



**FONDO DE TIERRAS**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE ASESORÍA EN FORMAS DE ORGANIZACIÓN**

Guatemala, Febrero 2015

---

Versión 1.1

## ÍNDICE

ACRÓNIMOS.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	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 Estratégicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8 Alcance.....	9
1.9 Aprobación y Actualización.....	9
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	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. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17

## ACRÓNIMOS

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1 Objetivos del Manual

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

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

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

## 1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

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

### 1.3 Naturaleza

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

#### 1.3.1 Objetivos

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

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

- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

#### 1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

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

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

- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

### **1.5 Facultades y Potestades**

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

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

### **1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras**

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

## **1.7 Marco Filosófico y Estratégico**

### **1.7.1 Marco Filosófico**

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

### **1.7.2 Misión**

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

### **1.7.3 Visión**

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

### **1.7.4 Principios**

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

### **1.7.5 Ejes Estratégicos**

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

### **1.7.6 Ejes Transversales**

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



## **1.8 Alcance**

El presente Manual abarca los procesos del área Asesoría en Formas de Organización 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**

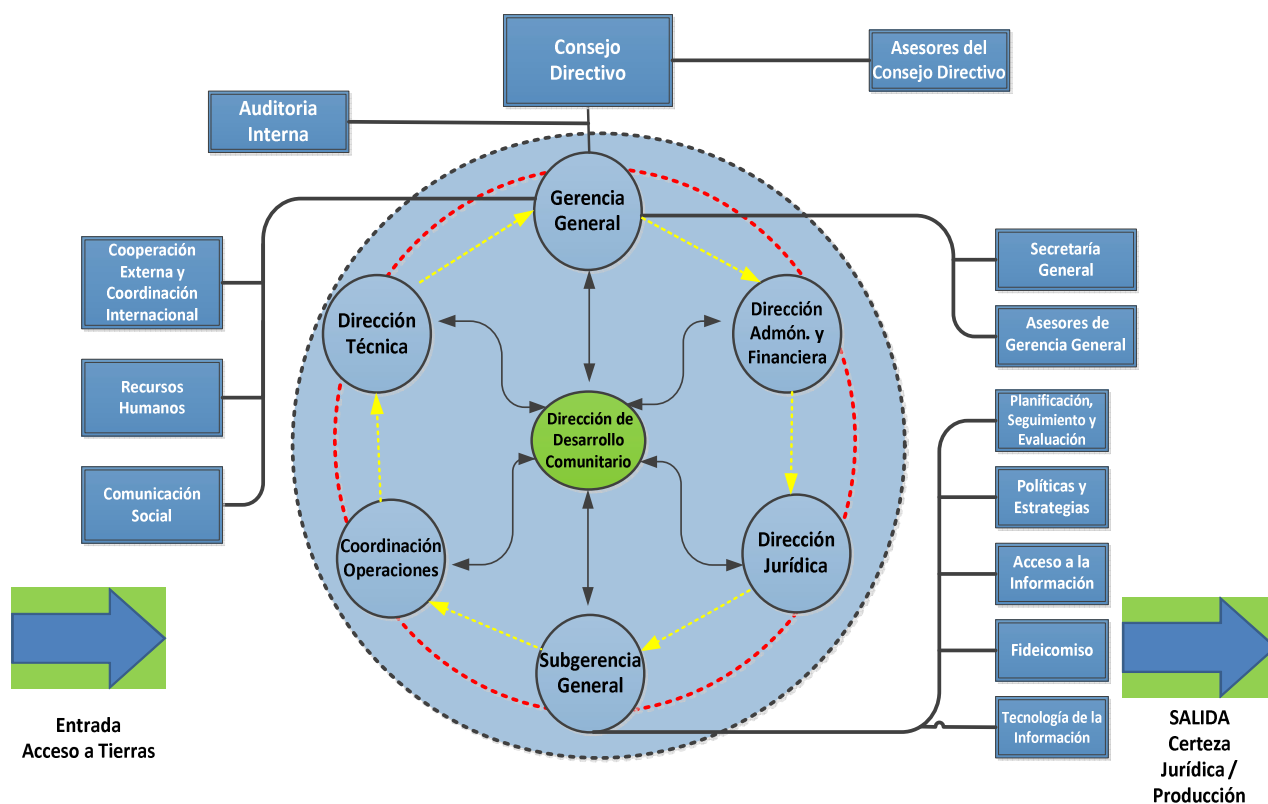
El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar 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

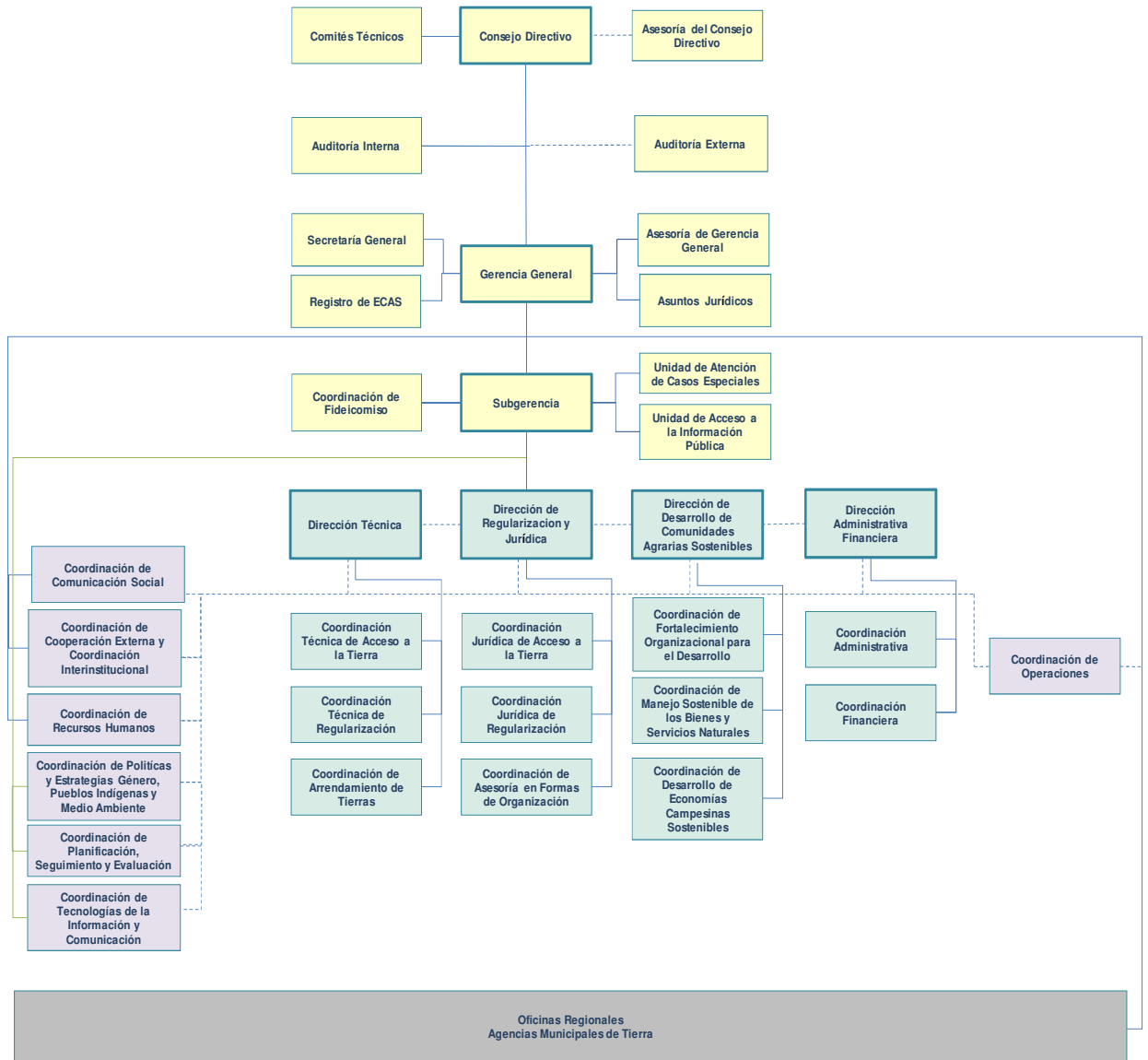
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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 POR PROCESOS



## 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 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 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.



ya

el

### Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

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

### Hacer – Hacer lo planificado

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

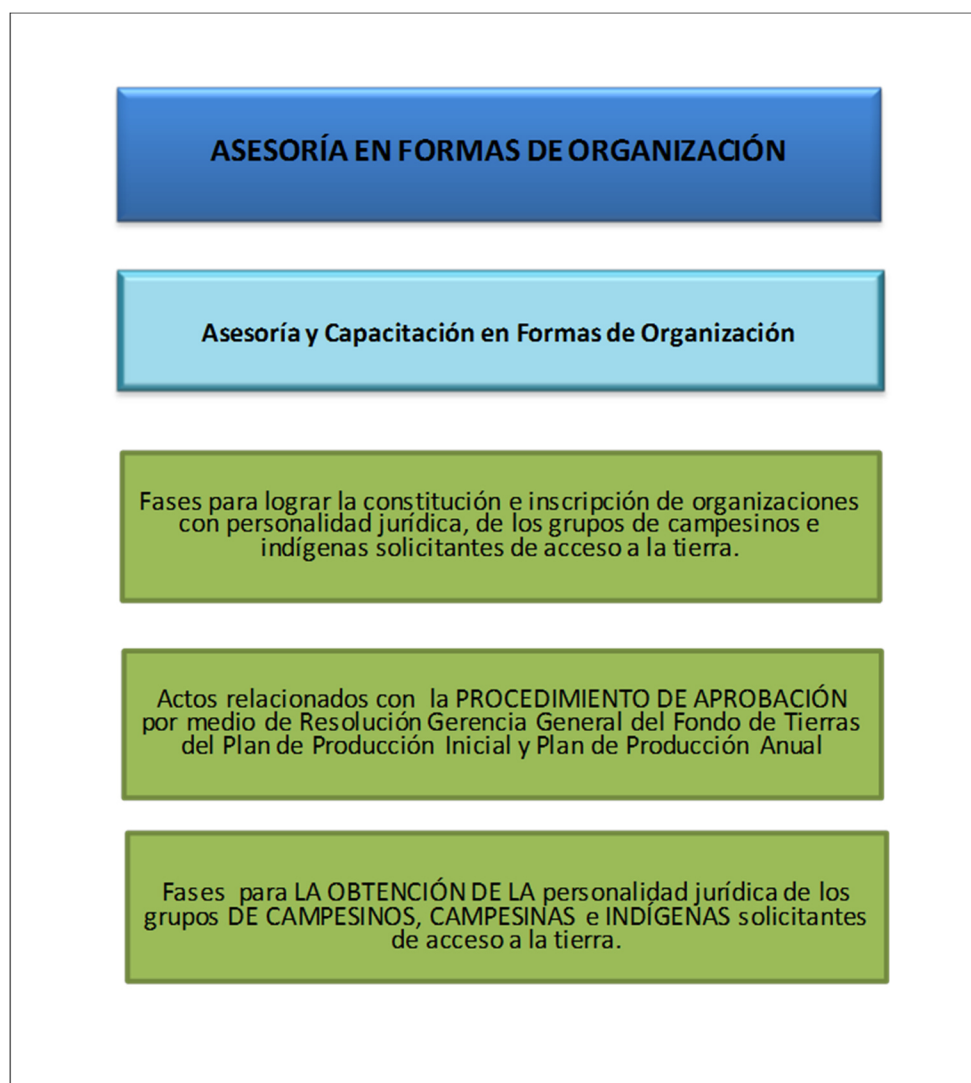
### Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

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

### Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

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

## 2. MAPA DE PROCESOS



### 3. RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Asesoría y Capacitación en Formas de Organización	1	Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.	1.1.
		Actos relacionados con la PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN por medio de Resolución Gerencia General del Fondo de Tierras del Plan de Producción Inicial y Plan de Producción Anual	1.2
		Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.	1.3

#### 4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.	1.1	Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.	1.1.1.
Actos relacionados con la PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN por medio de Resolución Gerencia General del Fondo de Tierras del Plan de Producción Inicial y Plan de Producción Anual.	1.2	Aprobación del Plan de Producción Inicial, requisito previo a Inscripción de Empresas Campesinas Asociativas.	1.2.1
Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.	1.3	Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de una Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	1.3.1
		Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Asociación Civil no Lucrativa.</b>	1.3.2
		Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Comunidad de Pueblos Indígenas.</b>	1.3.3
		Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de Cooperativas R. L.	1.3.4



## 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<p><b>Proceso:</b> Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.
<p><b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.1
<p><b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer los lineamientos para brindar información, asesoría y sensibilización con pertinencia cultural y enfoque de equidad de género, a familias campesinas e indígenas que tengan el propósito acceder a la tierra, a través de una organización con personalidad jurídica.</p>		
<p><b>Alcance:</b> Desde recibir el requerimiento de Gerencia General, direcciones, coordinaciones o unidades administrativas del Fondo de Tierras, en brindar información del Proceso de Asesoría en Formas de Organización a los Solicitantes de Acceso a la Tierra, asesorar y facilitar la elaboración de los instrumentos públicos necesarios para la constitución e inscripción de organizaciones y obtención de su personalidad jurídica; registro y control de información sobre las organizaciones adoptadas por los beneficiarios y trasladar copia del expediente a la Dirección de Comunidades Agrarias Sostenibles para que sea ésta quien les proporcione asesoría técnica y jurídica en la construcción de su comunidad agraria.</p>		
No.	Actividades	Responsables
1.	<p>Recibe de Gerencia General, direcciones, coordinaciones o unidades del Fondo de Tierras, solicitud mediante oficio, de brindar información sobre el Proceso de Asesoría en Formas de Organización a los Solicitantes de Acceso a la Tierra; conformará expediente que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopia de Dictamen Socioeconómico favorable del grupo calificado.</li> <li>b) Fotocopia de cédula de notificación del dictamen socioeconómico realizado.</li> <li>c) Fotocopias de documentos personales de identificación (DPI) del grupo calificado.</li> <li>d) Listado impreso y en versión digital, de los integrantes del grupo calificado.</li> <li>e) Informe de avances en el proceso de acceso a la tierra del programa que se trate.</li> <li>f) Diagnostico comunitario participativo.</li> </ul>	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación de Asesoría en Formas de Organización)
2.	<p>Ingresa información de solicitud de asesoría en formas de organización a base datos -Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)- y remite expediente al Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización, para su marginación y asignación respectiva.</p>	Secretaria Ejecutiva II (Coordinación de Asesoría en Formas de Organización)
3.	<p>Recibe de Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización, expediente de solicitud de asesoría sobre formas de organización, revisa y remite, para su análisis, al Asesor (a) de Fortalecimiento de Organizacional.</p>	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.

<b>Proceso:</b> Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.1.
<b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.1.1
4.	Recibe del Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización el expediente de solicitud de asesoría en formas de organización y analiza	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional	
4.1	Si no está completo el expediente de solicitud de asesoría en formas de organización o contengan errores, solicita a quien corresponda, completar o subsanar los errores cometidos.	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional	
4.2	Si está completo el expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona jurídica, envía la programación de las actividades de campo a realizar con el grupo solicitante al Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización, para su visto bueno y aprobación respectiva.	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional	
5.	Recibe el expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona jurídica con programación de trabajo de campo para su aprobación respectiva, revisa y da visto bueno,	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.	
6.	Coordina con el Coordinador (a) Regional la realización de esta actividad de trabajo en campo y delegan al Coordinador del Área Jurídica (Oficina Regional) y/o Analista Jurídico Regional para realizarla, luego traslada nuevamente con visto bueno y aprobación de la programación de visita de campo a Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.	
7.	<p>Recibe de Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona y programación aprobada, convoca a primera reunión con el grupo calificado con presencia de entidad acompañante si la hubiere desarrollando los siguientes puntos:</p> <p><b>a) PRIMERA FASE INFORMATIVA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen, naturaleza, funciones y objetivos del Fondo de Tierras</li> <li>• El compromiso de los integrantes de la organización sobre la participación de mujeres y hombre en todos los procesos.</li> <li>• La importancia de la visión colectiva de grupo solicitante.</li> <li>• La responsabilidad y el compromiso de cada uno de los integrantes.</li> <li>• Fases a agotar desde la sensibilización hasta el registro e inscripción de una nueva persona jurídica y obligaciones tributarias.</li> </ul> <p><b>b) SEGUNDA FASE SENSIBILIZACIÓN</b> Sensibiliza al grupo sobre las formas de organización a las que pueden optar de acuerdo a su naturaleza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociación Civil No Lucrativa.</li> <li>• Cooperativa Responsabilidad Limitada.</li> <li>• Comunidades de Pueblos Indígenas.</li> <li>• Empresas Campesinas Asociativas.</li> </ul>	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional (con Apoyo de traductor y notario) <u>para acompañar el acto de levantar acta notarial y escrituración, ya que acta administrativa no tiene certeza jurídica según G</u> <u>contrar un notario fideicomiso o si son fideicomiso de regularización</u> /Coordinador del Área Jurídica (Oficina Regional) y/o Analista Jurídico	

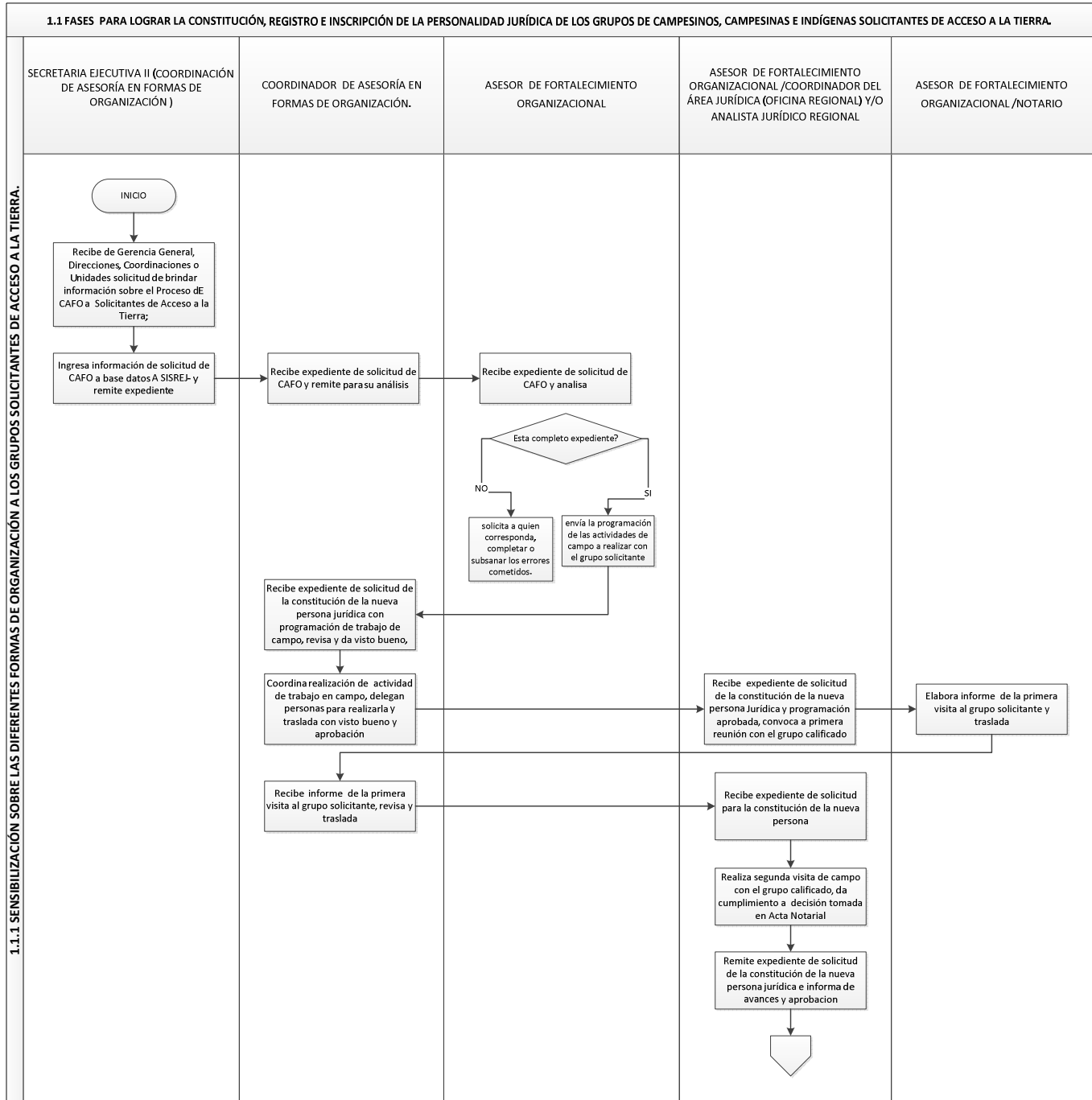
<p><b>Proceso:</b> Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.
<p><b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y otras.</li> </ul> <p>Así como el destino del patrimonio, las ventajas y desventajas de cada una de ellas, órganos de dirección y ejecución, quórum para asambleas, derechos y obligaciones de sus integrantes, formas de constituir las, lugar donde inscribirla y entre otras. (ver Anexo listado de estas otras )</p> <p><b>c) TERCERA FASE TOMA DE DECISION DEL GRUPO REQUIRIENTE</b></p> <p>Faccionamiento de Acta Notarial con la firma de aceptación de todos los comparecientes acerca de la decisión adoptada para lograr su personalidad jurídica ,se dejará constancia en acta notarial y el apercibimiento para que en un plazo no mayor a 8 días informen a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si desean que se les amplíen la información</li> <li>• su decisión sobre la forma de organización que adoptarán</li> <li>• si la decisión del grupo fuera la conformación de una E.C.A., se requerirá dentro de los 8 días siguiente presenten el plan de producción inicial y anual para su aprobación por Gerencia General del Fondo de Tierras.</li> </ul>	Regional	
<p>8. Elabora informe de la primera visita al grupo solicitante (incluye avances y decisión adoptada por el grupo) y traslada al Coordinador de Asesoría en Formas de Organización para su conocimiento.</p>	Asesor de Fortalecimiento Organizacional	
<p>9. Recibe de Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional el expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona, informe de la realización de la primera visita al grupo solicitante, avance del procedimiento en la primera visita al grupo solicitante y la decisión adoptada por el grupo, revisa y lo traslada nuevamente al Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional, en las siguientes situaciones:</p> <p>a) En el caso que el grupo decidió constituirse de una E.C.A, se estaría a la espera de la presentación por parte del grupo requirente del plan de producción inicial, plan de producción anual (ver procedimiento del plan de producción) y su aprobación respectiva por Gerencia General del Fondo de Tierras, quedando en custodia del expediente en tanto no se complete el procedimiento de aprobación de los mismos y se obtengan las resoluciones de Gerencia respectivos para su incorporación al expediente. (ver procedimiento de Constitución de una ECA)</p> <p>b) En el caso Que el grupo no haya decidido la forma de organización a adoptar en la primera visita de campo, contarán con un plazo de los ocho días corridos para celebrar su Asamblea General de toma de decisión de persona jurídica a constituirse, misma que debe hacerse llegar a esta al Encargado de Atención al Público (oficinas centrales) para remitirlo a la Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para continuar con el trámite,</p>	Coordinador de Asesoría en Formas de Organización	

<p><b>Proceso:</b> Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.
<p><b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.1
<p>10. Recibe de Coordinador de Asesoría en Formas de Organización expediente de solicitud para la constitución de la nueva persona:</p> <p>a) Cuando fuere el caso de una E.C.A., deberá contener el expediente el plan de producción inicial y anual aprobado por Gerencia General del Fondo de Tierras.</p> <p>b) Cuando fuera el caso con acta de asamblea general de toma de decisión de la forma de organización a adoptar cuando no se haya decidido en la primera visita de campo deberá contener el expediente.</p>		Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional /Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) y/o Analista Jurídico Regional
<p>11. Realiza la segunda visita de campo con el grupo calificado, con el objeto de dar cumplimiento a la decisión tomada en Acta Notarial, brindando la asesoría sobre los lineamientos necesarios para elaborar de manera participativa la estructura base de los estatutos de acuerdo a la forma de organización a adoptar, para lo cual desarrolla las siguientes actividades:</p> <p>a) Sensibiliza y asesora al grupo calificado para la elaboración y posterior aprobación de los estatutos según la forma de organización adoptada por el mismo grupo.</p> <p>b) Incorporación de los estatutos elaborados y aprobados por el grupo calificado sobre la forma de organización adoptada, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociación Civil no Lucrativa (escritura pública de constitución)</li> <li>• Comunidades de Pueblos Indígenas (acta o escritura pública de constitución)</li> <li>• Empresas Campesinas Asociativas (acta o escritura pública de constitución)</li> </ul> <p>“Solo en el <u>caso de las Cooperativas Responsabilidad Limitada</u>, se deben de realizar los contactos necesarios del grupo con el Delegado Regional del Instituto Nacional de Cooperativas, para continuar con este trámite”. <u>(VER EN ANEXO INSTRUCTIVO DE INACOP)</u></p> <p>c) Apoya en el faccionamiento de la minuta del documento de constitución, incorporando los estatutos elaborados y aprobados por ellos mismos según sea el caso, solicitando apoyo al secretario del grupo si la constitución de la misma fuera en aquellos casos en que se puede hacer con autorización del Alcalde Municipal de la Jurisdicción del Grupo o bien ante Notario designado para la elaboración de la escritura constitutiva respectiva, ambos documentos constitutivos deberán de ser firmados por todas las personas involucradas en dicha organización. Si fuera Escritura Pública el-Notarial deberá compulsar el Testimonio o bien si fuere el caso</p>		Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional (con Apoyo de traductor y Notario) /Coordinador del Área Jurídica (Oficina Regional) y/o Analista Jurídico Regional

<p><b>Proceso:</b> Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.
<p><b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.1
	<p>de que se realizó ante el alcalde municipal mediante acta constitutiva se emite Certificación del acta en original y duplicado para entregar al Representante Legal del grupo organizado.</p>	
12.	<p>Remite expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona e informe de los avances de esta fase del proceso a Coordinador de Asesoría en Formas de Organización, para su conocimiento y aprobación de la fase siguiente.</p>	<p>Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional /Coordinador del Área Jurídica (Oficina Regional) y/o Analista Jurídico Regional</p>
13.	<p>Recibe de Asesor (a)de Fortalecimiento Organizacional /Coordinador del Área Jurídica (Oficina Regional) y/o Analista Jurídico Regional el expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona e informe de los avances de esta fase del proceso y aprueba la continuidad del proceso, y traslada a Asesor (a)de Fortalecimiento Organizacional para continuar con el proceso.</p>	<p>Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización</p>
14.	<p>Recibe de Coordinador (a)de Asesoría en Formas de Organización instrucciones de realizar las siguientes actividades:</p> <p>a) Reproducir copia del expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona para entregarla al Notario.</p> <p>b) Acompaña a Representante Legal de la Persona Jurídica a la presentación del documento de constitución para su registro e inscripción a Registro que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociación Civil no lucrativa, registro de personas jurídicas en el Ministerio de Gobernación -REPEJU- (previo pago de arancel de inscripción)</li> <li>• Comunidades Indígenas registro de Comunidades de Pueblos Indígenas en la municipalidad jurisdiccional.</li> </ul>	<p>Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.</p>

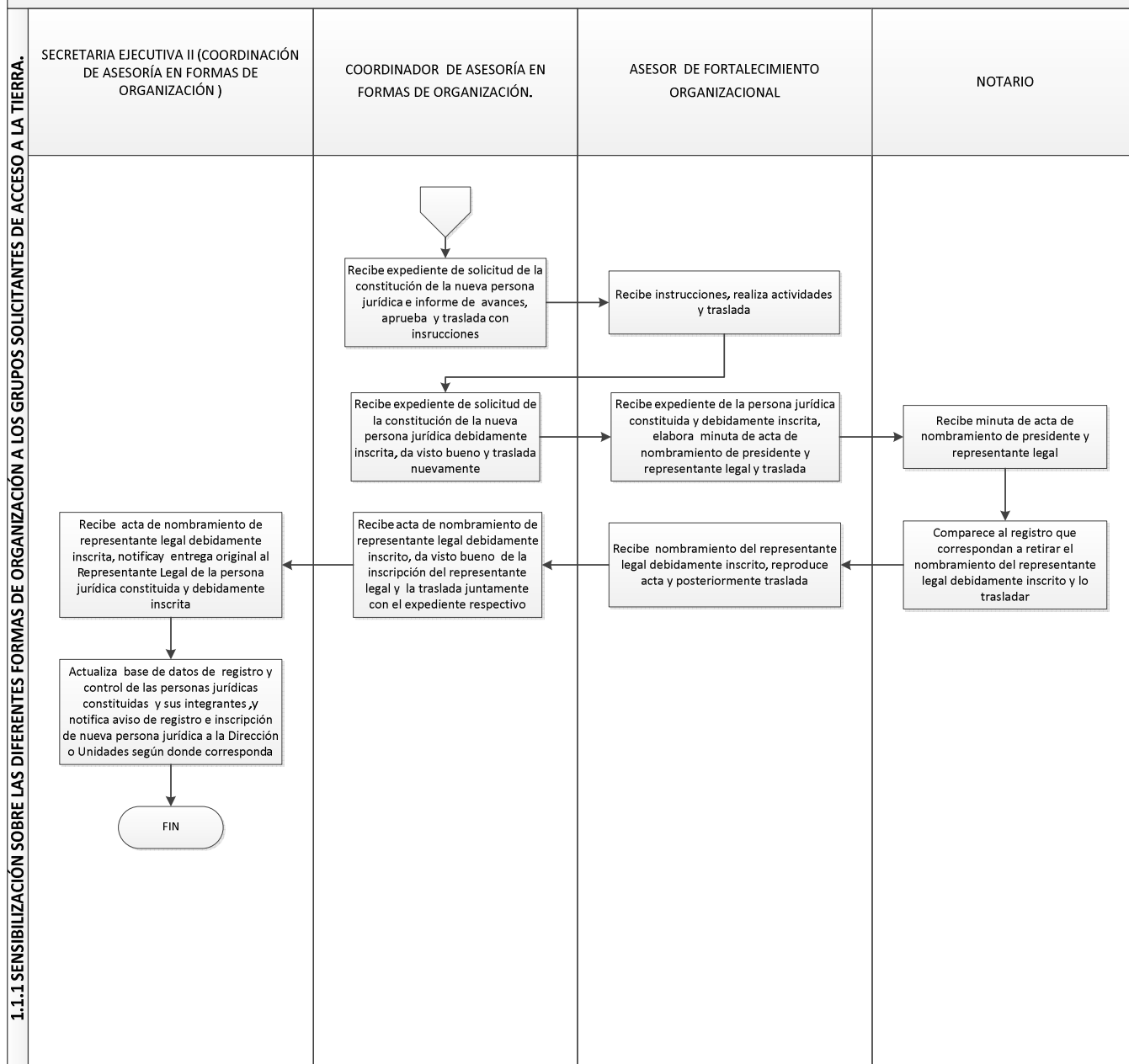
<p><b>Proceso:</b> Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.
<p><b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas Campesinas Asociativas en el Registro de Empresas Campesinas Asociativas adscrito al Fondo de Tierras –RECAS-</li> </ul> <p>c) Transcurrido el periodo de inscripción fijado por el Registro correspondiente acompaña al Representante legal de la Persona jurídica inscrita a recibir los documentos debidamente razonados por el Registro que corresponda.</p> <p>d) Reproduce e incorpora al expediente respectivo, para luego trasladar al Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización para su conocimiento y visto bueno de la inscripción de la organización.</p>		
15.	<p>Recibe de Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional el expediente de solicitud de la constitución de la nueva persona jurídica debidamente inscrita, da visto bueno y traslada nuevamente al Asesor de Fortalecimiento Organizacional para la inscripción del Representante Legal . <i>(-En el caso de las E.C.As y Comunidades de Pueblos Indígenas, no aplica el paso subsiguiente, pues el mismo documento constitutivo, sirve para el nombramiento del representante legal-)</i></p>	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización
16.	<p>Recibe de Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización expediente de la persona jurídica constituida y debidamente inscrita, elabora la minuta de acta de nombramiento de presidente y representante legal, la cual debe tener previamente el visto bueno del Coordinador de Asesoría en Formas de Organización entrega al Notario (particular o adjunto al Fondo de Tierras contratado por fideicomiso) para su faccionamiento respectivo.</p>	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional
17.	<p>Recibe de Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional la minuta de acta de nombramiento de presidente y representante legal para su faccionamiento y posterior inscripción al Registro que corresponda previo pago de arancel de inscripción según el requerimiento de dicho Registro. (Este trámite solo aplica para las Asociaciones Civiles No Lucrativas).</p>	Notario (particular o adjunto al Fondo de Tierras fideicomiso)
18.	<p>Comparece al registro que correspondan a retirar el nombramiento del representante legal debidamente inscrito y lo trasladar al Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional para su conocimiento y revisión de la inscripción.</p>	Notario (particular o adjunto al Fondo de Tierras fideicomiso)
19.	<p>Recibe de Notario (particular o adjunto al Fondo de Tierras fideicomiso), el nombramiento del representante legal debidamente inscrito, reproduce acta y posteriormente traslada al Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización para su conocimiento.</p>	Asesor de Fortalecimiento Organizacional
20..	<p>Recibe del Asesor de Fortalecimiento Organizacional el acta de nombramiento</p>	Coordinador (a) de

<p><b>Proceso:</b> Fases para lograr la constitución e inscripción de organizaciones con personalidad jurídica, de los grupos de campesinos e indígenas solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.
<p><b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre las diferentes formas de organización a los grupos solicitantes de acceso a la tierra.</p>	Código	1.1.1
		Asesoría en Formas de Organización
<p>21. Recibe de Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización el acta de nombramiento de representante legal debidamente inscrita, para que notifique y entregue original al representante legal de la persona jurídica constituida y debidamente inscrita, dejando copia simple del mismo para incorporar al expediente respectivo adjuntando la nota de recordatorio debidamente autorizado por el Coordinador de Asesoría en Formas de Organización al Representante Legal, de la obligación de inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-.( La Coordinación de Asesoría en Formas de Organización brindará acompañamiento para la inscripción en SAT).</p>		Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización
<p>22. Actualiza base de datos de registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes (actualizarlo constantemente), y luego traslada mediante oficio autorizado por el Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización, la fotocopia del expediente de constitución, registro y legalización de la persona jurídica constituida a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para el seguimiento correspondiente, y notifica aviso de registro e inscripción de nueva persona jurídica a la Dirección o Unidades según donde corresponda. <b>Fin de procedimiento.</b></p>		Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización
<p><b>Documentos de referencia:</b> Constitución Política de la República de Guatemala, Convenio 169 de la OIT, Código Civil, Código Municipal, Código Tributario, Código de Notariado, Ley y Reglamento de Fondo de Tierras, Agenda Estratégica 2012-2025, Reglamento Orgánico Interno, Ley y Reglamento de E.C.A. Ley y Reglamento General de Cooperativas, Código Civil Decreto Ley 106; Acuerdo Gubernativo 512-98, Ley de Idiomas Nacionales, Ley y Reglamento de papel especial para protocolo y especies fiscales y Reglamento interno de SAT, Sistema de Regularización y Acceso a la tierra vía adjudicación (SISREJ)</p>		
<p><b>Formatos e instructivos:</b> base de datos registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes, minutas de actas notariales, minutas de actas de constitución, minuta de escritura de constitución, minuta de acta de representante legal, solicitudes de inscripción al registro que corresponda.</p>		





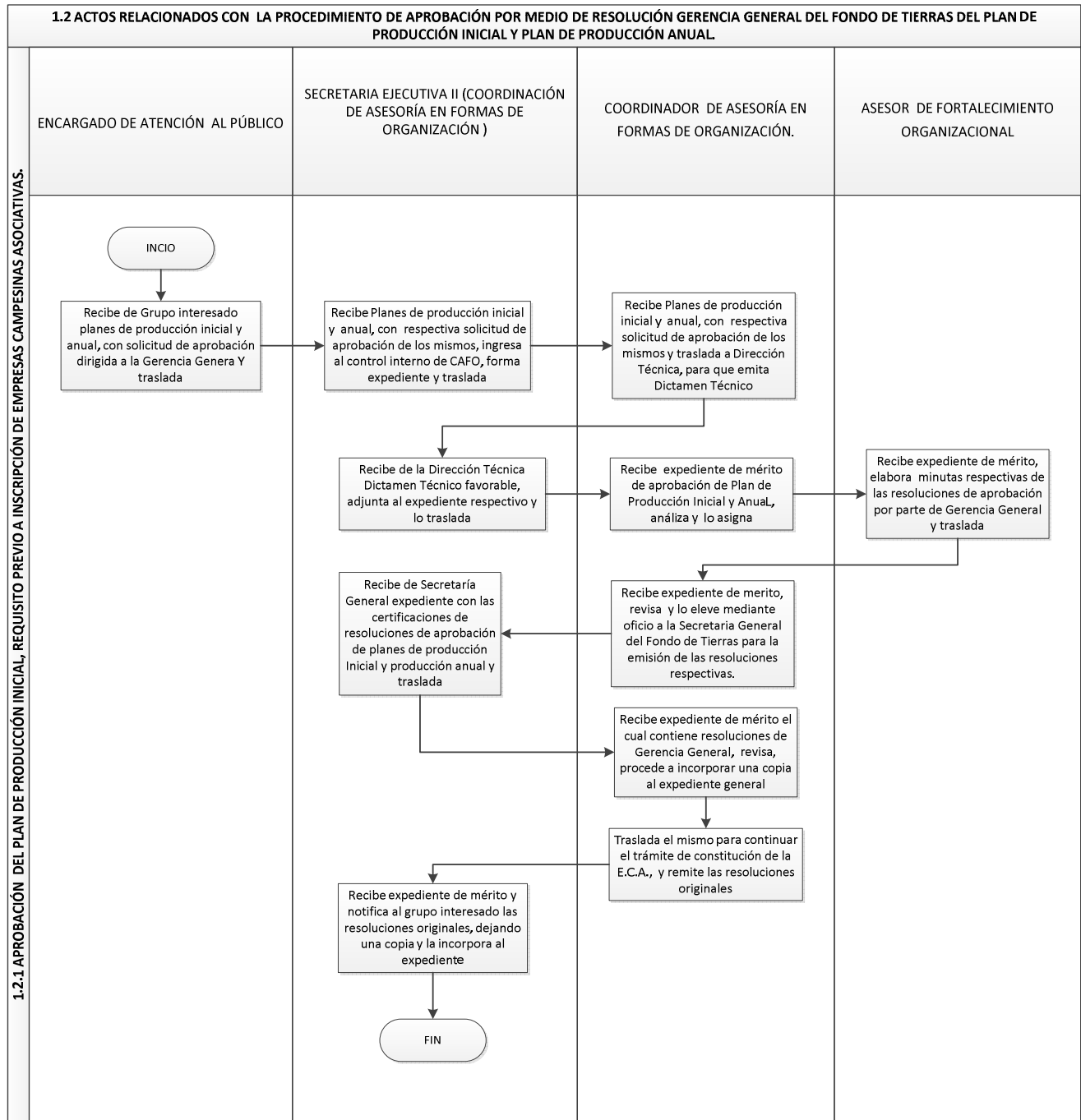
**1.1 FASES PARA LOGRAR LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS GRUPOS DE CAMPESINOS, CAMPESINAS E INDÍGENAS SOLICITANTES DE ACCESO A LA TIERRA.**



Proceso: Actos relacionados con la PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN por medio de Resolución Gerencia General del Fondo de Tierras del Plan de Producción Inicial y Plan de Producción Anual.	Código	1.2.
Procedimiento: Aprobación del Plan de Producción Inicial, requisito previo a Inscripción de Empresas Campesinas Asociativas.	Código	1.2.1
Objetivo del Procedimiento: Dar cumplimiento a los artículos 3,9,44 y 52 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas y Artículo 109 del Reglamento de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas. (REVISAR)		
Alcance: Desde la toma de decisión del grupo de constituirse en E.C.A hasta la notificación de resolución de aprobación por parte de Gerencia General del Fondo de Tierras delos Planes de Producción Inicial y Anual del grupo interesado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Grupo interesado los planes de producción inicial y anual, con su respectiva solicitud de aprobación dirigida a la Gerencia General del Fondo de Tierras. Y traslada a Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para que le da trámite.	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Encargado de Atención al Público, los respectivos Planes de producción inicial, Plan de producción anual, con su respectiva solicitud de aprobación de los mismos, para su aprobación por la Gerencia General del Fondo de Tierras, los cuales ingresa al control interno de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización, forma expediente y traslada al Coordinador (a) de Asesoría de Formas de Organización para su marginación y traslado respectivo	Secretaria Ejecutiva II, de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización los Planes de producción inicial, Plan de producción anual, con su respectiva solicitud de aprobación de los mismos, los cuales traslada mediante oficio a la Dirección Técnica, para que emita Dictamen Técnico sobre la factibilidad del proyecto de Plan de producción inicial y anual propuesto por el grupo interesado.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización
4.	Recibe de la Dirección Técnica el Dictamen Técnico favorable sobre la factibilidad del proyecto de plan de producción inicial y anual propuesto por el grupo interesado, lo adjunta al expediente respectivo y lo traslada al Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización para su marginación y asignación respectiva.	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.
5.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización expediente de mérito de aprobación de Plan de Producción Inicial y Anual para su análisis y asignación al Asesor de Fortalecimiento Organizacional.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización

Proceso: Actos relacionados con la PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN por medio de Resolución Gerencia General del Fondo de Tierras del Plan de Producción Inicial y Plan de Producción Anual.		Código	1.2.
Procedimiento: Aprobación del Plan de Producción Inicial, requisito previo a Inscripción de Empresas Campesinas Asociativas.		Código	1.2.1
6.	Recibe del Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización el expediente de mérito el cual contiene el Dictamen Técnico favorable sobre la factibilidad del proyecto, procediendo a elaborar las minutas respectivas de las resoluciones de aprobación por parte de Gerencia General del Fondo de Tierras, las cuales luego de elaborar los proyectos y traslada al Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización, para éste revise	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional	
7.	Recibe de Asesor de Fortalecimiento Organizacional, expediente de merito, el cual contiene básicamente el Dictamen Técnico favorable, de la aprobación de los Planes de Producción Inicial y el Anual, lo revisa y lo eleva mediante oficio a la Secretaria General del Fondo de Tierras para la emisión de las resoluciones respectivas, mediante las cuales se aprueben en primer lugar el Plan de Producción inicial y posteriormente el Plan de producción anual del grupo interesado.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización	
8.	Recibe de Secretaría General de Fondo de Tierra el expediente con las certificaciones de resoluciones de aprobación de planes de producción Inicial y producción anual y traslada a Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización y continúa con el procedimiento.	Secretaria Ejecutiva II, de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización	
9.	Recibe de Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización expediente de mérito el cual contiene básicamente las resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras, revisa, procede a incorporar una copia al expediente general, traslada el mismo al Asesor de Fortalecimiento Organizacional y continuar el trámite de constitución de la E.C.A., y remite las resoluciones originales a Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la notificación y entrega de los originales al grupo interesado.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.	
12.	Recibe de Coordinador de Asesoría en Formas de Organización expediente de mérito y procede a notificar al grupo interesado las resoluciones originales, dejando una copia de las resoluciones de aprobación de los Planes de Producción Inicial y Anual, las cuales incorpora al expediente propio de este procedimiento. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley del Fondo de Tierras, Ley y Reglamento de E.C.As			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato de solicitud de aprobación de proyecto de plan de producción inicial y anual. Formato de proyecto de plan de producción inicial y anual. Formato proyecto de resolución a Gerencia General. Formato de notificación de la resolución de aprobación del proyecto de plan de producción inicial y anual.			

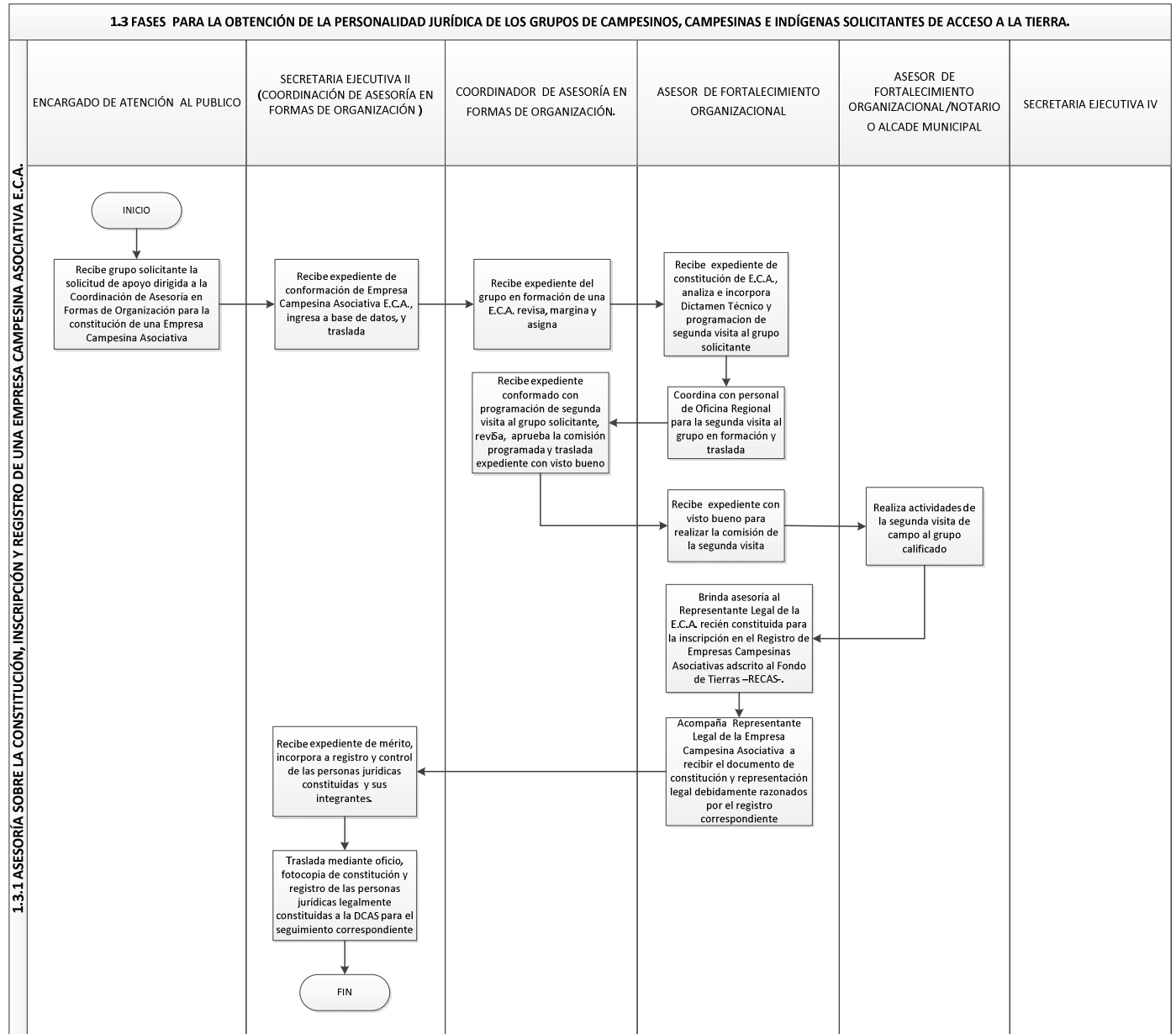


Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.	Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de una Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	Código	1.3.1
Objetivo del Procedimiento: Que el grupo solicitante de acceso a la tierra obtenga su Personalidad Jurídica.		
Alcance: Desde recibir del grupo solicitante la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la constitución de una Empresa Campesina Asociativa hasta recibir el expediente de mérito para incorporar al registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes. y luego trasladar mediante oficio fotocopia de constitución y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del grupo solicitante la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la constitución de una Empresa Campesina Asociativa, adjuntando la fotocopia del Acta Notarial de Toma de decisión por medio de la cual de igual forma tomaron la decisión de constituirse en E.C.A. así como plan de producción inicial, debidamente aprobado por Gerencia General del Fondo de Tierras, (en adelante se denominara El Expediente) remitiendo a Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe del Encargado de Atención al Público el expediente de conformación de Empresa Campesina Asociativa E.C.A., ingresa a una base de datos, y traslada al Coordinador (a) de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización, para que margine el expediente para su seguimiento.	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II, el expediente del grupo en formación de una E.C.A. revisa, margina, asigna a un Asesor de Fortalecimiento Organizacional para que analice y continúe con el proceso.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.
4.	Recibe de Coordinador de Asesoría en Formas de Organización, expediente de constitución de E.C.A., analiza e incorpora: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dictamen favorable de calificación del grupo,</li> <li>b) Programación de segunda visita de campo al grupo solicitante para elaborar los respectivos Estatutos que regirán a la organización en formación</li> </ul>	Asesor de Fortalecimiento Organizacional.
5.	Coordina con personal de la Oficina Regional la realización de esta actividad, solicita el apoyo de la Oficina Regional para el acompañamiento de un traductor <b>y un Notario</b> para la segunda visita al grupo en formación y traslada al Coordinador de Asesoría en Formas de Organización el expediente conformado con programación de segunda visita al grupo solicitante para su aprobación y visto bueno.	Asesor de Fortalecimiento Organizacional
6.	Recibe de Asesor en Fortalecimiento de Organización, expediente conformado con programación de segunda visita al grupo solicitante, revisa y aprueba la comisión programada devolviendo el expediente con visto bueno al Asesor en Fortalecimiento de Organización.	Coordinador de Formas de Asesoría en Formas de Organización

Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.	Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de una Empresa Campesina Asociativa E.C.A.	Código	1.3.1
7.	Recibe del Coordinador de Asesoría en Formas de Organización el expediente con visto bueno para realizar la comisión de la segunda visita de campo al grupo calificado para asesorarlos sobre los lineamientos para elaborar los estatutos que regirán a la Empresa Campesina Asociativa.,	Asesor de Fortalecimiento de Organización
8.	Realiza las siguientes actividades en las segunda visita de campo al grupo calificado: a) Si el grupo decide que la constitución de la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. es ante el alcalde municipal, procede a solicitar audiencia con el alcalde de la jurisdicción para la elaboración respectiva del Acta de Constitución en presencia del mismo, incorporando los estatutos aprobados por el grupo solicitante. Solicitando al Alcalde Municipal la extensión de certificación del acta de constitución de la misma y su duplicado respectivo, para la parte interesada. b) Si el grupo decide que la constitución de la Empresa Campesina Asociativa E.C.A. es ante un Notario, se procede a faccionar la Escritura Pública de Constitución de la misma, incorporando los estatutos aprobados por el grupo solicitante. Solicitando al Notario el faccionamiento una y duplicado en su caso de los testimonios para la parte interesada.	Asesor de Fortalecimiento de Organización / traductor interprete (según si fuera necesario)/ Notario o Alcalde Municipal (según sea el caso)
9.	Brinda asesoría al Representante Legal de la E.C.A. recién constituida para la inscripción en el Registro de Empresas Campesinas Asociativas adscrito al Fondo de Tierras –RECAS-. El Representante Legal deberá de acompañar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito dirigido a la o el Registrador del Registro de Empresas Campesinas Asociativas adscrito al Fondo de Tierras –RECA- dentro de los 30 días posteriores a la Constitución de la E.C.A., en el que solicite la inscripción de la E.C.A. y aprobación de los estatutos, inscripción de Representante Legal que regirán a la misma.</li> <li>• 3 Testimonios originales y un duplicado de la escritura pública de constitución de Empresa Campesina Asociativa E.C.A. y/o (Inmersos los Estatutos)</li> <li>• Certificación del acta en original y duplicado emitida por el Alcalde Municipal correspondiente. (Inmersos los Estatutos)</li> <li>• Inventario de bienes aportados a la Empresa, autorizado por perito contador activo</li> <li>• Plan de producción inicial debidamente aprobado por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.</li> </ul>	Asesor de Fortalecimiento de Organización.
10.	Acompaña al Representante Legal de la Empresa Campesina Asociativa a recibir el documento de constitución y representación legal debidamente razonados por el registro correspondiente; luego de obtenidos los mismos precede a fotocopiar los mismos, los incorpora al expediente respectivo y traslada a Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de	Asesor de Fortalecimiento de Organización

Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de una Empresa Campesina Asociativa E.C.A.		Código	1.3.1
	Organización. para continuar el trámite.		
11.	Recibe de Asesor de Fortalecimiento de Organización el expediente de mérito, incorpora a registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes. Luego traslada mediante oficio, fotocopia de constitución y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para el seguimiento correspondiente, y notificar a otras Direcciones o Unidades según corresponda. <b>Fin de procedimiento</b>	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización	
Documentos de referencia: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Civil, Código Tributario, Código de Notariado, Ley y Reglamento de Fondo de Tierras, Agenda Estratégica 2012-2025, Reglamento Orgánico Interno, Ley y Reglamento de E.C.A. Ley, Ley de Idiomas Nacionales, Ley y Reglamento de papel especial para protocolo y especies fiscales y Reglamento interno de SAT.			
Formatos e instructivos: base de datos registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes,			





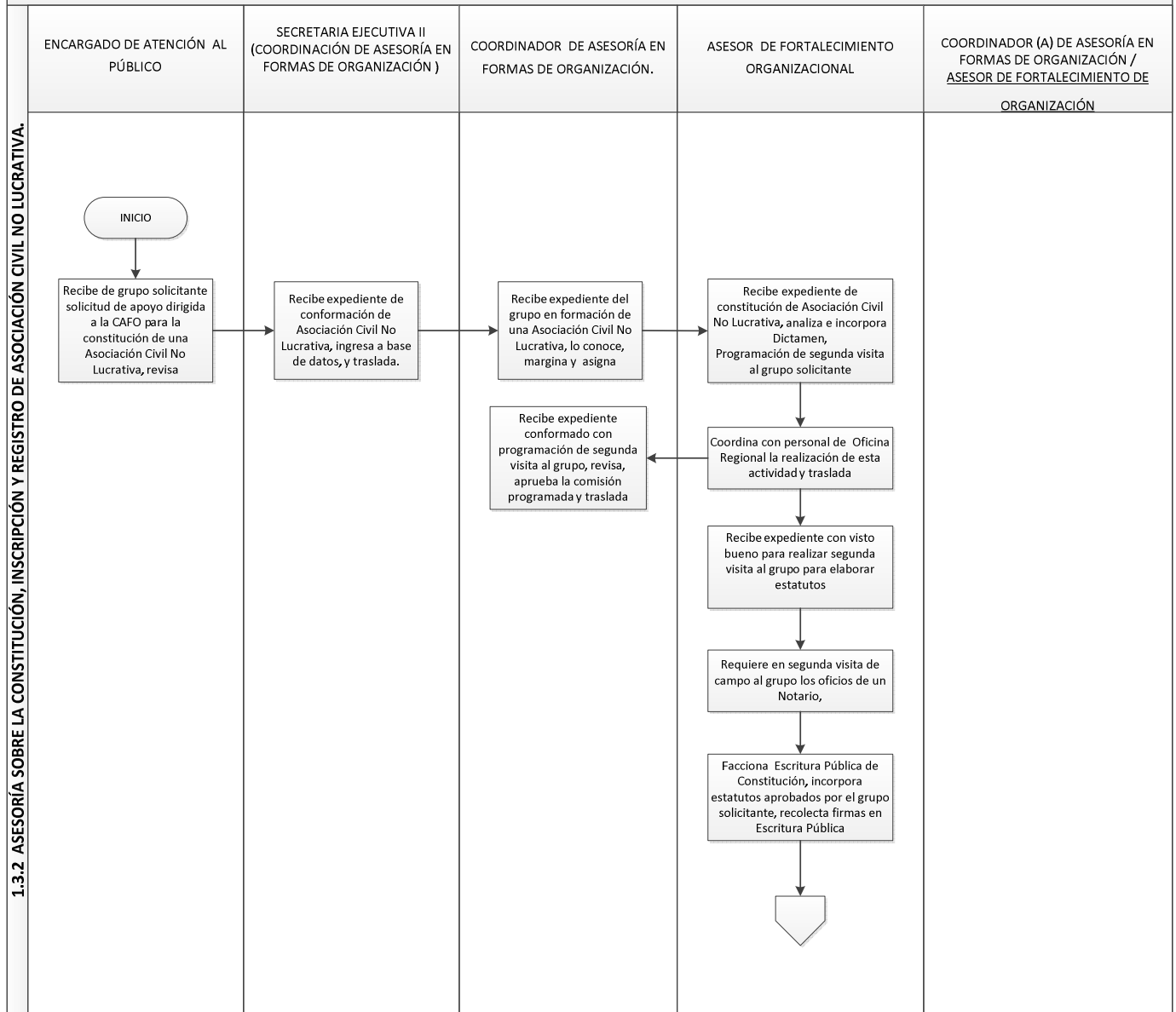
Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.	Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Asociación Civil no Lucrativa</b> .	Código	1 3.2.
Objetivo del Procedimiento: Que el grupo solicitante de acceso a la tierra obtenga su Personalidad Jurídica.		
Alcance: Desde recibir del grupo solicitante la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la constitución de una Asociación Civil No Lucrativa hasta recibir el expediente de mérito para incorporar al registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes, para luego trasladar mediante oficio fotocopia de constitución y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del grupo solicitante la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la constitución de una Asociación Civil No Lucrativa, revisa que contenga adjunto la fotocopia del Acta Notarial de toma de decisión por medio de la cual, de igual forma tomaron la decisión de constituirse en Asociación Civil No Lucrativa, (documentos que en su conjunto en adelante denominara El Expediente) y traslada a Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe de Atención al Público el expediente de conformación de Asociación Civil No Lucrativa, ingresa a base de datos, y traslada al Coordinador (a) de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización, para su conocimiento y margine el expediente para su seguimiento.	Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.
3.	Recibe de Secretaria Ejecutiva II, el expediente del grupo en formación de una Asociación Civil No Lucrativa, lo conoce, margina y asigna a un Asesor de Fortalecimiento Organizacional para su análisis.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.
4.	Recibe de Coordinador de Asesoría en Formas de Organización, expediente de constitución de Asociación Civil No Lucrativa, analiza e incorpora: a) Dictamen favorable de calificación del grupo, b) Programación de segunda visita al grupo solicitante para la elaboración de los respectivos Estatutos que regirán a la organización en formación	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.
5.	Coordina con personal de la Oficina Regional la realización de esta actividad, solicita el apoyo de la Oficina Regional para el acompañamiento de un traductor y un notario para la segunda visita al grupo en formación y traslada al Coordinador de Asesoría en Formas de Organización el expediente conformado con programación de segunda visita al grupo solicitante para su aprobación y visto bueno	Asesor de Fortalecimiento Organizacional
6.	Recibe expediente conformado de Asesor en Fortalecimiento de Organización, con programación de segunda visita al grupo, revisa y aprueba la comisión programada devolviendo el expediente con visto bueno al Asesor en Fortalecimiento de Organización.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.

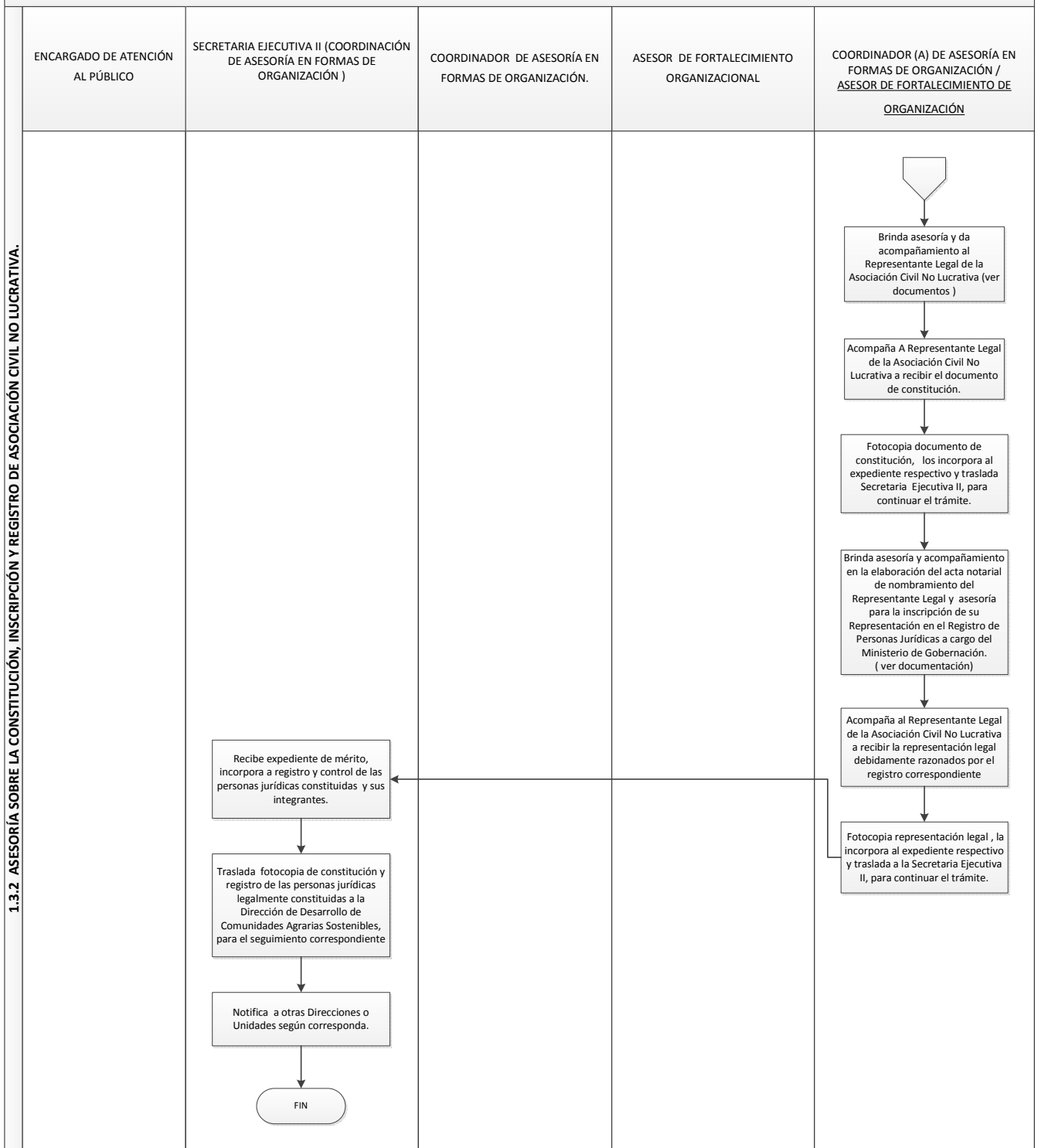
Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Asociación Civil no Lucrativa</b> .		Código	1 3.2.
7.	Recibe del Coordinador de Asesoría en Formas de Organización el expediente con visto bueno para realizar segunda visita al grupo en la sede para asesorarlo sobre los lineamientos para elaborar los estatutos que regirán a la Asociación Civil No Lucrativa en Formación una vez finalizados y aprobados los Estatutos,	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.	
8.	Requiere en la segunda visita de campo al grupo los oficios de un Notario, faciona la Escritura Pública de Constitución de la misma, incorpora los estatutos aprobados por el grupo solicitante, recolecta firmas en Escritura Pública del grupo requirente en presencia del Notario el cual seguidamente compulsa el testimonio y su duplicado debidamente firmado y sellado en original, para entregarlo a la parte interesada.	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional	
9.	Brinda asesoría y da acompañamiento al Representante Legal de la Asociación Civil No Lucrativa, recién constituida para la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas a cargo del Ministerio de Gobernación. El Representante Legal deberá de acompañar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Señor Registrador de las Personas Jurídicas</li> <li>• Testimonio de la escritura constitutiva de la entidad con su duplicado (Firmado y sellado en original por el notario autorizante) o fotocopia debidamente legalizada.</li> <li>• Pago de Arancel de REPEJU</li> </ul> <p><b>La documentación antes descrita deberá ser presentada en 2 folder tamaño oficio, uno para la documentación original y otro para el duplicado. PREVIO. Pago de arancel de inscripción.</b></p>	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización / <u>Asesor de Fortalecimiento de Organización</u>	
10.	Acompaña al Representante Legal de la Asociación Civil No Lucrativa a recibir el documento de constitución debidamente razonados por el registro correspondiente; luego de obtenidos los mismos precede a fotocopiar los mismos, los incorpora al expediente respectivo y traslada a la Secretaria Ejecutiva II, para continuar el trámite.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización./ <u>Asesor de Fortalecimiento de Organización</u>	
11.	Brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración del acta notarial de nombramiento del Representante Legal de la Asociación Civil No Lucrativa, brinda asesoría y da acompañamiento al Representante Legal de la Asociación Civil No Lucrativa, constituida para la inscripción de su Representación en el Registro de Personas Jurídicas a cargo del Ministerio de Gobernación. <p>Se deben acompañar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud dirigida al señor Registrador de Personas Jurídicas</li> <li>b) Original del acta notarial en la que consta el nombramiento y copia legalizada o duplicado (firmado y sellado en original) de la misma.</li> <li>c) De conformidad con la ley todas y cada una de las hojas del acta notarial deben ir numeradas, selladas y firmadas (aunque sea solamente una hoja); en</li> </ol>	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización/ <u>Asesor de Fortalecimiento de Organización</u>	

Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Asociación Civil no Lucrativa</b> .		Código	1 3.2.
	<p>igual forma el duplicado.</p> <p>d) En el cuerpo del acta notarial se deben consignar en forma clara y precisa los datos donde se encuentra inscrita la entidad que solicita la inscripción de nombramiento.</p> <p>e) Consignar en el cuerpo del acta el plazo que durará la persona en el cargo (en días, meses, o años).</p> <p>La documentación antes descrita deberá ser presentada en 2 folder tamaño oficio uno para la documentación original y otro para las copias legalizadas o duplicados. <b>PREVIO. Pago de arancel de inscripción</b></p>		
12.	Acompaña al Representante Legal de la Asociación Civil No Lucrativa a recibir la representación legal debidamente razonados por el registro correspondiente; luego de obtenidos los mismos precede a fotocopiar los mismos, los incorpora al expediente respectivo y traslada a la Secretaria Ejecutiva II, para continuar el trámite. La Coordinación de Asesoría en Formas de Organización brindará acompañamiento para la inscripción en SAT.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización./ <u>Asesor de Fortalecimiento de Organización</u>	
13.	Recibe de Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización./ <u>Asesor de Fortalecimiento de Organización</u> el expediente de mérito, incorpora a registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes. Luego traslada mediante oficio fotocopia de constitución y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para el seguimiento correspondiente, y Notifica a otras Direcciones o Unidades según corresponda. <b>Fin de procedimiento</b>	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.	
Documentos de referencia: Constitución Política de la República de Guatemala, Convenio 169 de la OIT, Código Civil, Código Tributario, Código de Notariado, Ley y Reglamento de Fondo de Tierras, Agenda Estratégica 2012-2025, Reglamento Orgánico Interno, Código Civil- Decreto Ley 106, Acuerdo Gubernativo 512-98, Ley de Idiomas Nacionales, Ley y Reglamento de papel especial para protocolo y especies fiscales y Reglamento interno de SAT.			
Formatos e instructivos: base de datos registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes,			

**1.3 FASES PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS GRUPOS DE CAMPESINOS, CAMPESINAS E INDÍGENAS SOLICITANTES DE ACCESO A LA TIERRA.**



**1.3 FASES PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS GRUPOS DE CAMPESINOS, CAMPESINAS E INDÍGENAS SOLICITANTES DE ACCESO A LA TIERRA.**



Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.	Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Comunidad de Pueblos Indígenas.</b>	Código	1.3.3
Objetivo del Procedimiento: Que el grupo solicitante de acceso a la tierra obtenga su Personalidad Jurídica.		
Alcance: Desde recibir del grupo requirente la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la Instaurar el procedimiento del reconocimiento y legalización de una Comunidad de Pueblos Indígenas hasta recibir el expediente de mérito para incorporar al registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes para luego trasladar fotocopia de reconocimiento y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.		

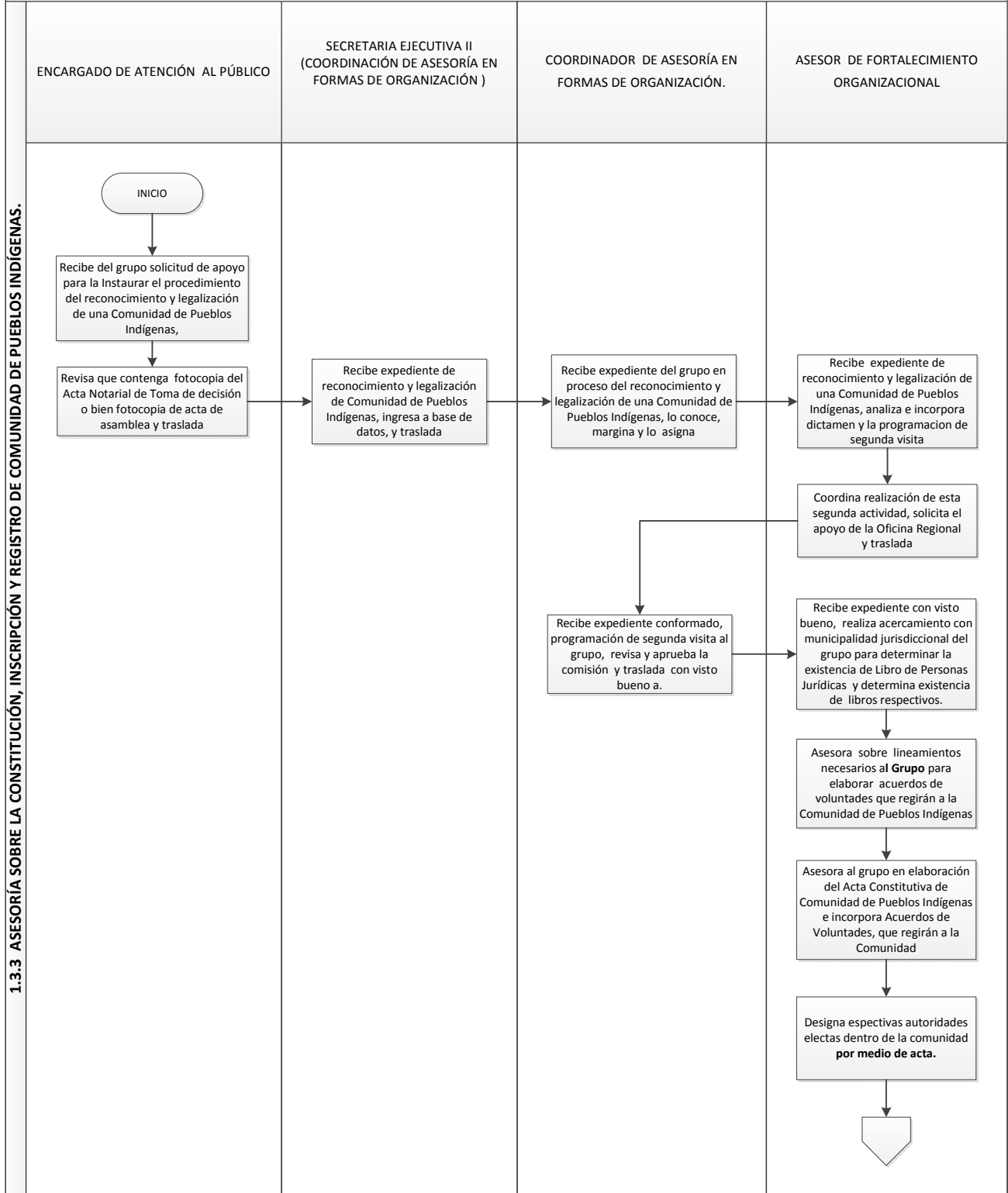
No.	Actividades	Responsable
1	Recibe del grupo requirente la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la Instaurar el procedimiento del reconocimiento y legalización de una Comunidad de Pueblos Indígenas,	Encargado de Atención al Público
2.	Revisa que contenga adjunto la fotocopia del Acta Notarial de Toma de decisión o bien fotocopia de acta de asamblea por medio de la cual, de igual forma tomaron la decisión de obtener el reconocimiento como una Comunidad de Pueblos Indígenas (documentos que en conjunto en adelante se denominará El Expediente) y traslada a Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.	Encargado de Atención al Público
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público el expediente de reconocimiento y legalización de Comunidad de Pueblos Indígenas, ingresa a base de datos, y traslada al Coordinador (a) de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización, para su conocimiento y margine el expediente para su seguimiento.	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.
4.	Recibe de Secretaria Ejecutiva IV, el expediente del grupo en proceso del Reconocimiento y legalización de una Comunidad de Pueblos Indígenas, lo conoce, margina y asigna a un Asesor de Fortalecimiento Organizacional para su análisis.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.
5.	Recibe de Coordinador de Asesoría en Formas de Organización, expediente de reconocimiento y legalización de una Comunidad de Pueblos Indígenas, analiza e incorpora:  a) Dictamen favorable de calificación del grupo b) Programación de segunda visita al grupo solicitante para la elaboración de los respectivos acuerdos de voluntades que registrarán a la comunidad en proceso de reconocimiento y registro	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.
6.	Coordina con personal de la Oficina Regional la realización de esta segunda actividad, solicita el apoyo de la Oficina Regional para el acompañamiento de un traductor y un <u>Notario</u> para la segunda visita al grupo en formación y traslada al Coordinador de Asesoría en Formas de Organización para su aprobación y visto bueno de la programación.	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional
7.	Recibe expediente conformado de Asesor en Fortalecimiento de Organización, con	Coordinador (a)

Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Comunidad de Pueblos Indígenas.</b>		Código	1.3.3
	programación de segunda visita al grupo, revisa y aprueba la comisión programada devolviendo el expediente con visto bueno al Asesor en Fortalecimiento de Organización.	de Asesoría en Formas de Organización.	
8.	Recibe del Coordinador de Asesoría en Formas de Organización el expediente con visto bueno para realizar un acercamiento con la municipalidad jurisdiccional del grupo para determinar la existencia de Libro de Personas Jurídicas para inscribir Comunidades de Pueblos Indígenas y sus respectivos representantes legales, de igual manera determinar la existencia de los libros respectivos, para realizar dichas inscripciones,	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.	
9.	Asesora una vez realizada la segunda visita de campo en la sede del grupo calificado sobre los lineamientos necesarios para elaborar los acuerdos de voluntades que regirán a la Comunidad de Pueblos Indígenas en proceso de reconocimiento.	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.	
10.	Realiza las siguientes actividades una vez finalizados y aprobados estos acuerdos de voluntades (estatutos), que regirán a la Comunidad de Pueblos Indígenas en proceso de reconocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesora al grupo en la elaboración del Acta Constitutiva de Comunidad de Pueblos Indígenas procediendo a incorporar los respectivos Acuerdos de Voluntades, que regirán a la Comunidad</li> <li>b) Designa sus respectivas autoridades electas dentro de la comunidad <b>por medio de acta</b>, la cual es firmada por el grupo requirente y que posteriormente se deberá de tener la original y duplicado de la misma para luego entregarlos a la parte interesada y continuar con el trámite de inscripción de la misma en el Registro respectivo:</li> </ul>	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.	
11.	Brinda asesoría y da acompañamiento al Representante comunitario de Pueblos Indígenas, recién constituida para la inscripción en el Registro de Comunidades de Pueblos Indígenas a cargo de la Municipalidad de la Jurisdicción en la cual se encuentre asentada la Comunidad. El Representante Comunitario deberá de acompañar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud dirigida al Señor Registrador Civil de la Municipalidad Respectiva.</li> <li>b) Acta de Asamblea Comunitaria y duplicado. (Algunos registros de determinadas municipalidades realizan algún cobro administrativo para su inscripción y emisión de sus respectivas certificaciones que amparen la inscripción y posterior reconocimiento de la comunidad respectiva, así como la designación de la Junta Directiva comunitaria y por ende su Representante Comunitario.</li> </ul>	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.	
12.	Acompaña al Representante Comunitario de la Comunidad recién reconocida e inscrita a recibir el documento de reconocimiento, registro, constitución y designación de su representación legal debidamente razonados por el registro correspondiente; luego de obtenidos los mismos precede a fotocopiar los mismos y incorpora al expediente respectivo, y traslada a la Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para continuar el trámite.	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional	

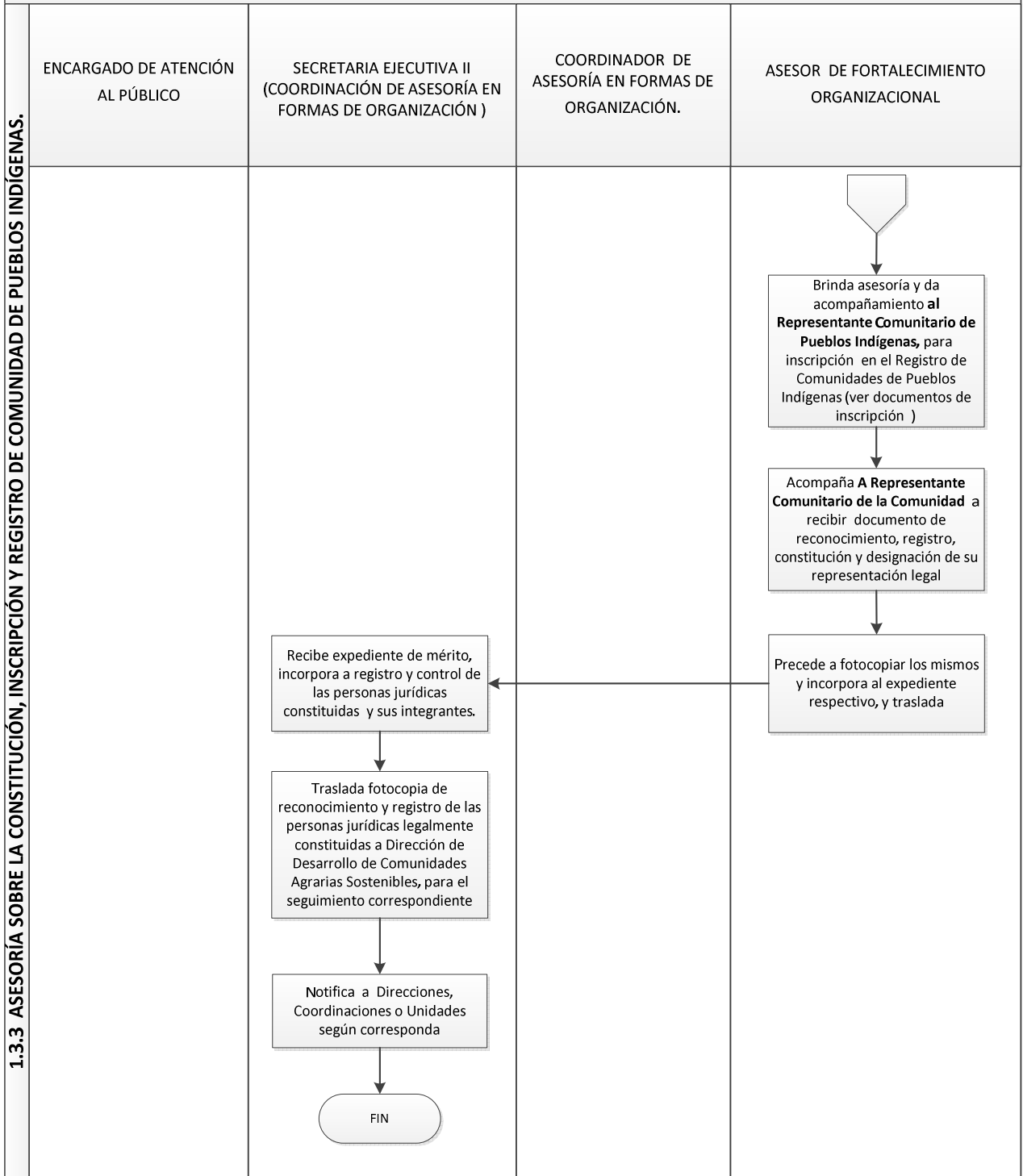
Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de <b>Comunidad de Pueblos Indígenas.</b>		Código	1.3.3
13.	<p>Recibe de Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional el expediente de mérito, incorpora a registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes. Luego traslada fotocopia de reconocimiento y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para el seguimiento correspondiente, y notifica a otras Direcciones o Unidades según corresponda. <b>(La Coordinación de Asesoría en Formas de Organización brindará acompañamiento para la inscripción en SAT.)</b></p> <p><b><u>Fin de procedimiento.</u></b></p>	Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización	
<p>Documentos de referencia: Constitución Política de la República de Guatemala, Convenio 169 de la OIT, Código Civil, Código Tributario, Código de Notariado, Ley y Reglamento de Fondo de Tierras, Agenda Estratégica 2012-2025, Reglamento Orgánico Interno, Código Civil- Decreto Ley 106, Acuerdo Gubernativo 512-98, Ley de Idiomas Nacionales, Ley y Reglamento de papel especial para protocolo y especies fiscales y Reglamento interno de SAT.</p>			
<p>Formatos e instructivos: base de datos registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes,</p>			



**1.3 FASES PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS GRUPOS DE CAMPESINOS, CAMPESINAS E INDÍGENAS SOLICITANTES DE ACCESO A LA TIERRA.**



**1.3 FASES PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS GRUPOS DE CAMPESINOS, CAMPESINAS E INDÍGENAS SOLICITANTES DE ACCESO A LA TIERRA.**



Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.	Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de Cooperativas de Responsabilidad Limitada.	Código	1.3.4
Objetivo del Procedimiento: Que el grupo solicitante de acceso a la tierra obtenga su Personalidad Jurídica.		
Alcance: Desde recibir del grupo solicitante la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la constitución de una Cooperativa Responsabilidad Limitada hasta incorporar a registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes, para luego trasladar fotocopia de constitución y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para el seguimiento correspondiente.		

No.	Actividades	Responsable
1	Recibe del grupo solicitante la solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para la constitución de una Cooperativa Responsabilidad Limitada, revisa que contenga adjunto la fotocopia del Acta Notarial de toma de decisión o bien fotocopia de acta de asamblea por medio de la cual, de igual forma tomaron la decisión de constituirse en Cooperativa Responsabilidad Limitada,(documentos que en su conjunto en adelante se denominará El Expediente) y traslada a Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización.	Encargado de Atención al Público
2	Recibe de Encargado de Atención al Público el expediente de conformación de Cooperativa Responsabilidad Limitada, ingresa a la base de datos y traslada al Coordinador (a) de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización, para su conocimiento y margine el expediente para su seguimiento.	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización
3	Recibe de Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización el expediente del grupo en formación de una Cooperativa Responsabilidad Limitada, lo conoce, margina y lo asigna a un Asesor de Fortalecimiento Organizacional para su análisis.	Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización.
4	Recibe de Coordinador de Asesoría en Formas de Organización, expediente de constitución de Cooperativa Responsabilidad Limitada, analiza e incorpora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen favorable de calificación del grupo.</li> </ul>	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.
5.	Realiza la coordinación con Regional del Departamento de Comercio y Promoción del INACOP, para acercamiento con el grupo requirente y acompañamiento en los pasos subsiguientes hasta lograr la personalidad jurídica del grupo, y traslada a Coordinador (a) de Asesoría en Formas de Organización, para su visto bueno.	Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional.
6.	Recibe de Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional el expediente de Constitución y Asesoría en Formas de Organización, revisa, da visto bueno y traslada al Asesor (a) de Fortalecimiento Organizacional para continuar proceso.	Coordinador de Asesoría en Formas de Organización.
7	Recibe de Coordinador de Asesoría en Formas de Organización el expediente de Constitución y Asesoría en Formas de Organización, acompaña al	Asesor (a) de Fortalecimiento

Proceso: Fases para LA OBTENCIÓN DE LA personalidad jurídica de los grupos DE CAMPESINOS, CAMPESINAS e INDÍGENAS solicitantes de acceso a la tierra.		Código	1.3
Procedimiento: Asesoría sobre la constitución, inscripción y registro de Cooperativas de Responsabilidad Limitada.		Código	1.3.4
	Representante Legal de la Cooperativa Responsabilidad Limitada a recibir el documento de constitución y representación legal debidamente razonados por el registro correspondiente; procede a fotocopiar los mismo, los incorpora al expediente respectivo, y luego traslada a Secretaría Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización para continuar el trámite.	Organizacional.	
8.	Recibe expediente de Constitución y Asesoría en Formas de Organización, incorpora a registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes. Luego traslada fotocopia de constitución y registro de las personas jurídicas legalmente constituidas a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para el seguimiento correspondiente, y notifica a otras Direcciones o Unidades según corresponda. <b><u>Fin de procedimiento</u></b>	Secretaria Ejecutiva II de la Coordinación de Asesoría en Formas de Organización	
Documentos de referencia: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas y su Reglamento, Código Tributario, Código de Notariado, Ley y Reglamento de Fondo de Tierras, Agenda Estratégica 2012-2025, Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 512-98, Ley de Idiomas Nacionales, Ley y Reglamento de papel especial para protocolo y especies fiscales y Reglamento interno de SAT.			
Formatos e instructivos: base de datos registro y control de las personas jurídicas constituidas y sus integrantes,			

