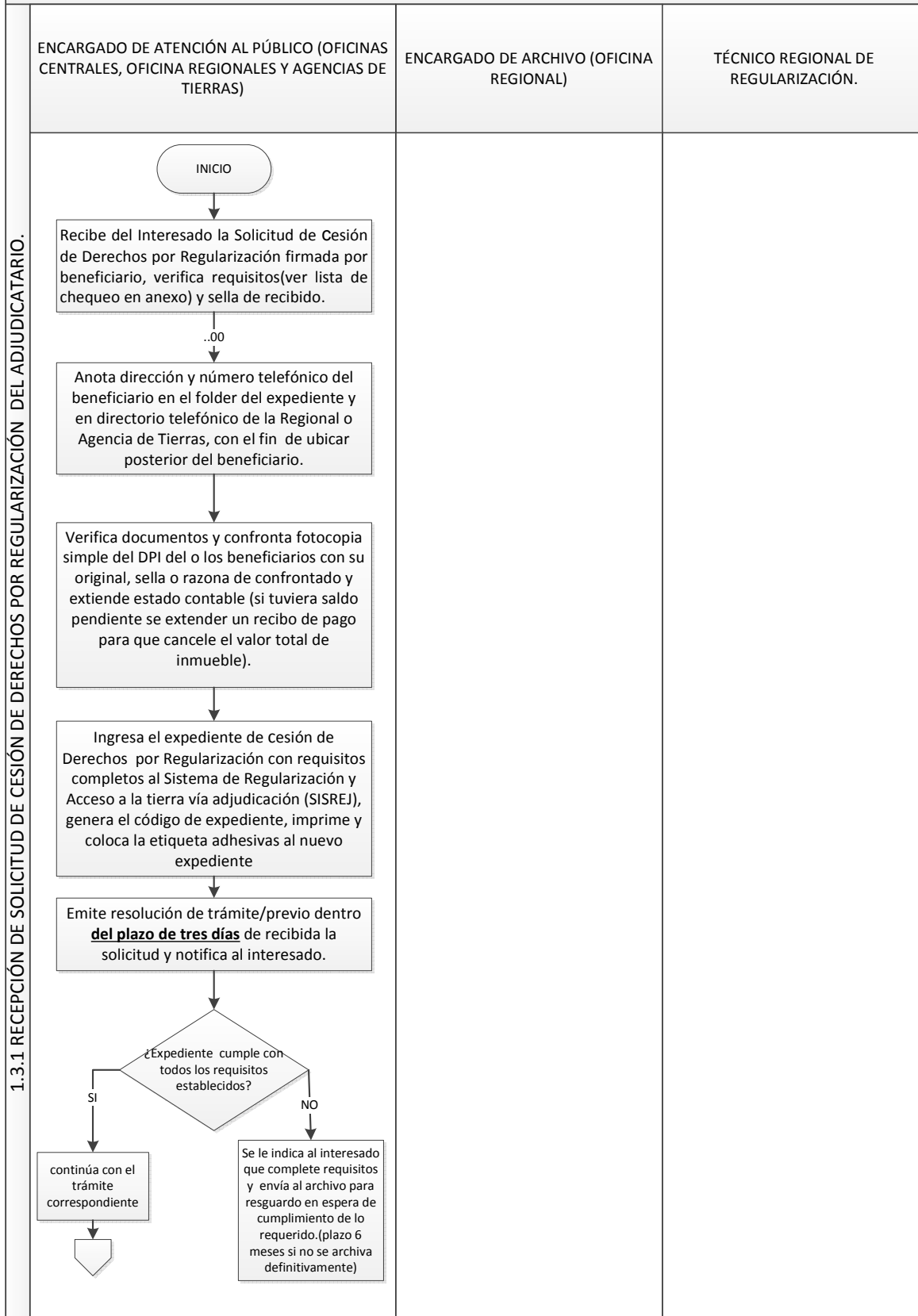


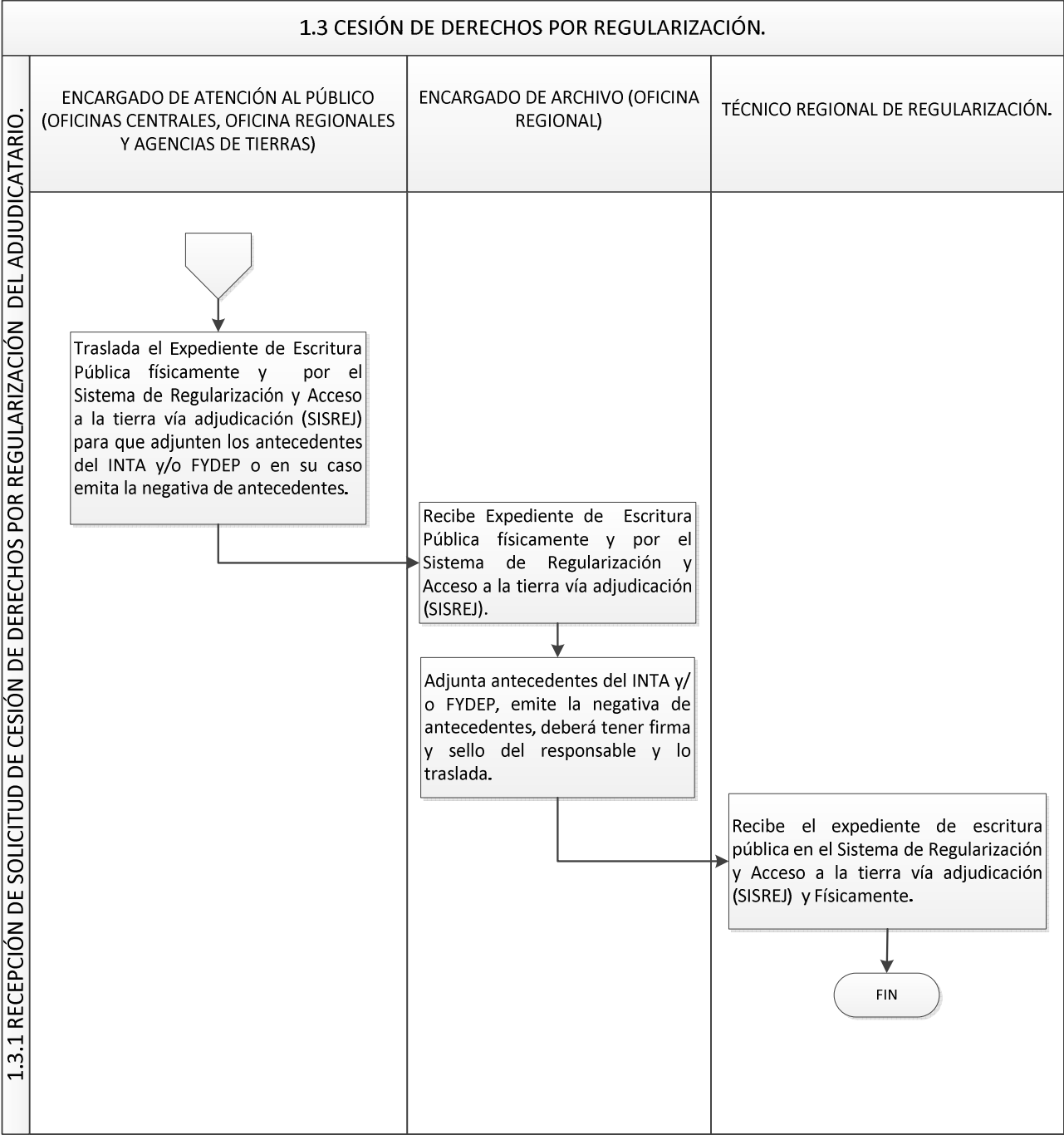
Proceso: Cesión de Derechos por Regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario.	Código	1.3.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud Cesión de Derechos por regularización para darle ingreso al Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir solicitud de cesión de derechos por regularización firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emita la negativa de antecedentes</u> la cual deberá tener la firma y sello del responsable.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Interesado la solicitud de Cesión de derechos por regularización firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos: (HACER LISTADO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y COLOCARLO EN ANEXO)</p> <p>a. Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del NIT. • Fotocopia simple del DPI confrontada <p>y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del solicitante en el folder del expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario. y en el directorio telefónico de la regional o agencia de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)
4.	Ingresa el expediente de Solicitud de Cesión de Derechos por Regularización del adjudicatario con requisitos completos (calidades) al Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro <u>del plazo de tres días</u> de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y

Proceso: Cesión de Derechos por Regularización.		Código	1.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario.		Código	1.3.1
		Agencias de Tierras	
5.1	Si el expediente de Solicitud de Cesión de Derechos por Regularización del adjudicatario no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)	
5.2	Si el expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)	
6.	Traslada al Encargado de Archivo (Oficinas Regionales) el expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario físico y se lo remite por el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras)	
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras) el expediente físico y por el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa de antecedentes</u> la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)	
8.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente. <u>Fin del procedimiento</u>	Técnico Regional de Regularización.	
<u>Encargado de Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regionales y Agencias de Tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u>			
Documentos de referencia: Solicitud de Solicitud de cesión de derechos por regularización del adjudicatario, ley del INTA, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.			

1.3 CESIÓN DE DERECHOS POR REGULARIZACIÓN.





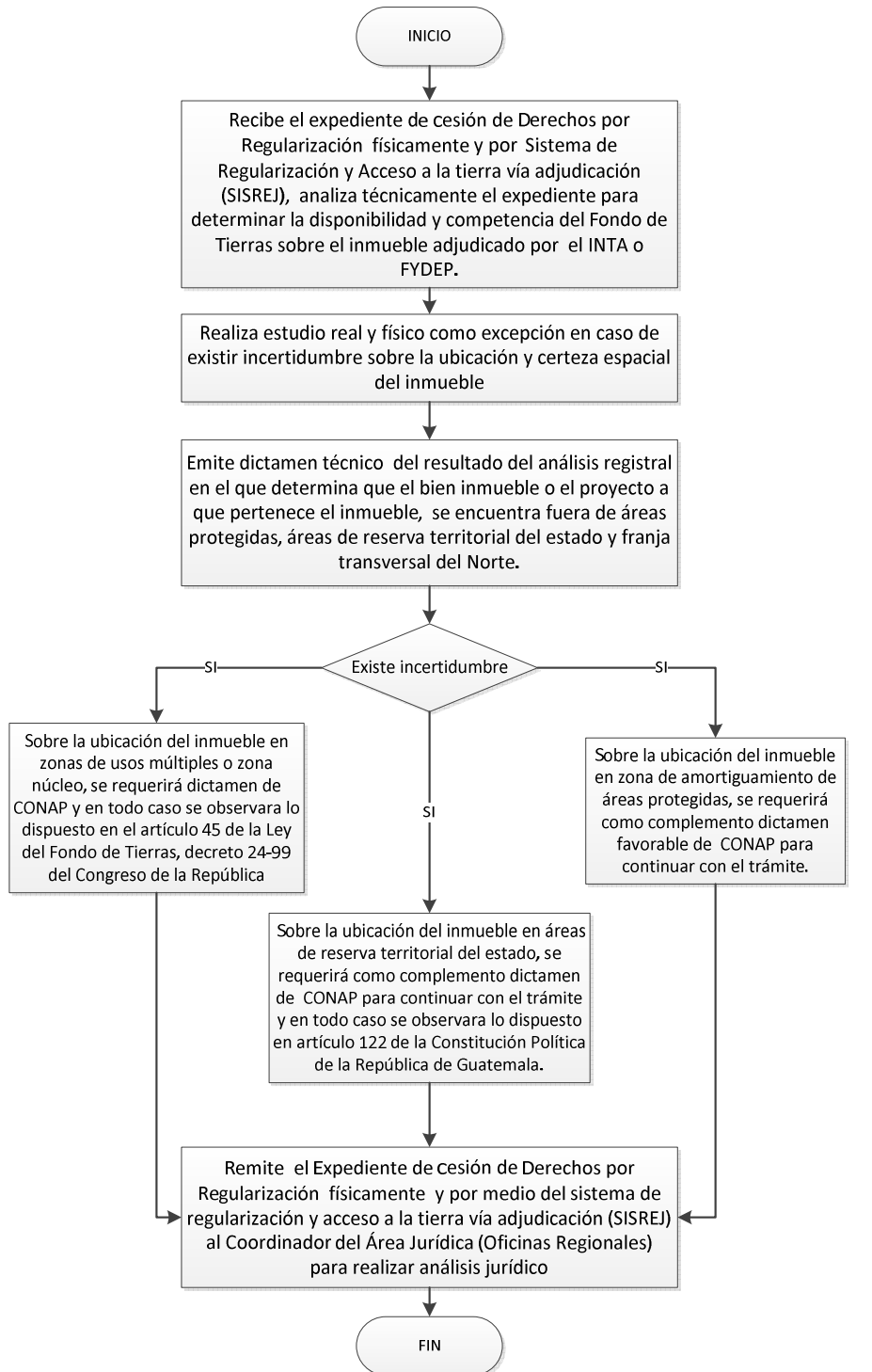
Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.3.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP		
Alcance: Desde recibir el Archivo el expediente de Cesión de Derechos por regularización en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analizar para determinar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente de al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Cesión de Derechos por regularización en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico, y socioeconómico (si consta en el expediente del INTA y FYDEP no es necesario realizarlos) como excepción en caso de existir incertidumbre sobre la ubicación y certeza espacial del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable que realizo la inspección)	Técnico Regional de Regularización
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble. y al determinarse con certeza que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte.	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la Ley del Fondo de Tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Remite el expediente de Cesión de Derechos por regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la Tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis	Técnico Regional de Regularización

Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras y elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico).	Código	1.3.2
jurídico. Fin del Procedimiento.		
Documentos de referencia: expediente de Cesión de Derechos por regularización, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico y Formatos de estudio de campo.		

1.3.CESIÓN DE DERECHOS POR REGULARIZACIÓN

TÉCNICO REGIONAL DE REGULARIZACIÓN

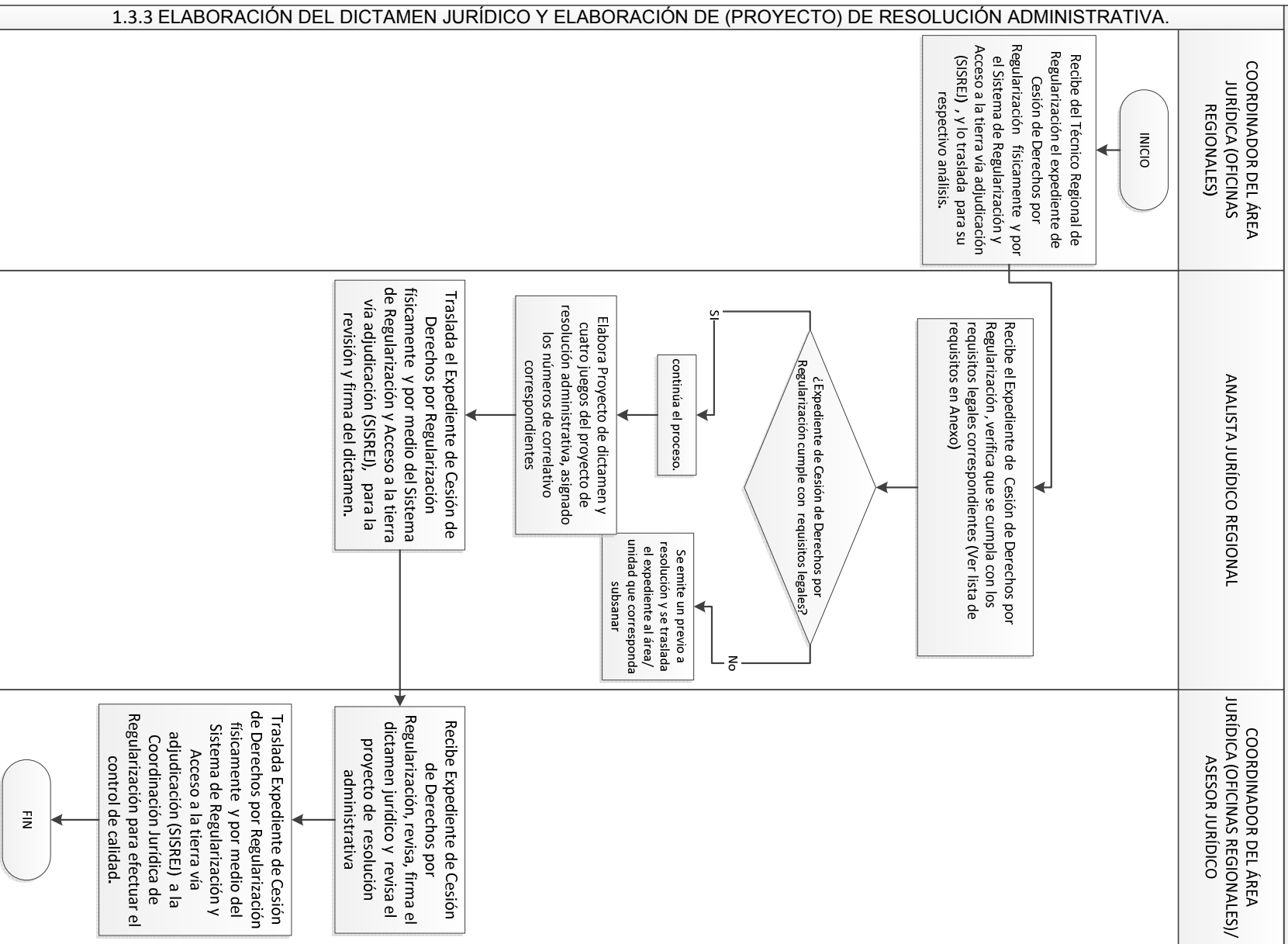
1.3.2 ANÁLISIS REGISTRAL Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TRASLADADO DEL INTA AL FONDO DE TIERRAS Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO (SOCIOECONÓMICO, REAL Y FÍSICO).



Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen jurídico y elaboración de (Proyecto) de resolución administrativa.	Código	1.3.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir físicamente el expediente de Cesión de Derechos por Regularización por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Cesión de Derechos por Regularización, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Cesión de Derechos por Regularización, verifica que la solicitud de Cesión de derechos fue presentada ante el INTA o FYDEP y la misma no fue resuelta. Y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes:</p> <p>Cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Declaración jurada prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental de renuncia expresa sobre los derechos de adjudicación con la anuencia del cónyuge, si fuera el caso. • Fotocopia simple del título o documento equivalente otorgado por INTA o FYDEP <p>b. Cesionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del NIT. • Fotocopia simple del DPI confrontada • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del cesionario, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del cesionario ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar que es física y mentalmente capaz. • Declaración jurada del cesionario ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en las que se hagan constar que no es propietario de bienes raíces (con excepción de vivienda familiar) ni ejercer actividad comercial, industrial, minera, profesional u otra que le permita subsistencia decorosa para el o ella y su familiar). • Constancia de residir en el lugar o ser vecino del terreno en que está 	Analista Jurídico Regional

Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración del Dictamen jurídico y elaboración de (Proyecto) de resolución administrativa.	Código	1.3.3
<p>situado el inmueble adjudicar y tener residencia habitual en el campo, extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. <p>Observación: si los requisitos anteriores constan en el expediente de INTA o FYDEP no es necesario actualizarlos.</p>		
2.1	Si el expediente de Cesión de Derechos por Regularización no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional
2.2	Si el expediente de Cesión de Derechos por Regularización cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de Cesión de Derechos por Regularización, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico Regional
4.	Recibe de Analista Jurídico Regional el expediente de Cesión de Derechos por Regularización, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. Fin del Procedimiento	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico
<p>Documentos de referencia: expediente de Cesión de Derechos por Regularización, legislación vigente, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa,</p>		

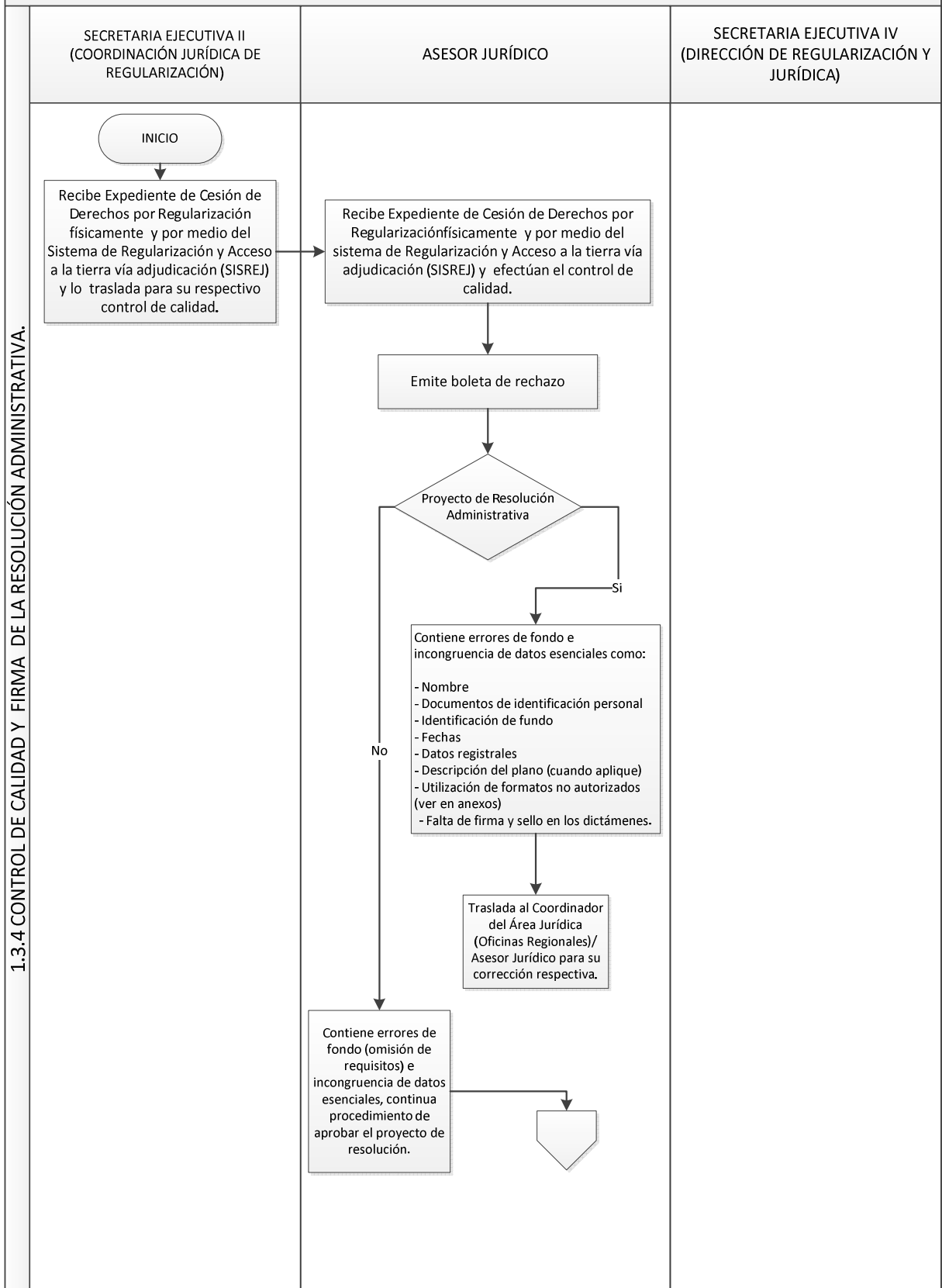
1.3. CESIÓN DE DERECHOS POR REGULARIZACIÓN

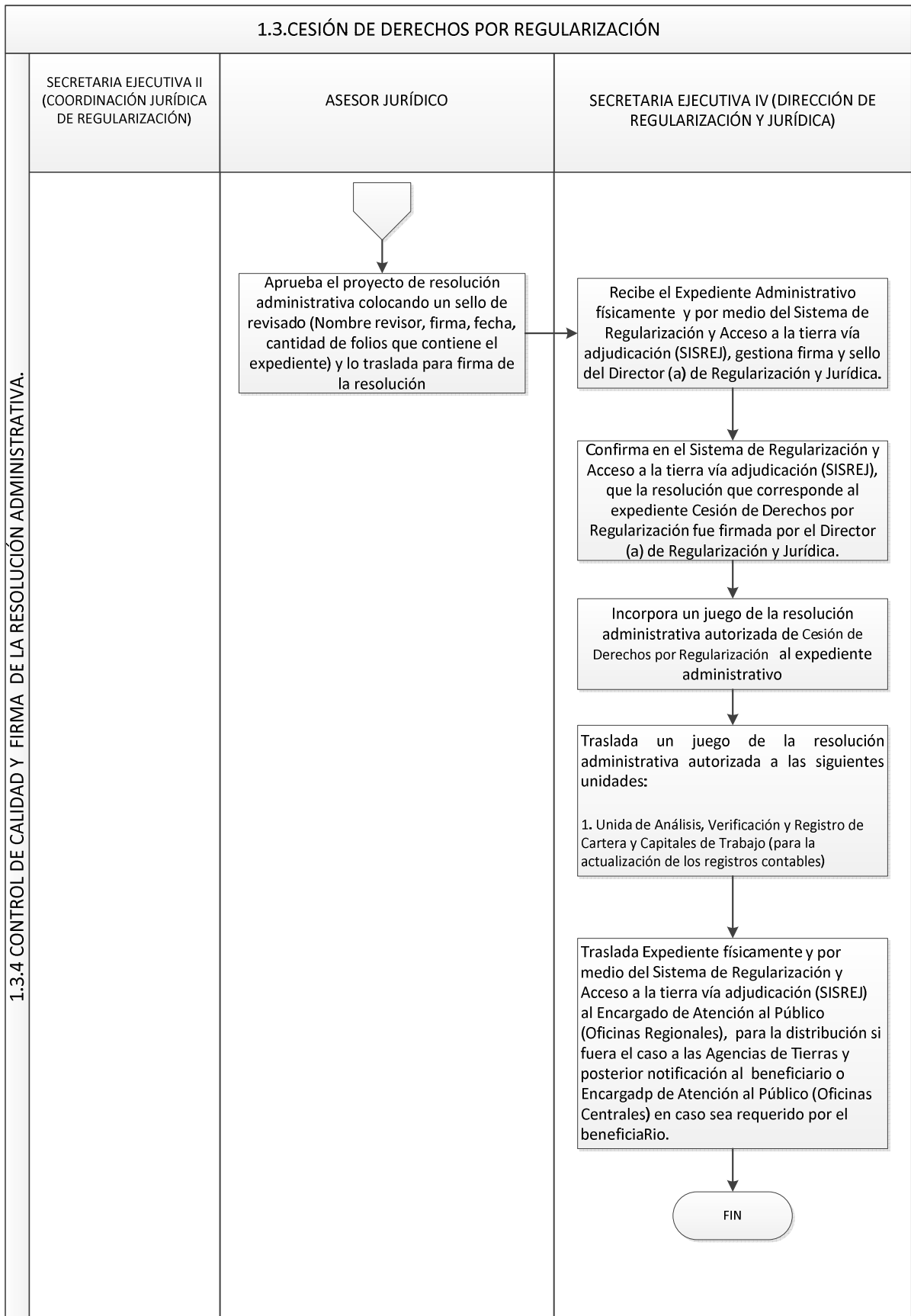


Proceso: Cesión de derechos por regularización.		Código	1.3.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.		Código	1.3.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.			
Alcance: Desde recibir el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladar al Analista Jurídico para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de Cesión de Derechos por Regularización al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a las Unidad de Cartera, Archivo y Unidad de Atención al Público Regional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo al Asesor Jurídico analistas jurídicos para su respectivo control de calidad.	Secretaría Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)	
2.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización) el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídico	
3.	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución.	Asesor Jurídico	
3.1	Emite boleta de rechazo, si el proyecto de resolución administrativa contiene errores de fondo (omisión de requisitos) e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, • Documentos de identificación personal, • Identificación de fundo, • Fechas, • Datos registrales, • Descripción del plano (cuando aplique), • Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos), • Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Analista Jurídico Regional para su corrección respectiva.	Asesor Jurídico	
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución.	Asesor Jurídico	
4.	Recibe de Asesor Jurídico el expediente administrativo de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y gestiona firma y sello del Director (a) de regularización y jurídica.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)	

Proceso: Cesión de derechos por regularización.		Código	1.3.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.		Código	1.3.4
5.	Confirma en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) que la resolución que corresponde al expediente de Cesión de Derechos por Regularización fue firmada por el Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)	
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Cesión de Derechos por Regularización al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> 1. Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables) 2. Archivo (para su resguardo y custodia) 	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)	
7.	Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al Beneficiario, o al Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)	
Documentos de referencia: Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Expediente de cesión de derechos por regularización, Legislación vigente, boleta de rechazo, reglamento orgánico interno del fondo de tierras, Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.			

1.3.CESIÓN DE DERECHOS POR REGULARIZACIÓN



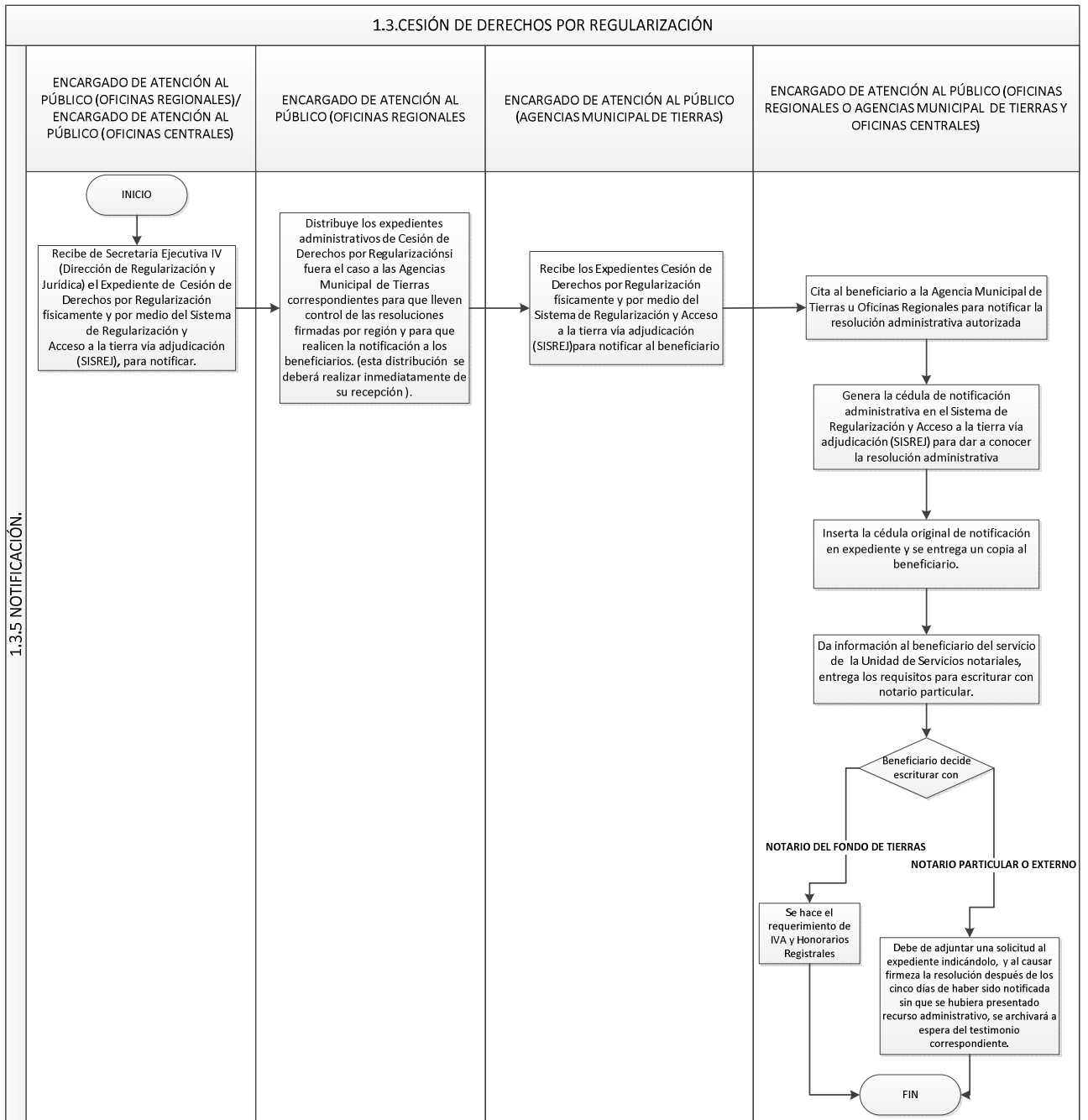


Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de servicios notariales o decide escriturar con Notario particular.		

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

Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.5
	<p>conocer la resolución administrativa, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>	<p>Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales</p>
6.	<p>Da información al beneficiario del servicio de la Unidad de Servicios Notariales, así mismos entrega los requisitos para escriturar con notario particular.</p>	<p>Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales</p>
6.1	<p>Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente.</p>	<p>Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales</p>
6.2	<p>Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de servicios notariales, se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del Procedimiento.</u></p>	<p>Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras) / Encargado de Atención al Público</p>

Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Notificación.	Código	1.3.5
		(Oficinas Centrales
<p>Documentos de referencia: expediente físico de Cesión de Derechos por Regularización, ley de lo contencioso administrativo, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), ficha general de consulta (genera en (SISREJ).</p>		

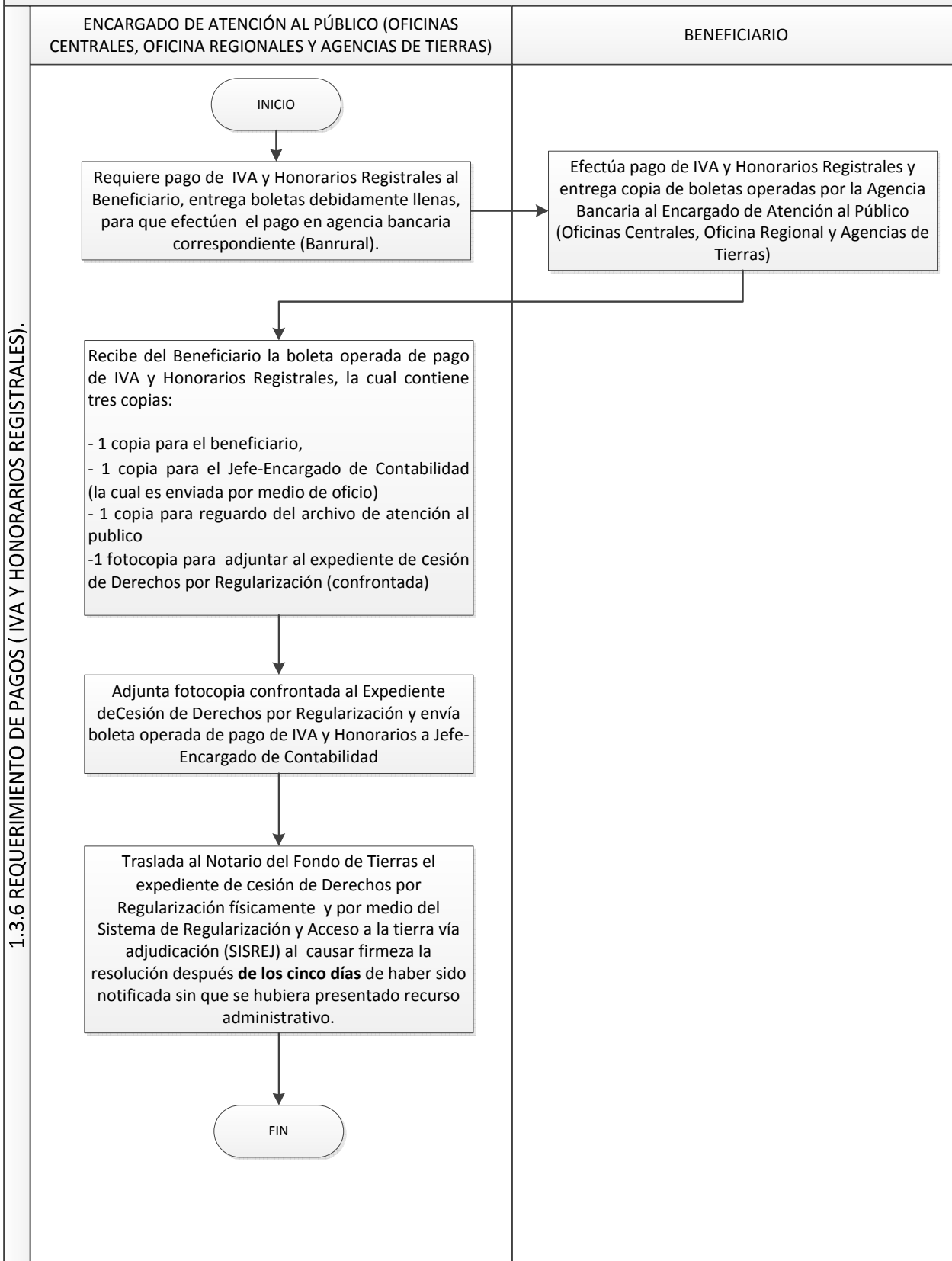


Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.3.6
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública.		
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario, entregar boletas debidamente llenas, para efectuar pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural) hasta traslada a la Unidad de Servicios Notariales del Fondo de Tierras el expediente físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de IVA y Honorarios Registrales al Beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Efectúa pago de IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para Jefe-Encargado de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al Expediente de Cesión de Derechos por Regularización (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente de Cesión de Derechos por Regularización y envía boleta operada de pago de IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
5.	Traslada a la Unidad de Servicios notariales del Fondo de Tierras el expediente de Cesión de Derechos por Regularización físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber	Encargado de Atención al Público (Oficinas

Proceso: Cesión de derechos por regularización.	Código	1.3.
Procedimiento: Requerimiento de pagos (IVA y Honorarios Registrales).	Código	1.3.6
<p>lado notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. <u>Fin del procedimiento.</u></p>		Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras)
<p>Documentos de referencia: Boleta operada de pago de IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de Cesión de Derechos por Regularización, ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de IVA y Honorarios Registrales.</p>		

1.3.CESIÓN DE DERECHOS POR REGULARIZACIÓN

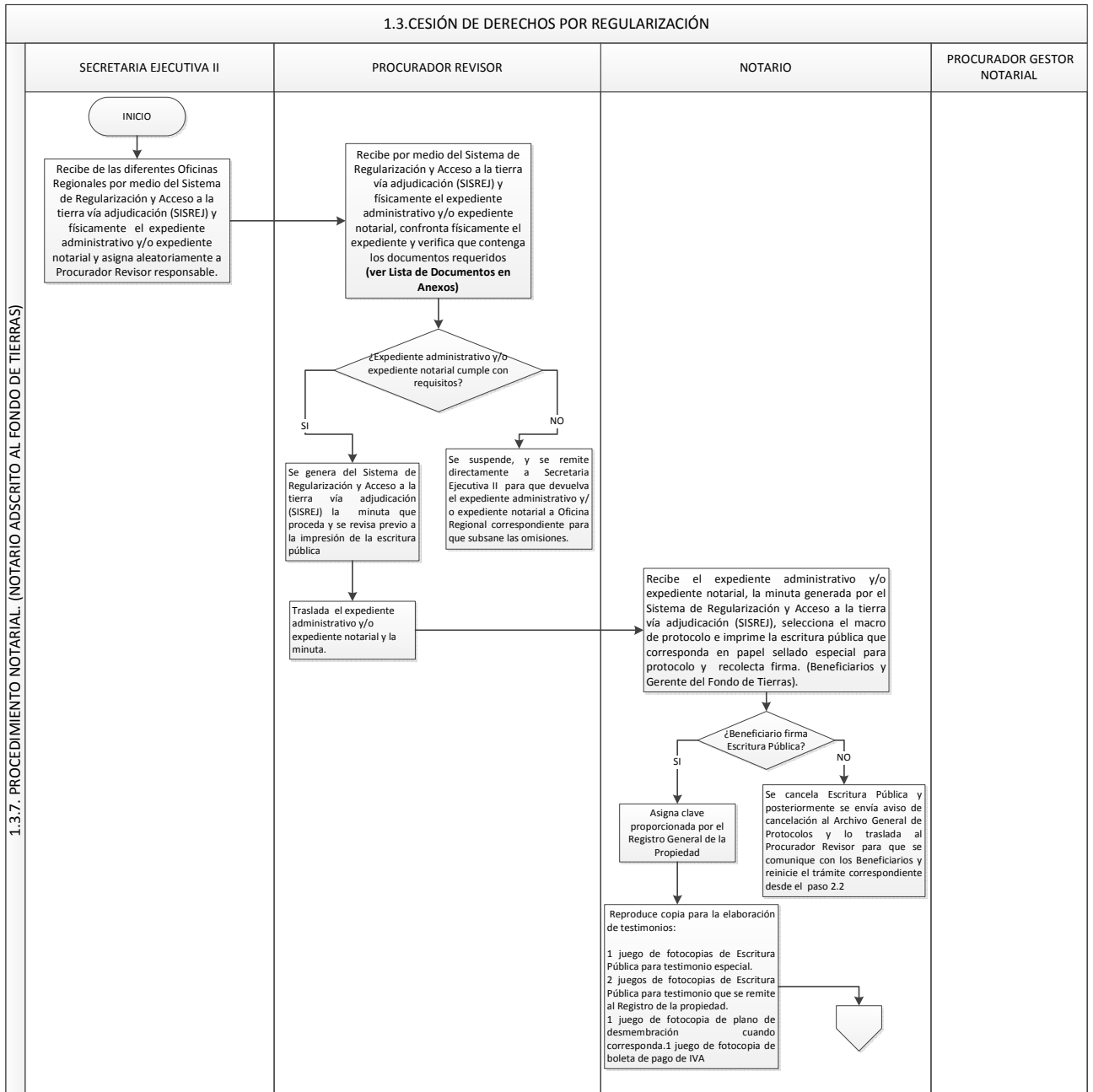


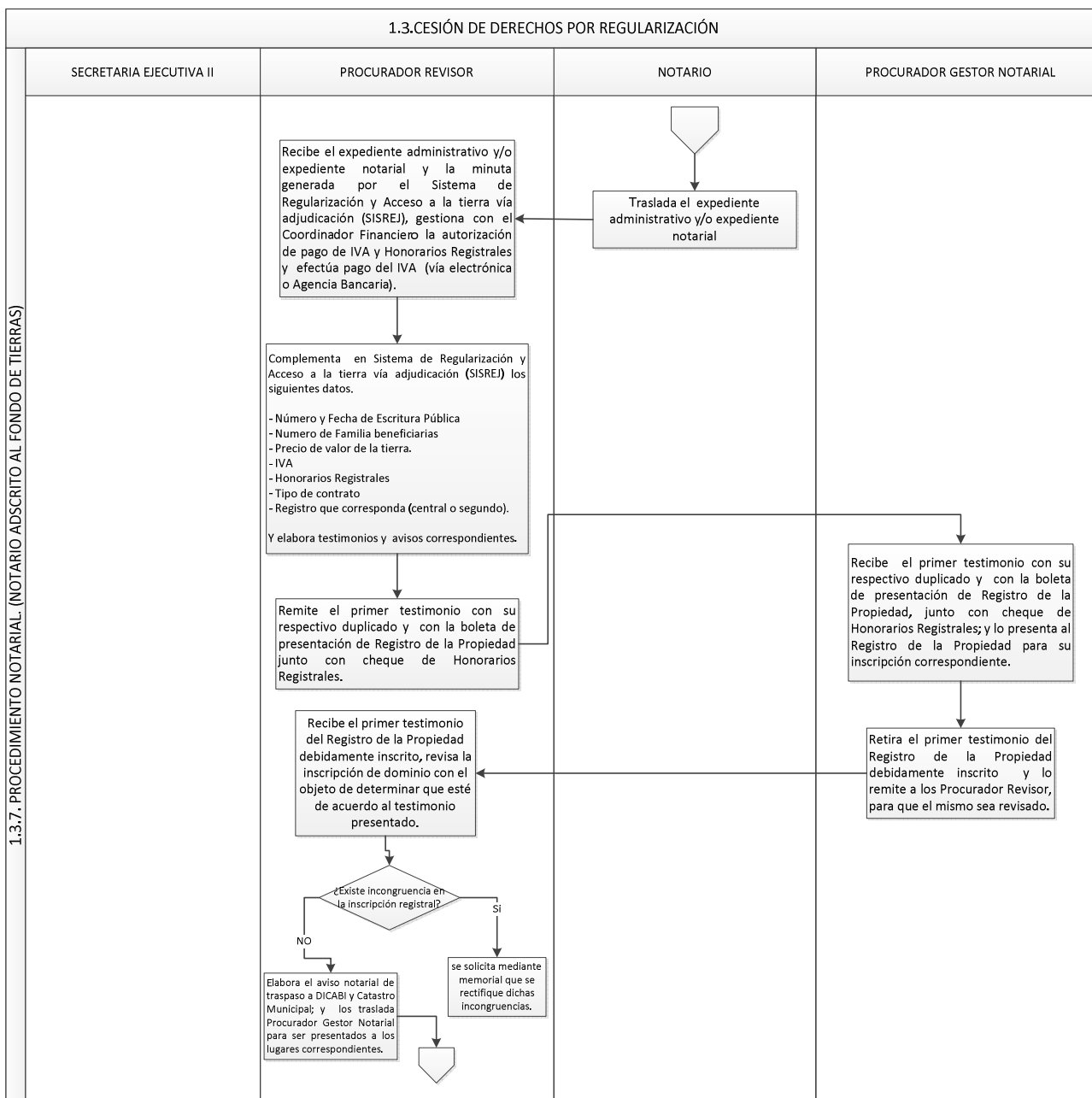
Proceso: Cesión de derechos por regularización	Código	1.3
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)	Código	1.3.7
Objetivo del procedimiento: Brindar un Servicio Notarial institucional a los Beneficiarios del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial para luego asignar a Procurador responsable hasta dar estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial y asigna aleatoriamente a Procurador Revisor responsable.	Secretaria Ejecutiva II
2.	<p>Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de la Secretaria Ejecutiva II el expediente administrativo y/o expediente notarial, confronta físicamente el expediente y verifica que contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia legalizada por Notario o confrontada del DPI del o los Beneficiarios • Fotocopia del Carnet del NIT del o los beneficiarios. • Resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Cédula de notificación de la resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Estado contable del valor de la tierra, donde se verifique que se haya cancelado el mismo. • Estado contable que establezca el depósito para pago del IVA y Honorarios Registrales de acuerdo al precio de adjudicación y a la operación registral de acuerdo al arancel de Registro General de la Propiedad. • Plano original en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). • Certificación y/o consulta electrónica del Registro de la Propiedad, con historial completo y reciente del inmueble. 	Procurador Revisor
2.1	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, y se remite directamente a Secretaria Ejecutiva II para que devuelva el expediente administrativo y/o expediente notarial a Oficina Regional correspondiente para que subsane las omisiones.	Procurador Revisor

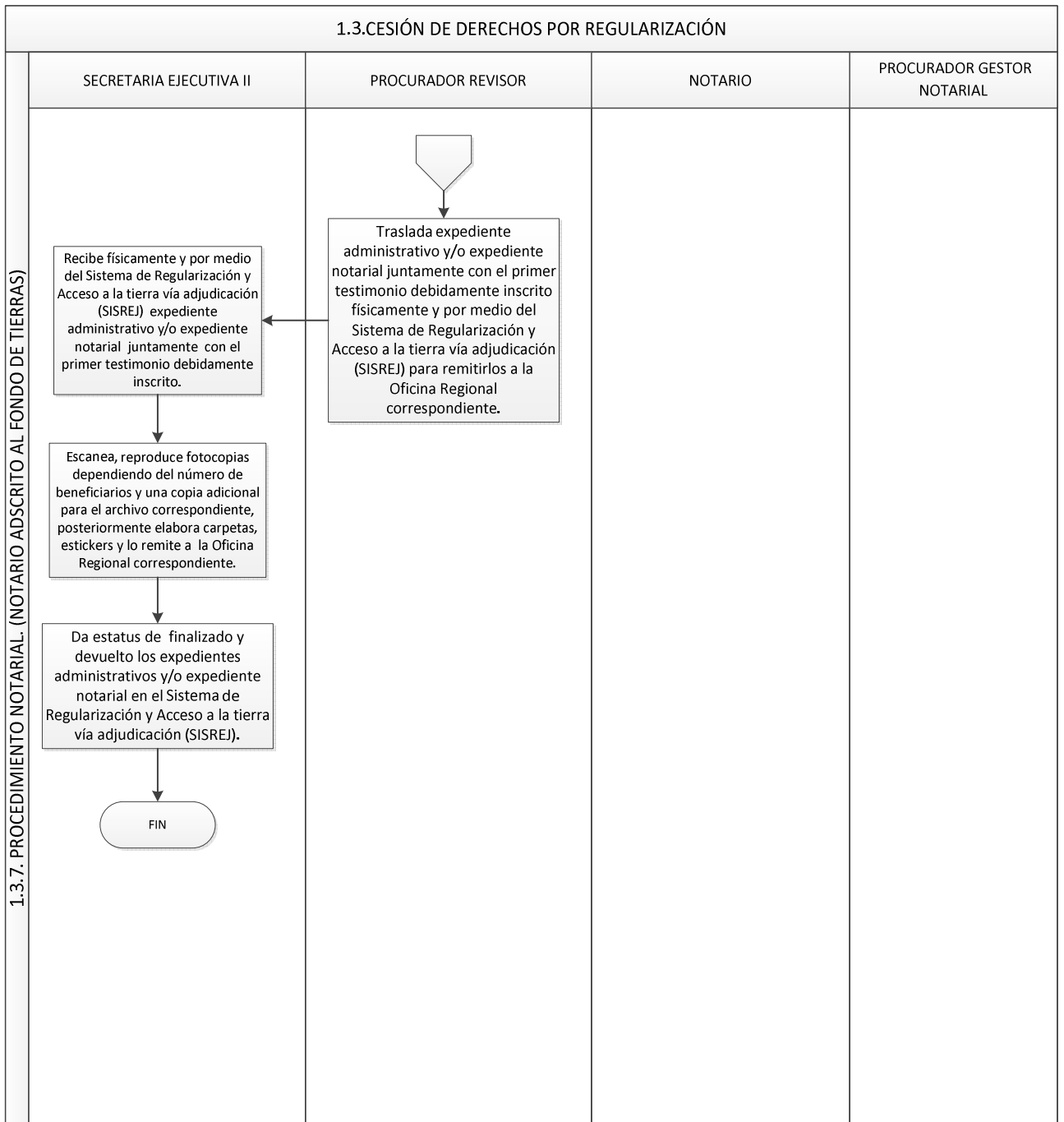
Proceso: Cesión de derechos por regularización		Código	1.3
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.3.7
2.2	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores, se genera del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) la minuta que proceda y se revisa previo a la impresión de la escritura pública, y traslada al Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta.	Procurador Revisor	
3.	Recibe del Procurador Revisor el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), selecciona el macro de protocolo e imprime la escritura pública que corresponda en papel sellado especial para protocolo y recolecta firma. (Beneficiarios y Gerente del Fondo de Tierras).	Notario	
3.1	Si el beneficiario No firma la escritura pública, la misma se cancela y posteriormente se envía aviso de cancelación al Archivo General de Protocolos y lo traslada al Procurador Revisor para que se comunique con los Beneficiarios y reinicie el trámite correspondiente desde el paso 2.2	Notario	
3.2	Si el beneficiario firma la escritura pública, asigna clave proporcionada por el Registro General de la Propiedad y reproduce fotocopias para la elaboración de testimonios: <ul style="list-style-type: none"> • 1 juego de fotocopias de Escritura Pública para testimonio especial. • 2 juegos de fotocopias de Escritura Pública para testimonio que se remite al Registro de la propiedad. • 1 juego de fotocopia de plano de desmembración cuando corresponda. • 1 juego de fotocopia de boleta de pago de IVA 	Notario	
4.	Traslada el expediente administrativo y/o expediente notarial al Procurador Revisor para gestionar autorización de cheques para pago de IVA y Honorarios Registrales, elaboración de testimonios correspondientes, avisos notariales e ingresar datos al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Notario	
5.	Recibe del Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), gestiona con el Coordinación Financiera la autorización de pago de IVA y Honorarios Registrales y efectúa pago del IVA (vía electrónica o Agencia Bancaria).	Procurador Revisor	
6.	Complementa en Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> • Número y Fecha de Escritura Pública • Numero de Familia beneficiarias • Precio de valor de la tierra. • IVA • Honorarios registrales • Tipo de contrato • Registro que corresponda (central o segundo). 	Procurador Revisor	

Proceso: Cesión de derechos por regularización		Código	1.3
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	1.3.7
	Y elabora testimonios y avisos correspondientes.		
7.	Remite al Procurador -Gestor Notarial- el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad junto con cheque de Honorarios Registrales	Procurador Revisor	
8.	Recibe del Procurador Revisor el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad, junto con cheque de Honorarios Registrales; y lo presenta al Registro de la Propiedad para su inscripción correspondiente.	Procurador -Gestor Notarial-	
9.	Retira el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito y lo remite a los Procurador Revisor, para que el mismo sea revisado.	Procurador -Gestor Notarial	
10.	Recibe del Procurador -Gestor Notarial el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito, revisa la inscripción de dominio con el objeto de determinar que esté de acuerdo al testimonio presentado.	Procurador -Revisor -	
10.1	Si existe incongruencia en la inscripción registral, se solicita mediante memorial que se rectifique dichas incongruencias.	Procurador -Revisor	
10.2	Si el primer testimonio está debidamente inscrito elabora el aviso notarial de traspaso a DICABI y Catastro Municipal; y los traslada Procurador Gestor Notarial para ser presentados a los lugares correspondientes.	Procurador -Revisor-	
11.	Traslada expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II para remitirlos a la Oficina Regional correspondiente.	Procurador Revisor	
12.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito, escanea, reproduce fotocopias dependiendo del número de beneficiarios y una copia adicional para el archivo correspondiente, posteriormente elabora carpetas, estickers y lo remite a la Oficina Regional correspondiente.	Secretaria Ejecutiva II	

Proceso: Cesión de derechos por regularización	Código	1.3
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)	Código	1.3.7
13.	Da estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos y/o expediente notarial en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ). Fin de procedimiento.	Secretaria Ejecutiva II
Documentos de referencia: expedientes administrativo y/o notarial, primer testimonio, recibo de IVA y Honorarios Registrarles, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
Formatos e instructivos: formato de minuta aprobada por Unidad de servicios Notariales, formatos de avisos notariales, formatos de primer testimonio.		

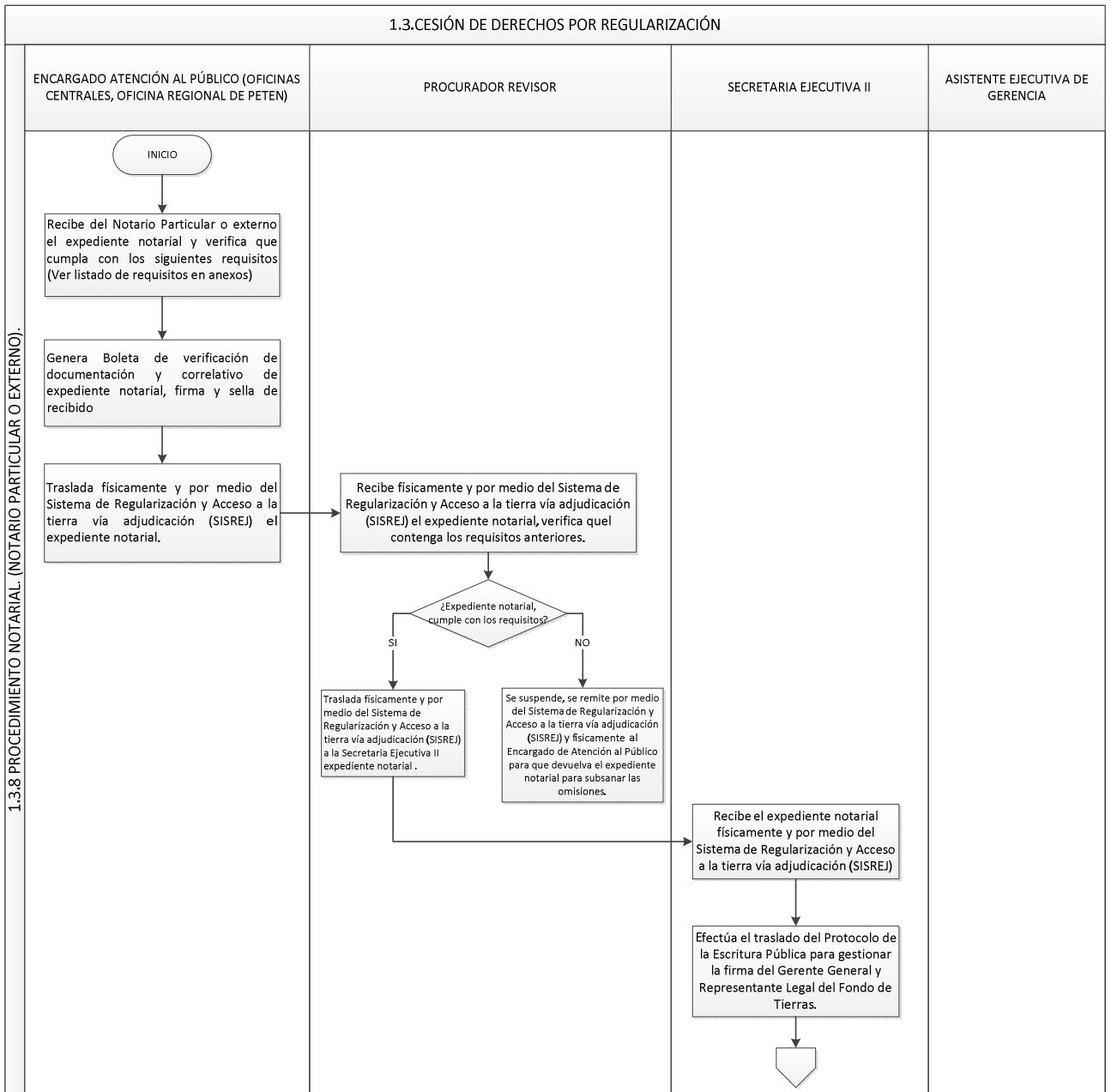






Proceso: Cesión de derechos por regularización	Código	1.3
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).	Código	1.3.8
Objetivo del procedimiento: Facilitar el servicio notarial de carácter externo a los beneficiarios de los Programas del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir del Notario Particular el expediente notarial y verificar que cumpla con los requisitos establecidos hasta proceder a escanear la escritura pública correspondiente y trasladarla a Encargado de Atención al Público para la devolución del expediente al Notario Particular, para que proceda a la autorización del instrumento relacionado.		
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Notario Particular o externo el expediente notarial y verifica que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Escritura Pública en papel sellado especial para Protocolos de acuerdo a la minuta proporcionada por la Unidad de Servicios Notariales. l. Resolución original con su respectiva modificación original, si fuere el caso. m. Cédula de notificación de la resolución al o los beneficiarios. n. Fotocopia completa y legible del DPI del o los beneficiarios. o. Fotocopia del carné de Identificación Tributaria (NIT) del o los beneficiarios. p. Estado de cuenta del valor de la tierra extendido por la Unidad de Cartera de Crédito de la Dirección Administrativa Financiera del Fondo de Tierras. q. Certificación y/o consulta electrónica con el historial completo y reciente del Registro General de la Propiedad de la Zona Central o del Segundo Registro de la Propiedad del inmueble objeto de adjudicación. r. Si el o los adjudicatarios no pueden o ignoran firmar, adjuntar fotocopia completa del DPI de la persona que firmará a su ruego. s. De conformidad con la Resolución de Gerencia General No. 102-2013, de fecha 29 de agosto de 2013, es necesario requerir la presencia del o los solicitantes en forma personal para la firma de la Escritura pública. t. Plano original del inmueble en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). 	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)
2.	Genera Boleta de verificación de documentación y correlativo de expediente notarial, firma y sella de recibido, y traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial aleatoriamente a	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)

Proceso: Cesión de derechos por regularización		Código	1.3
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).		Código	1.3.8
	Procurador Revisor.		
3.	Recibe de Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regional Peten) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial, verifica que el expediente notarial contenga los requisitos anteriores.	Procurador Revisor	
3.1	Si el expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, se remite físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público para que devuelva el expediente notarial para subsanar las omisiones.	Procurador Revisor	
3.2	Si el expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores lo traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II expediente notarial .	Procurador Revisor	
4.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial y efectúa el traslado del Protocolo de la Escritura Pública al Asistente Ejecutiva de Gerencia para gestionar la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras.	Secretaria Ejecutiva II	
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II el Protocolo de la Escritura Pública, gestiona firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y lo devuelve a Secretaria Ejecutiva II.	Asistente Ejecutiva de Gerencia	
6.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia el Protocolo de la Escritura Pública con la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y procede a asignar la clave a la Escritura Pública, la cual es proporcionada por el Registro General de la Propiedad de la Zona Central.	Secretaria Ejecutiva II	
7.	Procede a escanear la Escritura Pública correspondiente y la traslada a Encargado de Atención al Público para la devolución del expediente al Notario Particular o externo para que proceda a la autorización del instrumento relacionado. Fin de procedimiento.	Secretaria Ejecutiva II	
Documentos de referencia: Expediente notarial, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: minutas aprobadas por la unidad de servicios notariales.			



1.3.CESIÓN DE DERECHOS POR REGULARIZACIÓN

ENCARGADO ATENCIÓN AL PÚBLICO (OFICINAS CENTRALES, OFICINA REGIONAL DE PETEN)	PROCURADOR REVISOR	SECRETARIA EJECUTIVA II	ASISTENTE EJECUTIVA DE GERENCIA
<p>1.3.8 PROCEDIMIENTO NOTARIAL. (NOTARIO PARTICULAR O EXTERNO).</p>		<p>Recibe el Protocolo de la Escritura Pública con la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y procede a asignar la clave a la Escritura Pública, la cual es proporcionada por el Registro General de la Propiedad de la Zona Central.</p> <p>Procede a escanear la Escritura Pública correspondiente y la traslada a Encargado de Atención al Público para que proceda a devolver el expediente al Notario particular o externo.</p> <p>Recibe de Secretaria Ejecutiva II Escritura Pública correspondiente, procede a la devolución del expediente al Notario Particular o externo para que proceda a la autorización del instrumento relacionado.</p> <p>FIN</p>	<p>Recibe el Protocolo de la Escritura Pública, gestiona firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y lo devuelve a Secretaria Ejecutiva II.</p>

Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Iniciación del procedimiento de pérdida de derechos.	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Recuperación administrativa de las tierras adjudicadas por el Estado y devolverlas al nombre de la Nación.		
Alcance: Desde establecer de acuerdo a una solicitud nueva de acceso a la tierra vía adjudicación o del resultado de la clasificación de expedientes trasladados del INTA al Fondo de Tierras, la existencia de título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación emitidas por el INTA o FYDEP hasta trasladar el expediente administrativo físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Técnico Regional de Regularización para el análisis técnico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Establece por conocimiento de oficio o derivado de Solicitud Acceso a la tierra vía adjudicación o del resultado de la clasificación de expedientes trasladados del INTA al Fondo de Tierras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de título definitivo, • Existencia de título provisional, • Acuerdo de adjudicación y • Otras resoluciones de adjudicación emitidas por el INTA o FYDEP 	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)
2.	<p>Traslada al Técnico Regional de Regularización el expediente administrativo físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para el análisis técnico.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Encargado de Archivo (Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: expedientes trasladados del INTA al Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
Formatos e instructivos:		

1.4. PÉRDIDA DE DERECHOS.

ENCARGADO DE ARCHIVO (OFICINA REGIONAL)

1.4.1 INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE DERECHOS



Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (real y físico) y diligenciamiento del proceso de pérdida de derechos.	Código	1.4.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP y lograr la disponibilidad administrativa del fundo relacionado.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Pérdida de derechos en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación y físicamente, analizarlo para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente administrativo de Pérdida de derechos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP y verifica estado contable.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio real y físico para determina la ubicación, certeza espacial y posesión del inmueble (el cual deberá de llenar todos los campos del formato de la boleta de real y físico, el cual deberá estar firmada por el posesionario y nombre y firma del Técnico responsable que realizo la inspección).	Técnico Regional de Regularización
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble y si determina que el posesionario del inmueble no corresponde a la persona que el INTA o FYDEP otorgo título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación, o que existe alguna o algunas de las causales contempladas en el artículo 114 de la Ley de Transformación Agraria, emite providencia iniciando procedimiento de pérdida de derechos.	Técnico Regional de Regularización
4.	Confiere audiencia al afectado	Técnico Regional de Regularización
4.1	Confiere audiencia al anterior adjudicatario por el plazo de cinco días hábiles incluido el término de la distancia en el caso de haber incurrido en alguna o algunas de las causales de las literales b), c), d), e), f) y g) del artículo 114, de la Ley de Transformación Agraria, para que se pronuncie al respecto.	Técnico Regional de Regularización

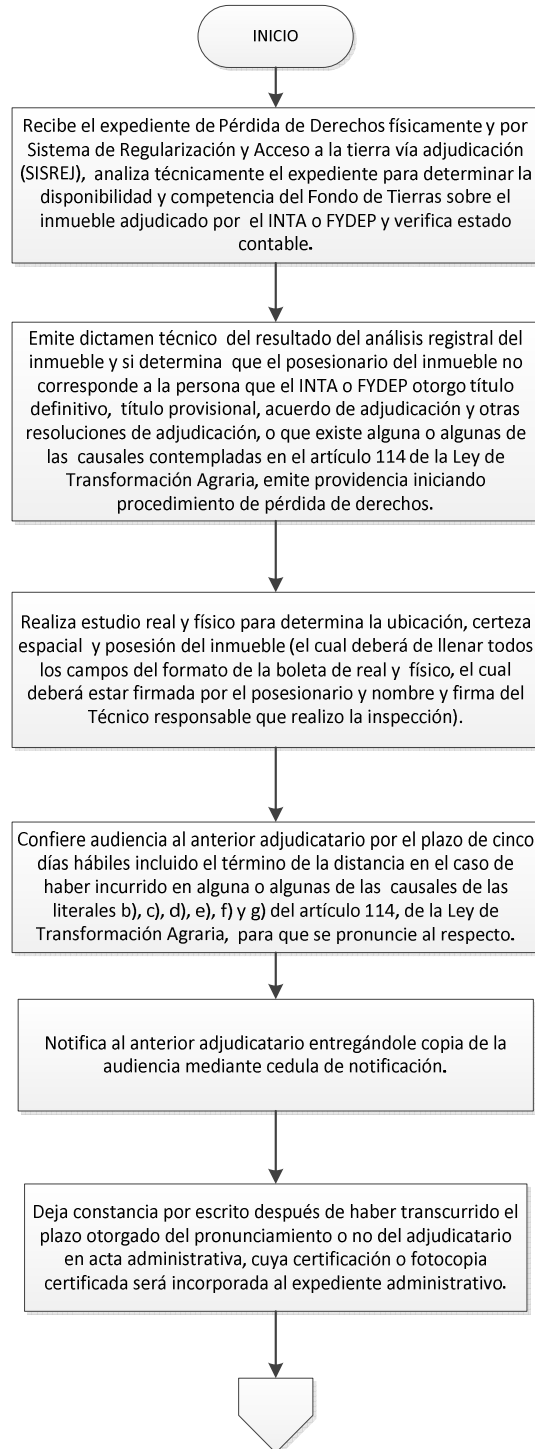
Proceso: Pérdida de derechos.		Código	1.4
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (real y físico) y diligenciamiento del proceso de pérdida de derechos.		Código	1.4.2
4.1.1	Notifica al anterior adjudicatario entregándole copia de la audiencia mediante cedula de notificación.		Técnico Regional de Regularización
4.1.2	Deja constancia por escrito después de haber transcurrido el plazo otorgado del pronunciamiento o no del adjudicatario en acta administrativa, cuya certificación o fotocopia certificada será incorporada al expediente administrativo.		Técnico Regional de Regularización
4.2	Confiere audiencia al anterior adjudicatario y al síndico municipal que corresponda en el caso de haber incurrido en la causal de la literal a) del artículo 114, de la Ley de Transformación Agraria, señalando lugar, día y hora de la práctica de la diligencia de constatación de abandono, entregándoles copia de la audiencia otorgada mientras cedula de notificación en caso de no localizar al adjudicatario se hará constar dicho extremo y se le notificara a través del síndico municipal en la municipalidad respectiva y quien reciba la notificación deberá colocar el sello municipal.		Técnico Regional de Regularización
4.2.1	Notifica al anterior adjudicatario entregándole copia de la audiencia mediante cedula de notificación		Técnico Regional de Regularización
4.2.2	Facciona acta administrativa el día y hora señalada para la práctica de la diligencia, en la que hace constar el abandono, la notificación al anterior adjudicatario, y la presencia o no del síndico municipal, se incorporara al expediente administrativo la certificación o fotocopia certificada del acta respectiva.		Técnico Regional de Regularización
5.	Remite el expediente de pérdidas de derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Área Jurídica Regional para realizar análisis jurídico. <u>Fin de procedimiento.</u>		Técnico Regional de Regularización

Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Análisis registral y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (real y físico) y diligenciamiento del proceso de pérdida de derechos.	Código	1.4.2
<p>Documentos de referencia: Expediente de Perdida de Derecho, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico, formato de acta administrativa.</p>		

1.4. PÉRDIDA DE DERECHOS.

TÉCNICO REGIONAL DE REGULARIZACIÓN

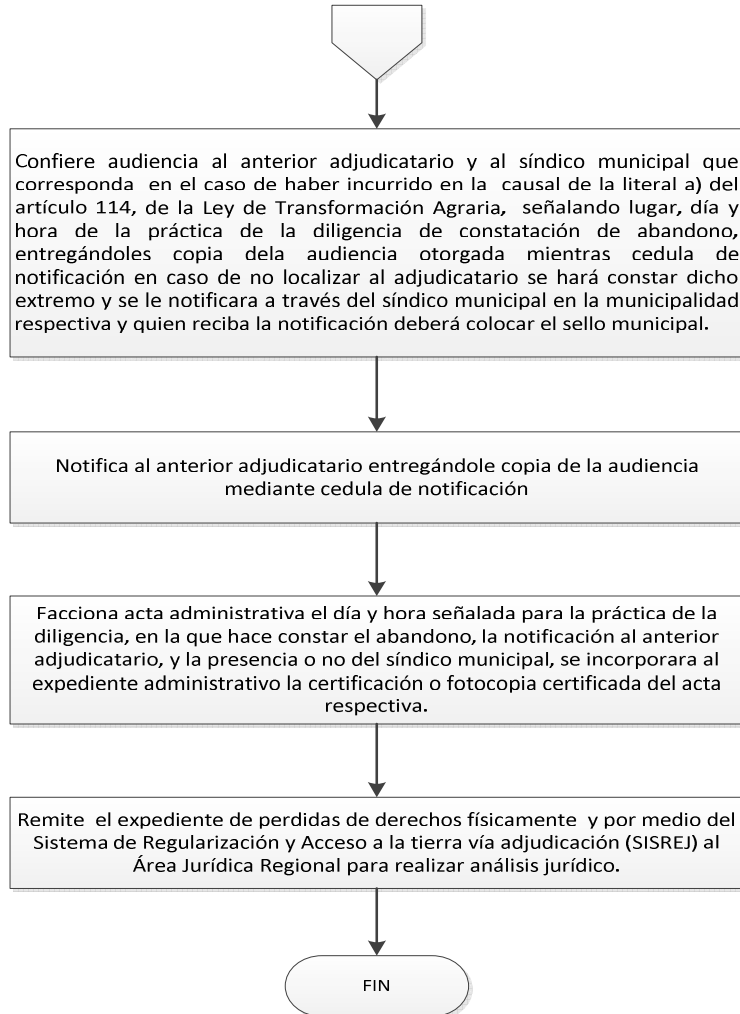
1.4.2. ANÁLISIS REGISTRAL Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TRASLADADO DEL INTA AL FONDO DE TIERRAS. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO (REAL Y FÍSICO) Y DILIGENCIAMIENTO DEL PROCESO DE PÉRDIDA DE DERECHOS.



1.4. PÉRDIDA DE DERECHOS.

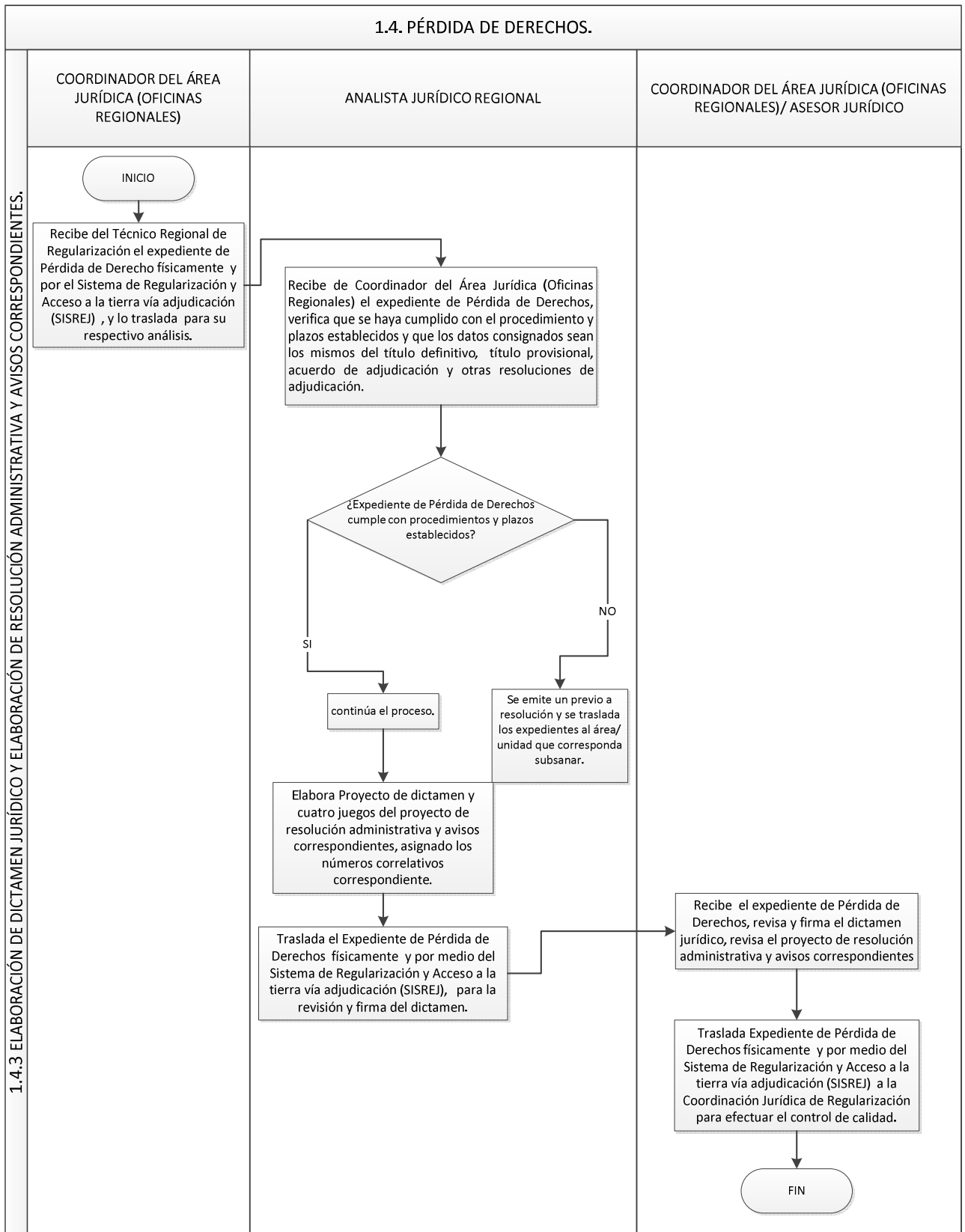
TÉCNICO REGIONAL DE REGULARIZACIÓN

1.4.2 ANÁLISIS REGISTRAL Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TRASLADADO DEL INTA AL FONDO DE TIERRAS; ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO (REAL Y FÍSICO) Y DILIGENCIAMIENTO DEL PROCESO DE PÉRDIDA DE DERECHOS.



Proceso: Pérdida de derechos		Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen Jurídico y Elaboración de Resolución Administrativa y avisos correspondientes.		Código	1.4.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.			
Alcance: Desde recibir el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y trasladarlo al analista jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de Pérdida de Derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y lo traslada al Analista Jurídico Regional para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)	
2.	Recibe de Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Pérdida de Derechos, verifica que se haya cumplido con el procedimiento y plazos establecidos y que los datos consignados sean los mismos del título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación.	Analista Jurídico Regional	
2.1	Si el expediente de Pérdida de Derechos no cumple con el procedimiento y plazos establecidos, se emite un previo a resolución y se traslada los expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídico Regional	
2.2	Si el expediente de Pérdida de Derechos cumple con el procedimiento y plazos establecidos, continúa el proceso.	Analista Jurídico Regional	
3.	Elabora Proyecto de dictamen, cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes (los datos consignados sean los mismos del título definitivo, título provisional, acuerdo de adjudicación y otras resoluciones de adjudicación), asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico Regional	
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Pérdida de Derechos, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes, traslada el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. Fin del Procedimiento	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico	

Proceso: Pérdida de derechos	Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de Dictamen Jurídico y Elaboración de Resolución Administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.4.3
<p>Documentos de referencia: expediente de Pérdida de Derechos, legislación vigente, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa y avisos correspondientes.</p>		

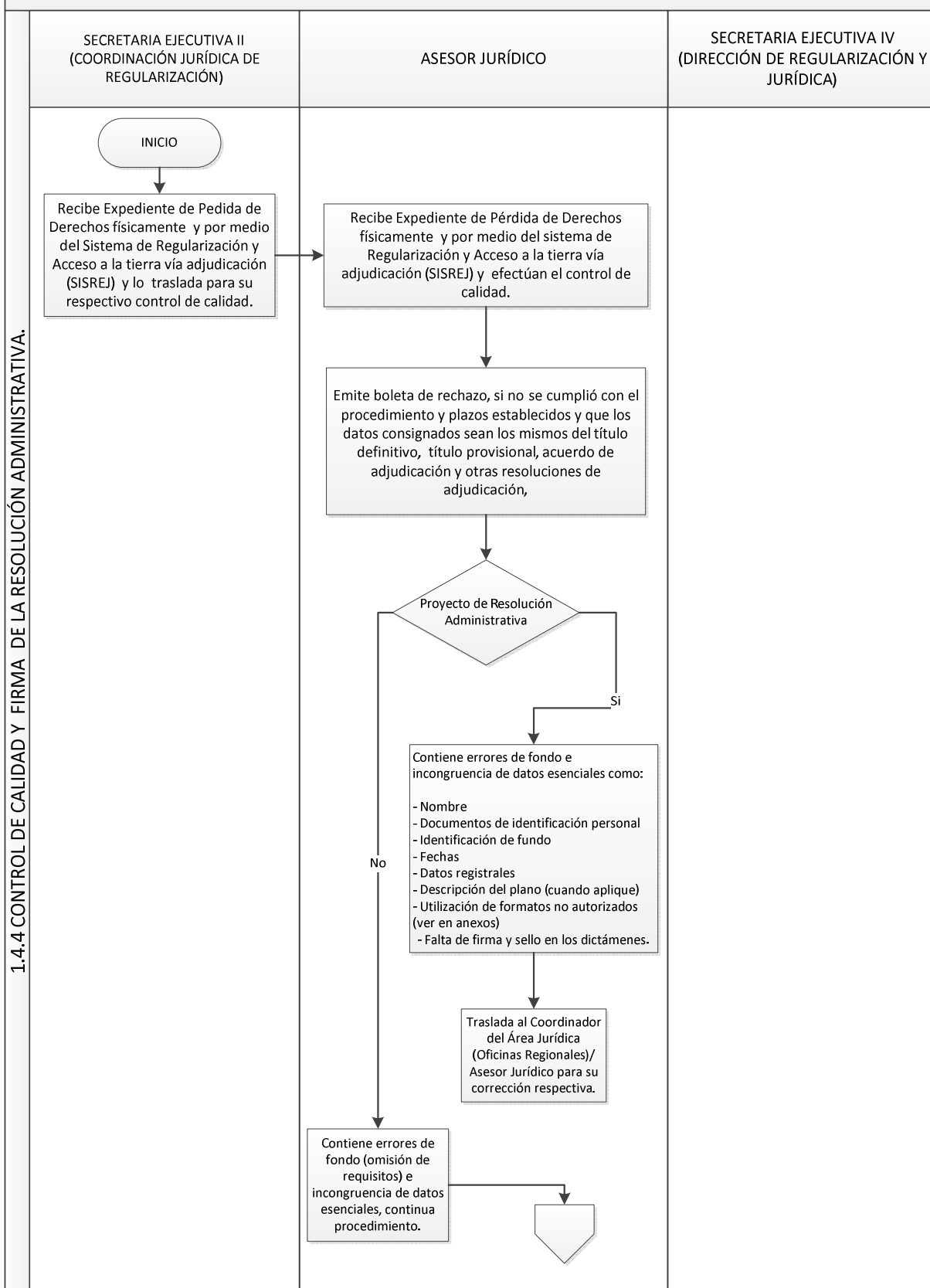


Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	1.4.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Pérdida de derechos físicamente y por medio del Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para trasladarlo al analista jurídico para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de Perdida de derechos al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a la Unidad de Cartera, Archivo y Unidad de Atención al Público Regional.		

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

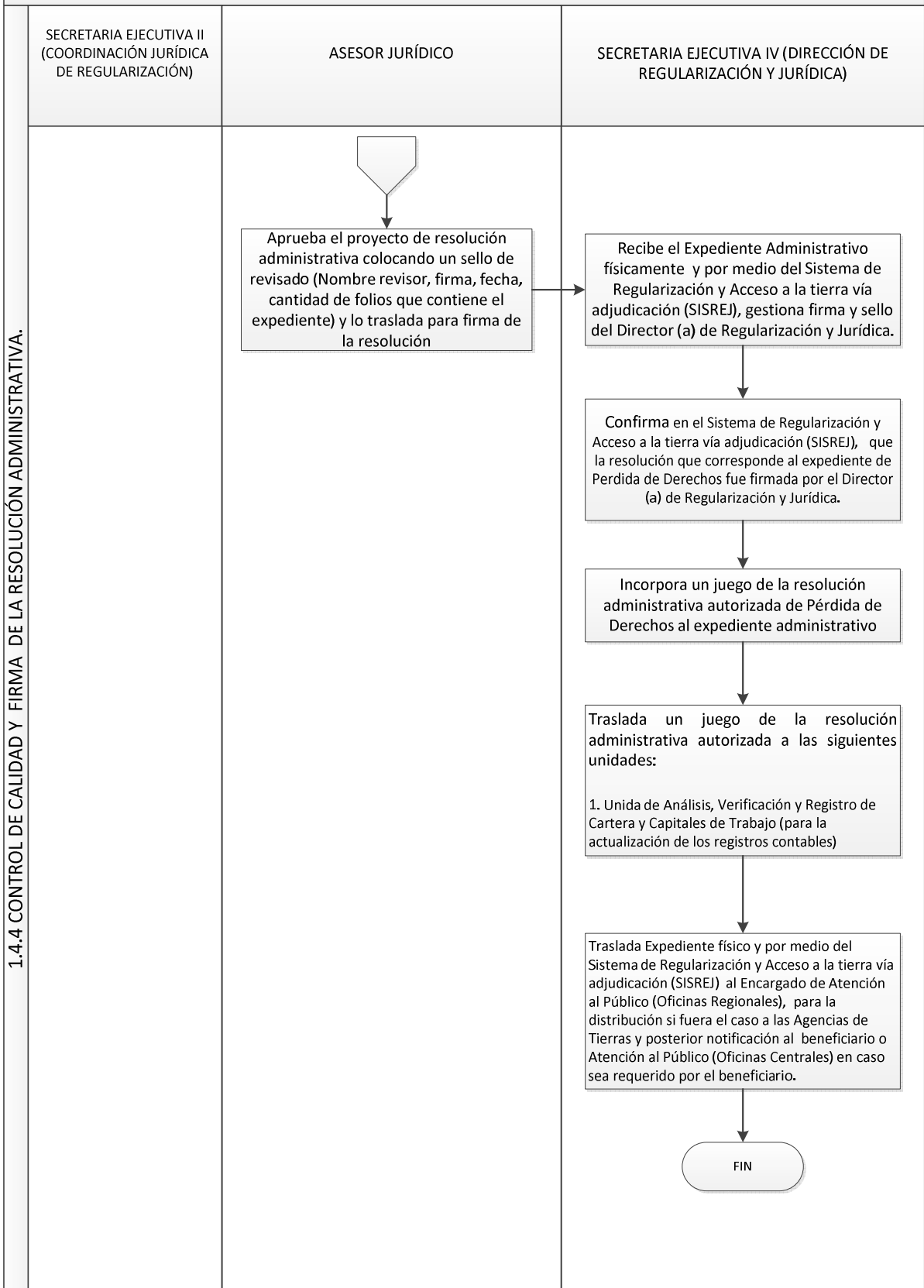
Proceso: Pérdida de derechos.		Código	1.4.
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.		Código	1.4.4
4.	Recibe de Analistas jurídicos el expediente administrativo físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación, y gestiona firma y sello del Director (a) de regularización y jurídica.		Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
5.	Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación que la resolución que corresponde al expediente de Pérdida de Derechos fue firmada por el Director (a) de regularización y jurídica.		Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Perdida de derechos al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> 1. Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables) 2. Archivo (para su resguardo y custodia). 		Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
7.	Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales) para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al beneficiario, o Atención al Público Oficinas Centrales en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>		Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
Documentos de referencia: Expediente Notarial y Escritura Pública, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
Formatos e instructivos:			

1.4. PÉRDIDA DE DERECHOS.



1.4. PÉRDIDA DE DERECHOS.

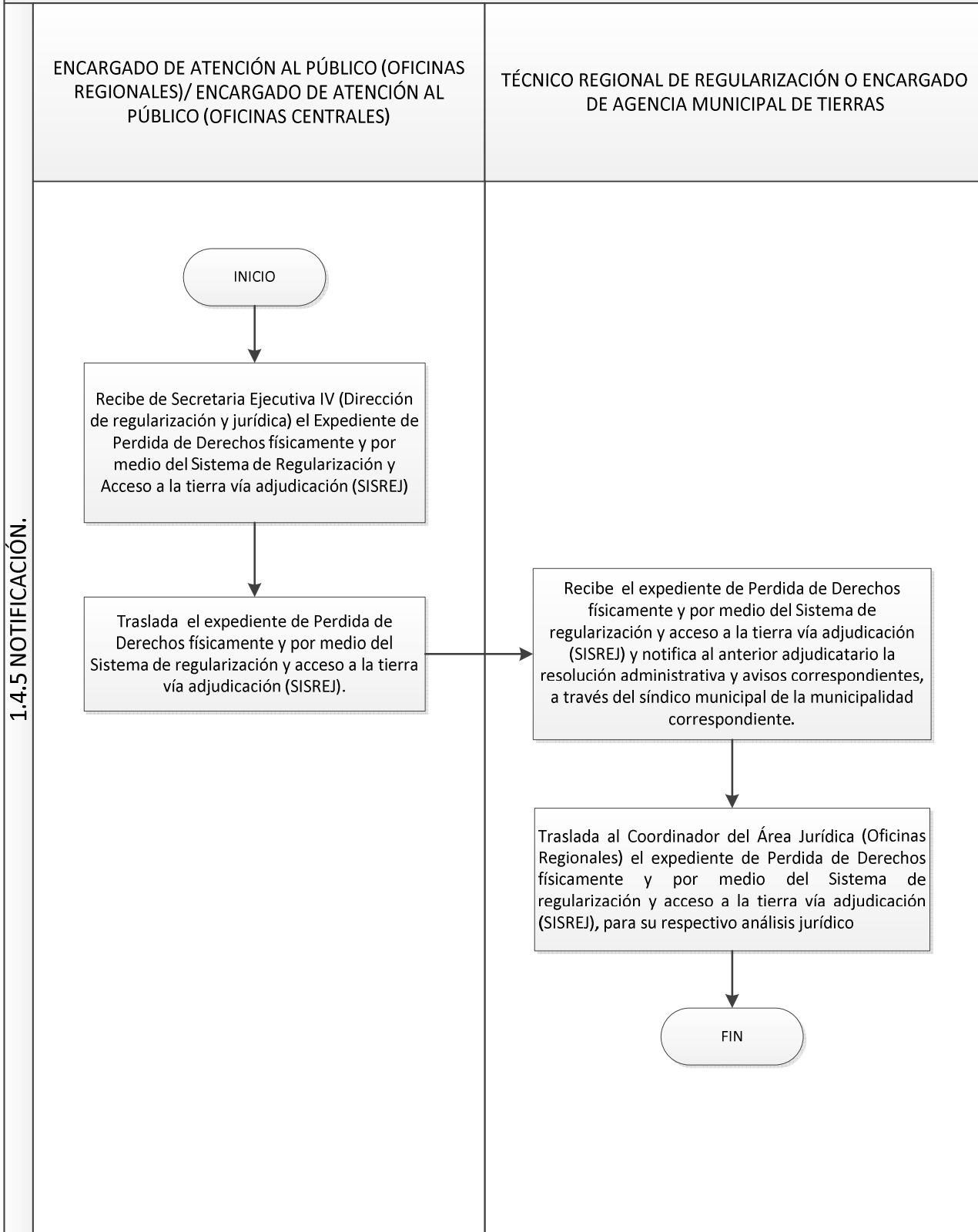
1.4.4 CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.



Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Notificación.	Código	1.4.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al anterior adjudicatario a través del síndico municipal la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) hasta trasladar al Área Jurídica Regional el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación, para su respectivo análisis jurídico.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
2.	Traslada al Técnico Regional de Regularización o Encargado de Agencias Municipales de Tierras el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales)
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales)/ Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales) el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y notifica al anterior adjudicatario la resolución administrativa y avisos correspondientes, a través del síndico municipal de la municipalidad correspondiente.	Técnico Regional de Regularización o Encargado de Agencias Municipales de Tierras
4.	Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) el expediente de Pérdida de Derechos físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para su respectivo análisis jurídico. Fin de procedimiento.	Técnico Regional de Regularización o Encargado de Agencias Municipales de Tierras
Documentos de referencia: expediente físico de pérdida de derechos, Ley del INTA, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo		

Proceso: Pérdida de derechos.	Código	1.4
Procedimiento: Notificación.	Código	1.4.5
de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).		

1.4. PÉRDIDA DE DERECHOS.

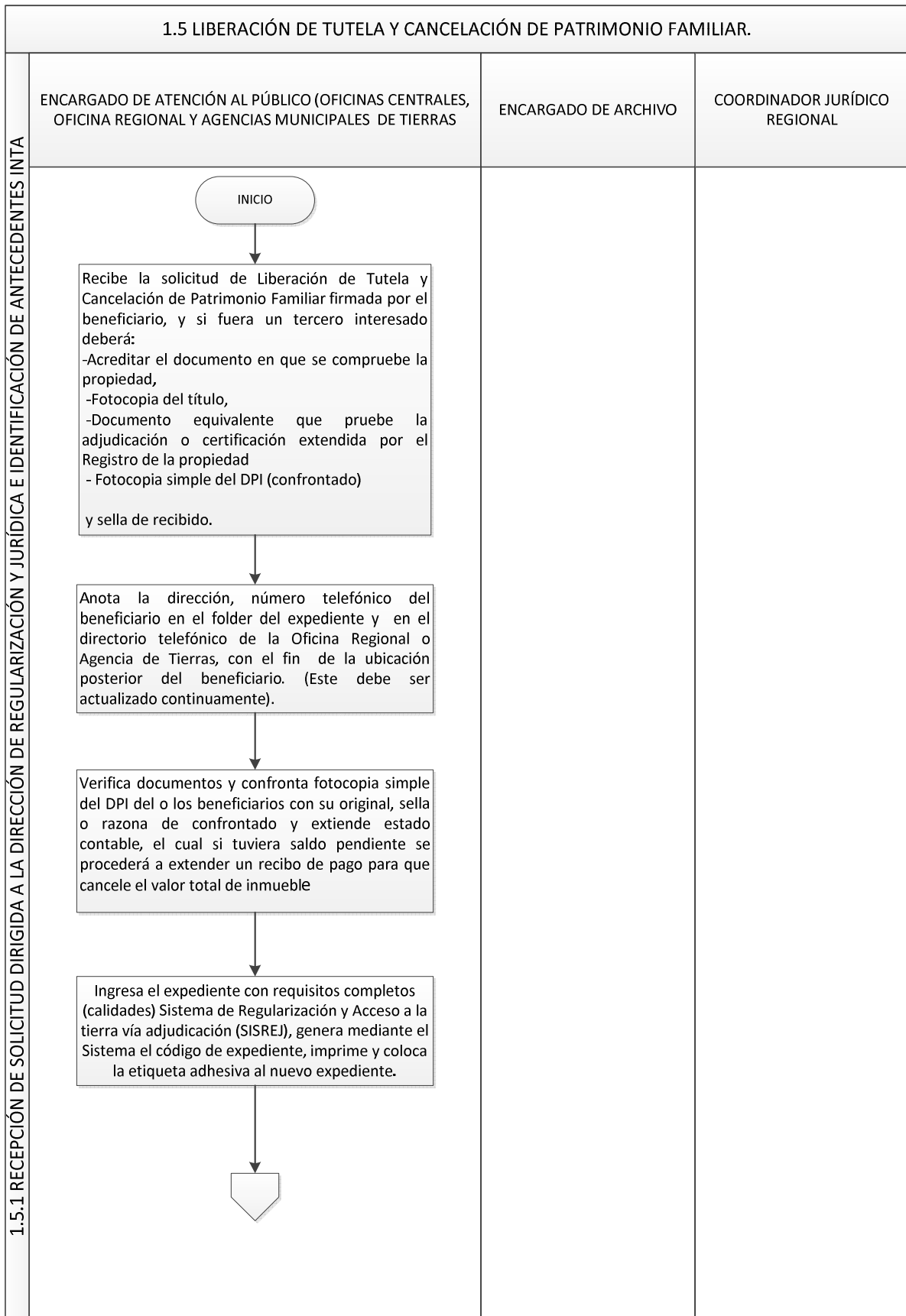


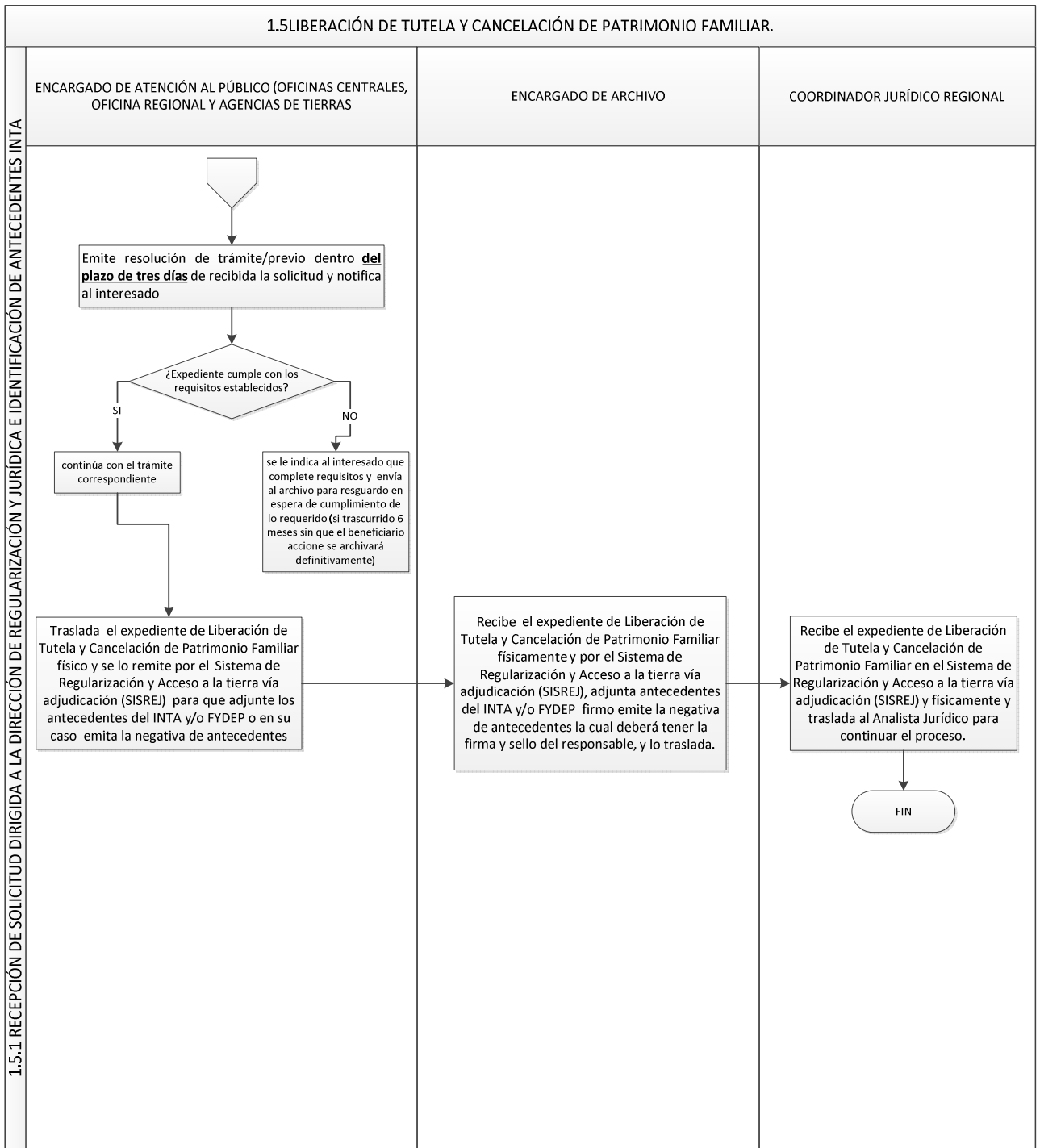
Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA.	Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Revisar la solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar para darle ingreso al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir la solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar firmada por el beneficiario o por un tercero interesado hasta trasladar al Analista Jurídico para continuar el proceso.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe la solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe el interés al haber adquirido el inmueble por fallecimiento del beneficiario en el caso de parientes o por compraventa, acompañando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del título o documento equivalente o consulta electrónica a distancia o certificación extendida por el Registro de la propiedad que corresponda. • Fotocopia simple del DPI del solicitante (confrontado) • Fotocopia legalizada por Notario o certificación original extendida por RENAP del documento que acredite el derecho para solicitar el trámite de Liberación de Tutela (en caso que aplique). (ELBORAR LISTADO DE REVISION Y COLOCAR EN ANEXO) <p>y sella de recibido.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del beneficiario en el folder del expediente y en el directorio telefónico de la Oficina Regional o Agencia Municipales de Tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (Este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los beneficiarios con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Ingresa el expediente con requisitos completos (calidades) Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el Sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesiva al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)

Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio		Código	1.5
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA.		Código	1.5.1
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
5.1	Si el expediente no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
5.2	Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
6.	Traslada al Encargado de Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físico y se lo remite por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.	Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)	
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras) el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP, emite la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico de Regularización.	Encargado de Archivo	
8.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente y traslada al Analista Jurídico para continuar el proceso. Fin del procedimiento.	Coordinador Jurídico Regional	
<u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación.</u>			

Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5
Procedimiento: Recepción de solicitud dirigida a la Dirección de Regularización y Jurídica e identificación de antecedentes INTA.	Código	1.5.1
<p>Documentos de referencia: Solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Acceso a Tierras del Estado vía adjudicación y Política de regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.</p>		





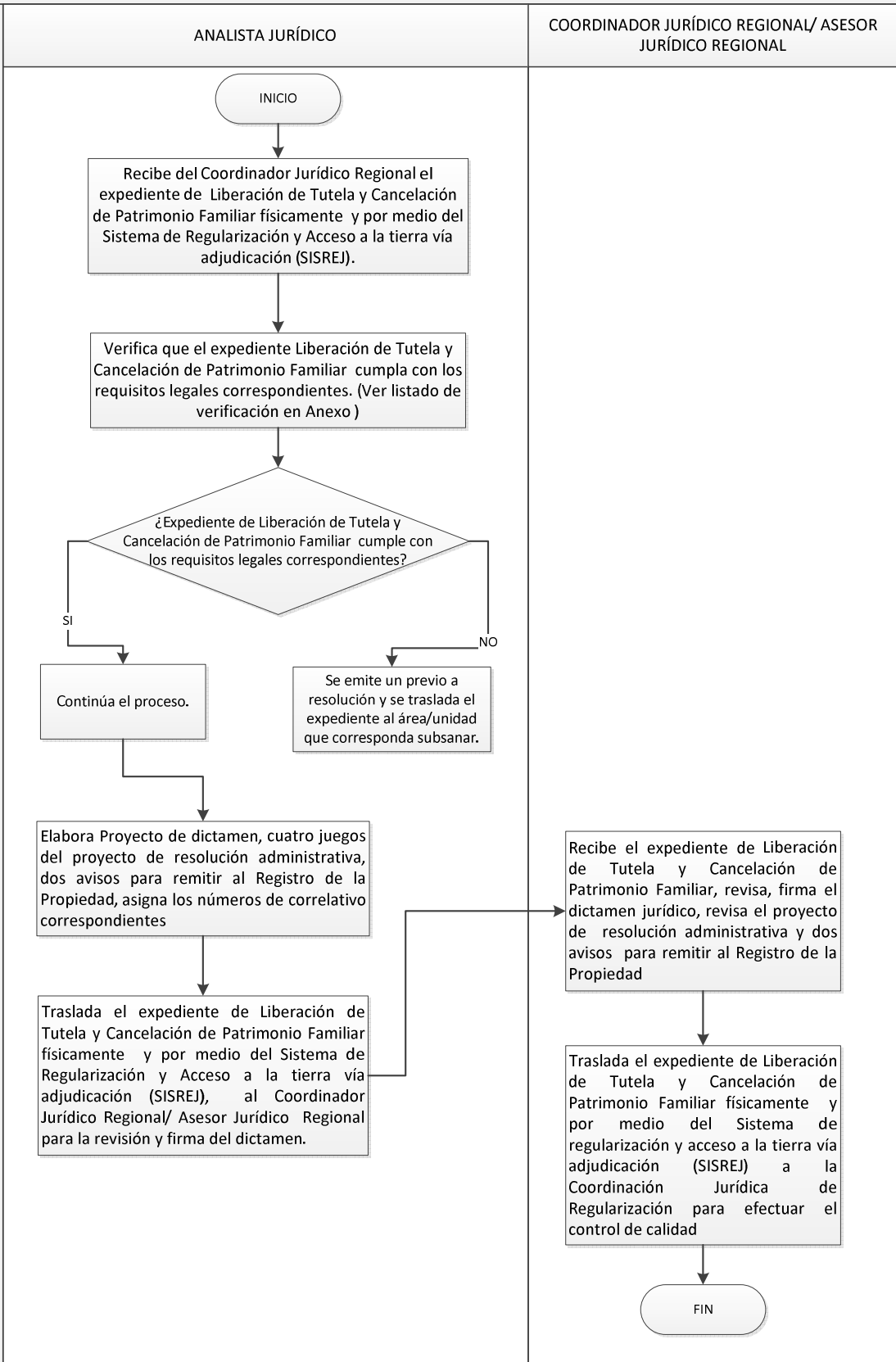
Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico, elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.5.2
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución y avisos correspondientes.		
Alcance: Desde recibir el expediente Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), verifica cumpla requisitos legales hasta revisar y firmar el dictamen jurídico, revisar el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad y trasladar el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional el expediente Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Analista Jurídico
2.	<p>Verifica que el expediente Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio cumpla con los requisitos legales correspondientes: (ELABORAR LISTA DE VERIFICACION Y COLOCARLO EN ANEXO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar firmada por el beneficiario, y si fuera un tercero interesado deberá acreditar el documento en que se compruebe la propiedad, • Fotocopia del título, documento equivalente que pruebe la adjudicación o certificación extendida por el Registro de la propiedad • Fotocopia simple del DPI (confrontado). 	Analista Jurídico
2.1	Si el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expediente al área/unidad que corresponda subsanar.	Analista Jurídica
2.2	Si el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.	Analista Jurídica
3.	Elabora Proyecto de dictamen, cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa, dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, asigna los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), al Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional para la revisión y firma del dictamen.	Analista Jurídico

Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5
Procedimiento: Elaboración del Dictamen Jurídico, elaboración de resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.5.2
4.	<p>Recibe de Analista Jurídico el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y dos avisos para remitir al Registro de la Propiedad, y traslada el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.</p> <p><u>Fin del Procedimiento</u></p>	<p>Coordinador Jurídico Regional/ Asesor Jurídico Regional</p>
<p>Documentos de referencia: expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar, legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA. Reglamento de Regularización, Políticas de Acceso a Tierras del Estado vía adjudicación y Política de regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.</p>		
<p>Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa, formato de avisos.</p>		

1.5 LIBERACIÓN DE TUTELA Y CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR.

1.5.2 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO, ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y AVISOS CORRESPONDIENTES.

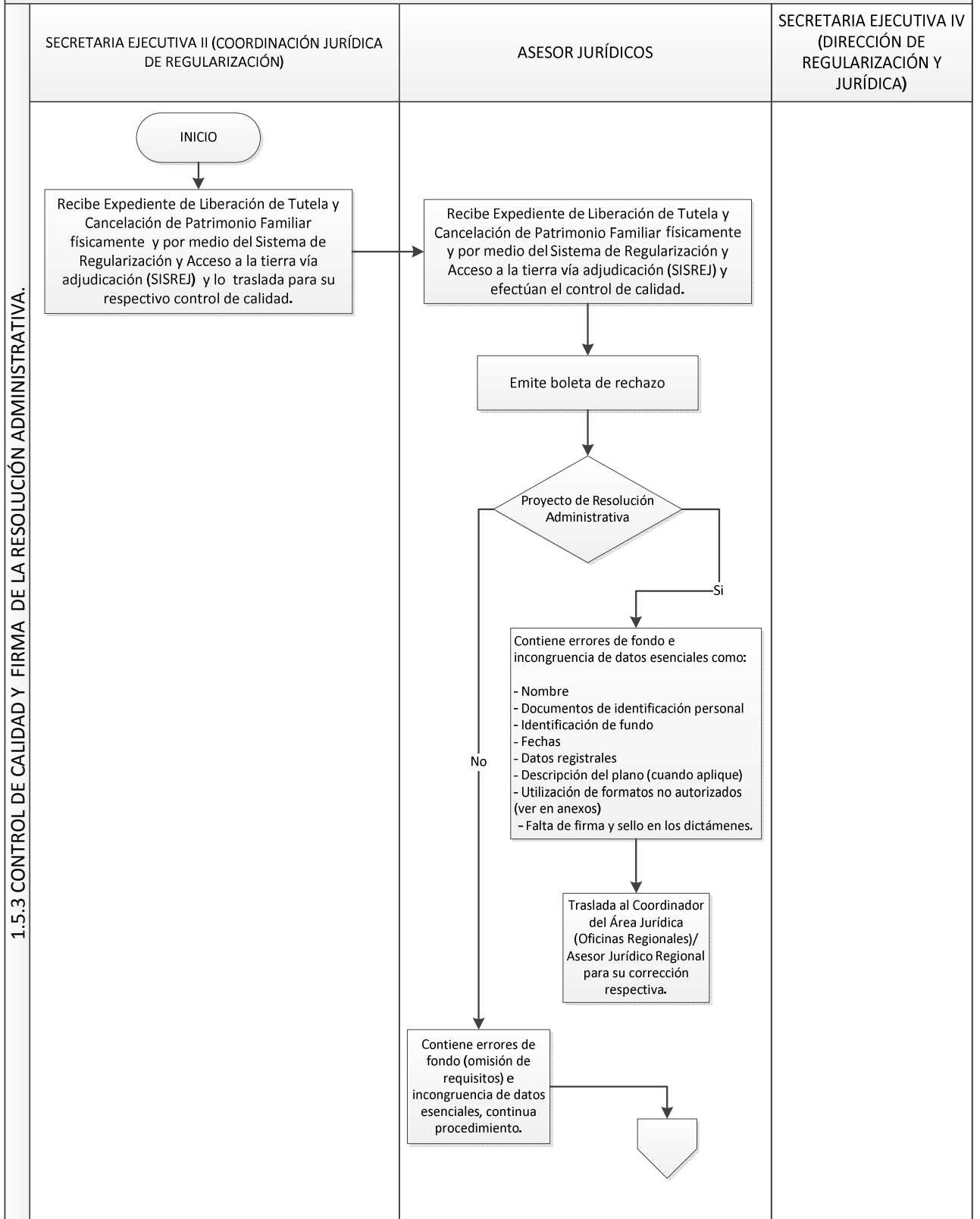


Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.5
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.5.3
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución y avisos correspondientes.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo a los analistas jurídicos para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar al expediente administrativo para trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a las Unidad de Cartera, Archivo y Unidad de Atención al Público Regional.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Coordinador Jurídico Regional/Analista Jurídico Regional el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo a los Asesor Jurídicos para su respectivo control de calidad.	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización)
2.	Recibe de la Secretaria Ejecutiva II (Coordinación Jurídica de Regularización) el expediente Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), efectúan el control de calidad.	Asesor Jurídicos
3.	Revisa el contenido de fondo del proyecto de resolución	Asesor Jurídicos
3.1	Emite boleta de rechazo si el proyecto de resolución administrativa SI contiene errores de fondo e incongruencia de datos esenciales como: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Documentos de identificación personal - Identificación de fundo - Fechas - Datos registrales - Descripción del plano (cuando aplique) - Utilización de formatos no autorizados (ver en anexos) - Falta de firma y sello en los dictámenes. Traslada al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico Regional para su corrección respectiva.	Asesor Jurídicos

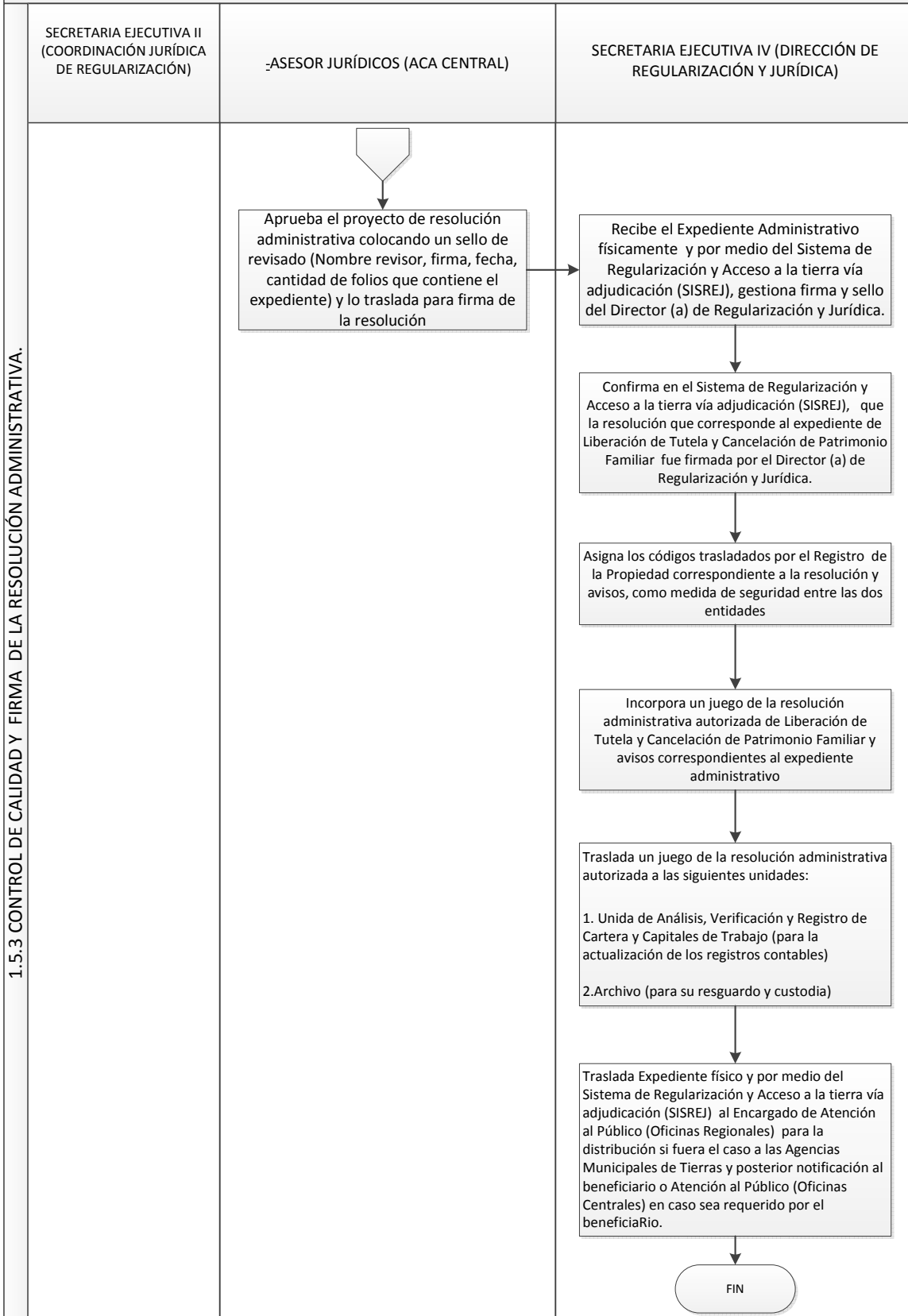
Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio.	Código	1.5
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa y avisos correspondientes.	Código	1.5.3
3.2	Si el proyecto de resolución administrativa No contiene errores de fondo, aprueba el proyecto de resolución administrativa colocando un sello de revisado que contiene: nombre y firma del revisor, fecha y cantidad de folios que contiene el expediente, y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) para firma de la resolución	Asesor Jurídicos
4.	Recibe de Analistas jurídicos el expediente administrativo físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y gestiona firma y sello del Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
5.	Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) que la resolución que corresponde al expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio fue firmada por el Director (a) de Regularización y Jurídica y asigna los códigos trasladados por el Registro de la Propiedad correspondiente a la resolución y avisos, como medida de seguridad entre las dos entidades.	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio y avisos correspondientes al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables), archivo (para su resguardo y custodia) y traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público Regional para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipal de tierras y posterior notificación al beneficiario, o al Encargado de de Atención al Público de Oficinas Centrales en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica)
Documentos de referencia: Expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar, Legislación vigente, boleta de rechazo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Acceso a Tierras del Estado vía adjudicación y Política de regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).		
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.		

1.5 LIBERACIÓN DE TUTELA Y CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR.



1.5 LIBERACIÓN DE TUTELA Y CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR.

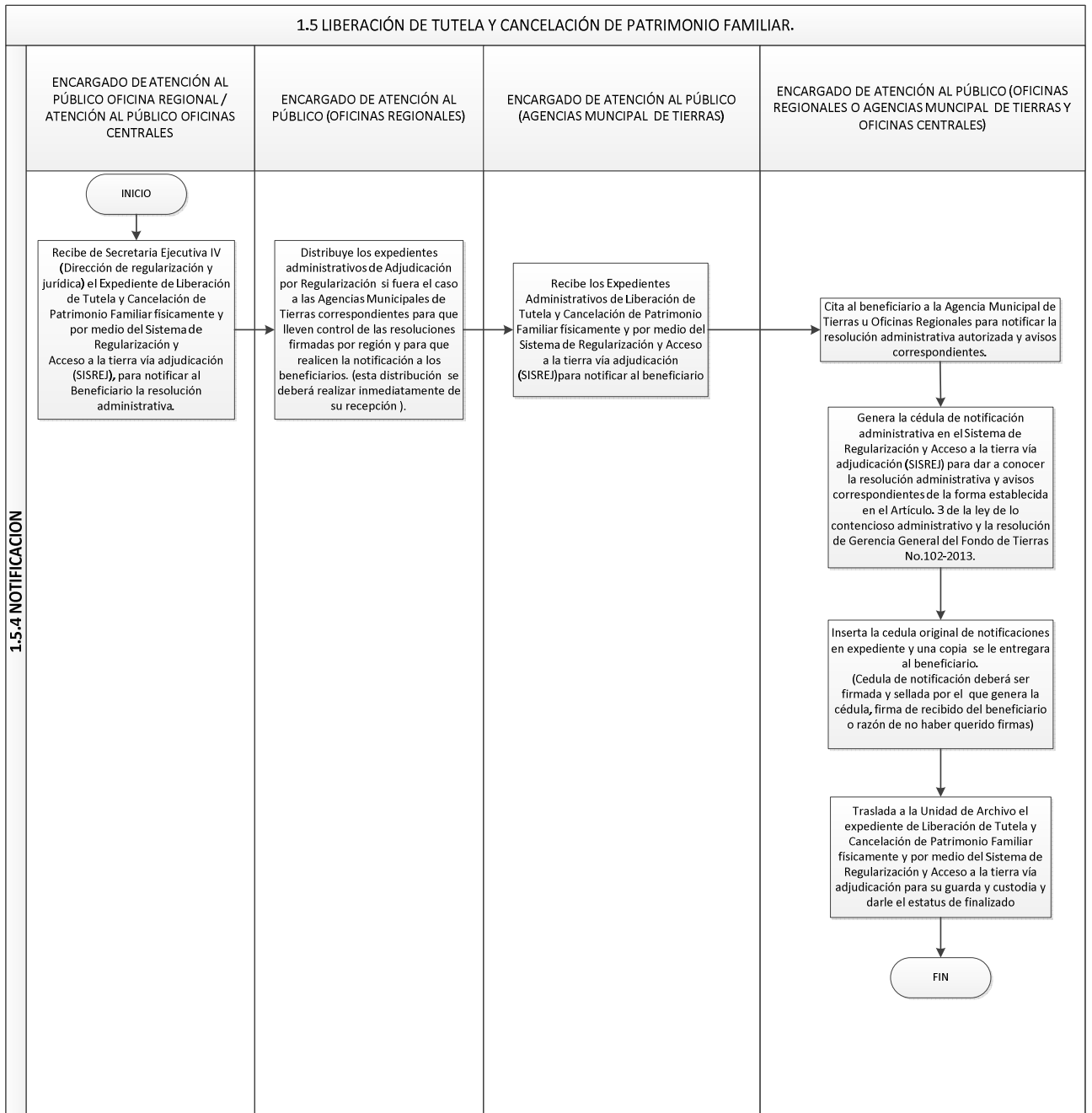
1.5.3 CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.



Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	Código	1.5.4
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y avisos correspondientes y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al beneficiario la resolución administrativa hasta trasladar a la Unidad de Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario la resolución administrativa.	Encargado de Atención al Público Oficina Regional / Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
2.	Distribuye los expedientes administrativos si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras correspondientes para que lleven control de las resoluciones firmadas por región y para que realicen la notificación a los beneficiarios. (esta distribución se deberá realizar inmediatamente de su recepción) .	Encargado de Atención al Público Oficina Regional
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público Oficina Regional los expedientes de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para notificar al beneficiario. (si se notifica en Oficinas Regionales no será necesario este paso) .	Encargado de Atención al Público de Agencias Municipales de Tierras
4.	Cita al beneficiario a la Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regionales para notificar la resolución administrativa autorizada y avisos correspondientes.	Encargado de Atención al Público de Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regional/ Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
5.	Genera la cédula de notificación administrativa en el Sistema de	Encargado de

Proceso: Liberación de Tutela, Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio	Código	1.5.
Procedimiento: Notificación y entrega de avisos a Registro General de la Propiedad.	Código	1.5.4
	<p>Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para dar a conocer la resolución administrativa y avisos correspondientes, de la forma establecida en el Artículo. 3 de la ley de lo contencioso administrativo y la resolución de Gerencia General del Fondo de Tierras No.102-2013. (Formato lo genera el sistema). La cedula original de notificación se insertara en expediente y una copia se le entregara al beneficiario.</p> <p>Cedula de notificación deberá ser firmada y sellada por el que genera la cédula, firma de recibido del beneficiario o razón de no haber querido firmas.</p>	Atención al Público de Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regional / Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
6.	<p>Traslada a la Unidad de Archivo el expediente de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar o Patrimonio Agrario Colectivo y Cancelación de Reserva de Dominio físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación para su guarda y custodia y darle el estatus de finalizado. <u>Fin del Procedimiento.</u></p>	Encargado de Atención al Público de Agencias Municipales de Tierras u Oficinas Regional / Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales
<p>Documentos de referencia: expediente físico de Liberación de Tutela y Cancelación de Patrimonio Familiar, Ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Acceso a Tierras del Estado vía adjudicación y Política de regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)), ficha general de consulta genera en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).</p>		



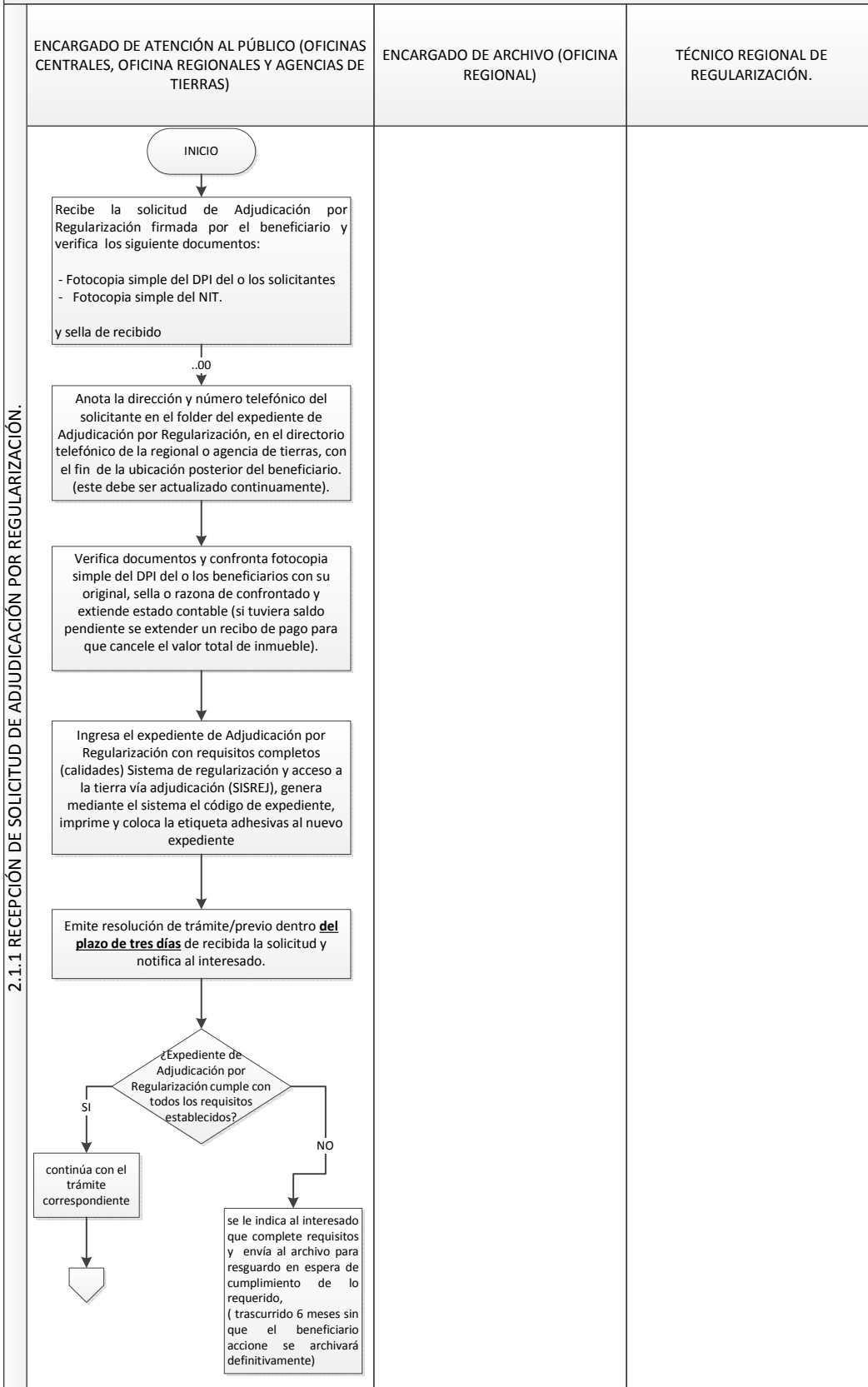
Proceso: Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Recepción de solicitud de adjudicación por regularización.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: revisar la solicitud de adjudicación por regularización para darle ingreso al Sistema de regularización y acceso vía adjudicación para generar un código de identificación al expediente y que continúe con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir Solicitud de Adjudicación por regularización firmada por el beneficiario y verifica requisitos completos hasta adjuntar antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emita la negativa de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable.</u>		

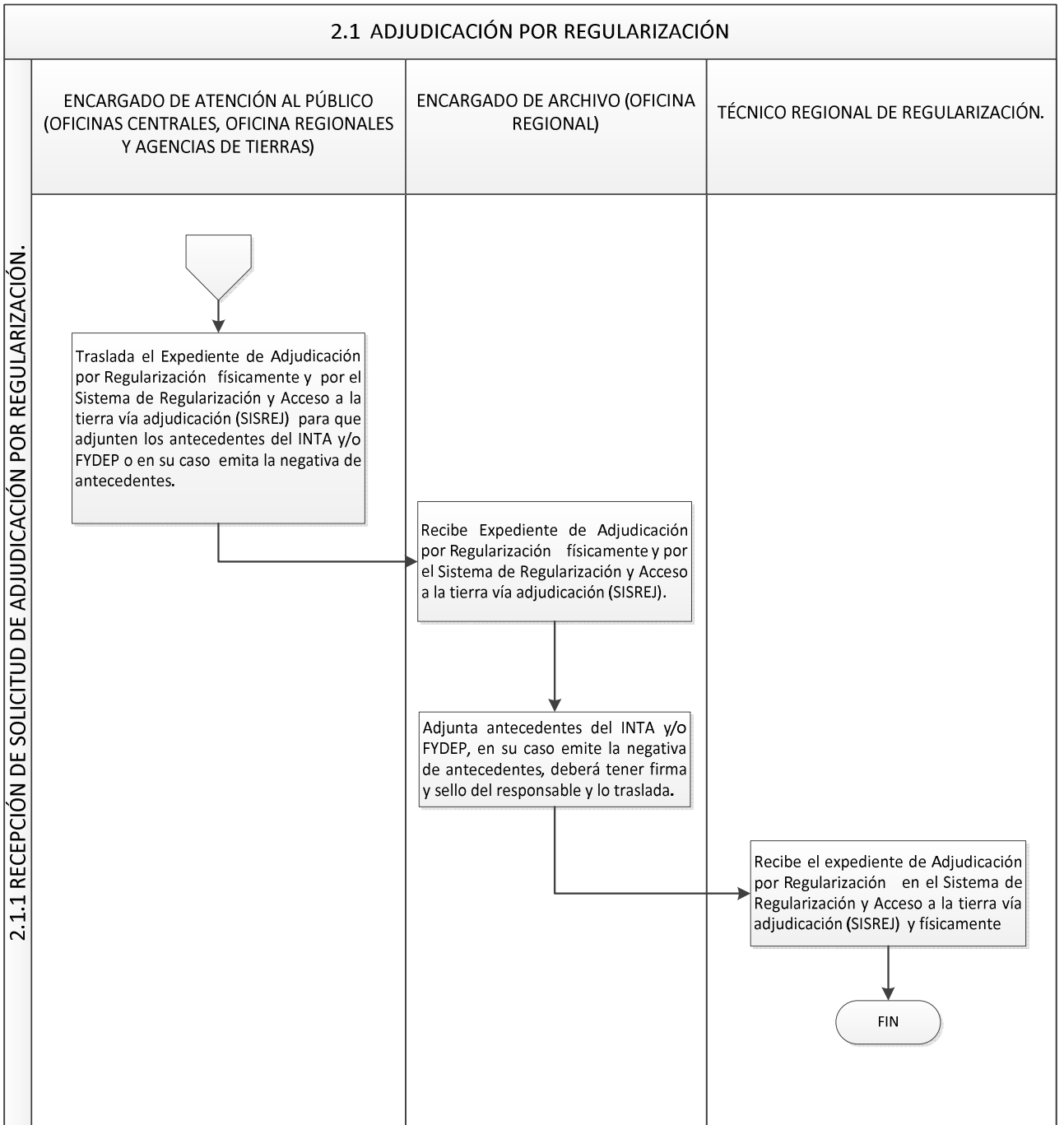
No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe la solicitud de Adjudicación por regularización firmada por el beneficiario y verifica los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes • Fotocopia simple del NIT. <p>y sella de recibido</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
2.	Anota la dirección y número telefónico del solicitante en el folder del expediente de Adjudicación por regularización, en el directorio telefónico de la regional o agencia de tierras, con el fin de la ubicación posterior del beneficiario. (este debe ser actualizado continuamente).	Encargado de Atención al Público Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras
3.	Verifica documentos y confronta fotocopia simple del DPI del o los solicitantes con su original, sella o razona de confrontado. (razón de confrontado debe llevar: palabra “ CONFRONTADO ”, nombre y firma de quien está confrontando y fecha de confrontado) y extiende estado contable, el cual si tuviera saldo pendiente se procederá a extender un recibo de pago para que cancele el valor total de inmueble.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
4.	Ingresa el expediente de Adjudicación por regularización con requisitos completos (calidades) Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), genera mediante el sistema el código de expediente, imprime y coloca la etiqueta adhesivas al nuevo expediente.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)

Proceso: Adjudicación por regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Recepción de solicitud de adjudicación por regularización.		Código	2.1.1
5.	Emite resolución de trámite/previo dentro del plazo de tres días de recibida la solicitud y notifica al interesado.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
5.1	Si el expediente de adjudicación por regularización, no cumple con todos los requisitos establecidos, se le indica al interesado que complete requisitos y envía al archivo para resguardo en espera de cumplimiento de lo requerido, y si trascurrido 6 meses sin que el beneficiario accione se archivará definitivamente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
5.2	Si el expediente de adjudicación por regularización cumple con todos los requisitos establecidos, continúa con el trámite correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
6.	Traslada al Encargado de Archivo el expediente de adjudicación por regularización físico y por el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) para que adjunte los antecedentes del INTA y/o FYDEP o en su caso emita la negativa de antecedentes.		Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional y Agencias Municipales de Tierras)
7.	Recibe de Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras) el Expediente de Adjudicación por Regularización físico y por el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), adjunta antecedentes del INTA y/o FYDEP <u>en su caso emite la negativa</u> de antecedentes la cual deberá tener la firma y sello del responsable, y lo traslada al Técnico Regional de Regularización.		Encargado de Archivo
8.	Recibe del Encargado del Archivo el Expediente de Adjudicación por Regularización en el Sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente Fin del procedimiento.		Técnico Regional de Regularización.

Proceso: Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Recepción de solicitud de adjudicación por regularización.	Código	2.1.1
<p><u>Encargado de Atención al Público de oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras, serán los únicos de informar sobre el trámite de los expediente a los beneficiarios, consultando para su caso la ficha que despliegue el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación</u></p>		
<p>Documentos de referencia: Solicitud de adjudicación por regularización, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley de lo Contencioso administrativo, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>		
<p>Formatos e instructivos: formato de resolución de trámite/previo (esta en sistema), formato de notificación (en sistema), formato de providencia de archivo.</p>		

2.1 ADJUDICACIÓN POR REGULARIZACIÓN

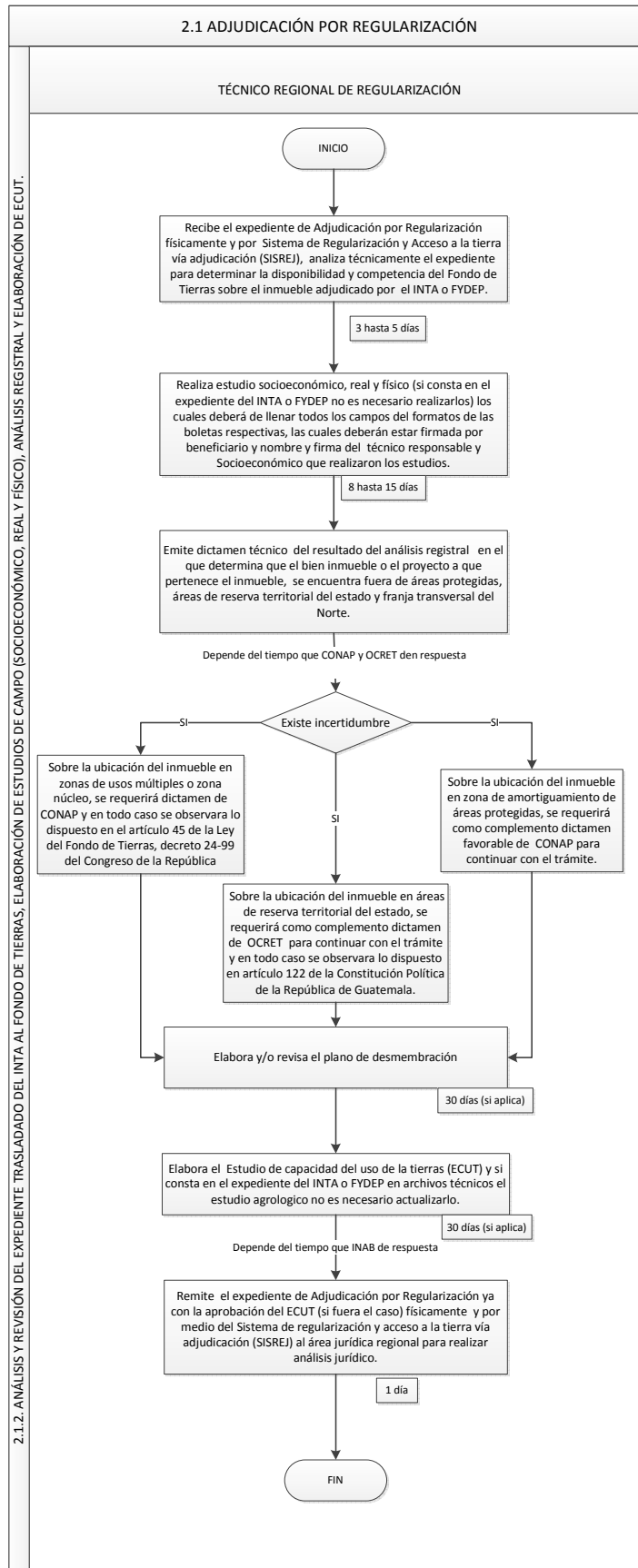




Proceso: Adjudicación por Regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Análisis y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico), análisis registral y elaboración de ECUT.	Código	2.1.2
Objetivo del procedimiento: verificar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.		
Alcance: Desde recibir el expediente Adjudicación por Regularización en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza para determinar la disponibilidad y competencia del Fondo de Tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP hasta remitir el expediente de Adjudicación por Regularización ya con la aprobación del ECUT (si fuera el caso) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al área jurídica regional para realizar análisis jurídico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado del Archivo el expediente de Adjudicación por regularización en Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente, analiza técnicamente el expediente para determinar la disponibilidad y competencia del fondo de tierras sobre el inmueble adjudicado por el INTA o FYDEP.	Técnico Regional de Regularización
2.	Realiza estudio socioeconómico, real y físico (si consta en el expediente del INTA o FYDEP no es necesario realizarlos) los cuales deberá de llenar todos los campos del formatos de las boletas respectivas, las cuales deberán estar firmada por beneficiario y nombre y firma del técnico responsable y Socioeconómico que realizaron los estudios.	Técnico Regional de Regularización/ Socioeconómico
3.	Emite dictamen técnico del resultado del análisis registral del inmueble, en el que determina que el bien inmueble o el proyecto a que pertenece el inmueble, se encuentra fuera de áreas protegidas, áreas de reserva territorial del estado y franja transversal del Norte.	Técnico Regional de Regularización
3.1	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zona de amortiguamiento de áreas protegidas, se requerirá como complemento dictamen favorable de CONAP para continuar con el trámite.	Técnico Regional de Regularización
3.2	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en zonas de usos múltiples o zona núcleo, se requerirá dictamen de CONAP y en todo caso se observara lo dispuesto en el artículo 45 del la ley del fondo de tierras, decreto 24-99 del Congreso de la República.	Técnico Regional de Regularización
3.3	Si existiera incertidumbre sobre la ubicación del inmueble en áreas de reserva territorial del estado, se requerirá como complemento dictamen de OCRET para continuar con el trámite y en todo caso se observara lo dispuesto en artículo 122 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	Técnico Regional de Regularización
4.	Elabora y/o revisa el plano de desmembración	Técnico Regional de Regularización
5.	Elabora el Estudio de capacidad del uso de la tierras (ECUT) y lo envía al INAB para su aprobación.(si consta en el expediente del INTA o FYDEP en archivos técnicos el estudio agrologico no es necesario actualizarlo)..	Técnico Regional de Regularización

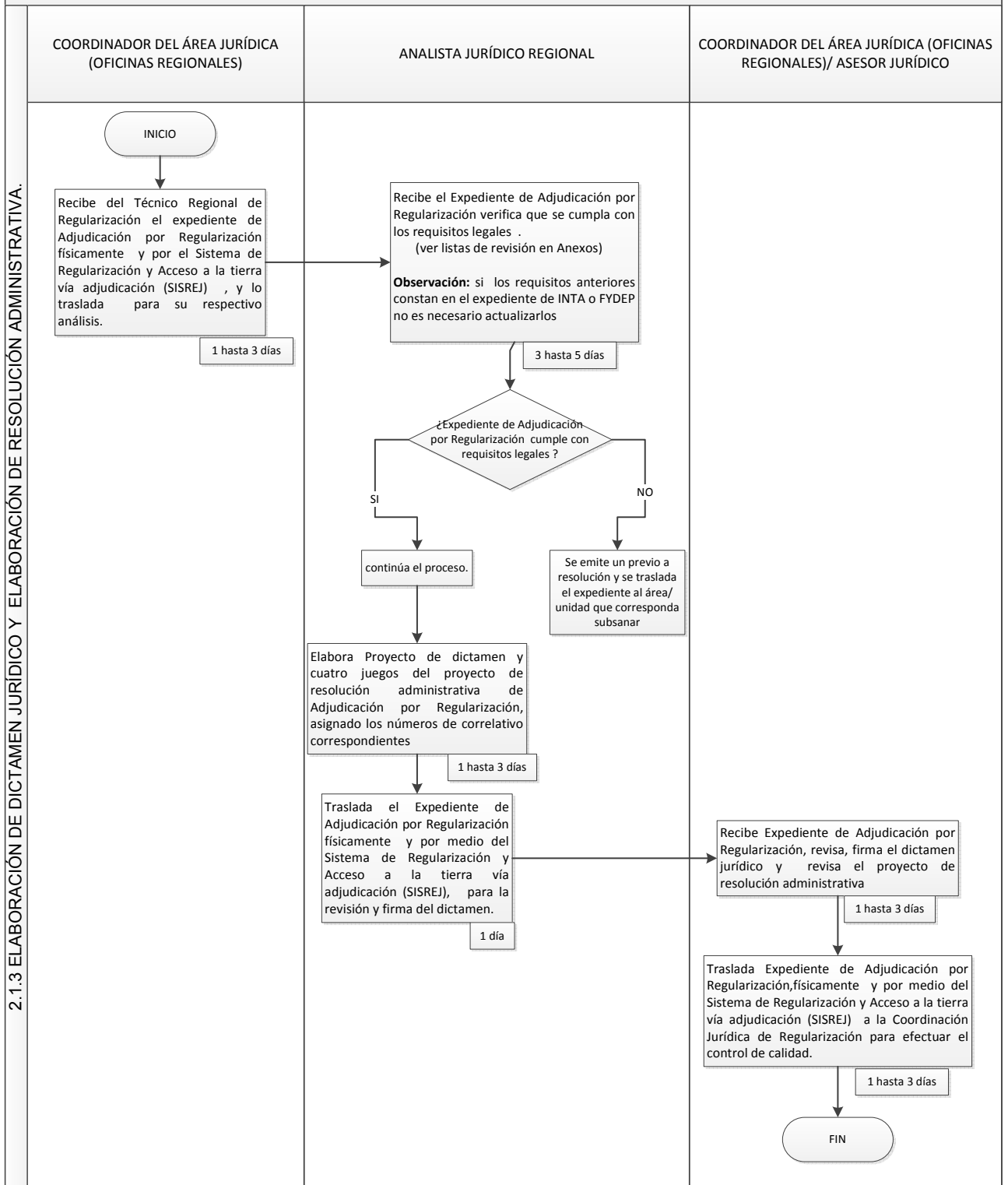
Proceso: Adjudicación por Regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Análisis y revisión del expediente trasladado del INTA al Fondo de Tierras, elaboración de estudios de campo (socioeconómico, real y físico), análisis registral y elaboración de ECUT.	Código	2.1.2
6.	Remite el expediente de Adjudicación por regularización ya con la aprobación del ECUT (si fuera el caso) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al área jurídica regional para realizar análisis jurídico. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico Regional de Regularización
Documentos de referencia: expediente de Adjudicación por Regularización, Ley del INTA, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.		
Formatos e instructivos: Formato de dictamen técnico. Formatos de estudio de campo.		



Proceso: Adjudicación por Regularización	Código	2.1
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.	Código	2.1.3
Objetivo del procedimiento: verificar el cumplimiento de requisitos legales y ordenar la emisión de la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente el por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), trasladarlo al Analista Jurídico para su respectivo análisis hasta que el Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico recibe el expediente de escritura pública, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y lo envía a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Técnico Regional de Regularización el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), y lo traslada a los Analista Jurídico para su respectivo análisis.	Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)
2.	<p>Recibe de Coordinador regional del área jurídica el expediente de Adjudicación por Regularización, verifica que la solicitud adjudicación por regularización fue presentada ante el INTA o FYDEP y la misma no fue resuelta. Y revisa que se cumpla con los requisitos legales correspondientes: (HACER LISTA DE VERIFICACION Y COLOCARLA EN ANEXOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple del DPI del o los solicitantes (confrontada) • Fotocopia simple del NIT. • Certificación original de partida de matrimonio, unión de hecho o declaración jurada de convivencia prestada ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental. • Certificación original de la partida de nacimiento del solicitante, cónyuge o conviviente y de los hijos menores de edad si los hubiera. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en la que se haga constar que es física y mentalmente capaz. • Declaración jurada del solicitante ante notario, alcalde municipal o gobernador departamental, en las que se hagan constar que no es propietario de bienes raíces (con excepción de vivienda familiar) ni ejercer actividad comercial, industrial, minera, profesional u otra que le permita subsistencia decorosa para el o ella y su familiar). • Constancia de residir en el lugar o ser vecino del terreno en que está situado el inmueble adjudicar y tener residencia habitual en el campo, extendida por alcalde municipal o gobernador departamental que corresponda. • Certificación del Registro de la Propiedad, consulta electrónica a distancia o investigación registral. <p>Observación: si los requisitos anteriores constan en el expediente de INTA o FYDEP no es necesario actualizarlos.</p>	Analista Jurídica

Proceso: Adjudicación por Regularización		Código	2.1
Procedimiento: Elaboración de Dictamen jurídico y elaboración de resolución administrativa.		Código	2.1.3
2.1	Si el expediente de Adjudicación por Regularización no cumple con los requisitos legales correspondientes se emite un previo a resolución y se traslada el expedientes al área/unidad que corresponda subsanar.		Analista Jurídica
2.2	Si el expediente de Adjudicación por Regularización cumple con los requisitos legales correspondientes, continúa el proceso.		Analista Jurídica
3.	Elabora Proyecto de dictamen y cuatro juegos del proyecto de resolución administrativa de Adjudicación por Regularización, asignado los números de correlativo correspondientes y traslada el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico regional para la revisión y firma del dictamen.		Analista Jurídico
4.	Recibe de Analista Jurídico el expediente de Adjudicación por Regularización, revisa y firma el dictamen jurídico, revisa el proyecto de resolución administrativa y traslada el expediente de adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Coordinación Jurídica de Regularización para efectuar el control de calidad. Fin del Procedimiento		Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales)/ Asesor Jurídico
Documentos de referencia: expediente de Adjudicación por Regularización, Legislación vigente, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de Proyecto de dictamen y proyecto de resolución administrativa.			

2.1 ADJUDICACIÓN POR REGULARIZACIÓN

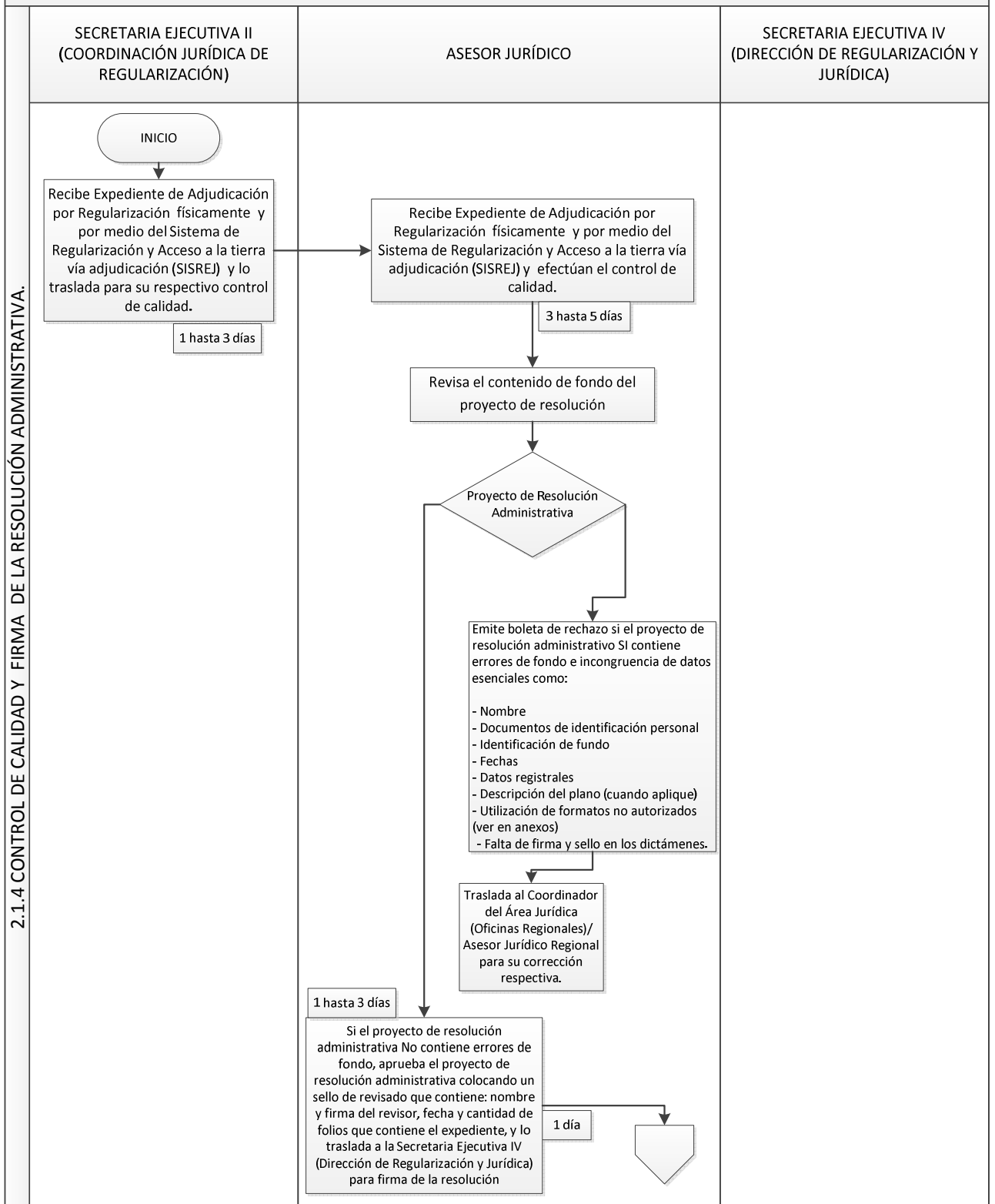


Proceso: Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.	Código	2.1.4
Objetivo del procedimiento: verificar que la resolución administrativa no contenga errores de fondo y se autorice la resolución correspondiente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de Adjudicación por regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para trasladarlo al Analista Jurídico para su respectivo control de calidad hasta incorporar un juego de la resolución administrativa autorizada de adjudicación por regularización al expediente administrativo, y trasladar un juego de la resolución administrativa autorizada a las Unidad de Cartera, Archivo y Unidad de Atención al Público Regional.		

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

Proceso: Adjudicación por regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Control de calidad y firma de la resolución administrativa.		Código	2.1.4
5.	Confirma en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) que la resolución que corresponde al expediente de Adjudicación por Regularización fue firmada por el Director (a) de Regularización y Jurídica.	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de regularización y jurídica)	
6.	Incorpora un juego de la resolución administrativa autorizada de Adjudicación por Regularización al expediente administrativo, y traslada un juego de la resolución administrativa autorizada a las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> 1. Unida de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo (para la actualización de los registros contables) 2. Archivo (para su resguardo y custodia). 	Secretaría Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y jurídica)	
7.	Traslada el expediente físico y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público Regional para la distribución si fuera el caso a las Agencias Municipales de Tierras y posterior notificación al Beneficiario, o al Encargado de Atención al Público de Oficinas Centrales en caso sea requerido por el beneficiario. <u>Fin del procedimiento</u>		
Documentos de referencia: Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Expediente de Adjudicación por Regularización , Legislación vigente, boleta de rechazo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.			
Formatos e instructivos: formato de boleta de rechazo.			

2.1 ADJUDICACIÓN POR REGULARIZACIÓN



2.1 ADJUDICACIÓN POR REGULARIZACIÓN

2.1.4 CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.

SECRETARIA EJECUTIVA II
(COORDINACIÓN JURÍDICA DE REGULARIZACIÓN)

ASESOR JURÍDICO

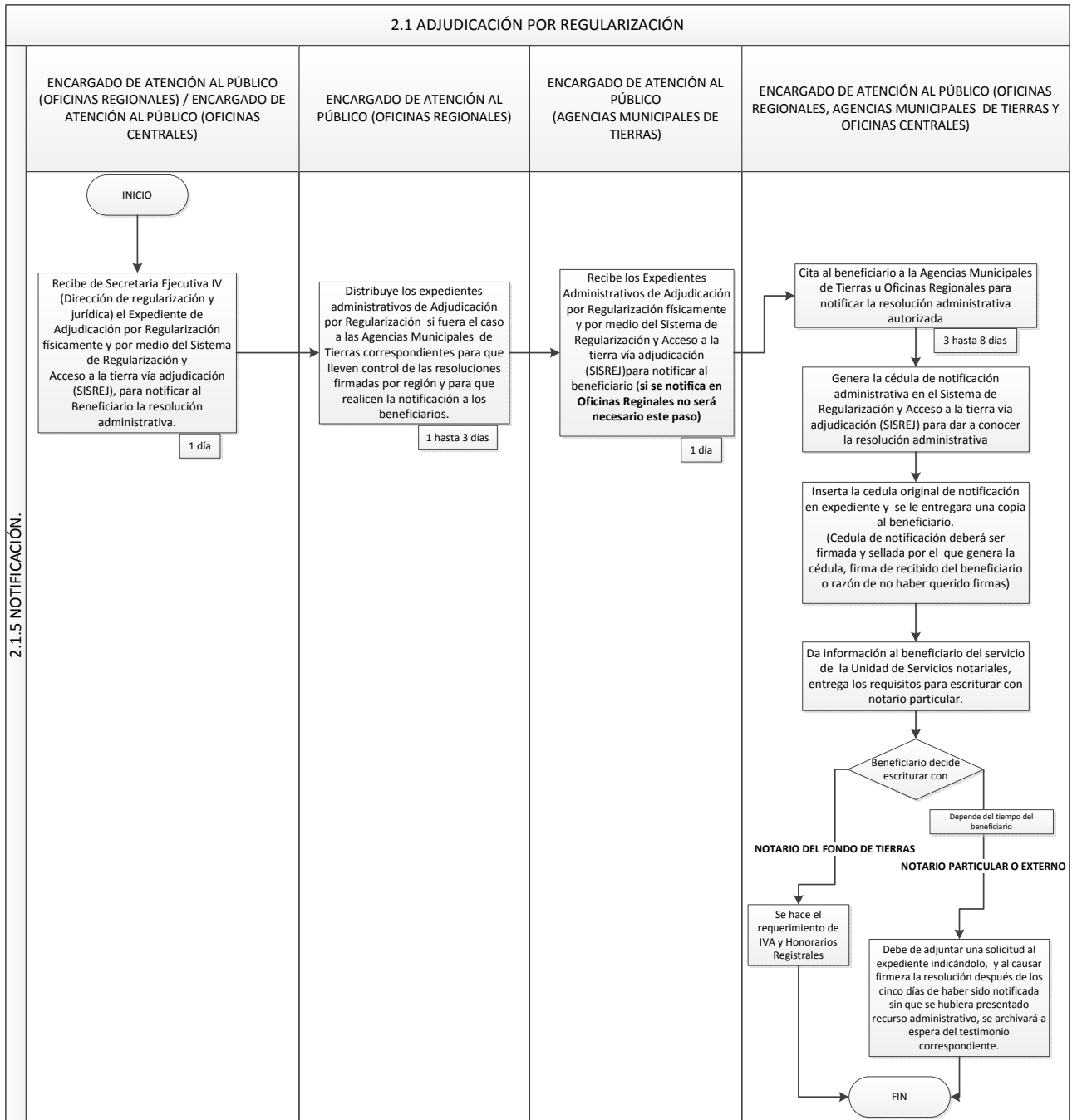
SECRETARIA EJECUTIVA IV (DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y JURÍDICA)



Proceso: Adjudicación por Regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Notificación.	Código	2.1.5
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer al beneficiario la resolución administrativa y quede firme después de los cinco días de notificada para proseguir con el trámite correspondiente		
Alcance: Desde recibir el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al Beneficiario la resolución administrativa hasta establecer Si el beneficiario decide escriturar con la Unidad de Servicios Notariales o decide escriturar con Notario particular.		

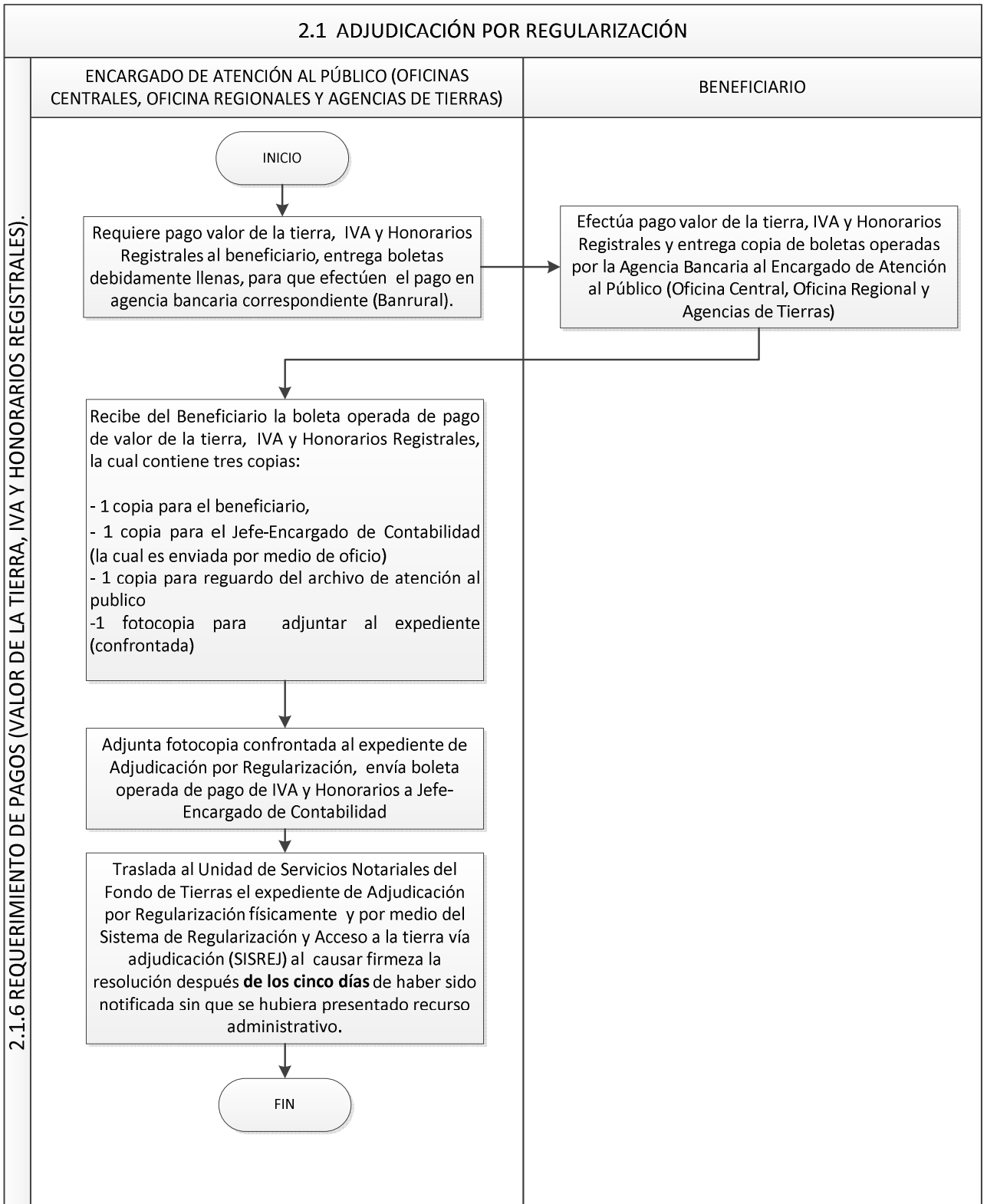
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV (Dirección de Regularización y Jurídica) el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), para notificar al Beneficiario la resolución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

Proceso: Adjudicación por Regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Notificación.		Código	2.1.5
			Centrales)
6.1	Si el beneficiario decide escriturar con notario particular, debe de adjuntar una solicitud al expediente indicándolo, y al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo se archivará a espera del testimonio correspondiente.		Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
6.2	Si el beneficiario decide escriturar con la unidad de Servicios Notariales (Notario adjunto al Fondo de Tierras) , se hace el requerimiento de IVA y Honorarios Registrales. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Encargado de Atención al Público (Agencias Municipales de Tierras, Oficinas Regionales, Oficinas Centrales)
<p>Documentos de referencia: Expediente físico de adjudicación por regularización, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado.</p>			
<p>Formatos e instructivos: formato de cedula de notificación administrativa (genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación), ficha general de consulta ((genera en el sistema de regularización y acceso a la tierra vía adjudicación).</p>			



Proceso: Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (Valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales).	Código	2.1.6
Objetivo del procedimiento: Tener disposición de pagos correspondientes para la inscripción del testimonio de la escritura pública y concretar la adjudicación a través del pago respectivo.		
Alcance: Desde requerir pago de IVA y honorarios registrales al beneficiario y entregar boletas debidamente llenas para pago en Agencia Bancaria correspondiente (Banrural) hasta trasladar a la Unidad de Servicios notariales del Fondo de Tierras el expediente físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Requiere pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales al beneficiario, entrega boletas debidamente llenas, para que efectúen el pago en agencia bancaria correspondiente (Banrural).	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)
2.	Efectúa pago valor de la tierra ,IVA y Honorarios Registrales y entrega copia de boletas operadas por la agencia bancaria al Encargado de Atención al Público (Oficina Central, Oficina Regional y Agencias de Tierras)	Beneficiario
3.	Recibe del Beneficiario la boleta operada valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales, la cual contiene tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia para el beneficiario, • 1 copia para Encargado-Jefe de Contabilidad (la cual es enviada por medio de oficio) • 1 copia para reguardo del archivo de atención al público • 1 fotocopia para adjuntar al expediente (confrontada) 	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)
4.	Adjunta fotocopia confrontada al expediente de Adjudicación por Regularización y envía boleta operada de pago de valor de la tierra, IVA y Honorarios a Jefe-Encargado de Contabilidad.	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de tierras)
5.	Traslada a la Unidad de Servicios notariales del Fondo de Tierras el expediente de Adjudicación por Regularización físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al causar firmeza la resolución después de los cinco días de haber sido notificada sin que se hubiera presentado recurso administrativo. Fin del procedimiento	Encargado de Atención al Público (oficinas centrales, oficina regional y agencias de

Proceso: Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Requerimiento de pagos (Valor de la tierra, IVA y Honorarios Registrales).	Código	2.1.6
		tierras
<p>Documentos de referencia: Boleta operada de pago de valor de la Tierra, IVA y Honorarios Registrales, expediente físico de adjudicación por regularización, ley de lo contencioso administrativo, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del INTA, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Manual Operativo de Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras entregadas por el Estado, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)</p>		
<p>Formatos e instructivos: boletas de agencia bancaria para realizar pago de valor de Tierra, IVA y Honorarios Registrales.</p>		

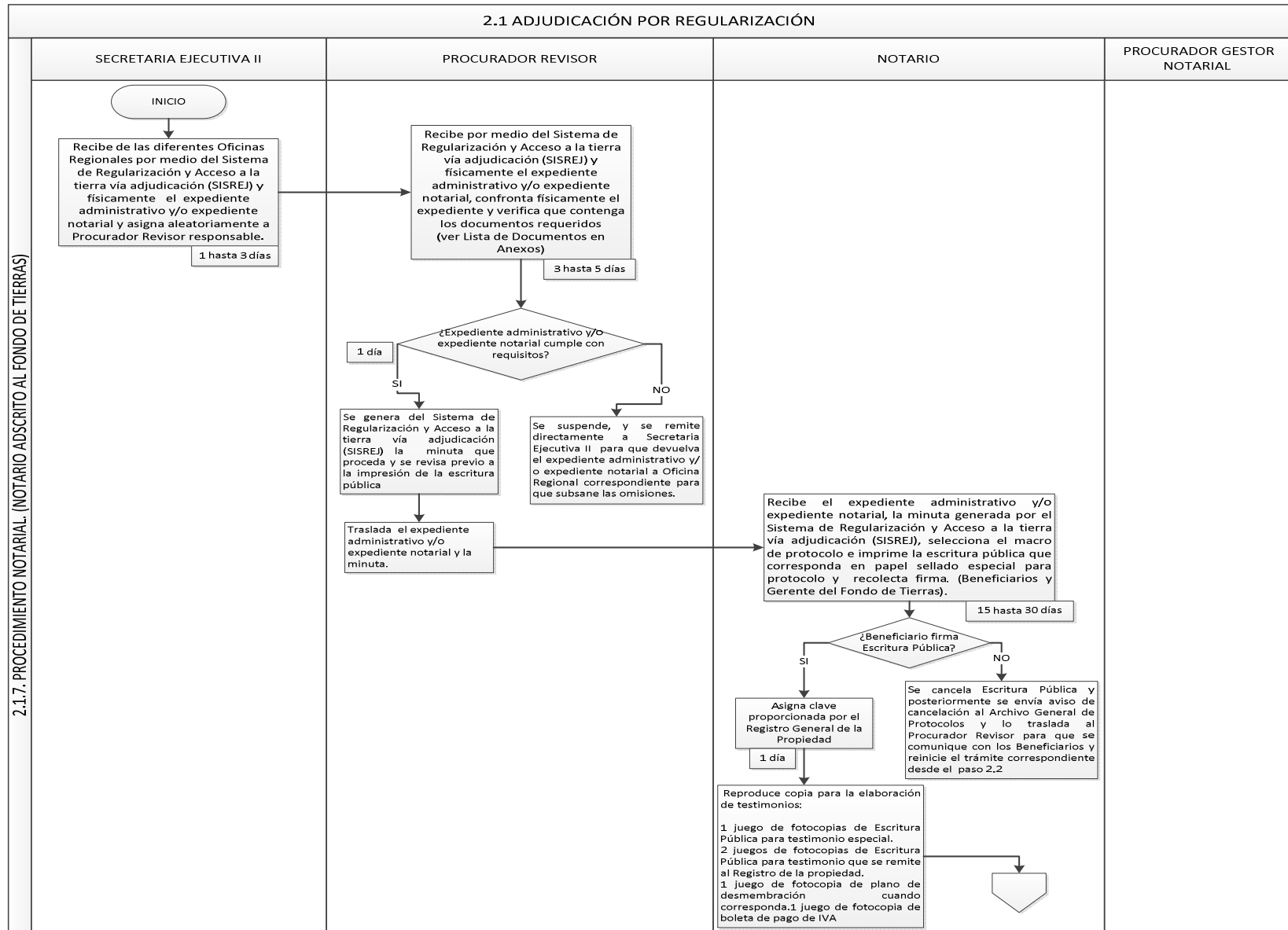


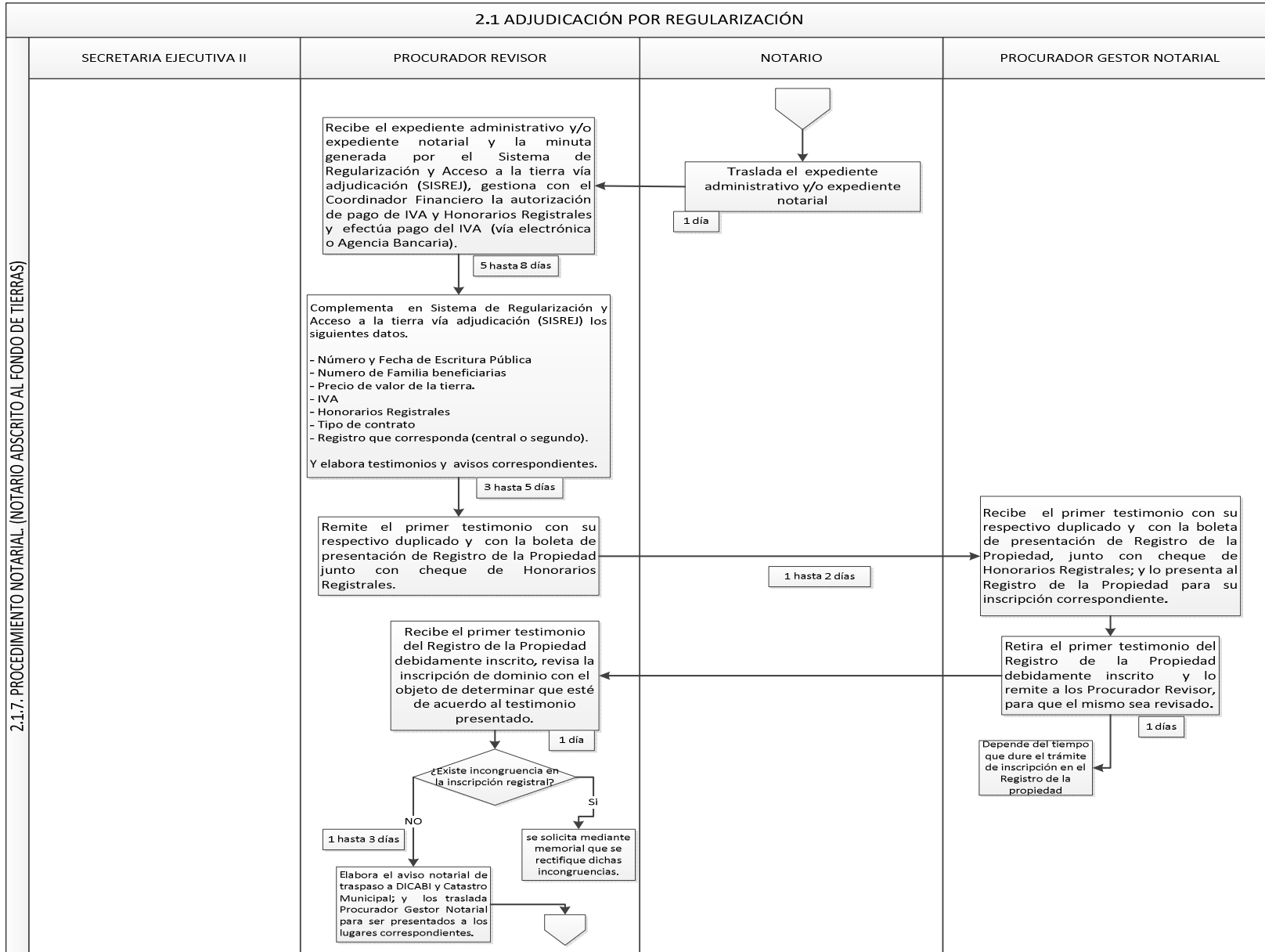
2.1.6 REQUERIMIENTO DE PAGOS (VALOR DE LA TIERRA, IVA Y HONORARIOS REGISTRALES).

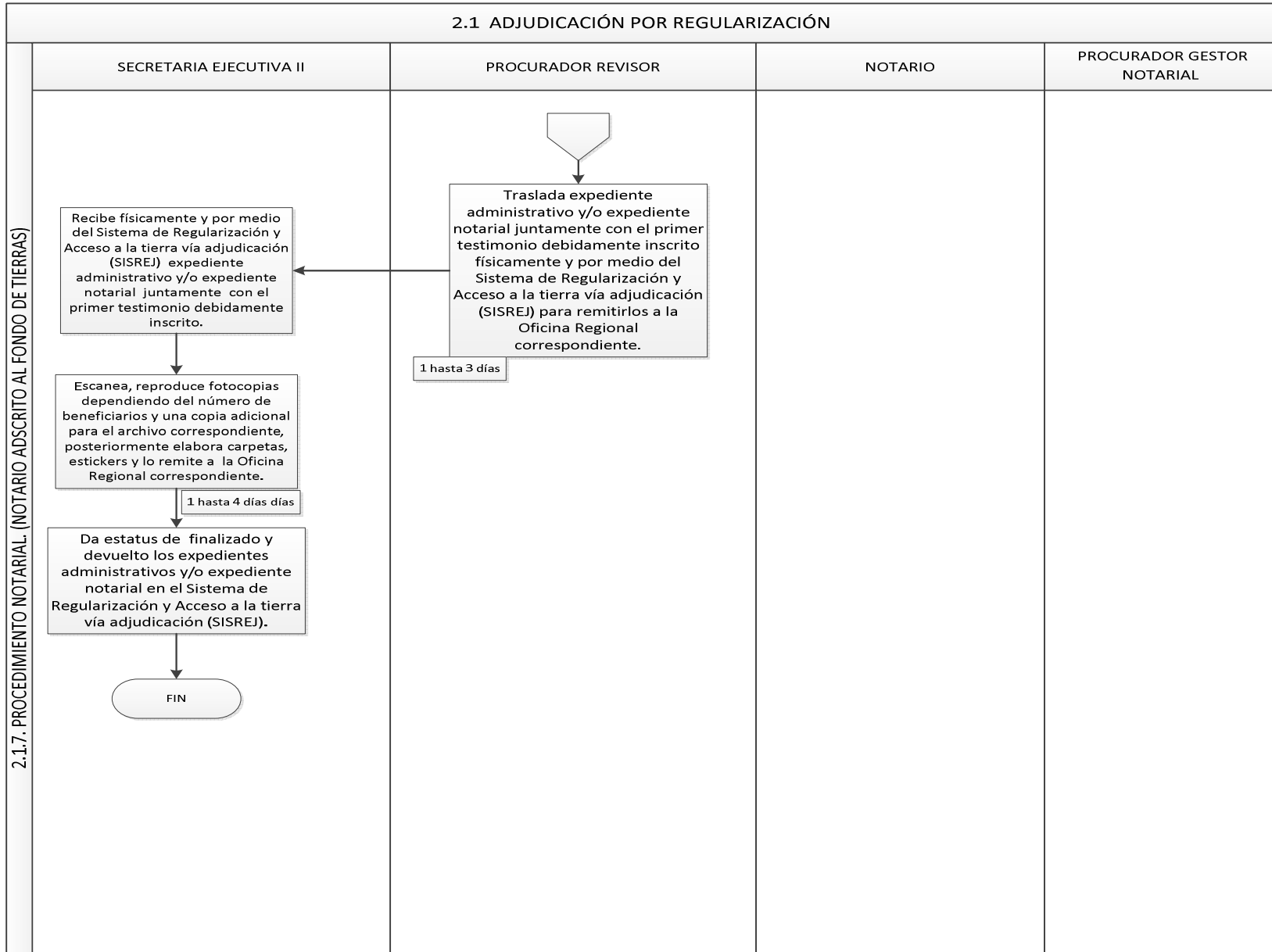
Proceso: Adjudicación por regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	2.1.7
Objetivo del procedimiento: Brindar un Servicio Notarial institucional a los Beneficiarios del Fondo de Tierras.			
Alcance: Desde recibir por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial para luego asignar a Procurador responsable hasta dar estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de las diferentes Oficinas Regionales el expediente administrativo y/o expediente notarial y asigna aleatoriamente a Procurador Revisor responsable.	Secretaria Ejecutiva II	
2.	<p>Recibe por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) y físicamente de la Secretaria Ejecutiva II el expediente administrativo y/o expediente notarial, confronta físicamente el expediente y verifica que contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia legalizada por Notario o confrontada del DPI del o los Beneficiarios • Fotocopia del Carnet del NIT del o los beneficiarios. • Resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Cédula de notificación de la resolución de adjudicación y modificaciones de las mismas cuando proceda. • Estado contable del valor de la tierra, donde se verifique que se haya cancelado el mismo. • Estado contable que establezca el depósito para pago del IVA y Honorarios Registrales de acuerdo al precio de adjudicación y a la operación registral de acuerdo al arancel de Registro General de la Propiedad. • Plano original en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). • Certificación y/o consulta electrónica del Registro de la Propiedad, con historial completo y reciente del inmueble. 	Procurador Revisor	
2.1	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, y se remite directamente a Secretaria Ejecutiva II para que devuelva el expediente administrativo y/o expediente notarial a Oficina Regional correspondiente para que subsane las omisiones.	Procurador Revisor	

Proceso: Adjudicación por regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	2.1.7
2.2	Si el expediente administrativo y/o expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores, se genera del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) la minuta que proceda y se revisa previo a la impresión de la escritura pública, y traslada al Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta.	Procurador Revisor	
3.	Recibe del Procurador Revisor el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), selecciona el macro de protocolo e imprime la escritura pública que corresponda en papel sellado especial para protocolo y recolecta firma. (Beneficiarios y Gerente del Fondo de Tierras).	Notario	
3.1	Si el beneficiario No firma la escritura pública, la misma se cancela y posteriormente se envía aviso de cancelación al Archivo General de Protocolos y lo traslada al Procurador Revisor para que se comunique con los Beneficiarios y reinicie el trámite correspondiente desde el paso 2.2	Notario	
3.2	Si el beneficiario firma la escritura pública, asigna clave proporcionada por el Registro General de la Propiedad y reproduce fotocopias para la elaboración de testimonios: <ul style="list-style-type: none"> • 1 juego de fotocopias de Escritura Pública para testimonio especial. • 2 juegos de fotocopias de Escritura Pública para testimonio que se remite al Registro de la propiedad. • 1 juego de fotocopia de plano de desmembración cuando corresponda. • 1 juego de fotocopia de boleta de pago de IVA 	Notario	
4.	Traslada el expediente administrativo y/o expediente notarial al Procurador Revisor para gestionar autorización de cheques para pago de IVA y Honorarios Registrales, elaboración de testimonios correspondientes, avisos notariales e ingresar datos al Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).	Notario	
5.	Recibe del Notario el expediente administrativo y/o expediente notarial y la minuta generada por el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), gestiona con el Coordinación Financiera la autorización de pago de IVA y Honorarios Registrales y efectúa pago del IVA (vía electrónica o Agencia Bancaria).	Procurador Revisor	
6.	Complementa en Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> • Número y Fecha de Escritura Pública • Numero de Familia beneficiarias • Precio de valor de la tierra. • IVA • Honorarios registrales • Tipo de contrato • Registro que corresponda (central o segundo). <p>Y elabora testimonios y avisos correspondientes.</p>	Procurador Revisor	

Proceso: Adjudicación por regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario adscrito al FT)		Código	2.1.7
7.	Remite al Procurador -Gestor Notarial- el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad junto con cheque de Honorarios Registrales	Procurador Revisor	
8.	Recibe del Procurador Revisor el primer testimonio con su respectivo duplicado y con la boleta de presentación de Registro de la Propiedad, junto con cheque de Honorarios Registrales; y lo presenta al Registro de la Propiedad para su inscripción correspondiente.	Procurador -Gestor Notarial-	
9.	Retira el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito y lo remite a los Procurador Revisor, para que el mismo sea revisado.	Procurador -Gestor Notarial	
10.	Recibe del Procurador -Gestor Notarial el primer testimonio del Registro de la Propiedad debidamente inscrito, revisa la inscripción de dominio con el objeto de determinar que esté de acuerdo al testimonio presentado.	Procurador -Revisor -	
10.1	Si existe incongruencia en la inscripción registral, se solicita mediante memorial que se rectifique dichas incongruencias.	Procurador -Revisor	
10.2	Si el primer testimonio está debidamente inscrito elabora el aviso notarial de traspaso a DICABI y Catastro Municipal; y los traslada Procurador Gestor Notarial para ser presentados a los lugares correspondientes.	Procurador -Revisor-	
11.	Traslada expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II para remitirlos a la Oficina Regional correspondiente.	Procurador Revisor	
12.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) expediente administrativo y/o expediente notarial juntamente con el primer testimonio debidamente inscrito, escanea, reproduce fotocopias dependiendo del número de beneficiarios y una copia adicional para el archivo correspondiente, posteriormente elabora carpetas, estickers y lo remite a la Oficina Regional correspondiente.	Secretaria Ejecutiva II	
13.	Da estatus de finalizado y devuelto los expedientes administrativos y/o expediente notarial en el Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ). Fin de procedimiento.	Secretaria Ejecutiva II	
Documentos de referencia: expedientes administrativo y/o notarial, primer testimonio, recibo de IVA y Honorarios Registrarles, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ).			
Formatos e instructivos: formato de minuta aprobada por Unidad de servicios Notariales, formatos de avisos notariales, formatos de primer testimonio.			







Proceso: : Adjudicación por regularización.	Código	2.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).	Código	2.1.8
Objetivo del procedimiento: Facilitar el servicio notarial de carácter externo a los beneficiarios de los Programas del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir del Notario Particular el expediente notarial y verificar que cumpla con los requisitos establecidos hasta proceder a escanear la escritura pública correspondiente y trasladarla a Encargado de Atención al Público para la devolución del expediente al Notario Particular, para que proceda a la autorización del instrumento relacionado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	<p>Recibe del Notario Particular o externo el expediente notarial y verifica que cumpla con los siguientes requisitos: (HACER LISTADO DE REQUISITOS Y COLOCAR EN ANEXOS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Escritura Pública en papel sellado especial para Protocolos de acuerdo a la minuta proporcionada por la Unidad de Servicios Notariales. Resolución original con su respectiva modificación original, si fuere el caso. Cédula de notificación de la resolución al o los beneficiarios. Fotocopia completa y legible del DPI del o los beneficiarios. Fotocopia del carné de Identificación Tributaria (NIT) del o los beneficiarios. Estado de cuenta del valor de la tierra extendido por la Unidad de Cartera de Crédito de la Dirección Administrativa Financiera del Fondo de Tierras. Certificación y/o consulta electrónica con el historial completo y reciente del Registro General de la Propiedad de la Zona Central o del Segundo Registro de la Propiedad del inmueble objeto de adjudicación. Si el o los adjudicatarios no pueden o ignoran firmar, adjuntar fotocopia completa del DPI de la persona que firmará a su ruego. De conformidad con la Resolución de Gerencia General No. 102-2013, de fecha 29 de agosto de 2013, es necesario requerir la presencia del o los solicitantes en forma personal para la firma de la Escritura pública. Plano original del inmueble en el caso de desmembración, tomando cuenta que si el bien adjudicar se encuentra en zona de proceso catastral deberá contar con la constancia de aprobación de planos vigente emitida por el RIC (Registro Información Catastral). 	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)
2.	<p>Genera Boleta de verificación de documentación y correlativo de expediente notarial, firma y sella de recibido, y traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial aleatoriamente a Procurador Revisor.</p>	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)

Proceso: : Adjudicación por regularización.		Código	2.1
Procedimiento: Procedimiento Notarial. (Notario particular o externo).		Código	2.1.8
3.	Recibe de Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficinas Regional Peten) físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial, verifica que el expediente notarial contenga los requisitos anteriores.	Procurador Revisor	
3.1	Si el expediente notarial, No cumple con los requisitos anteriores se suspende, se remite físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) al Encargado de Atención al Público para que devuelva el expediente notarial para subsanar las omisiones.	Procurador Revisor	
3.2	Si el expediente notarial, cumple con los requisitos anteriores lo traslada físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) a la Secretaria Ejecutiva II expediente notarial .	Procurador Revisor	
4.	Recibe de Procurador Revisor físicamente y por medio del Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ) el expediente notarial y efectúa el traslado del Protocolo de la Escritura Pública al Asistente Ejecutiva de Gerencia para gestionar la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras.	Secretaria Ejecutiva II	
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II el Protocolo de la Escritura Pública, gestiona firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y lo devuelve a Secretaria Ejecutiva II.	Asistente Ejecutiva de Gerencia	
6.	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia el Protocolo de la Escritura Pública con la firma del Gerente General y Representante Legal del Fondo de Tierras y procede a asignar la clave a la Escritura Pública, la cual es proporcionada por el Registro General de la Propiedad de la Zona Central.	Secretaria Ejecutiva II	
7.	Procede a escanear la Escritura Pública correspondiente y la traslada a Encargado de Atención al Público para que proceda a devolver expediente a Notario particular o externo.	Secretaria Ejecutiva II	
8.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II Escritura Pública correspondiente, procede a la devolución del expediente al Notario Particular o externo para que proceda a la autorización del instrumento relacionado. Fin de procedimiento	Encargado Atención al Público (Oficinas Centrales, Oficina Regional de Peten)	
Documentos de referencia: Expediente notarial, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ), Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Reglamento de Regularización, Políticas de Regularización de los procesos de adjudicación de Tierras del Estado, Ley del Fondo de Tierras y su reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: minutas aprobadas por la unidad de servicios notariales.			

