

MINISTERIO
DE VIVIENDA

INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Autorizado por:



Ing. David Ernesto Henríquez Canjura
Director Ejecutivo

SAN SALVADOR, ABRIL 2024

000001

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	8
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	9
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ILP	10
4. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	11
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES	13
6.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	14
DIRECTOR EJECUTIVO	15
AUDITOR INTERNO	17
OFICIAL DE INFORMACIÓN	19
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	21
ENCARGADA(O) DE COMUNICACIONES.....	23
6.2 GERENCIA DE OPERACIONES.....	25
GERENTE DE OPERACIONES.....	26
ASISTENTE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES.....	29
6.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	31
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	32
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN.....	34
6.4 UNIDAD DE INFORMÁTICA	36
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	37
ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS.....	40
TÉCNICO EN INFORMÁTICA.....	43
6.5 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	45
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	46
6.6 UNIDAD TÉCNICA SOCIAL.....	48
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA SOCIAL	49
TÉCNICO SOCIAL.....	52
TÉCNICO SOCIAL/ JURÍDICO	54
TÉCNICO SOCIAL/ INGENIERÍA	57
TÉCNICO SOCIAL.....	60
ASISTENTE	63
6.7 UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO.....	65

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO.....	66
TÉCNICO DE INGENIERÍA /CATASTRO.....	69
HIDRÓLOGO.....	71
ASISTENTE.....	74
6.8 UNIDAD DE MEDICIONES.....	76
JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICIONES.....	77
TOPÓGRAFO.....	80
TOPÓGRAFO AUXILIAR.....	83
DIBUJANTE.....	85
CADENERO.....	87
ASISTENTE TÉCNICO DE MEDICIONES.....	89
6.9 UNIDAD JURÍDICA.....	91
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	92
COLABORADOR JURÍDICO.....	95
AUXILIAR JURÍDICO.....	97
ASISTENTE.....	99
6.10 UNIDAD CATASTRAL.....	101
JEFE DE LA UNIDAD CATASTRAL.....	102
ANALISTA CATASTRAL.....	105
DIGITADOR CATASTRAL.....	107
TÉCNICO DE CAMPO CATASTRAL.....	109
6.11 UNIDAD REGISTRAL.....	111
JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL.....	112
REGISTRADOR.....	115
DIGITADOR REGISTRAL.....	117
TÉCNICO MESA DE PRESENTACIÓN.....	119
6.12 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	121
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	122
JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	125
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.....	127
ENCARGADA DE ACTIVO FIJO.....	129
CONTADOR.....	131
TESORERO /PAGADOR.....	133

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JEFE DE TRANSPORTE	135
MECÁNICO INSTITUCIONAL	137
MENSAJERO - MOTORISTA	139
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	141
ASISTENTE	143
RECEPCIONISTA.....	145
ORDENANZA	147
6.13 UNIDAD DE GÉNERO.....	149
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO	150
6.14 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	152
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	153
ARCHIVISTA	155
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	157
7.1 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	158
UAPI 01. SOLICITUD Y RESPUESTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	159
UAPI 02. SOLICITUD Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA	162
7.2 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	164
UCO 01. COORDINACIÓN DE ACTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS CON OTRAS INSTITUCIONES.....	165
7.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES.....	167
PLAN 01. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	168
PLAN 02. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	172
7.4 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	174
INF 01. CREACIÓN MODIFICACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.....	175
INF 02. ELABORACIÓN DE CRUCES DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMES	178
INF 03. CONTROL DE CALIDAD DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.....	181
INF 04. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO INSTITUCIONAL	183
INF 05. CREACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD.....	185
7.5 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	187
UGA 01. GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	188
7.6 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA SOCIAL.....	192
UTS 01. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS.....	193
UTS 02. ATENCIÓN A USUARIOS	196

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 03. INGRESO DE SOLICITUDES	206
UTS 04. DIAGNÓSTICOS DE COMUNIDADES, ASENTAMIENTOS E IN SITU	210
UTS 05. INFORME INTEGRADO DE COMUNIDADES	213
UTS 06. INFORME LEGAL DE COMUNIDADES O LOTIFICACIONES	215
UTS 07. ASAMBLEAS	218
UTS 08. VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS EN CAMPO	222
UTS 09. CONVOCATORIAS	224
UTS 10. RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS	226
UTS 11. ENTREGA DE ESCRITURAS	228
7.7 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO	230
ING/CAT 01. ESTUDIO PREVIO Y VINCULACIÓN CATASTRAL	231
ING/CAT 02. INSPECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL	234
ING/CAT 03. ESTUDIO CATASTRAL	239
ING/CAT 04. INSPECCIÓN CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DE AUTORIZAR PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL	244
ING/CAT 05. ORDEN DE INICIO DE MEDICIÓN	248
ING/CAT 06. APROBACIÓN TÉCNICA DE PLANOS	252
ING/CAT 07. PREPARACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS	257
ING/CAT 08. ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES TÉCNICAS	262
7.8 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MEDICIONES	267
MED 01. MEDICIONES TOPOGRÁFICAS PARA COMPRA/DISEÑO	268
MED 02. PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE PLANOS PARA COMPRA/DISEÑO ...	272
MED 03. MEDICIONES TOPOGRÁFICAS	277
MED 04. PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE PLANOS (LEGALIZACIÓN)	281
MED 05. REPLANTEAMIENTO Y AMOJONAMIENTO DE LOTES	285
7.9 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA	289
JUR 01. ANÁLISIS JURÍDICO	290
JUR 02. ESTUDIO REGISTRAL	293
JUR 03. INFORME LEGAL	296
JUR 04. ESTUDIO TÉCNICO LEGAL PARA LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS SOCIAL (CIS)	298
JUR 05. CALIFICACIÓN JURÍDICA	302
JUR 06. CONVENIO DE TRANSFERENCIA ENTRE LAS PARTES	306
JUR 07. ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO	311

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 08. ESCRITURACIÓN.....	317
7.10 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CATASTRAL.....	322
CAT 01. VINCULACIÓN Y DIGITACIÓN CATASTRAL.....	323
CAT 02. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	328
CAT 03. REVISIÓN DE PROYECTOS.....	332
CAT 04. VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LINDEROS.....	336
7.11 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD REGISTRAL	340
REG 01. PRESENTACIÓN, CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS. LEGALIZACION	341
REG 02. TRASLADO DE ANTECEDENTES REGISTRALES AL SIRYC.....	346
7.12 PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	349
AFI 01. PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO.....	350
AFI 02. PROCESO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ACTIVO FIJO	353
AFI 03. DESCARGO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE ACTIVO FIJO.....	355
AFI 04. ENTREGA SEMANAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS INSTITUCIONALES	358
AFI 05. PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS	360
AFI 06. PAGO DE PLANILLA	365
AFI 07. PAGO DE CUOTAS RETENIDAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS Y OTRAS.....	369
AFI 08. GESTIÓN DE COBROS INTERINSTITUCIONALES	373
AFI 09. MANEJO DE CAJA CHICA (MÁXIMO \$57.14 POR COMPRA).....	376
AFI 10. CONTABILIZACIÓN DE PAGOS Y CIERRE MENSUAL CONTABLE	380
AFI 11. ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN	385
AFI 12. SOLICITUD Y SERVICIO DE TRANSPORTE	389
AFI 13. SOLICITUD Y USO DE COMBUSTIBLES	392
AFI 14. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	395
AFI 15. DONACIÓN O TRASLADO DE EQUIPO DE TRANSPORTE.....	399
7.13 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO.....	402
UG 01. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CASO DE DENUNCIA POR HECHOS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN O VIOLENCIA.....	403
7.14 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ...	406
UGDA 01. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN	407
UGDA 02. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	411

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 03. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL 416

UGDA 04. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL421

UGDA 05. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL..... 426

UGDA 06. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO
CENTRAL.....431

UGDA 07. CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.. 437

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) es una unidad gubernamental desconcentrada adscrita al Ministerio de Vivienda que se creó en febrero de 1991 con el objeto de proporcionar, al Gobierno de la República, la asistencia técnica que permita mejorar y hacer eficientes los servicios públicos y la participación efectiva de la ciudadanía en la adopción de decisiones importantes.

El ILP, adquiriendo por naturaleza ese compromiso, asume también la responsabilidad de realizar ciertas funciones que le permitan llevar a cabo eficazmente su objetivo.

Entre sus funciones está el promover, procurar, facilitar y asegurar los recursos para la titulación de inmuebles y agilizar su inscripción registral, en proyectos de interés social en beneficio de personas de escasos recursos económicos que habitan en tugurios y zonas marginales del país.

El Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento básico para dar a conocer la estructura organizativa del Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), comprende la visión y misión de la institución, objetivos, descripción de puestos que conforman dicha estructura, así como también describe los procedimientos de las distintas operaciones y actividades que realizan las Gerencias y Unidades de la Institución, brindando información detallada, ordenada, sistemática e integral.

Los procedimientos han sido técnicamente identificados, dándoles la importancia que cada uno merece dentro del proceso administrativo u operativo de la Institución, incluye los puestos administrativos y operativos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, auxiliando a la Institución en lo siguiente:

- Que todos los integrantes de la Institución conozcan el funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Ayuda en la inducción de los puestos y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada los procesos de cada uno de los puestos.
- Para el análisis o la revisión de los procedimientos del mismo sistema.
- Consulta de los procedimientos por parte del personal.
- Facilita emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades de cada puesto.
- Facilita las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- Aumenta la eficiencia de todos los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de las actividades y evita duplicidades, además de constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

El Manual es dinámico y flexible, y deberá actualizarse de acuerdo a las necesidades, cuando estos demuestran ser más eficientes que los procedimientos escritos; solicitando la revisión, autorización de la Dirección Ejecutiva, para oficializar dicho cambio.

Para implementar exitosamente todos los documentos contenidos en este Manual, se requiere del compromiso y apoyo racional en todos los niveles de la institución.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Brindar asistencia técnica al Sistema de Vivienda e instituciones del sector público, desarrollando procesos de legalización de inmuebles, de forma ágil, eficiente y segura.

VISIÓN

Ser la Institución Gubernamental especializada en proporcionar asistencia técnica y desarrollar programas de legalización de inmuebles para brindar seguridad jurídica a las familias de escasos recursos económicos de forma ágil, eficiente, segura y a bajo costo.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores Institucionales son los enunciados que guían el pensamiento y la acción de cada miembro de la Institución. Se convertirán en creencias validas que definan comportamientos y nos indiquen claramente pautas para la toma de decisiones.

Los valores agrupan posiciones éticas y de calidad, las cuales deberán de acompañar en el día a día el trabajo y aún más, entendiendo que debe de ser la base del sentido de vida.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Además, es necesario consolidar valores de la cultura organizacional, pues estos influirán poderosamente en el aumento de la implicación y el compromiso al que se aspira.

Estos valores se nutrirán de la cultura nacional, regional y local, pero a su vez las alimentarán, de tal modo que la institución debe, necesariamente, proyectarse a la población salvadoreña como parte de un todo armónico en la solución de problemas de seguridad jurídica sobre la propiedad de la tierra a las familias de escasos recursos económicos.

Es así, que, cumpliendo con el deber de fomentar un ambiente laboral adecuado para la realización de nuestra Misión y Visión, a continuación, se enuncian los Valores Institucionales.

Lealtad: Estamos comprometidos y somos confiables hacia la institución, su misión, su visión y sus valores, ofreciendo su mejor esfuerzo personal en beneficio del país.

Responsabilidad: Cumplimos nuestros compromisos adquiriendo por y para la institución, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

Honestidad: Pensamos, hablamos y actuamos con apego a principios y valores morales.

Integridad: Sustentamos nuestras labores en sólidas bases éticas, legales y técnicas que contribuyan a generar mayor confianza en los servicios que entregamos.

Calidad: Logramos la excelencia en los servicios, procesos y resultados que brindamos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ILP

- Promover, facilitar y asegurar los recursos para la legalización de inmuebles y agilizar su inscripción registral en proyectos de interés social para beneficio de salvadoreños de escasos recursos económicos que habitan en tugurios, zonas marginales y lotificaciones desarrolladas sin autorización.
- Solucionar de una manera rápida, legal y a bajo costo el problema de la marginalidad e inseguridad jurídica bajo las cuales viven miles de familias salvadoreñas en zonas marginales o comunidades en vías de desarrollo y lotificaciones no autorizadas.
- Facilitar a los beneficiarios la legalización de su inmueble mediante la inscripción en el Registro de La Propiedad Raíz e Hipotecas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Brindar asistencia técnica a otras instituciones del Estado, Alcaldías, en el tema de legalización de inmuebles.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Disponer de un documento que defina con claridad los procedimientos y responsabilidades de cada puesto. De esta manera, evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los empleados.
- Consolidarse como una organización moderna que tiene la documentación idónea para el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.
- Ser un medio de consulta para los diversos niveles ejecutivos y colaboradores en general, basados en la realidad y experiencia acumulada, así como para exponer con claridad cada uno de los procedimientos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del ILP contempla tres niveles jerárquicos:

5.1 NIVEL DIRECTIVO

Representa la dirección superior de la institución, donde se toman las decisiones que afectan a toda la organización, se conocen, discuten y autorizan las políticas, estrategias generales y específicas, planes Institucionales y otros documentos de trascendencia institucional.

- Consejo Directivo
- Director Ejecutivo

5.2 NIVEL EJECUTIVO

Este nivel comprende los puestos asesores, los puestos de apoyo a la Dirección Ejecutiva y Gerencias, que contribuyen a alcanzar las metas y dar cumplimiento a las directrices estratégicas emanadas del nivel directivo de la institución.

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Administrativa Financiera
- Auditor Interno

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

5.3 NIVEL OPERATIVO

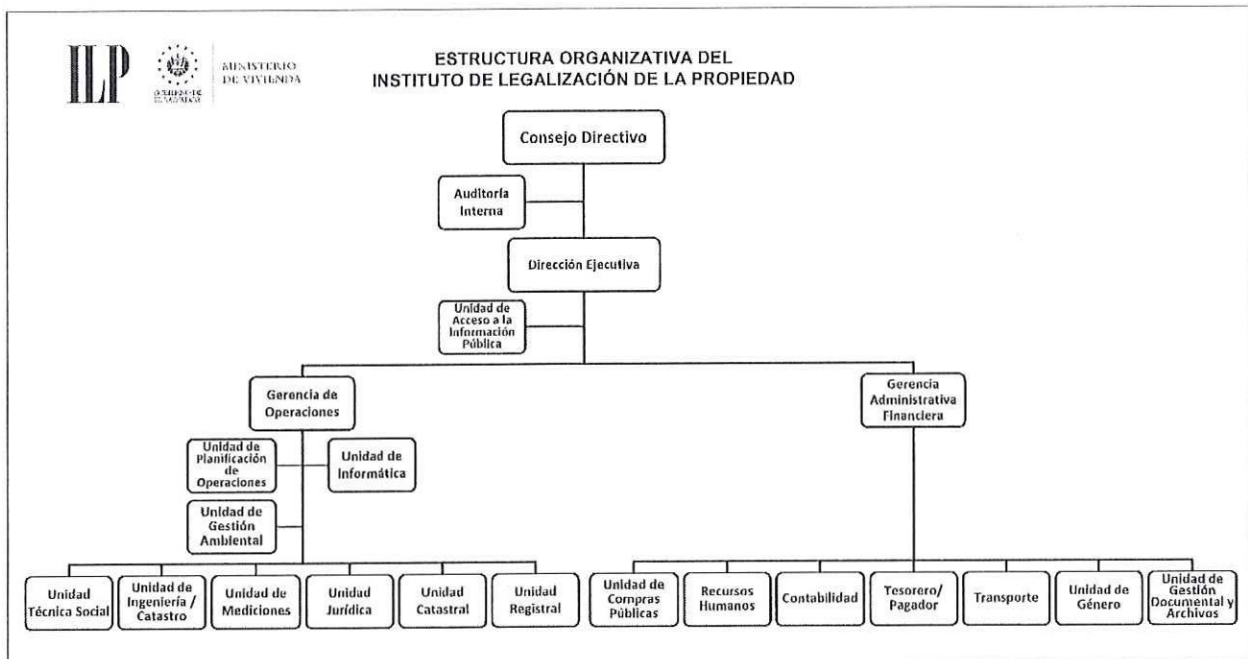
Este nivel lo forman todas las unidades y personas que participan directamente o contribuyen a la ejecución de los procesos administrativos y de legalización de inmuebles, desde la búsqueda de los beneficiarios hasta la entrega de sus escrituras de propiedad.

5.4 NIVEL ADMINISTRATIVO

En este nivel están las personas que brindan servicio de limpieza, transporte, vigilancia, mantenimiento u otras actividades de apoyo similares.

Para ilustración de la estructura organizativa del Instituto de Legalización de la Propiedad se presenta el Organigrama correspondiente.

5.5 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES OCUPACIONALES

6.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

DIRECTOR EJECUTIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Director Ejecutivo
Nivel	Ejecutivo
Depende de	Consejo Directivo
Supervisa a	Gerente de Operaciones Gerente Administrativo Financiero Oficial de Información Asistente de la Dirección Ejecutiva
Función básica	Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del Instituto de Legalización de la Propiedad, en concordancia con los objetivos institucionales propuestos ante el Consejo Directivo y en relación con las políticas del Gobierno.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la preparación de estrategias, planes, proyectos y presupuesto para el logro de los objetivos institucionales coherentes con las políticas del Gobierno.
- Proponer y gestionar ante el Consejo Directivo los planes, proyectos y presupuestos anuales de la institución, asimismo los Manuales y Normas para el mejor funcionamiento del ILP.
- Ejercer la representación legal y administrativa del Instituto de Legalización de la Propiedad.
- Dirigir la ejecución de las estrategias, planes, proyectos y presupuestos.
- Dirigir y coordinar las relaciones de cooperación internacional e interinstitucional para el desarrollo de programas de inversión y otros.
- Gestionar y dar seguimiento a los diferentes Convenios de Cooperación interinstitucional que se firmen entre el ILP y otras instituciones.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios brindados relativos a la gestión institucional.
- Autorizar la contratación de personal, compra de equipos y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales definidos para el ILP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Participar activamente en las entregas de escrituras de acuerdo a la programación establecida.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes operativos y administrativos e informar al Consejo Directivo los resultados de la gestión institucional.
- Disponer la implementación de las medidas correctivas resultantes de las Auditorías realizadas por Auditoría Interna y por la Corte de Cuentas de la Republica.
- Realizar otras funciones encomendadas por el Consejo Directivo, dentro de su área de competencia.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o Civil o cualquier otra carrera afín.
- 5 años de experiencia en posiciones gerenciales y/o dirección de empresas públicas o privadas.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de los principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles y a la gestión gubernamental.

c) Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Habilidad para la dirección de equipos multidisciplinarios.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad en la toma de decisiones.
- Facilidad en la interpretación y aplicación de normas, leyes y reglamentos.
- Facilidad para establecer coordinaciones con instituciones gubernamentales, privadas, autónomas, ONG's nacionales y organismos internacionales.
- Habilidad para relacionarse con las personas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

AUDITOR INTERNO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auditor Interno
Nivel	Ejecutivo
Depende de	Consejo Directivo
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Actividad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ayudar a la institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.
- Realizar exámenes de auditoría a los procesos operativos y administrativos de la institución para evaluar la pertinencia, eficacia y cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable.
- Informar al Consejo Directivo los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que realice, todo en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar y presentar a la Corte de Cuentas de la República y al Consejo Directivo a más tardar el 31 de marzo de cada año el plan de trabajo de auditoría interna para el siguiente ejercicio fiscal.
- Evaluar las exposiciones al riesgo de manera permanente para proporcionar seguridad razonable del cumplimiento de los siguientes objetivos: a) Eficacia y eficiencia en los procesos, b) Confiabilidad en la información financiera y c) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Establecer un proceso de seguimiento de las recomendaciones de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República a fin de supervisar y asegurar que las acciones sean efectivamente realizadas.
- Planificar, ejecutar e informar sobre exámenes especiales propuestos por el Consejo Directivo.
- Ejecutar el plan anual de auditoría y modificaciones realizadas.
- Planificar y realizar eventos orientados a promover la probidad y legalidad de la gestión de la institución y al fortalecimiento del sistema de control interno.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Presentar a la Corte de Cuentas de la República y al Consejo Directivo a más tardar el 31 de marzo de cada año el informe anual de auditoría interna del ejercicio fiscal anterior.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.
- Cuatro años en posiciones de auditoría interna o externa.
- Ser independiente y objetivo en el cumplimiento de su trabajo.
- Pericia y cuidado profesional.
- Conocimientos de normas de auditoría gubernamental y normas internacionales de auditoría.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Computación

c) Habilidades y destrezas:

Poseer capacidad profesional necesaria, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL OFICIAL DE INFORMACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Oficial de Información
Nivel	Operativo
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información; solicitar, recabar información para la actualización de información oficiosa.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudios Técnicos y/o Profesional graduado con título universitario.
- Haber recibido un curso preparatorio o impartido por la IAIP.
- Conocimientos de redacción y relaciones públicas.

b) Educación no formal:

- Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ser salvadoreño, con experiencia en la administración pública e idoneidad para el cargo.
- Tener cuanto menos veintiún años de edad el día de su designación.
- Conocimientos de computación e Internet.
- Inglés técnico básico.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y redacción.
- Destreza para coordinarse con equipos multidisciplinarios.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Actitud de servicio y atención al usuario.
- Responsable para recabar y difundir información.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección Ejecutiva
Nivel	Operativo
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Realizar labores de asistencia al Director Ejecutivo en lo que refiere a: control de ingreso y salida de correspondencia, teléfono, agendas y otras propias del cargo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y entrega de correspondencia de la Dirección Ejecutiva y distribución de la misma a todas las áreas que le sean indicadas.
- Prestar servicios de atención al público y empleados en forma directa y telefónica.
- Elaborar informes, presentaciones, redactar correspondencia que le sean requeridos.
- Llevar control de archivos, documentos y la correspondencia respectiva de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar respuesta de la correspondencia interna y/o externa de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar actas de Consejo Directivo, acuerdos de Dirección, así como las solicitudes de autorización de misiones oficiales.
- Preparar el material y convocar a las sesiones que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva, así como las reuniones del Consejo Directivo.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller de preferencia Secretaria Ejecutiva.
- 5 años como secretaria de gerencia o nivel ejecutivo.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.

b) Educación no formal:

- Dominio de Word y Excel.
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.
- Curso de relaciones humanas.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Buenas relaciones humanas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ENCARGADA(O) DE COMUNICACIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargada(o) de Comunicaciones
Nivel	Operativo
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Promover y gestionar la comunicación interna y externa del Instituto de Legalización de la Propiedad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar permanentemente con los medios de comunicación masiva la publicación de notas de la institución, a través boletines de prensa y otros insumos comunicacionales.
- Coordinar la realización de eventos y comunicados oficiales con las unidades de comunicación de las instituciones con las cuales se han suscrito convenios de ejecución de procesos de legalización.
- Coordinar y colaborar con las unidades internas: Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera para el montaje de los actos de entregas de escrituras a los beneficiarios.
- Coordinar con los agentes externos: Alcaldías Municipales, MIVI, Líderes Comunales, Instituciones Autónomas, Gubernamentales y Privadas la realización de eventos para las entregas de escrituras, así como cualquier otro evento en que participe el ILP.
- Recolectar información de los procesos de legalización de las comunidades para divulgar los avances de éstas.
- Proponer, gestionar e implementar estrategias para atender la comunicación interna del personal de la institución.
- Actualizar la información en la página WEB institucional.
- Brindar apoyo técnico a las Gerencias y Jefes de Unidad en actividades relacionadas.
- Informar a la Dirección Ejecutiva, sobre las comunicaciones del ILP.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en todas las funciones encomendadas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en el área de Comunicaciones.
- Conocimientos de redacción y relaciones públicas.
- Conocimiento de los medios de comunicación masivos y alternativos.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de computación e Internet.
- Ingles técnico básico.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y redacción.
- Destreza para coordinarse con equipos multidisciplinarios.
- Dominio de la comunicación con el público externo tales como instituciones públicas y privadas involucradas, medios de comunicación, agencias de publicidad, y beneficiarios, etc.

6.2 GERENCIA DE OPERACIONES

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL GERENTE DE OPERACIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Gerente de Operaciones
Nivel	Ejecutivo
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Jefe de la Unidad Técnica Social Jefe de la Unidad Jurídica Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro Jefe de la Unidad de Mediciones Jefe de la Unidad Catastral Jefe de la Unidad Registral Jefe de la Unidad de Planificación Jefe de Unidad de Informática Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Asistente de la Gerencia de Operaciones
Función básica	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas operativas para el logro de los objetivos institucionales proyectados.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar lineamientos de planificación estratégica, organización, dirección y control, a las diferentes áreas operativas, para el cumplimiento de las metas.
- Promover los valores institucionales fomentando la formación de los mismos
- Proponer convenios interinstitucionales, reformas legales que agilicen el proceso y cualquier mecanismo necesario para ejecutar eficientemente el trabajo del Instituto.
- Someter a la aprobación del Director Ejecutivo, Planes Operativos, estudios, documentos, así como la introducción de mejoras a los procedimientos de trabajo y simplificación de los mismos haciendo uso de herramientas Informáticas.
- Coordinar las actividades operativas a nivel interinstitucional: Ministerio de Vivienda, Centro Nacional de Registros, Fondo Nacional de Vivienda Popular, Sistema de Vivienda, Instituciones Autónomas, Organizaciones no gubernamentales, empresa privada o particulares, entre otros; a fin de maximizar esfuerzos y recursos, para el cumplimiento de las metas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Proponer al Director Ejecutivo, la contratación de personal técnico operativo, servicios profesionales, programas de capacitación, equipo, y cualquier otra contratación necesaria para el cumplimiento de las metas.
- Atender y asesorar a los beneficiarios de la Institución.
- Requerir oportunamente los recursos humanos, tecnológicos y materiales que sean necesarios para la ejecución de las actividades.
- Representar al Director Ejecutivo en casos especiales.
- Desarrollar otras funciones encomendadas por el Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Egresado o Graduado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial u otra equivalente.
- Experiencia comprobada de 5 años en posiciones gerenciales o jefaturas, con enfoque en gestión de cooperación interinstitucional y multidisciplinaria.
- Experiencia en Programas Gubernamentales de atención a personas de escasos recursos económicos.

b) Educación no formal:

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)
- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles.

c) Habilidades y destrezas:

- Alta capacidad de análisis.
- Destreza para dirigir y organizar equipos multidisciplinarios de trabajo. Manejo de potencial del talento humano
- Facilidad en la toma de decisiones y solución de conflictos.
- Habilidad para relacionarse con instituciones públicas, privadas, gubernamentales, Autónomas, ONG's, así como con organismos internacionales.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales, principalmente con las de escasos recursos económicos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional
- Orientado a Cumplimiento de metas y tiempos establecidos.
- Alta capacidad de resiliencia.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ASISTENTE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente de la Gerencia de Operaciones
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Asistir a la Gerencia de Operaciones en todas sus funciones y tareas. Apoyar en el seguimiento y control de proyectos de acuerdo a metas operativas. Realizar informes y ayudas de memoria periódicas, gestionar correspondencia de metas operativas, registrar documentación interna y externa de la Gerencia de Operaciones.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en todas sus funciones y tareas a la Gerencia de Operaciones
- Asistir a la Gerencia de Operaciones en el Seguimiento y control del cumplimiento de metas operativas de las diferentes unidades tales como: informes legales, procesamiento de planos, mediciones topográficas, aprobación de planos, escrituraciones, Calificaciones de interés social, calificaciones jurídicas, entre otros.
- Recibir, revisar y registrar la correspondencia y documentación institucional enviada por el Ministerio de Vivienda y/o por otras instancias gubernamentales, instituciones autónomas Alcaldías Municipales, Centro Nacional de Registros, beneficiarios, entre otros, según instrucciones giradas por la Gerencia de Operaciones.
- Coordinar y concertar reuniones, citas y otras actividades afines.
- Archivo de documentos gerenciales y legales.
- Manejo de papelería e insumos.
- Actualización y mantenimiento de reportes
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al control de archivos, físicos o magnéticos de los documentos en los que la institución tiene interés.
- Gestionar las autorizaciones y llevar controles de solicitud de papelería, vehículos según programaciones de campo, permisos personales aprobadas por la Gerencia de Operaciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Llevar los controles y registros de correspondencia recibida y despachada interna y externa de la Gerencia de Operaciones y controlar la oportuna respuesta.
- Redacción de reportes y estadísticos gerenciales.
- Elaborar Ayuda memoria de reuniones, informes periódicos, presentaciones, redactar correspondencia que le sean requeridos.
- Envío de documentación externa al Archivo institucional y al archivo de trabajo.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante de administración de empresas o carreras afines.
- 2 años como secretaria ejecutiva o asistente de gerencia.
- Capacidad de procesamiento de textos e informes técnicos.

b) Educación no formal:

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)
- Buena redacción, ortografía.
- Conocimiento de seguimiento y controles.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras con agilidad
- Planificación y organización
- Comunicación verbal y escrita.
- Habilidad para relacionarse con las personas, y buenas relaciones humanas.
- Capacidad de trabajar en equipo
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Facilidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de información confidencial.

6.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Planificación
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Técnico de Planificación
Función básica	Apoyar técnicamente y de forma sostenida a la Gerencia de Operaciones en la planificación, integración y seguimiento de las actividades a ser ejecutadas en las áreas operativas; asimismo elaboración de documentos operativos e Institucionales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, dar seguimiento y evaluar la planificación institucional y la gestión de la calidad, analizando información estadística estratégica para la toma de decisiones.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual en coordinación con las jefaturas y Gerencia de Operaciones, así como los Planes Operativos de los distintos proyectos y/o programas que sean requeridos por la Gerencia de Operaciones.
- Actualizar y/o elaborar perfiles de planificación de proyectos y otros documentos que demanden las autoridades superiores.
- Apoyar a las unidades organizativas en la definición de sus planes, indicadores y metas, así como en la presentación de avances
- Planificar conjuntamente e integrar las actividades a ejecutar por las áreas operativas de acuerdo a los lineamientos estratégicos previamente establecidos por la Gerencia de Operaciones.
- Dar seguimiento semanal y mensual a las actividades planificadas de las áreas operativas.
- Analizar, y consolidar mensualmente los informes de resultados de las Unidades operativas.
- Elaborar periódicamente informes ejecutivos de avance de las metas de acuerdo a los planes operativos.
- Apoyar técnicamente a los equipos de trabajo operativos multidisciplinarios en forma sostenida.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Llevar registros, archivos y controles relacionados con las planificaciones y su seguimiento.
- Promover los valores institucionales fomentando la formación de los mismos.
- Desarrollar cualquier otra actividad que demande la Gerencia de Operaciones.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencia Económicas u otra equivalente.
- años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o,
- 3 años de experiencia interna como Técnico de Planificación o Técnico en áreas relacionadas.

b) Educación no formal:

- Metodologías de planificación estratégica y operativa.
- Metodología para la formulación de indicadores
- De preferencia con conocimientos de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.
- Uso de bases de datos y análisis estadístico.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción de documentos Institucionales.
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Capacidad de interpretación de leyes, contratos, convenios entre otros.
- Habilidad para relacionarse con las personas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico de Planificación
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Planificación
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Asistir a Jefatura de Unidad de Planificación en el control, registro y tramitación de las planificaciones; asimismo realizar actividades asociadas al desarrollo, coordinación y seguimiento de proyectos institucionales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Integración de las planificaciones mensuales realizadas por las diferentes unidades operativas para revisión de Jefatura de Planificación y toma de decisiones de la Gerencia de Operaciones en función de evaluar cargas de trabajo y seguimiento de las actividades de las metas establecidas en Plan Operativo.
- Planificar conjuntamente e integrar las actividades a ejecutar por las áreas operativas de acuerdo a los lineamientos estratégicos previamente establecidos por la, Jefatura de Planificación y la Gerencia de Operaciones.
- Actualizar en Sistema de Legalización las etapas, estados y situación de los expedientes en proceso de legalización.
- Verificar y dar seguimiento semanal y mensual del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área operativa.
- Llevar registros, archivos y controles relacionados con las planificaciones y su seguimiento.
- Hacer posicionamientos semanales de los avances en los diferentes Convenios y universos prioritarios según el interés institucional.
- Realizar evaluación del cumplimiento de los planes y programas aprobados, a través de las diferentes herramientas y sistemas de medición que dispone la organización.
- Realizar otras funciones encomendadas por Jefe de Planificación.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante de Cuarto Año de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines.
- Experiencia de 1 años como asistente, técnico u otros cargos relacionados con seguimiento y control de operaciones.
- Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos, para el seguimiento de las planificaciones.

b) Educación no formal:

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos
- De preferencia con conocimientos de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.
- Manejo de bases de datos y análisis estadístico.

c) Habilidades y destrezas:

- Habilidad para analizar, planear y sintetizar.
- Excelente ortografía, caligrafía y digitación de datos.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Habilidad para trabajar y coordinar equipos multidisciplinarios.

6.4 UNIDAD DE INFORMÁTICA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Informática
Nivel	Técnico Administrativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Administrador de la Base de Datos Técnico en Informática
Función básica	Gestionar, coordinar y planificar plataformas tecnológicas, para que mejoren y realicen los procesos de forma eficaz. Además de resolver las necesidades de la institución a través de la informática.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar las actividades de la Unidad, coordinar la seguridad de la información y de los recursos tecnológicos institucionales, así como su buen funcionamiento. Brindar apoyo a los diferentes objetivos y actividades de Institución.
- Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas a la gestión de los proyectos de Tecnología de información Institucionales.
- Atender asuntos relacionados a la gestión de los proyectos informáticos propuestos por el personal de la Unidad o por el personal de las demás unidades institucionales.
- Desarrollar productos, administrar bases de datos y dar soporte de aplicaciones.
- Instalar, documentar y probar actualizaciones de software y hardware.
- Administrar las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación del usuario, los mapas de red y las políticas de seguridad.
- Evaluar la funcionalidad de los sistemas.
- Probar y modificar sistemas para garantizar que funcionan de manera confiable.
- Diseñar procedimientos de mantenimiento y ponerlos en funcionamiento.
- Administrar presupuestos de Tecnología Informática y de Comunicaciones.
- Implementar y administrar procedimientos de seguridad y respaldo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Consultar a los usuarios para determinar las necesidades y asegurarse de que las instalaciones cumplan con los requisitos del usuario o del proyecto.
- Proporcionar formación, apoyo y asesoramiento a los usuarios.
- Proporcionar la información periódica, cuando sea requerida por la Institución
- Participar en la gestión del Ciclo de Vida de los diferentes sistemas informáticos institucionales, así como también, coordinar la metodología de desarrollo para que sea acorde con estándares aprobados.
- Verificar que el personal de la Unidad atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las demás unidades institucionales, así como también, las disposiciones y normas institucionales.
- Proporcionar a la Auditoría Interna la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el órgano de Control Interno y los órganos de control externo.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito competencia de la Unidad de Informática.
- Elaborar informes para la Gerencia de Operaciones, de las actividades llevadas a cabo por el personal asignado a la Unidad de Informática, para efecto del monitoreo de actividades laborales del personal.
- Administrar las actividades de la Unidad de Informática.
- Administrar los recursos asignados a la Unidad.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional graduado en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, o carreras afines.
- Experiencia mínima de tres años en el área de administración de centros de cómputo.
- Conocimientos de cableado estructurado, seguridad informática, administración de redes y de centros de datos.
- Experiencia en el proceso de desarrollo de software bajo ambiente de redes.
- Conocimientos de herramientas de desarrollo bajo arquitectura cliente-servidor, web o sistemas distribuidos.

b) Educación no formal:

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de hardware de comunicaciones.
- Experiencia en el uso de software de desarrollo para entornos cliente-servidor/web/distribuidos, bases de datos (SQL Server/MySQL/etc.) y sistemas de gestión de contenidos (Joomla, Wordpress, etc.).
- Conocimiento de administración de entornos de dominio Microsoft, herramientas de virtualización, herramientas ofimáticas, servicios basados en nube.
- Conocimientos de sistemas operativos Microsoft, Linux, CISCO, Dell SonicOS y consolas de administración CPanel, Eset Remote Administrator e ISPConfig.

c) Habilidades y destrezas:

- Sentido de discreción y amplio criterio.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para el manejo de personal.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para interpretar y aplicar manuales e instructivos.
- Habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Manejo ético de datos privados, incluidos datos financieros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Administrador de la Base de Datos
Nivel	Técnico Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Informática
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Administrar, gestionar y dar mantenimiento a las bases de datos y su interacción con la infraestructura y sistemas informáticos. Participar en procesos de diseño, implementación, integración o modificación de soluciones de sistemas.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a los componentes de infraestructura y asistir a las Unidades Operativas en el proceso de obtención y procesamiento de información. Verificar que las bases de datos sean seguras y estén actualizadas, crear sistemas de respaldo para que los datos no se pierdan.
- Administración de respaldos y planes de recuperación.
- Mantenimiento a plataforma de información institucional.
- Soporte en proyectos de mejora continua
- Colaboración en el establecimiento de medidas de ciberseguridad.
- Supervisar el rendimiento del hardware y el software.
- Colaborar en el proceso de actualización de hardware y software para el buen funcionamiento de la base de datos y su interrelación con los sistemas de información.
- Proponer procedimientos para la autenticación de datos
- Configuración de servidores y bases de datos.
- Preservar la integridad de los datos
- Mantener el control efectivo de los universos de trabajo que conforman los diferentes programas que el ILP ejecute.
- Brindar el soporte técnico necesario para el buen rendimiento de las bases de datos y aplicaciones informáticas institucionales.
- Ejercer la función de enlace técnico informático entre la Célula Registral y Célula Catastral institucional y el Centro Nacional de Registros, así como

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

también, brindar soporte técnico a los usuarios de la Institución, en el uso de los sistemas del CNR.

- Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su adecuación a las necesidades institucionales, de acuerdo a la metodología del ciclo de vida de software, así como elaborar la documentación respectiva que sirva de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los miembros de la Unidad.
- Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal designado, en el adecuado uso de los sistemas informáticos, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines.
- Proponer la incorporación de las mejores prácticas (normas, metodologías, estándares y/o técnicas) de la industria de desarrollo de sistemas, que aseguren el mejoramiento continuo y optimicen los procesos de requerimientos, diseño, implementación, integración, pruebas, aceptación y transición de los sistemas informáticos.
- Apoyar a la Unidad de Planificación en el análisis de la base de datos y el flujo de la información, en busca de datos relevantes para su gestión, diseño de consultas y reportes que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Realizar actividades requeridas por el Jefe inmediato.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional graduado en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, o carreras afines.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares comprobables
- Conocimiento de Bases de datos y tecnologías basadas en SQL, tales como Microsoft SQL Server, MySQL o PL/SQL.

b) Educación no formal:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de hardware de comunicaciones.
- Conocimiento de Bases de datos bajo arquitectura relacional, orientadas a objetos, de código abierto, basadas en nube o autogestionadas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

c) Habilidades y destrezas:

- Dominio de procesos de creación, respaldo, restauración de bases de datos.
- Creación planes de mantenimiento para base de datos
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de control de cambios.
- Manejo de procesos de optimización
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Manejo ético de datos privados, incluidos datos financieros.
- Fuertes habilidades analíticas, atención a detalles, resolución de problemas y pensamiento crítico.
- Habilidades de comunicación.
- Comprensión de lectura.
- Creatividad.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico en Informática
Nivel	Técnico Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Informática
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Velar por el buen funcionamiento del equipo informático de la institución. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo el mantenimiento, diagnóstico de fallas y seguimiento del equipo informático institucional y de las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, escalándolos de ser necesario al soporte especializado.
- Administrar la red informática institucional, velar por la seguridad de accesos y operatividad de la red informática y sus componentes.
- Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios en el sitio o vía remota, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- Atender asuntos relacionados a la arquitectura de hardware, software redes y comunicaciones de la Institución, así como a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos. Documentar las acciones llevadas a cabo, cuando esta actividad dependa de terceros. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al tema.
- Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes informáticos, así como gestionar su mantenimiento, reparación o baja, cuando sea necesario.
- Administrar los dispositivos de almacenamiento de la red informática y respaldos de la información institucional
- Manejo ético de datos privados, incluidos datos financieros.
- Realizar cualquier actividad requerida por el jefe inmediato.

3. REQUISITOS

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional graduado en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, o carreras afines.
- Con experiencia comprobable de 2 años en trabajo similares
- Conocimiento de Bases de Datos Relacionales.
- De preferencia con conocimientos de programación de computadoras.
- Conocimientos Básicos de redes, cableado estructurado y manejo de software VPN (deseable).
- Conocimiento de Sistema Operativo Microsoft Windows 10 y administración de Windows Server.
- Manejo de software ofimático.
- Conocimiento de Sistema Operativo CISCO (deseable).
- Conocimiento de Sistema Operativo SONIC OS (deseable).
- Dominio de WSUS (deseable).
- Dominio de consola Eset Remote Administrador (deseable).
- Control de inventario de equipos informáticos.

b) Educación no formal:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de hardware de comunicaciones.

c) Habilidades y destrezas:

- Alto sentido de discreción.
- Amplio criterio.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y síntesis y trabajo en equipo.
- Facilidad para interpretar y aplicar manuales e instructivos.
- Proactividad y habilidad para la creación de soluciones a problemas.
- Manejo ético de datos privados, incluidos datos financieros.
- Responsabilidad, honradez, diligencia.

6.5 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador de la Unidad Gestión Ambiental
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Integrar la cultura, sensibilización y educación ambiental a nivel institucional como parte de un sistema de gestión ambiental. Esto implica reducir el consumo de recursos y la generación de residuos, cumpliendo con la legislación ambiental y la política institucional, para promover la sostenibilidad y la preservación del medio ambiente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la Política Institucional Ambiental y el Plan Operativo Anual que describa actividades necesarias para cumplir con las líneas estratégicas de Ecoeficiencia institucional, Educación Ambiental y Acción Transversal.
- Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera la recopilación mensual de datos sobre el consumo de servicios básicos y suministros relacionados con el medio ambiente, para luego revisar e incorporar adecuadamente la información en el Sistema Nacional del Medio Ambiente (SINAMA).
- Registrar en el SINAMA las actividades realizadas, tales como: capacitaciones, campañas publicitarias ambientales, iniciativas de transversalización y otras acciones afines.
- Crear material publicitario de concientización y sensibilización ambiental destinado al personal, con el propósito de promover el uso responsable de los recursos institucionales y fomentar la participación en acciones ambientales tanto dentro como fuera del ILP.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y el Comité de Gestión Ambiental la incorporación de actividades ambientales en la institución por diversas iniciativas del MARN, como jornadas de reforestación, campañas de reciclaje de RAEE, y otras actividades similares.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y la Unidad Técnico Social para integrar la perspectiva ambiental en los procesos de legalización de las comunidades.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Elaborar Informes mensuales de las actividades realizadas por la Unidad de Gestión Ambiental.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Administración de Empresas, Ciencias y Humanidades u otra equivalente.
- Con conocimiento de Herramientas Técnicas de la Gestión Ambiental, Sistema de Evaluación Ambiental y Estadísticas e Indicadores Ambientales.
- De preferencia un año de experiencia en cargos similares.

b) Educación no formal:

- Manejo de programas de oficina: procesadores de palabras y hojas electrónicas.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción de documentos.
- Análisis e interpretación de leyes y normas.
- Proactivo y con liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Con capacidad para encontrar soluciones, empático y organizado.

6.6 UNIDAD TÉCNICA SOCIAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA SOCIAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Técnica Social
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Técnico Social Técnico Social/Jurídico Técnico Social /Ingeniería Técnico Social / Comunicaciones Asistente
Función básica	Dirigir, supervisar y controlar las actividades operativas en materia social que se ejecuten dentro de los procesos de legalización de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades operativas en materia social que se ejecuten dentro de los procesos de legalización de la institución, planificación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la etapa de Diagnóstico que se realiza para determinar la factibilidad de legalización de los distintos proyectos y/o programas que atiende la institución.
- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los estudios físicos y legales necesarios para diagnosticar las áreas geográficas o predios que podrían ser materia de formalización por parte de la Entidad.
- Desarrollar planes para identificar y localizar posibles proyectos que califiquen para los procesos de legalización de conformidad con la normativa vigente. Proponer a la Gerencia de Operaciones el Universo a trabajar conforme a rutas organizadas, distribución geográfica y la búsqueda de optimizar los recursos institucionales.
- Revisión de informes finales, informes integrados, informes de asistencias técnicas e informes previos de las solicitudes de legalización.
- Recepción, control y seguimiento de todas las solicitudes de legalización recibidas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Control y seguimiento de las atenciones de usuarios recibidas en la Institución.
- Coordinación de la logística institucional e interinstitucional para la entrega de testimonios debidamente inscritos a los beneficiarios de acuerdo a programaciones.
- Mantener comunicación y coordinación constante con los usuarios, beneficiarios, las Municipalidades e Instituciones involucradas en los procesos de legalización y escrituración.
- Emisión de vistos buenos de indicadores de gestión y ejercer puntos de control en todas las actividades a cargo de la Unidad.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas operativas de la unidad en función de las planificaciones conjuntas y el seguimiento de estas.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y actualizaciones de actividades relacionadas con la unidad e indicadores de Gestión en el sistema de legalización.
- Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo y el control de calidad de sus procesos.
- Promover los valores institucionales, transparencia y calidad, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal con la Gerencia Administrativa Financiera.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones.
- Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados a la Unidad a su cargo
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas, en Trabajo Social o Carreras Afines.
- Experiencia de 3 años en procesos de legalización o de interés social.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles.
- Conducción de vehículos de doble tracción y poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- De preferencia con conocimiento comprobable de uso del Sistema SIRYC y de las bases catastrales del Centro Nacional de Registro.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Liderazgo
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Facilidad para trabajar en equipo
- Facilidad de expresión y experiencia en relaciones interinstitucionales.
- Habilidad en la interpretación de leyes.
- Habilidad en supervisión y manejo de personal
- Habilidad para resolver problemas
- Habilidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, comunidades y beneficiarios.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL TÉCNICO SOCIAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico Social
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Técnica Social
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Identificar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, ejecutar en campo todas las actividades sociales requeridas por el proceso de legalización, mantener relación constante con los usuarios, beneficiarios e instituciones relacionadas y dar seguimiento a las solicitudes de legalización.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar a conocer a los potenciales beneficiarios sobre los procesos de legalización que brinda la Institución.
- Mantener un vínculo constante con los usuarios, beneficiarios, propietarios e instituciones involucradas, a fin de establecer una relación de confianza durante todo el proceso de legalización.
- Ejecutar en campo, todas las actividades requeridas por el proceso de legalización tales como: diagnósticos, levantamiento de fichas de campo, convocatorias a beneficiarios para firmas y entrega de escrituras, Asambleas, recolección de documentos jurídicos, mandamiento de pago de derecho de registro, verificaciones en campo de adjudicaciones de lotes, apoyo social a cuadrilla en los levantamientos topográficos, apoyo en la presentación de planos aprobados y verificación de planos contra la realidad física; entre otros.
- Realizar informes integrados, informes de asistencias técnicas e informes previos de las solicitudes de legalización.
- Seguimiento a las solicitudes de legalización asignadas
- Obtener la información de campo necesaria, de los beneficiarios o colindantes, que demande el proceso de legalización correspondiente, en coordinación con todas las unidades operativas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Coordinación de la logística para entrega de testimonios debidamente inscritos a los beneficiarios de acuerdo a programaciones.
- Actualizar las actividades e indicadores de gestión en el Sistema de Legalización Institucional.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal e informes finales de proyectos.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea encomendada.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado, Egresado o estudiante de tercer año de Trabajo Social o carrera afín.
- Amplia experiencia en trabajo de campo y/o programas de interés social, facilidad de relacionarse con la gente.
- Conocer los municipios y carreteras del país.
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Deseable con experiencia comprobada en la utilización de GPS y Google Earth.
- Deseable con conocimiento comprobable de uso del Sistema SIRYC y de las bases catastrales del Centro Nacional de Registro.

b) Educación no formal:

- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Facilidad para redactar informes técnicos con rapidez y calidad.
- Capacidad de coordinar equipos de trabajo.
- Facilidad de expresión, mediación y experiencia en relaciones con otras instituciones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL TÉCNICO SOCIAL/ JURÍDICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico Social/ Jurídico
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Técnica Social
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Buscar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, ejecutar en campo todas las actividades sociales requeridas por el proceso de legalización, mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas y dar seguimiento a las solicitudes de legalización.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar a conocer a los potenciales beneficiarios sobre los procesos de legalización que brinda la Institución.
- Mantener un vínculo constante con los beneficiarios e instituciones involucradas, a fin de establecer una relación de confianza durante todo el proceso de legalización.
- Ejecutar en campo, todas las actividades requeridas por el proceso de legalización tales como: diagnósticos, llenado de fichas jurídicas, convocatorias a beneficiarios para firmas y entrega de escrituras, Asambleas, recolección de documentos jurídicos, mandamiento de pago de derecho de registro, verificaciones en campo de adjudicaciones de lotes, apoyo social a cuadrilla en los levantamientos topográficos, apoyo en la presentación de planos aprobados y verificación de planos contra la realidad física; entre otros.
- Realizar informes integrados, informes de asistencias técnicas e informes previos de las solicitudes de legalización.
- Obtener la información de campo necesaria, de los beneficiarios ó colindantes, que demande el proceso de legalización correspondiente, en coordinación con todas las unidades operativas.
- Coordinación de la logística para entrega de testimonios debidamente inscritos a los beneficiarios de acuerdo a programaciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Actualizar las actividades e indicadores de gestión en el Sistema de Legalización Institucional.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal e informes finales de proyectos.
- Colaborar en el control y seguimiento de las solicitudes de legalización.
- Realizar Análisis Jurídicos y Estudios Registral de los proyectos en su etapa de diagnóstico.
- Gestión y obtención de Acuerdos Municipales para la etapa de diagnóstico.
- Elaboración de Convenios de Transferencia entre las partes y obtención de firmas de los mismos con la finalidad de completar el Informe final del Diagnóstico.
- Redacción de actas notariales, declaraciones juradas y notas de solicitudes a otras Instituciones.
- Elaboración de investigaciones registrales y catastrales de los proyectos en etapa de diagnóstico.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea encomendada.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado, Egresado o estudiante de cuarto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Amplia experiencia en trabajo de campo y/o programas de interés social, facilidad de relacionarse con la gente.
- Conocer los municipios del país.
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- De preferencia con experiencia comprobada en la utilización de GPS y Google Earth.
- De preferencia con conocimiento comprobable de uso del Sistema SIRYC y de las bases catastrales del Centro Nacional de Registro.

b) Educación no formal:

- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Facilidad para redactar informes técnicos con rapidez y calidad.
- Capacidad de coordinar equipos de trabajo.
- Facilidad de expresión, mediación y experiencia en relaciones con otras instituciones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TÉCNICO SOCIAL/ INGENIERÍA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico Social/ Ingeniería
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Técnica Social
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Identificar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, ejecutar en campo todas las actividades sociales requeridas por el proceso de legalización, mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas y dar seguimiento a las solicitudes de legalización. Realizar inspecciones técnicas catastrales en comunidades e In situs. Llenado de fichas de información inmobiliarias. Elaboración de vinculaciones catastrales, estudios de colindancias e investigaciones catastrales/registrales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar a conocer los potenciales beneficiarios sobre los procesos de legalización que brinda la Institución.
- Mantener un vínculo constante con los beneficiarios e instituciones involucradas, a fin de establecer una relación de confianza durante todo el proceso de legalización.
- Ejecutar en campo, todas las actividades requeridas por el proceso de legalización tales como: diagnósticos, llenado de fichas jurídicas, convocatorias a beneficiarios para firmas y entrega de escrituras, Asambleas, recolección de documentos jurídicos, mandamiento de pago de derecho de registro, verificaciones en campo de adjudicaciones de lotes, apoyo social a cuadrilla en los levantamientos topográficos, apoyo en la presentación de planos aprobados y verificación de planos contra la realidad física; entre otros.
- Realizar informes integrados, informes de asistencias técnicas e informes previos de las solicitudes de legalización.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Obtener la información de campo necesaria, de los beneficiarios ó colindantes, que demande el proceso de legalización correspondiente, en coordinación con todas las unidades operativas.
- Coordinación de la logística para entrega de testimonios debidamente inscritos a los beneficiarios de acuerdo a programaciones.
- Actualizar las actividades e indicadores de gestión en el Sistema de Legalización Institucional.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal e informes finales de proyectos.
- Seguimiento a las solicitudes de legalización asignadas.
- Realizar inspecciones técnicas catastrales en comunidades e In situs en la etapa de diagnóstico
- Llenado de fichas de información inmobiliarias.
- Elaboración de estudios catastrales, reconstrucción de escrituras y montajes de hojas catastrales y Google Earth.
- Elaboración de vinculaciones catastrales, estudios de colindancias e investigaciones catastrales/registrales en la etapa de diagnóstico.
- Apoyo en asistencias técnicas a otras instituciones y elaboración de informes.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea encomendada.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante de cuarto año de Ingeniería, Egresado o Graduado de Ingeniería o Carrera afín.
- Amplia experiencia en trabajo de campo y/o programas de interés social, facilidad de relacionarse con la gente.
- Conocer los municipios del país.
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- De preferencia con experiencia comprobada en la utilización de GPS y Google Earth.
- De preferencia con conocimiento comprobable de uso del Sistema SIRYC y de las bases catastrales del Centro Nacional de Registro.

b) Educación no formal:

- Conducción de vehículos de doble tracción.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Facilidad para redactar informes técnicos con rapidez y calidad.
- Capacidad de coordinar equipos de trabajo.
- Facilidad de expresión, mediación y experiencia en relaciones con otras instituciones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TÉCNICO SOCIAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico Social
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Técnica Social
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Identificar potenciales beneficiarios e informarles sobre las características, requisitos y beneficios de los procesos de legalización del ILP, ejecutar en campo todas las actividades sociales requeridas por el proceso de legalización, mantener relación constante con los beneficiarios e instituciones relacionadas y dar seguimiento a las solicitudes de legalización.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar a conocer a los potenciales beneficiarios sobre los procesos de legalización que brinda la Institución.
- Mantener un vínculo constante con los beneficiarios e instituciones involucradas, a fin de establecer una relación de confianza durante todo el proceso de legalización.
- Coordinar evento de entrega de escrituras con unidades administrativas, Instituciones del Sistema de Viviendas u otras. Elaboración de comunicado, agenda e información para entregas o informes.
- Elaborar notas para página web institucional del desarrollo de actividades y Dar mantenimiento y actualizar la página web institucional.
- Ejecutar en campo, todas las actividades requeridas por el proceso de legalización tales como: diagnósticos, llenado de fichas jurídicas, convocatorias a beneficiarios para firmas y entrega de escrituras, Asambleas, recolección de documentos jurídicos, mandamiento de pago de derecho de registro, verificaciones en campo de adjudicaciones de lotes, apoyo social a cuadrilla en los levantamientos topográficos, apoyo en la presentación de planos aprobados y verificación de planos contra la realidad física; entre otros.
- Realizar informes integrados, informes de asistencias técnicas e informes previos de las solicitudes de legalización.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Obtener la información de campo necesaria, de los beneficiarios o colindantes, que demande el proceso de legalización correspondiente, en coordinación con todas las unidades operativas.
- Actualizar las actividades e indicadores de gestión en el Sistema de Legalización Institucional.
- Rendir informes escritos de trabajo diario y semanal e informes finales de proyectos.
- Seguimiento a las solicitudes de legalización asignadas.
- Coordinar con equipos de campo para obtención de fotografías para ampliar contenido de actividades desarrolladas en campo por la Institución y remitirlo a Comunicaciones del Sistema de Vivienda.
- Coordinar evento de entrega de escrituras con unidades administrativas, Instituciones del Sistema de Viviendas u otras.
- Elaboración de comunicado, agenda e información para entregas o informes.
- Apoyar a las diferentes unidades y comités institucionales en la elaboración de artes.
- Brindar capacitación sobre comunicaciones o temas relacionados.
- Elaborar notas para página web institucional.
- Dar mantenimiento y actualizar la página web institucional.
- Recolectar información de los procesos de legalización de las comunidades para divulgar los avances de éstas.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea encomendada.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado, egresado o estudiante de cuarto año en Licenciatura en Comunicaciones, Historia o carreras afines.
- Amplia experiencia en trabajo de campo y/o programas de interés social, facilidad de relacionarse con la gente.
- Conocer los municipios del país.
- Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- De preferencia con experiencia comprobada en la utilización de GPS y Google Earth.
- De preferencia con conocimiento comprobable de uso del Sistema SIRYC y de las bases catastrales del Centro Nacional de Registros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

b) Educación no formal:

- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos.
- Conocimiento de técnicas fotográficas.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Facilidad para redactar informes técnicos con rapidez y calidad.
- Facilidad de expresión, mediación y experiencia en relaciones con otras instituciones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ASISTENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Técnica Social
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Unidad Técnica Social.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de correspondencia (recibir, preparar, remitir) y archivo de documentos de la Unidad de Técnica Social.
- Brindar atención de llamadas telefónicas y empleados en forma directa, electrónica y telefónicamente.
- Atención al público y empleados en forma presencial, electrónica y telefónica.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles y otros relacionados con el personal de la Unidad.
- Llevar controles e informes del área de técnica social.
- Llevar control de las atenciones a usuarios recibidas en la Institución
- Dar Ingreso en el sistema de legalización a proyectos de Comunidades, In situs y otros.
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al control de archivos, físicos o magnéticos de los documentos en los que la institución tiene interés.
- Ingresar y controlar Carencias de bienes tramitadas en ILP.
- Dar ingreso a la base de datos según adjudicaciones de beneficiarios remitidas por Instituciones, Alcaldías Municipales y propietarios particulares.
- Elaboración de notas a diferentes Instituciones, solicitudes de vehículos, memorándums institucionales
- Formación de expedientes de comunidades, in situs, y otros, fotocopiado y/o escaneos de los documentos que conforman los mismos.
- Remisión de indicadores de gestión y documentos originales de ingresos al archivo institucional (Diagnostico de campo, Informe Final de comunidad y documentos varios).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea encomendada por su jefe.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria, Bachiller o Estudiante Universitaria
- 2 años como secretaria o Asistente de Unidad o nivel ejecutivo.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.
- Digitalización en base de datos.

b) Educación no formal:

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Persona de buena presencia, amable, cortés y seria
- Manejo y uso de computador y fotocopidora.
- Proactiva y organizada.
- Llevar controles, informes y reportes
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Buenas relaciones interpersonales, dinámica y entusiasta.

6.7 UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Ingeniería /Catastro
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Técnico de Ingeniería /Catastro Hidrólogo Asistente
Función básica	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de inmuebles; a fin de continuar con el proceso de legalización de los proyectos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas como: Inspección de campo, informes legales, aprobación y firma de planos, creación de carpetas técnicas y tramitación de las mismas ante instituciones autorizadas, hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Dar asistencia técnica en los proyectos que la institución tenga interés.
- Emitir órdenes de inicio de medición de inmuebles, replanteo y/o amojonamiento de lotes y aprobación de los resultados.
- Proponer e implementar acciones preventivas, correctivas que aseguren la mejora continua en los procesos.
- Garantizar el control de calidad de inspecciones técnicas y estudios catastrales registrales elaborados por los técnicos.
- Garantizar el control de calidad y el Visto Bueno de la aprobación de planos: perimetrales, de parcelación, reunión de inmueble, remediación, segregación, desmembración en cabeza de su dueño, entre otros.
- Implementar tecnologías innovadoras para la agilización y control de calidad de procesos técnicos.
- Autorizar planos como profesional responsable en los proyectos que la institución tenga interés.
- Tramitar aprobación de planos, ante las instituciones autorizadas correspondientes para su aprobación: MINISTERIO DE VIVIENDA; OPAMSS; OPLAGEST, AMUSDELI, ODUAMSO y CNR.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Garantizar la actualización de las actividades realizadas en el Sistema de Legalización Institucional, diariamente.
- Obtención de la Certificación de Denominación Catastral (CDC), ante el CNR en el caso que amerite.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas operativas de la unidad en función de las planificaciones conjuntas y el seguimiento de estas.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y actualizaciones de actividades relacionadas con la unidad e indicadores de Gestión en el sistema de legalización.
- Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo y el control de calidad de sus procesos.
- Promover los valores institucionales, transparencia y calidad, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones.
- Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados a la Unidad a su cargo
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
- Experiencia de 5 años en el ejercicio de su profesión.
- De preferencia 3 años en puestos similares
- De preferencia 3 años de experiencia en programas de legalización.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Contar con Experiencia y conocimiento especializado comprobable en digitalización de planos en AUTOCAD, mediciones topográficas, Catastro
- Con experiencia comprobada de realizar trámites ante Instituciones Autorizadas para la aprobación de planos tales como Ministerio de Vivienda, OPAMSS, ODUAMSO, OPLAGEST, CNR.
- Estar autorizado para el ejercicio de la profesión en la República por el Ministerio de Vivienda y estar inscrito en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Projectistas y Constructores.

b) Educación no formal:

- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), CAD y Programas para cálculos de áreas y generación de descripciones técnicas.
- Excelente redacción de documentos
- Conocimientos de leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles de parcelación habitacional: Ley de Catastro, Ley de Urbanismo y Construcción, Ley del Medio Ambiente, Ley de CONCULTURA.
- Preferentemente con experiencia en elaboración estudios catastrales.
- Interpretación de escrituras y reconstrucción de perímetros de inmuebles.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para dirigir y supervisar equipos de trabajo
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, comunidades y beneficiarios.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL TÉCNICO DE INGENIERÍA /CATASTRO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico de Ingeniería /Catastro
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Ingeniería /Catastro
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Realizar inspecciones de campo, informes, órdenes de medición de inmuebles; Revisar y aprobar planos del proyecto; preparar carpetas con documentación técnica, para la presentación de planos ante instituciones autorizadas de aprobación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y coordinar las actividades de campo y de oficina en función a lo programado.
- Realizar estudio catastrales y registrales de los inmuebles asignados.
- Realizar inspecciones de campo para identificación de los inmuebles.
- Requerir medición de los inmuebles a legalizar a través de Orden de inicio de Medición, a la Unidad de Mediciones.
- Garantizar la calidad de los procesos de Ingeniería/Catastro que implica cada proyecto.
- Realizar Análisis técnico jurídico en coordinación con la Unidad Jurídica para la aprobación de planos.
- Presentar el resultado del plano topográfico levantado al propietario y/o beneficiarios para la aprobación del mismo.
- Revisión, verificación y aprobación de planos del levantamiento topográfico: perimetrales, de parcelación, reunión de inmuebles, remediciones, segregaciones, desmembración en cabeza de su dueño entre otros.
- Elaboración y clasificación de documentos para tramitar carpeta de planos ante las instituciones correspondientes autorizadas (MINISTERIO DE VIVIENDA, OPAMSS, OPVSA, OPLAGEST, ODUAMSO, CNR, entre otras).
- Realizar cualquier otra actividad solicitada por su jefe.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado o estudiante de Ingeniería Civil, arquitectura (a nivel de 4º año) o Técnico en Ingeniería civil o carreras afines.
- 3 años de experiencia en digitalización de planos topográficos en AUTOCAD y/o CIVIL 3D.
- Conocimientos técnicos de catastro y trámites de aprobación de planos ante instituciones autorizadas (CNR, MIVI, OPLAGEST, OPVSA, AMUSDELI, ETC).

b) Educación no formal:

- Conocimiento de utilización de GPS de navegación, Plotter, brújula, Google earth, Google Maps, escalímetro.
- Haber trabajado con programas de interés social.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas:

- Alto grado de eficiencia en el trabajo.
- Capacidad de análisis y facilidad para redactar informes técnicos.
- Interpretación de escrituras
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

HIDRÓLOGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Hidrólogo
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Ingeniería /Catastro
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Realizar inspecciones de campo para posteriormente realizar una propuesta de solución para el manejo adecuado de las aguas lluvias de los proyectos a tramitarse su legalización en las instituciones competentes, mediante un Estudio Hidrológico, así como su respectiva memoria de cálculo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y coordinar las actividades de campo y de oficina en lo que se refiere a Estudios Hidrológicos de los proyectos en los que la institución tenga interés.
- Realizar inspecciones de campo a las comunidades con el objetivo de recorrer todos sus accesos para identificar la manera en que se descargan las aguas lluvias. Identificar puntos de descargas, ya sea dentro de la comunidad o fuera de ella. Detectar zonas que no hayan sido medidas correctamente su altimetría, a fin de que refleje de la mejor manera las curvas de nivel.
- Plantear una propuesta de diseño para la evacuación adecuada de las aguas lluvias del proyecto y plasmarla en un plano.
- Dimensionar las obras propuestas de descarga de las aguas lluvias aplicando conceptos de Hidrología e Hidráulica
- Redactar memoria de cálculo hidrológico y juego de planos donde se plasme todas las obras propuestas para el manejo de las aguas lluvias de la comunidad, junto con todos sus detalles respectivos. Impresión de planos y de la memoria de cálculo.
- Planificar y coordinar las actividades de campo y de oficina en función a lo programado.
- Realizar estudio catastrales y registrales de los inmuebles asignados.
- Realizar inspecciones de campo para identificación de los inmuebles.
- Requerir medición de los inmuebles a legalizar a través de Orden de inicio de Medición, a la Unidad de Mediciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Garantizar la calidad de los procesos de Ingeniería/Catastro que implica cada proyecto.
- Realizar Análisis técnico jurídico en coordinación con la Unidad Jurídica para la aprobación de planos.
- Presentar el resultado del plano topográfico levantado al propietario y/o beneficiarios para la aprobación del mismo.
- Revisión, verificación y aprobación de planos del levantamiento topográfico: perimetrales, de parcelación, reunión de inmuebles, remediciones, segregaciones, desmembración en cabeza de su dueño entre otros.
- Elaboración y clasificación de documentos para tramitar carpeta de planos ante las instituciones correspondientes autorizadas (MINISTERIO DE VIVIENDA, OPAMSS, OPVSA, OPLAGEST, ODUAMSO, CNR, entre otras).
- Realizar cualquier otra actividad solicitada por su jefe.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado de Ingeniería Civil, con experiencia comprobada en la realización de Estudios Hidrológicos
- 3 años de experiencia en planos de diseño del sistema pluvial.
- Conocimiento de programas de cálculos hidráulicos
- 3 años de experiencia en digitalización de planos topográficos en AUTOCAD y/o CIVIL 3D
- Preferible con conocimiento técnicos de catastro y trámites de aprobación de planos ante instituciones autorizadas (CNR, MIVI, OPLAGEST, OPVSA, AMUSDELLI, ETC), aunque no es indispensable.
- Estar autorizado para el ejercicio de la profesión en la República por el Ministerio de Vivienda y estar inscrito en el Registro Nacional de Arquitectos, Ingenieros, Proyectistas y Constructores.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de utilización de GPS de navegación, Plotter, brújula, Google earth, Google Maps, escalímetro.
- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Excelente redacción de documentos.
- De preferencia haber trabajado con programas de interés social.

c) Habilidades y destrezas:

- Alto grado de eficiencia en el trabajo.
- Capacidad de análisis y facilidad para redactar informes técnicos.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ASISTENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	ASISTENTE
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Ingeniería /Catastro
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Unidad de Ingeniería/Catastro.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar, recibir, remitir y controlar la correspondencia, tanto de entrada como de salida de la Unidad de Ingeniería/Catastro
- Fotocopiar y/o escanear las Fichas de Campo completadas y sus archivos guardados en la red del ILP, así como cualquier documento generado por la Unidad de Ingeniería/Catastro
- Hacer notas diversas y preparar los expedientes de trabajo relacionadas con la gestión de los documentos de la Unidad.
- Entrega y controlar las órdenes de inicio medición y Vo. Bo.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Atender las llamadas telefónicas de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Fotocopiar planos y documentos varios, escaneo de los mismos, proporcionados por los Técnicos de la Unidad
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al control de archivos, físicos o magnéticos de los documentos en los que la institución tiene interés.
- Tener controles y reportes de la gestión de la Unidad y otros solicitados por el Jefe.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por los Técnicos y Jefe de Unidad de Ingeniería/Catastro.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria, Bachiller o Estudiante Universitaria
- 2 años como secretaria o Asistente de Unidad o nivel ejecutivo.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.
- Digitalización en base de datos.

b) Educación no formal:

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Persona de buena presencia, amable, cortés y seria
- Manejo y uso de computador y fotocopidora.
- Proactiva y organizada.
- Llevar controles, informes y reportes
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Buenas relaciones interpersonales, dinámica y entusiasta.

6.8 UNIDAD DE MEDICIONES

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Mediciones
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Topógrafo Topógrafo Auxiliar Dibujante Cadenero Asistente técnico de mediciones
Función básica	Planificar, organizar, dirigir y controlar, la medición, de los inmuebles, replanteo y amojonamientos de lotes y el procesamiento de la información de planos de proyectos requeridos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y coordinar la actividad de Topografía, programando los recursos necesarios (materiales/ humanos/ equipamientos), para garantizar un funcionamiento adecuado a los objetivos de Institución.
- Planificar las operaciones de los trabajos de campo, coordinando con los Topógrafos y cadeneros, con el objetivo de establecer normas de control en la toma de datos, elaborar propuestas de mejora.
- Verificar el correcto replanteo topográfico en campo, a fin de garantizar que los trabajos a realizar se encuentren dentro de los lineamientos de calidad.
- Administrar la información de los datos de campo, manteniendo registros referentes a los análisis y estudios, con la finalidad de elaborar el informe con los cálculos y planos topográficos del inmueble; así como para la entrega requerida según los alcances requeridos.
- Supervisar el trabajo de campo de los topógrafos y la transferencia datos crudos de los colectores de datos y estaciones totales para procesamiento.
- Realizar cálculos de rendimientos en producción de planos y levantamientos topográficos.
- Supervisar la conversión de datos de coordenadas a formatos CAD y Distribución de la carga de trabajo de los procesamientos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Remitir documentación técnica (planos, memorias descriptivas y descripciones técnicas) de los proyectos de medición a la Unidad de Ingeniería/Catastro para su aprobación.
- Dirigir, Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo, hacia el logro de objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Dar lineamientos estratégicos para las planificaciones de las mediciones de los inmuebles y su respectivo procesamiento de planos.
- Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados al levantamiento topográfico y procesamiento.
- Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas que aseguren la mejora continua en los procesos.
- Promover los valores institucionales, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional graduado en Ingeniería Civil o carrera afín.
- Experiencia de 3 años de desempeño de su profesión en trabajos similares.
- Contar con experiencia y conocimiento especializado en digitalización de planos en AUTOCAD, mediciones topográficas, conocimientos especializados de catastro.
- Con experiencia comprobada de realizar trámites ante Instituciones Autorizadas para la aprobación de planos tales como Ministerio de Vivienda, OPAMSS, ODUAMSO, OPLAGEST, CNR.
- Estar registrado en el Sistema de Licencias del Registro Nacional de Arquitectos e Ingenieros del MINISTERIO DE VIVIENDA.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, CAD y programas para cálculos de áreas de perímetro y lotes generación de memorias y descripciones técnicas.
- Conocimientos de leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles de parcelación habitacional: Ley de Catastro, Ley de Urbanismo y Construcción, Ley del Medio Ambiente, Ley de CONCULTURA.
- Conocimientos de ejecutar trabajos de topografía en estación total y otros equipos topográficos efectuando levantamientos topográficos, levantamiento de obra, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, entre otros.
- Interpretación de escrituras y reconstrucción de perímetros contenidos en estas.
- Contar con licencia de conducir de vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para dirigir y supervisar equipos de trabajo.
- Manejo y uso de estación total u otro equipo topográfico
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- Facilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para relacionarse con Las personas.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TOPÓGRAFO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Topógrafo
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Mediciones
Supervisa a	Cadenero
Función básica	Efectuar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los perímetros y comunidades existentes, replanteo de puntos y/o amojonamiento de los mismos en el campo a través de un equipo topográfico.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar levantamientos topográficos de la altimetría y planimetría de inmuebles en base a requerimientos de orden de Inicio de medición y planificación conjunta.
- Realizar levantamientos Topográficos en requerimientos especializados necesarios para el diseño de obras de mitigación en cárcavas, taludes y otros similares.
- Realización de Levantamiento de Altimetría y Planimetría, necesarios para el diseño de soluciones hidráulicas en obras de drenaje superficial.
- Efectuar el Replanteo de puntos y bancos de marca en campo, cuando se requiera su materialización o amojonamiento para definir vértices de inmuebles.
- Realizar consulta a los dibujantes sobre la información levantada y revisar si ésta es la suficiente y necesaria para el procesamiento y elaboración de planos.
- Efectuar Inspección de inmuebles, previo a la medición; para conocer los linderos, infraestructura existente, acceso, pendientes, riesgos, ríos, quebradas, entre otros; a fin de presentar una planificación más exacta del trabajo a desarrollar.
- Planificar y Organizar el trabajo de la medición de los proyectos en campo.
- Elaborar los Informes de Medición Topográfica para los levantamientos o mediciones finalizadas.
- Verificar periódicamente el estado del equipo de medición para su mantenimiento.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Gestionar oportunamente los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades de trabajo en el campo.
- Registrar en libreta de campo, los datos y esquemas de la medición topográfica, de tal forma que se facilite el procesamiento y elaboración de los planos.
- Realizar la descarga de los archivos crudos y el escaneo de libreta topográfica.
- Conducir vehículos Institucionales adjudicados para el desempeño de su trabajo.
- Elaborar y presentar reportes diarios de las actividades realizadas.
- Realizar la liquidación de viáticos, del personal asignado a la cuadrilla.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe Inmediato.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Ingeniero Civil, Técnico en Ingeniería Civil y/o técnico en topografía.
- Contar con cinco años de experiencia comprobada en el área de levantamientos topográficos de inmuebles, Levantamiento de obra, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones y utilización de GPS, Estación Total y otros
- Conocimientos de software para procesamientos de archivos de datos crudos, (AutoCAD, Civil3D, TopconLink, Prolink, Sokialink, Translt y similares).
- Contar con cursos de capacitaciones recibidas en el manejo de instrumentos topográficos.
- Contar con licencia de conducir de vehículo Liviano.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de software especializados para el levantamiento y procesamiento de información
- Manejo de equipos de comunicación en labores de campo.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis en la solución de problemas de campo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Capacidad de análisis y organización del tiempo de levantamientos topográficos.
- Destreza en el manejo de equipos de campo.
- Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos, escrituras.
- Habilidad para coordinar en campo con actores externos.
- Capacidad de Manejo de personal en campo.
- Manejo de vehículo de doble tracción.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TOPÓGRAFO AUXILIAR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Topógrafo Auxiliar
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Mediciones
Supervisa a	Cadenero
Función básica	Efectuar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría de los perímetros y comunidades existentes, replanteo de puntos y/o amojonamiento de los mismos en el campo a través de un equipo topográfico.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar levantamientos topográficos de inmuebles en base a orden de Inicio de medición y planificación conjunta.
- Realizar el Replanteo de puntos en el campo cuando se requiera materializar los esquineros de los lotes.
- Realizar el amojonamiento de lotes, cuando lo requiera la Orden de Inicio de medición.
- Elaborar informes de levantamientos topográficos finalizados.
- Acompañar en inspecciones de inmuebles, previo a la medición de estos; para reconocer los linderos, infraestructura existente, accesos, pendientes, riesgos, ríos, quebradas, entre otros; a fin de conocer más exactamente el trabajo a desarrollar.
- Colaborar en la organización del trabajo de la medición de los proyectos en campo.
- Atender cualquier consulta de los dibujantes en relación al procesamiento de los datos y elaboración de planos.
- Revisar y chequear periódicamente el equipo de medición.
- Revisar y solicitar oportunamente los materiales necesarios para el desarrollo su trabajo en campo.
- Reportar los datos y aspectos relacionados al levantamiento por medio de las libretas de campo.
- Descarga de archivo de datos crudos y escaneo de libreta topográfica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Conducir vehículos Institucionales adjudicados por el desempeño de su trabajo.
- Elaborar y presentar reportes diarios de las actividades realizadas.
- Colaborar en la elaboración de liquidaciones de viáticos del personal de la Unidad.
- Escaneo de libreta topográfica.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe Inmediato.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en topografía y/o bachiller.
- Contar con tres años de experiencia comprobada en el área de levantamientos topográficos de inmuebles y utilización de GPS, Estación Total y otros.
- Contar con cursos de capacitaciones recibidas en el manejo de instrumentos topográficos.
- Contar con licencia de conducir de vehículo Liviano.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de software especializado para el levantamiento y procesamiento de información.
- Manejo de equipos de comunicación en labores de campo.
- Contar con licencia de conducir de Vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis en la solución de problemas de campo.
- Destreza en el manejo de equipos de campo.
- Habilidad para coordinar en campo con actores externos.
- Capacidad de Manejo de personal en campo.
- Manejo de vehículo de doble tracción.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL DIBUJANTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Dibujante
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Mediciones
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Elaborar productos de los levantamientos topográficos (planos, descripciones técnicas, memorias descriptivas, planos de replanteo, otros) y facilitar la tramitación de los mismos hasta su aprobación, en caso le sea requerido.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificación del trabajo, en coordinación con el Jefe de la Unidad y técnicos asignados.
- Procesar datos de campo. Procesamientos y conversión de archivos de datos crudos
- Visitas a campo, para la verificación correcta de levantamientos topográficos, cuando sea necesario o requerido.
- Elaborar planos topográficos.
- Elaborar memorias y descripciones técnicas.
- Realizar montajes catastrales.
- Recepción y conversión de archivos de levantamientos topográficos.
- Elaborar planos para replanteo de puntos.
- Revisar y chequear periódicamente el equipo de trabajo de oficina.
- Gestionar oportunamente los materiales consumibles.
- Coordinación de información técnica de campo con las cuadrillas de topografía.
- Almacenamiento de información de levantamientos topográficos en la red de ILP.
- Fotocopias y escaneos de planos.
- Actualización de actividades en el sistema de legalización de ILP.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el jefe.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Ingeniero/a Civil, Arquitecto/a, Técnico en Ing. Civil y/o Técnico en Arquitectura o estudiante a nivel del 6° Ciclo de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Conocimientos de topografía para procesamiento de datos de campo.
- Manejo efectivo de software para procesamiento de planos, descripciones técnicas y memorias descriptivas.

b) Educación no formal:

- Experiencia de cinco años en el manejo de software de diseño asistido por computadora.
- Recibidos cursos de AUTOCAD y Civil 3D.
- Conocimiento para utilización de GPS, Ploter, escalímetros, otros.
- Conocimientos de software para procesamientos de archivos de datos crudos (TopconLink, Prolink, Sokialink, Translt y similares).

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y organización.
- Habilidad para analizar e interpretar documentos legales, fichas inmobiliarias, ubicaciones catastrales y reglamentos.
- Elaboración de planos a partir de datos de escrituras.
- Habilidad para interpretar libretas topográficas de campo.
- Habilidad para elaborar montajes catastrales.
- Habilidad para coordinar con topógrafos en las consultas de datos de campo.
- Facilidad para archivar productos de levantamientos topográficos de planos, y expedientes de proyectos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL CADENERO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Cadenero
Nivel	Operativo
Depende de	Topógrafo
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Apoyar al Topógrafo en las labores de campo y en el mantenimiento y cuidado del equipo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en los levantamientos topográficos.
- Efectuar limpieza periódica del equipo.
- Colocar trompos, estacas y referencias en el campo.
- Corregir trabajos incompletos o incorrectos.
- Realizar brechas y chapeo en el campo.
- Colaborar con el Topógrafo en la revisión de los datos de campo.
- Revisar periódicamente el equipo de trabajo.
- Colaborar en labores de replanteo.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Educación Básica.
- Manejo de cintas métricas, plomada, bastones y prismas.
- Experiencia en la colocación de mojones.

b) Educación no formal:

- Experiencia en acompañamiento de levantamiento topográfico, al menos de un año.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

c) Habilidades y destrezas:

- Destreza en el manejo de equipos de campo.
- Habilidad de coordinar la colocación de puntos para la instalación de la Estación Total.
- Manejo de equipo de comunicación
- Habilidad para labores de chapeo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ASISTENTE TÉCNICO DE MEDICIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente Técnico de Mediciones
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad de Mediciones
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Asistir a la jefatura de mediciones, en la recepción de documentos y/o registros; tramitación de las planificaciones del trabajo de campo de las brigadas de topografía y el personal de dibujo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las planificaciones de trabajo de la unidad en el Sistema de legalización.
- Elaborar las salidas de vehículos de la Unidad.
- Gestionar oportunamente los materiales y viáticos del personal de la unidad.
- Revisar, chequear y realizar inventario periódicamente de los equipos de trabajo de topografía.
- Gestionar calibración de equipos de topografía.
- Elaboración de liquidaciones de viáticos del personal de la Unidad.
- Elaboración de memorándum, y/o cartas para otras unidades.
- Elaboración de reportes e informes periódicos de la unidad.
- Remisión de documentos de respaldo al archivo Institucional.
- Control de las actividades que son indicadores de Mediciones Topográficas, Procesamientos y elaboración de planos.
- Revisión de archivos digitales entregados por los topógrafos y colaboradores.
- Actualización de las mediciones topográficas en el Sistema de legalización.
- Escaneo de libreta topográfica, planos y documentos que lo requieran.
- Procesar datos de campo, cuando sea requerido, hasta la elaboración de planos topográficos, memorias y descripciones técnicas.
- Revisar los planos que elaboran los dibujantes si cumplen con el control de calidad.
- Dar seguimiento y control de calidad al trabajo que realizaran los dibujantes y cuadrillas topográficas e informar al Jefe inmediato.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al control de archivos, físicos o magnéticos de los documentos en los que la institución tiene interés.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe.
- Recepción y revisión de reportes de actividades diarias de topógrafos.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante de Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Técnico en Ing. Civil y/o en Arquitectura.
- Conocimientos de topografía para procesamiento de datos de campo.
- Conocimientos en administración de empresas.
- Conocimiento técnico, para revisión de descripciones técnicas y memorias descriptivas.

b) Educación no formal:

- Experiencia de 1 año en el manejo de software de diseño asistido por computadora.
- De preferencia con conocimiento en digitalización de planos topográficos en AUTOCAD y/o CIVIL 3D.
- Conocimiento para utilización de GPS, Plotter, escalímetro, otros.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Habilidad para analizar, planear y sintetizar
- Excelente ortografía y caligrafía
- Habilidad para interpretar libretas topográficas de campo.
- Habilidad para elaborar planos y montajes catastrales.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Facilidad para archivar productos de levantamientos topográficos de planos, y expedientes de proyectos.

6.9 UNIDAD JURÍDICA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Colaborador Jurídico Auxiliar Jurídico Asistente
Función básica	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades operativas en materia jurídica que se realicen en la ejecución de los procesos de legalización y asistencia técnica y legal a cargo de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Institución.
- Dar asistencia legal administrativa a la Institución, como también ser el Apoderado Judicial de la Institución ante distintas entidades.
- Participar en los procesos de licitación de la institución para verificar aspectos legales.
- Elaborar convenios de cooperación o asistencia técnica y legal, acuerdos de ejecución, adendas, anexos de ejecución y cualquier otro documento necesario en las relaciones interinstitucionales.
- Elaborar proyectos de ley, para que coordinadamente con Instituciones se tramite la Iniciativa de Ley; así como emitir opiniones de nuevos cuerpos normativos que entren en vigencia o en proceso de formación.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades operativas en materia jurídica que se realicen en la ejecución de los procesos de asistencia técnica y legal a cargo de la institución de acuerdo a las políticas, estrategias y planificaciones emanadas de la Gerencia de Operaciones.
- Dirigir y controlar la calidad de los análisis jurídicos, estudios registrales, informes legales, calificaciones y escrituras realizados por la Unidad Jurídica.
- Garantizar la calidad y oportunidad de las actividades realizadas y documentos generados por la Unidad.
- Mantener informada a la institución de las actualizaciones de los procedimientos que establezcan otras oficinas relacionadas con la Unidad, así

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- como publicación y vigencia de normas legales, reglamentarias o instructivos, especialmente relacionados a los procesos realizados por la Institución.
- Participar en la elaboración de contratos laborales.
 - Emisión de vistos buenos de indicadores de gestión y ejercer puntos de control en todas las actividades a cargo de la Unidad.
 - Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
 - Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas operativas de la unidad en función de las planificaciones conjuntas y el seguimiento de estas.
 - Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y actualizaciones de actividades relacionadas con la unidad e indicadores de Gestión en el sistema de legalización.
 - Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la institución en un buen clima organizacional.
 - Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo y el control de calidad de sus procesos.
 - Promover los valores institucionales, transparencia y calidad, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
 - Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
 - Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
 - Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia de Operaciones.
 - Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados a la Unidad a su cargo
 - Participar de los Comités/Comisiones que por ley le correspondan u otros cuerpos que requieran el apoyo legal.
 - Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera con opiniones jurídicas y/o legales
 - Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas
- Autorizado para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.
- Experiencia de 3 años en el área registral, notarial y civil.
- Preferible experiencia en procesos de escrituración masiva, y asesoría legal de alto nivel.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de Leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles.
- Conducción de vehículos de doble tracción y poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Con conocimiento comprobable de uso del Sistema SIRYC y de las bases catastrales del Centro Nacional de Registro.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos.

c) Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Pensamiento crítico.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de Concentración y Organización.
- Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Facilidad en las relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad en la supervisión y manejo de personal.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

COLABORADOR JURÍDICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto Colaborador Jurídico

Nivel Operativo

Depende de Jefe de la Unidad Jurídica

Supervisa a Ninguno

Función básica

Realizar análisis jurídicos, estudios registrales y catastrales de inmuebles; informes legales de proyectos en general; estudios técnicos legales para calificación de proyectos de interés social y calificaciones jurídicas; escrituración de inmuebles; asimismo desarrollar las actividades necesarias dentro de todo proceso de legalización.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar análisis jurídicos de los documentos de propiedad o posesión de inmuebles mediante consultas y análisis de la información contenida en los sistemas registrales y del catastro nacional, y otros documentos necesarios para dar certeza jurídica.
- Revisar planos perimétricos y de distribución de lotes de los inmuebles medidos y dar su aprobación mediante análisis técnicos jurídicos.
- Realizar estudios Registrales y/o catastrales en Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas y Delegaciones Departamentales de Catastro.
- Realizar el diagnóstico de los inmuebles a legalizar en forma coordinada y conjunta con Técnico de Ingeniería y Catastro y Técnico Social, a efecto de analizar la factibilidad de legalización.
- Realizar y dar seguimiento a las diligencias de escrituración de los procesos de legalización.
- Elaborar, controlar y supervisar las publicaciones de los edictos en periódicos de circulación nacional y Diario Oficial.
- Elaboración de escrituras, emisión de testimonios de escritura y en general de toda documentación legal necesaria en el proceso de legalización.
- Presentar documentos al Registro de la Propiedad y dar seguimiento hasta lograr su Inscripción.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Conformar equipos de trabajo con técnicos de las Unidades de Ingeniería/Mediciones y Técnico Social para el seguimiento de la legalización y escrituración de los inmuebles.
- Llevar controles y actualizar diariamente las actividades e indicadores en el sistema informático de legalización.
- Rendir informes escritos de forma periódica y cuando le sea requerido.
- Realizar cualquier otra función o actividad asignada por el Jefe inmediato.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas
- Autorizado para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.

b) Educación no formal:

- Conocimientos preferentes en legislación civil, notarial y registral.
- Conducción de vehículos de doble tracción.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Excelente redacción de documentos.

c) Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Aprendizaje rápido y atención al detalle.
- Autodesarrollo
- Capacidad resolutive.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Iniciativa y creatividad.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

AUXILIAR JURÍDICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Jurídica
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de auxiliar a las labores relacionadas con las actividades de escrituración y protocolización que realiza la Unidad Jurídica.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios de atención al público y empleados en forma directa, electrónica y telefónica.
- Despachar y controlar la correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- Realizar labores de digitación y atención del teléfono, toma de recados y otras propias del cargo.
- Recibir y custodiar los documentos legales y derechos de registro relacionados a los procesos de institucionales.
- Llevar control de archivos de las escrituraciones y vistos buenos emitidos en los procesos de escrituración.
- Recibir la correspondencia interna de la Unidad Jurídica y elaborar respuestas de la correspondencia.
- Llevar control de archivo de los expedientes de trabajo, documentos y Protocolos de los Notarios de la Unidad Jurídica
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al control de archivos, físicos o magnéticos de los documentos en los que la institución tiene interés.
- Llevar controles e informes del área jurídica y alimentar diariamente al sistema de información electrónica del programa de legalización.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Unidad Jurídica.
- Digitalización de la información de escrituras en la base de datos.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria, Bachiller o Estudiante Universitaria.
- 4 años como asistente jurídica o secretaria de unidad jurídica en despacho de abogados u oficina gubernamental.
- Manejo de libros de protocolo.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.
- Digitalización en base de datos.

b) Educación no formal:

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)
- Dominio de procesadores de palabras para imprimir en hojas de libro de protocolo.
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Persona de buena presencia, amable, cortés y seria.
- Manejo y uso de computador y fotocopidora.
- Proactiva y organizada.
- Llevar controles, informes y reportes.
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Buenas relaciones interpersonales, dinámica y entusiasta.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ASISTENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Jurídica
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Unidad Jurídica.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios de atención al público y empleados en forma directa, electrónica y telefónica.
- Despachar y controlar la correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- Realizar labores de digitación y atención del teléfono, toma de recados y otras propias del cargo.
- Recibir y custodiar los documentos legales y derechos de registro relacionados a los procesos de institucionales.
- Llevar control de archivos de las escrituraciones y vistos buenos emitidos en los procesos de escrituración.
- Recibir la correspondencia interna de la Unidad Jurídica y elaborar respuestas de la correspondencia.
- Llevar control de archivo de los expedientes de trabajo, documentos y Protocolos de los Notarios de la Unidad Jurídica
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al control de archivos, físicos o magnéticos de los documentos en los que la institución tiene interés.
- Llevar controles e informes del área jurídica y alimentar diariamente al sistema de información electrónica del programa de legalización.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Unidad Jurídica.
- Digitalización de la información de escrituras en la base de datos.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

3. REQUISITOS

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria, Bachiller o Estudiante Universitaria
- 2 años como secretaria, Asistente de Unidad y/o en despacho de abogados.
- Procesamiento de textos e informes técnicos.
- Digitalización en base de datos.

b) Educación no formal:

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)
- Dominio de procesadores de palabras para imprimir en hojas de libro de protocolo
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Persona de buena presencia, amable, cortés y seria
- Manejo y uso de computador y fotocopidora.
- Proactiva y organizada.
- Llevar controles, informes y reportes
- Habilidad para relacionarse con público en forma personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa, discreción y diligencia.
- Buenas relaciones interpersonales, dinámica y entusiasta.

6.10 UNIDAD CATASTRAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD CATASTRAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Catastral
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Analista Catastral Técnico de Campo Catastral Digitador Catastral
Función básica	Asegurar el funcionamiento óptimo del personal de la Célula Catastral, vigilando que se realicen los procedimientos técnicos y administrativos para el mantenimiento y actualización del Catastro.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las diferentes actividades técnicas catastrales, que aseguren el mantenimiento, actualización del Catastro.
- Promover los valores institucionales, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de su personal.
- Velar por el cumplimiento de requisitos y lineamientos que aseguren el mantenimiento y actualización del Catastro.
- Planificar y realizar las programaciones de evacuación de cargas de trabajo de todas las áreas para agilizar y controlar el proceso de mantenimiento catastral.
- Supervisar y orientar al personal técnico en los aspectos registrales y catastrales, para el desarrollo de sus actividades y lograr el cumplimiento de los planes y objetivos programados, en un buen clima organizacional.
- Supervisar que se brinde un servicio ágil y oportuno en la emisión de la investigación de la información catastral solicitada.
- Asesorías técnicas a las áreas operativas de consultas específicas.
- Asegurar el mantenimiento y actualización del Catastro a través de los actos jurídicos y/o servicios catastrales, que supongan transmisión de dominio y modificación de linderos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Coordinar actividades con las áreas operativas, apoyando todos los trabajos que conlleven a una meta en común.
- Velar por el cumplimiento de requisitos y lineamientos que aseguren el mantenimiento y actualización del Catastro.
- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, a fin de controlar resultados esperados y cumplimiento de estándares de trabajo.
- Remitir al archivo Institucional la información de los indicadores de gestión relacionados al mantenimiento catastral.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y actualizaciones de actividades relacionadas con la unidad e indicadores de Gestión en el sistema de legalización.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional graduado en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Experiencia de 3 años en el desempeño de su profesión.
- Experiencia comprobada en puesto de jefatura o haber manejado personal a su cargo.
- Haberse desempeñado en el área de catastro con cargos técnicos por lo menos dos años inmediatos anteriores a optar por este cargo.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, CAD, Sistema de Información Geográfica (SIG), MicroStation.
- Experiencia en manejo de sistemas electrónicos.
- Conocimientos de leyes y procedimientos vinculados a la legalización de inmuebles de parcelación habitacional, catastro, registro, ordenamiento territorial.

c) Habilidades y destrezas:

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Capacidad para operar computadoras.
- Habilidad para relacionarse con las personas.
- Dirección de personas.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Redacción de informes técnicos.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ANALISTA CATASTRAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Catastral
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Catastral
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuente con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la propiedad Raíz e Hipotecas cuente con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.
- Consultar las diferentes bases de datos tanto del registro como del catastro, así como los diferentes mapas.
- Realizar la verificación de datos gráficos contenidos en los planos y mapas con el producto fotogramétrico.
- Imprimir material y producto catastral gráfico necesario, para usos internos y externos.
- Entregar los documentos de la solicitud ya procesada, al responsable del área a que va dirigida.
- Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe, de acuerdo con las necesidades institucionales
- Realizar inspecciones de campo cuando la jefatura lo considere necesario, haciéndose acompañar por el técnico en mediciones para aportar criterios técnicos y a la vez verificar la información presentada en planos y documentos para obtener un mejor análisis y posteriormente brindar apoyo en el levantamiento del informe técnico de campo, el cual servirá de base para solventar el trámite solicitado.
- Atender consultas de otras unidades operativas previa solicitud al responsable de área.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Atender las consultas de los técnicos en el área designada.
- Sustituir a la Jefatura en el momento que ésta se pueda estar en la Oficina por capacitaciones, reuniones, problemas de salud, previa designación de la jefatura.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por el Jefe.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Arquitecto, Ingeniero Civil, Estudiante universitario de Ingeniería o Arquitectura a nivel de VI Ciclo o experiencia de más de tres años en el área.
- Haber trabajado como técnico en el Centro Nacional de Registros (CNR).
- Licencia de conducir de equipo liviano.
- Conocimientos de topografía.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, Redline, AUTOCAD, MicroStation, procesamiento de dato de levantamiento topográfico.
- Experiencia en manejo de sistemas de información y controles electrónicos.
- Conocimientos de leyes de Catastro y Registrales, CONCULTURA, Medio Ambiente, Urbanismo y Construcción.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras y manejo de programas relacionados.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Dispuesto a viajar al interior del país.
- Manejo de vehículo de doble tracción.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL DIGITADOR CATASTRAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Digitador Catastral
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Catastral
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Confrontación de los documentos provenientes del Registro de la Propiedad Raíces e hipotecas con la información de la base de catastro. Actualizar la correcta localización de todos los inmuebles, así como también introducir la información en la base de datos de todo cambio que modifique la información catastral.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Digitar la información de mantenimiento Catastral tales como: nombre y ubicación del inmueble, número de mapa-parcela, área, uso del inmueble, etc. a los documentos presentados a la Célula Registral en el sistema de Información de Registro y Catastro (SIRyC) del Centro Nacional de Registros.
- Generar pre- matriculas e introducir la información en la base de datos del SIRyC.
- Dar control de calidad a los documentos ya vinculados.
- Dar control de calidad a la ficha de Información Inmobiliaria.
- Establecer la confrontación de la descripción técnica de todos los documentos de la Unidad Registral.
- Confrontar la descripción de los documentos con los proyectos previamente revisados en las Oficinas de Mantenimiento Catastral o la Unidad de Catastro.
- Recibir internamente la documentación proveniente de la Unidad Registral, así como la devolución de los mismos a la Unidad Registral.
- Controlar y verificar el uso respectivo de formatos vigentes.
- Sustituir a la Jefatura en el momento en que ésta no pueda estar en la Oficina por capacitaciones, reuniones, problemas de salud o permisos personales previa designación de dicha jefatura.
- Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe y Cumplir con las normas y políticas del ILP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante universitario de Ingeniería civil, Arquitectura o Licenciatura en Ciencias Jurídicas a nivel de VI Ciclo, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o experiencia de más de tres años comprobada en el área como técnico de oficinas de mantenimiento catastral.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel, Redline.
- Experiencia en manejo de sistemas de información y control electrónicos.
- Conocimientos de la ley de Catastro y las relacionadas al Registro.
- Conocer el sistema SIRyC del CNR y Bases de Catastro.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras y manejo de programas relacionados.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Lectura rápida y comprensión.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TÉCNICO DE CAMPO CATASTRAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico de Campo Catastral
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Catastral
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Investigar y verificar la información catastral y comprobar su coincidencia con la realidad física, considerando la consulta y análisis de la información contenidas en las bases catastrales (Alfanumérica, gráfica y Registrales).

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y levantar la información técnica catastral requerida en la ejecución de los trabajos de inspección de inmuebles, solicitados por las otras unidades operativas, para la revisión de planos, cuando las condiciones físicas de los inmuebles lo permitan.
- Realizar la inspección de los inmuebles en campo en coordinación con la Unidad de Ingeniería/ Catastro, según las solicitudes recibidas.
- Verificar la medición de los linderos que conforman la parcela, que permitan hacer las correcciones pertinentes.
- Consultar y recopilar la información necesaria, de las diferentes bases de datos, tanto en el Registro como en el Catastro, así como de los diferentes mapas, con la finalidad de contar con la documentación suficiente para verificar en campo.
- Hacer análisis de la información recabada en campo y comprobarla con la información existente en las bases del Registro y Catastro.
- Elaborar ficha Catastral e informe como resultado de los datos obtenidos en campo.
- Entregar los documentos de la solicitud ya procesada, al responsable del área a que va dirigida.
- Elaborar informes de todo tipo de trabajo ya sea en campo u oficina.
- Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe y Cumplir con las normas y políticas del ILP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en Arquitecto o Ingeniería, Estudiante universitario de Ingeniería o Arquitectura a nivel de VI ciclo o experiencia comprobada de más de tres años en el área catastral.
- Licencia de conducir de equipo liviano.
- Conocimientos de topografía.

b) Educación no formal:

- Experto en Fotointerpretación
- Nivel intermedio procesadores de texto
- Redline a nivel intermedio
- Topografía a nivel intermedio
- Conocimiento de utilización de GPS, Plotter, brújula y escalímetro.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo Liviano.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y facilidad para redactar informes técnicos.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.
- Capacidad para operar computadoras y manejo de programas relacionados.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Manejo de vehículo de doble tracción.

6.11 UNIDAD REGISTRAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Registral
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente de Operaciones
Supervisa a	Registrador Digitador Registral Técnico Mesa de Presentación
Función básica	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de Unidad y Célula Registral que se realicen en la ejecución de procesos de legalización. Encargado de la coordinación, ejecución, dirección y control de las resoluciones y recomendaciones emitidas por la Unidad y de trámites de inscripción de los documentos inscribibles.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, controlar y dar seguimiento a la inscripción de documentos realizados por la Célula Registral del CNR/ILP.
- Se coordina con oficinas regionales del CNR, por medio de la Dirección de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, a efecto de agilizar inscripciones en SIRYC.
- Coordinar, por medio de la Dirección de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, los traslados de inscripciones de Folio Personal, Real Manual y Regisales I-II al SIRYC.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, principalmente en las actividades del proceso de inscripción que realicen, inclusive el cumplimiento de fechas del trabajo asignado y de cualquier otro trámite y/o actividad planificada para el logro de las metas.
- Cumplir y hacer cumplir actualización diaria de las actividades e indicadores de Gestión en el sistema de legalización Institucional.
- Elaborar informes periódicos de resultados en cumplimiento de metas.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de objetivos y el cumplimiento de metas de la institución en un buen clima organizacional.
- Proponer e Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo y el control de calidad de sus procesos.
- Promover los valores institucionales, transparencia y calidad, así como la capacitación laboral al personal a su cargo, fomentando la formación de los mismos.
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Gestionar de forma oportuna los materiales y equipos necesarios para el desempeño de las funciones de su personal.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le sea asignada por la Gerencia de Operaciones.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas.
- Autorizado para el ejercicio de abogacía de moralidad y competencia notorias y ciudadano
- en ejercicio de sus derechos.
- Notario de la Republica de El Salvador y contar con tres años mínimos en el ejercicio de notariado
- 3 años en labores jurídicas/registrales
- Experiencia en realizar análisis y estudios registrales; conforme a leyes especiales.
- Contar con 3 años de experiencia mínima en Manejo y supervisión de personal a su cargo.
- Haber desempeñado el cargo de Registrador durante un período mínimo de tres años o tener, por lo menos 6 años en el ejercicio de notariado.

b) Educación no formal:

- Conocimientos en legislación civil, registral, notarial y de catastro.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Conocimiento y Manejo en Sistema de Información Registro y Catastro, SIRYC.
- Conocimiento en técnicas Gerenciales, Administrativas y de computación.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad en el manejo de recursos humanos y coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo
- Capacidad de toma de decisiones
- Habilidad en el manejo de computadoras
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Capacidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Comunidades.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL REGISTRADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Registrador
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Registral
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Calificar e inscribir los documentos presentados a Célula Registral y emitir Constancias de Carencias de Bienes previo estudio registral correspondiente, de los diferentes programas que ejecuta el ILP.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de calidad a los documentos sujetos a inscripción previo a su presentación a Célula Registral.
- Calificar integralmente e inscribir los documentos presentados a la Célula Registral, tales como: escrituras de partición, títulos de inmuebles rústicos y urbanos, actas de remediación o cualquier otro documento inscribible que se requiera para la ejecución de las metas.
- Emitir Constancias de Carencias de Bienes previo estudio registral correspondiente.
- Firmar las Constancias de Inscripción de los documentos inscritos.
- Firmar las Constancias de Carencias de Bienes
- Realizar estudios registrales de inmuebles que le sean asignados
- Realizar investigación de bienes según sea requerido
- Entregar al Jefe de Unidad Registral reportes del trabajo realizado de acuerdo a la planificación conjunta.
- Cualquier otra actividad jurídica o registral asignada por el Jefe.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional Graduado en Ciencias Jurídicas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Autorizado para el ejercicio de abogacía moralidad y competencia notorias y ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- Notario de la República de El Salvador y contar con tres años mínimos en el ejercicio de notariado.

b) Educación no formal:

- Conocimientos en legislación civil, registral, notarial y de catastro.
- Haber recibido capacitación en Siryc.
- Conocimientos en computación.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios
- Habilidad en el manejo de computadoras
- Habilidad para tratar con el público y conocimiento en relaciones humanas y públicas.
- Capacidad para relacionarse con instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Comunidades.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

DIGITADOR REGISTRAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Digitador Registral
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Registral
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Digitar la información del titular y el derecho que le corresponde contenida en los documentos inscribibles presentados a la Célula Registral (acotación de derechos Proindivisos, protocolizaciones, particiones, etc.). Escanear los documentos sujetos a inscripción y las solicitudes de Carencias Bienes que se presenten a la Célula.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asignar código de identificación al titular del inmueble y digitar en el SIRYC, la información contenida en el documento presentado tales como clase de persona, apellido, nombres, si es conocido por otro nombre, número de DUI, NIT o DUI homologado con NIT, en su defecto lugar y fecha de nacimiento, el derecho que le corresponde, si es el 100% o un porcentaje, etc.
- Colaborar en la digitación de información contenida en expedientes ingresados al Sistema de Legalización Institucional.
- Mantener actualizada la base de datos del ILP con la información registral que le corresponde a cada documento presentado e inscrito por Célula Registral CNR/ILP.
- Integrarse en los equipos de trabajo de las distintas unidades del ILP para colaborar en la digitación de información en la base de datos del mismo.
- Ingresar a la base de datos del ILP información de los documentos que se le soliciten (títulos o testimonios de escritura de propiedad o posesión).
- Rendir informe de sus labores al Jefe de Unidad Registral en forma diaria, semanal y por escrito.
- Planificar su trabajo e informar al Jefe de Unidad Registral basándose en el cumplimiento de metas establecidas.
- Escaneo de todos los documentos que se presentan a Célula Registral, documentos sujetos a inscripción y solicitudes de Carencia Bienes y su envío

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

al Centro Nacional de Registros, conforme a instructivo emitido por dicho Centro.

- Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Técnico en computación, estudiante de informática o bachiller en cualquier ramo, con 3 años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
- Rapidez y certeza en digitación de la información de expedientes
- Conocimiento de Microsoft Windows y Office.

b) Educación no formal:

- Computación básica.
- Conocer el sistema SIRYC del CNR.
- Conocer el sistema de Escaneo Documentos CNR
- Con conocimiento de Gestión y administración de documentos.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Habilidad para relacionarse con público: personal y telefónicamente.
- Poseer iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TÉCNICO MESA DE PRESENTACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Técnico Mesa de Presentación
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de la Unidad Registral
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Recepción de documentos sujetos a inscripción y solicitudes de Carencia Bienes que se presenten a Célula Registral y expedir Boleta de Presentación respectiva, previa revisión del Comprobante de Pago Derechos de Registro conforme al Sirc; asimismo digitar información del titular y derecho que le corresponde contenido en los documentos inscribibles (acotación de derechos Proindivisos, protocolizaciones, particiones, etc.) y en las solicitudes de Carencia Bienes.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir documentos sujetos a inscripción y solicitudes de Carencia Bienes presentados a Célula Registral e ingresar al SIRC los documentos para inscripción y las solicitudes de Carencia al Sistema de Certificaciones de SIRC; expedir Boleta de Presentación respectiva, previa revisión del Comprobante de Pago Derechos de Registro conforme al Sirc.
- Colaborar en la digitación de información contenida en los expedientes ingresados al Sistema de legalización institucional.
- Integrarse en los equipos de trabajo para colaborar en la digitación de información en la base de datos del Sistema de legalización institucional.
- Ingresar a la base de datos del Sistema de legalización institucional, los documentos que se le soliciten (títulos ó testimonios de escritura de propiedad o posesión).
- Rendir informe de sus labores al Jefe de la Unidad Registral en forma diaria, semanal y por escrito.
- Planificar su trabajo e informar al Jefe de la Unidad Registral en base al cumplimiento de metas establecidas.
- Recibir documentos sujetos a inscripción presentados a la Célula Registral e ingresarlos al Sistema de información de registro y catastro SIRC y expedir la boleta de presentación respectiva.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Proporcionar la orientación técnica de requisitos y costos para la solicitud de prestación de servicios catastrales e ingresarlos en el sistema de Legalización.
- Ingreso y descargo de transacciones para el mantenimiento catastral de las escrituras.
- Recibir y revisar las solicitudes de prestación de servicios de tal manera que cumplan con la entrega de documentos y requisitos.
- Consultar las diferentes bases de datos tanto del registro como del catastro, así como de los diferentes mapas, para la correcta ubicación del inmueble
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional o estudiante universitario, con experiencia de 3 años comprobados en el área.
- Rapidez y certeza en digitación de expedientes.

b) Educación no formal:

- Dominio de los principales Programas tales como: Word, Excel.
- Experiencia en manejo de sistemas de información y control electrónicos.
- Conocimientos de leyes de Registro y Catastro.
- Conocer el sistema SIRyC del CNR y Bases de Catastro.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad para operar computadoras.
- Lectura e interpretación de escrituras publicas
- Habilidad para relacionarse con público: personal y telefónicamente.
- Buenas relaciones humanas y contar con iniciativa.

6.12 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Gerente Administrativo Financiero
Nivel	Ejecutivo
Depende de	Director Ejecutivo
Supervisa a	Jefe de la Unidad de Compras Públicas Encargada de Recursos Humanos Encargada de Activo Fijo Contador Tesorero /Pagador Encargado de Transporte Encargado de Mantenimiento Asistente Recepcionista Ordenanza Encargada de la Unidad de Género Oficial de Gestión Documental y Archivos
Función básica	Administrar eficientemente los recursos administrativos y financieros del ILP, mediante una adecuada planificación, organización, ejecución y control de los mismos, manteniendo un sistema de información y control exacto y ágil.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar al Director Ejecutivo en casos especiales.
- Proponer convenios interinstitucionales que agilicen el proceso y cualquier mecanismo necesario para ejecutar eficientemente el trabajo del Instituto.
- Someter a la aprobación del Director Ejecutivo, estudios y documentos que contengan mejoras a los sistemas operacionales y procedimientos de trabajo.
- Planear y coordinar actividades de administración de la oficina, como mantenimientos de las instalaciones, entre otros.
- Supervisar el funcionamiento administrativo y logístico del instituto, así como del personal bajo su cargo.
- Manejo y autorización de operaciones bancarias.
- Elaboración informes Financieros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el presupuesto asignado a la institución.
- Elaborar presupuestos específicos, darles seguimiento y control a los mismos.
- Proporcionar oportunamente el apoyo de recursos necesarios demandados por la Dirección Ejecutiva y demás unidades de la institución, para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Procurar que la administración de materiales, equipos y enseres, así como la contratación de servicios, además de oportuno, cumplan con los requisitos de ley.
- Proponer al Director Ejecutivo las normas y procedimientos que regulen internamente las gestiones de compra, el suministro de materiales, útiles de escritorio, contratación de servicios no personales, entre otros.
- Sugerir al Director Ejecutivo las gestiones de contratación del personal en base a los perfiles de cada puesto de la institución.
- Proporcionar periódicamente al Director Ejecutivo, informes del área respectiva y a su vez desempeñar cualquier otra actividad que se asigne, así como también cualquier otra actividad necesaria al puesto.
- Proponer al Director Ejecutivo, los planes de capacitación al personal del ILP, que contribuyan a aumentar la eficiencia en el trabajo.
- Proporcionar oportunamente a los delegados de las instituciones autorizadas, toda la información que soliciten para el desempeño de sus funciones (Auditores interno y externos, delegados de la Corte de Cuentas, etc.).
- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- Cumplir con la normativa establecida en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales
- Coordinar los comités de Seguridad, Social y cualquier otro que se asigne.
- Recibir, responder e implementar cambios aprobados como resultados de auditorías realizadas bajo su gestión.
- Cualquier otra función y/o actividad que le asigne el Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o carreras afines.
- Maestría de preferencia en áreas administrativas, financieras o afines.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- 5 años en posiciones gerenciales.
- Amplia experiencia en gerenciar las áreas financiera, administrativa y manejo de personal.
- Conocimiento de reglamentos, leyes, disposiciones y manuales.
- Conocimientos de proceso de compras aplicado por la LACAP y LCP.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Computación
- Inglés

c) Habilidades y destrezas:

- Facilidad en la toma de decisiones
- Capacidad para interpretar y aplicar leyes laborales
- Don de mando
- Capacidad de análisis
- Destreza para dirigir grupos de trabajo
- Habilidad para relacionarse y negociar con instituciones privadas y gubernamentales e instituciones financieras.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Compras Públicas
Nivel	Administrativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Desarrollar e implementar un sistema efectivo de administración de compras, materiales y de servicios generales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación de asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de compra de bienes y servicios.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones Institucional.
- Ejecutar todos los procesos de compra según el método seleccionado para suplir las necesidades de la Institución.
- Llevar expedientes de todas sus actuaciones de los procesos de compras públicas, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Compras Públicas.
- Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de acuerdo a los lineamientos de la DINAC.
- Verificar que los proveedores estén registrados en el RUPES.
- Llevar archivo de los procesos finalizados de la institución.
- Elaborar la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- Elaboración de contratos y/u Órdenes de Compra.
- Recepción de Facturas, revisión de documentación para gestión de pago.
- Seguimiento de trámites de reclamos de seguros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Otras funciones requeridas por el Gerente Administrativo Financiero o el Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo y control de compras de acuerdo a lineamientos establecidos en la LACAP y/o Organismos Internacionales, así como de la Ley de Compras Públicas
- Conocimiento de Administración de Inventarios.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Word, Excel, Visio y PowerPoint.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.
- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa
- Buenas relaciones humanas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargada de Recursos Humanos
Nivel	Administrativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Administración de recursos humanos, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar procesos para el reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las especificaciones de las unidades que lo requieran.
- Elaboración de contratos de personal y servicios profesionales.
- Mantenimiento actualizado de expedientes de personal, que contengan al menos la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los empleados, además información relacionada con el ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro.
- Control de Marcaciones
- Registro de Permisos de Personal e Incapacidades e ingresarlos al Sistema.
- Proponer mejoras para el Ambiente Laboral.
- Gestionar Evaluaciones de Desempeño una o dos veces al año.
- Revisión y actualización de Manuales.
- Cualquier otra función que delegue la Gerencia Administrativa Financiera o el Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado en Administración de Empresas o carrera afín.
- Conocimiento de supervisión, reclutamiento y selección de personal; inventarios y control de activos fijos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Word, Excel, Visio y PowerPoint.
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis
- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa
- Buenas relaciones humanas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ENCARGADA DE ACTIVO FIJO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargada de Activo Fijo
Nivel	Administrativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Llevar el control y administración de Activo Fijo Institucional.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar el activo fijo institucional.
- Codificación de Bienes.
- Verificar y elaborar actas para la asignación de activos al personal del ILP
- Realizar los procesos de Descargo de Bienes
- Administrar la Bodega institucional y entregar los bienes de uso de consumos diversos, así como de útiles y materiales
- Elaborar y Actualizar el inventario de Bienes.
- Cualquier otra actividad que designe la Gerente Administrativa Financiera y/o el Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante universitario en ciencias sociales, jurisprudencia o carreras afines.
- Cuento con conocimientos en control de inventarios.
- Haber trabajado por lo menos seis meses en Activo Fijo.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de Word y Excel.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

c) Habilidades y destrezas:

- Liderazgo
- Integridad
- Organización.
- Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

CONTADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Contador
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de llevar el registro de las operaciones contables, con base a procedimientos, criterios técnicos y normas legales para la consecución de objetivos y metas de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad aceptados en los registros contables necesarios para el conocimiento oportuno de la situación patrimonial y el movimiento financiero del ILP.
- Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de recursos y obligaciones de la institución o de convenios.
- Preparar informes financieros o contables requeridos por las autoridades competentes tanto internas como externas, que contengan información suficiente, fidedigna y oportuna que faciliten la toma de decisiones y coadyuven a la gestión financiera institucional.
- Generar, imprimir y archivar debidamente identificados los reportes y estados financieros y preparar las Notas a los Estados Financieros en los períodos establecidos por el Manual Técnico del SAFI.
- Llevar control permanente de las disponibilidades de efectivo a través del libro de bancos destinado para tal fin.
- Revisar los cheques de pago a proveedores e instituciones financieras, a fin de comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Elaborar la planilla mensual de sueldos y hacer efectivas las aplicaciones de los descuentos de ley.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato y/o Director Ejecutivo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Licenciatura en Contaduría Pública o experiencia equivalente a 5 años como Contador Público.
- Tener aprobado el Curso de Especialización en Contabilidad Gubernamental, dictado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del Ministerio de Hacienda.
- Experiencia en elaboración y análisis de estados financieros y aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.

b) Educación no formal:

- Conocimiento de computación.
- Conocimiento y aplicación de Leyes, Reglamentos e Instructivos aplicables al Presupuesto.
- Buena Redacción.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis.
- Destreza para interpretar y aplicar leyes, normas, instructivos y reglamentos.
- Capacidad para operar computadoras.
- Trabajo en equipo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

TESORERO /PAGADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Tesorero /Pagador
Nivel	Administrativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Controlar el uso de los recursos financieros del Instituto y el cumplimiento estricto de las disposiciones legales que regulan el uso de los mismos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.
- Entregar y/o revisar el quedan a los proveedores, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
- Verificación legal y fiscal de los soportes de pago en cada uno de los cheques emitidos, notas de abono y proceder a firmarlos en su calidad de pagador institucional.
- Presentar semanalmente a la Gerencia Administrativa Financiera reportes de las disponibilidades de Efectivo (flujo de caja) y de cuentas por pagar (Cheques pendientes de entrega).
- Verificar que las retenciones de ley y otros descuentos sean enterados en forma oportuna, cumpliendo las fechas establecidas.
- Revisión y autorización mensual de las conciliaciones bancarias.
- Revisión mensual de planillas de pago y sus retenciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Realizar cualquier actividad que su jefe inmediato y/o Director Ejecutivo le asigne.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Economía.
- Experiencia en la aplicación de normativa competente a la gestión financiera gubernamental: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Manual Técnico del SAFI, Ley de Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental y otras.
- Tener experiencia en elaboración de planes, programas, proyectos, presupuestos, estados financieros, trámites bancarios y fiscales.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos de Word y Excel.
- Conocimiento de Leyes, reglamentos e instructivos aplicables al presupuesto
- Buena redacción, ortografía y caligrafía.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis
- Facilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas e instructivos.
- Buenas relaciones humanas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

JEFE DE TRANSPORTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Transporte
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Mecánico Institucional Mensajero-Motorista
Función básica	Administrar el uso de los vehículos, a fin de que estos estén en óptimas condiciones para el logro de los objetivos y metas de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de transporte a las diferentes Gerencias y Unidades que lo requieran, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- Proponer las revisiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos conforme a las necesidades a fin de no entorpecer las labores.
- Analizar el presupuesto del mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales, asimismo garantizar la supervisión de las operaciones autorizadas en el Taller correspondiente.
- Administrar, entregar los cupones de combustible, así como gestionar la compra de cupones.
- Llevar control del consumo de combustible
- Revisar y verificar el uso de bitácora al día por vehículo.
- Proporcionar instructivos y normas de carácter técnico administrativo necesarios para el buen uso de los vehículos y supervisar su cumplimiento.
- Responsable de cumplir leyes, Normas y Reglamentos competentes a la administración de vehículos y combustible.
- Supervisar el desempeño del Mecánico Institucional y Motoristas
- Emitir reportes mensuales y/o periódicos a la Gerencia Administrativa Financiera.
- Realizar otras funciones encomendadas por el Gerente Administrativo Financiero y/o Director Ejecutivo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante de cualquier carrera universitaria con experiencia de al menos un año en puestos similares.
- Conocimientos administrativos y logísticos: controles de combustibles, bitácoras de las salidas por vehículos, tener conocimientos generales de especificidades de los tipos de vehículos, conocimiento de rutas de acceso a los departamentos y municipios del país.
- Conocimiento sobre aspectos generales de mecánica y mantenimiento de vehículos.
- Conocimiento de Normas, Leyes, Reglamentos e Instructivos competente a la administración de combustible y vehículos nacionales.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de Word y Excel.
- Conocimientos de primeros auxilios.

c) Habilidades y destrezas:

- Facilidad para interpretar Normas, Leyes, Reglamentos e Instructivos.
- Capacidad de análisis.
- Alto sentido de responsabilidad e iniciativa.
- Buenas relaciones humanas.
- Buena presentación, integridad, honradez y discreto.
- Cautela en la toma de decisiones.
- Facilidad para seguir instrucciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

MECÁNICO INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Mecánico Institucional
Nivel	Operativo
Depende de	Jefe de Transporte
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Verificar el estado de cada vehículo propiedad de la Institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar en coordinación con el Encargado de Transporte el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para los vehículos institucionales evitando no entorpecer las labores.
- Verificar diariamente y periódicamente el estado mecánico y físico de los vehículos, según programación.
- Realizar reparaciones menores a los vehículos de la institución
- Inspeccionar las reparaciones preventivas y correctivas que se efectúen en el taller en los vehículos de la institución.
- Brindar asistencia y recomendaciones varias para la detección de fallas mecánicas y el mantenimiento de los vehículos.
- Analizar en coordinación con el Encargado de Transporte, los presupuestos de reparaciones preventivas y correctivas de los vehículos.
- Revisión de Limpieza de Vehículos institucionales de acuerdo a programación.
- Realizar otras funciones encomendadas por su Jefe inmediato, por el Gerente Administrativo Financiero o el Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller de preferencia opción de Mecánica y/o Automotriz.
- Experiencia de 5 años en mecánica automotriz.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

b) Educación no formal:

- Poseer Licencia de Conducir de Vehículo Liviano
- Conocimientos de primeros auxilios.

c) Habilidades y destrezas:

- Ordenado y responsable.
- Facilidad para seguir instrucciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

MENSAJERO - MOTORISTA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Mensajero - Motorista
Nivel	Operativo
Depende de	Encargado de Transporte
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de recoger y llevar correspondencia a su destino, transportar personal, equipo de oficina y otros enseres y/o documentos que requiera la institución, mediante el manejo de vehículos livianos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios de transporte que demande la institución.
- Llevar y recoger documentación de carácter técnico/jurídico y administrativo/financiero, de conformidad a las instrucciones que recibas.
- Efectuar pagos o cambios de cheques y remesas propias de las operaciones de la institución.
- Reportar las fallas y anomalías que muestra el equipo de transporte.
- Anotar la hora de entrada, salida, lugares visitados, kilómetros recorridos y otros datos necesarios para completar las bitácoras del control de los vehículos.
- Mantener limpio el vehículo.
- Realizar otras diligencias encomendadas por el jefe inmediato y/o Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- De preferencia Bachiller.
- Poseer Licencia de Conducir.
- Conocer el Reglamento General de Tránsito.
- Conocimiento de la Nomenclatura de la Ciudad.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Experiencia Mínima tres años en puestos similares.

b) Educación no formal:

- Conocimientos de mecánica
- Conocimientos de primeros auxilios.

c) Habilidades y destrezas:

- Alto sentido de responsabilidad
- Buena presentación, integridad, honradez y discreción.
- Facilidad para relacionarse con otras personas
- Facilidad para seguir instrucciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	El mantenimiento y reparación del mobiliario, equipo e instalaciones físicas de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo e instalaciones del ILP.
- Reemplaza fusibles, lámparas e interruptores eléctricos; inclusive la sustitución de cables eléctricos.
- Instala o repara tuberías o accesorios sanitarios para servicio de agua y las relacionadas con las instalaciones sanitarias, sondea y destapa tuberías de aguas negras.
- Hace reparaciones y/o trabajos de carpintería.
- Pinta las instalaciones y mobiliario.
- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del mobiliario y equipo institucional.
- Comunicar cualquier incidencia que se produjese respecto al mobiliario, equipo e instalaciones del ILP.
- Proponer las mejoras de mantenimiento que estime convenientes para beneficio y resguardo del mobiliario, equipo e instalaciones físicas ocupadas por la Institución.
- Asistir al personal del ILP en las emergencias relacionadas con el funcionamiento del mobiliario y equipo utilizado para el desempeño de las metas institucionales.
- Realizar otras funciones encomendadas por el jefe inmediato y/o Director Ejecutivo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- De preferencia Bachiller
- Con experiencia de 3 años en servicios generales.

b) Educación no formal:

- Poseer Licencia de Conducir de Vehículo.

c) Habilidades y destrezas:

- Ordenado y responsable.
- Facilidad para seguir instrucciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ASISTENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de las labores relacionadas con la atención de las necesidades de la Gerencia Administrativa Financiera.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Encargada del Fondo de Caja Chica.
- Elaboración de liquidación de Caja Chica.
- Recibir facturas y entrega de Quedan a proveedores.
- Elaborar Requisiciones y Órdenes de Compras.
- Encargada de elaborar conciliaciones bancarias según fuente de financiamiento.
- Encargada de elaborar cheques de retenciones, proveedores y servicios básicos.
- Tener control de documentos de soporte contables y reportes solicitados por Gerente Administrativo Financiero.
- Controlar la recepción de correspondencia de la GAF
- Distribución de la correspondencia a todas las Gerencias y unidades (recibos de pagos de préstamos o retenciones, boletas de pagos, etc.).
- Atender visitas a la GAF.
- Registrar y llevar control de archivos de documentos.
- Encargada de archivar documentos contables.
- Llevar control y tramitar las requisiciones de papelería y útiles solicitados por la Gerencia Administrativa Financiera.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por Gerente Administrativo Financiero y/o Director Ejecutivo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Bachiller en Secretariado o Contaduría.
- Dos años de experiencia en puestos similares. Experiencia y rapidez en digitar información y llevar controles. Tener conocimientos administrativos y contables.

b) Educación no formal:

- Paquetes utilitarios tales como: Word, Excel, y otros.
- Conocimiento de archivo.

c) Habilidades y destrezas:

- Manejo y uso de contómetro, calculadora, computadora, máquina de escribir y fotocopidora.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Buena presentación y ordenada.
- Facilidad para relacionarse con el público en forma verbal y telefónica.
- Facilidad para seguir instrucciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

RECEPCIONISTA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nivel	Administrativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de las labores relacionadas con la atención de recepción de llamadas telefónicas, atención a las visitas, la recepción y distribución de correspondencia a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del ILP.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las llamadas telefónicas del ILP.
- Tener controles y reportes solicitados por Gerente Administrativo Financiero.
- Controlar la recepción de correspondencia del personal del ILP.
- Distribución de la correspondencia a todas las Gerencias y Unidades.
- Atender visitas al ILP.
- Digitar textos y documentos varios
- Apoyar en recepción de solicitudes y atención a usuarios
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones información y gestión de solicitudes de Legalización.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por Gerente Administrativo Financiero y/o Director Ejecutivo.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Secretaria o Bachiller General.
- Experiencia de un año en puestos similares.

b) Educación no formal:

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Paquetes utilitarios tales como: Word, Excel, y otros.
- Conocimiento de archivo.

c) Habilidades y destrezas:

- Manejo y uso de conmutador y fotocopidora.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Buena presentación y ordenada.
- Facilidad para relacionarse con el público en forma verbal y telefónica.
- Facilidad para seguir instrucciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ORDENANZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Ordenanza
Nivel	Operativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Responsable de atender servicios generales de limpieza y otros oficios necesarios para el ambiente físico de la oficina y atención a empleados y visitantes.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prestar servicios generales de ordenanza, limpieza de mobiliario y equipo y aseo de instalaciones físicas.
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de compras emergentes y otras encomiendas oficiales.
- Atender visitas y reuniones de trabajo
- Hacer ordenamiento de bodega, según sea solicitado.
- Mantener limpias las instalaciones físicas y mobiliario asignado, así como gestionar los implementos de limpieza.
- Diligencias de correspondencia interna y/o externa
- Distribuir papelería a las diferentes Gerencias y Unidades y/o empleados según lo requiera el jefe o empleado de su unidad atendida.
- Realizar cualquier otra función asignada por Gerente Administrativo Financiero.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- De preferencia Bachiller o experiencia de un año en puestos similares.

b) Educación no formal:

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Conocimiento en uso de utensilios y materiales de limpieza, uso de fotocopidora.

c) Habilidades y destrezas:

- Manejo y uso de aspiradora, cafetera,
- Conocimiento del cuidado de plantas
- Conocimientos generales de electricidad y fontanería.
- Alto sentido de responsabilidad y honradez.
- Facilidad para relacionarse con otras personas.
- Facilidad para seguir instrucciones.

6.13 UNIDAD DE GÉNERO

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Encargada de la Unidad de Género
Nivel	Administrativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Administrar la Unidad de Género y aplicar los principios de transversalidad en la actuación Institucional en conjunto con cada una de las Dependencias del ILP.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la creación del Diagnostico Institucional de Género, así como de la Política de Igualdad y Vida Libre de Violencia y su Protocolo de actuación y su Plan de Acción.
- Promover y gestionar procesos de sensibilización, capacitación y formación al personal del Instituto de Legalización de la Propiedad en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.
- Ejecutar y dar seguimiento a actividades de cooperación y a alianzas estratégicas en Género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.
- Atender las solicitudes de denuncia por hechos de discriminación y/o violencia.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Unidad de Género.
- Elaborar informes anuales de las diferentes actividades realizadas por la unidad.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Estudiante universitario en ciencias sociales, jurisprudencia o carreras afines.
- Cuente con conocimientos en género y derechos humanos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Haber trabajado por lo menos un año en materia de Género y Derechos Humanos

b) Educación no formal:

- Conocimiento de Word y Excel.

c) Habilidades y destrezas:

- Liderazgo
- Integridad
- Organización.
- Responsabilidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

6.14 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Oficial de Gestión Documental y Archivos
Nivel	Administrativo
Depende de	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a	Archivista
Función básica	Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, documentando y normando los procesos de la gestión documental.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Gerencias y unidades administrativas, estableciendo políticas, manuales y prácticas que garanticen la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- Cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, realizando las funciones que establecen los artículos N.º 42, 43 y 44, y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- Brindar orientaciones para la organización, descripción, conservación y administración de los documentos de la institución.
- Elaborar la guía de organización de archivos, los sistemas de clasificación y descripción documental.
- Coordinación de comité para la identificación documental y creación/actualización de instrumentos archivísticos.
- Coordinación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), para realizar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos, de manera legal y segura.
- Capacitar al personal de la institución en gestión documental y organización de archivos.
- Supervisar la organización de los archivos institucionales.
- Implementar programas para la gestión documental electrónica, en coordinación con la Unidad de Informática.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Elaborar informes periódicos sobre los avances de metas del plan de trabajo anual de la UGDA para las respectivas autoridades.

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional universitario graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Historia, Bibliotecología, Archivística, Ingeniería en Informática o carreras afines a la gestión de la información.
- Que haya recibido capacitaciones y tenga experiencia en temas de gestión documental y archivos.

b) Educación no formal:

- Conocimientos informáticos para la administración de información y bases de datos.
- Manejo de programas de oficina: procesadores de palabras y hojas electrónicas.

c) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de redacción de documentos
- Trabajo en equipo
- Ordenado y disciplinado
- Responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y PERFIL OCUPACIONAL

ARCHIVISTA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Archivista
Nivel	Operativo
Depende de	Oficial de Gestión Documental y Archivos
Supervisa a	Ninguno
Función básica	Administrar el Archivo Central de la institución, desarrollando los tratamientos archivísticos en el fondo documental, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el Archivo Central, realizando actividades archivísticas, tales como: clasificación, ordenación, descripción, conservación, selección, resguardo y facilitación de los documentos producidos y transferidos por las unidades administrativas.
- Recibir y mantener organizada la documentación que se integra al archivo de Expedientes de Legalización, remitidas por las unidades técnicas, y actualizar la recepción de los indicadores en el Sistema de Legalización.
- Coordinar y registrar las transferencias documentales entre las unidades administrativas hacia el Archivo Central, según planificación y procedimiento.
- Realizar la eliminación de documentos, respetando los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental y sus disposiciones finales, con la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Archivo General de la Nación, según procedimiento.
- Creación de instrumentos archivísticos de control y consulta.
- Actualizar periódicamente los inventarios documentales.
- Atender las solicitudes de información y documentación que está en custodia de la UGDA.
- Registrar cualquier préstamo de documentos o expedientes.
- Colaborar en la capacitación al personal de la institución en materia archivística.
- Garantizar el orden y limpieza del depósito del Archivo Central, estantería y la documentación custodiada.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

a) Educación Formal y Experiencia de Trabajo:

- Profesional universitario graduado en Bibliotecología, Licenciatura en Historia, Administración de Empresas, Técnico en Archivo o carreras afines a la gestión de la información.
- 1 año de experiencia como archivista.
- Que haya recibido capacitaciones en materia archivística y gestión documental.

b) Educación no formal:

- Manejo de información y documentos digitales.
- Manejo de programas de oficina: procesadores de palabras y hojas electrónicas.
- Manejo de escáner.

c) Habilidades y destrezas:

- Apto para aprender y con iniciativa
- Buena presentación
- Ordenado y disciplinado
- Responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UAPI 01. SOLICITUD Y RESPUESTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento describe la forma de recibir, asesorar y dar respuesta a las solicitudes de información pública que maneja el Instituto de Legalización de la Propiedad.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- El Director Ejecutivo designará mediante Acuerdo a la persona designada como Oficial de Información.
- Auxiliar a las personas en la elaboración y presentación de la solicitud.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública, a través de la coordinación con la Dirección Ejecutiva, Unidades Administrativas y Unidades Operativas.

III. OBJETIVO

Dar respuesta a las solicitudes de información pública que maneja el Instituto de Legalización de la Propiedad en cumplimiento a la Ley de Acceso a Información Pública LAIP.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a Información Pública LAIP
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de Nombramiento de Oficial de Información (ad honoren)

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formulario de la Solicitud de información pública
- Lista de información oficiosa
- Lista de información reservada
- Lista de información confidencial
- Formato de notificaciones, según sea el caso.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Unidades Administrativas, Unidades Operativas.

Externos: Persona solicitante.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Oficial de información atiende las solicitudes de información pública, asesora al solicitante sobre los datos que deben ser incluidos en la solicitud] A --> B[Oficial de información revisa Solicitud y Requisitos] B --> C{Solicitud y Requisitos completos} C -- SI --> D[El formulario es recibido, firmado y sellado y se entrega el comprobante de solicitud al ciudadano] C -- NO --> E[Solicitante deberá llenar un nuevo Formulario y/o adicionar documentación faltante.] E --> B D --> F[Oficial de información busca información solicitada en lista de información reservada y confidencial contemplada en la Ley.] F --> A((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Oficial de información atiende las solicitudes de información pública por medio de un formulario, asesora al solicitante sobre los datos que deben ser incluidos en la solicitud. 2. El Oficial de información revisa que la solicitud sea clara y cumpla los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar nombre y documento de identidad • Lugar y medio para recibir notificaciones. • La descripción clara y precisa de la información. • Modalidad en la que prefiere el acceso a la información. • Cualquier otro elemento que propicie la búsqueda rápida de la información. 3. No cumple con los requisitos, deberá llenar un nuevo formulario y/o adicionar documentación faltante, regresa al paso 2. 4. Si cumple con los requisitos, el formulario es recibido, firmado y sellado y se entrega el comprobante de solicitud al ciudadano. 5. El Oficial de información realiza búsqueda de la información solicitada, según la lista de información reservada y confidencial contemplada en los Índices de información de la Institución.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD A((A)) --> D{Información solicitada esta en lista de información reservada y confidencial} D -- SI --> B[Oficial de información verifica tener la información solicitada o no y emite notificación, según sea el caso] D -- NO --> C[Oficial de información busca información y/o solicita apoyo a las Unidades administrativas y/u operativas según sea el tipo de información solicitada, a fin de obtenerla.] C --> B B --> E[Oficial de información realiza la notificación del Oficio] E --> F([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Si la información solicitada se encuentra en los Índices (reservada y confidencial), el Oficial realiza la notificación al ciudadano no poder proporcionar esta información. 7. De no encontrarse en dichas listas, se realiza la búsqueda en la lista de información oficiosa o se solicita apoyo a las Unidades administrativas y/u operativas según sea el tipo de información solicitada, a fin de obtenerla. 8. El Oficial de información verifica tener la información solicitada o no y emite Oficio para notificación, según sea el caso. 9. Oficial de información realiza la notificación del Oficio, debe quedar anotada en un libro de actas, incluyendo fecha (de solicitud y de notificación), lugar, responsable de emisión, información entregada y ciudadano atendido.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UAPI 02. SOLICITUD Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento describe la forma de solicitar, recibir y publicar la información oficiosa en la página Web institucional y en la página Web de Gobierno Abierto.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Se elaborará una lista de información pública y oficiosa
- La información se solicitará a las respectivas gerencias.
- El plazo para brindar la información será de diez días hábiles.

III. OBJETIVO

Dar a conocer al público externo, a través de la publicación en la página Web, la información pública que genera el Instituto de Legalización de la Propiedad en cumplimiento a la Ley de Acceso a Información Pública LAIP.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a Información Pública LAIP
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de Nombramiento de Oficial de Información (ad honoren)

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Manual de organización y procedimientos administrativos
- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual
- Estadísticas
- Presupuesto
- Proyectos en desarrollo
- Oferta de empleo
- Servicios que el ILP ofrece
- Memoria de labores
- Registro de ofertantes y contratistas

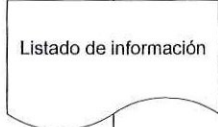
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera.

Externos: Cibernautas, Secretaría de Participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción, Organizaciones sociales.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Oficial de información genera lista de documentos o información a publicar] B1 --> D1[ Listado de información] D1 --> B2[2. Se envía el listado de documentos a necesitar a los responsables que la generan: Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Operaciones] B2 --> B3[3. Gerencias buscan, actualizan la información y la entrega al Oficial de Información] B3 --> B4[4. Oficial de Información recibe y firma de recibido] B4 --> B5[5. Oficial de información publica la documentación actualizada en página Web institucional y página de Gobierno Abierto] B5 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficial de información genera lista de documentos o información a publicar. 2. Se envía el listado de documentos a necesitar a los responsables que la generan: Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Operaciones. 3. Gerencias buscan, actualizan la información y la entrega al Oficial de Información 4. Oficial de Información recibe y firma de recibido. 5. Oficial de información publica la documentación actualizada en página Web institucional y página de Gobierno Abierto.

7.2 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UCO 01. COORDINACIÓN DE ACTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS CON OTRAS INSTITUCIONES

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento puntualiza la manera de coordinar la realización de actos de entrega de escrituras de propiedad con otras instituciones públicas o privadas.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Las conclusiones de las reuniones quedarán respaldadas en actas firmadas con los presentes, con hora y fecha de la actividad.
- El acto de entrega de escrituras se deberá tener organizada antes de la fecha programada para la entrega.

III. OBJETIVO

1. Definir con claridad todos los insumos para la realización del acto de entrega de escrituras.
2. Vigilar que la organización se haga con calidad.
3. Organizar de manera eficaz y eficiente el acto de entrega de escrituras.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Requerimientos para entrega de escrituras

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera.

Externos: Beneficiarios del ILP, Alcaldías Municipales, Instituciones de Gobierno, Autónomas y Empresa Privada.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Unidad de Comunicaciones genera lista del equipo técnico y los compromisos asumidos para Acto de Entrega] A --> B[Lista de Equipo y Compromisos] B --> C[Requerimiento es firmado por todos los involucrados en el proceso y sellado únicamente por Comunicaciones ILP] C --> D[Unidad de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha de acto de entrega de escrituras] D --> E[Encargada de Comunicaciones informa por correo electrónico al Director Ejecutivo, los acuerdos asumidos para el acto de entrega de escrituras] E --> F[Personal de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha del acto de entrega de escrituras.] F --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base a las visitas realizadas con anterioridad a la comunidad y reuniones con los beneficiarios y/o instituciones, la persona encargada de la Unidad de Comunicaciones genera requerimiento con la lista del equipo técnico y los compromisos asumidos en la reunión. 2. El requerimiento es firmado por el personal de comunicaciones y todos los demás involucrados y sellado únicamente por comunicaciones ILP. 3. La persona encargada de la Unidad de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha de acto de entrega de escrituras. 4. Encargada de Comunicaciones informa al Director Ejecutivo, a través de un correo electrónico, los acuerdos asumidos para el acto de entrega de escrituras. 5. Personal de Comunicaciones ejecutará y gestionará cada uno de los compromisos asumidos, hasta la fecha del acto de entrega de escrituras.

7.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

PLAN 01. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las acciones a realizar para elaborar de forma conjunta e integrada las planificaciones de los expedientes en el Sistema de Legalización Institucional, asimismo dar seguimiento y control a las actividades operativas programadas para lograr los objetivos y metas institucionales.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Todos los expedientes ingresados al Sistema de Legalización deberán ser planificados en dicho Sistema, por Equipo multidisciplinario asignados por la Gerencia de Operaciones, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores de haber sido asignados al Equipo.
- Los Jefes de las Unidades Operativas son responsables de determinar la duración y fechas límites de las actividades planificadas relacionadas a sus Unidades, de comunicarlas para su programación y cumplimiento.
- La Unidad de Planificación es responsable del seguimiento de las actividades programadas en el Sistema de Legalización Institucional y preparar informes de avance de los diferentes expedientes.

III. OBJETIVO

Realizar las planificaciones, seguimiento y control de los Proyectos, de Comunidades, Insitus y Centros Educativos mediante el uso del Sistema de Legalización Institucional de forma coordinada e integrada con las distintas unidades operativas involucradas, con el propósito de cumplir los objetivos y metas periódicas institucionales.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Perfiles de Planificación de Expedientes
- Plan Operativo Anual

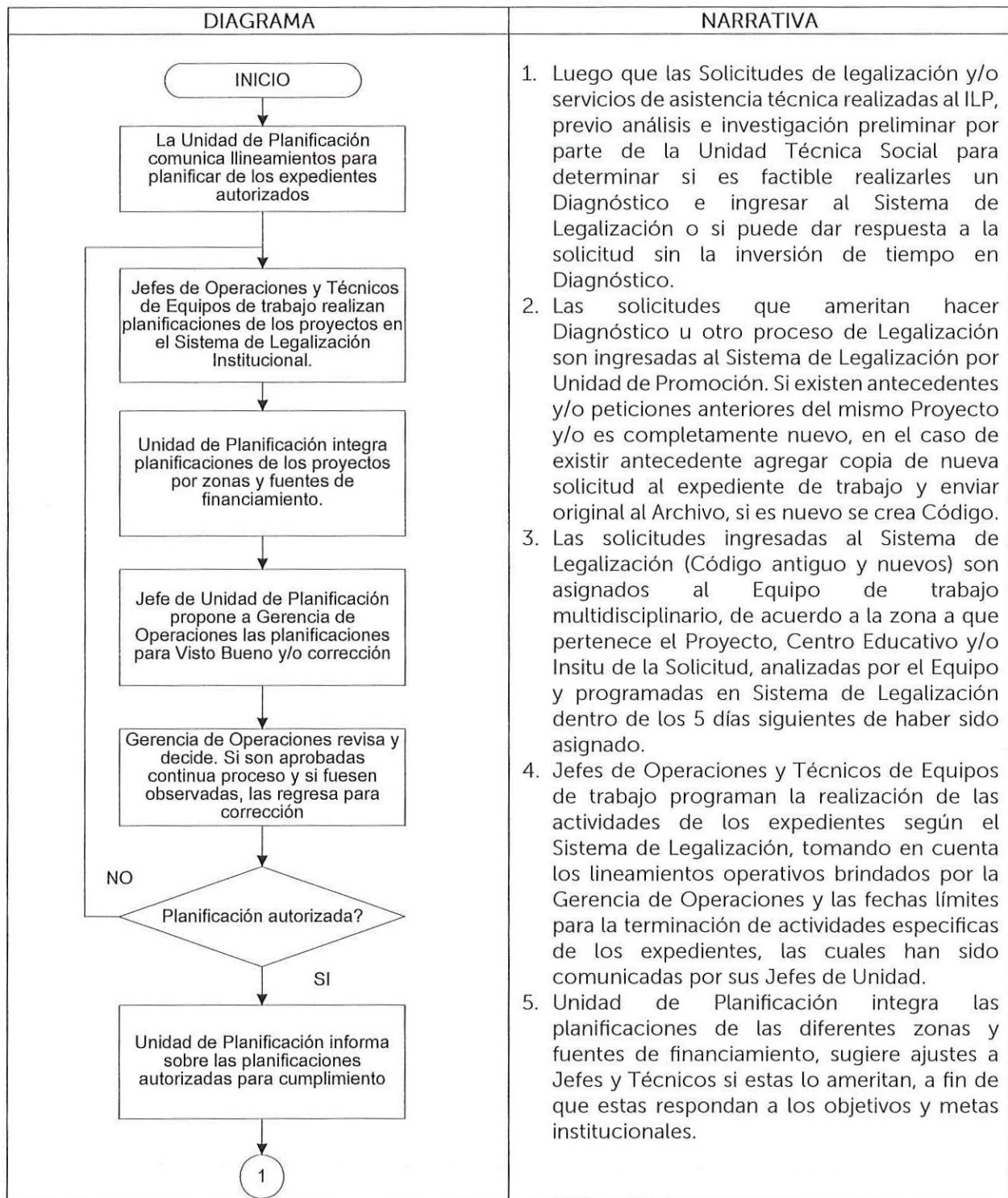
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Operativas.

Externos: Ninguna.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Unidad Planificación revisa diariamente actividades planificadas y elabora informe de avances.] A --> B[Las Unidades Operativas realizan acciones con el propósito de nivelar las actividades retrasadas] B --> C[Si actividades necesitan ser reprogramadas, Jefe de Unidad responsable de su realización hace justificación y propuesta de reprogramación para Gerencia de Operaciones] C --> D[Si Gerencia de Operaciones autoriza reprogramación, Técnico responsable efectúa la reprogramación.] D --> E[Unidad de Planificación elabora informes periódicos de avance y cumplimiento de actividades] E --> F[Gerencia de Operaciones revisa informes y toma decisiones] F --> End([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Jefe de Planificación presenta a Gerencia de Operaciones las planificaciones de las actividades de los proyectos de forma integrada mensualmente para su correspondiente Visto Bueno y/o ajustes correspondientes. 7. Gerencia de Operaciones revisa planificaciones de expedientes, tiene dos opciones: aprobarlas o denegarlas. Si son aprobadas, continua el proceso y si fuesen observadas, las regresa a Unidad de Planificación con las observaciones correspondientes para su corrección de forma integrada con los involucrados, asimismo estas sirven de base para presentar las Metas Mensuales en función de los Indicadores de Gestión a Gerencia de Operaciones. 8. Jefe de Planificación revisa periódicamente las actividades planificadas de los expedientes, utilizando varias herramientas tales como: consultas al Sistema de legalización Institucional, correos electrónicos, informes de avances, reuniones alternas de seguimiento con equipos de trabajo y jefes, derivándose tres posibles escenarios: <ol style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de las actividades programadas. b. Adelantos de las planificaciones. c. Retrasos de las planificaciones. 9. Unidades Operativas y de Planificación realizan acciones correctivas de forma coordinada e integrada post análisis de los avances de las planificaciones con el propósito de nivelar las actividades retrasadas; en los casos de actividades que necesitan ser reprogramadas, Jefe de Unidad responsable de su realización informa el motivo de no realización y hace propuesta de reprogramación. 10. Si Gerencia de Operaciones autoriza reprogramación, Técnico responsable efectúa la reprogramación de actividades del proyecto en el Sistema de Legalización.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
	11. Jefe de Planificación elabora informes periódicos de avance y cumplimiento de las planificaciones por áreas operativas responsables y zonas de trabajo y lo remite a la Gerencia de Operaciones. 12. Gerencia de Operaciones revisa informes de avances y toma decisiones.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

PLAN 02. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que desarrolla la Unidad de Planificación en coordinación e integración con las unidades respectivas para la elaboración de Informes de seguimiento u otro Documento oficial Institucional solicitado por Dirección Ejecutiva y/o Gerencia de Operaciones.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los documentos de seguimiento operativo y documentos oficiales Institucionales de los procesos de legalización serán elaborados por la Unidad de Planificación, en coordinación y apoyo de las áreas involucradas según sea la competencia del Informe y teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones de la Gerencia de Operaciones y/o Dirección Ejecutiva.
- Los documentos Institucionales externos serán oficializados por la Dirección Ejecutiva.

III. OBJETIVO

Elaboración de Informes de Gestión Operativa y Documentos Oficiales institucionales de los procesos de legalización.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Metas Mensuales de Indicadores por Proyecto y Programa
- Reporte de avance de los diferentes universos y equipos.
- Informe Mensual Operativo
- Plan Operativo.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Unidades Operativas.

Externos: Ninguna.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Unidad de Planificación analiza información necesaria para elaborar informe solicitado] A --> B[Jefe de Planificación solicita insumos a Jefes de Unidades y/o Técnicos competentes según idoneidad] B --> C[Jefes de Unidades y/o Técnicos proporcionan información] C --> D[Unidad de Planificación analiza información, coteja con otras fuentes y elabora Documento en coordinación de Gerencia de Operaciones] D --> E[Jefe de Planificación presenta informe a Gerencia de Operaciones] E --> F[Original para Gerencia de Operaciones] E --> G[Copia para Archivo de Planificación] F --> FIN([FIN]) G --> FIN </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Planificación en base a requerimiento de Gerencia de Operaciones y/o Dirección Ejecutiva analiza información necesaria para elaborar informe solicitado, apoyándose en los datos del Sistema de Legalización y de la Unidad Informática y otros controles de información. Este puede ser interno o externo. Informes Internos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual Operativo • Informes de seguimiento • Metas Mensuales • Informe Mensual Operativo 2. Jefe de Planificación solicita insumos a Jefes de Unidades y/o Técnicos competentes según idoneidad del Documento que se este elaborando. 3. Jefes de Unidades y/o Técnicos proporcionan información requerida para la elaboración del Documento. 4. Unidad de Planificación analiza congruencia de información recibida, coteja con otras fuentes de información y elabora Documento según lineamientos de la Gerencia de Operaciones y en coordinación con dicha Gerencia. 5. Jefe de Planificación presenta informe final a Gerencia de Operaciones y archiva copia.

7.4 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

INF 01. CREACIÓN MODIFICACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento detalla los pasos a seguir desde la solicitud realizada por las distintas unidades operativas, administrativas – financieras y de Dirección para crear soluciones informáticas a necesidades institucionales y/o modificación de aplicaciones informáticas actualmente en funcionamiento y que requieren de cambios para un mejor manejo de la información.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad de Informática es la responsable de facilitar el desarrollo de un sistema de información adecuado a las necesidades institucionales de administración, control, seguimiento y efectiva toma de decisiones.
- Los solicitantes de un servicio informático de creación de aplicaciones y/o modificación de aplicaciones deberán hacerlo por escrito por Jefe de Unidad y/o Gerente y autorizado por la Gerencia de Operaciones.

III. OBJETIVO

Facilitar soluciones informáticas a las distintas unidades de la institución con la finalidad de fortalecer el desempeño institucional.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Nuevas aplicaciones y/o aplicaciones modificadas, validadas y documentadas en el sistema de información institucional.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todas las unidades institucionales.

Externos: No aplica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Jefe de Informática recibe requerimiento autorizado y designa Técnico para efectuar el proceso de desarrollo del aplicativo.] A --> B[Jefe de Informática analiza requerimiento con Técnico Programador Analista y definen requisitos a validar con los usuarios.] B --> C[Investigación preliminar para obtener información sobre procedimientos y con los usuarios que solicitan el aplicativo y con los que utilizarán el aplicativo.] C --> D[Creación de casos de uso y esquematizaciones para desarrollar los procesos que se pretenden mecanizar.] D --> E[Diseño de modelo entidad-relación] E --> F[Validación de diseño con los usuarios] F --> G[/Hasta que diseño sea validado./] G --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Informática recibe requerimiento previamente autorizado por la Gerencia de Operaciones, y designa Técnico Programador Analista para efectuar el proceso de desarrollo del aplicativo. 2. Jefe de Informática analiza requerimiento con Técnico Programador Analista y definen requisitos a validar con los usuarios. 3. Técnico Programador Analista efectúa una investigación preliminar para obtener información sobre procedimientos y demás aportes para el requerimiento. La investigación se realiza con los usuarios que solicitan el aplicativo y con los que utilizarán el aplicativo. 4. Técnico Programador Analista, a través de metodología de diseño, crea casos de uso y esquematizaciones para desarrollar los procesos que se pretenden mecanizar. 5. Técnico Programador Analista diseña modelo entidad-relación. 6. Técnico Programador Analista valida diseño con los usuarios.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Creación de Base de Datos para el aplicativo] A --> B[Desarrollo de aplicativo] B --> C[Realización de pruebas de escritorio] C --> D[Realización de pruebas con usuarios] D --> E[/Hasta que diseño sea validado./] E --> F[Puesta en marcha de aplicativo en el Sistema] F --> G[Informe y anotación en bitácora] G --> End([Fin]) G --> D H[Se proporciona seguimiento al funcionamiento del aplicativo] -.-> F </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Administrador de Base de Datos crea/modifica tablas en base de datos para el funcionamiento del aplicativo. 8. Técnico Programador Analista desarrolla aplicativo informático a través de codificación en lenguaje de programación, conforme las especificaciones recibidas y de acuerdo. 9. Técnico Programador Analista analiza y revisa el diseño a través de pruebas de escritorio para poder efectuar correcciones antes de la puesta en producción del aplicativo. 10. Técnico Programador Analista coordina con los usuarios la realización de pruebas en pre-producción para poder depurar en la práctica el aplicativo. 11. Administrador de la Base de Datos, una vez validado el aplicativo lo publica en el sistema informático institucional y genera los accesos de usuarios conforme especificaciones. 12. Técnico Programador Analista da seguimiento al funcionamiento del aplicativo, en coordinación con los usuarios. 13. Técnico Programador Analista informa a los involucrados y actualiza bitácora de actividades.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

INF 02. ELABORACIÓN DE CRUCES DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMES

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento consiste en un proceso de análisis de información proveniente de fuera de la institución o de unidades internas, con la finalidad de comparar con información existente en la base de datos institucional y posteriormente la elaboración de informes de resultados.

II. POLÍTICAS INTERNAS

Toda solicitud de cruce de información de fuentes externas deberán realizarse en coordinación con las Unidades Solicitantes. Las solicitudes de información hacerse de conocimiento por la Gerencia de Operaciones.

III. OBJETIVO

Proporcionar seguridad que la información proveniente de fuentes externas no se encuentra duplicada con información del sistema institucional y así facilitar el análisis de datos de los diferentes universos de trabajo.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Informes Solicitados.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todas las unidades institucionales.

Externos: No aplica.


Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Unidad de Informática recibe solicitud para la creación de un cruce de datos o elaboración de reporte específico.] A --> B[Jefe de Unidad de Informática y Administrador de Base de Datos coordinan requisitos, Jefe designa al encargado de requerimiento.] B --> C[Técnico proporciona formato a los archivos electrónicos recibidos (si existen) para compatibilizarlos con base de datos institucional.] C --> D[Encargado habilita acceso de lectura a la base de datos y archivos auxiliares que sean necesarios.] D --> E[Encargado crea archivos de resultados y código fuente (de ser necesario).] E --> F[Ejecución de código fuente para la obtención de resultados.] F --> G[Formateo de resultados y generación de reportes específicos.] G --> H[Verificación de resultados.] H --> I[/Hasta que resultados estén verificados./] I --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Informática recibe solicitud para la creación de un cruce de datos o elaboración de reporte específico. 2. Jefe de Unidad de Informática y Administrador de Base de Datos coordinan los requisitos para la realización del cruce de datos. Jefe designa al Administrador o a Técnico como encargado para que lleve a cabo el requerimiento. 3. Encargado recibe información a cruzar en formato digital o físico y analiza el requerimiento. 4. Encargado proporciona formato a los archivos recibidos (si existen) y los normaliza con el formato de la base de datos. 5. Encargado habilita el acceso a la base de datos en modo lectura, crea archivos de resultados y código fuente, de acuerdo a la necesidad, y procesa la obtención de resultados. 6. Encargado proporciona formato a los resultados obtenidos y genera reporte específico. 7. Encargado coordina con solicitante la verificación de resultados. Cuando los datos estén verificados, se remite a solicitante la información y se registra en bitácora de actividades.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
 <pre>graph TD; Start((1)) --> Step1[Solicitante recibe resultados obtenidos para su revisión u observación.]; Step1 --> Step2[Una vez los resultados han sido verificados son distribuidos.]; Step2 --> Step3[Técnico resguarda los archivos de datos fuente y de resultados para posibles usos posteriores.]; Step3 --> End([Fin]);</pre>	<p>8. Solicitante recibe resultados obtenidos para su revisión u observación.</p> <p>9. Una vez los resultados han sido verificados son distribuidos.</p> <p>10. Técnico resguarda los archivos de datos fuente y de resultados para posibles usos posteriores.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

INF 03. CONTROL DE CALIDAD DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento consiste en una serie de actividades realizadas periódicamente con el propósito de verificar la consistencia, fiabilidad y certeza de los datos que contiene el sistema de información institucional. Este procedimiento se apoyará en una lista de chequeo aplicada de manera sistemática a diferentes áreas del sistema de información.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los resultados de la aplicación del control de calidad a la base de datos institucional, contribuirán a la superación de cualquier tipo de inconsistencias en los archivos que contienen la información en la base de datos.
- Verificación sistemática de la fidelidad de los datos almacenados en la base de datos y con ello contribuir positivamente a la toma de decisiones.

III. OBJETIVO

Velar por la integridad de los datos en el sistema de información, con el objeto de reducir las posibles inconsistencias que puedan darse, encontrando errores u omisiones, informándolos oportunamente a fin de que sean solventados en su momento, manteniendo la calidad en los datos proporcionados por el sistema, complementando con informes de alerta institucionales.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Lista de Chequeos.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todas las unidades institucionales.

Externos: No aplica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[El Administrador de la base de datos realiza chequeos regulares/rutinarios a la base de datos para asegurar que estos se almacenen de manera correcta.] A --> B[El Administrador de la Base de Datos realiza cruce de tablas para verificar su integridad y realizar los ajustes necesarios para mantener la integridad de los datos.] B --> C[Verificar la bitácora de cambios y de errores generados en el sistema de Legalización para detectar, corregir y prevenir futuras inconsistencias que puedan darse.] C --> D[Las inconsistencias que no puedan ser resueltas por el Administrador de la Base de Datos, se informará al Jefe inmediato, quien dará a conocer a la Gerencia de Operaciones para que coordine la información y se puedan hacer las correcciones en la base de datos.] D --> E[Si un usuario es quien detecta una inconsistencia, se procederá a verificar como sucedió, se realizarán las correcciones y se tomarán medidas para reducir la posibilidad de que vuelvan a ocurrir.] E --> F[Las actividades/correcciones realizadas se notificarán al interesado y se registrarán en bitácora de actividades.] F --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar chequeos regulares/rutinarios a la base de datos para asegurar que estos se almacenen de manera correcta y donde corresponde en la base de datos. 2. Realizar cruce de tablas para verificar su integridad de la base de datos y realizar los ajustes necesarios para mantener la integridad de los datos. 3. Verificar la bitácora de cambios y de errores generados en el sistema de Legalización para detectar, corregir y prevenir futuras inconsistencias que puedan darse. 4. En los casos en que se encuentren inconsistencias que no puedan ser resueltas por el Administrador de la Base de Datos, se procederá a informar al Jefe inmediato, a fin de que se pueda dar a conocer a la Gerencia de Operaciones para que se coordine la información correcta para que el Administrador de la base de datos pueda hacer las correcciones en la base de datos. 5. Cuando un usuario es el que detecta una inconsistencia, se procederá a verificar como sucedió, se realizarán las correcciones y se tomarán medidas para reducir la posibilidad de que vuelvan a ocurrir. 6. Las actividades/correcciones realizadas se notificarán al interesado y se registrarán en bitácora de actividades.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

INF 04. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento consiste en proporcionar mantenimiento preventivo de la red institucional y de los equipos de computación asignados. El mantenimiento se basa en cinco partes: seguridad del sistema operativo, chequeo de estabilidad del sistema operativo y de programas, limpieza de disco duro, actualizaciones de software y limpieza externa. Las actualizaciones a Sistema Operativo y Antivirus pueden efectuarse de manera remota (de forma automática) y en caso necesario en el sitio.

II. POLÍTICAS INTERNAS

El ILP reconoce como importante factor económico el cuidado de los equipos informáticos existentes, con lo cual se proporciona una mayor vida útil a los equipos con el consiguiente beneficio en eficiencia y sostenibilidad de las operaciones.

III. OBJETIVO

El objetivo es prevenir o anticipar posibles problemas relacionados con la presencia de virus informáticos, mal manejo de los equipos, instalación de programas no autorizados y/o evitar mayores gastos futuros provocados por reparaciones de daños.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

No aplica.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todas las unidades institucionales.

Externos: No aplica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Técnico prepara calendarización por Unidad] A --> B[Técnico coordina calendarización con Gerencias y Jefaturas] B --> C{Hasta que calendarización específica esté aprobada} C --> D[Técnico remite calendarización a Jefe de Unidad para programación] D --> E[Mantenimiento preventivo de computadoras por Unidades de acuerdo a calendarización aprobada] E --> F[Técnico emite reporte de resultados y remite a Jefe de Unidad de Informática] F --> G[Jefe de Informática conoce del Informe, proporciona seguimiento y archiva informes] G --> FIN([FIN]) C --> H[Técnico prepara recalendarización específica] H --> B </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico de Informática prepara calendarización por unidad y envía al Jefe de Unidad de Informática para su revisión. 2. Técnico coordina calendarización con Gerencias y Jefaturas para su conocimiento y preparación correspondiente. 3. Técnico remite calendarización a Jefe de Unidad de Informática para su programación. 4. Técnico recalendariza y vuelve a procesar, en caso de no aprobarse calendarización específica inicial. 5. Técnico efectúa mantenimiento preventivo de acuerdo a programación y emite reporte de resultados por correo electrónico al Jefe de Unidad de Informática para control y/o gestión de insumos. 6. Jefe de Unidad de Informática proporciona seguimiento y archiva informes de Técnico.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

INF 05. CREACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento se origina en la necesidad de salvaguardar principalmente los archivos del Servidor institucional relacionados con los procesos de legalización y administración del ILP. Asimismo, se procura crear copias de seguridad de archivos ubicados en computadoras personales o estaciones de trabajo específicas que debido a la naturaleza técnica sea necesario mantener respaldos. El procedimiento se realiza semanalmente para los archivos de las unidades de red y diariamente para el Sistema de Legalización; finaliza con el resguardo de copias por parte de la Unidad de Informática.

II. POLÍTICAS INTERNAS

La creación de copias de respaldo de archivos constituye una necesidad institucional, para asegurar la sostenibilidad de operaciones y disponer de respaldos del trabajo institucional, ante situaciones de emergencia.

III. OBJETIVO

Promover el resguardo de información clave institucional.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Bitácora de respaldos.

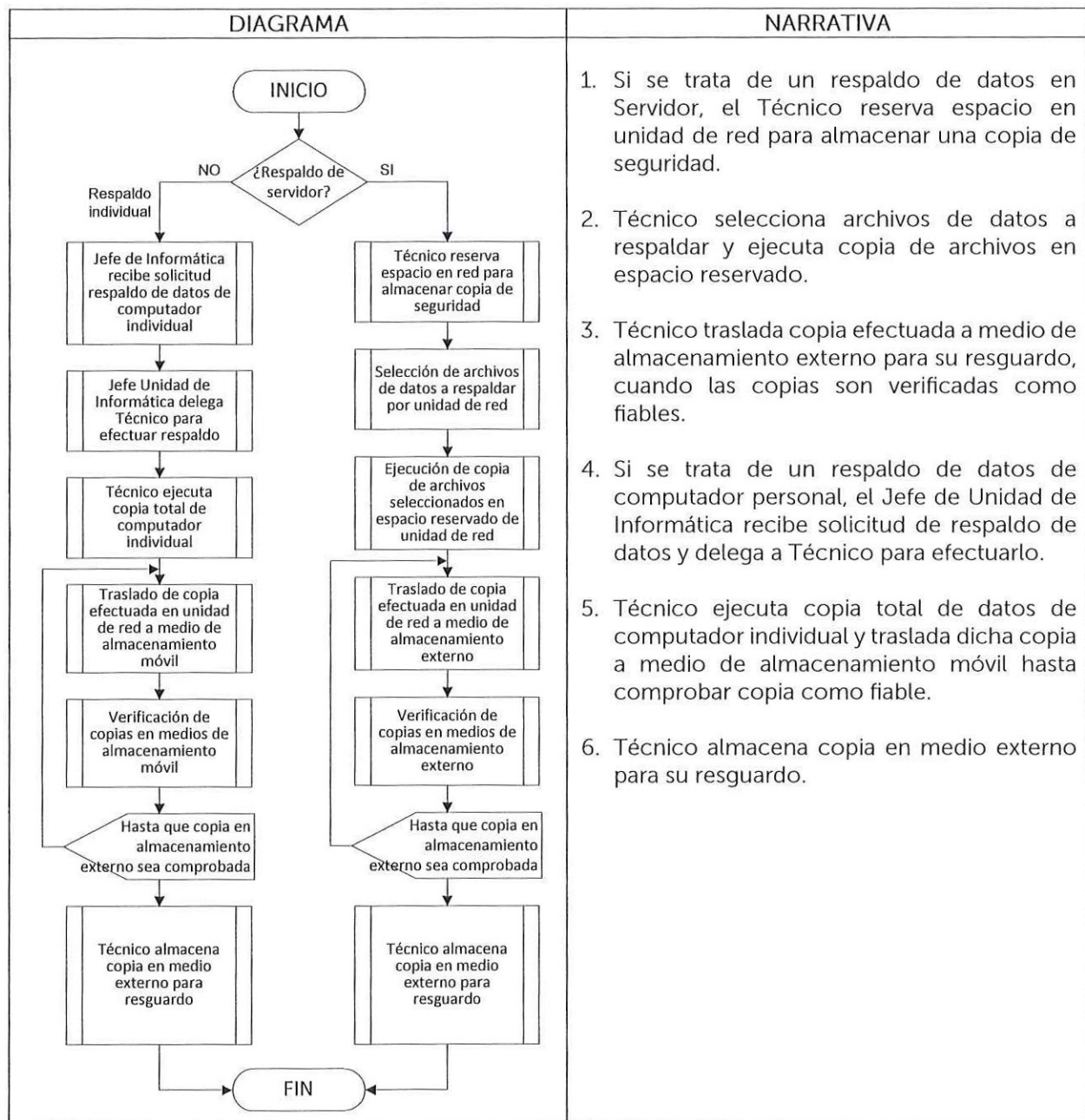
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todas las unidades institucionales.

Externos: No aplica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



7.5 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGA 01. GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento describe la coordinación, seguimiento y control de la gestión ambiental institucional, con el objetivo de reducir el consumo de recursos y servicios relacionados con el medio ambiente y contribuir a su preservación, en conformidad con la Ley del Medio Ambiente y la Política Ambiental Institucional.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad de Gestión Ambiental (UGA) debe coordinar con las áreas correspondientes el monitoreo del consumo mensual de servicios básicos y suministros relacionados con el cambio climático. Esta coordinación asegurará una gestión más eficiente de los recursos y permitirá identificar áreas de mejora en términos de consumo energético y otros recursos asociados al impacto ambiental.
- Tanto la Unidad como el comité de Gestión Ambiental garantizarán el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y otros requisitos aplicables en actividades ambientales institucionales internas o externas vinculadas con el MARN.
- La UGA deberá promover la Educación Ambiental por medio de campañas publicitarias para sensibilizar y concientizar al personal sobre la importancia de proteger nuestro entorno dentro y fuera de la institución.
- Se deberá integrar la perspectiva ambiental en los procesos de legalización, teniendo como objetivo principal promover prácticas sostenibles en comunidades donde se brinden los servicios institucionales. Esto se logrará mediante actividades como charlas de concientización, campañas para arborizar y otras iniciativas similares, que buscan sensibilizar a las personas sobre la importancia de proteger el medio ambiente y adoptar comportamientos responsables en su entorno.

III. OBJETIVO

Implementar un sistema integral de gestión ambiental en la institución, orientado a reducir el consumo de recursos y generación de residuos orgánicos e inorgánicos, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Medio Ambiente y la Política Ambiental Institucional, contribuyendo activamente a la preservación del medio ambiente y promoviendo la sostenibilidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Política Nacional del Medio Ambiente.
- Leyes ambientales vigentes.
- Política Institucional Ambiental.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Plan de Gestión Ambiental Institucional.
- Indicadores de Gestión Ambiental (MARN/SINAMA)
- Informe mensual de actividades de la UGA.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera y Comité de Gestión Ambiental Institucional.

Externos: Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (MARN/SINAMA).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[La Unidad Gestión Ambiental elabora el Plan Operativo Anual, que describe actividades para cumplir con las líneas de acción estratégica ambientales] B1 --> B2[La UGA solicita a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) información del consumo mensual de servicios básicos y suministros relacionados con el medio ambiente] B2 --> B3[La GAF entrega mensualmente recibos de agua y luz, informe sobre consumo de combustible, inventario sobre compras sostenibles y residuos generados en el ILP] B3 --> B4[El Coordinador de la UGA recopila la información proporcionada por la GAF, revisa e incorpora los datos en la plataforma SINAMA] B4 --> B5[El Coordinador también incluye en el SINAMA información sobre las actividades realizadas, como: capacitaciones, campañas publicitarias ambientales, iniciativas de transversalización, y otras] B5 --> B6[La UGA elabora material publicitario ambiental dirigido al personal con el fin de concienciar y sensibilizar sobre el uso adecuado de los recursos institucionales] B6 --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Gestión Ambiental, elaborará el Plan Operativo Anual, el cual describe actividades para cumplir con las líneas de acción estratégica que son: Ecoeficiencia Institucional, Educación Ambiental y Acción Transversal. 2. La UGA solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera información del consumo mensual de servicios básicos y suministros relacionados con el medio ambiente: agua, energía eléctrica, generación de residuos, compras sostenibles, consumo de combustible, entre otros. 3. La Gerencia Administrativa Financiera entregará mensualmente la información solicitada como: recibos de agua y luz, informe sobre consumo de combustible por vehículo, inventario sobre cantidades y costos de compras sostenibles y formulario lleno que refleja los residuos generados en el ILP. 4. El Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental recopilará la información proporcionada por la Gerencia Administrativa Financiera y llevará a cabo una revisión de los datos con el fin de incorporarlos de manera adecuada en el Sistema Nacional del Medio Ambiente (SINAMA), una plataforma en línea proporcionada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). 5. Así mismo, el Coordinador de la UGA debe incluir en el SINAMA información sobre las actividades realizadas tales como: capacitaciones, campañas publicitarias relacionadas con el medio ambiente, iniciativas de transversalización, y otras acciones similares. 6. La UGA elabora material publicitario ambiental dirigido al personal con el fin de concienciar y sensibilizar sobre el uso adecuado de los recursos institucionales, promoviendo la iniciativa de acciones ambientales tanto dentro como fuera del ILP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Box1[Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, la Unidad y comité de Gestión Ambiental, coordina participaciones en distintas actividades lanzadas por el MARN, como por ejemplo: Jornadas de reforestación, Campañas RAEE, y otros] Box1 --> Box2[La UGA coordina con la Unidad Técnico Social la integración de la perspectiva ambiental en los procesos de legalización comunitarias, por medio de charlas y campañas] Box2 --> Box3[El Coordinador de la UGA elabora un informe mensual de actividades de la unidad y lo remite vía email a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Operaciones] Box3 --> End([FIN]) </pre>	<p>7. Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, la Unidad y comité de Gestión Ambiental, coordinarán participaciones en distintas actividades lanzadas por el MARN, como por ejemplo: Jornadas de reforestación, Campañas de reciclaje de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), entre otros.</p> <p>8. Además, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, la UGA coordinará con la Unidad Técnico Social la integración de la perspectiva ambiental en los procesos de legalización comunitarias. Esto puede implicar la realización de charlas para concienciar y sensibilizar a las comunidades sobre la importancia y protección del medio ambiente, así como también la implementación de campañas para arborizar con la entrega de arbolitos y otras actividades afines.</p> <p>9. El Coordinador de la UGA elaborará un informe mensual de actividades de la unidad, que será entregado vía electrónica a la Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera.</p>

7.6 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA SOCIAL

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 01. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe una serie de actividades que realiza el Instituto de Legalización de la Propiedad a través de la Unidad Técnica Social para la identificación de potenciales beneficiarios de comunidades, para legalizarles sus inmuebles.

Este proceso considera a los posibles beneficiarios identificados directamente por los técnicos Sociales a través de: las visitas de campo, Alcaldías Municipales, comunidades y otras Instituciones de Gobierno.

II. POLÍTICAS INTERNAS

Deberá mantenerse vínculo efectivo y una constante comunicación con los usuarios, Asociaciones de Desarrollo Comunal, líderes comunales, propietarios particulares, Alcaldías Municipales, entre otros.

III. OBJETIVO

Identificar posibles beneficiarios de escasos recursos económicos que requieren proceso de legalizar sus inmuebles a través de los diferentes programas que desarrolla la Institución.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus Reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Convenios con MIVI y otras Instituciones.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Solicitud de Ingreso (F2 de comunidad).
- Notas remitidas por parte del ILP a Alcaldías Municipales, comunidad ó Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para gestionar posibles beneficiarios.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

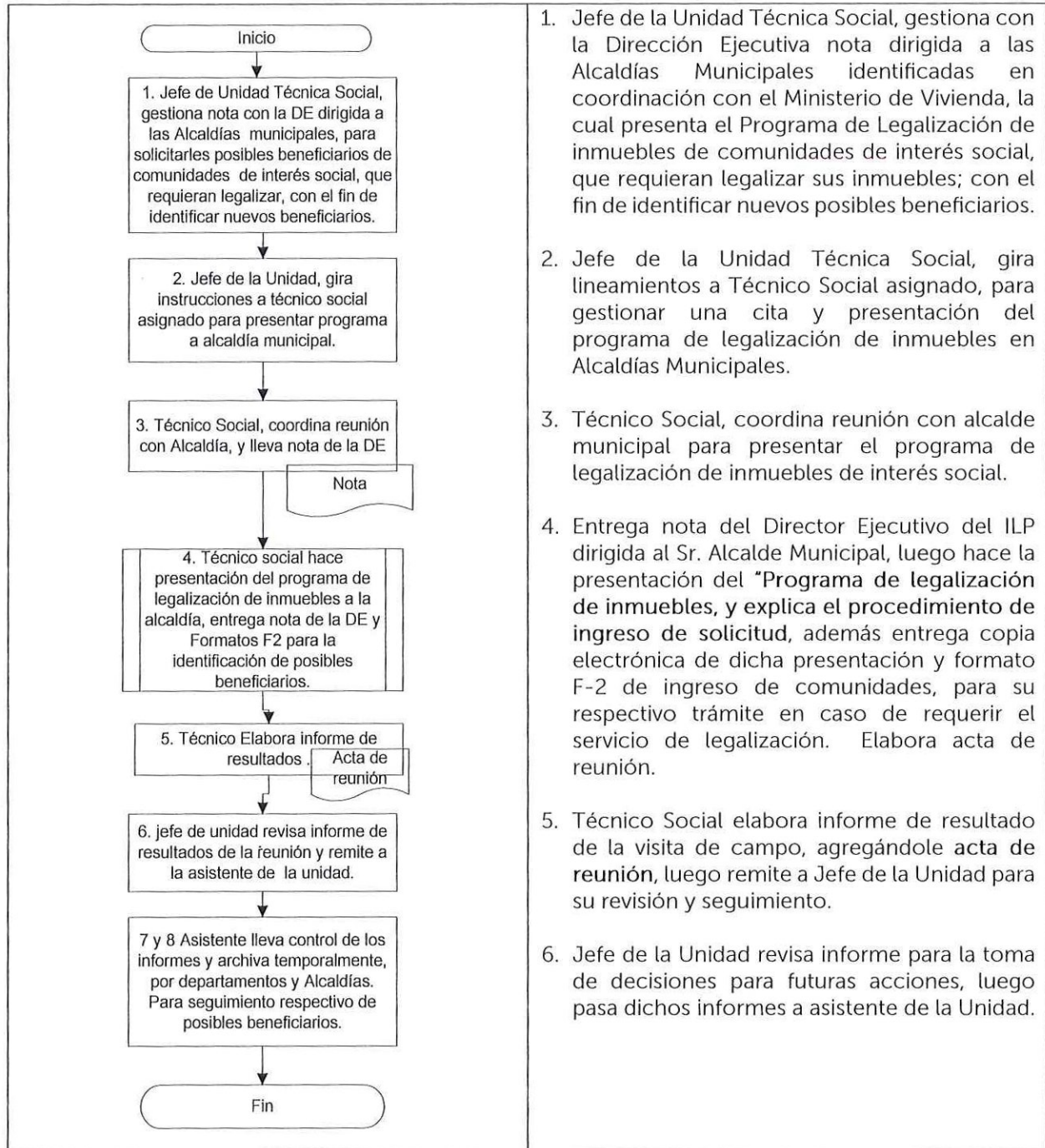
Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera.

Externos: Líderes Comunales, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Propietarios Particulares, Instituciones Gubernamentales y ONG 's.

DIAGRAMA	NARRATIVA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



1. Jefe de la Unidad Técnica Social, gestiona con la Dirección Ejecutiva nota dirigida a las Alcaldías Municipales identificadas en coordinación con el Ministerio de Vivienda, la cual presenta el Programa de Legalización de inmuebles de comunidades de interés social, que requieran legalizar sus inmuebles; con el fin de identificar nuevos posibles beneficiarios.
2. Jefe de la Unidad Técnica Social, gira lineamientos a Técnico Social asignado, para gestionar una cita y presentación del programa de legalización de inmuebles en Alcaldías Municipales.
3. Técnico Social, coordina reunión con alcalde municipal para presentar el programa de legalización de inmuebles de interés social.
4. Entrega nota del Director Ejecutivo del ILP dirigida al Sr. Alcalde Municipal, luego hace la presentación del "Programa de legalización de inmuebles, y explica el procedimiento de ingreso de solicitud, además entrega copia electrónica de dicha presentación y formato F-2 de ingreso de comunidades, para su respectivo trámite en caso de requerir el servicio de legalización. Elabora acta de reunión.
5. Técnico Social elabora informe de resultado de la visita de campo, agregándole acta de reunión, luego remite a Jefe de la Unidad para su revisión y seguimiento.
6. Jefe de la Unidad revisa informe para la toma de decisiones para futuras acciones, luego pasa dichos informes a asistente de la Unidad.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
	<p>7. Asistente de la Unidad Técnica Social lleva control de los Informes, por departamentos y elaborará índice y comentario de la gestión, llevando el control y seguimiento que realice el técnico asignado.</p> <p>8. Se archivan dichos documentos temporalmente, en ampos por departamento y alcaldías, para el seguimiento de posibles beneficiarios.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 02. ATENCIÓN A USUARIOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe la atención constante que reciben los usuarios ya sea de forma presencial y no presencial (teléfono, WhatsApp, correo electrónico) relativa a consultas que realizan sobre los programas de legalización de inmuebles que la Institución desarrolla, su seguimiento y avances; requisitos previos para acceder a los programas y sus beneficios, y la entrega de escrituras inscritas, entre otros.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Dar atención al usuario de forma presencial y no presencial (teléfono, correo electrónico y WhatsApp); sobre los servicios que presta el ILP para la legalización de inmuebles, así como también avances del proyecto y su finalización.
- Contar con un horario de atención al usuario, ininterrumpido de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes.
- Contar con personal rotativo para atender al usuario en la jornada del almuerzo en coordinación con la GAF
- Dar una atención con los más los altos estándares al usuario en cumplimiento a la LPA.
- Actualizar periódicamente el presente procedimiento para la mejora continua.
- Contar con un protocolo de atención al usuario que comprenda aspectos tales como: El tono de voz, la elección del vocabulario, la escucha activa y proporcionar información de forma coherente, certera y rápida.
- Brindar atención integral al usuario dependiendo el tipo de consulta, ya sea Operativa o Administrativa.
- Mantener actualizada la lista de servicios que la institución brinda.

III. OBJETIVO

Atender e informar satisfactoriamente a los usuarios que consultan de forma permanente, sobre los Programas de Legalización de inmuebles y sobre proyectos específicos que ejecuta el ILP.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Ley de Procedimientos Administrativos LPA.
- Ley de acceso a la Información Pública.
- Y otras leyes Civiles y Registrales aplicables.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- F-1 Formulario de atención al usuario (recepción/contraseña)
- F-1A Encuesta a usuario (evaluación de atención)
- F-1B Control de Atención a Usuarios (consolidado reporte diario)
- F-2 Solicitud de Ingreso (usuario)
- Control de disposiciones que la Ministra de Vivienda y el Director Ejecutivo del ILP envían vía WhatsApp.
- Link para remitir información del técnico cuando la atención no ha sido física.

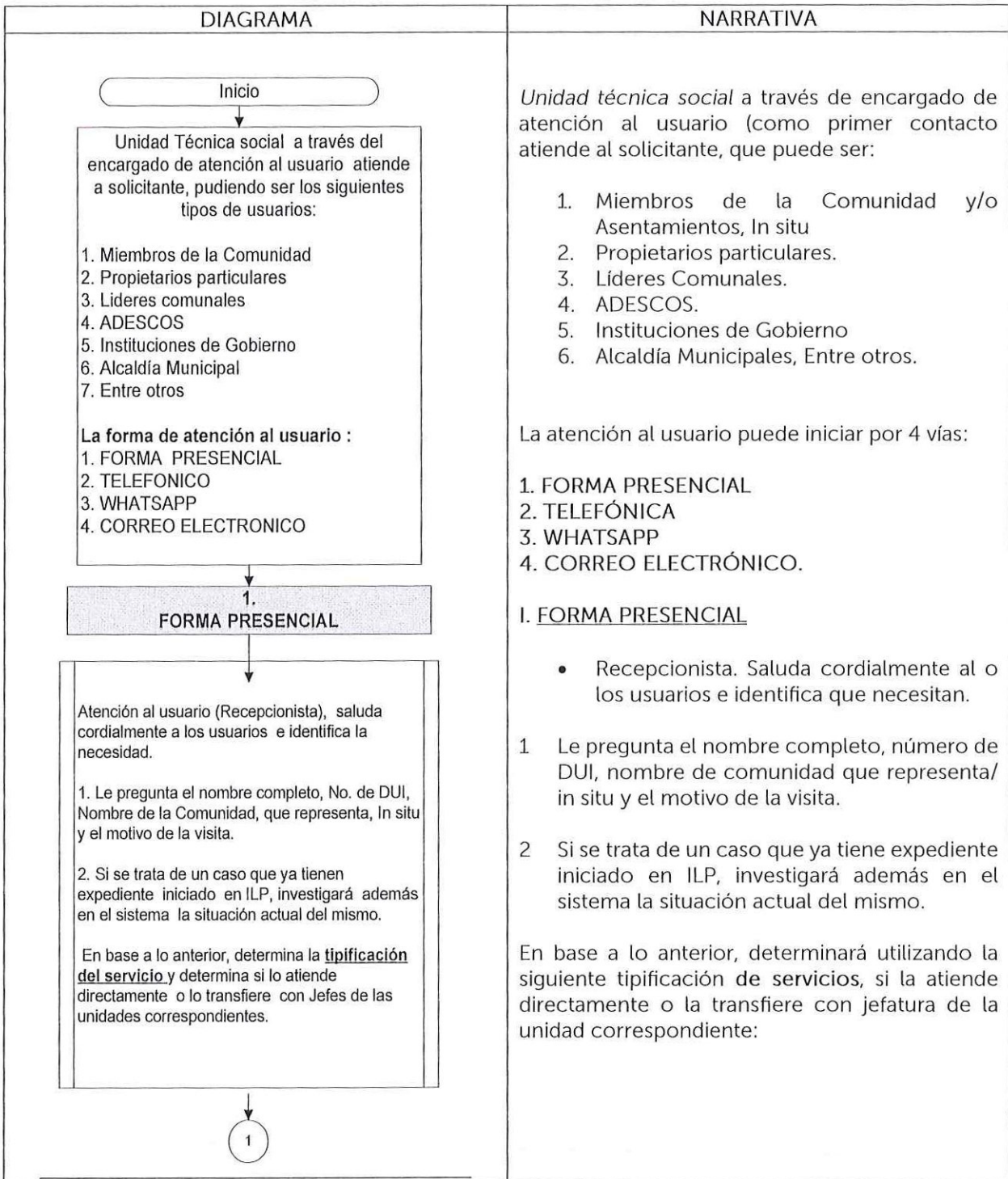
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad de Ingeniería/Catastro, Unidad Jurídico, Unidad de Registro, Gestión de Procesos, Unidad de Informática, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva.

Externos: Personas particulares y Líderes comunales, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Instituciones Gubernamentales (CAPRES, MIVI, FONAVIPO) y ONG's.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start((1)) --> Box1[TIPIFICACION DE SERVICIOS: • 1. Información para iniciar proceso de Legalización • 2. Consulta del avance del proceso • 3. Consulta de proceso de escrituración • 4. Retiro de Escritura • 5. Reingreso de proyecto • 6. Asesoría Jurídica • 7. Constancias • 8. Recepción de documentos complementarios en el proceso de legalización. • 9. Trámite Administrativo.] Box1 --> Box13[1.3 En caso de que la petición no estuviese comprendida dentro de la tipificación anterior, o no fuese competencia de la Institución. Recepcionista se lo hará saber al interesado.] Box13 --> Box14[1.4 Si recepcionista transfiere el caso al Jefe del área operativa correspondiente, este asignará a un técnico para que lo atienda] Box14 --> Box15[1.5 Recepcionista ubica al usuario en el area designada y le ofrece los servicios de agua y café en espera del técnico asignado, e inicia llenado del formulario de atención al usuario (F-1)] Box15 --> End((2)) </pre> </div>	<p>TIPIFICACIÓN DE SERVICIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información para iniciar proceso de legalización- (Unidad Técnica Social) 2. Consulta del avance del proceso (Unidades: Técnica Social, Jurídica e Ingeniería/ Catastro, Mediciones) 3. Consulta de proceso de escrituración (Unidad Jurídica) 4. Retiro de Escritura (Unidad de Registro) 5. Reingreso de proyecto (Unidad Técnica Social) 6. Asesoría Jurídica (Unidad Jurídica) 7. Constancias (Unidad Jurídica) 8. Recepción de documentos complementarios en el proceso de legalización. 9. Trámite Administrativo. <p>1.3 En caso de que la petición no estuviese comprendida dentro de la tipificación anterior, o no fuese competencia de la institución, Recepcionista se lo hará saber al interesado.</p> <p>1.4 Si recepcionista transfiere el caso al jefe del área operativa correspondiente, este asignará a un técnico para que lo atienda.</p> <p>1.5 Recepcionista ubica al usuario en el área designada y le ofrece agua y café en espera del técnico asignado, e inicia llenado de Formulario de atención al usuario (F-1).</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Title[Tipificación 1. La Información para iniciar proceso de Legalización (cuando es nuevo ingreso) (Unidad Técnica Social)] Title --> 1.1[1.1 Técnico Social explica el procedimiento al usuario. Los alcances, beneficios, y requisitos necesarios para solicitar que ingrese el proyecto al ILP.] 1.1 --> 1.2[1.2 Técnico Social recibe solicitud o llena conjuntamente formato de solicitud de ingresos (F-2)] 1.2 --> 1.3[1.3 Si la solicitud recibida no reúne los requisitos necesarios, en el acto se le notificará a l usuario que cuente con un plazo de 10 días hábiles para completar la documentación, caso contrario se archiva la solicitud por estar incompleta según el artículo 72 de la LPA.] 1.3 --> 1.4[1.4 Cuando el técnico Social finaliza la entrevista, dirige a u usuario con recepcionista para que la misma finalice formulario F1- F1-A.] 1.4 --> 1.5[1.5 Técnico Social que atendió ingresa información al Sistema de Legalización (pantalla atención al usuario)] 1.5 --> 1.6[1.6 FIN de la tipificación] 1.6 --> End((3)) </pre>	<p>DESARROLLO DE LAS TIPIFICACIONES</p> <p><i>Tipificación 1 :</i> <i>Información para iniciar proceso de legalización. (cuando es nuevo ingreso) (Unidad Técnica Social)</i></p> <p>1.1. Técnico Social explica el procedimiento al usuario, los alcances, beneficios y requisitos necesarios para solicitar que ingrese el proyecto al ILP.</p> <p>1.2. Técnico social recibe solicitud o llena conjuntamente formato de solicitud de ingreso (F-2).</p> <p>1.3. Si la solicitud recibida no reúne los requisitos necesarios, en el acto se le notificará al usuario que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para complementar la documentación, caso contrario se archiva la solicitud por estar incompleta según el Art. 72 de la LPA.</p> <p>1.4. Cuando el técnico social finaliza la entrevista, dirige al usuario con Recepcionista para que la misma finalice formularios F-1 y F-1A</p> <p>1.5. Técnico social que atendió ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario).</p> <p>1.6. FIN de la tipificación</p> <p><i>Tipificación 2:</i> <i>Consulta del avance del proceso. (Unidades: Técnica Social, Jurídica e Ingeniería/ Catastro).</i></p> <p>2.1. Técnico asignado de la Unidad correspondiente, consulta el sistema de legalización Institucional y el expediente de trabajo; e Informa el estado de avance del proyecto al usuario o si hay algún requisito pendiente de complementar o la existencia de algún problema que deba solventarse.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 3((3)) --> T2[Tipificación 2. Consulta del avance del proceso (Unidad Técnica Social, Jurídica e Ingeniería/ Catastro)] T2 --> 21[2.1 Técnico asignado de la Unidad correspondiente, consulta el Sistema de Legalización Institucional y el expediente de trabajo, e informa el estado de avance del proyecto al usuario o si hay algún requisito pendiente de complementar o la existencia de algún problema que deba solventarse.] 21 --> 22[2.2 Cuando el técnico finaliza la entrevista, dirige al usuario con Recepcionista para que la misma finalice formularios F1 y F1A.] 22 --> 23[2.3 Técnico que atendió al usuario, ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario)] 23 --> 24[2.4 FIN de la tipificación] 24 --> 4((4)) </pre>	<p>2.2. Cuando el técnico finaliza la entrevista, dirige al usuario con Recepcionista para que la misma finalice formularios F-1 y F-1A</p> <p>2.3. Técnico que atendió, ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario)</p> <p>2.4. FIN</p> <p><i>Tipificación 3:</i> <i>Consulta de proceso de escrituración (Unidad Jurídica)</i></p> <p>3.1. Técnico jurídico asignado por la Jefatura, revisa en el sistema de legalización el avance de la escrituración e informa al usuario. En caso de que se trate de una convocatoria para firma, se procederá a su realización.</p> <p>3.2. Cuando el técnico jurídico finaliza la entrevista, dirige al usuario con Recepcionista para que la misma finalice formularios F-1 y F-1^a.</p> <p>3.3. Técnico jurídico que atendió ingresa información al Sistema de Legalización (pantalla atención al usuario).</p> <p>3.4. FIN de la tipificación</p> <p><i>Tipificación 4.</i> <i>Retiro de Escritura (Unidad de Registro)</i></p> <p>4.1 Técnico de Registro, revisa en el sistema si la escritura está programada para ser entregada a los beneficiarios, hace las consultas respectivas e informa y/o entrega la misma, completando los controles respectivos y actualizando en el sistema de legalización.</p> <p>4.2. Cuando el técnico de Registro finaliza la entrevista, dirige al usuario con Recepcionista para que la misma finalice formularios F-1 y F-1^a.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((4)) --> Title[Tipificación 3 Consulta de procesos de escrituración (Unidad Jurídica)] Title --> Step31[3.1. Técnico Jurídico asignado por la Jefatura, revisa en el Sistema de Legalización, el avance de la escrituración al usuario e informa al usuario. En caso de que se trate de una convocatoria para firma, se procederá para su realización.] Step31 --> Step32[3.2. Cuando el técnico Social finaliza la entrevista, dirige a l usuario con Recepcionista para que la misma finalice el formulario F1 y F1A] Step32 --> Step33[3.3. Técnico jurídico que atendió al usuario, ingresa información al Sistema de Legalización (pantalla de atención al usuario)] Step33 --> Step34[3.4 FIN de la tipificación] Step34 --> End((5)) </pre>	<p>4.3. Técnico de Registro que atendió ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario)</p> <p>4.4. FIN de la tipificación</p> <p><i>Tipificación 5. Reingreso de proyecto, (Unidad Técnica Social)</i></p> <p>5.1. Técnico social recibe solicitud o <i>llena conjuntamente formato de solicitud de ingreso (F-2).</i></p> <p>5.2. Si la solicitud recibida no reúne los requisitos necesarios, en el acto se le notificará al usuario que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para complementar la documentación, caso contrario se archiva la solicitud por estar incompleta según el Art. 72 de la LPA.</p> <p>5.3. Cuando el técnico social finaliza la entrevista, dirige al usuario con Receptionista para que la misma finalice formularios F-1 y F-1A</p> <p>5.4. Técnico social que atendió ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario).</p> <p>5.5. FIN de la tipificación</p> <p>Nota 1: En los otros tipos de tipificaciones de consultas de usuarios, se realizan los siguientes pasos:</p> <p><i>Tipificación 6: Asesoría Jurídica</i> <i>Tipificación 7: Constancia</i> <i>Tipificación 8: Recepción de documentos (complementarios en el proceso de legalización),</i></p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((5)) --> Title[Tipificación 4. Retiro de Escritura Unidad de Registro] Title --> 4.1[4.1. Técnico Jurídico, Asignado por la Jefatura , revisa en el Sistema de legalización está si la escritura esta programada para ser entregada a llos beneficiarios , hace la consulta respectiva e informa y/o entrega la misma. Completando los controles respectivos y actualizando en el sistema de legalización.] 4.1 --> 4.2[4.2. Cuando el tecnico de Registro firma finaliza la entrevista dirige al usuario con recepcionista para que la misma finalice Formato F1 y F1A] 4.2 --> 4.3[4.3. Técnico de Registro que atendió ingreso información al sistema de legalización (pantalla de atención al usuario)] 4.3 --> 4.4[4.4 FIN de la tipificación] 4.4 --> End((6)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista transfiere el caso al jefe del área operativa correspondiente y este asignará a un técnico para que lo atienda. • Cuando el técnico finaliza la entrevista, dirige al usuario con Recepcionista para que la misma finalice formularios F-1 y F-1A • Técnico que atendió, ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario) <p>9. Tipificación: Consulta 9 (Trámite Administrativo) se transfiere al área Administrativa para sus controles respectivos.</p> <p>Nota 2. Para todos los procesos antes descritos, una vez el técnico finalice el trámite con el interesado, la Recepcionista procederá a finalizar el llenado del Formulario (F-1), corta comprobante de atención y se lo entrega al usuario, a quien también le solicita que llene la Encuesta de atención al usuario (F-1A).</p> <p><u>2. CONSULTA DE USUARIO POR TELÉFONO</u></p> <p>1. Recepcionista solicita nombre y número de teléfono, transfiere la consulta de usuario a jefe de unidad operativa correspondiente, dependiendo el tipo de servicio que requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los requisitos para calificar y entrar al proceso de legalización del asentamiento. • Conocer el avance de los proyectos que se encuentran en el proceso de legalización. • Conocer situación de legalidad de inmuebles de proyectos de programas desarrollados anteriormente.

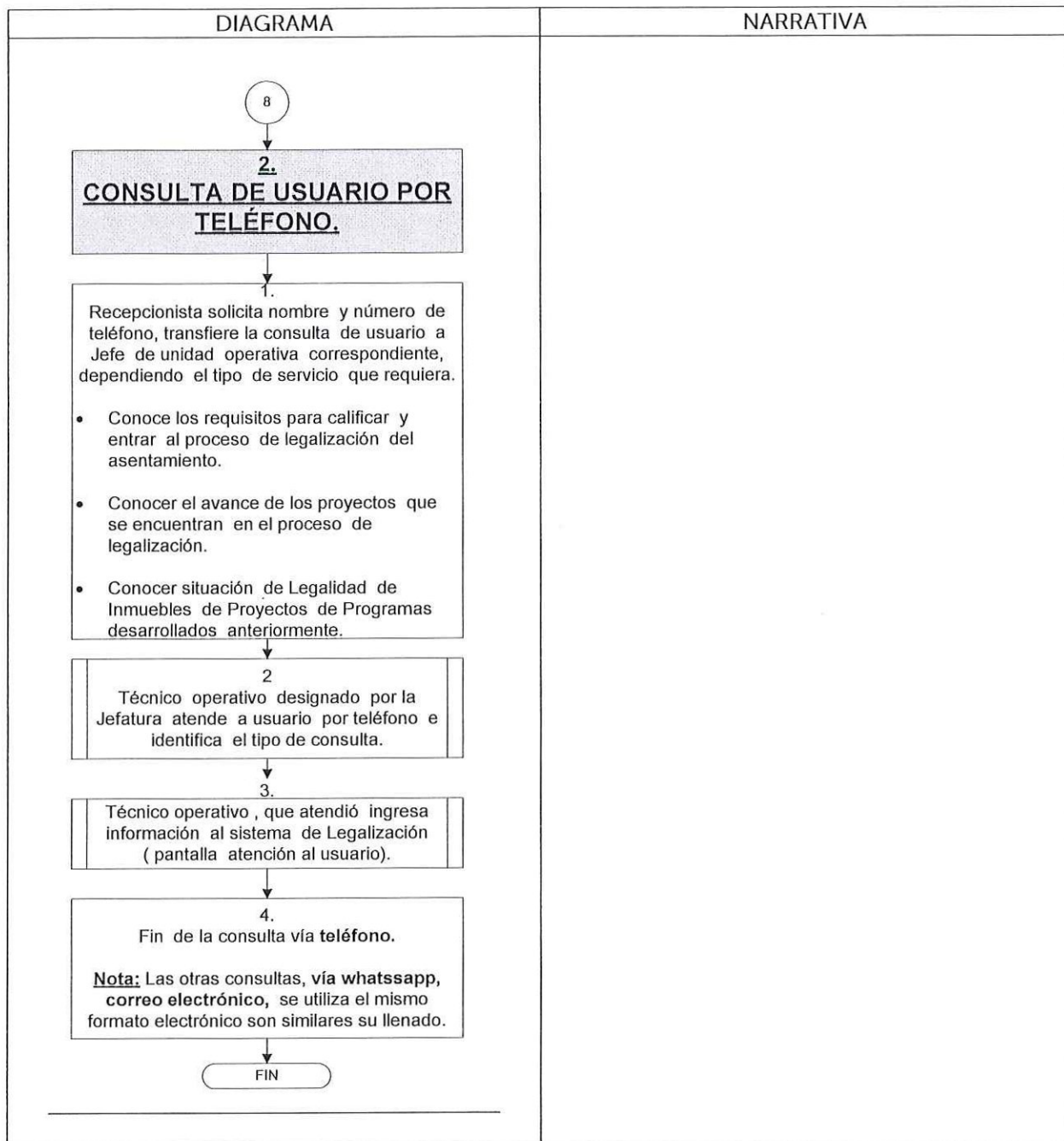
Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((6)) --> Title[Tipificación 5 Reingreso de Proyecto (Unidad Técnica Social)] Title --> 5.1[5.1 Técnico Social recibe solicitud o llenado conjuntamente formato de solicitud de Ingreso (F2)] 5.1 --> 5.2[5.2 Si la solicitud recibida no reúne los requisitos necesarios, en el acto se le notificará al usuario que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para complementar la documentación, caso contrario se archiva la solicitud por estar incompleta según el artículo. 72 de la LPA.] 5.2 --> 5.3[5.3 Cuando el Técnico Social finaliza la entrevista, dirige al usuario con recepcionista para que la misma finalice formularios F1 y F1A] 5.3 --> 5.4[5.4 Técnico Social que atendió ingresa información al Sistema de Legalización (pantalla de atención al usuario)] 5.4 --> 5.5[5.5 FIN, de la tipificaciones Las tipificaciones No.s 6, 7, 8 9, son complementarios al proceso de Legalización, y se adaptan a las antes escritas.] 5.5 --> End((7)) </pre>	<p>2. Técnico operativo designado por la jefatura atiende a usuario por teléfono e identifica el tipo de consulta.</p> <p>3. Técnico operativo que atendió ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario), ESTA PANTALLA ES LA MISMA UTILIZADA si la consulta en vía Whatsapp o por correo electrónico (es el mismo formato electrónico)</p> <p>4. FIN, DE LA CONSULTA VIA TELEFONO</p> <p><u>3. POR WHATSAPP</u></p> <p>1. Técnico recibe requerimiento a través del teléfono institucional asignado, identifica y da seguimiento a la consulta.</p> <p>2. Técnico que atendió ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario)</p> <p>3. FIN de consulta vía WhatsApp.</p> <p><u>4. POR CORREO ELECTRONICO</u></p> <p>1. Todo personal operativo que reciba un correo electrónico que requiera atención, identifica y da seguimiento a la consulta, posteriormente ingresa información al sistema de legalización (pantalla atención al usuario).</p> <p>2. FIN de consulta vía correo electrónico.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 03. INGRESO DE SOLICITUDES

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe la recepción e ingreso de las solicitudes de legalización que son tramitadas por la Unidad Técnica Social.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Llevar un control de las solicitudes de legalización que son recibidas en la institución.
- Determinar a través de los estudios correspondientes la factibilidad de legalización del proyecto/ in situ.
- Brindar una respuesta ágil, eficiente y eficaz a cada solicitud de legalización recibida.

III. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de legalización recibidas en la Unidad Técnica Social con el fin de determinar si es procedente iniciar la etapa de Diagnóstico. (Procedimiento UTS 04).

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Ley de Procedimientos Administrativos LPA.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Y otras leyes Civiles y Registrales aplicables.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato de Admisión de Solicitud (F-1C).
- Informe Previo (F-1D).
- Solicitud de Ingreso (F-2).

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones y Dirección Ejecutiva.

Externos: Personas particulares y Líderes comunales, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Instituciones Gubernamentales (CAPRES, MIVI, FONAVIPO) y ONG's.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> UTS[Unidad Técnica Social recibe solicitud de Legalización a través de tres vías] UTS --> RE1[Recepción de correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva] UTS --> RE2[Gerencia de Operaciones o Dirección Ejecutiva pro medio de Whatsapp] UTS --> RE3[Solicitudes recibidas de forma presencial] RE1 --> P1[1. RECEPCION DE CORRESPONDENCIA A DIRECCION EJECUTIVA] RE2 --> P1 RE3 --> P1 P1 --> P1_1[1.1 Recepcionista saluda al usuario revisa correspondencia y llama a la asistente de la Dirección Ejecutiva.] P1 --> P1_2[1.2 Asistente de la Dirección ejecutiva recibe correspondencia y verifica contenido y remite al Director Ejecutivo] P1 --> P1_3[1.3 Director Ejecutivo margina solicitud y gira instrucciones. Asistente de la Dirección Ejecutiva remite a Unidad Técnica Social] P1_1 --> Fin((1)) P1_2 --> Fin P1_3 --> Fin </pre>	<p>Secretaria de la Unidad <i>Técnica social</i> recibe solicitudes de legalización a través de diferentes vías. Estas pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCION DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A DIRECCION EJECUTIVA. 2. GERENCIA DE OPERACIONES O DIRECCION EJECUTIVA REMITE SOLICITUD RECIBIDA POR MEDIO DE WHATSAPP O REDES SOCIALES, O CORREO 3. SOLICITUDES RECIBIDAS DE FORMA PRESENCIAL <p><u>1. RECEPCION DE CORRESPONDENCIA A DIRECCION EJECUTIVA.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Recepcionista saluda cordialmente y recibe correspondencia, verifica el remitente y llama a asistente de la Dirección Ejecutiva. 1.2 Asistente de la Dirección Ejecutiva recibe y verifica su contenido y remite a Director Ejecutivo. 1.3 Director Ejecutivo margina solicitud gira instrucciones. Asistente Dirección Ejecutiva remite a la Secretaria de Unidad Técnica Social. <p><u>2. GERENCIA DE OPERACIONES O DIRECCION EJECUTIVA REMITE SOLICITUD POR MEDIO DE WHATSAPP O CORREO ELECTRONICO.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dirección Ejecutiva o Gerencia de Operaciones, remite correo electrónico o WhatsApp o redes sociales que contiene solicitud de legalización a Jefe de Unidad Técnica Social.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 2[GERANCIA DE OPERACIONES DIRECCION EJECUTIVA REMITE SOLICITUD POR MEDIO DE WHATSAPP] 2 --> 21[2.1 Dirección Ejecutiva o Gerencia de Operaciones, remite correo electrónico o whatsApp, que contiene solicitud de legalización a Jefe de la Unidad Social] 21 --> 22[2.2 Asistente de la Unidad Técnica Social, recibe solicitud de parte de la Jefatura, revisa sino existe ingreso previo en el sistema de legalización y remite solicitud y anexos a técnico encargado del control interno de solicitudes de Legalización] 22 --> 3[SOLICITUDES RECIBIDAS DE FORMA PRESENCIAL] 3 --> 31[3.1 Técnico Social, recibe solicitud o llena conjuntamente con usuario formato de solicitud de ingreso (F-2)] 31 --> 32[3.2 Si la solicitud recibida no reúne los requisitos necesarios, en el acto se le notificará al usuario que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para complementar la documentación, caso contrario se archiva la solicitud por estar incompleta según Art. 72 de la LPA. Técnico social complementa F-1C, para su revisión, Jefe y DE.] 32 --> 33[3.3 Director Ejecutivo margina solicitud. Gira instrucciones, Asistente DE. remite a Unidad Técnica, para continuar proceso.] 33 --> 2((2)) </pre>	<p>2.2. Secretaria de la Unidad Técnica Social, recibe solicitud de parte de la Jefatura, revisa si no existe ingreso previo en el sistema de legalización y remite a técnico encargado del control interno de solicitudes de legalización.</p> <p><u>3.SOLICITUDES RECIBIDAS DE FORMA PRESENCIAL</u></p> <p>3.1 Técnico social recibe solicitud o llena conjuntamente formato de solicitud de ingreso (F-2).</p> <p>3.2. Si la solicitud recibida no reúne los requisitos necesarios, en el acto se le notificará al usuario que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para complementar la documentación, caso contrario se archiva la solicitud por estar incompleta según el Art. 72 de la LPA.</p> <p>Técnico social que atendió al usuario completa Formulario de Admisión de solicitud (F-1C), para ser revisado por jefatura inmediata y remite a Dirección Ejecutiva para su conocimiento y su marginación para continuar su proceso.</p> <p>3.3. Director Ejecutivo margina solicitud gira instrucciones. Asistente Dirección Ejecutiva remite a Unidad Técnica Social.</p> <p>NOTA.</p> <p>Los pasos que a continuación se enumerarán son comunes a los 3 procesos antes descritos, y son la continuación de los mismos:</p> <p>3.4. Secretaria de la Unidad Técnica Social, recibe solicitud, revisa si no existe ingreso previo en el sistema de legalización y remite a técnico encargado del control interno de solicitudes de legalización.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<p>NOTA. Los pasos que a continuación se enumerarán son comunes a los 3 procesos antes descritos, y son la continuación de los mismos:</p> <pre> graph TD Start((2)) --> 3.4[3.4 Asistente de la Unidad Técnica Social, recibe solicitud, revisa si no existe ingreso previo en el sistema de legalización y remite a técnico encargado del control interno de solicitudes de legalización.] 3.4 --> 3.5[3.5 Técnico encargado del control interno, recibe solicitud, asigna No. correlativo, escanea documentación, archiva en carpeta digital y firma expediente de trabajo.] 3.5 --> 3.6[3.6 Jefe de la Unidad Técnica Social asigna técnico para la elaboración de Informe Previo (F-11)] 3.6 --> 3.7[3.7 TS, si fuese necesario investigará contactando al solicitante para obtener datos que complementen la información previamente recibida, se solicitará investigación registral y catastral del inmueble.] 3.7 --> 3.8[3.8 Técnico social elabora informe previo que contiene el resultado de la investigación, así como conclusiones y recomendaciones que será entregado a Jefaturas y a GO para su aprobación] 3.8 --> 3.9[3.9 Si procediese la continuación del proceso se programa diagnóstico de campo (UT S 03) y sino se elaborará notificación escrita al solicitante] 3.9 --> 3.10[3.10 Si la solicitud no procede se archiva copia de la notificación al usuario al expediente Institucional] 3.10 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>3.5. Técnico encargado del control interno, recibe solicitud, asigna número correlativo, escanea documentación, archiva en carpeta digital y forma expediente de trabajo.</p> <p>3.6. Jefe de Unidad Técnica Social asigna Técnico para la elaboración de Informe previo (F-1D)</p> <p>3.7. Técnico Social asignado si fuese necesario investigará, contactando al solicitante para obtener datos que complementen la información previamente recibida. Se realizará Investigación registral y catastral del inmueble.</p> <p>3.8. Técnico social elabora informe previo que contiene el resultado de la investigación, así como conclusiones y recomendaciones que será entregado a Jefatura y a Gerencia de Operaciones para su aprobación.</p> <p>3.9. Si procediese la continuación del proceso se programará Diagnóstico de Campo (UTS 03) y si No, se informa por medio de notificación escrita al solicitante, la cual deberá ser entregada y firmada de recibido por el interesado.</p> <p>3.10. Si la solicitud del usuario no procediese, después de la notificación, se remitirá el expediente completo al Archivo Institucional.</p> <p>3.11 FIN.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 04. DIAGNÓSTICOS DE COMUNIDADES, ASENTAMIENTOS E IN SITU

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe el Diagnóstico de Campo que se realiza para identificar la situación actual del asentamiento ya sea este: Comunidad, Nuevo Asentamiento Organizado conocido como NAOs, Inmuebles dispersos conocidos como In situ, a fin de identificar las condiciones de vida desde el punto de vista social y humano, técnico, jurídico y ambiental de cada proyecto a través del Diagnóstico.

Este proceso del diagnóstico de comunidades o Asentamientos ayuda a establecer y conocer si procede o no la legalización del proyecto.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Esta actividad se realiza con técnicos multidisciplinarios en la unidad.

III. OBJETIVO

Conocer las condiciones actuales de las comunidades, NAOS, In Situ, desde el punto de vista social principalmente, como también técnico, jurídico.

IV. BASE LEGAL

- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés social.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Diagnóstico de campo (F-3) (Para Comunidades ó Nuevos Asentamientos Organizados - NAOS).
- Ficha de campo para los proyectos In situ (F-4).

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y Unidad de Transporte.

Externos: Personas particulares y Líderes comunales, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Instituciones Gubernamentales y otros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Jefe de La Unidad Técnica Social da lineamientos de planificación del proyecto, para iniciar con el diagnóstico de la Comunidad de forma conjunta con técnico (s) asignados de Ingeniería/ Catastro y Colaborador Jurídico (s).] B1 --> B2[2. Técnico Social, elaboran planificación del proyecto de forma conjunta.] B2 --> B3[3. Jefaturas Operativas revisan y aprueban planificación.] B3 --> B4[4. Técnico Social, realiza contacto con líderes comunales y propietarios de la comunidad, para notificarles sobre visita de campo a la comunidad (este procedimiento se conecta con el procedimiento TEC/SOC_07).] B4 --> B5[5. Técnicos Social, de Ingeniería/ Catastro y Colaborador Jurídico, realizan diagnostico de campo del asentamiento según Formato correspondiente: FORMATO F7, Lotificaciones o Ficha In situ.] B5 --> B6[6. El diagnostico de campo Formato 7 requiere de: antecedentes, organización, tipo de propiedad, situación jurídica de las familias, situación técnica ambiental, observaciones, contactos, entre otros.] B6 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Unidad Técnica Social planifica junto a equipo conformado por técnicos sociales multidisciplinarios las visitas de campo para realizar los diagnósticos de los asentamientos. 2. Jefe de Unidad Técnica Social remite planificaciones a Gerencia de Operaciones para Visto Bueno, asigna equipo y planifica en el Sistema de Legalización. 3. Técnico Social realiza contactos a través de teléfono o notificaciones con líderes comunales, ADESCOS, propietarios; Alcaldías Municipales, según sea el caso para la realización de la visita de campo. 4. Equipo multidisciplinario realiza Diagnostico de Campo del proyecto, para determinar las condiciones del mismo y recolecta la información necesaria para la Legalización del proyecto. 5. El "Formato F-3 denominado "Diagnostico de Campo", requiere los siguientes datos: antecedentes históricos, organización, situación legal del inmueble, situación técnica ambiental, observaciones, contactos, listado de beneficiarios entre otros. Y el Formato F-4, In situ (lotes dispersos) denominado Ficha de campo, requiere los siguientes datos: fotocopia de dui, formulario de calificación jurídica, formulario de condición económica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[8 y 9 Secretaria de La Unidad de Promoción saca escaneo del diagnostico de comunidad y remite el original al archivo Institucional.] Step1 --> Step2[Este procedimiento se conecta con la Inspección técnica de campo y el análisis Jurídico Registral que se describen en procedimientos de ING/ CAT y JUR.] Step2 --> End([Fin]) </pre>	<p>6. Técnico Social asignado al proyecto, actualiza el Sistema de Legalización Institucional y presenta el diagnostico, y/o ficha de campo al Jefe de la Unidad Técnica Social, firmado y sellado por técnicos responsables.</p> <p>7. Jefe de la Unidad Técnica Social, da el visto bueno al documento y al indicador y actualiza electrónicamente en el Sistema de Legalización Institucional. (Indicador).</p> <p>8. Secretaria de la Unidad Técnica fotocopia del documento y escanea el diagnostico de comunidad aprobado, para guardarlo al archivo electrónico del expediente.</p> <p>9. Secretaria de la Unidad Técnica Social, remite el documento original del Indicador de Gestión "<i>diagnóstico de campo/ ficha de Campo</i>" ya sea de La Comunidad ó el In situ, según corresponda, al Archivo Institucional y copia al expediente de trabajo.</p> <p>Nota: Este procedimiento se conecta con la Inspección Técnica de campo.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 05. INFORME INTEGRADO DE COMUNIDADES

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar la Unidad de Técnica Social en forma coordinada con las Unidades Jurídica e Ingeniería/catastro, para emitir Informe Integrado de las Comunidades que han ingresado al proceso de Legalización.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad Técnica Social es la responsable de emitir los Informe Integrado que contenga las recomendaciones necesarias a seguirse de los expedientes; a fin de poder continuar con el proceso de Legalización de las Comunidades.
- Este Informe Integrado es insumo para el Informe Final de Comunidades y sirve para considerar todos los aspectos técnicos, sociales y jurídicos de los proyectos a legalizar en las comunidades.

III. OBJETIVO

Emitir Informe Integrado por los técnicos asignados al Informe Legal, que contenga las conclusiones y recomendaciones de la comunidad para continuar con el proceso de legalización o en su caso, las razones por las cuales no cumple con los criterios para continuar con la legalización de conformidad a las leyes.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus Reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Informe Integrado de Comunidades.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad Jurídica y Unidad de Ingeniería.

Externos: Ninguna.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Jefe de Unidad Técnica Social, da lineamientos para la elaboración del Informe integrado de Com.] P1 --> D1[(Ingresar datos - para Informe)] D1 --> P3[3. Técnico Social, Imprime informe del sistema y lo pasa al jefe para su revisión y Vo. Bo.] P3 --> P4[4. Jefe revisa, o solicita correcciones] P4 --> P5[5 técnico Social, corrige informe en sistema y procede a firmar y a sacar el resto de firmas/ equipo] P5 --> P6[6. actualiza la finalización del informe en el Sistema de Legalización y seguimiento.] P6 --> P7[7. Secretaria escanea informe y remite original al archivo institucional] P7 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base a los resultados del Diagnóstico de campo, Inspección de campo, Análisis Jurídico y estudio Registral, Jefe de Unidad Técnica Social da lineamientos para elaboración de Informe Integrado. 2. Equipo elabora Informe Integrado, describiendo características generales de tipo social, jurídico, técnico y emitiendo conclusiones y Recomendaciones del expediente, para continuar con el informe Legal, quienes lo remite a jefatura para su revisión. 4. Jefe de la Unidad Técnica Social revisa el informe integrado y lo avala, o en su caso hace las observaciones necesarias al informe para corrección de los técnicos. 5. Técnicos firman y sellan Informe Integrado de Comunidad y colocan una copia al expediente de trabajo y entregan original a Secretaria de la Unidad de Técnica Social. 6. Técnico Social actualiza la finalización de Informe Integrado en el control y seguimiento del sistema de legalización. Procede a realizar las recomendaciones que se determinaron en el Informe Integrado de Comunidades. 7 Secretaria escanea Informe y coloca en archivo digital del sistema de Legalización y seguimiento y remite original a Archivo Institucional. <p>Nota: Este procedimiento se conecta con el procedimiento ING/CAT 04 INSPECCIÓN CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DE AUTORIZAR PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL e Informe legal de comunidades UTS 06.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 06. INFORME LEGAL DE COMUNIDADES O LOTIFICACIONES

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar la Unidad Técnica Social en forma coordinada con las Unidades Jurídica e Ingeniería Catastro para emitir Informe Legal de las Comunidades o Lotificaciones que han ingresado al proceso de Legalización.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Unidad Técnica Social es la responsable de emitir Informe Legal que contenga las recomendaciones necesarias a fin de poder continuar con el proceso de Legalización de las Comunidades y Lotificaciones.
- En caso que no proceda la legalización de conformidad a las leyes, se informará a la comunidad y se indicará su situación.

III. OBJETIVO

Emitir documento que contenga las conclusiones, recomendaciones y resoluciones correspondientes a todos los expedientes de Comunidades o Lotificaciones ingresados al sistema de legalización; a fin de que puedan ser legalizados o en su caso las razones por las cuales no puede ser legalizado.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus Reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato de Informe Legal de Comunidades o Lotificaciones (Sistema de Legalización).

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad Jurídica y Unidad de Ingeniería.

Externos: Ninguna.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Jefe revisa avance del proyecto y, da instrucciones a técnico para elaborar informe final de comunidades] B1 --> B2[2. Técnico social elabora informe final en formato electrónico, con sus conclusiones y recomendaciones.] B2 --> D1{¿ Informe Legal} D1 -- Sí --> B3[Resolución: a.- Procede b.- Procede con condición.] D1 -- No --> B4[Resolución No procede] B3 --> B5[/4 Informe final es revisado por el jefe de unidad técnico social y en caso de haber correcciones técnico social, las realiza y Jefe procede a firmar y anexa notificación de resolución/] B4 --> B5 B5 --> C1((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habiendo realizado las recomendaciones del Informe Integrado UTS 05 el Jefe de la unidad Técnica Social da lineamientos para elaboración de Informe Legal de Comunidades o lotificaciones. (Indicador de Gestión). 2. Técnico Social elabora en el sistema de legalización institucional el Informe Legal de Comunidades o Lotificaciones, describiendo caracteres generales de tipo social, jurídico y técnico y emitiendo conclusiones, recomendaciones y resolución. La resolución puede clasificarse: Procede la Legalización, o Procede con Condición, o No procede la legalización. 3. Al finalizar el informe, Técnico Social Unidad entrega a revisión de las Jefaturas, para que se hagan las observaciones correspondientes. En su caso el técnico realiza correcciones. 4. Jefaturas dan control de calidad y firman el Informe Legal de Comunidades o Lotificaciones (Indicador) y lo remiten a Gerencia de Operaciones para su Visto Bueno. En el caso que proceda el proceso de legalización, se continúa con proceso ING CAT 05 Orden de inicio de Medición. <p>En caso de que no proceda o proceda con condición la legalización de la comunidad, al informe final deberá adjuntarse copia de notificación de dicha resolución que deberá ser entregada en original a los interesados. Dicha notificación será firmada por la Dirección Ejecutiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Gerencia de Operaciones da Visto Bueno a Informe Legal de Comunidades o lotificaciones y remite a Secretaria de la Unidad Técnica Social.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step5[5. Gerencia de Operaciones da el Vo. Bo. Al Informe] Step5 --> Step6[6. Secretaria recibe informe y remite el original a la Unidad de archivo Institucional, escanea copia y anexa al expediente de trabajo] Step6 --> Step7[7. Técnico actualiza la finalización del informe final de comunidades en el sistema de legalización] Step7 --> Step8[8. Una vez entregada la notificación al interesado se obtiene firma de recibida en copia y esta es remitida al archivo general y copia al expediente de trabajo y expediente escaneado.] Step8 --> End([FIN]) </pre>	<p>6. Secretaria recibe Informe Legal de Comunidades o Lotificaciones. Remite original a la Unidad de Archivo, escanea y agrega fotocopia al expediente de trabajo.</p> <p>7. Técnico actualiza la finalización de Informe Legal de Comunidades o Lotificaciones en Sistema de Legalización.</p> <p>8. Una vez entregada notificación al interesado se obtiene firma de recibido en copia de nota, esta es colocada al expediente de trabajo, se escanea y se remitida a unidad de archivo.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 07. ASAMBLEAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que realiza la Unidad Técnica Social para reunir a los usuarios, beneficiarios interesados para darles a conocer las diferentes actividades que realiza el ILP durante todo el proceso de Legalización. Esta se realiza de forma periódica para diferentes actividades del proceso desde su inicio de una asamblea general informativa hasta finalizar con la entrega de las escrituras individuales inscritas.

II. POLÍTICAS INTERNAS

La Unidad Técnica Social debe de mantener un contacto continuo con los beneficiarios de las comunidades para efecto de informarles de los avances del proceso de legalización de los inmuebles y obtener información o documentación.

III. OBJETIVO

Garantizar que los usuarios y beneficiarios conozcan los procesos de legalización, los beneficios de los Programas, los avances del proceso del proyecto y además obtener de ellos la información necesaria que garantice el avance del proceso.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Agenda del desarrollo de la Asamblea.
- Formato de Acta de Reunión.
- Listado de beneficiarios actualizado.
- Planos aprobados.
- Cuadro de la tipificación del uso de lotes.
- Brochures y/o Hojas volantes, de legalización, medio ambiente, género y ética gubernamental.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica y Unidad de Ingeniería/Catastro.

Externos: Personas particulares y Líderes comunales, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Instituciones Gubernamentales y ONG's.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Jefe de Promoción en base a prioridades y estrategias Institucionales verifica zonas de nuevos proyectos o proyectos reactivados para asignación a promotores.] B1 --> B2[Asigna proyecto a promotor, para que revise el expediente, lo planifique y establezca contacto con líderes comunales y propietario, para explicar lo que hace el ILP y el proceso de legalización.] B2 --> B3[Promotor realiza de forma conjunta planificación del Proyecto.] B3 --> B4[Diferentes tipos de Asambleas: • Generales informativas • Coordinación para apoyo en campo • Verificación de planos, uso y distribución de lotes. • Aranceles a cancelar por aprobación de planos en CNR, VMVDU, OPAMSS. • Presentación del plano y Resolución del permiso de parcelación por la Institución Competente. • Firma de escrituras de beneficiarios • Entrega de escrituras • Entre otras.] B4 --> B5[Promotor en base a planificación del proyecto, prepara insumos para desarrollar el tipo de Asamblea a realizar con los beneficiarios, líderes comunales, Propietarios Alcaldías municipales, entre otros.] B5 --> B6[Promotor y equipo técnico desarrolla Asamblea. Levanta acta de la misma y recolecta información dependiendo el tipo de asamblea.] B6 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Unidad de Técnica Social en base a prioridades, avance y estrategias Institucionales verifica zonas de ubicación de los proyectos en trámite. 2. Jefe de la Unidad Técnica Social, asigna técnico social encargado del proyecto para que establezca y mantenga contacto con los líderes comunales, beneficiarios, propietarios, Alcaldías Municipales para que apoyen el proceso y planifiquen actividades del proyecto. 3. Técnico Social en coordinación con el equipo multidisciplinario del ILP (<i>Técnico de Ingeniería/Catastro y Técnico Jurídico</i>). Elaboran planificación del expediente del proyecto, en el sistema de legalización una vez emitido el correspondiente Informe Legal (Final). 4. En base a planificación del expediente elabora programación de campo de acuerdo al avance y a la zona geográfica. 5. Técnico Social, estudia el expediente y prepara la información necesaria para desarrollar la Asamblea correspondiente: Agenda a desarrollar, convocatoria personales, Elaboración de presentaciones y Brochures que expliquen qué es el ILP y cual es su función, proceso de legalización, etapas, intervención de la comunidad en el proceso), micrófono, sillas, Canopis, planos, escrituras, entre otros. 6. Las diferentes tipos de Asambleas que el Técnico Social desarrolla en el proceso de legalización pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Generales informativas de lo que hace el ILP. • Coordinación para diagnóstico. • Coordinación para inicio y desarrollo de mediciones topográficas.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Promotor elabora informe, le anexa acta, señala riesgos si existieran y lo remite al Jefe de La Unidad Técnica Social .] Step1 --> Step2[Promotor actualiza actividad en el Sistema de Legalización] Step2 --> Step3[Jefe de la Unidad Técnica Social, revisa informe y en base a resultados establece coordinación con áreas operativas para avanzar en el proceso. Secretaria de la Unidad remite expediente y documentación a secretaria de la zona asignada para que escanee la documentación y archive el documento en expediente de trabajo.] Step3 --> End([FIN]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del uso y número de lotes del proyecto. • Verificación de planos y colindantes actuales. • Recolección de Aranceles a cancelar a Instituciones autorizadas. • Presentación de planos de medición y planos aprobados. • Firma de escrituras de los beneficiarios. • Entrega de escrituras. • Entre otras. <p>7. Técnico Social levanta Acta de Reunión (F-5) y recolecta información pertinente.</p> <p>8. Técnico Social emite informe de Asamblea realizada, identifica riesgos y establece acuerdos, recomendaciones y remite con anexos (Acta de Reunión) al Jefe de la Unidad, quien remite copia a Gerencia de Operaciones. Y da seguimiento a los acuerdos del Acta.</p> <p>9. Técnico Social actualiza actividad en el Sistema de Legalización Institucional</p> <p>10. Secretaria de la Unidad Técnica Social escanea Informe y coloca en archivo digital del sistema, agrega copia al expediente de trabajo y el original al Archivo de la unidad.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 08. VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS EN CAMPO

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe la verificación de la adjudicación de lotes según plano aprobado por las instancias correspondientes.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La adjudicación de lotes únicamente la puede proporcionar el propietario del inmueble.
- La verificación de la adjudicación de lotes se debe realizar después de obtener la aprobación del plano por la institución responsable.

III. OBJETIVO

Actualizar el universo de los beneficiarios que se encuentran viviendo en la comunidad a legalizar, y verificar que estas personas se encuentren ubicados en el lote adjudicado y su presencia, como insumo previo a la escrituración individual.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus reformas 2012.
- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato F-8 Verificación de la Adjudicación de lotes y censos.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica, Unidad de Mediciones y Unidad de Ingeniería/Catastro.

Externos: Líderes comunales, Beneficiarios, Alcaldías Municipales, Propietarios Particulares e Instituciones Gubernamentales.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Técnico Social, prepara formato a utilizar, de verificación de beneficiarios según adjudicación F8 Se apoya del plano aprobado por las instancias correspondientes del proyecto] 1 --> 2[2. Técnico Social, programa visita de campo al inmueble] 2 --> 3[3. Convoa al propietario, para proceder a la verificación de los lotes] 3 --> 4[4. Técnico Social ratifica la adjudicación de lotes y elabora informe de actividad dando a conocer las inconsistencias si las hubiere.] 4 --> 5[5. Una vez revisado el informe por la Jefatura Técnica Social, se remite copia de la adquisición de lotes a la Unidad Jurídica para continuar con el proceso de escrituración individual.] 5 --> 6[6. Asistente de la Unidad, remite original de la adjudicación de lotes al archivo Institucional.] 6 --> 7[7. Técnico Social, actualiza actividad en módulo sistema de Legalización.] 7 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico Social en base a planificación, requerimientos y revisión de expediente, prepara formato a utilizar; verificación de beneficiarios según la adjudicación de lotes. (F- 8). Se auxiliará de copia del plano aprobado por las instancias correspondientes. 2. Técnico Social programa visita de campo, prepara los formularios a utilizar. 3. El técnico social convoca al propietario del inmueble para proceder a la verificación de los lotes adjudicados. 4. Técnico Social ratifica la adjudicación de lotes y elabora informe de actividad dando a conocer las inconsistencias, ausencias, fallecimientos, si las hubiere. Actualiza el sistema de Legalización de la presencia de los beneficiarios. 5. Una vez revisado el informe por la jefatura se remite copia de la adjudicación de lotes a la unidad jurídica para continuar con el proceso de escrituración individual. 6. Secretaria de la unidad remite original de la adjudicación de lotes al archivo Institucional.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 09. CONVOCATORIAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe el conjunto de actividades que realiza el ILP a través de la Unidad de Técnica Social para contactar a los beneficiarios, propietarios y otros involucrados en el proceso de legalización para citarlos en un punto definido, en un día específico, a una hora exacta; a fin de dar a conocer avance del proceso o requerimiento de información, como también de la necesidad de acompañamiento dentro de la Comunidad en actividades específicas del proceso de legalización del proyecto.

II. POLÍTICAS INTERNAS

La Unidad Técnica Social es la responsable de hacer las convocatorias a los beneficiarios, los propietarios del inmueble, Alcaldía Municipal; líderes comunales, instituciones gubernamentales, a fin de garantizar su asistencia el día y la hora citados para la actividad correspondiente.

III. OBJETIVO

Garantizar la presencia de todas las personas necesarias convocadas en las Asambleas Generales y actividades requeridas dentro del proceso de legalización.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus reformas 2012
- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Convocatoria - Formato F-7 para firma de escrituras.
- Convocatoria - Formato F-8 para entrega de escrituras.

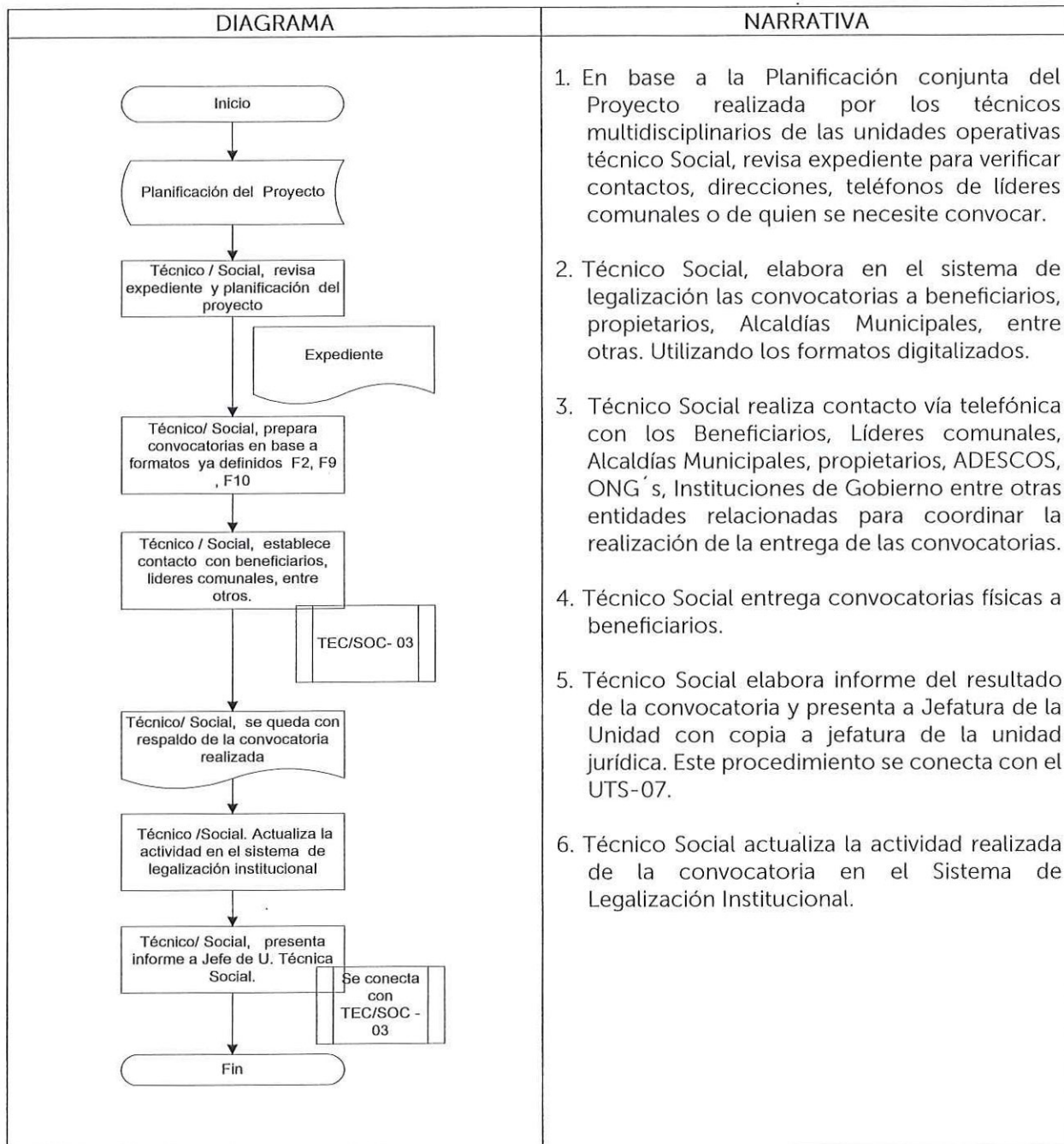
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica y Unidad de Ingeniería/Catastro.

Externos: Propietarios, Beneficiario, Líderes comunales, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Instituciones Gubernamentales y ONG's.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 10. RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que realiza la Unidad Técnica Social para la obtención de documentos (Insumos) que requieren las distintas unidades para el desarrollo de los procesos de legalización.

II. POLÍTICAS INTERNAS

La Unidad Técnica Social debe recolectar los documentos necesarios para todos los procesos de legalización, con calidad y oportunidad.

III. OBJETIVO

Garantizar que los documentos sean recolectados y entregados a cada una de las unidades con la calidad requerida y oportunamente.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus reformas 2012.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Documentos de Identidad.
- Recibos de Mandamientos de Pago de derechos de registro y catastro.
- Listados de adjudicación de lotes
- Acuerdos Municipales, Convenios, Certificación de asambleas generales, personerías jurídicas, diarios oficiales, ubicaciones catastrales, documentos extendidos por el registro familiar de las alcaldías y certificaciones extractadas.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica y Unidad de Ingeniería/Catastro.

Externos: Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Beneficiarios, Propietarios Particulares, Instituciones Gubernamentales y ONG's.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Los técnicos asignados establecen los documentos requeridos para el proceso de legalización, en las diferentes etapas.] S1 --> S2[2. La Jefatura recibe los requerimientos de recolección de insumos.] S2 --> S3[3. Jefe elabora programación de recolección de documentos, en coordinación con las unidades operativas.] S3 --> S4[4. Técnico Social recolecta los insumos para realizar la actividad (documentos) necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada unidad, con calidad.] S4 --> S5[5. Técnico Social realiza la actividad en campo y remite los documentos originales al archivo Institucional y archiva copia en el expediente de trabajo. Actualiza el sistema] S5 --> S6[6. Técnico Social elabora informe a Jefatura de Promoción de resultado de la recolección de documentos, quien se coordina co las otras unidades.] S6 --> S7[7. Secretaria de la Unidad saca copias y escaneo y actualiza expediente de trabajo.] S7 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los técnicos responsables de los proyectos establecen los documentos requeridos para continuar con el proceso de legalización en las diferentes etapas y procesos. 2. La Jefatura de la Unidad Técnica Social recibe los requerimientos de recolección de insumos (documentos), analiza y revisa versus las planificaciones para elaborar programación de recolección. 3. La Jefatura de la unidad Técnica Social conjuntamente con las unidades operativas elaboran programación de visitas para la recolección de documentos y se designa a técnico social para realizarla. 4. Técnico Social recolecta los insumos (documentos) necesarios para realizar la actividad de acuerdo a los requerimientos de cada unidad, haciendo los contactos y las convocatorias necesarias, con calidad y oportunidad. 5. Técnico Social, realiza la actividad en campo y entrega los documentos a la Secretaria de la unidad técnica social, quien escanea, coloca en el archivo digital del sistema de legalización y luego remite a través de memorándum los documentos originales a la unidad correspondiente. 6. Técnico Social elabora informe a Jefatura del resultado de la recolección de documentos, para que coordine resultado con las unidades solicitantes. 7. Secretaria de la Unidad saca copias y escaneo y actualiza expediente de trabajo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UTS 11. ENTREGA DE ESCRITURAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que realiza la Unidad Técnica Social para la obtención de documentos (Insumos) que requieren las distintas unidades para el desarrollo de los procesos de legalización.

II. POLÍTICAS INTERNAS

La entrega de las escrituras es personal y solamente puede ser entregada al beneficiario titular o su apoderado identificado apropiadamente.

III. OBJETIVO

Que todos los beneficiarios reciban las escrituras de propiedad que les garanticen la seguridad jurídica.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991 y sus reformas 2012
- Reglamento para Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Listado de entrega de escrituras individuales autorizado por la Unidad de Registro.
- Formato de Constancia de Asistencia (F- 8).

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Unidad Registral y Unidad de Informática.

Externos: Ministerio de Vivienda, Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), Alcaldías Municipales, Beneficiarios, Instituciones Gubernamentales y ONG's.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. DE solicita informe de escrituras pendientes de entrega y comunica a MIVI.] S1 --> S2[2. MIVI programa entrega de escrituras inscritas a entregar. Unidad de Promoción elabora planificación de entrega de escrituras.] S2 --> S3[En base a planificación aprobada por la G.O. la Unidad de Promoción elabora programación.] S3 --> S4[La unidad de promoción realiza contactos necesarios con las alcaldías, comunidades, propietarios particulares.] S4 --> S5[. Unidad de Promoción realiza las convocatorias para las entregas de escrituras. Formato F-7] S5 --> S6[Unidad de Promoción con las Unidades Jurídica y Comunicaciones realizan la entrega de escrituras] S6 --> S7[Promotor elabora informe del resultado de entrega de escritura y lo remite a Jefatura de Promoción, actualiza actividad en el Sistema de Legalización Institucional.] S7 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Ejecutiva solicita a unidad de registro, informe de escrituras pendientes de entregar y comunica al Ministerio de Vivienda dichos listados de que proyecto/ o In situs están listos para programar su entrega a los beneficiarios. 2. En base a programación de entrega de escrituras confirmada por MIVI, la Dirección Ejecutiva comunica a jefaturas correspondientes (unidad de registro, unidad técnica social) y Gerencia de Operaciones. 3. Jefe de la Unidad Técnica Social da instrucciones al técnico social para elaboración de convocatorias para entrega de escrituras a beneficiarios. 4. Técnico Social realiza contactos necesarios con las Alcaldías, Comunidades, Propietarios Particulares, Instituciones Gubernamentales y ONGs para coordinar la entrega de escrituras. 5. Técnico Social elabora y entrega a los beneficiarios las convocatorias para entregas de escrituras. 6. Jefe de la Unidad Técnica Social coordina con jefe de la unidad Registral para la entrega de las escrituras inscritas. 7. Equipo asignado realizan la entrega de escrituras inscritas a beneficiarios o al apoderado. 8. Técnico Social, elabora informe del resultado de la actividad y remite a jefatura. Asimismo entrega listados de firmas de recepción y devuelve escrituras no entregadas al jefe de unidad de registro.

7.7 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA /CATASTRO

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 01. ESTUDIO PREVIO Y VINCULACIÓN CATASTRAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento se realiza para ubicar y relacionar en oficina previo a ir a campo, el inmueble de interés y su propietario actual, acompañado de la parcela catastral levantada por el Centro Nacional de Registros. Incluye la identificación de la parcela catastral donde se ubica el inmueble y sus colindantes, lo cual permitirá contar con alguna información inicial para luego corroborarla en la Inspección Técnica Catastral.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad del estudio previo será del Técnico de Ingeniería/ Catastro.
- Es necesario contar con un estudio previo para efectuar en campo la Inspección Técnica Catastral.
- Se consultarán las bases del sistema de catastro y registro de CNR para la obtención de la información para un buen estudio previo.
- Contar con los mapas catastrales actualizados y/o el antiguo del CNR.

III. OBJETIVO

- Reconocer y relacionar en oficina el propietario del inmueble a legalizar, su vinculación catastral y sus colindantes, tomando en cuenta las parcelas levantadas por el Centro Nacional de Registros, a fin de tener información preliminar del inmueble.
- Cuantificar, conocer e identificar el trabajo a desarrollar posteriormente en campo a efectuar por el técnico de Ingeniería cuando se realice la Inspección Técnica Catastral.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato Estudio Previo
- Mapas y/o sectores catastrales.
- Expediente de trabajo, escritura del inmueble (si hubiera).
- Mapa parcela con vinculación efectuada. (ver anexo).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Nota: Se deberá contar con el sector catastral correspondiente así como el mapa catastral antiguo en formato digital para hacer el análisis de colindancias, y en caso que no se cuente con él, se deberá gestionar su compra en las Oficinas del CNR, ya que se convierte en un insumo imprescindible para esta etapa.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones y Unidad de Catastro.

Externos: Centro Nacional de Registros (CNR).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Jefe de Unidad de Ingeniería/ Catastro, entrega expediente al Técnico de Ingeniería asignado.] S1 --> S2[2. Técnico de Ing/ Cat. consulta en Catastro (WEB del CNR) la información del inmueble.] S2 --> S3[3. Técnico de Ing/Cat. Realiza el mismo procedimiento con cada colindante y lo deja plasmado en un plano borrador.] S3 --> S4[4. Técnico Ing/Cat. Deberá plasmar en el plano anterior los nombres de los colindantes según escritura, en caso de tenerla. Se debe de diferenciar de los nombres de los de catastro.] S4 --> S5[5. Técnico de Ing/Cat, imprime el plano borrador e información consultada en la base del CNR, insumo para la visita de campo.] S5 --> S6[6. Jefe de Unidad de Ingeniería/ Agrega la información al expediente de trabajo, e informa a la jefatura sobre la información que lleva para la visita de campo.] S6 --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro entregan a Técnico Ingeniería el expediente con información relativa del inmueble, la cual puede ser una de las siguientes: escritura (si hubiera), coordenadas (xy o geográficas), datos de sector catastral o mapa antiguo, esquema de ubicación, etc. 2. Técnico Ingeniería/ Catastro en base a información recibida de parte de la Jefatura, elabora Estudio Previo, consulta en el sistema de Catastro y Registro (WEB del CNR), obtiene la información siguiente: nombre del propietario o poseedor, sector-parcela o mapa antiguo-parcela, área catastral, matrícula, nombre de colindantes actuales y anteriores, para el inmueble de interés. 3. Técnico, realizará el mismo procedimiento anterior pero para cada uno de los colindantes del inmueble de interés y lo deja plasmado en un plano borrador, el cual podrá ser hecho de preferencia con Autocad, también se puede hacer de manera esquemática en una hoja de papel. 4. Se deberá acompañar en el plano anterior los nombres de los colindantes según escritura, en caso se tuvieran, pero se deberán diferenciar de los de catastro. 5. Técnico Imprime el plano borrador así como la información de las consultas realizadas en el sistema de Catastro y Registro, correspondientes al inmueble de interés, para analizarlas y confrontarlas posteriormente en la visita de campo de la Inspección Técnica Catastral (CAT02). 6. Agrega al expediente de trabajo, toda la información recolectada en los pasos anteriores. En caso de ser necesario el Técnico consulta con la jefatura si tiene alguna duda sobre la situación investigada del inmueble, previo a la visita de campo de la Inspección Técnica Catastral.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 02. INSPECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento se realiza para ubicar y relacionar en oficina previo a ir a campo, el inmueble de interés y su propietario actual, acompañado de la parcela catastral levantada por el Centro Nacional de Registros. Incluye la identificación de la parcela catastral donde se ubica el inmueble y sus colindantes, lo cual permitirá contar con alguna información inicial para luego corroborarla en la Inspección Técnica Catastral.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- El Técnico Jurídico es responsable de: Analizar los documentos de índole jurídica que presente el poseedor y los colindantes en el momento de la entrevista con el poseedor o colindantes, identificar registralmente las personas a quien se entrevista y efectuar análisis comparativo de la realidad en campo con la situación registral del inmueble.
- El formato que se utilizará para este procedimiento será el de Ficha Inmobiliaria o el de Inspección técnica Catastral, según sea el caso, el primero se usará en los casos de In situs, y el segundo en las Comunidades.
- Es necesario contar con un Estudio previo de oficina previo a efectuar en campo la Inspección Técnica Catastral.
- Toda la información recabada en campo, tales como matriculas, escrituras, nombres de colindantes, etc. será ratificada posteriormente en oficina, a fin de que el contenido de la ficha inmobiliaria de campo y/o Informe de inspección técnica catastral contengan datos fidedignos que puedan ser de utilidad para el Estudio Catastral.
- Las fichas Información Inmobiliaria y/o Informe de Inspección técnica catastral, deberán ser, fotocopiadas y/o escaneadas por la secretaria de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y sus archivos guardados en la unidad de RED respectiva del ILP.

III. OBJETIVO

- Reconocer en campo el inmueble del propietario a legalizar.
- Identificación de propietario(s) ó poseedor(es) del Asentamientos(s) o del lote a legalizar.
- Vinculación Catastral definitiva en campo (mapa-parcela) de inmueble(s) a legalizar.
- Reconocimiento de linderos y delimitación de inmueble(s) a legalizar.
- Identificación de colindantes y colindancias de inmueble(s) a legalizar.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Recolectar y ratificar información de campo, la cual se utilizará tanto para el Estudio Catastral como para completar el Plano para CNR.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del Ministerio de Vivienda
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Mapas e índices catastrales.
- Expediente de trabajo, escritura del inmueble (si hubiera).
- Ficha Inmobiliaria de Catastro y/o Informe de inspección técnica Catastral.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidad Técnica Social.

Externos: Propietario o poseedor del inmueble a legalizar, entre otros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Jefe de Unidad de Ingeniería/Catastro, entrega expediente al Técnico de Ingeniería asignado.] S1 --> S2[2. Técnico de Ing/ Cat. consulta en Catastro (WEB del CNR) la información del inmueble.] S2 --> S3[3. Técnico de Ing/Cat. analiza varias alternativas, utilizando criterios de ubicación geográfica y selecciona una ó varias alternativas de vinculación del inmueble del beneficiario.] S3 --> S4[4. Técnico Ing/Cat. imprime mapa, la ubicación catastral de las opciones seleccionadas, índices catastrales ordenadas y otros datos.] S4 --> S5[5. Información obtenida de Catastro es archivada en el expediente de trabajo junto con la ficha inmobiliaria a llenar] S5 --> Fin{1} </pre>	<p>1. Técnico Ingeniería/ Catastro deberá tener consigo el expediente de trabajo, el cual incluirá un Estudio Previo del inmueble a legalizar, y será imprescindible contar con un GPS de navegación, cinta métrica, brújula para el día designado para la Inspección Técnica.</p> <p>2. Técnico de Ingeniería/Catastro puede apoyarse con Técnico Social para que el día que se realice la Inspección Técnica Catastral estén convocados el propietario y/poseedor del inmueble a legalizar y sus colindantes.</p> <p>Al existir dificultad para realizar el paso anterior, se contará con el apoyo de la Alcaldía Municipal respectiva para llevarlo a campo.</p> <p>3. Técnico de Ingeniería/ Catastro realiza visita de campo y haciendo uso de herramientas tecnológicas (GPS de navegación, Waze, Google maps etc.) llega y ubica el inmueble de interés.</p> <p>4. Técnico realiza entrevista al propietario o poseedor, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del programa y motivo de visita • Identidad del propietario o poseedor a través de documento de identidad. • Solicitar documento de posesión en caso de no contar con documento de propiedad (escritura). • Tiempo de posesión, si existe parentesco o no con el poseedor antiguo. • Reconocimientos de linderos y colindantes, tomando puntos gps en todo el contorno del inmueble de interés • Dibuja un esquema de la parcela y coloca en cada rumbo los colindantes actuales, debidamente orientado al norte.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 2[2] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] </pre> <p>⑥ Técnico de Ing/Cat. realiza "Inspección de campo" en coordinación con técnicos del área jurídica y promoción</p> <p>⑦ Técnico de Ing/Cat. ubica parcela en estudio</p> <p>⑧ Técnico realiza entrevista con colindantes como también recoge la información técnica de la inspección catastral</p> <p>⑨ Técnico de Ing/Cat. compara la información con el resultado del estudio y mapa catastral</p> <p>⑩ Técnico de Ing/Cat. determina si la parcela identificada no tiene problemas de linderos o de otro tipo, analiza la información si es procedente técnicamente Llena ficha de Inmobiliaria y/o "Informe de Inspección técnica catastral"</p> <p>⑪ Fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con los colindantes para definir linderos, y principalmente se deberá obtener el nombre completo de cada uno de ellos o en su defecto su número de dui o nit, (en el caso que sea posible obtenerlo) • Se deberá consultar también a cada colindante si su lote ya se encuentra inscrito y de ser posible obtener el dato de la matrícula. <p>5. Técnico de Ingeniería/ Catastro realiza visita de campo y haciendo uso de herramientas tecnológicas (GPS de navegación, Waze, Google maps etc.) llega y ubica el inmueble de interés.</p> <p>6. Técnico realiza entrevista al propietario o poseedor, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del programa y motivo de visita • Identidad del propietario o poseedor a través de documento de identidad. • Solicitar documento de posesión en caso de no contar con documento de propiedad (escritura). • Tiempo de posesión, si existe parentesco o no con el poseedor antiguo. • Reconocimientos de linderos y colindantes, tomando puntos gps en todo el contorno del inmueble de interés • Dibuja un esquema de la parcela y coloca en cada rumbo los colindantes actuales, debidamente orientado al norte. • Entrevista con los colindantes para definir linderos, y principalmente se deberá obtener el nombre completo de cada uno de ellos o en su defecto su número de dui o nit, (en el caso que sea posible obtenerlo) • Se deberá consultar también a cada colindante si su lote ya se encuentra inscrito y de ser posible obtener el dato de la matrícula.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 2[2] --> 6[6. Técnico de Ing/Cat. realiza "Inspección de campo" en coordinación con técnicos del área jurídica y promoción] 6 --> 7[7. Técnico de Ing/Cat. ubica parcela en estudio] 7 --> 8[8. Técnico realiza entrevista con colindantes como también recoge la información técnica de la inspección catastral] 8 --> 9[9. Técnico de Ing/Cat. compara la información con el resultado del estudio y mapa catastral] 9 --> 10[10. Técnico de Ing/Cat. determina si la parcela identificada no tiene problemas de linderos o de otro tipo, analiza la información si es procedente técnicamente Llena ficha de Inmobiliaria y/o "Informe de Inspección técnica catastral"] 10 --> 11[11. Fin] </pre>	<p>7. La información anterior se compara con el resultado del estudio previo.</p> <p>8. Técnico Ingeniería/Catastro, anota toda la información recolectada y la compara con los datos del Estudio Previo, si la situación encontrada en campo es procedente técnicamente y coincide claramente con el Estudio Previo, llena el formato respectivo para la Inspección Técnica Catastral.</p> <p>9. Si la información recolectada en campo junto con la del Estudio Previo no es suficiente para concluir con seguridad quien es el propietario registral del inmueble de interés, en este caso se deberá utilizar dicha información recolectada para profundizar más y realizar un estudio catastral en oficina de la parcela de interés.</p> <p>10. Técnico de Ingeniería/Catastro entrega expediente de trabajo, en el cual estará la Ficha inmobiliaria o de Inspección Técnica completamente llena con sus respectivos sellos, así como todos los documentos recolectados en campo (escrituras, planos, fotocopias de documentos relativos al inmueble de interés, etc.) para que sean fotocopios y escaneados por la secretaria de la Unidad.</p> <p>11. Secretaria de Ingeniería/Catastro remite Ficha inmobiliaria o de Inspección Técnica Original al Archivo Institucional y los archivo resultados del escaneo se colocan en la unidad de red X:</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 03. ESTUDIO CATASTRAL

I. INTRODUCCIÓN

La actividad se refiere a la elaboración del Estudio Catastral, mediante el cual se determina quién es el propietario registral del inmueble de interés con su respectiva matrícula. Este comprende la información relacionada a la naturaleza catastral de un inmueble; relacionado a su origen, ubicación, nombre o denominación del inmueble, georreferencia, colindancias, tipos de linderos, accesos y circulaciones internas y externas, hidrografía, datos catastrales de origen, como el mapa o sector catastral, parcela catastral; datos de la consulta catastral como; área, perímetro, uso, matrícula, antecedentes registrales, poseedor o propietario, dirección, datos de la geo ficha, ficha de origen, pre-antecedentes, siendo los más comunes los anteriores.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de elaborar y brindarle control de calidad desde el punto de vista técnico al Estudio Catastral es exclusiva del técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro y en situaciones especiales se podrá recibir apoyo de algún técnico de la Unidad Jurídica, con el visto bueno de la Gerencia de Operaciones.
- En caso sea necesario la reconstrucción de escrituras, la Unidad de Ingeniería se apoyará con la Unidad de Mediciones, ya que cuentan con las herramientas necesarias.
- El estudio catastral se realiza posteriormente después de la Inspección Técnica, en la cual se recolecta la información necesaria para completarlo.
- El Estudio Catastral debe garantizar la información contenida en él, mostrando una concordancia de lo teórico con la realidad física del inmueble de estudio.
- Los Estudios Catastrales se elaboran para uno o más inmuebles, según sea el caso de solicitud o demanda, para los diferentes actos jurídicos, relacionados a Perímetros (Remediación, Reunión de Inmuebles y Declaración Jurada) y Revisión de Fraccionamientos (Segregación Simple, Particiones, Condominio y Desmembración en Cabeza de su Dueño). El Estudio Catastral es por porción física firmada y sellada por el Ingeniero Responsable, aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- El Estudio Catastral se debe adjuntar como respaldo a cada una de las carpetas técnicas presentadas a la célula catastral CNR-MIVI-ILP. También es un documento externo e interno de consulta para otras instituciones y el ILP.
- También el Estudio Catastral puede ser por lotes diseñados o medidos firmada y sellada por el Ingeniero Responsable aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro.

III. OBJETIVO

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Garantizar que la información catastral y registral del inmueble de interés es la correcta, y en base a esta información se podrá determinar con seguridad, que tipo de actos jurídicos se pueden gestionar, para lograr su legalización y de esta manera asegurar que las carpetas técnicas respectivas que se tramiten en la célula CNR/ILP se puedan aprobar sin ningún contratiempo.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Ley de Catastro.
- Ley de Medio Ambiente.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros y Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato Estudio Catastral y sus anexos
- Archivos digitales elaborados en formato establecido en programa WORD o en el Sistema de Legalización.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad Jurídica y Unidad Gestión Documental y Archivo.

Externos: Instituciones Gubernamentales solicitantes, Notarios contratados y Centro Nacional de Registros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Inspeccion[Inspección técnica catastral ING/CAT 03] Inspeccion --> Step1[1. Jefe de ING/ CAT, asigna Est. Cat. A técnico de la unidad y le proporciona insumos sobre el proyecto : planos, escrituras, esquemas de ubicación, imágenes satelitales, entre otros.] Step1 --> Step2[2. Técnico de Ing/Catastro, utiliza la herramienta WEB clave Catastral, identifica el dato clave catastral, sector parcela con algunos de los insumos recibidos.] Step2 --> Step3[3. Técnico utiliza el dato clave catastral, e inicia la investigación con las diferentes herramientas de consulta del Sistema del CNR.] Step3 --> Step4[4. De acuerdo al proceso anterior se obtienen datos del propietario, poseedor, matrícula, nombre de colindantes, direcciones, áreas catastrales, etc.] Step4 --> Fin((1)) </pre>	<p>Este procedimiento se realiza inmediatamente después de la Inspección Técnica de Campo, ING CAT 02.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Unidad Ingeniería/Catastro asigna al técnico de la Unidad la elaboración del Estudio Catastral, y le proporciona cualquiera de los siguientes insumos: un archivo digital en formato DWG del plano del inmueble de interés, escrituras, plano en pdf, esquema de ubicación, imágenes satelitales o algún insumo que pueda servir para que el Técnico de Ingeniería/Catastro dé inicio al Estudio Catastral (dependerá del insumo con el cual se cuente en ese momento.) 2. Técnico de Ingeniería/Catastro utilizando la herramienta web Clave Catastral determinará con alguno de los insumos mencionados, el dato de clave catastral (sector-parcela) correspondiente al inmueble de interés. 3. Técnico de la Unidad de Ingeniería utilizando el dato de clave catastral inicia la investigación con las diferentes herramientas de consulta digital en los portales de CNR, haciendo las respectivas consultas catastrales y registrales. 4. En el proceso anterior, será posible obtener datos del propietario y/o poseedor, matrículas, nombres de colindantes, dirección, área catastral, datos de transacciones catastrales, etc. 5. Si hubiera necesidad de la reconstrucción de los linderos de algunas escrituras, que den soporte gráfico al Estudio Catastral, estas se deberán reconstruir, con lo cual se generará un archivo en formato DWG., el cual servirá para hacer los respectivos montajes, el cual deberá guardarse en la unidad x:.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step5[5. Archivo generado DWG, para hacer los respectivos montajes.] Step5 --> Step6[6. El técnico, a través de los montajes determina y confirma la información de la consulta catastral y registral correcta.] Step6 --> Step7[7. Se realizan todas las consulta registrales y catastrales necesarias, así como montajes hasta lograr tener un número de matrícula que corresponda al inmueble de interes.] Step7 --> Step8[8. Técnico anexa al expediente de trabajo la impresión de los montajes que se utilizaron para concluir el Estudio Catastral, y deberán ser escaneados en el archivo digital de la Unidad X : por la secretaria d e la unidad.] Step8 --> Step9[9. Técnico de la unidad elabora el estudio catastral con las conclusiones y recomendaciones] Step9 --> Step10[10. Estudio Catastral escrito en Word , acompañado de soporte gráfico] Step10 --> End((2)) </pre>	<p>6. La realización de estos montajes catastrales será responsabilidad del Técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro, y tendrán la finalidad de determinar y confirmar si la información obtenida de la consulta catastral y registral es la correcta.</p> <p>7. Se realizarán las consultas catastrales y registrales que sean necesarias, así como los montajes catastrales, hasta lograr obtener el número de matrícula que corresponda al inmueble de interés.</p> <p>8. Técnico de Ingeniería/Catastro anexará al expediente de trabajo la impresión de los montajes que se utilizaron para concluir en el Estudio Catastral, y deberán ser escaneados por la secretaria de la Unidad quien los copiará en el archivo digital del expediente ubicado en la unidad X:</p> <p>9. Técnico de la Unidad de Ingeniería elabora el Estudio Catastral requerido, que incluye la mayor cantidad de información recolectada según formato, estipulando las recomendaciones y conclusiones de manera determinante en el Estudio.</p> <p>10. El Estudio Catastral consistirá en un documento escrito en formato WORD acompañado de soportes gráficos que respalden la teoría y será en base a un formato general. Dicho estudio una vez haya sido revisado y aprobado por la Jefatura, es firmado por ambos.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step10[10 El estudio Catastral es firmado por el tecnico y el jefe de la Unidad] Step10 --> Step11[11. Envía una copia del estudio catastral a la unidad jurídica, para continuar con el proceso.] Step11 --> Step12[12. El original del Estudio Catastral es fotocopiado y escaneado por la secretaria de la unidad y copiado en el archivo digital de X:] Step12 --> Step13[13. El original del estudio es enviado al archivo Institucional para su resguardo.] Step13 --> End([FIN]) </pre>	<p>11. Una copia del Estudio Catastral será enviado a la Unidad Jurídica para continuar con el proceso de legalización del inmueble.</p> <p>12. El original del Estudio es fotocopiado y escaneado por la secretaria de la Unidad, y se copia en el archivo digital del expediente en X.</p> <p>13. El Original del Estudio Catastral, se envía al archivo Institucional para su resguardo.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 04. INSPECCIÓN CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DE AUTORIZAR PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL

I. INTRODUCCIÓN

Después de haber realizado los respectivos estudios catastrales, registrales, Jurídico y haber verificado la situación social de un proyecto colectivo, concluyendo que es factible la legalización, y posterior al informe integrado UTS 05, se necesita adicionalmente conocer el punto de vista de la Institución encargada de autorizar la parcelación de un inmueble.

Para conocer la opinión de esta Institución es necesario realizar una inspección conjunta previa al proyecto para determinar si es procedente continuar con el proceso de legalización, por parte de dicha Institución.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de realizar la inspección conjunta con la Institución encargada de autorizar la parcelación, es del técnico que realizó la Inspección Técnica, que puede ser alguien de la Unidad de Ingeniería o de la Unidad Técnica Social.
- El Informe integrado de las comunidades UTS 05; realizado por las unidades Técnica Social, Ingeniería/ Catastro y Jurídico; es un insumo a considerar antes de solicitar la inspección previa con Instituciones.
- La gestión de realizar la inspección con la Institución encargada de autorizar la parcelación es de la Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Dirección Ejecutiva del Instituto de Legalización de la Propiedad.
- La forma de gestionar la inspección es por solicitud escrita avalada por la Gerencia de Operaciones y canalizada por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Legalización de la Propiedad.
- La solicitud para la inspección del inmueble a parcelar, deberá contener el nombre del proyecto, ubicación geográfica del inmueble y esquema de ubicación.

III. OBJETIVO

Conocer si la legalización de un proyecto de parcelación habitacional es factible para habitabilidad, por medio de un informe previo de la institución encargada de autorizar la parcelación, en el cual se detallen los requisitos que se deben cumplir en el proyecto para obtener el permiso de parcelación, así como el tipo de trámite que se realizará.

IV. BASE LEGAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción, en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de Uso Habitacional (Régimen Transitorio).
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato duro y digital en formato WORD de solicitud de inspección previa a la Institución encargada de autorizar la parcelación.
- Informe técnico del resultado de la inspección emitido por la Institución.
- Informe integrado de comunidad (ING/CAT; Técnica social; Jurídico) UTS 05.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones y Unidad Técnica Social.

Externos: Ministerio de Vivienda, OPAMSS, Oficinas Descentralizadas, Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Estratégica del Riesgo (DACGER) y Ministerio de Obras Públicas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Si el proyecto procede legalizar desde el punto de vista técnico, catastral registral. Dirección ejecutiva gestiona inspección previa con institución encargada de autorizar parcela.] B1 --> B2[2. Institución recibe solicitud de inspección previa y notifica al ILP fecha y hora a realizarse. Y se programa en la salida de Vehículos correspondiente.] B2 --> B3[3. Se le notifica al técnico que realice la inspección de campo, para que asista a dicha inspección.] B3 --> B4[4. Técnico de Ingeniería/Catastro, se encargará de verificar en campo aspectos técnicos que se tomarán en cuenta al momento de redactar la Orden de Medición.] B4 --> B5[5. Técnico designado de Ing/ Catastro y Técnico de la Unidad Social, realizan inspección previa conjunta con técnico de la Institución (MIVI).] B5 --> B6[6. Institución encargada de autorizar la parcelación elabora informe y lo remite al Instituto de Legalización de la Propiedad.] B6 --> B7[7. Técnico analiza informe de inspección previa el cual notifica requisitos a cumplir para obtener el permiso de parcelación del proyecto.] B7 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habiendo establecido en el informe integrado de comunidades (UTS 05) que en el proyecto procede su legalización desde el punto de vista técnico, Jurídico, social, catastral y registral, se procede a gestionar la inspección previa con la Institución encargada de autorizar la parcelación, por medio de una solicitud de la Dirección Ejecutiva del ILP. 2. Institución recibe solicitud y notifica a la jefatura de Ingeniería/Catastro, la fecha y hora para realizar la inspección previa y se incluye en la programación de salida de vehículos correspondiente. 3. Se le notifica al técnico designado para asistir a dicha inspección, quien deberá ser la misma persona que realizó la Inspección Técnica, (de Unidad de Ingeniería/Catastro o de Unidad Técnica Social). 4. El técnico designado se encargará de verificar en campo aspectos técnicos que se deberán tomar en cuenta para el momento que se redacte la orden de inicio de medición. 5. Técnico designado realiza inspección previa conjuntamente con técnico de Institución (MIVI), quien será el encargado de mostrarle en campo los límites del inmueble y atenderá cualquier duda que tenga el técnico de MIVI. 6. Institución encargada de autorizar la parcelación elabora informe y lo remite al Instituto de Legalización de la Propiedad. 7. Técnico de Ingeniería/Catastro analiza informe de inspección previa, el cual notifica la factibilidad y requisitos que se deben cumplir en el proyecto para obtener el permiso de parcelación.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step8[8. Técnicos: de Ingeniería, Jurídico y social, redactan el informe final para determinar si es procedente continuar con la Legalización del proyecto.] Step8 --> Step9[9. Técnico de Ingeniería / Catastro redacta solicitud PHDP y posteriormente le da trámite a la parcelación Habitacional de Desarrollo Progresivo (Banderita) , con la Institución competente (MIVI)] Step9 --> Step10[10. Se recibe documento de parcelación Habitacional de Desarrollo Progresivo y se envía al archivo Institucional , previo a su escaneo en el archivo digital en X: y fotocopia respectiva que se coloca en el expediente de trabajo .] Step10 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. Técnicos de Ingeniería/Catastro, Jurídico y Técnico Social, redactan Informe Final (procedimiento UTS -06 Informe Legal de Comunidades).</p> <p>9. Luego del Informe final, técnico de Ingeniería/Catastro redacta solicitud y posteriormente le da trámite a la Parcelación Habitacional de Desarrollo Progresivo (Banderita) con la Institución competente (MIVI), siempre y cuando sea factible continuar con el proceso de legalización del inmueble de interés.</p> <p>10. Se recibe documento de Parcelación Habitacional de Desarrollo Progresivo, y se envía al Archivo Institucional, previo a su escaneo y fotocopia respectiva, que se coloca en el expediente de trabajo.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 05. ORDEN DE INICIO DE MEDICIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Una de las etapas del proceso de legalización es el levantamiento topográfico; en esta actividad se realiza la medición de los inmuebles a ser legalizados.

El producto del levantamiento topográfico es un plano, el cual reflejará la geometría de los inmuebles y será el insumo principal para el proceso de legalización, por esta razón se deberán establecer indicaciones precisas mediante un documento interno que servirá de control técnico y administrativo para cada proyecto a legalizar el cual se denomina "Orden de Inicio de Medición".

La orden de medición puede ser para cualquier levantamiento topográfico que se requiera y que sea realizado por nuestra institución.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos por el Instituto de Legalización de la Propiedad-ILP.
- Tener respaldo Técnico-Jurídico que procede la legalización del proyecto fundamentado en los estudios realizados por las Unidades de Ingeniería, jurídica, registral y catastral, así como los informes emitidos por las Instituciones involucradas en otorgar los permisos de parcelación, quienes manifiestan que es factible, especialmente el Informe Legal.
- Se podrá utilizar este procedimiento para dar orden de Inicio de Medición a inmuebles a solicitud de instituciones, en lo que aplique.
- Considerar la información del informe legal de comunidades UTS/06 y el JUR 03 Informe Legal In situ, para emitir la OIM.

III. OBJETIVO

Proporcionar a la Unidad de Medición la "Orden de Inicio de Medición", la cual contempla los alcances, especificaciones y limitaciones del proyecto, con la documentación básica y lineamientos a considerar en el levantamiento topográfico y en el procesamiento del plano, en un periodo de tiempo establecido en la planificación del proyecto en el Sistema de Legalización Institucional.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato orden de medición Comunidades o In situ y anexos
- Informe de visita previa realizada con Instituciones (Ministerio de Vivienda, OPAMSS, entre otras)
- Hoja control de requisitos de la Oficina del Ministerio de Vivienda (MIVI/UTP), en caso que aplique.
- Hoja control de requisitos de Alcaldías con Planes de Desarrollo Local y Oficinas descentralizadas, en el caso que aplique
- Lista de Chequeo de documentos para emitir Orden de Medición, del Instituto de Legalización de La Propiedad – ILP.
- Informe Legal de comunidades o el Informe Legal (In situ), que procede el legalizar el inmueble.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Mediciones, Unidad Jurídica y Unidad Técnica Social.

Externos: Institución de Gobierno solicitante, Propietario y/o Miembros de la Comunidad, Alcaldías Municipales, Líderes Comunales, Entre otros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Con el informe final favorable para iniciar el proceso de legalización, se procede a emitir la Orden de Inicio de Medición – OIM.] B1 --> B2[2. Se le solicita a la unidad técnica social coordinar reunión con comunidad para hacer una inspección previa por parte del equipo signado: técnico de Ing/ Cat. topógrafo, y técnico jurídico.] B2 --> B3[3. La fecha de inspección la coordina el jefe de mediciones, considerando no exceder de 15 días entre la inspección y la fecha de medición.] B3 --> B4[4y 5. No se podrá continuar, mientras no se tenga fecha para la inspección de campo. En el recorrido técnico indica detalles a levantar especialmente os relacionados con E. Hidrológico.] B4 --> B6[6. Técnico de Ing/ Cat. Redacta la OIM, tomando en cuenta las indicaciones que le proporciono verbalmente al topógrafo durante inspección previa.] B6 --> B1 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el informe final favorable para iniciar el proceso de legalización de los proyectos descrito en los <i>procedimientos UTS/06 "Informe final de comunidades" ó JUR 03, "Informe Legal"; Según sea el caso del proyecto ya sea para comunidades o individuales.</i> 2. Con el informe Legal, el equipo de legalización asignado revisan conjuntamente el expediente, a fin de conocer a fondo los detalles de la comunidad a medir. 3. Se solicita a la Unidad Técnica Social que coordine con la comunidad una inspección previa, a la cual asistirá el equipo designado Técnico de Ingeniería/Catastro, técnico social, Colaborador Jurídico y Topógrafo designados por los jefes respectivos. 4. La fecha para esta inspección será coordinada con el Jefe de la Unidad de Mediciones, quien evaluará en base a las prioridades que se tengan en ese momento, cuándo aproximadamente se hará la medición, considerando que entre la fecha de esta inspección y la fecha de inicio de la medición no debe exceder de 15 días hábiles. No se podrá continuar con el proceso mientras el Jefe de la unidad de Mediciones no establezca una fecha para la inspección de campo propuesta. 5. En el momento de la inspección de campo conjunta, se hará un recorrido con los técnicos asignados, El técnico de Ingeniería/Catastro le ira indicando al topógrafo detalles especiales (si hubieran) que se requieran incluir en la medición, principalmente aquellos aspectos que tengan que ver con el Estudio Hidrológico. 6. Técnico de Ingeniería/Catastro redacta posterior a la inspección de campo conjunta la Orden de Inicio de Medición, tomando en cuenta todas las indicaciones que le proporcionó el Técnico de Ingeniería o cualquiera del equipo designado de manera verbal al topógrafo durante la inspección. (OIM ver formato anexo).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 7[7. Orden de Inicio de Medición Altimetria y planimetria] 7 --> 8[8. Dicha OIM debe incluir el levantamiento de los puntos de descarga de las aguas lluvias y cualquier otra especificación que el técnico indique en el proyecto.] 8 --> 9[9. Jefe de Ingeniería/ Catastro, revisa la OIM y aprueba y firma y la remite a la Unidad de Mediciones.] 9 --> 10[10. Previo, Secretaria de Ingeniería/ Catastro, saca copia y escaneo de la OIM y la remite al expediente trabajo físico y electrónico.] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>7. El formato de Orden de Inicio incluirá los aspectos normales de cualquier levantamiento topográfico de lotes, incluirá Planimetría y Altimetría, además de infraestructura existente, niveles, calles, postes, etc, lo cual ya se encuentra descrito en el formato de dicha orden.</p> <p>8. Dicha Orden deberá además incluir detalladamente lo relativo al levantamiento topográfico para el punto de descarga de las aguas lluvias, así como cualquier otra especificación que el Técnico de Ingeniería/Catastro considere importante incluirla en el levantamiento topográfico, incluyendo si es necesario un esquema en los casos donde se requiera. Dicha orden deberá estar acompañada de una impresión de un plano donde se muestre sobre las parcelas de catastro los límites de la comunidad, junto con el montaje de la digitalización de los linderos de la escritura (si tuviera rumbos y distancias) y le será entregada al topógrafo previo al inicio de la medición.</p> <p>9. Jefe de La Unidad de Ingeniería/Catastro, revisa y da la aprobación de la orden de medición, y la remite firmado por él y por el técnico designado al Jefe de la Unidad de Mediciones.</p> <p>10. Secretaria de Ingeniería/Catastro, saca copia y escanea la Orden de Inicio de Medición, el original lo resguarda el Jefe de Mediciones luego se remite copia al expediente de trabajo.</p> <p>Nota: Este procedimiento se conecta con el procedimiento MED03.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 06. APROBACIÓN TÉCNICA DE PLANOS

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento se refiere a la aprobación técnica del plano por parte de la Unidad de Ingeniería/Catastro, cuyos planos han sido elaborados por la Unidad de Mediciones de conformidad a los alcances establecidos en la Orden de Inicio de Medición emitida por esta Unidad.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de aprobar el plano con las formalidades establecidas es del técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro, de conformidad con la orden de inicio de medición, con el aval del Jefe de la Unidad.
- Las correcciones de los planos borradores serán realizadas por el técnico designado de la Unidad de Mediciones, una vez sean revisados por el técnico de Ingeniería/Catastro.
- Todos los archivos de planos en formato DWG y que remite la Unidad de Mediciones deberán estar ubicados en una ruta definida en el servidor de ILP (unidad de red J), nunca en los discos duros de cada técnico.
- Todo los cuadros de rumbos, cuadros de coordenadas y cuadros de áreas que van en los planos que remite la Unidad de Mediciones, deberán ser generados a través de una rutina que se ejecuta dentro de AutoCad, el cual los generará automáticamente, a fin de evitar errores y facilitar su revisión.
- La Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro será el responsable de establecer los formatos de presentación de todos los planos (in situs, comunidades, Mineducyt, etc) así como también la definición de los grosores especificados en la tabla de plumillas.
- La Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro es responsable de remitir un juego de planos aprobados originales en duro y en digital (Unidad de red I:) a la Unidad de Archivo General al final del proceso, el cual es un Indicador de gestión.
- Es necesario contar con el Análisis Técnico Jurídico (ATJ) para finalizar el proceso de la Aprobación Técnica del Plano. JUR07.

III. OBJETIVO

Efectuar la aprobación técnica de plano de conformidad a los requisitos exigidos por las instituciones Autorizadas, así como las exigencias del Centro Nacional de Registros, cumpliendo al mismo tiempo los lineamientos técnicos de la Unidad de Ingeniería/Catastro.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato Lista de Chequeo
- Plano Borrador
- Plano según sea el requerimiento específico firmado y sellado de aprobado por el técnico responsable de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Archivos digitales en formato DWG, así como otros insumos tales como: archivos de texto (.txt) del levantamiento topográfico, datos crudos de medición, copia de libreta de campo.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad de Mediciones, Unidad Técnica Social, Unidad Jurídica y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Instituciones Gubernamentales solicitantes y Célula Catastral de CNR.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Técnico de Ingeniería/Catastro, revisa plano procesado (borrador), si cumple con la OIM, entregada a la Unidad de Mediciones.] 1 --> 2[2 Técnico de Ingeniería/Catastro, se coordina con Técnico asignado de la Unidad Técnica Social, para convocar a miembros de la comunidad y propietarios, para realizar inspección de campo y verificar el plano borrador.] 2 --> 3[3 Técnico de Ingeniería/Catastro, verifica en campo los linderos de los lotes representados en plano que se aprobará, los cuales deberán de ser congruentes con la realidad física.] 3 --> 4[4 Luego de la verificación de campo, se pueden presentar dos situaciones:] 4 --> Verif{Verificación en campo plano borrador} Verif -- "Que el plano este conforme al requerimiento y realidad física" --> Revis[Revisión geométrica del plano en formato SWG, antes de remitir observaciones, utilizando una lista de chequeo que incluye aspectos técnicos. En ambos casos remite plano borrador a la unidad Jurídica para la elaboración del ATJ] Verif -- "Que no esté correcto" --> Anota[En este caso, el técnico de ingeniería/catastro, anota las incongruencias encontradas, con lapicero de color rojo, dentro del plano] Anota --> Revis Revis --> Fin((1)) </pre>	<p>1. Técnico de Ingeniería/Catastro, revisa si el procesamiento del plano (plano borrador) cumple con lo solicitado en la orden de inicio de medición (OIM) entregada a la Unidad de Mediciones, en cumplimiento de los requerimientos de las Instituciones Gubernamentales involucradas. Se debe recibir una copia impresa del plano y la ruta del archivo DWG en el servidor de conformidad a la OIM.</p> <p>2. Se coordina con Técnico de Unidad Técnica Social para convocar a miembros de la comunidad, el propietario del inmueble de interés y los colindantes, para realizar inspección de campo a la brevedad posible y verificar en campo el plano borrador.</p> <p>3. Técnico de Ingeniería/Catastro, verifica en campo los linderos de los lotes representados en el plano que se Aprobará, los cuales deberán ser congruentes con la realidad física.</p> <p>Se trata de garantizar que exactamente lo que está plasmado en el plano sea congruente con la realidad física, y debe haber el mismo número de lotes, tanto en el plano como en el campo.</p> <p>4. Luego de la verificación de campo, se pueden presentar dos situaciones:</p> <p>A) Que el plano esté conforme al requerimiento y realidad física, de ser así se procede a elaborar el Análisis Técnico Jurídico (ATJ) en coordinación con el Colaborador Jurídico de la Unidad Jurídica.</p> <p>B) Que no esté correcto. En este caso el Técnico de Ingeniería/Catastro, anota todas las incongruencias encontradas en campo, con lapicero de color rojo dentro del plano impreso a escala.</p> <p>Técnico de Ingeniería/Catastro hace una revisión geométrica del plano en formato DWG, antes de remitir observaciones a la Unidad de Mediciones, utilizando para la revisión una lista de chequeo (ver formato anexo) que incluye aspectos técnicos a cumplir del plano.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 5[5. Finalizado el ATJ, La Unidad Jurídica lo remitirá a la Unidad de Ingeniería/ Catastro con sus respectivas observaciones, y el Plano borrador, se remite a la Unidad de Mediciones, para ser corregido por el dibujante.] 5 --> 6[6. Dibujante, asignado hace las correcciones respectivas en el archivo DWG correspondiente] 6 --> 7[7. Dibujante, a través de la jefatura de mediciones, remite a la Unidad de ingeniería / Catastro, la ruta de red en la cual se encuentra el archivo DWG del plano corregido y la DT,MD.] 7 --> 8[8. Técnico de Ingeniería revisa el plano para aprobación de forma digital, luego informa a dibujante para su impresión final] 8 --> 2((2)) </pre>	<p>Se remite este plano con observaciones junto con el expediente de trabajo a la Unidad Jurídica, para proceder a la elaboración conjunta del ATJ.</p> <p>De preferencia se deberá realizar un montaje de ADM's en célula de CNR/ILP, correspondiente al inmueble de interés, a fin de evitar contratiempos en el momento que ya se encuentra ingresada la carpeta en la célula CNR/ILP y evitar posibles observaciones y/o devoluciones de parte de ellos.</p> <p>5. Finalizado el ATJ, la Unidad Jurídica lo remitirá a Unidad de Ingeniería/Catastro, con sus respectivas observaciones, y el Plano borrador se remitirá al jefe de la Unidad de Mediciones para que sea corregido por el dibujante responsable a la brevedad posible.</p> <p>6. Dibujante, hace las correcciones respectivas en archivo DWG correspondiente, si es necesario realizará un nuevo procesamiento para el cálculo de las áreas, sustituyendo cuadros de áreas, de rumbos, de coordenadas, resúmenes, etc.</p> <p>7. Dibujante, remite a la Unidad de Ingeniería/Catastro, la ruta de red en la cual se encuentra guardado el archivo DWG del plano de lotes ya corregido (Plano para Aprobación) y también los archivos de las Descripciones Técnicas y Memorias Descriptivas, al Jefe de Ingeniería/Catastro.</p> <p>8. Partiendo del ATJ posteriormente el dibujante procederá a preparar el plano o los planos perimetrales para actos previos (Remediación, segregación, Reunión de inmuebles, et.), en caso que aplique, el cual se tramitará en su momento en la célula CNR/ILP.</p> <p>9. Técnico de Ingeniería/Catastro, revisa el plano para Aprobación en formato digital, verifica que se hayan corregido todas las observaciones, lo aprueba y comunica al técnico de Mediciones que ya se puede imprimir.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step9[9 Técnico revisa y procede a firmar y sellar plano, las DT y la MD. En esta aprobación se indica la fecha en la que se aprueba y se colocan sellos de la unidad y se remite a jefe para su respectiva firma y sello] Step9 --> Step10[10 Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro procede a generar desde el sistema de legalización ILP, el documento respectivo correspondiente a la aprobación de plano, el cual firma y sella y de la Unidad de Ingeniería. Esta actividad es un indicador] Step10 --> Step11[11. Técnico actualiza el sistema de Legalización del ILP, la aprobación de plano y hace entrega de insumos a la Secretaria de la Unidad] Step11 --> Step12_13_14[12,13,14 Escanea, saca copias y emite original al archivo. Se envía copia del plano a propietario.] Step12_13_14 --> End([Fin]) </pre>	<p>9. Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro, revisa y procede a firmar y sellar el plano, las DT y MD. En esta aprobación se indica la fecha en la que se aprueba y se colocan sellos de Aprobado y de la Unidad de Ingeniería. Se remite al Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro, para su respectiva firma y sello.</p> <p>10. Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro procede a generar desde el Sistema de Legalización ILP, el documento respectivo correspondiente a Aprobación de Plano (Cuadratura o Reporte de Coordenadas, según sea el caso), el cual posteriormente firma y coloca sello de Aprobado y de la Unidad de Ingeniería. (Esta actividad de aprobación técnica de plano), es un Indicador de Gestión.</p> <p>11. Técnico de Unidad de Ingeniería/Catastro actualiza en el Sistema de Legalización ILP, las actividades correspondientes a la Aprobación del plano y hace la entrega de los insumos (plano, DT, MD, Cuadratura o Reporte de Coordenadas) a la secretaria de la Unidad.</p> <p>12. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/ Catastro escanea y saca copia del plano aprobado y remite en original al Archivo Institucional los siguientes documentos: planos, descripciones técnicas, memorias descriptivas, Informe de Cuadratura o Informe de Coordenadas Arex, según sea el caso.</p> <p>13. Se copian los documentos escaneados al archivo digital de la Institución (Unidad X) y el archivo DWG aprobado en la Unidad I:</p> <p>14. Se le debe enviar al propietario una copia del plano aprobado, a fin de obtener su aval, y continuar con el proceso de legalización.</p> <p>Nota: Este procedimiento se conecta con MED 04 Procesamiento y elaboración de planos de medición- Legalización y el ING/CAT 07 Formación de carpeta técnica.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 07. PREPARACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de realizar los trámites para aprobación de planos por las diferentes Oficinas Técnicas de Planificación y Desarrollo Territorial y CNR que son requisitos para continuar con el proceso de Legalización; es necesario recolectar documentos conforme a los requisitos que éstas requieran. Toda la documentación requerida se reúne para conformar lo que se denomina "Carpeta Técnica".

II. POLÍTICAS INTERNAS

- El proyecto a conformar la "Carpeta Técnica", debe estar planificado en el Sistema de Legalización Institucional.
- Contar con la aprobación de planos del proyecto, por parte del Técnico de Ingeniería/Catastro y la actividad actualizada en el Sistema de Legalización Institucional.
- Cumplir con los requisitos de las Instituciones y la lista(s) de chequeo para la conformación de la "Carpeta Técnica", dependiendo de la Institución donde se presentará la carpeta para realizar el trámite.

III. OBJETIVO

Cumplir con los requisitos técnicos requeridos por las Instituciones autorizadas, para lo cual se deberá recolectar la documentación requerida para conformar la "Carpeta Técnica" del proyecto, a fin de continuar con el proceso de la Aprobación de planos y Permisos de Parcelación correspondientes por dichas instituciones y continuar con el proceso de legalización que lleva el ILP.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Análisis Técnico Jurídico
- Hoja control de requisitos del Centro Nacional de Registros.
- Hoja control de requisitos de la Unidad Técnica de Permisos del Ministerio de Vivienda
- Hoja control de requisitos de Alcaldías con Planes de Desarrollo Local y Oficinas descentralizadas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad de Mediciones, Unidad Técnica Social y Unidad Jurídica.

Externos: Institución autorizada encargadas de la revisión de planos, Alcaldía Municipal y Propietario(s).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Técnico de Ingeniería/ Catastro, recolecta información de conformidad a requisitos de instituciones autorizadas para aprobar planos] S1 --> A[A) Lista de Chequeo, para conformar carpetas técnicas a presentar a la Célula Catastral del CNR] S1 --> B[B) Lista de Chequeo, para conformar carpetas técnicas a presentar al MIVI u oficinas técnicas de planificación y desarrollo Territorial] A --> A1[A) Carpetas para CNR: Titulos, Reuniones de Inmuebles; Segregaciones; Remediones; Desmembración en cabeza de su dueño; Particiones extrajudiciales; declaración Jurada] B --> B1[B) Carpetas a presentar a MIVI, OPAMSS, OPVSA, AMUSDELI, OPLAGEST, otras] A1 --> S2[2 y 3 Técnico de Ingeniería Conformar la carpeta técnica y en caso de requerirse solicita documentación complementaria al técnico social o al colaborador jurídico miembros del equipo de legalización.] B1 --> S2 S2 --> FIN((1)) </pre>	<p>1. Técnico de Ingeniería y Catastro, luego de aprobar plano, en base al Análisis Técnico Jurídico, (Jur 07) planifica la etapa técnica y escrituración a partir de la formación de las carpetas, su trámite ante las distintas instituciones, hasta su escrituración e inscripción. Luego obtiene la documentación específica de conformidad a las "hojas de control de requisitos de cada Institución autorizada correspondiente", dependiendo del trámite a realizar en cada una de ellas, los cuales pueden ser de dos tipos:</p> <p>a) Para CNR: <i>Titulos, Reuniones de Inmuebles, Segregaciones, Remediones, Desmembración en cabeza de su dueño, Particiones extrajudiciales, declaración jurada.</i> (CNR).</p> <p>b) Para la Oficina Técnica de Planificación y Desarrollo Territorial: La Carpeta Técnica, para tramitar el TZM (Tugurios y Zonas Marginales) o el "Permiso de Parcelación" contempla requisitos según hoja de control de requisitos de cada Institución (MIVI, OPAMSS, OPVSA, AMUSDELI, OPLAGEST, etc. otras).</p> <p>2. Técnico de Ingeniería/Catastro forma carpeta técnica conforme a los requisitos de la Institución competente, revisando y complementándola con los documentos requeridos. En el caso que el informe de las instituciones requiera agregar estudio hidrológico de la zona, lo solicitará al técnico Hidrólogo a través del Jefe de la Unidad.</p> <p>3. En caso de que no se tenga algún documento requerido en la carpeta, se deberá solicitar apoyo de la Unidad Técnica Social o Jurídica, en el tiempo oportuno para obtenerlo, según sea el caso.</p> <p>4. La carpeta deberá contener una hoja de chequeo listando los documentos incluidos, así como el respectivo CD.</p> <p>5. Si la carpeta es la para la célula CNR ILP, se incluirá nota de remisión firmada por el Ingeniero Designado.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 4_5[4 y 5 La carpeta también debe de contener una hoja de chequeo de los documentos incluidos y su respectivo CD y si es para CNR una nota de remisión firmada por el técnico designado] 4_5 --> 6[6 Técnico de Ingeniería/ Catastro entrega carpeta a la secretaria d la unidad, quien deberá revisar si esta completa de acuerdo a la lista de chequeo y luego se la pasa al jefe de Ingeniería/ Catastro para su revisión] 6 --> 7[7 Una vez se cuente con el Vo. Bo. del jefe, secretaria registra en sus controles internos de la unidad la finalización de la carpeta.] 7 --> 8_9_10[8, 9 y 10 Secretaria de la Unidad entrega carpeta a la Asistente de la Gerencia de Operaciones, quien la remite ya sea a la Célula Catastral del ILP o a la Institución correspondiente. Si va para el MIVI, OPVSA, OPAMS, etc. Gestiona la nota de remisión de la Dirección Ejecutiva. Y se asegura contar con el respaldo de recepción de la documentación por parte de la institución.] 8_9_10 --> 11_12[11, 12 Asistente de la GO, actualiza la entrega dela carpeta en el sistema de legalización y escanea la nota de recepción de la carpeta, luego envía copia a la unidad de Ingeniería / Catastro para sus respectivos controles y actualización del expediente de trabajo y digital] 11_12 --> 2((2)) </pre>	<p>6. Técnico de Ingeniería/Catastro entrega carpeta a la secretaria de su Unidad, quien deberá revisar la documentación incluida, asegurándose que coincida con la lista de chequeo, y luego se lo entregará a la jefatura para la revisión final.</p> <p>7. Secretaria de Unidad de Ingeniera/Catastro, registra la finalización de esta carpeta, en el archivo de control interno de carpetas de la Unidad.</p> <p>8. Secretaria de Unidad de Ingeniería entrega carpeta a la Asistente de la Gerencia de Operaciones, quien la remitirá ya sea a la célula catastral ILP o a la institución correspondiente.</p> <p>9. Si la carpeta va dirigida a una Institución externa (MIVI, OPVSA, OPAMSS, etc) la nota de remisión será firmada por el Director de ILP, y dicha firma se gestiona a través de la Asistente de la Gerencia de Operaciones.</p> <p>10. En cualquiera de los casos, se anexará una copia de la Nota de remisión, la cual se utilizará al momento de su entrega, en la cual se plasmará la respectiva firma de recibido de parte de la Institución que la recibe.</p> <p>11. Asistente de Gerencia de Operaciones, entrega la Carpeta Técnica a la Célula Catastral CNR o gestiona su envío hacia la Institución Correspondiente, y obtendrá firmada la copia de la Nota de Remisión, y finalmente actualiza el Sistema de Legalización.</p> <p>12. La copia de la nota de remisión firmada por la persona que recibió la carpeta, deberá ser escaneada y enviada por correo electrónico por la Asistente de la Gerencia de Operaciones, para conocimiento de toda la Unidad de Ingeniería/Catastro.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step13[13 La Institución que recibe la carpeta entrega una boleta de presentación de la transacción o trámite con su código, la Asistente de La Gerencia de Operaciones se queda a la espera del seguimiento de la aprobación de la misma en coordinación con el técnico de Ingeniería] Step13 --> Step14[14 Técnico de Ingeniería / Catastro actualiza en el Sistema la elaboración de la carpeta técnica y se queda a la espera de su aprobación para continuar con el proceso de legalización del proyecto] Step14 --> End([Fin]) </pre>	<p>13. La Institución que recibe la carpeta entregará además una boleta de la transacción ó trámite con su correspondiente código y se queda a la espera de la Resolución.</p> <p>14. Técnico de Ingeniería/Catastro, actualiza la presentación de la Carpeta Técnica en el Sistema de Legalización del ILP.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

ING/CAT 08. ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES TÉCNICAS

I. INTRODUCCIÓN

La actividad se refiere a la elaboración de la descripción geométrica de inmuebles en la que se indica el área de un polígono cerrado en metros cuadrados y varas cuadradas, linderos, descripción de tramos con rumbos y distancias, colindancias, colindantes, calles de acceso o servidumbres de tipo dominante y sirviente si las hubieren.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de elaborar, confrontar y brindarle control de calidad desde el punto de vista técnico a la Descripción técnica es exclusiva del técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- La Descripción Técnica deberá ser idéntica al cuadro de rumbos y distancias plasmado en el plano aprobado por el Técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro. Se elaboran por porción física.
- En planos de parcelación se elaboran Descripciones técnicas por lote medido o diseñado y estas deberán de estar acorde al plano de parcelación previamente aprobado por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Requiere aprobación de CNR en base al plano aprobado.

III. OBJETIVO

Garantizar el control de calidad de la descripción técnica del inmueble de interés (perímetro o de lotes) asegurando que ésta describa exactamente los rumbos y distancias correspondientes, así como el área en metros cuadrados, su ubicación y colindancias, servidumbres, afectaciones a inmuebles o lotes, de acuerdo a un plano aprobado, ya sea internamente o por alguna Institución, tales como CNR MIVI, OPAMSS, OPVSA, AMUSDELI, etc.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Normas Técnicas de Control Interno del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Descripción Técnica por porción física firmada y sellada por el Ingeniero Responsable, aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Descripción Técnica de lotes diseñados o medidos firmada y sellada por el Ingeniero Responsable aprobada por el técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- Archivos digitales en formato WORD.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Unidad Jurídica y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Instituciones Gubernamentales solicitantes y Notarios contratados.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. de Unidad Ingeniería / Catastro, asigna a técnico, para la elaboración de la DT] S1 --> S2[2. Técnico utiliza el archivo de DWG aprobado por CNR o MIVI, para las DT's] S2 --> S3[3. Técnico de La Unidad de Ingeniería / CAT. elabora DT utilizando el programa] S3 --> S4[4. La DT debe de salir al correr el programa ,no de forma manual] S4 --> S5[5. El programa genera los archivos de DT y MD] S5 --> S6[6. Luego de generaras los archivos automáticamente, y de forma simultanea, se verifica y confronta la memoria descriptiva con el plano respectivo .] S6 --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Unidad Ingeniería/ Catastro asigna a técnico de la Unidad la elaboración de las Descripciones técnicas. 2. Técnico de la Unidad de Ingeniería utilizara para las DT's el archivo DWG Aprobado, ya sea por CNR o MIVI 3. Técnico de la Unidad de Ingeniería elabora la Descripción Técnica requerida usando un programa para tal fin, a fin de evitar errores en su contenido. <p>En ningún momento estará permitido elaborar la Descripción Técnica de forma manual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Al usar el programa redactor de Descripción Técnica se deberán seguir todos los pasos necesarios hasta finalizar el proceso, si se cometiera algún error durante su uso se deberá iniciar de nuevo. 5. El programa redactor de Descripciones Tecnicas al finalizar el proceso generará los archivos correspondientes a la DT y MD. 6. Dado que dichos archivos son generados automáticamente y de forma simultánea a través de un programa reduciendo el margen de error, bastará con revisar y confrontar únicamente la Memoria Descriptiva (MD) con el plano respectivo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 7[7. Se revisa el ara de la DT con la del plano, así como sus colindantes. (en caso sea de perímetro).] 7 --> 8[8. Si hubiera alguna diferencia en el contenido de la DT, con los valores del plano, se deberán hacer las respectivas correcciones.] 8 --> 9[9. Si el contenido de la descripción técnica coincide por completo con los datos del plano, se aprueba la revisión de la Descripción Técnica.] 9 --> 10[10. Técnico de Ing/ Cat procede a sellar la Descripción técnica . En esta aprobación se indica la fecha en laque se aprueba y se colocan sellos de APROBADO Y DE La Unidad de Ingeniería / Catastro . Este es un indicador de gestión.] 10 --> 11[11. Aprobada la elaboración de la descripción técnica, se remite al jefe de a unidad de Ingeniería / Catastro para visto bueno. Caso contrario vuelve al paso.] 11 --> 2((2)) </pre>	<p>7. Se deberá revisar también el área de la DT con la del plano, así como sus colindantes (en caso sea de perímetros)</p> <p>8. Si hubiera alguna diferencia en el contenido de la DT con los valores del plano, se deberá hacer la respectiva corrección.</p> <p>9. Si contenido de la descripción técnica coincide por completo con los datos del plano, se aprueba la revisión de la descripción técnica.</p> <p>10. Técnico de la Unidad de Ingeniería/ Catastro procede a sellar la Descripción Técnica. En esta aprobación se indica la fecha en la que se aprueba y se colocan sellos de APROBADO y de la Unidad de Ingeniería/ Catastro. Este es un indicador de Gestión.</p> <p>11. Aprobada la elaboración de la Descripción Técnica se remite al Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro para visto bueno. Caso contrario vuelve al paso 3.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> 12[12. Técnico, actualiza en el módulo de seguimiento, la elaboración de la Descripción Técnica.] 12 --> 13[13. Secretaria de la Unidad de Ing/Cat, remite un juego original de la DT firmada y sellada al archivo Institucional, en duro y digital y el otro juego a la Gerencia de Operaciones para continuar con el proceso.] 13 --> 14[14. Gerencia de Operaciones recibe la DT para compra y diseño en duro y digital y gestiona ante la Dirección Ejecutiva para continuar con el proceso.] 14 --> 15[15. Dirección Ejecutiva remite Descripciones Técnicas requeridas a la Institución solicitante.] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>12. Técnico de la Unidad de Ingeniería / Catastro actualiza en el Módulo de Seguimiento la Elaboración de Descripciones Técnicas.</p> <p>13. Secretaria de la Unidad de Ingeniería/ Catastro remite por escrito la Descripción Técnica en original firmadas y selladas por el técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro. Remite un juego al Archivo Institucional en formato duro y digital.</p> <p>14. Adicionalmente si las Descripciones Técnicas, son de proyectos de legalización que se llevan conjuntamente con otra institución o han sido solicitadas por alguna institución, se entrega otro juego a la Asistente de la Gerencia de Operaciones para remitirlas externamente.</p> <p>15. Gerencia de Operaciones recibe, a través de Asistente las Descripciones Técnicas en duro y digital y gestiona ante la Dirección Ejecutiva para continuar con proceso.</p> <p>16. Dirección Ejecutiva remite Descripciones Técnicas requeridas a la Institución solicitante.</p>

7.8 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MEDICIONES

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

MED 01. MEDICIONES TOPOGRÁFICAS PARA COMPRA/DISEÑO

I. INTRODUCCIÓN

Se refiere a las distintas actividades relacionadas con el levantamiento topográfico de inmuebles nuevos para la compra y diseño solicitados por Instituciones, atendiendo requerimientos de planimetría y altimetría de inmuebles, así como infraestructura y de servicios existentes en el área de influencia del proyecto.

Las Instituciones solicitantes, deberán presentar por escrito sus requerimientos específicos del levantamiento topográfico a la Dirección Ejecutiva del ILP, quien girara los lineamientos específicos a través de la Unidad de Ingeniería/ Catastro de la Gerencia de Operaciones.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Las solicitudes de medición topográfica para compra y diseño puede ser requerido por escrito por el Ministerio de Vivienda y las Instituciones que forman parte del Sistema de Vivienda, u otras instituciones gubernamentales, o en su caso a través un Convenio de la prestación de los servicios con el ILP a proyectos en los que el Gobierno y/o las instituciones tenga interés como parte de la asistencia técnica que la institución presta.
- Podrán medirse inmuebles de proyectos que no requieran un proceso de legalización, sino que para fines específicos.
- Las mediciones topográficas se realizarán en base a una orden de medición de la Unidad de Ingeniería/ Catastro.
- El profesional en Topografía estimará el tiempo de medición y conjuntamente con el técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro realizaran planificación de las actividades a realizar.
- El interesado deberá mostrar al técnico asignado del ILP los límites y alcances del trabajo a realizar en campo.

III. OBJETIVO

Efectuar el levantamiento topográfico del proyecto a realizar, de acuerdo a los requerimientos técnicos de las instituciones solicitantes y la orden de medición previamente entregada por la Unidad de Ingeniería/Catastro.

El requerimiento deberá especificar el tipo de servicio topográfico a realizar tales como: Planimetría, Altimetría, Línea de Aducción, Línea de Impelencia, Red de Distribución, Vaguadas, Drenajes de Aguas lluvias, Obras de Paso, Quebradas, Calles, Accesos, Replanteo, Amojonamiento, Levantamiento de masa arbórea, entre Otros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte de MIVI.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP.
- Leyes especiales o decretos transitorios.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Orden de medición de La Unidad de Ingeniería/ Catastro
- Lista de chequeo
- Libreta topográfica de campo.
- Archivos de datos crudos de medición.
- Informe de Medición Topográfica.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de ingeniería/Catastro, Unidad Técnica Social y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Instituciones Gubernamentales, Propietarios Particulares, Alcaldías Municipales y ONG´ s.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1 y 2 Posteriormente a Inspección previa con Ingeniería, para la emisión de la OIM. Jefe de Unidad de Mediciones recibe de la Unidad de Ingeniería la orden de mediciones.] B1 --> B3[3 Jefe de Mediciones, revisa y gira instrucciones a topógrafo, para la planificación conjunta de la medición con Técnico de Ing/ Cat.] B3 --> B4[4 Jefe de Mediciones se coordina con efe UTS, para realizar convocatoria a propietario y líderes comunales.] B4 --> B5[5 Topógrafo hace levantamiento topográfico del inmueble con el apoyo de la cuadrilla de campo. La cual almacena electrónicamente.] B5 --> B6[6 Jefe de U. Mediciones realiza supervisión aleatoria del proceso de medición en campo.] B6 --> B7[7 Topografo entrega colector de datos y libreta de campo a Jefe] B7 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se conecta con el de la unidad de ING/CAT 05 (ver pasos del 3 al 5), para realizar inspección conjunta previa a la OIM. Con el equipo designado: Técnico de Ingeniería/Catastro, Técnico social, Colaborador Jurídico y Topógrafo, en su caso, designados por los jefes respectivos. 2. Jefe de la Unidad de Mediciones, recibe Orden de Medición de la Unidad de Ingeniería/Catastro. 3. Jefe de Mediciones, revisa la orden de medición y gira instrucciones a Topógrafo, para que realice planificación conjunta de actividades relacionadas con técnico de Ingeniería/Catastro asignado al proyecto. (El tiempo de duración de la medición estará determinado de acuerdo a la inspección previa realizada con ingeniería/catastro y el equipo) Y se actualiza la planificación en el Sistema de Legalización. 4. Jefe de Unidad de Mediciones se coordina con Jefe de La Unidad Técnica Social, para realizar convocatoria a propietarios UTS-5 y líderes comunales para la medición en campo. 5. Topógrafo revisa la orden de medición y prepara todos los insumos necesarios para la realiza medición en campo y utiliza el equipo de topografía (Estación Total) para la medición del inmueble, el cual almacena electrónicamente toda la información levantada con el apoyo de la cuadrilla (cadeneros). 6. Jefe de la Unidad de Mediciones realiza una supervisión aleatoria del proceso de medición en campo, a fin de establecer un punto de control, ver ANEXO 2 - CONTROL DE CALIDAD DE MEDICION TOPOGRAFICA DE MEDICION DE LOTES. 7. Topógrafo entrega datos crudos de levantamiento y copia de libreta topográfica de campo a Jefe de la Unidad de Mediciones y remite un reporte de finalización de la medición ver ANEXO 6 - REPORTE DE ACTIVIDADES DE TOPOGRAFO.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step8[8 Jefe de la Unidad de Mediciones, descarga el archivo colector, de la medición del inmueble de acuerdo a la OIM.] Step8 --> Step9[9 Jefe de la Unidad de Mediciones, genera archivo de texto y analiza datos. Esto se realiza a diario después de la medición] Step9 --> Step10[10 Jefe de la Unidad de Mediciones, al finalizar la medición compila datos electrónicos asigna a dibujante para la realización del plano.] Step10 --> Step11[11 Jefe de la Unidad de Mediciones, elabora Informe de la Medición Topográfica para la Compra y Diseño. Este es un indicador de Gestión.] Step11 --> Step12[12 Jefe de la Unidad de Mediciones, remite el indicador en duro al Archivo Institucional como respaldo del mismo y copia al expediente electrónico, a través de la Asistente de la unidad, quien actualiza el indicador en el Sistema de Legalización, con el visto bueno del Jefe.] Step12 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. Topógrafo o Asistente escanea libreta de campo y anexa el archivo PDF a la carpeta del expediente que corresponde.</p> <p>9. Asistente de la Unidad de Mediciones, descarga el archivo del levantamiento en el ordenador. (Este levantamiento puede ser: de perímetro, curvas de nivel para analizar el terreno, curvas de nivel de altimetría para diseño de casas, levantamiento de calles, quebradas, vaguadas, masa arbórea, entre otros). Según la orden de medición.</p> <p>10. Asistente de la Unidad de Mediciones, genera archivo de texto y analiza datos. Este procedimiento se realiza a diario o al final del levantamiento, según sea la duración del levantamiento topográfico.</p> <p>11. Asistente de la Unidad de Mediciones al finalizar el levantamiento topográfico compila los datos del levantamiento, lo archiva de forma electrónica en ruta establecida y asigna al dibujante para iniciar el procesamiento para la elaboración de planos de la información. Se conecta con el procedimiento MED 02.</p> <p>12. Asistente de la Unidad de Mediciones, elabora el "Informe de Medición Topográfica para Compra/Diseño" Indicador de gestión de Medición de compra y diseño, ver ANEXO 5 – INFORME DE MEDICIONES TOPOGRAFICAS.</p> <p>13. Remite a la Unidad de Archivo institucional como respaldo del indicador de gestión, que ha sido generado mediante el módulo de informe de mediciones topográficas y actualiza en el Sistema de Legalización Institucional su cumplimiento previo Visto Bueno del Jefe.</p> <p>Nota: Este procedimiento se conecta con el MED-02 Procesamiento y elaboración de Planos C y D.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

MED 02. PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE PLANOS PARA COMPRA/DISEÑO

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe el conjunto de actividades de oficina que realizan los dibujantes de la Unidad de Mediciones, en coordinación con los requerimientos de la Unidad de Ingeniería/Catastro a través de la Orden de Medición, respecto al procesamiento y elaboración de planos en el cual refleja los aspectos técnicos específicos de la medición topográfica para proyectos de compra/diseño requerido por las Instituciones.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- El dibujante de la Unidad de Mediciones elabora y procesa el plano topográfico de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados por la Unidad de Ingeniería / Catastro.
- El procesamiento y elaboración de planos deberá efectuarse siempre y cuando se realice el montaje catastral efectuado del levantamiento topográfico para que posteriormente sea aprobado por el técnico responsable de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- Dependiendo de la solicitud, el Jefe de la Unidad podrá remitir directamente los productos a la institución solicitante.

III. OBJETIVO

Efectuar el procesamiento de plano siguiendo las indicaciones obtenidas previamente por la Unidad de Ingeniería/Catastro y conforme a los requisitos exigidos por las instituciones gubernamentales involucradas así como las exigencias del Centro Nacional de Registros.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del ILP.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP.
- Leyes especiales o decretos transitorios.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Libreta de campo como respaldo de la medición con la numeración de puntos de la medición debidamente ordenados y dibujados entre sí.
- Requerimiento de Medición detallando insumos a entregar indicando claramente en el membrete el contenido del producto.
- Archivo de datos crudos de la medición
- Formato preestablecido en Membrete DIGITAL, según proceso de legalización.
- Plano Borrador.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de ingeniería/Catastro, Unidad Jurídica y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Instituciones Gubernamentales.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Dibujante recibe del Jefe de la Unidad de Medición o del Asistente el archivo de datos crudos de coordenadas y libreta topográfica, conteniendo la información levantada de la medición topográfica, para su procesamiento] 1 --> 2[2. Dibujante, efectúa la reconstrucción de la planimetría: unir linderos, quebradas, calles, lotes, infraestructura, todo conforme a los datos descargados y según lo indica la libreta de campo del equipo de medición.] 2 --> 3[3. Dibujante realiza el montaje catastral y reconstruye el perímetro según lo levantado y la distribución d elotes.] 3 --> 4[4. Dibujante procede a calcular áreas, correr la aplicación del Programa DESC22ILP, etiquetar el dibujo y darle el acabado final para impresión del "plano borrador"] 4 --> 5[5. Dibujante calcula y dibuja: Linderos, tipos de linderos, colindantes, cuadros de rumbos y distancias, cuadros de coordenadas, coordenadas en vértices, esquema de ubicación norte, membrete, propietario, proyecto, tipo de proyecto, ubicación, escala, fecha, mapa/ parcela catastral, tipo de servicio a solicitar, logos de la institución, correspondiente, otros.] 5 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujante asignado, recibe del Asistente de la Unidad de Mediciones, el archivo de datos crudos, archivo de coordenadas y la libreta topográfica conteniendo la información levantada en la medición topográfica, para su procesamiento. 2. Dibujante efectúa la reconstrucción de la planimetría: unir linderos, quebradas, calles, lotes infraestructura, todo conforme los datos descargados y según lo indica la libreta de campo del equipo de medición. 3. Dibujante realiza el montaje catastral y reconstruye el perímetro según lo levantado y la distribución de lotes. 4. Dibujante procede a calcular áreas, correr la aplicación del Programa DESC22ILP, etiquetar el dibujo y darle el acabado final para impresión del "plano borrador" 5. Dibujante calcula y dibuja: <ol style="list-style-type: none"> a) Linderos b) Tipos de linderos c) Colindantes d) Cuadro de rumbos y distancias e) Cuadro de coordenadas f) Coordenadas en vértices g) Esquema de ubicación h) Norte i) Membrete; Conteniendo información requerida como: Propietario, Proyecto, Tipo de Proyecto, Ubicación, Escala, fecha, Mapa/ Parcela Catastral, Tipo de Servicio a solicitar, logos de la institución correspondiente. "En el membrete se indica el contenido del producto a entregar". 6. Dibujante remite plano impreso y archivos digitales al jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro para que el técnico de Ingeniería/Catastro, encargado del proyecto lo revise y confirme su proceder para la digitalización final del mismo.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 2((2)) --> 6[6 Dibujaante remite plano impreso y archivos digitales al Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro para que el técnico de Ingeniería / Catastro, encargado del proyecto lo revise y confirme su proceder para la digitalización final del mismo.] 6 --> 7[7 Posteriormente a la revisión del plano por parte del Técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro, el Dibujaante recibe el plano con observaciones, el cual podría contener los siguientes casos. - Que el montaje catastral sea observado y sea devuelto al dibujante, para su corrección. - El Montaje catastral este correcto, para continuar con el procesos de presentación del plano final.] 7 --> 8[8 Jefe de la Unidad de Mediciones da control de calidad al plano topográfico.] 8 --> 9[9 Jefe de la Unidad de Mediciones entrega el plano impreso al Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro a través de correspondencia interna en duro y digital.] 9 --> 10[10 Este procedimiento se conecta con el Procedimiento ING/CAT 06, revisión de plano.] 10 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>7. Posterior a la revisión del técnico de ingeniería y catastro, el Dibujante recibe el plano con modificaciones u observaciones, el cual podría contener los siguientes casos:</p> <p>a) El montaje catastral sea observado y sea devuelto al dibujante en formato digital y físico para su corrección.</p> <p>b) El Montaje Catastral este correcto, para continuar el proceso, también se le informa al dibujante para continuar con el proceso de presentación de planos.</p> <p>8. Jefe de Unidad de Mediciones da control de calidad al plano topográfico, ver ANEXO 1 - CONTROL DE CALIDAD DE DISTRIBUCION DE LOTES.</p> <p>9. Jefe de la Unidad de Mediciones, entrega el plano impreso al Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro a través de correspondencia interna en duro y digital.</p> <p>10. Se conecta con el procedimiento ING/CAT 06 Revisión de plano.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

MED 03. MEDICIONES TOPOGRÁFICAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades para efectuar la medición topográfica perimetral y de distribución de lotes de los inmuebles de beneficiarios en procesos de legalización del Instituto de Legalización de la Propiedad.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de preparar el expediente con la documentación técnica para iniciar la medición es del Técnico de Ingeniería/Catastro.
- Las hojas catastrales digitalizadas a utilizarse deberán obtenerse previamente al montaje y es responsabilidad del Técnico de Ingeniería/Catastro el trámite correspondiente.
- El técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro efectúa supervisión previa a la medición en campo e indica oportunamente al equipo de medición los requerimientos del levantamiento topográficos en la OIM.
- El equipo de medición es responsable de efectuar la medición de campo con calidad.
- La Unidad de Mediciones estimará el tiempo del levantamiento topográfico, planificando las actividades a realizar en el sistema de legalización.

III. OBJETIVO

Efectuar la medición topográfica del inmueble tanto del perímetro como de la distribución de lotes y en proceso de legalización y de su infraestructura interna conforme a las instrucciones técnicas definidas en la orden de inicio de medición, para agilización del proceso de legalización.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Otras leyes civiles y registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP.
- Leyes especiales o decretos transitorios.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Orden de medición de La Unidad de Ingeniería/ Catastro
- Lista de chequeo
- Libreta topográfica de campo.
- Archivos de datos crudos de medición.
- Informe de Medición Topográfica.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Ingeniería/Catastro, Unidad Técnico Social, Unidad de Planificación y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Instituciones Gubernamentales, Propietarios Particulares, Alcaldías Municipales y ONG´s.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1y2[1y2 Posteriormente a Inspección previa con Ingeniería/ Catastro según ING/ CAT 05, para la emisión de la OIM. Jefe de Unidad de Mediciones recibe de la Unidad de ING/CAT la Orden de Inicio de Mediciones - OIM.] 1y2 --> 3[3 Jefe de Mediciones, junto con la asistente, revisa OIM remitida por la Unidad de Ingeniería. Asigna al topógrafo, para realizar la planificación de salidas de campo (Salida de vehículos) y actualiza en el Sistema de legalización] 3 --> 4[4 Jefe de Mediciones se coordina con jefe UTS, para realizar convocatoria a propietario UTS5 y líderes comunales, para la Medición en campo.] 4 --> 5[5 Topógrafo prepara todos los insumos necesarios y revisa la OIM para realizar la medición Topográfica y utiliza el equipo de topografía (estación Total), para la medición del inmueble el cual almacena electrónicamente en el equipo, con el apoyo de la cuadrilla.] 5 --> 6[6 Jefe de U. Mediciones realiza supervisión aleatoria del proceso de medición en campo.] 6 --> 7[7 Topógrafo entrega datos crudos y libreta de campo a Jefe y/o asistente de la unidad, con reporte de finalizada la inspección] 7 --> 1((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se conecta con el de la unidad de ING/CAT 05 (ver pasos del 3 al 5), para realizar inspección conjunta previa a la orden de inicio de la medición. Con el equipo designado: Técnico de Ingeniería/Catastro, Técnico social, Colaborador Jurídico y Topógrafo designados por los jefes respectivos. 2. Jefe de la Unidad de Mediciones, recibe Orden de Medición de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y sus anexos electrónicos, en su caso. Analiza requerimientos topográficos solicitados en la orden de inicio de medición remitida. 3. Jefe de Mediciones junto con la Asistente, revisa la orden de medición, gira instrucciones y asigna al Topógrafo, para realizar planificación de salidas de vehículos y actualización del Sistema de Legalización. 4. Jefe de Unidad de Mediciones se coordina con Jefe de La Unidad Técnica Social, para realizar convocatoria a propietarios UTS-5 y líderes comunales para la medición en campo. 5. Jefe y Topógrafo prepara todos los insumos necesarios y revisa la orden de inicio de medición para realizar la medición topográfica y utiliza el equipo de topografía (Estación Total) para la medición del inmueble, el cual almacena electrónicamente toda la información levantada en dicho equipo con el apoyo de la cuadrilla (cadeneros). 6. Jefe de la Unidad de Mediciones realiza una supervisión aleatoria del proceso de medición en campo, a fin de establecer un punto de control para la mejora continua, ver ANEXO 3 - CONTROL DE CALIDAD DE MEDICION TOPOGRAFICA PERIMETRO.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> 8[8 Topógrafo o asistente escanea libreta de campo y anexa el archivo PDF a la carpeta del expediente que corresponde.] 8 --> 9[9 Jefe de la Unidad de Mediciones, descarga el archivo del levantamiento en el ordenador, según la OIM.] 9 --> 10[10 Jefe o Asistente de la Unidad de Mediciones, genera archivo de texto y analiza datos. Este procedimiento se realiza a diario o al final del levantamiento, según sea la duración del levantamiento topográfico.] 10 --> 11[11 Jefe o Asistente de la Unidad de Mediciones, al finalizar el levantamiento topográfico, compila los datos de, levantamiento, lo archiva de forma electrónica en ruta establecida y asigna al dibujante para iniciar el procesamiento para la elaboración del o los planos de la información. Se conecta con el procedimiento MED 04.] 11 --> 12[12 Jefe o Asistente de la Unidad de Mediciones, elabora el "Indicador de Gestión de medición Topográfica"] 12 --> 13[13 Remite en duro el indicador a la unidad de archivo, generado en el modulo de mediciones topográficas y actualiza la actividad en el sistema de legalización Institucional su cumplimiento previo visto buenos del Jefe de la unidad.] 13 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>7. Topógrafo entrega datos crudos de levantamiento y copia de libreta topográfica de campo a la Asistente de la Unidad de Mediciones y remite un reporte de finalización de la medición, ver ANEXO 6 - REPORTE DE ACTIVIDADES DE TOPOGRAFO.</p> <p>8. Topógrafo o Asistente, en su caso, escanea libreta de campo y anexa el archivo PDF a la carpeta del expediente que corresponde.</p> <p>9. Asistente de la Unidad de Mediciones, descarga el archivo del levantamiento en el ordenador. Según la OIM.</p> <p>10. Asistente de la Unidad de Mediciones, genera archivo de texto y analiza datos. Este procedimiento se realiza a diario o al final del levantamiento, según sea la duración del levantamiento topográfico.</p> <p>11. Asistente de la Unidad de Mediciones al finalizar el levantamiento topográfico compila los datos del levantamiento, lo archiva de forma electrónica en ruta establecida y asigna al dibujante para iniciar el procesamiento para la elaboración de planos de la información. Se conecta con el procedimiento MED 04.</p> <p>12. Asistente de la Unidad de Mediciones, elabora el "Informe de Medición Topográfica" Indicador de gestión de Medición Topográfica, ver ANEXO 5 - INFORME DE MEDICIONES TOPOGRAFICAS.</p> <p>13. Remite en duro a la Unidad de Archivo institucional el indicador de gestión, que ha sido generado mediante el módulo de informe de mediciones topográficas y actualiza en el Sistema de Legalización Institucional su cumplimiento previo Visto Bueno del Jefe.</p> <p>Nota: Este procedimiento se conecta con el MED-04 Procesamiento y elaboración de Planos.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

MED 04. PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE PLANOS (LEGALIZACIÓN)

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que realizan los dibujantes de la Unidad de Mediciones para efectuar el procesamiento de los datos y obtención de los planos de la medición topográfica de los inmuebles de beneficiarios en procesos de legalización del Instituto de Legalización de la Propiedad, en coordinación con los requerimientos de la Unidad de Ingeniería/Catastro a través de la Orden de Medición.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad del procesamiento de los datos, obtención del Plano Borrador y Plano de Indicadores es del Dibujante.
- El Técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro es responsable de documentar el Montaje Catastral, la georreferencia y la revisión del Plano Borrador, asimismo de elaborar Informe con las observaciones correspondientes.

III. OBJETIVO

Obtener los Planos del Perímetro y Desmembración en cabeza de su dueño del inmueble en proceso de legalización.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley de Ingenieros Topógrafos.
- Ley del Medio ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Leyes especiales o decretos transitorios.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Libreta de campo como respaldo de la medición con la numeración de puntos de la medición debidamente ordenados y dibujados entre sí.
- Archivo de datos crudos de la medición.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Plano Borrador del Perímetro y Plano Borrador DCD.
- Plano Inicial o Preliminar del Perímetro y Plano Inicial o Preliminar DCD.
- Formatos preestablecidos en Membrete DIGITAL, según proceso de Legalización.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de ingeniería/Catastro, Unidad Técnico Social, Unidad Jurídica y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Instituciones Gubernamentales.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1 Dibujante asignado, recibe del jefe o asistente de la Unidad de Mediciones, el archivo de datos crudos, coordenadas, libreta de campo y OIM conteniendo información de la medición topográfica para su procesamiento.] Step1 --> Step2[2 Dibujante, efectúa la reconstrucción de la planimetría: unir linderos, quebradas, calles, lotes, infraestructura, todo conforme los datos descargados y según los indica la libreta de campo del equipo de medición.] Step2 --> Step3[3 Dibujante realiza el montajes catastrales del levantamiento perimetral del inmueble contra catastro digitalizado.] Step3 --> Step4[4 Dibujante calcula y dibuja: Linderos, tipos de linderos, colindantes, cuadro de rumbos y distancias, cuadro de coordenadas, coordenadas en vértice, esquema de ubicación, Norte, Membrete, propietario, proyecto, tipo de proyecto, ubicación, escala, fecha, mapa y parcela catastral, tipo de servicio a solicitar, logo de la Institución, entre otros.] Step4 --> Step5[5 Dibujante, procede a calcular áreas, correr la aplicación del programa DESC22 ILP, etiquetar el dibujo y darle el acabado final para impresión del "plano borrador"] Step5 --> Step6[6 Jefe de la Unidad de mediciones, da control de calidad en base a lista de chequeo, para procesamiento de planos, remite el plano borrador a la unidad de ingeniería/ Catastro y copia al la Unidad de Archivo. "Indicador de gestión del plano borrador del procesamiento y elaboración de plano"] Step6 --> Final((1)) </pre>	<p>1. Dibujante asignado, recibe del Asistente de la Unidad de Mediciones, el archivo de datos crudos, archivo de coordenadas y la libreta topográfica conteniendo la información levantada en la medición topográfica, para su procesamiento.</p> <p>2. Dibujante efectúa la reconstrucción de la planimetría: unir linderos, quebradas, calles, lotes infraestructura, todo conforme los datos descargados y según lo indica la libreta de campo del equipo de medición.</p> <p>3. Dibujante realiza el montaje catastral del levantamiento perimetral del inmueble contra catastro digitalizado.</p> <p>4. Dibujante calcula y dibuja:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Linderos b) Tipos de linderos c) Colindantes d) Cuadro de rumbos y distancias e) Cuadro de coordenadas f) Coordenadas en vértices g) Esquema de ubicación h) Norte i) Membrete; <p>Conteniendo información requerida como: Propietario, Proyecto, Tipo de Proyecto, Ubicación, Escala, fecha, Mapa/ Parcela Catastral, Tipo de Servicio a solicitar, logos de la institución correspondiente. <i>"En el membrete se indica el contenido del producto a entregar"</i>.</p> <p>5. Dibujante procede a calcular áreas, correr la aplicación del Programa DESC22ILP, etiquetar el dibujo y darle el acabado final para impresión del "plano borrador".</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step7[7. Posteriormente a la revisión del técnico de Ingeniería y Catastro, El Dibujante recibe el plano con observaciones, el cual podría contener los siguientes casos: - Que el montaje sea observado, y sea devuelto al dibujante de forma digital para su corrección. - Montaje catastral correcto, para continuar con el proceso.] Step7 --> Step8[8. Dibujante imprime montaje de catastro contra levantamiento y firma técnico de Ingeniería/ Catastro de aprobado y actualiza el Sistema de Legalización.] Step8 --> Step9[9. Remite a la Unidad de Archivo Institucional el plano borrador en duro, como respaldo del Indicador de Gestión, que ha sido generado.] Step9 --> End([FIN]) </pre>	<p>6. Jefe de la Unidad de Mediciones, da control de calidad en base a lista de chequeo para procesamiento de planos, ver ANEXO 4 - CONTROL DE CALIDAD DE PERIMETRO GENERAL y remite plano borrador al Jefe de la Unidad de Ingeniería/ Catastro y copia al jefe de la Unidad Archivo. <i>indicador plano borrador del procesamiento y elaboración de planos.</i></p> <p>7. Posterior a la revisión del técnico de ingeniería y catastro, el Dibujante recibe el plano con observaciones, el cual podría contener los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El montaje catastral sea observado y sea devuelto al dibujante en formato digital y físico para su corrección. b) El Montaje Catastral este correcto, para continuar el proceso, también se le informa al dibujante para continuar con el proceso de presentación de planos. <p>8. El dibujante imprime montaje de catastro contra levantamiento y firma el técnico de ingeniería y catastro de aprobado y actualiza el Sistema de Legalización.</p> <p>9. Remite a la Unidad de Archivo institucional el plano borrador como respaldo del indicador de gestión, que ha sido generado.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

MED 05. REPLANTEAMIENTO Y AMOJONAMIENTO DE LOTES

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades para efectuar el Replanteo y amojonamiento de una distribución de lotes de un inmueble, de beneficiarios en procesos de legalización del ILP, el cual será requerido por la Unidad de Ingeniería/Catastro ya sea para proyectos de legalización de ILP, o proyectos del Ministerio de Vivienda, Instituciones del Sistema de Vivienda, Instituciones gubernamentales y autónomas, o por medio de Convenio suscrito con instituciones.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La responsabilidad de preparar el expediente y la Orden de Inicio de Medición, con los requerimientos técnicos para iniciar los trabajos del Replanteo y Amojonamiento es de la Unidad de Ingeniería/Catastro.
- El jefe de la Unidad de Medición, en base de los requerimientos técnicos, solicitará con tiempo suficiente el archivo digital de la distribución de lotes, para preparar un plano de replanteo de lotes con la nomenclatura básica establecida en los requerimientos técnicos, para que el topógrafo pueda replantear y colocar los mojones en campo.
- El equipo de medición es responsable de efectuar el Replanteo y Amojonamiento de campo con calidad, se apoyara de la Unidad Técnica Social para convocar a los interesados en campo.

III. OBJETIVO

Efectuar el Replanteo y Amojonamiento de una distribución de lotes que ha sido previamente aprobada por la institución correspondiente.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Otras Leyes Civiles y Registrales aplicables
- Ley de Ingenieros y Topógrafos.
- Ley de Urbanismo y Construcción. Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Carreteras y Caminos Vecinales.
- Normas técnicas de control interno del ILP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Leyes especiales o decretos transitorios.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Plano Taller de distribución de lotes.
- Archivos de datos crudos de medición.
- Informe de Replanteo y Amojonamiento de lotes.
- Acta de Recepción de Aceptación de los trabajos de Replanteo y Amojonamiento de lotes.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Unidad de ingeniería/Catastro, Unidad Técnico Social, Unidad Jurídica y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Instituciones Solicitantes.

VII. MECANISMOS DE CONTROL

- Supervisión de campo.
- Archivos de datos crudos y coordenadas de replanteo y amojonamiento.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Unidad de Mediciones, recibe OIM y los requerimientos para el replanteo y amojonamiento de parte de la Unidad de Ingeniería / Catastro] B1 --> B2[2. Jefe de la Unidad de Mediciones o Asistente, planifica actividad asignada al dibujante y topógrafo en El Sistema de legalización.] B2 --> B3[3. Jefe de Mediciones, revisa y gira instrucciones a dibujante, para que prepare el archivo digital del plano, para el replanteo de los lotes, además genera un archivo de texto o datos crudos que servirá para ingresarlo al equipo topográfico.] B3 --> B4[4. Una vez terminado el plano de replanteo y generado el archivo de texto, el dibujante entrega a jefe de unidad, plano impreso de distribución de lotes y los archivos generados.] B4 --> B5[5. Jefe de mediciones revisa e ingresa el archivo de texto al equipo topográfico y gira instrucciones a topógrafo, para que realice planificación conjunta de actividades con el Técnico Social para convocatoria a propietarios o responsables, para coordinar tareas de limpieza, acompañamiento, traslado de mojones a los lugares de replanteo, entre otros.] B5 --> B6[6. Topógrafo y Cadeneros efectúan el replanteo y amojonamiento de lotes, conforme a plano de distribución de lotes, utilizando el equipo de topografía.] B6 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Mediciones, recibe la orden de inicio de medición y los requerimientos para el replanteo y amojonamiento de parte de la Unidad Ingeniería/ Catastro. 2. Asistente de la Unidad de Mediciones planifica actividades asignadas al Dibujante y Topógrafo en el Sistema de Legalización en base a las indicaciones del Jefe de la unidad de mediciones. 3. Jefe de Mediciones, revisa y gira instrucciones a dibujante, para que prepare el archivo digital del plano para el replanteo de los lotes, además genera un archivo de texto o datos crudos que servirá para ingresarlo al equipo topográfico. 4. Una vez terminado el plano de replanteo y el y generado el archivo de texto o datos crudos, el dibujante entrega a Jefe de Unidad de Mediciones, plano impreso de la distribución de lotes y los archivos generados. 5. Jefe de Mediciones, revisa e ingresa el archivo de texto de coordenadas al equipo topográfico y gira instrucciones a Topógrafo, para que realice planificación conjunta de actividades con el técnico Social para convocatoria a propietarios o responsables, para coordinar tareas de limpieza, acompañamiento, traslado de mojones a los lugares que se replanteara, etc. 6. Topógrafo y Cadeneros efectúan el Replanteo y Amojonamiento de lotes conforme a plano perimétrico o plano de distribución de lotes, en su caso, entregado por Jefe de la Unidad. Utilizando el equipo de topografía, el cual almacena electrónicamente toda la información levantada en campo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 7[7. Jefe de la Unidad de Mediciones, realiza una supervisión aleatoria del proceso del replanteo de los mojones.] 7 --> 8[8. El topógrafo una vez terminado el trabajo, traslada a Jefe de la Unidad de Mediciones los datos levantados en campo, quien descarga el archivo del replanteo en el ordenador, genera un archivo de texto y analiza datos.] 8 --> 9[9. El Jefe de Mediciones, se establece una fecha para la entrega formal del amojonamiento de lotes al solicitante y topógrafo levanta una Acta de Recepción del trabajo, esta acta la firma el topógrafo como responsable del trabajo realizado y la persona encargada de recibir el replanteo y amojonamiento por parte del solicitante.] 9 --> 10[10. Jefe o Asistente, de la Unidad, elabora un "Informe de replanteo y Amojonamiento de Lotes" y se imprime un plano de distribución de lotes con el código en cada esquinero del lote el cual remite al archivo institucional como respaldo del Indicador de Gestión "Amojonamiento de Lotes y Terrenos" y actualiza en el Sistema de Legalización.] 10 --> 11[11. Remite plano borrador al Archivo Institucional, como respaldo del Indicador de Gestión, que ha sido generado.] 11 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>7. Jefe de la Unidad de Mediciones realiza una supervisión aleatoria del proceso de replanteo.</p> <p>8. El topógrafo una vez terminado el trabajo, traslada a Jefe de Unidad de Mediciones los datos levantados en campo, quien descarga el archivo del replanteo en el ordenador, genera un archivo de texto y analiza datos.</p> <p>9. El jefe de Mediciones establece una fecha para la entrega formal del amojonamiento de lotes al solicitante y topógrafo levanta un Acta de Recepción del trabajo, esta acta la firma el topógrafo como responsable del trabajo realizado y la persona encargada de recibir el replanteo y amojonamiento por parte del solicitante.</p> <p>10. Asistente de la Unidad de Mediciones, elabora un "Informe de Replanteo y Amojonamiento de Lotes" y se imprime un plano de distribución de lotes con el código en cada esquinero de lote; el cual remite al archivo institucional como respaldo del indicador de gestión "Amojonamiento de Lotes y Terrenos". y actualiza en el Sistema de Legalización.</p> <p>11. Remite al archivo institucional el plano borrador como respaldo del indicador de gestión, que ha sido generado.</p>

7.9 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 01. ANÁLISIS JURÍDICO

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento es un conjunto de acciones que cumple la Unidad Jurídica con el propósito de realizar el Análisis jurídico de los expedientes ingresados al ILP, determinar titulares, tipo de derechos, documento y su estado legal, a fin de que sirva de base para realizar el estudio registral de los documentos de propiedad o posesión ingresados.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Sobre la base de los expedientes ingresados por la Unidad respectiva y de una programación autorizada, la Unidad Jurídica elabora los análisis jurídicos de cada uno de los proyectos.
- La Unidad Jurídica verifica que los inmuebles amparados en los documentos ingresados al ILP tengan viabilidad jurídica para elegibilidad y/o legalización.
- El análisis jurídico concluye con un informe que determine la situación legal/registral del inmueble.
- Se deben obtener todos los insumos técnicos, sociales y legales necesarios para efectuarlo, en caso que falte información deberá el Colaborador jurídico solicitarla.

III. OBJETIVO

Determinar la situación legal en que se encuentran los inmuebles que amparan los documentos de proyectos ingresados al ILP, a fin de garantizar si procede o no su legalización a favor de los solicitantes, desde el punto de vista jurídico.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato electrónico de análisis jurídico.
- Expediente de trabajo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad de Ingeniería/Catastro, Unidad Técnica Social, Unidad Registral, Unidad de Informática, Unidad de Planificación y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Centro Nacional de Registros (CNR), Beneficiarios y Propietarios.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1 Secretaria de la Unidad Jurídica, entrega expedientes de trabajo del proyecto al Colaborador Jurídico, según planificación, para la elaboración del Estudio Jurídico.] B1 --> B2[2 Colaborador Jurídico analiza información, confronta la información del expediente e ingresa a la Base de Datos del Sistema de Legalización] B2 --> B3[(3 BASE DE DATOS Formato de Análisis Jurídico. Indicador.)] B3 --> B4[4 Jefe de la Unidad Jurídica da el control de calidad al Estudio Jurídico y si procede se lo entrega a La Secretaria de la Unidad para el escaneo y fotocopia y entrega de original al archivo Institucional, para su resguardo] B4 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Finalizado previamente el diagnóstico de campo/ficha de campo e informe de inspección técnica/estudio catastral por parte de La Unidad Ingeniería/ Catastro, secretaria de la Unidad Jurídica recibe y entrega al Colaborador Jurídico responsable, los expedientes de trabajo programados para la realización del Análisis Jurídico.</p> <p>2. Colaborador Jurídico, analiza y confronta la información contenida en el expediente, con especial atención a los documentos de propiedad o posesión e ingresa a la base de datos la información solicitada en el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Titular del documento de propiedad o posesión y titular del inmueble. b) Tradente (persona que otorgó el derecho) c) Tipo de Documento presentado y fecha de otorgamiento. d) Si tiene o no antecedente inscrito, número de inscripción. e) Ubicación geográfica y naturaleza del inmueble (urbana o rústica). f) Colindantes según escritura de propiedad/posesión. g) Área del inmueble según el documento, expresada en sistema métrico decimal. h) Situación registral: Inscrito, presentado al registro, no presentado con antecedente inscrito, sin antecedente inscrito, no inscribibles. i) Conclusiones j) Recomendaciones. <p>3. Colaborador Jurídico hace "<i>Análisis Jurídico</i>" dentro del Sistema de Legalización Institucional, el cual es <i>un indicador de Gestión</i>, lo imprime y firma y lo remite para revisión. Si requiere más información técnica deberá solicitarla.</p> <p>4. Jefe de la Unidad jurídica, le da el control de calidad al documento, remite a corrección en caso necesario, emite Vo. Bo. y remite a Secretaria de la Unidad, para escaneo, fotocopia y entrega de documento de respaldo original al Archivo Institucional.</p> <p>Continua proceso JUR 02 Estudio Registral.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 02. ESTUDIO REGISTRAL

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento tiene por objeto realizar el estudio registral de los documentos ingresados de proyectos al ILP, sobre su antecedente o pre antecedente inscrito.

II. POLÍTICAS INTERNAS

La Unidad Jurídica es responsable de ejecutar el estudio registral respecto de las escrituras o títulos de propiedad presentados al ILP.

III. OBJETIVO

Efectuar el Estudio Registral de los inmuebles con antecedente, preantecedente inscrito o que carecen de antecedente a favor de los titulares a ser beneficiados por el ILP, además de conocer su situación registral en cuanto a gravámenes, traspasos, servidumbres y cualquier situación que pueda afectar la titularidad del inmueble.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Decreto Especial.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato de Estudio Registral.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Registral, Unidad de Ingeniería/Catastro, Unidad de Planificación y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Centro Nacional de Registros (CNR).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Jefe de la Unidad Jurídica verifica que los estudios registrales se realicen de acuerdo a planificación del proyecto y en los casos que sea necesario aprueba programación de salida a campo del técnico asignado y Gestiona vehículos en la Gerencia Administrativa Financiera.] B1 --> B2[2. Colaborador Jurídico revisa información del análisis jurídico, Titulares, No. de Inscripción, área registral, ubicación del inmueble, situación registral, gravámenes, documentos inscritos y la situación de su trámite, observaciones, conclusiones y Recomendaciones.] B2 --> B3[(3. Colaborador Jurídico hace el Estudio Registral, dentro del Sistema de legalización Institucional.)] B3 --> A((A)) </pre>	<p>1. Después de realizado el análisis jurídico, si existe necesidad de ampliar información registral, en base a planificación del Proyecto se programa salida a las oficinas departamentales del CNR, oficinas catastrales de Alcaldía, oficinas de desarrollo territorial e inspecciones de campo.</p> <p>2. Colaborador Jurídico realiza el estudio registral, considerando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verificación de la información del análisis jurídico, titular, número de inscripción, área registral y ubicación del inmueble. b) Situación registral del inmueble en estudio: inscrito, presentado al registro, no presentado al registro, carece de antecedente inscrito. c) Situación de gravámenes, afectaciones, restricciones, alertas, anotaciones preventivas, embargos, derechos reales, etc. d) Existencia de traspasos inscritos y documentos en trámite. e) En los casos de los documentos presentados al registro deberá investigar su ubicación y determinar la situación en que se encuentra, de existir observaciones se deben especificar y citar textualmente y determinar las posibles soluciones. f) Observaciones g) Conclusiones h) Recomendaciones <p>En caso sea necesario solicita al Jefe de Unidad de Registro el traslado de antecedentes registral indicando el número de inscripción, sistema de inscripción, titular, descripción de situaciones especiales y tipo de expediente en estudio.</p> <p>Con todo lo anterior llena y completa el formato del estudio registral del Sistema de Legalización.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD A((A)) --> B[4. Jefe Jurídico revisa Análisis Jurídico y Estudio Registral y le da el control de calidad. Remite original al Archivo Institucional y copia al archivo de trabajo y al escaneo.] B --> C[/Estudio Registral Formato – Indicador de Gestión/] C --> D([FIN]) </pre>	<p>3. Colaborador Jurídico hace <i>"Estudio registral"</i> en el Sistema de Legalización Institucional, el cual es <i>un indicador de Gestión</i>, lo imprime y firma y lo remite para revisión.</p> <p>4. Jefe de la Unidad jurídica, le da el control de calidad al documento, remite a corrección en caso necesario, emite Vo. Bo y remite a Secretaria de la Unidad, para escaneo, fotocopia y entrega de documento de respaldo original al Archivo Institucional.</p> <p>ANEXOS: consulta registral y escritura de propiedad (cuando sea posible).</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 03. INFORME LEGAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar la Unidad Jurídica para emitir Informe Legal de in situ y proyectos especiales de convenios o requerimientos del sistema de Vivienda y otras instituciones, tales como: MINEDUCYT, INDES, MINSAL, ingresados para asistencia técnica y legal.

II. POLÍTICAS INTERNAS

La Unidad Jurídica en coordinación con las demás Unidades Operativas, es la responsable de emitir informe legal que determine la situación legal de un inmueble, conclusiones y recomendaciones y que tiene como propósito de informar y orientar al solicitante.

III. OBJETIVO

Emitir Informe Legal que contenga conclusiones, recomendaciones y resoluciones correspondientes a los inmuebles/expedientes ingresados.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato Informe Legal.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad de Ingeniería/Catastro, Unidad de Mediciones Y Unidad Técnica Social.

Externos: Instituciones Gubernamentales.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([INICIO]) --> P1[1. Según planificación de expedientes, colaborador Jurídico elabora Informe Legal, en base a formato en el sistema de legalización. Indicador de gestión] P1 --> DB[(Ingresa a Base de Datos)] DB --> P2[2. Jefe de Unidad Jurídica revisa el informe, con sus características: sociales, técnico y jurídico y sus recomendaciones y conclusiones] P2 --> D1{¿Informe Legal?} D1 -- Sí --> P3[4. Otorga Informe Legal Favorable] D1 -- No --> P4[No procede. Se notifica al usuario.] P3 --> P5[4. Envía el informe a Vo. Bo. GO y luego la Secretaria de la Unidad Jurídica al archivo general] P4 --> P5 P5 --> Fin([FIN]) </pre>	<p>Sobre la base de la inspección técnica realizada y reportada por la Unidad de Ingeniería/Catastro, u otra que haya sido designada, se procederá de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Según la planificación establecida para cada expediente, el Colaborador Jurídico elabora Informe Legal (indicador de gestión), describiendo características generales de tipo social, análisis jurídico y técnico, emitiendo recomendaciones, conclusiones y resolución. (ver formato Sistema de Legalización). 2. Una vez finalizado, es revisado por la Jefatura, que en caso necesario solicitará correcciones al colaborador responsable. 3. Avalado el informe por el Jefe de Unidad, firma y sella junto al Colaborador y remite Gerencia de Operaciones para visto bueno. 4. El informe, una vez firmado y sellado por la Gerencia de Operaciones, se remite a Secretaria de Unidad Jurídica para remisión de documento original al archivo, escaneo y anexe copia al expediente de trabajo. <p>ANEXOS: agregar todos los documentos que sean necesarios, tales como consulta catastral, consulta registral, fotocopia de escritura de propiedad, etc.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 04. ESTUDIO TÉCNICO LEGAL PARA LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS SOCIAL (CIS)

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento tiene por objeto realizar el Informe Técnico Legal sobre inmuebles en los cuales se desarrollan proyectos habitacionales, parcelaciones rurales o urbanas, con el propósito que se conceda la Calificación de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda, que permita una reducción de aranceles registrales y catastrales en el Centro Nacional de Registros y beneficie a familias de bajos ingresos.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad Jurídica es responsable de gestionar y ejecutar el Informe Técnico Legal para la Calificación de Interés Social, a efecto de determinar que los Proyectos sean destinados a favorecer a familias de escasos recursos económicos.
- Se concederá la Calificación de Interés Social, previo cumplimiento de los requisitos de Ley y cuando el precio del lote no exceda los 165 salarios mínimos.

III. OBJETIVO

Recomendar al Ministerio de Vivienda MIVI, confiera la Calificación de Interés Social a los proyectos destinados a favorecer a familias de bajos ingresos, los que podrán requerirse interna o externamente de conformidad al Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.
- Ley de Urbanismo y Construcción.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formulario E. Solicitud de Calificación de Interés Social, y demás requisitos establecidos en el Reglamento. (expediente).
- Formato de Informe Técnico Legal (Sistema de Legalización).

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Internos: Dirección Ejecutiva y Gerencia de Operaciones.

Externos: Ministerio de Vivienda.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. La DE del ILP recibe solicitud del proyecto Habitacional de desarrollo progresivo de parte del Ministerio de Vivienda. 2. Margina a el expediente a la GO y esta a la Unidad Jurídica] Step1 --> Step2[3. Colaborador jurídico revisa la documentación del proyecto revisa documentación de acuerdo a requisitos para CIS] Step2 --> Decision{Si toda la información esta completa procede a la elaboración de Informe Técnico Legal del proyecto habitacional de desarrollo progresivo, dentro del Sistema de Legalización, en caso contrario devuelve a la GO, para Gestionar lo fallante.} Decision --> ITL[ITL Con Conclusiones y Recomendaciones] ITL --> Step4[4. ITL, e revisado por el Jefe Jurídico y Luego remitido a la GO, para preparar nota. 5. devolución de expediente a MIVI con ITL] Step4 --> Fin([FIN del procedimiento externo]) Expediente[Expediente: Datos de ingreso del expediente; solicitud, Institución que recomienda, Valor o precio de la unidad habitacional, Area del proyecto, otros] Datos[Procesamiento de Datos directos del sistema] Step2 --- Expediente Decision --- Datos </pre>	<p>PROYECTOS EXTERNOS</p> <p>1. Asistente de la Dirección Ejecutiva del ILP recibe del Ministerio de Vivienda la solicitud de calificación de interés social y expediente anexo de proyectos habitacionales, parcelaciones urbanas o rurales; se remite a la Gerencia de Operaciones para creación de código de control de expediente, y ésta a la Unidad Jurídica.</p> <p>2. La secretaria de la Unidad Jurídica, recibe el expediente para estudio técnico legal, lo margina al colaborador jurídico según las indicaciones del Jefe de Unidad, indicándole la fecha de entrega, siendo de 10 días hábiles de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>3. El Colaborador Jurídico revisa que se hayan presentado todos los documentos requeridos en el Reglamento y/o Formulario E del MIVI.</p> <p>El informe técnico legal que se elabora, deberá contener como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Datos de ingreso de expediente b) Solicitante c) Institución que recomienda la CIS d) Valor o precio de las unidades habitacionales. e) Área del proyecto f) Análisis Jurídico, con identificación del propietario del inmueble, ubicación, área registral, número de inscripción, existencia de gravámenes, derechos reales, restricciones o alertas g) Resumen de estudio catastral y registral, que permita verificar la congruencia de la información presentada y que es factible su legalización. h) Conclusiones i) Recomendaciones. <p>4. Colaborador Jurídico remite el informe técnico al Jefe de Unidad para revisión y visto bueno, en caso necesario devuelve para realizar correcciones y una vez subsanado, firma y sella, entregándolo a la Secretaria de la Unidad para su remisión a la Gerencia de Operaciones.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<div style="text-align: center;"> <p>1</p> <pre> graph TD Start((1)) --> Box[PROCEDIMIENTO INTERNO Para emitir el Informe Técnico Jurídico para la Calificación Jurídica de expedientes colectivos 1. Colaborador Jurídico elabora "Informe Técnico Jurídico para calificación de Interés Social". A) Prepara solicitud formulario MIVI y anexa recomendación para que dicha Institución emita la CIS B) copia certificado del documento de propiedad C) Documentación del propietario D) Declaración Jurada del precio del lote(Unidad habitacional E) Fotocopia del Informe Lega emitido por el ILP] Box --> Doc["Informe Técnico Jurídico para la Calificación de Interés Social"] Doc --> Copy[Copia Archivo General ITJ] Copy --> Review["Jefe Jurídico revisa informe y margina a la GO , para elaborar nota de remision a Unidad de Trámite y Permisos del Ministerio de Vivienda , para que dicho ministerio emita la CIS. Se queda a la espera de la Certificación de la resolución al ILP , para que continúe el proceso , interno"] Review --> End([FIN]) Review --> Arch[Archivo General CIS] </pre> </div>	<p>5. Asistente de la Gerencia de Operaciones elabora nota y devuelve expediente al Ministerio de Vivienda.</p> <p>PROCEDIMIENTO INTERNO Según el proceso de legalización de expedientes colectivos para la obtención de la Calificación de Interés Social, el Colaborador Jurídico realiza el siguiente procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara Solicitud de calificación de interés social (formulario E del MIVI), además anexa la documentación que se detalla: a) recomendación de calificación de parcelación habitacional de desarrollo progresivo del MIVI (banderita) o acuerdo municipal en el caso de los Municipios con desarrollo local, b) fotocopia certificada del documento de propiedad, c) Documentación de propietario(s) del inmuebles, d) Declaración Jurada de valor o precio de lotes / unidades habitacionales , y e) Fotocopia de informe legal emitido por el ILP. Lo anterior se remite al Jefe de Unidad para revisión y visto bueno. 2. Secretaria de Unidad Jurídica remite a Gerencia de Operaciones como punto de control para su remisión. 3. Asistente de Gerencia de Operaciones, prepara nota de remisión, para a firma de Director Ejecutivo, y Asistente de Dirección envía a la Unidad de Trámites y Permisos del Ministerio de Vivienda MIVI. 4. El MIVI emitirá la CIS y enviará la certificación de la resolución al ILP para que continúe el proceso de legalización del expediente.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 05. CALIFICACIÓN JURÍDICA

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento tiene por objeto realizar el Informe Técnico Jurídico sobre beneficiarios in situ o inmuebles en los cuales se desarrollan proyectos habitacionales, con el propósito que se conceda la Calificación Jurídica de conformidad a la Ley Especial para Diligencias de Legalización de Derechos de Propiedad y Regularización de la Posesión a Personas de Escasos Recursos Económicos y Personas Afectadas por Fenómenos Naturales, que permita una reducción de aranceles registrales y catastrales en el Centro Nacional de Registros y beneficie a familias de bajos ingresos.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Unidad Jurídica es responsable de gestionar y ejecutar el Informe Técnico Jurídico para la emisión de la Calificación Jurídica y favorecer a familias de escasos recursos económicos.
- Se concederá la Calificación Jurídica, previo cumplimiento de los requisitos de Ley y cuando el precio del lote no exceda los 165 salarios mínimos.

III. OBJETIVO

Recomendar al Director Ejecutivo del ILP, autorice la Calificación Jurídica de beneficiarios in situ o de inmuebles de proyectos habitacionales en beneficio de familias de bajos ingresos, los que podrán requerirse interna o externamente de conformidad al Decreto Legislativo No. 79 de fecha 31/08/2012.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles.
- Ley Especial para Diligencias de Legalización de Derechos de Propiedad y Regularización de la Posesión a Personas de Escasos Recursos Económicos y Personas Afectadas por Fenómenos Naturales.
- Leyes Civiles y Registrales aplicables.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formularios de solicitud y declaración jurada para personas afectadas por fenómenos naturales.
- Formularios de solicitud y declaración jurada para personas de escasos recursos económicos.
- Formato de Informe Técnico Jurídico (Sistema de Legalización).

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Internos: Dirección Ejecutiva y Gerencia de Operaciones.

Externos: Interesado o solicitante.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Colaborador Jurídico, prepara solicitud de Calificación Jurídica, de proyectos In SITU de personas de escasos recursos económicos y personas afectadas por desastres naturales y tramita el No. de la solicitud en la Gerencia de Operaciones] Step1 --> Step2[Colaborador jurídico revisa la documentación del proyecto de acuerdo a requisitos para calificación Jurídica] Callout[Solicitud Documentación anexa: DUI, personería jurídica del solicitante, Declaración jurada.] -.-> Step2 Step2 --> Step3[2. Secretaria de Unidad Jurídica solicita a la GO la creación de códigos de la Calificación Jurídica del expediente. GO establece punto de control.] Step3 --> Step4[3. Colaborador Jurídico elabora informe técnico jurídico, con sus conclusiones y recomendaciones al consejo Directivo del ILP, para conceder la Calificación Jurídica DL No. 79.] Step4 --> End((1)) </pre>	<p>1. Según el proceso de legalización de expedientes in situ o colectivos, para la obtención de la Calificación Jurídica, el solicitante o interesado presenta al ILP, la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de calificación jurídica, b) Fotocopia del documento de propiedad o consulta web, c) Documentos de identidad o personería jurídica del solicitante, d) Declaración Jurada de la que conste los ingresos económicos o afectación por desastres naturales. <p>2. Secretaria de Unidad Jurídica solicita a la Gerencia de Operaciones la creación de código de ingreso (punto de control).</p> <p>3. Creado el código correspondiente, Secretaria de la Unidad Jurídica entrega expediente al Colaborador asignado para la elaboración del informe técnico jurídico, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Datos de ingreso de expediente b) Datos del solicitante c) Análisis Jurídico, con identificación del propietario del inmueble, ubicación, área registral, número de inscripción, existencia de gravámenes, derechos reales, restricciones o alertas. d) Resumen de estudio catastral y registral, que permita verificar la congruencia de la información presentada y que es factible su legalización. e) Conclusiones f) Recomendación al Director Ejecutivo del ILP en conceder la calificación jurídica de acuerdo al D.L. No. 79.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step4[4. Colaborador Jurídico, remite el informe técnico Jurídico al Jefe de la Unidad para revisión y Visto Bueno, si esta conforme firma y sella para que generen del sistema de Legalización la calificación Jurídica. Luego la pasan a secretaria para revisión a la Gerencia de Operaciones.] Step4 --> Step5[5. Secretaria de la Gerencia de Operaciones, informa de la elaboración de Informe Técnico Jurídico a Gerente de Operaciones, quien gestiona firma del Director Ejecutivo en representación del Consejo Directivo.] Step5 --> Step6[6. Director Ejecutivo, revisa el Informe técnico y firma de la Calificación Jurídica y devuelve a la unidad Jurídica] Step6 --> Doc["Informe Técnico Jurídico para la Calificación Jurídica"] Doc --- Callout[Calificación Jurídica] Callout --> Step6_2[6. Calificación Jurídica es escaneada y remitida su original al Archivo Institucional y anexa copia al archivo del expediente de trabajo, para continuar con el proceso de legalización] Step6_2 --> End([FIN]) </pre>	<p>4. Colaborador Jurídico remite el informe técnico al Jefe de Unidad para revisión y visto bueno, quien en caso necesario devuelve para realizar correcciones y una vez subsanado, firma y sella. Dicho informe se genera del Sistema de Legalización, igualmente la calificación jurídica. Entregándolo a la Secretaria de la Unidad para su remisión a la Gerencia de Operaciones.</p> <p>5. Asistente de la Gerencia de Operaciones informa de la elaboración del informe técnico jurídico a Gerente, y se gestiona firma del Director Ejecutivo.</p> <p>6. Firmada la calificación jurídica, es escaneada, su original remitido al Archivo Institucional y una fotocopia anexada al expediente de trabajo, con los cual se continuará el proceso de legalización.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 06. CONVENIO DE TRANSFERENCIA ENTRE LAS PARTES

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento comprende la manifestación de voluntad de las partes involucradas en realizar un procesos de legalización (propietario/beneficiario), por medio del cual se plasma en un documento privado autenticado por notario, las condiciones que estos manifiestan.

Dicho documento contiene el compromiso escrito de transferir un inmueble, a favor de las familias que conforman una lotificación, parcelación, proyecto habitacional de desarrollo progresivo, suscrito conjuntamente con un representante de la comunidad.

También comprende todos los compromisos para obtener del propietario, acuerdos, documentos de identidad, poderes, responsabilidad en la ejecución obras de infraestructura. Y todas las acciones que faciliten el cumplimiento de actividades que son parte del proceso de legalización.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Este procedimiento se hace de conformidad a lo estipulado en Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Contar con la autorización o anuencia del propietario para la ejecución del proceso de legalización previo a emitir el Informe Legal favorable.

III. OBJETIVO

Asegurar la ejecución del proceso de legalización a través de la suscripción de un documento legal, a fin de establecer condiciones de transferencia del inmueble a legalizar.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del Ministerio de Vivienda.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Leyes Civiles, Notariales y Registrales aplicables.
- Código Municipal.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Documento Privado Autenticado
- Certificación de Acuerdo Municipal
- Documento Privado.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

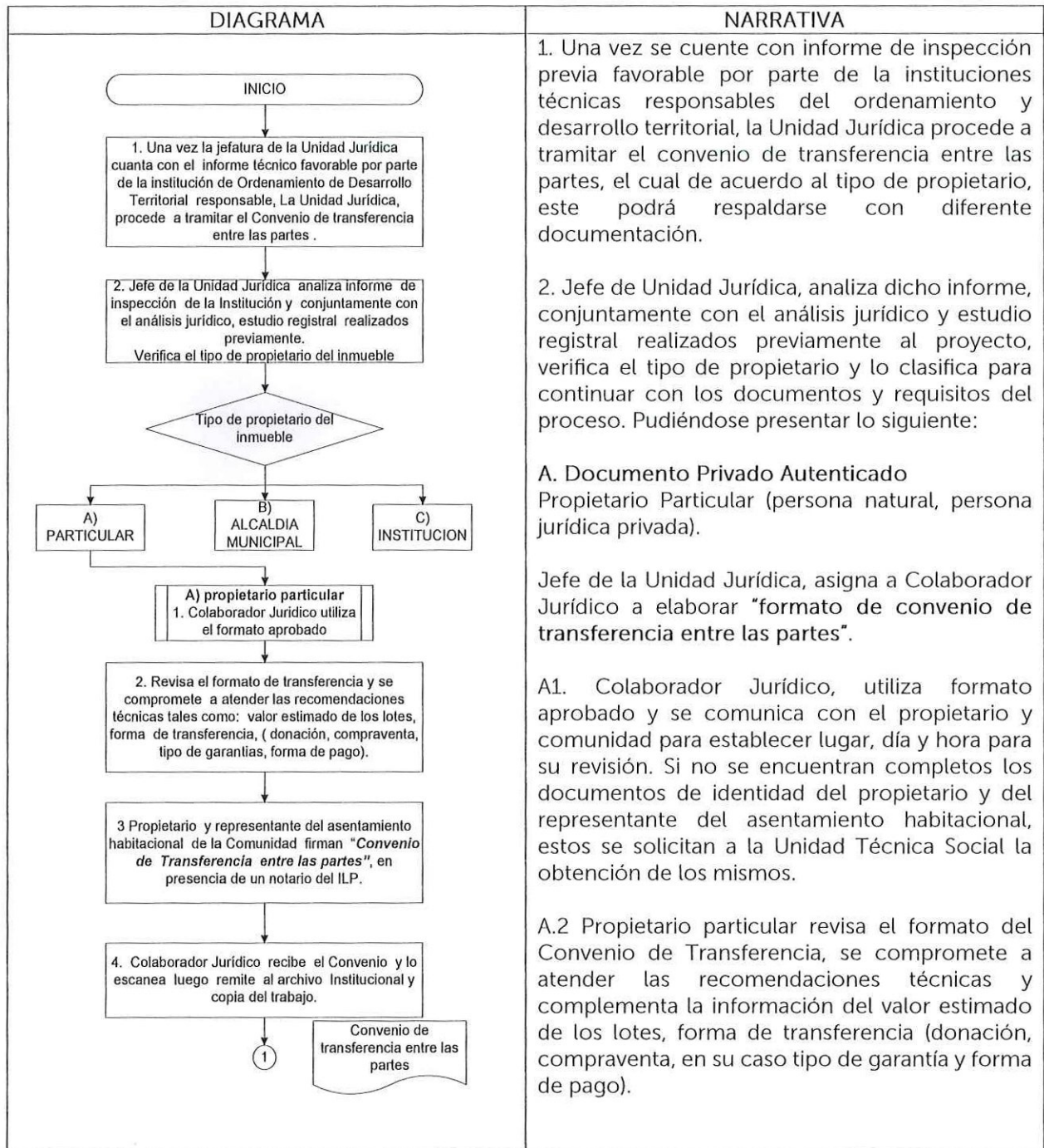
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva y Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Ingeniería/Catastro, Unidad Técnica Social, Unidad de Planificación y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Personas Naturales y Personas Jurídicas: Asociaciones o Directivas Comunales, Concejos Municipales, Sociedades, Instituciones Públicas y Privadas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> B[B - Propietario ALCALDÍA MUNICIPAL] B --> B1[B.1. Colaborador Jurídico elabora el modelo de Acuerdo Municipal y solicita al Consejo correspondiente, se acuerde en sesión ordinaria o extraordinaria la autorización de legalización a personas que habitan en el inmueble.] B1 --> B2[B.2 Entrega modelo de acuerdo municipal a la Secretaría o Sindicatura Municipal.] B2 --> B3[B.3 Secretario o Síndico Municipal somete el punto de agenda a la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Municipal y aprueba.] B3 --> B4[B.4 La Unidad de Promoción recibe de la Secretaría Municipal certificado del acuerdo Municipal y lo remite al Colaborador Jurídico.] B4 --> B5[B.5 Colaborador Jurídico recibe certificación de "Acuerdo Municipal", para continuar proceso. Remite documento al Archivo Institucional y agrega fotocopia al expediente de trabajo "Acuerdo Municipal"] B5 --> 2((2)) </pre>	<p>A.3 Propietario y representante del asentamiento habitacional firman el "Convenio de transferencia entre las partes" en presencia de un NOTARIO de ILP.</p> <p>A.4 Colaborador Jurídico informa del resultado al Jefe de la Unidad Jurídica, remite a la Secretaria de la Unidad, para enviar el original a la Unidad de Archivo Institucional, se escanee el documento y se agregue fotocopia al expediente de trabajo.</p> <p>B. Certificación de Acuerdo Municipal Propietario Alcaldía Municipal.</p> <p>B.1 El Colaborador Jurídico responsable del expediente, elabora el "modelo de Acuerdo Municipal" previa revisión del Jefe de la Unidad Jurídica, y solicita al Consejo Municipal de la Jurisdicción donde se sitúa el inmueble, se acuerde en sesión ordinaria o extraordinaria la autorización de legalización a favor de las personas que lo habitan, compromiso de ejecución de obras de infraestructura, estableciendo precio y forma de pago en caso necesario.</p> <p>B.2 Colaborador jurídico proporciona modelo de acuerdo municipal a la Secretaría o Sindicatura Municipal.</p> <p>B.3 Secretario o Síndico Municipal somete el punto de agenda a la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Municipal y aprueba.</p> <p>B.4 La Unidad Técnica Social recolecta el documento en Secretaría Municipal y lo remite al Colaborador Jurídico.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> C[C. PROPIETARIO INSTITUCION PUBLICA] C --> C1[C.1 Colaborador jurídico gestiona ante institución publica emita nota solicitando el apoyo del ILP para legalizar inmueble donde se desarrolla un proyecto habitacional] C1 --> C2[C.2 Institución propietaria analiza requerimiento y tramita respuesta oficial donde autoriza la legalización del inmueble a favor de los beneficiarios y acepta sugerencia de compromisos por cumplir. La l remite al ILP] C2 --> Note[/Nota de La Institución Propietaria, autorizando leglización/] Note --> C3[C.3 Secretaria de la Dirección Ejecutiva del ILP , recibe nota de la Institución Propietaria y la pasa a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y margina ción a la Gerencia de Operaciones y Unidad Jurídica.] C3 --> C4[C.4 Secretaria de la Unidad Jurídica, recibe nota e informa al Jefe de la Unidad Jurídica y al Colaborador Jurídico responsable del proyecto completar expediente . escanear y agregar copia al expediente de trabajo.] C4 --> End([FIN]) </pre>	<p>B.5 Colaborador Jurídico recibe y revisa la certificación del acuerdo Municipal, entrega a Secretaria de la Unidad para escaneo, remisión a Unidad de Archivo y agrega fotocopia en expediente de trabajo.</p> <p>C. Documento Privado Propietario Institución Pública.</p> <p>C.1 Jefe de la Unidad Jurídica asigna un colaborador jurídico para gestionar ante una Institución pública, se emita nota en la cual solicitan el apoyo del ILP o se autorice el proceso de legalización del inmueble en que se asienta la comunidad o en el que se desarrollará un proyecto habitacional.</p> <p>C.2 Institución propietaria a través de su Unidad Jurídica analiza la solicitud y tramita ante el representante legal respuesta oficial en al cual autoriza la legalización del inmueble a favor de las familias que lo habitan a través del ILP. La nota de respuesta firmada y sellada se envía por correspondencia a la Dirección Ejecutiva del ILP.</p> <p>C.3 Asistente de la Dirección Ejecutiva recibe, remite al Director para su conocimiento y margina a la Gerencia de Operaciones y Unidad Jurídica.</p> <p>C.4 Secretaria de Unidad Jurídica recibe, le informa a Jefatura, escanea y agrega copia a expediente de trabajo.</p> <p>NOTA: Conecta con informe final de diagnóstico.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 07. ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO

I. INTRODUCCIÓN

El Análisis Técnico Jurídico como punto de control, tiene como objeto aprobar el levantamiento perimétrico y plano de desmembración, presentado por la Unidad de Ingeniería/Catastro. Dicha aprobación es elaborada conjuntamente por el Colaborador Jurídico y el Técnico de Ingeniería/Catastro que establecen que el levantamiento perimétrico presentado es conforme al inmueble identificado y objeto de un proceso de legalización.

Dicho análisis contendrá una resolución, cuyo propósito es aprobar el plano perimétrico o de distribución, confirmar procesos y la identificación catastral y registral del inmueble.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La revisión del perímetro y la distribución de lotes en campo deberá realizarse previamente al ATJ y aprobación técnica del plano.
- Finalizado el ATJ la Unidad de Planificación procede a insertar el perfil en el sistema de legalización para su respectiva planificación.

III. OBJETIVO

Verificar la calidad de levantamiento topográfico del inmueble en relación a los antecedentes registrales y catastro, con el propósito de garantizar que el plano refleja la realidad física y registral; así como confirmar los procesos a realizar.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para la Calificación de Proyectos de Interés Social por parte del MIVI.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.
- Leyes Civiles, Notariales y Registrales aplicables.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción, y su Reglamento.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Plano borrador por Unidad de Mediciones.
- Montaje de Plano en Catastro.
- Plano de porciones registrales.
- Antecedentes registrales.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Unidad Catastral y Unidad de Mediciones.

Externos: Ninguno.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Secretaria de la Unidad Jurídica recibe de la secretaria de Ingeniería/ Catastro Plano perimétrico aprobado y plano de desmembración elaborado con la documentación anexa.] Step1 --> Cloud1[/Plano Perimétrico, y/o con distribución de lotes/] Cloud1 --> Cloud2[/Montaje de plano en catastro/] Cloud2 --> Cloud3[/Esquema de porciones Registrales, Reconstrucción de inmuebles, otros)/] Cloud3 --> Step2[2. Secretaria de la Unidad Jurídica en base a autorización del Jefe entrega al Colaborador Jurídico expediente del proyecto con la documentación] Step2 --> Step3[3. Colaborador Jurídico analiza exhaustivamente toda la información, recibida. También debe de revisar una confrontación de planos con análisis jurídicos y antecedentes registrales, monta je catastral y verifica que no exista invasión de parcela, también revisan plano de DCD.] Step3 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de la Unidad Jurídica recibe de la Secretaria de la Unidad de Ingeniería/Catastro el plano perimétrico y plano de desmembración elaborado, el cual ya fue revisado por el área técnica. Anexando al expediente la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia del plano del Levantamiento Perimétrico y/o con distribución de lotes. b. Montaje del plano en catastro. c. Esquema de porciones registrales. d. Reconstrucción de inmueble según antecedente. 2. Secretaria de Unidad Jurídica, en base a instrucciones de la Jefatura de la Unidad Jurídica, entrega expediente al Colaborador Jurídico responsable del proyecto. 3. Colaborador Jurídico analiza exhaustivamente toda la documentación entregada; debe también efectuar una revisión y confrontación de los planos contra el Análisis Jurídico y los Antecedentes Registrales, en los aspectos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Áreas registrales vs. Áreas de levantamiento vs. Áreas Catastrales. b. Porciones registrales vs. levantamiento físico. c. Titulares porción física vs. titulares de porciones registrales vs. propietarios o poseedores catastrales. d. Colindantes de porción física vs. Colindantes de porciones registrales vs. colindantes catastrales, tomando en cuenta que estos pueden ser personas naturales o jurídicas. e. Identificación si procede: la reunión de inmuebles, remediciones, segregación sin transferencia, titulación de inmuebles, desmembraciones en cabeza de su dueño, u otros actos. f. Identificar tipos acceso, las relacionadas en escritura de propiedad y/o levantadas durante la medición, u otros derechos reales. g. Identificar porciones que quedan divididas por calles, caminos, o por accidentes naturales (ríos, quebradas, otros).

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step4[4. Colaborador Jurídico conjuntamente con Técnico de ingeniería/ Catastro, revisan conjuntamente la documentación y emiten el "Análisis Técnico Jurídico". (ATJ)] Step4 --> ATJ[Análisis Técnico Jurídico (ATJ) I comprende: Análisis Jurídico Registral, Técnico, Conclusiones y Recomendaciones.] ATJ --> Step5[5. Colaborador Jurídico y Técnico de Ingeniería/ Catastro, firman el Análisis Técnico Jurídico y solicitan Vo. Bo. De jefaturas respectivas. Actualiza el Sistema de Legalización Institucional.] Step5 --> Step6[6. Secretaría de Unidad Jurídica escanea el ATJ luego envía el original al Archivo Institucional y copia al Archivo del Expediente de trabajo.] Step6 --> End([Fin]) </pre>	<p>h. Identificar trámites adicionales tales como: servidumbres de tendidos eléctricos, derechos de vía de líneas férreas, zonas naturales protegidas, cotas de embalses, etc.</p> <p>4. Colaborador Jurídico conjuntamente con Técnico de Ingeniería/Catastro elaboran el Análisis Técnico Jurídico (ATJ) el cual contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Análisis Jurídico/Registral b. Análisis Técnico c. Conclusiones d. Recomendaciones, se especifican los actos o contratos previos que deben de ejecutarse: reunión de inmuebles, remediación de inmuebles, titulación de inmuebles, desmembración en cabeza de su dueño, entre otros. <p>En caso de observaciones al plano, se determinará la solución que deberá ser ejecutada previamente a la emisión del visto bueno del plano perimétrico.</p> <p>5. Colaborador Jurídico y Técnico de Ingeniería/Catastro, firman el informe y solicitan Vo. Bo. de las Jefaturas correspondientes. Luego Actualiza la actividad en el Sistema de legalización Institucional, y entrega el informe a la Secretaría de la Unidad Jurídica.</p> <p>6. La Secretaria de la Unidad Jurídica, remite original del informe ATJ a la Unidad de Archivo Institucional, escanea informe para el archivo de consulta y agrega fotocopia al expediente de trabajo.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Para los proyectos colectivos será obligatorio realizarlo en equipo. II. Para los proyectos in situ, la elaboración conjunta será potestativa, a excepción de los procesos de titulación o aquellos con colindancia de lotificaciones o parcelaciones.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

JUR 08. ESCRITURACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe el conjunto de acciones que realiza la Unidad Jurídica con el propósito de otorgar escrituras que implique transferencia de inmuebles como Compraventa, donaciones u otros; así como los denominados internamente actos previos, por ejemplo: reunión y remedición de inmuebles, desmembraciones en cabeza de su dueño, etc., que son requeridos en los procesos de legalización de inmuebles.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Escrituración se realizará siempre y cuando se haya dado control de calidad a los proyectos de escritura, y según el caso siempre que exista un plano aprobado por el Catastro Nacional.
- La Escrituración de Actos Previos se da en base conforme al avance de los procesos de legalización de los inmuebles, que por consiguientes son necesarios para llegar a la Escrituración Individual.
- Para la escrituración individual debe existir el consentimiento del tradente.
- La escrituración en general, se realizará preferentemente con recursos propios de ILP.

III. OBJETIVO

Otorgar las escrituras de actos previos o escrituración individual a familias que sean necesarias dentro del proceso de legalización de inmuebles y lograr su inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas a favor del interesado.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo del ILP No. 16 del 26 de febrero de 1991.
- Reglamento para Calificaciones de Proyectos de Interés Social por parte del MIVI.
- Decreto Legislativos Especiales para la legalización de inmuebles.
- Leyes Civiles, Notariales y Registrales aplicables.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formatos de escrituras.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera, Unidad de Registro, Unidad de Ingeniería/Catastro, Unidad Técnico Social y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Personas Naturales y Jurídicas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Jefe de Unidad Jurídica inicia proceso de escrituración y adjudica a Colaborador Jurídico, tomando en cuenta concentración y grado de complejidad.] B1 --> B2[2. Gerencia de Operaciones, Autoriza el inicio de la escrituración individual, previo el cumplimiento del proceso de los actos previos requeridos en el proyecto] B2 --> B3[3. Colaborador Jurídico revisa los tipos de actos previos del proyecto: Reunión de inmuebles; Establecerla cabida real del inmueble; segregación porciones, Constituir fincas separadas DCD] B3 --> B3_1[3.1 Colaborador Jurídico, planifica los procesos de los actos previos en el sistema de legalización y procede a elaborarlos] B3_1 --> C1((1)) </pre>	<p>1. Jefe de la Unidad Jurídica de acuerdo a la planificación general y a la adjudicación de beneficiarios remitida por la Unidad de Técnico Social, (esto último solo aplica a la escrituración individual) inicia proceso de escrituración. Jefe de Unidad asigna el Colaborador Jurídico para proceder a la "Escrituración de Actos Previos o Individual" este proceso es un indicador de Gestión.</p> <p>La escrituración individual tomando en cuenta la concentración geográfica, grado de complejidad, entre otros; asimismo, elabora planificación de escrituración con la Unidad Técnico Social, propietaria y beneficiaria.</p> <p>2. Se autoriza el inicio del proceso de Escrituración individual, previo se ha cumplido con la Escrituración de Actos Previos.</p> <p>3. La escrituración de ACTOS PREVIOS, está indicada para:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reunir dos o más inmuebles. b) Establecer la cabida real del inmueble general a legalizar y porciones físicas. c) Segregar la porción a legalizar del inmueble general, en caso que el inmueble general sea de mayor extensión superficial. d) Constituir fincas separadas mediante desmembración en cabeza de su dueño que faciliten la adjudicación a los beneficiarios. <p>3.1 Jefe de la Unidad Jurídica revisa con el Colaborador Jurídico los actos previos a realizarse de conformidad al proceso de legalización que requiera el Proyecto/expediente, los cuales se planifican en el Sistema de Legalización y ésta es aprobada por la Gerencia de Operaciones.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> B1[3.2 Colaborador Jurídico - Notario, elabora los proyectos de escritura de actos previos, e imprime las escrituras en protocolo, para firma del propietarios.] B1 --> B2[3.3 Notario emite testimonios para ser presentados a la Célula Registral, con las boletas de pago correspondiente y verifica SIRYC para verificar si el antecedente no presenta cambios Punto de control.] B2 --> B3[3.4 Las actividades del proyecto y el control de calidad son actualizadas en el sistema de Legalización, para el respectivo seguimiento.] B3 --> B4[4. Proceso de Escrituración Individual.] B4 --> End((1)) </pre>	<p>3.2 Colaborador Jurídico – Notario, revisa la situación registral del inmueble de forma que no haya situaciones nuevas que impidan la inscripción, elabora los proyectos de escrituras de actos previos, confronta información técnica (DT) de forma conjunta con el técnico de la Unidad de Ingeniería/Catastro (punto de control) y demás datos que esta contiene, como relación de personería, antecedente, etc. Juntamente con la Secretaria de la Unidad imprimen las escrituras en el Protocolo del Notario y, se llevan el día y hora señalados para obtener la firma del propietario/otorgante.</p> <p>3.3 Notario emite los Testimonios para ser presentados a la Célula Registral, esto es el de la siguiente manera: agregará la boleta de pago de derechos de registro, exceptuando los casos con exención por Decretos Legislativos especiales, solvencia municipal e impuesto de transferencia de bienes raíces, según el caso (punto de control); además revisa la base de datos de SIRYC para verificar si el antecedente no presenta cambios y da seguimiento hasta concluir la inscripción.</p> <p>3.4 Las actividades relativas a elaboración de proyectos, escrituración, control de calidad y presentación, son actualizadas en el Sistema de Legalización, para el adecuado seguimiento.</p> <p>4. La escrituración INDIVIDUAL, está indicada de la siguiente manera:</p> <p>4.1 Colaborador Jurídico – Notario, revisa las inscripciones de tal forma de asegurarse que no hay situaciones nuevas que impidan la inscripción, elabora los proyectos de escrituras de conformidad a la documentación de escrituración.</p> <p>4.2 Colaborador Jurídico confronta los proyectos con la documentación, dando control de calidad, la que en caso necesario realizará con el propietario del inmueble, y procede a la corrección de los proyectos de escrituras, juntamente con la Secretaria de la Unidad imprimen las escrituras de transferencia en el Protocolo del Notario.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 4.1[4.1 Colaborador jurídico-Notario . Elabora proyecto de escrituración individual] 4.1 --> 4.2[4.2 Colaborador Jurídico luego de control de calidad con el propietario imprime las escrituras de transferencia en el protocolo del notario, esto en coordinación con la secretaria.] 4.2 --> 4.3_4.4[4.3 y 4.4 Colaborador Jurídico, en coordinación con promoción proceden a firma de escrituras y actualiza el sistema] 4.3_4.4 --> 4.5_4.6[4.5 Notario, presenta testimonios a la Célula Registral con sus anexos , para ser inscrita . 4.6 actualiza el sistema de legalización] 4.5_4.6 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>4.3 De conformidad a la planificación del expediente, la Unidad Técnico Social hace convocatoria del propietario y de los beneficiarios para firma de escrituras; (Procedimiento UTS 09) se llevan escrituras el día y hora señalados para obtener la firma de los otorgantes.</p> <p>4.4 Firmadas las escrituras, el Colaborador Jurídico actualiza Sistema de Legalización y en conjunto con la Secretaria de la Unidad Jurídica emiten los testimonios, dando control de calidad correspondiente.</p> <p>4.5 Notario prepara los Testimonios para ser presentados a la Célula Registral, agregará la boleta de pago de derechos de registro, exceptuando los casos con exención por Decretos Legislativos especiales, solvencia municipal e impuesto de transferencia de bienes raíces, según el caso (punto de control); además revisa la base de datos de SIRYC para verificar si el antecedente no presenta cambios y da seguimiento hasta concluir la inscripción.</p> <p>4.6 Las actividades relativas a elaboración de proyectos, escrituración, control de calidad y presentación, son actualizadas en el Sistema de Legalización, para el adecuado seguimiento.</p>

7.10 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CATASTRAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

CAT 01. VINCULACIÓN Y DIGITACIÓN CATASTRAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe efectuar el técnico en vinculación catastral para realizar la confrontación de los documentos recibidos de la Unidad Registral, así como la creación de las pre matrículas y la actualización de los datos de las bases de Registro y Catastro.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

III. OBJETIVO

Realizar la correcta confrontación de la descripción técnica de todos los documentos del Registro de la Propiedad Raíces e Hipotecas. Generar pre-matrículas y actualizar la información en la base de datos de todo cambio que modifique la base de datos Registro-Catastro, a través de las inscripciones dadas por el Registro de la Propiedad.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Leyes Registrales.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato para Desmembración en Cabeza de su Dueño y Condominios F0116-2.
- I417 Instructivo Procedimiento vinculación catastral
- F00 85 -3 del CNR.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidad Jurídica y Unidad Registral.

Externos: Centro Nacional de Registros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Técnico de Mesa de Presentación, recibe los documentos del registrador.] B1 --> B2[Técnico de Mesa de Presentación, genera transacción de mantenimiento en el sistema administrativo de control de transacciones y coloca el número generado en el formato F0085.] B2 --> B3[Técnico de Mesa de Presentación, entrega los documentos al Digitador Catastral.] B3 --> B4[Digitador Catastral, verifica que el F0085 del CNR se encuentre con el anexo correspondiente y este completada la información registral.] B4 --> B5[Digitador Catastral, verifica en SIRyC que la presentación este vinculada a las matriculas del documento a confrontar.] B5 --> B6[Digitador Catastral, analiza y confronta la información con el respaldo gráfico y actualiza los sistemas del CNR y completa formulario F0085. Si el documento tiene errores lo devuelve a técnico de mesa de presentación para que lo devuelva al Registrador.] B6 --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se conecta con la unidad Registral "Presentación Calificación e Inscripción de documentos de legalización, con el procedimiento (REG1). 2. El Técnico de Mesa de Presentación, recibe los documentos del Registrador de la Unidad Registral. 3. Técnico de Mesa de Presentación, genera transacción de mantenimiento en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones. 4. Técnico de Mesa de Presentación, ingresa los siguientes datos: código de exoneración, solicitante, vincula mapa y parcela. 5. Coloca el dato de la transacción generada en el formato de Confrontación Técnico Registral F0085-3 del CNR. 6. Entrega los documentos al Digitador Catastral. 7. Digitador Catastral verifica que el formato de "Confrontación Técnico Registral" F0085-3 del CNR se encuentre anexado por El Registrador al documento y esté completada la información registral. 8. Digitador Catastral, verifica en el Sistema SIRyC que la presentación esté vinculada a la(s) matrículas del documento a confrontar, según Instructivo 1417 Instructivo Procedimientos Vinculación Catastral. 9. Digitador Catastral, analiza y confronta la información del documento con el respaldo gráfico, en los casos de: Desmembración de Cabeza de su dueño; Remedición; Particiones Jurídicas y extrajudiciales; declaraciones juradas contra plano, reunión de inmuebles, hipotecas de porción; segregaciones simples; Condominios; Desgravaciones parciales; y cualquier otro que sea dispuesto en nuevas leyes. (resolución de revisión de plano) y bases de datos. Actualiza Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Decision{Requiere Actualización gráfica.} Decision -- NO --> Right[] Decision -- SI --> Step1[Técnico de Revisión de Proyectos, luego de revisión del documento realiza las actualizaciones gráficas, actualiza el Sistema del CNR y el Formulario F0085.] Step1 --> Step2[Digitador Catastral, genera las pre matriculas, si el documento lo requiere.] Step2 --> Step3[Digitador Catastral, actualiza los datos registrales, catastrales y formulario F0085.] Step3 --> Step4[Digitador Catastral, descarga del Sistema del CNR las transacciones y entrega el documento al Técnico de Mesa de presentación.] Step4 --> Step5[Técnico de Mesa de Presentación, descarga del Sistema del CNR como "entregado al Registro" y entrega el documento al Registrador para que continúe el proceso.] Step5 --> End([FIN]) </pre>	<p>10. Digitador Catastral completa la información técnica catastral del inmueble y datos del propietario en el formato F0085-3. (ver anexo).</p> <p>11. Digitador Catastral, cuando analiza el documento y encuentra errores lo entrega al técnico de mesa de presentación para que lo devuelva al Registrador. lo descarga del Sistema de Transacciones. Finaliza el proceso.</p> <p>12. Digitador Catastral analiza y determina que el documento requiere actualización gráfica, entrega el documento al Técnico de Revisión de Proyectos, para que realice la actualización gráfica, que puede ser actualización de perímetro o fraccionamiento. Dependiendo de la magnitud del proyecto será el tiempo en que se realice la actualización.</p> <p>13. Analista Catastral analiza el documento. Si encuentra inconsistencia lo regresa al Digitador Catastral y si la información es congruente con lo solicitado continua con el siguiente paso.</p> <p>14. Analista Catastral, actualiza o crea las parcelas en los mapas catastrales, que a su vez se actualiza en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR.</p> <p>15. Digitador Catastral, recibe del Técnico de Revisión de Proyectos, el documento con los datos de las parcelas actualizadas o creadas establecidas en el formato F0085-3.</p> <p>16. Digitador Catastral, genera las pre matrículas si el acto registral lo requiere.</p> <p>17. Digitador Catastral, actualiza los datos Registrales y Catastrales en bases de datos, revisa en el documento que el formulario F0085-3 esté debidamente completado, firmado y sellado por las áreas correspondientes.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
	<p>18. Digitador Catastral, descarga del Sistema Administrativo de Control de Transacciones las transacciones y entrega el documento al técnico de mesa de presentación.</p> <p>19. Digitador Catastral, actualiza e imprime el reporte del Indicador de Gestión del Sistema de Legalización "Mantenimiento Catastral". Entrega el informe al Jefe de la Unidad Catastral, para visto Bueno y remisión a la Unidad del Archivo Institucional.</p> <p>20. Técnico de Mesa de Presentación, descarga del Sistema Administrativo de Control de Transacciones como "entregado al registro", para finalizar el procedimiento del mantenimiento.</p> <p>21. Técnico de Mesa de Presentación entrega los documentos al Registrador, para continuar el proceso.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

CAT 02. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe efectuar el técnico de mesa de presentación para recibir la documentación completa, que cumpla con los requisitos y precios establecidos en el Anexo #13 del Centro Nacional de Registros "Requisitos y precios de servicios en las Oficinas de Mantenimiento Catastral del país", así como la entrega de resoluciones emitidas.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

III. OBJETIVO

Recibir y revisar la información necesaria relacionada con la prestación del servicio de revisión de planos de acuerdo a las facultades establecidas en el Convenio de Cooperación Catastral y Registral CNR-ILP. Archivar y entregar las resoluciones de las revisiones de planos.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil; Leyes Registrales; Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato de Impugnación F0061-3,
- Formato de suspensión de servicios F0104.
- Hoja de control de requisitos F0082-5.
- I402 Instructivo Procedimiento Recepción y Entrega de Documentos. (versión 17).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidad de Ingeniería/Catastro y Unidad de Mediciones.

Externos: Usuarios Externos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Técnico de Mesa de Presentación recibe la documentación para revisión del proyecto del Coordinador de Ingeniería/ Mediciones y/o Jefe de Ingeniería/ Catastro. Verifica que cumplan con los requisitos del CNR (ver Formato F0082-5).] B1 --> B2[Técnico de Mesa de Presentación calcula el costo del servicio, revisa que el valor cancelado sea el correcto, y consulta en el sistema del CNR el pago y genera código de transacción, entrega boleta de transacción al usuario del servicio.] B2 --> B3[Técnico de Mesa prepara el expediente y lo entrega al Técnico de Revisión del Proyecto. Técnico de Mesa de presentación informa al Jefe de la Unidad Catastral el número de transacción. Técnico de Mesa, actualiza información en modulo en el Sistema de Legalización Institucional para reportes de indicadores de gestión de revisión de planos de la Unidad de Catastro. Conecta procedimiento con CAT 03 revisión del proyecto.] B3 --> 1((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico de Mesa de Presentación, recibe del Coordinador de Ingeniería/Mediciones y/o la Jefatura de la Unidad de Ingeniería/Catastro, los documentos para la Revisión de Proyectos, verifica que cumplan con los requisitos establecidos por el Centro Nacional de Registros. (Formato F0082-5) e Instructivo I402 Instructivo Procedimiento Recepción y Entrega de Documentos. 2. Técnico de Mesa de Presentación, calcula el costo del servicio, revisa que el valor pagado sea correcto y consulta el Comprobante de Pago en el Sistema de Comprobantes de Pago del Centro Nacional de Registros. 3. Si los documentos no cumplen con los requisitos técnicos o el valor del comprobante de pago no es correcto, Técnico de Mesa de Presentación regresa los documentos al solicitante. 4. Si la información presentada es correcta, Técnico de Mesa de Presentación, ingresa la solicitud al Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR. Llena campos de arancel según instrucción de ingreso de transacciones de ILP memorando DIGCN_GMC_129_13. Se le entregará al solicitante la boleta generada para su revisión, si está de acuerdo con la información colocará su nombre y firmará. Técnico de Mesa de Presentación entrega la boleta de presentación firmada y sellada por Ventanilla Externa al solicitante, la cual contiene el número de transacción generada y datos generales de la solicitud. 5. Técnico de Mesa de presentación prepara el expediente (el cual deberá contener copia de la boleta de presentación) y lo entrega al técnico de Revisión de Proyectos. Técnico de Mesa de Presentación ingresa en el Sistema de Legalización Institucional los datos del proyecto presentado en el modulo de Catastro para efecto de generar los reportes de los indicadores de gestión relacionados a la revisión de planos, informa al Jefe de la Unidad Catastral el número de transacción generada, para seguimiento.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1["Jefe de Catastro, posteriormente a la revisión integral de la Resoluciones de Proyectos, descarga las Resoluciones generadas del Sistema del CNR y entrega dos juegos al Técnico de Mesa de Presentación, una para el archivo y otra para el solicitante."] Step1 --> Step2["Técnico de Mesa de Presentación, revisa que las transacciones las tenga cargadas en el Sistema, de encontrarse alguna diferencia solicita al jefe que se descargue."] Step2 --> Step3["Técnico de Mesa de Presentación entrega al usuario, Resolución del Sistema del CNR y archiva el otro original de esta firmada por el solicitante en el expediente que se remite al CNR."] Step3 --> End([FIN]) </pre>	<p>6. Este procedimiento conecta con procedimiento CAT03 Revisión de Proyecto.</p> <p>7. Jefe de la Unidad Catastral luego de la revisión integral de la Resolución, descarga del Sistema Administrativo de Control de Transacciones las resoluciones del CNR.</p> <p>8. Jefe de la Unidad Catastral, entrega al Técnico de Mesa de Presentación dos juegos de Resoluciones de cada proyecto para que las archive temporalmente.</p> <p>9. Técnico de Mesa de Presentación, verifica que las Resoluciones de Proyectos recibidas se encuentren cargadas a su usuario en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones, de encontrar alguna discrepancia le solicita al Jefe de la Unidad Catastral que las descargue.</p> <p>10. Técnico de Mesa de Presentación requiere al solicitante que complemente la información contenida en el sello (Nombre, número de DUI, firma y fecha) el cual se coloca en la parte posterior de la última hoja de dicha Resolución la cual archiva en el expediente de dicho proyecto.</p> <p>11. Técnico de Mesa de Presentación, entrega al solicitante la "Resolución del Proyecto" (ver Formato anexo) y descarga la transacción del Sistema Administrativo de Control de Transacciones. Actualiza Sistema de Legalización ILP, entrega las resoluciones originales al Archivo Institucional y el escaneo en X: e I:</p> <p>12. La Resolución firmada de recibida por parte del solicitante, se archiva en el expediente a remitir al CNR.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

CAT 03. REVISIÓN DE PROYECTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe efectuar el Analista Catastral para la revisión de planos y las actualizaciones de los mapas catastrales derivadas de las inscripciones que se realicen en la Célula Catastral del Instituto de Legalización de la Propiedad.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

III. OBJETIVO

Efectuar la revisión técnica de planos perimétricos y de fraccionamientos con el fin de que el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas cuenten con un respaldo técnico en la calificación integral de los documentos que generan cambios en los linderos de propiedad.

Actualizar los mapas catastrales mediante los cambios, modificaciones y alteraciones que sufran los mapas catastrales para su inscripción.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Leyes Registrales.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Marco de Resoluciones Catastrales F0124-1.
- Esquema de Reconstrucción F0231-1.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- I410 Instructivo Procedimiento Revisión de Proyectos.
- Informe de Revisión Técnica Catastral del Plano.
- Informe de Validación y Emisión de Resolución final del plano.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidad de Ingeniería/Catastro y Unidad de Mediciones.

Externos: Centro Nacional de Registros y Usuarios Externos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Técnico de Revisión de Proyectos, recibe del Técnico Mesa de Presentación, los expedientes de los proyectos.] A --> B[/Expedientes de los proyectos./] B --> C[Técnico de Revisión de Proyectos, verifica en el Sistema del CNR que el arancel cancelado sea el correcto y que la información del expediente cumpla con los requisitos del CNR, en caso contrario los devuelve, para requerir lo pendiente.] C --> D[Técnico de Revisión de Proyectos, procesa cuadro de rumbos y distancias en el Programa de poligonal de linderos, realiza los montajes sobre los mapas catastrales y actualiza el Sistema de Transacciones del CNR, el estado del "montaje efectuado".] D --> E((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista Catastral recibe del Técnico de Mesa de Presentación, los expedientes de los proyectos. 2. Analista Catastral verifica que cumpla con los requisitos establecidos por el Centro Nacional de Registros, si cumple sigue el proceso. Si no cumple con alguno de los requisitos regresa el expediente al Técnico de Mesa de Presentación para que requiera lo pendiente. 3. Analista Catastral, verifica el arancel catastral cancelado por el solicitante, consulta el Sistema de Comprobantes de Pago del CNR, luego comprueba la información técnica y el antecedente. 4. Analista Catastral procesa el cuadro de rumbos y distancias en el Programa de Poligonal de Linderos, realiza los montajes sobre los mapas catastrales, ortofotos, restituciones, etc. Actualiza en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR el estado "montaje efectuado". 5. Analista Catastral analiza la información y determina si requiere verificación de linderos o se trata de una remediación. Prepara la información para la solicitud de inspección de campo. Emite solicitud en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones. 6. Analista Catastral entrega al Jefe de la Unidad Catastral la solicitud de inspección de campo para verificación de linderos para programación. Se conecta con el paso No.10. 7. Si no requiere la inspección de campo para Verificar linderos, el Analista Catastral prepara las Resoluciones de cada proyecto (dos juegos). Actualiza la información en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones. 8. Técnico de Revisión de Proyectos, emite del Sistema de Legalización Institucional el Informe de "Revisión Técnica Catastral de Plano" Indicador de Gestión del Sistema de Legalización", lo entrega al Jefe de la Unidad Catastral para revisión, firma y actualización del Sistema de Legalización Institucional y remite al archivo general el informe del indicador.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Técnico de Revisión de Proyectos, elabora informe de indicador de Gestión en el Sistema de Legalización "Revisión Técnica Catastral de Plano".] A --> B{Requiere verificación de linderos.} B -- SI --> C[Prepara solicitud para que el Técnico de Campo Catastral realice inspección y luego elabore los informes de CNR y el indicador de Gestión del Sistema de Legalización Institucional "Verificación e investigación de linderos del inmueble" que se describe en el procedimiento CAT-04.] B -- NO --> D[Técnico de Revisión de Proyectos, prepara la "Resolución Final" (dos juegos) y actualiza el Sistema del CNR. Luego elabora el informe del indicador de Gestión del Sistema de Legalización Institucional "Validación y emisión de Resolución final del plano".] C --> D D --> E[Jefe de la Unidad de Catastro revisa las Resoluciones e informes. Si ésta es correcta la remite a Técnico de Mesa de Presentación, sino la devuelve al Técnico de Revisión de Proyectos.] E --> F([FIN]) </pre>	<p>9. Si requiere verificación de linderos en campo, (se conecta con Procedimiento CAT-04).</p> <p>10. En el caso que haya requerido inspección de campo, Analista Catastral recibe del Técnico de Campo Catastral, el informe de campo. Con este insumo complementa la "Resolución Final" firma y solicita firma del Técnico de Verificación de Linderos.</p> <p>11. Analista Catastral entrega al Jefe de la Célula Catastral el expediente del proyecto y dos informes de "Resoluciones finales" de cada revisión de plano que puede ser a) aprobada ó b) observada (si es el caso de observada, se deberá presentar nueva transacción como corrección).</p> <p>12. Analista Catastral emite del Sistema de Legalización Institucional el Informe de "Validación y Emisión de Resolución final del Plano" (Indicador de Gestión del Sistema de Legalización) y lo entrega al jefe de la Unidad Catastral para revisión y firma.</p> <p>13. Jefe de la Unidad Catastral, revisa y confronta la información de las "Resoluciones Finales". Si los datos son correctos entrega las Resoluciones al Técnico de Mesa de Presentación y si encuentra incongruencias las regresa al Analista Catastral para que las corrija.</p> <p>14. Jefe de la Unidad Catastral remite informes de indicadores de gestión al archivo institucional.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

CAT 04. VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LINDEROS

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento describe las actividades que debe realizar el técnico de Campo Catastral para comprobar y levantar la información técnica catastral requerida en la ejecución de los trabajos de inspección de inmuebles de la revisión de planos.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cumplir con los lineamientos del Convenio de Cooperación Catastral y Registral suscrito entre ILP y Centro Nacional de Registros.
- Régimen funcional y normativas vigentes del Centro Nacional de Registros en materia catastral, establecido en las condiciones de la Célula Catastral.

III. OBJETIVO

Investigar y verificar la información catastral y comprobar su coincidencia con la realidad física, considerando la consulta y análisis de la información contenida en las bases Catastrales (alfanumérica y gráfica) así como del Registro de la Propiedad.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Leyes Registrales.
- Ley de Catastro.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Reglamento a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Leyes Especiales o Decretos aplicables a revisión o aprobación por el Centro Nacional de Registros.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Fichas de Información Inmobiliaria F0151-2.
- Informe de Validación y emisión de Resolución final de plano.
- 1414 Instructivo procedimientos verificación e investigación de linderos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidad de Ingeniería/Catastro.

Externos: Centro Nacional de Registros y Solicitantes.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Jefe de la Unidad de Catastro, recibe solicitudes de inspecciones del Técnico de Revisión del Proyecto.] B1 --> B2[Jefe de Unidad de Catastro, programa inspecciones.] B2 --> B3[Técnico de Campo Catastral, prepara información y realiza pre investigación registral.] B3 --> B4[Técnico de Campo Catastral, contacta al solicitante e informa fecha de inspección.] B4 --> B5[Técnico de Campo Catastral, realiza inspección de campo.] B5 --> B6[Técnico de Campo Catastral, verifica información en oficina y realiza informes para CNR e "Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble". Y lo actualiza en el sistema de legalización.] B6 --> B7[Técnico de Campo Catastral entrega un juego de este "Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble" al Técnico en Cartografía Catastral". Para que continúe Proced. CAT-03.] B7 --> Fin(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Unidad Catastral recibe las solicitudes de Verificación del Linderos del Analista Catastral. 2. Jefe de la Unidad Catastral, programa las inspecciones de campo. Coloca la fecha programada en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del Centro Nacional de Registros. 3. Jefe de la Unidad Catastral, entrega al técnico de Campo Catastral las solicitudes e informa la programación de salidas. 4. Técnico de Campo Catastral, prepara información adicional si lo considera necesario y realiza preinvestigación registral. 5. Técnico de Campo Catastral, informa al solicitante (Jefe de la Unidad de Ingeniería/Catastro) la fecha programada para la inspección. Llena bitácora en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR con los datos de nombre de contacto, fecha y hora. 6. Técnico de Campo Catastral realiza la inspección de campo, aplicando los procedimientos contenidos en el instructivo del Centro Nacional de Registros I414 Instructivo Procedimiento en Verificación e Investigación de Linderos. Actualiza información en el Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR. 7. Técnico de Campo Catastral verifica y analiza la información en oficina y emite informe del Sistema Administrativo de Control de Transacciones del CNR e Informe del Sistema de Legalización del ILP "Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble".

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Técnico de Técnico de Campo Catastral elabora "Informe de verificación e investigación de linderos del inmueble" (Indicador de Gestión).] Step1 --> Step2[Jefe de Unidad Catastral, revisa el informe y lo valida en el sistema de legalización, luego lo remite al archivo general.] Step2 --> End([Fin]) </pre>	<p>8. Técnico de Verificación de Linderos entrega un original del informe firmado y sellado al técnico de Revisión de Proyectos. <i>(conecta con el procedimiento. CAT- 03, para que continúe con la validación y emisión de la Resolución final del plano).</i></p> <p>9. Jefe de Unidad Catastral, revisa el informe, lo valida físicamente y en el sistema de legalización, luego lo remite al archivo Institucional.</p>

7.11 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD REGISTRAL

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

REG 01. PRESENTACIÓN, CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS. LEGALIZACION

I. INTRODUCCIÓN

Es el procedimiento para la presentación, calificación integral e inscripción de documentos sujetos a esta última de conformidad con las leyes respectivas, tales como: Acotamiento Derechos Pro indivisos, Testimonios de Escrituras Públicas, así: Reunión de Inmuebles, Remediación de Inmuebles, desmembración en cabeza de su dueño, Partición Extrajudicial, Compraventa, Donación, Permuta, Segregaciones por Venta o Donación, entre otros.

II. POLÍTICAS INTERNAS

Los documentos serán calificados integralmente e inscritos bajo la responsabilidad de un Registrador, autorizado por el Centro Nacional de Registros, conforme a la legislación respectiva y considerando las restricciones mencionadas del Convenio de Cooperación Catastral y Registral, suscrito entre dicho Centro e ILP.

III. OBJETIVO

Cumplir con requisitos legales y técnicos para la inscripción de los documentos inscribibles, a fin, que el dueño del inmueble y beneficiario del ILP, adquiera Seguridad Jurídica plena sobre la raíz de su propiedad y pueda hacer valer su Derecho de Dominio frente a terceras personas.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil
- Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, R. S. I.
- Acuerdo Ejecutivo, Ramo Justicia, No. 213, ampliación competencia del R.S.I.
- Leyes Registrales.
- Convenio de Cooperación Catastral y Registral, CNR/ILP.
- Decretos Legislativos Especiales.
- Normas Técnicas de Control Interno/ILP.
- Ley de FONAVIPO y Reglamento.
- Decretos especiales (Vías férreas o Calles en desuso).

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Testimonio de Escrituras Públicas (Reunión de Inmuebles, Partición Extrajudicial, Compraventas, entre otros).
- Remediación de Inmuebles / Acotamiento Derechos Pro indivisos
- Formulario de Confrontación Técnica-Registral.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Plano aprobado del inmueble segregado, si es el caso (RP por CNR).
- Aprobación de Plano-RP-por Centro Nacional de Registros, si es el caso.
- Constancia de Inscripción.
- Formularios cambio folio, si es el caso.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidad Jurídica, Unidad Catastral (Célula Catastral CNR/ILP) y Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Externos: Centro Nacional de Registros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Técnico de mesa de presentación, recibe de la Unidad Jurídica los documentos para la inscripción, imprime boleta de presentación y lo entrega al presentante, previa corroboración del recibo del pago del arancel. Luego distribuye documento a Registrador para calificación y pasa a digitador registral.] B1 --> B2[2. Digitador Catastral actualiza presentación del documento al Registro, en el Sistema de Legalización Institucional y lo pasa a escaneo.] B2 --> B3[3. Técnico de Escaneo, recibe documento presentado para inscripción y lo escanea en forma inicial, luego devuelve a Digitador Registral.] B3 --> B4[4. Digitador registral identifica si el código del titular ya está creado, sino lo crea, digitando lo siguiente: Nombre, apellidos del titular, derecho de dominio, edad, entre otros.] B4 --> Fin((1)) </pre>	<p>1. Célula Registral CNR/ILP, por medio del Técnico de Mesa Presentaciones, recibe de Unidad Jurídica, por medio de Colaborador de la misma, los documentos y anexos para efectuar la inscripción respectiva, imprime boleta de presentación. El original de la boleta se agrega al documento y la copia, se entrega al presentante. Formato electrónico del Sistema del CNR, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de presentación b) Nombre del presentante c) Código del servicio d) Número de inscripción o matrícula del inmueble que se afectara (Marginación) el documento presentado. e) Fecha y hora de presentación. f) El nombre del Notario o funcionario que autoriza el documento. g) Persona autorizada para oír notificaciones. h) Dirección donde se notificara, teléfono/ fax. <p>Previo a emitir boleta presentación, el Técnico mencionado efectúa verificación de recibo pago Arancel o Derechos de Registro, en Sistema de CNR, por el Número de Recibo pagado.</p> <p>Técnico de Mesa Presentaciones, distribuye documento a Registrador para calificación y pasa a Digitador Registral.</p> <p>2. Digitador Catastral actualiza presentación del documento al Registro, en el Sistema de Legalización Institucional y lo pasa a escaneo.</p> <p>3. Técnico de Escaneo, (Digitador Registral) recibe documento presentado para inscripción y lo escanea en forma inicial;</p> <p>4. Digitador Registral identifica si el código del titular ya está creado, sino lo crea, digitando lo siguiente:</p> <p>Nombres y apellidos del titular del derecho de dominio o propiedad, edad, profesión y oficio, domicilio, nacionalidad, numero de DUI y NIT o lugar y fecha de nacimiento; asimismo, digita los siguientes datos del documento presentado:</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<div style="text-align: center;"> 2 ↓ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 5 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> Registrador, si considera que hay modificaciones de linderos del inmueble general, remite a la Célula Catastral, para el mantenimiento Catastral Respectivo . Se conecta con CAT 03 </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> ↓ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 6 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> Concluido el mantenimiento catastral Técnico de Mesa de presentación, recibe de Célula Catastral, el documento y lo pasa a Registrador, para inscripción, si hay observaciones se digita en el Sistema Legalización Institucional y Registrador ó Jefe Unidad Registral, informa a Jefe Unidad Jurídica. </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> ↓ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 7 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> Registrador califica integralmente documento y lo inscribe. Si hubieran observaciones del Registrador, se digitan en el Sistema de Legalización Institucional. Registrador o Jefe de la Unidad Registral informa a Jefatura de la Unidad Jurídica. </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> ↓ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 8 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> Registrador califica integralmente e inscribe los documentos presentados (remediciones, reuniones de inmuebles, particiones extrajudiciales, segregaciones por venta o donaciones, entre otros. La resolución del documento inscrito aparece en la constancia de inscripción. </div> </div> <div style="text-align: center;"> ↓ 3 </div>	<ol style="list-style-type: none"> a) Clase de documento b) Fecha y hora de otorgamiento c) Lugar de otorgamiento d) Nombre del Notario. e) Precio /valor estimado del inmueble. <p>Al concluir Digitador Registral pasa a Registrador.</p> <p>5. Registrador, Si es el caso, de que el documento contiene modificación de linderos del inmueble general, llena formulario de confrontación técnico registral y pasa a Célula Catastral, para el mantenimiento catastral respectivo. Se conecta con procedimiento CAT 03.</p> <p>6. Concluido el mantenimiento catastral, Técnico Mesa Presentaciones, recibe de Célula Catastral, el documento y lo pasa a Registrador, para inscripción, si no hay observación de Catastro; si hay observación, se digita observación en Sistema Legalización Institucional (ILP) y Registrador o Jefe Unidad Registral, informa a Jefe Unidad Jurídica.</p> <p>7. Registrador califica integralmente documento: y lo inscribe. Se efectúa el paso No. 11.</p> <p>Si por alguna razón el Registrador observa el documento, se digita observación en Sistema Legalización Institucional (ILP) y Registrador o Jefe e Unidad Registral, informa a Jefe Unidad Jurídica.</p> <p>8. Registrador califica integralmente e inscribe los documentos presentados (remediciones, reunión de inmuebles, particiones extrajudiciales, segregaciones por venta o donaciones, entre otros.) La resolución del documento inscrito aparecerá impresa en la constancia de inscripción junto con la información del asiento de presentación.</p> <p>9. Registrador devuelve documentos al Digitador Registral, para impresión de Constancia de Inscripción y sello de documentos.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((3)) --> 9[9 Registrar, devuelve documentos al digitador Registral, para impresión de constancia de Inscripción y sello de documentos.] 9 --> 10[10 Digitador Registral imprime constancia de inscripción y sella documento con el sello de Registro, para documento al Registrador, para revisión, firma y sello.] 10 --> 11[11 Registrador, revisa, firma, sella y devuelve constancia de inscripción, para escaneo] 11 --> 12[12 Técnico de Escaneo, escanea documento inscrito y su constancia de inscripción, sella el documento de escaneo final y pasa a técnico de mesa de presentación, para su entrega correspondiente] 12 --> 13[13 Técnico de mesa de presentación fotocopia escrituras/documentos inscritos y envía al archivo institucional para su resguardo.] 13 --> 14[14 Digitador Catastral actualiza en el sistema de legalización Institucional, la inscripción del documento] 14 --> End([FIN]) </pre>	<p>10. Digitador Registral imprime constancia de inscripción y la sella con el sello del Registrador responsable de la inscripción y el sello del Registro, asimismo sella el documento inscrito con el sello del Registro. Luego pasa el documento y constancia al Registrador para su revisión y firma.</p> <p>11. Registrador revisa documento y constancia de inscripción contra sistema y si esta correcta, firma la misma; devuelve documento y constancia para escaneo.</p> <p>12. Técnico de Escaneo, (Digitador Catastral) escanea documento inscrito y su constancia de inscripción; pone sello al documento de "escaneo final", luego pasa a Técnico Mesa de Presentaciones para que haga despacho del documento inscrito por el sistema del CNR y custodie en archivo de Unidad Registral el documento inscrito hasta que el mismo sea entregado al beneficiario o interesado.</p> <p>13. Las escrituras/documentos inscritas se fotocopian, previo control de calidad, por parte del Técnico Mesa de Presentaciones y las fotocopias se envían al Archivo Institucional para resguardo, en expediente respectivo.</p> <p>14. Digitador Catastral, actualiza en Sistema de Legalización Institucional la inscripción del documento.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

REG 02. TRASLADO DE ANTECEDENTES REGISTRALES AL SIRYC

I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento contiene las acciones que debe realizar Unidad Registral para solicitar al CENTRO NACIONAL DE REGISTROS-CNR-, los traslados de las inscripciones que amparan las propiedades-inmuebles - atendidas por el ILP en los distintos programas de legalización de tierras, al SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO Y CATASTRO, SIRYC.

II. POLÍTICAS INTERNAS

Unidad Registral es responsable de gestionar en el CNR, el traslado de antecedentes registrales de las propiedades - inmuebles atendidas por el ILP, en los distintos programas de legalización de tierras.

III. OBJETIVO

Trasladar las inscripciones bajo las cuales están inscritas las propiedades - inmuebles atendidas por el ILP en los distintos programas de legalización de tierras con el propósito de inscribirlos por traslado al SIRYC y posteriormente, presentar transacciones jurídicas para su inscripción en Cédula Registral del CNR/ILP.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil
- Ley de Creación de la Unidad del Registro Social de Inmuebles, R. S .I.
- Acuerdo Ejecutivo, Ramo Justicia, No. 213, ampliación competencia del RSI.
- Leyes Registrales.
- Convenio de Cooperación Catastral y Registral, CNR/ILP.
- Normas Técnicas de Control Interno/ILP.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Solicitud de traslado elaborada por Unidad Jurídica.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa Financiera y Unidad Jurídica.

Externos: Centro Nacional de Registros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1 UNIDAD JURÍDICA SOLICITA TRASLADO] S1 --> S2[/2 UNIDAD REGISTRAL RECIBE Y CLASIFICA POR SEDE REGIONAL/] S2 --> S3[/3 ASIGNA TECNICO Y PROGRAMA GESTION EN CNR/] S3 --> S4[/4 TECNICO REALIZA ESTUDIO JURIDICO REGISTRAL/] S4 --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Unidad Jurídica solicita el traslado a SIRYC de la o las inscripciones del inmueble respectivo a Unidad Registral. 2. Jefe de Unidad Registral recibe la solicitud de traslado correspondiente. Clasifica solicitudes, por orden, de sede Regional del CNR. 3. Unidad Registral asigna a Técnico de Traslados-Colaborador Jurídico- para que programe y ejecute la realización de la gestión, tomando en cuenta prioridades establecidas en planificación conjunta, por las Unidades involucradas del ILP. 4. El Técnico asignado visita el CNR regional con el objeto de efectuar estudio jurídico-registral y posteriormente trasladar la inscripción respectiva al SIRYC, para lo cual considerará lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Documentos en trámite de la inscripción a trasladar (*) b) La capacidad superficial del inmueble (resto o su totalidad) c) Gravámenes que le afecten d) Si existen mas inmuebles a trasladar <p>(*): SI SE DA EL CASO DEL LITERAL a., NO PUEDE REALIZARSE EL TRASLADO Y JEFE DE UNIDAD REGISTRAL DEBE SOLICITARLO A DIRECCIÓN DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS, DRPRH, ELLO CONFORME A INSTRUCCIÓN DADA POR DICHA DIRECCIÓN.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 5[/5 TECNICO REALIZA TRASLADO EN SIRYC/] 5 --> 6[/6 REGISTRADOR INSCRIBE TRASLADO EN SIRYC/] 6 --> 78[/7 Y 8 TÉCNICO ACTUALIZA BASE DATOS DEL ILP E INFORMA A JURIDICO Y GO./] 78 --> DB[(BASE DATOS DE SISTEMA LEGALIZACIÓN)] DB --> FIN([FIN]) </pre>	<p>5. Técnico ingresa datos de inscripción a sistema SIRYC-MODULO DE TRASLADOS, genera matricula. Debe asegurarse que la inscripción del Libro, Folio Real o Registrales I y II, quede marginada con el sello de TRASLADO o la cuña respectiva; y que el Registrador firme tal marginación excepto esta ultima.</p> <p>6. El Registrador revisa y controla la calidad lo hecho por Técnico de Traslados-Colaborador Jurídico- y autoriza la inscripción por traslado en el SIRYC.</p> <p>7. El Técnico asignado actualiza en la Base de Datos del ILP, que el antecedente registral se ha trasladado al SIRYC y digita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de matricula, • Fecha de ejecución del traslado y • Responsables: nombre del Registrador que autoriza el traslado y nombre del Técnico que lo realizo. <p>8. Informa a la Unidad Jurídica y a la Gerencia de Operaciones resultado de dicho traslado.</p>

7.12 PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 01. PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento de registro de activo fijo consiste en identificar, describir, clasificar y codificar los nuevos bienes que se adquieren, tanto en el inventario físico como en el sistema contable. El proceso se basa en la normativa legal vigente y en las buenas prácticas de gestión de activo fijo.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los activos fijos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de US \$900.00 dólares, se registrarán como inversiones en bienes de uso y serán sujetos de depreciación según el método que establece la Norma No. C.2.12 "SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, estipuladas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Se llevará un control individual de los activos fijos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de US \$900.00 dólares (fichas) para efecto de control de su ubicación, depreciación y valor actual; deben ser usados acorde al objetivo para el cual fueron adquiridos. Aquellos que estén en desuso deberán ser descargados siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Los registros contables de las nuevas adquisiciones deberán realizarse a su costo original.
- Para efecto de control cada empleado será responsable por el buen uso del mobiliario y equipo asignado, lo cual constará en una hoja de asignación.

III. OBJETIVO

Garantizar la correcta identificación, descripción, clasificación, codificación y registro de los nuevos bienes adquiridos por la institución, tanto en el inventario físico como en el sistema contable.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Manual Técnico del SAFI.

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Controles de Inventarios.
- Manual de Codificación de Activo Fijo.
- Hoja de asignación de Activo Fijo.
- Fichas de depreciación.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidad contable, Encargada de activo fijo.

Externos: No aplica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Encargado de activo fijo recibe y revisa el mobiliario, equipo o herramienta adquirido recopilando toda la documentación relacionada.] Step1 --> Step2[Encargado de Activo Fijo identifica y describe los bienes adquiridos para asignarles un código conforme a la clasificación establecida.] Step2 --> Step3[Encargado del activo fijo imprime el código correspondiente al mobiliario y equipo, para luego ubicarlo en un lugar visible.] Step3 --> Step4[Introducción de información en el registro de bienes de la institución, actualizando el inventario.] Step4 --> Step5[Entrega del bien a la unidad solicitante.] Step5 --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de registro de activo fijo comienza cuando el Encargado o Encargada de Activo Fijo recibe, identifica y describe el nuevo bien, recopilando toda la documentación relacionada, como facturas, actas de recepción que describen los detalles técnicos, etc. 2. Encargado o Encargada de Activo Fijo clasifica el nuevo bien según su naturaleza, como equipos, mobiliarios, vehículos, etc. y le asigna un código de identificación único, para facilitar su seguimiento y control. 3. Encargado o Encargada de Activo Fijo imprime el código correspondiente al mobiliario, herramienta o equipo, para luego ubicarlo en un lugar visible del bien. 4. Encargado o Encargada de Activo Fijo introduce la información detallada del nuevo bien en el registro de bienes de la institución. Además, garantiza que los datos estén disponibles para consulta en cualquier momento y que se actualicen periódicamente. 5. Encargado o Encargada de Activo Fijo entrega el nuevo bien a la unidad solicitante, previa verificación y constancia de recepción.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 02. PROCESO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de asignación de activo fijo implica la elaboración de actas que facilitan un control detallado de los materiales y/o equipos entregados a los colaboradores. Estas actas funcionan como constancia de entrega. Tanto en formato físico como digital, el archivo del acta de entrega actúa como documento de control interno, útil para auditorías o para verificar la ubicación de los materiales y/o equipos en caso de necesitar su recuperación.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Todo bien a asignar deberá estar codificado y registrado en el control de bienes.
- No se asignarán bienes sin acta de entrega respectiva.

III. OBJETIVO

Optimizar el proceso de entrega y control de activo fijo para garantizar una custodia y uso eficaz, prevenir pérdidas y deducir responsabilidades, facilitar auditorías y garantizar la ubicación precisa de los bienes asignados en cualquier momento.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Control de asignación de equipo
- Actas de entrega de mobiliario y equipo
- Detalle de activo fijo

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todas las unidades institucionales.

Externos: No aplica.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Encargado de activo fijo realiza actas de entrega anuales.] A --> B[Encargado de activo fijo presenta el acta al receptor.] B --> C[Ambas partes firman el acta como constancia de entrega.] C --> D[Encargado de activo fijo archiva el documento.] D --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actas de entrega: La Encargada o Encargado de Activo Fijo elabora las actas de entrega una vez al año. Las actas contienen los siguientes datos: fecha, nombre de Encargado o Encargada de Activo Fijo, nombre del receptor, inventario de los materiales y/o equipos. 2. Presentar el acta al receptor: La Encargada o Encargado de Activo Fijo entrega el acta al receptor, quien verifica y confirma lo detallado en el acta. 3. Firmar el acta: Ambas partes firman el acta como constancia de la entrega y recepción. 4. Archivar el documento: La Encargada o Encargado de Activo Fijo guarda el documento por unidades en un archivo físico o digital. <p>Resguardar el documento: El acta de entrega tiene una vigencia de dos años como respaldo, transcurrido ese plazo se puede eliminar, ya que es un documento de control interno de La Encargada o Encargado de Activo Fijo.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 03. DESCARGO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE ACTIVO FIJO

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento describe el proceso de descargo administrativo y descargo contable de activo fijo; estos son los bienes que utiliza la institución, que han perdido la capacidad para ser utilizados debido a daños, pérdidas u obsolescencia.

El proceso consiste en dar de baja los bienes tanto en el inventario administrativo o en el registro contable, según sea el caso. Además, el proceso se divide en dos casos posibles: uno que solo requiere el descargo físico y otro que requiere tanto el descargo físico como el contable.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los activos fijos serán dados de baja siempre y cuando hayan perdido la capacidad de ser utilizados por daños irreparables o cuyo costo de reparación sea oneroso, y por obsolescencia.

III. OBJETIVO

Dar de baja los bienes tanto en el inventario administrativo como en el inventario contable, cumpliendo con la normativa vigente y las buenas prácticas de gestión de activo fijo.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Manual Técnico del SAFI

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Acuerdo de descarga contable.
- Acta de descargo.
- Acta de descargo contable.
- Listado de bienes en desuso.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva, Gerencia Operativa, Gerencia Administrativa Financiera, Encargada de Activo Fijo.

Externos: Otras instituciones, empresas recicladoras, etc.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Encargado de Activo Fijo identifica los bienes que han alcanzado su vida útil o sufrido un deterioro] A --> B[Encargado de activo fijo elabora el listado detallado (acta) de los bienes y la razón del descargo] B --> C{El valor del bien sobrepasa los \$900?} C -- Si --> D[Gerencia Administrativa redacta correo informando a la Dirección Ejecutiva] C -- No --> F[Comité de descargo revisa y firma el acta dando fe de lo descrito] D --> E[Dirección Ejecutiva emite el acuerdo y lo remite a la Unidad Administrativa Financiera] E --> F F --> G((2)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los equipos informáticos, mobiliario o herramientas que han perdido la capacidad de ser utilizados o han sufrido un deterioro significativo: La Encargada o Encargado de Activo Fijo inicia el proceso realizando una evaluación técnica y física con la ayuda de la unidad de informática, para determinar el estado del equipo. 2. Remisión del listado de bienes: esta incluye la descripción y el estado actual de cada equipo, la razón del descargo (obsolescencia, deterioro, etc.) y cualquier detalle relevante. 3. Informar a la Dirección Ejecutiva: en caso el descargo sea de bienes que sobrepasan los \$900, la Gerencia informa a la Dirección Ejecutiva para la creación del Comité de Análisis y Verificación de Descargo del Equipo Inservible y la emisión del acuerdo respectivo. 4. Emitir el acuerdo de autorización de descargo: la Dirección Ejecutiva elabora los acuerdos y lo remite a la unidad administrativa financiera, para bienes controlados contablemente. 5. Someter el acta a revisión: el comité de descargo revisa y firma el acta dando fe de lo descrito. Para los bienes no controlados contablemente bastará con el acta de descargo debidamente firmada.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step1[Encargado de activo fijo entrega al contador actas de descargo, acuerdo de autorización de descargo contable y fichas de depreciación de los bienes] Step1 --> Step2[Actualizar listados de Activo Fijo y Gestionar disposición final] Step2 --> Decision{¿Existe o habrá Campaña de reciclaje?} Decision -- No --> Step3[Encargado de Activo Fijo busca empresas para reciclaje.] Decision -- Si --> Step4[Encargado de Activo Fijo coordina el reciclaje con Unidad de Medio Ambiente] Step3 --> Step5[Archivar documento final del proceso] Step4 --> Step5 Step5 --> End([Fin]) </pre>	<p>6. Entregar al contador: La Encargada o Encargado de Activo Fijo entrega al contador las actas de descargo, el acuerdo de autorización de descargo contable y las fichas de depreciación de los bienes a descargar.</p> <p>7. Proceder al descargo físico: una vez descargado los bienes, se deberá actualizar los listados de activo fijo y a gestionar la disposición final.</p> <p>8. Disponer del bien: La Encargada o Encargado de Activo Fijo busca empresas para reciclar los objetos o espera información de la unidad de medio ambiente sobre campañas de reciclaje.</p> <p>9. Archivar: se guarda el documento final del proceso.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 04. ENTREGA SEMANAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS INSTITUCIONALES

I. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento del manual detalla la entrega semanal de materiales y suministros institucionales. Cada unidad organizativa debe generar una requisición que será firmada por su jefe inmediato y posteriormente será presentada a la Gerencia Administrativa Financiera para su debida autorización.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Las requisiciones para la entrega de Papelería, materiales de oficina y suministros institucionales se llevarán a cabo de manera semanal (jueves entrega de requisición y lunes entrega de lo solicitado), a menos que surjan circunstancias especiales.

III. OBJETIVO

Optimizar la eficiencia y transparencia en el proceso de entrega de papelería, materiales de oficina y suministros institucionales, asegurando una distribución equitativa y el uso responsable de los recursos en las Unidades Organizativas.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Requisición Semanal de Papelería, Material de Oficina y Suministros Institucionales.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todas las unidades Institucionales.

Externos: Proveedores para el suministro de materiales.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Unidad solicitante elabora requisición semanal en formulario correspondiente] A --> B[Gerente de Unidad Administrativa analiza y autoriza la entrega de materiales a Encargado de Activo Fijo] B --> C{¿Hay disponibilidad registrada en el inventario?} C -- Si --> D[Encargado Prepara y entrega materiales] C -- No --> E[Encargado de MSI notifica a jefe de compras para futuras adquisiciones.] D --> F[Actualizar y archivar las entregas de papelería y útiles de todas las requisiciones autorizadas en el sistema] E --> F F --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada unidad debe elaborar semanalmente (los jueves) una hoja de requisición. Posteriormente, se solicitará un número de requisición al Encargado o Encargada de Materiales y Suministros Institucionales. La hoja, una vez completada y firmada por el jefe inmediato, se entregará a la Encargada o Encargado de MSI. 2. La Encargada o Encargado de MSI los días lunes presenta las hojas de requisición a la Gerencia Administrativa Financiera para su debida autorización. 3. Tras la autorización de las requisiciones, se entregan a la Encargada o Encargado de Materiales y Suministros Institucionales para la entrega de lo solicitado. 4. La Encargada o Encargado cada mes actualiza el inventario de entradas y salidas de materiales y suministros Institucionales al no tener en existencia o en pocas cantidades, se elaborará un memorando dirigido al Jefe o Jefa de compras públicas anexando listado de los materiales y suministros insuficientes para comenzar el proceso de compra. 5. Las hojas de requisición se archivan semanalmente y al final del año se presenta un inventario a la Gerencia Administrativa Financiera con los suministros entregados durante el año.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 05. PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de compras tiene como objetivo detallar la secuencia de actividades que abarca desde la identificación de necesidades hasta la formalización de contratos. Este procedimiento se centra en la adquisición de obras, bienes y servicios, asegurando que la suma total no supere los 240 salarios mínimos mensuales para sector comercio.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Todas las solicitudes de adquisición y/o contratación de obras, bienes y servicios deben estar incluidas en la programación anual de compras institucional (PAC), la cual debe contar con la aprobación previa del Director Ejecutivo.
- Todas las Solicitudes de Cotizaciones de los procesos publicados en COMPRASAL deberán ser cargadas en el sitio COMPRASAL y como lo establezca el Documento de Solicitud de Cotización.
- Para cualquier proceso de compra bajo la Ley de Compras Públicas que no supere los 240 salarios mínimos, es necesario emitir una Orden de Compra y/o Contrato como parte integral del cierre y documentación del procedimiento.

III. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la adquisición de obras, bienes y servicios bajo la modalidad establecida por la Ley de Compras Públicas, garantizando el cumplimiento estricto de la normativa legal detallada en la ley y reglamentos de compras públicas.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Ley de Compras Públicas
- Reglamento de La Ley de Compra Públicas
- Política Anual de Compras

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Plan Anual de Compras (PAC).
- Solicitud o Requerimiento de obra, bien o servicio
- Documento de Solicitud de Cotización
- Especificaciones Técnicas
- Precio de Mercado
- Plan de Implementación del Proceso (PIP)
- Certificación de Fondos
- Invitación de Solicitud

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Publicación de Convocatoria
- Acta de Apertura
- Ofertas
- Informe de Evaluación de Ofertas
- Razonabilidad de Precios
- Adjudicación
- Acta de Notificación de Resultados
- Orden de Compra
- Contrato
- Acta de Recepción de Obras, Bienes o Servicios
- Expediente Consolidado

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencias y Unidades Solicitantes.

Externos: Proveedores y Contratistas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Unidades solicitantes presentan solicitudes de requerimientos de obras, bienes o servicios a la Dirección Ejecutiva] A --> B{¿La Dirección aprueba la solicitud?} B -- No --> C[La solicitud no procede] B -- Si --> D[Unidad solicitante entrega documentación a Jefa UCP] D --> E[Jefa UCP revisa la documentación] E --> F{¿La Documentación está completa?} F -- Si --> G[Se recibe formalmente] F -- No --> H[Unidad solicitante subsana] H --> G G --> I[Jefa UCP verifica que lo solicitado esté en la PAC] I --> J{¿Lo solicitado está en la PAC?} J -- Si --> K[La solicitud es aprobada por la Jefa UCP] J -- No --> L[Jefa UCP consulta a a Jefa UFI sobre la disponibilidad de fondos] K --> 1((1)) L --> 2((2)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades presentarán a la Dirección Ejecutiva las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios, adjuntando las descripciones técnicas o términos de referencia según corresponda. 2. La Dirección Ejecutiva aprobará o denegará las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios. 3. En caso de aprobación, las unidades solicitantes entregarán la documentación a la Jefa UCP. 4. La Jefa UCP revisará la documentación; si está completa, se considerará formalmente recibida; de lo contrario, se devolverá para subsanación. 5. La Jefa UCP verificará que lo solicitado esté en la PAC; de no estar en la PAC, se consultará a la UFI para verificar la disponibilidad de fondos. Si hay disponibilidad, se aprobará; de lo contrario, se rechazará.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 2((2)) --> D{¿Hay disponibilidad de fondos?} D -- Si --> B1[Jefa UCP gestiona los fondos] D -- No --> B2[La Solicitud es rechazada] B1 --> B3[Unidad solicitante carga en COMPRASAL el estudio de mercado (pre cotización)] B3 --> B4[Jefa UCP prepara y sube a COMPRASAL el documento de solicitud de cotización] B4 --> B5[Jefa UCP convoca, y recibe ofertas de las empresas participantes] B5 --> B6[Jefa UFI realiza el cifrado presupuestario y certifica los fondos para el proceso de compras] B6 --> B7[Jefa UCP realiza la apertura de las ofertas] B7 --> B8[El Panel de Evaluación analiza las ofertas según el método de compra empleado] B8 --> 3((3)) 1((1)) --> B1 </pre>	<p>6. La Jefa UCP gestionará los fondos correspondientes de acuerdo con la pre cotización realizada por las unidades solicitantes.</p> <p>7. Aceptada la solicitud por la Jefa UCP, la unidad solicitante deberá cargar en COMPRASAL el estudio de mercado correspondiente (pre cotización).</p> <p>8. Jefa UCP preparará y subirá el documento de solicitud de cotización a la plataforma COMPRASAL para iniciar el proceso.</p> <p>9. Jefa UCP convocará y recibirá ofertas de las empresas participantes.</p> <p>10. Jefa UFI realizará el cifrado presupuestario y certificará fondos para el proceso de compras, para que la Jefa UCP adjudique cuando corresponda.</p> <p>11. La Jefa UCP realizará la apertura de las ofertas, seguida de un análisis y evaluación correspondiente al método de adquisición empleado, en colaboración con el Panel de Evaluación.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((3)) --> A[Jefa UCP adjudica y notifica los resultados a las empresas participantes] A --> B{¿Surgieron apelaciones?} B -- No --> C[Encargada de Compras procede a contratar] B -- Si --> D[El TACOP brinda una resolución] C --> E{¿La contratación es mediante orden de compra?} D --> E E -- No --> F[El contrato es revisado por un abogado y firmado por los representantes legales tanto de el contratante como la empresa contratada] E -- Si --> G[Se emite la orden de compra] F --> H[El contrato es certificado por un notario] G --> H H --> I[Se recibe el servicio o bien contratado] I --> J([Fin]) </pre>	<p>12. La Jefa UCP adjudicará y notificará los resultados a las empresas participantes; estas podrán apelar.</p> <p>13. En caso de apelación será el TACOP el que brindará una resolución al respecto.</p> <p>14. Sin apelaciones, la Jefa UCP procederá a contratar mediante una orden de compra y/o contrato.</p> <p>15. En caso de establecer un contrato, este será revisado por un abogado. Posteriormente será firmado por los representantes legales tanto del contratante como de la empresa contratada; el contrato deberá ser certificado por un notario.</p> <p>16. Tras la contratación, se esperará un plazo de 5 días para la recepción del servicio o bien.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 06. PAGO DE PLANILLA

I. INTRODUCCIÓN

La gestión eficaz de la nómina es crucial para el funcionamiento sin contratiempos y el establecimiento de relaciones laborales sólidas en cualquier organización. En este sentido, contar con procedimientos claros y comprensibles, respaldados por contratos firmados entre las partes involucradas, es fundamental para garantizar un proceso de pago efectivo y transparente.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- El pago se efectuará entre los días 14 y 15 de cada mes.
- Para tener derecho al pago mensual, el personal debe haber firmado el contrato correspondiente.
- La Gerencia Administrativa Financiera establecerá el procedimiento para el reintegro de colaboradores que renuncien o soliciten Licencia sin Goce de Sueldo, así como la aplicación de descuentos por llegadas tardías y faltas injustificadas.
- Los Jefes de Unidad deben informar obligatoriamente a la Gerencia Administrativa Financiera sobre las ausencias y/o permisos de los empleados bajo su responsabilidad. Ningún Jefe de Unidad tiene la autoridad para aprobar permisos que excedan los 3 días consecutivos. En situaciones de permisos prolongados, se necesitará la aprobación de la autoridad superior correspondiente (Dirección Ejecutiva).

III. OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y secuencial que guíe la elaboración y pago de las planillas de sueldos del personal, asegurando una gestión transparente y oportuna de los recursos financieros de la organización.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Ley del ISSS
- Ley SAP
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Código de Trabajo
- D.G.P

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Planilla de Sueldo
- Boletas de Sueldo
- Órdenes de descuento y/o Embargos Judiciales.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Con todo el personal contratado.

Externos: Ministerio de Trabajo.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Responsable de Planillas organiza información de plazas y nuevos empleados] B1 --> B2[Responsable de Planilla actualiza la información de cada empleado] B2 --> B3[Responsable de Planilla traslada planilla al Tesorero/Pagador] B3 --> B4[Tesorero/Pagador revisa, verifica fondos en la cuenta bancaria y firma la planilla, luego la traslada al Gerente Administrativo Financiero] B4 --> B5[Gerente Administrativo Financiero recibe, revisa, firma la planilla y la traslada al Director Ejecutivo] B5 --> B6[El Director Ejecutivo recibe y autoriza la planilla, devolviéndola al Gerente Administrativo Financiero.] B6 --> B7[Gerente Administrativo Financiero ingresa los montos a pagar en el sistema del banco] B7 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Responsable de Planillas (Contador Institucional) organiza la información relacionada con las plazas y nuevos empleados. 2. El Responsable de Planillas actualiza la información de cada empleado. 3. El Responsable de Planillas verifica los cálculos, imprime documentos de pago y confirma el saldo en el Banco para verificar la capacidad de pago. 4. El Responsable de Planillas traslada la planilla para firma y revisión al Tesorero/Pagador, quien verifica la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria. 5. El Tesorero/Pagador revisa, firma la planilla de pago y la traslada al Gerente Administrativo Financiero. 6. El Gerente Administrativo Financiero recibe, revisa, firma la planilla y la traslada al Director Ejecutivo. 7. El Director Ejecutivo recibe y autoriza la planilla, devolviéndola al Gerente Administrativo Financiero. 8. Gerente Administrativo Financiero Ingresar los montos a pagar en el sistema del banco.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[El Gerente Administrativo Financiero Remite la información al Responsable de Planilla] Step1 --> Step2[Responsable de Planilla imprime las Boletas de Pago según la planilla y las envía al Tesorero/Pagador] Step2 --> Step3[Tesorero/Pagador recibe, revisa, sella y firma las boletas de pago] Step3 --> Step4[Tesorero/Pagador entrega las boletas de pago en duplicado a cada empleado para su firma] Step4 --> Step5[Tesorero/Pagador clasifica las boletas de pago para cada empleado] Step5 --> Step6[Tesorero/Pagador archiva las boletas de pago para su custodia] Step6 --> End([Fin]) </pre>	<p>9. El Gerente Administrativo Financiero remite la información al Responsable de Planilla.</p> <p>10. El Responsable de Planilla imprime las Boletas de Pago según la planilla y las envía al Tesorero/Pagador.</p> <p>11. El Tesorero/Pagador recibe, revisa, sella y firma las boletas de pago.</p> <p>12. El Tesorero/Pagador entrega las boletas de pago en duplicado (original y copia) a cada empleado para su firma.</p> <p>13. El Tesorero/Pagador clasifica las boletas de pago de cada empleado.</p> <p>14. El Tesorero/Pagador archiva las boletas de pago para su custodia.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 07. PAGO DE CUOTAS RETENIDAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS Y OTRAS

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento detalla el proceso para efectuar pagos a instituciones financieras, abarcando descuentos, préstamos y aportaciones a ISSS, AFPs y otras entidades.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La Gerencia Administrativa Financiera realizará los pagos de cuotas de préstamo, membresía, ahorro, aportes y traslados de cuotas de embargo retenidas en los días hábiles subsiguientes a la fecha de pago de sueldos líquidos.
- La Gerencia Administrativa Financiera, responsable de las transferencias de fondos, ejecutará los pagos a las instituciones correspondientes directamente desde el sistema de cotizaciones y aportes al ISSS y AFPs. El Impuesto Retenido de Renta en Planilla de Sueldos y a Proveedores se abonará mediante cheque, con los pagos del ISSS programados para la última semana de cada mes y los de AFPs al principio del mes siguiente.

III. OBJETIVO

Definir de manera secuencial los procedimientos para remitir aportes patronales y cotizaciones al ISSS, AFP's, así como cuotas de préstamos del FSV, embargos, descuentos a la Procuraduría General de la República y el Impuesto sobre la Renta Retenido a empleados y proveedores prestadores de servicios.

IV. BASE LEGAL

- Ley del ISSS
- Ley del Sistema de Administradoras de Pensiones (SAP)
- Ley de Impuesto Sobre Renta
- Órdenes de descuento
- Órdenes de Embargo

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Planillas de Sueldo
- Planilla del ISSS
- Planillas de AFP's
- Hojas de liquidación de préstamos.
- Órdenes de descuento
- Órdenes de Embargos
- Planilla de la Procuraduría General de la República

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia Administrativa Financiera.

Externos: ISSS, AFP's, PGR, Bancos del Sistema y otros.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Responsable de Planilla imprime el anexo de planilla y lo envía al Tesorero/Pagador para obtener la firma correspondiente] B1 --> B2[Tesorero/Pagador detalla los descuentos realizados a los empleados y firma planilla] B2 --> B3[Tesorero/Pagador traslada la planilla a Asistente Administrativo] B3 --> B4[Asistente Administrativo elabora, revisa e imprime los cheques, gestionando además el envío por institución. Posteriormente, entrega todo al Tesorero/Pagador] B4 --> B5[Tesorero/Pagador examina los cheques y las notas de envío, firma la documentación y remite al Contador] B5 --> B6[Contador recibe, revisa y registra los cheques de descuento en el SCG, verificando el cumplimiento de aspectos legales. Posteriormente, traslada la documentación al Gerente Administrativo Financiero] B6 --> B7[El Gerente Administrativo Financiero revisa, firma y registra cheques al sistema del banco, luego entrega al Asistente Administrativo.] B7 --> B8[Asistente Administrativo emite cheques y devuelve al Tesorero/Pagador] B8 --> B9[Tesorero/Pagador revisa y tramita firma de refrendarios] B9 --> Fin((2)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Responsable de Planilla (contador institucional) imprime el anexo de la planilla y lo envía al Tesorero/Pagador para su firma, detallando los descuentos realizados a los empleados antes de trasladarlo a la Asistente Administrativo Financiero. 2. La Asistente Administrativo Financiero elabora, revisa e imprime los cheques, gestionando además el envío por institución. Posteriormente, entrega todo al Tesorero/Pagador. 3. El Pagador examina los cheques y las notas de envío, firma la documentación y la remite al Contador Institucional para su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG). 4. El Contador recibe, revisa y registra los cheques de descuento en el SCG, verificando el cumplimiento de los aspectos legales antes de remitirlos al Gerente Administrativo Financiero 5. El Gerente Administrativo Financiero revisa y rubrica los cheques, ingresa la información al sistema de protección electrónico del banco y luego lo entrega a Asistente Administrativo. 6. Asistente Administrativo Financiero emite cheques y devuelve al Tesorero/Pagador. 7. Tesorero/Pagador revisa y tramita firma de refrendarios.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Refrendario recibe, revisa, firma los cheques de descuento y los devuelve al Tesorero/Pagador] Step1 --> Step2[El Tesorero/Pagador entrega los cheques de descuento al Asistente Administrativo, quien se encarga de gestionar la obtención de la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.] Step2 --> Step3[Tesorero/Pagador coordina los pagos de los cheques de descuento de cada institución] Step3 --> Step4[Tesorero/Pagador recibe una copia sellada del recibo emitido por las instituciones colectoras] Step4 --> Step5[Tesorero/Pagador entrega al Asistente Administrativo documentos de pago sellados] Step5 --> Step6[Tesorero/Pagador entrega al Asistente Administrativo documentos de pago sellados] Step6 --> Step7[Asistente administrativo recibe los documentos probatorios de pago sellados por cada institución y los anexa a los Boucher] Step7 --> Step8[Asistente Administrativo archiva los documentos de manera organizada] Step8 --> End([Fin]) </pre>	<p>8. El Refrendario recibe, revisa, firma los cheques de descuento y los devuelve al Tesorero/Pagador.</p> <p>9. El Tesorero/Pagador entrega los cheques de descuento al Asistente Administrativo Financiero para su traslado al Director Ejecutivo y obtener su autorización.</p> <p>10. El Director Ejecutivo recibe y autoriza los cheques de descuento, devolviéndolos a la Asistente Administrativo Financiero.</p> <p>11. El Tesorero/Pagador coordina los pagos de los cheques de descuento con cada Institución (ISSS, AFP's, Bancos del Sistema, FSV, Procuraduría General de la República, etc.).</p> <p>12. La Institución colectora recibe el pago de descuento, emite el recibo correspondiente y devuelve una copia sellada al Tesorero/Pagador.</p> <p>13. El Tesorero entrega al Asistente Administrativo Financiero los documentos probatorios del pago debidamente sellados.</p> <p>14. La Asistente Administrativo Financiero recibe los documentos que respaldan el pago de descuento, verifica que estén sellados por cada institución, los anexa a los Boucher y archiva.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 08. GESTIÓN DE COBROS INTERINSTITUCIONALES

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento detalla el proceso de cobro de indicadores/productos ejecutados mensualmente, abordando dos modalidades. En el primer tipo, denominado 'Cobro por Transferencia Autorizada', en la que nuestra institución crea una cuenta del convenio, a la cual se trasladan fondos presupuestados por la contraparte. Mensualmente, notificamos la ejecución y, tras su autorización, efectuamos el cobro. En el segundo tipo, conocido como 'Cobro por Ejecución de Productos con Pago Externo' o simplemente 'Cobro con Pago Externo', informamos la ejecución, y la otra entidad realiza el pago directo a nuestra institución.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Notificar mensualmente la ejecución de indicadores y/o productos a la contraparte, seguido de un proceso de autorización antes de realizar el cobro correspondiente.
- Exigir la presentación de documentación respaldatoria adecuada que respalde la ejecución de productos y/o indicadores.

III. OBJETIVO

Garantizar de manera eficiente y precisa el cobro mensual, asegurando transparencia y contribuyendo así a la sostenibilidad económica y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. BASE LEGAL

- Convenios Interinstitucionales

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Nota de Cobro por ejecución de convenios
- Recibo de Cobro

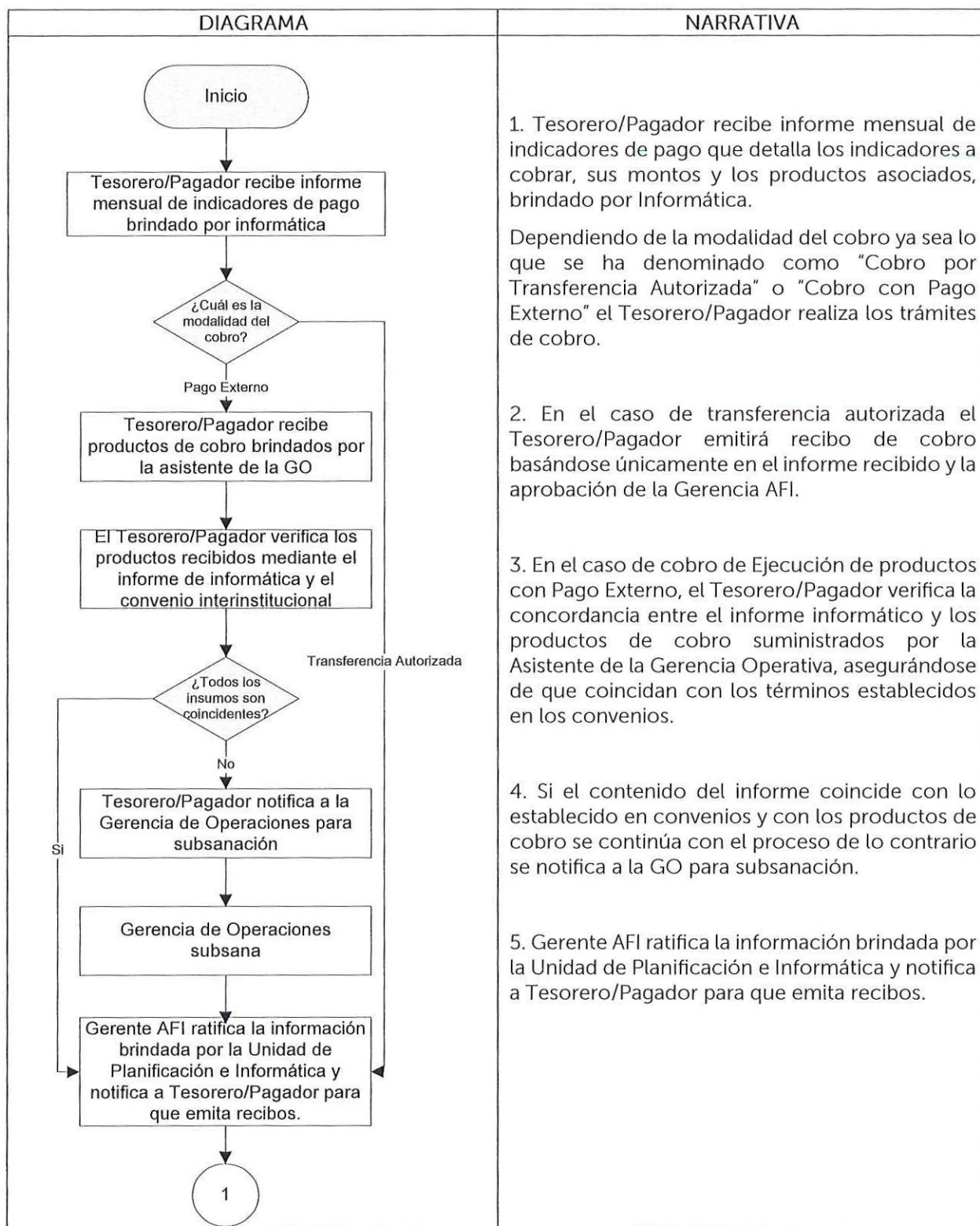
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva.

Externos: Instituciones convenidas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Tesorerero/Pagador emite recibos de cobro junto con la nota correspondiente] Step1 --> Step2[Tesorerero/Pagador firma recibos y tramita la firma de la Dirección Ejecutiva] Step2 --> Step3[Tesorerero/Pagador envía las notas y recibos a las instituciones convenidas y en caso de convenio con "Pago Externo" también se remiten los productos] Step3 --> Step4[Tesorerero/Pagador recibe respuesta de liquidación de cobros] Step4 --> Decision{¿Cuál es la modalidad de cobro?} Decision -- Transferencia Autorizada --> Step5[Gerencia AFI realiza el traslado de fondos a través del sistema del Banco Agrícola] Decision -- Pago Externo --> Step6[Tesorerero/Pagador gestiona que la institución convenida realice el pago de los indicadores] Step5 --> Step7[Tesorerero/Pagador archiva los documentos relacionados con el proceso de cobro] Step6 --> Step7 Step7 --> End([Fin]) </pre>	<p>6. Tesorerero/Pagador emite los recibos de cobro junto con la nota correspondiente.</p> <p>7. Tesorerero/Pagador firma los recibos y tramita la firma/autorización de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>8. Tesorerero/Pagador envía las notas y recibos a las instituciones correspondientes a los convenios de los cuales se ejecutaron indicadores, además a las instituciones identificadas en el proceso de "Pago Externo" se remiten los productos.</p> <p>Una vez recibida la respuesta de liquidación de cobros, se procede según el tipo de cobro:</p> <p>9. Si el Cobro es por Transferencia Autorizada La Gerencia AFI realiza el traslado de fondos de las cuentas de los convenios a la cuenta de la institución a través del sistema del Banco Agrícola.</p> <p>10. Si el cobro es por Ejecución de Productos con Pago Externo el Tesorerero/Pagador gestiona que la institución convenida realice el pago de los indicadores.</p> <p>11. Finalmente, el Tesorerero/Pagador archiva los documentos relacionados con el proceso de cobro.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 09. MANEJO DE CAJA CHICA (MÁXIMO \$57.14 POR COMPRA)

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento describe los pasos para compras menores de \$57.14 de bienes o servicios efectuados por medio del Fondo de Caja Chica de la Institución.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Compras menores de \$ 57.14
- No se admite fraccionamiento de compras
- No se autoriza la compra de mobiliario y equipo
- Los gastos deben estar debidamente autorizados y documentados
- Las compras deben tener respaldo en el Presupuesto de la Institución

III. OBJETIVO

Proporcionar una secuencia lógica de pasos a utilizar para el manejo de la Caja Chica que agilice el proceso de compras de la Institución.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Vale de Caja Chica
- Factura
- Detalle de reintegros

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades Organizativas del ILP, Contabilidad, Auditoría Interna.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Encargada procesa vale] 1 --> 2[2 Encargada entrega vale al Gerente] 2 --> 3[3 Gerente revisa y firma vale] 3 --> 4[4 Encargada entrega dinero] 4 --> 5[5 Empleado solicitante recibe dinero] 5 --> 1([1]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base a la solicitud del empleado del ILP, la encargada del fondo de caja chica procede a llenar el vale respectivo para entregar la cantidad solicitada en efectivo. 2. Encargada de caja chica procede a solicitar autorización del vale al Gerente Administrativo Financiero. 3. Gerente Administrativo Financiero revisa, firma, sella y devuelve vale. 4. Encargada de caja chica entrega dinero en efectivo a empleado solicitante. 5. Empleado solicitante recibe dinero en efectivo, firma el vale y dispone de 3 días hábiles para liquidar el gasto.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 6[Empleado firma de recibido en Factura y entrega] 6 --> 7[Enc. Cja Chica revisa Factura, coloca sello y otros] 7 --> 8[Encargada revisa disponibilidad] 8 --> 9[Encargada consigna objeto del gasto] 9 --> 10[Encargada elabora informe de liquidación] 10 --> 2((2)) </pre>	<p>6. Empleado firma de recibido en la factura y entrega a Encargada de Caja Chica.</p> <p>7. Encargada de caja chica recibe factura del gasto, revisa y coloca sello de Mercadería y/o servicio recibido, coloca en vale el número de Factura.</p> <p>8. Encargada de caja chica revisa diariamente la disponibilidad del fondo, a efecto de solicitar el reintegro cuando se ha utilizado el 80% del fondo.</p> <p>9. Encargada de caja chica agrupa las facturas y consigna el objeto específico del gasto.</p> <p>10. Encargada de caja chica elabora informe de liquidación y elabora cheque para reintegro.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 2((2)) --> 11[11 Encargada traslada liquidación y cheque] 11 --> 12[/12 Contador revisa liquidación/] 12 --> 13[13 Encargada traslada facturas] 13 --> 14[/14 Gerente revisa y firma liquidación/] 14 --> 15[15 Encargada archiva documentos] 15 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>11. Traslada a Contador liquidación y cheque para el reintegro del fondo.</p> <p>12. Contador revisa y efectúa aplicación contable según hoja de liquidación y devuelve a encargada de caja chica.</p> <p>13. Encargada de caja chica traslada liquidación de gasto, facturas y cheque al Gerente Administrativo Financiero para firma.</p> <p>14. Gerente Administrativo Financiero revisa facturas, anexos y firma liquidación de reintegro y traslada a Pagador para firma de cheque.</p> <p>15. Pagador revisa Facturas, anexos y firma cheque y traslada a Encargada de Caja Chica.</p> <p>16. Encargada de caja chica archiva documentación de respaldo.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 10. CONTABILIZACIÓN DE PAGOS Y CIERRE MENSUAL CONTABLE

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento describe los pasos necesarios para la contabilización de pagos de acuerdo a la normativa vigente.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los pagos deben estar contemplados en el presupuesto institucional en cualquier fuente de financiamiento.
- Los pagos deben estar debidamente documentados y autorizados por el Director Ejecutivo.
- Todo pago realizado debe trasladarse a la Unidad contable para su registro.

III. OBJETIVO

Proporcionar una secuencia lógica de pasos a realizar para efectuar el registro y contabilización de las operaciones que se realizan.

IV. BASE LEGAL

- Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por Ministerio de Hacienda
- Ley y Reglamento AFI
- Presupuesto Institucional
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Manuales e Instructivos relacionados

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Modulo Contable SAFI
- Requisiciones y Orden de Suministro
- Facturas y/o recibos
- Cheque de pago, Notas de Cargo, Notas de Abono

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia Administrativa Financiera.

Externos: Departamento de Supervisión de la DGCG, DINAFI, MOP.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[/Secretaria recibe facturas, requisiciones, orden de compra, contratos entre otros/] A --> B[Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera elabora cheques para cada fuente de financiamiento] B --> C[Secretaria Administrativa Financiera traslada cheques a contador para revisión y contabilización] C --> D[/Contador recibe, analiza, contabiliza y traslada a Secretaria/] D --> E[Secretaria Administrativa Financiera traslada cheque para firma de pagador] E --> F[/Pagador recibe, firma y traslada a Gerencia Administrativa Financiera/] F --> G((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria recibe facturas, requisición de bienes o servicios, recibos de agua, luz, teléfono, Orden de Compra, Contratos, entre otros. 2. Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera elabora los cheques por cada fuente de financiamiento, resultado de los proceso de compra anexa Orden de Compra o Contrato. 3. Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera traslada a Contador los cheques con su respectiva documentación para revisión y contabilización. 4. Contador recibe, revisa y contabiliza cheques y luego devuelve a secretaria. 5. Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera traslada cheque para firma de Pagador. 6. Pagador recibe, revisa documentación de respaldo y firma cheque, traslada a Gerencia Administrativa Financiera.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> A[Secretaria Administrativa Financiera recibe, firma de revisado e ingresa al sistema] A --> B[Gerencia Administrativa Financiera traslada cheques a Director Ejecutivo para autorización] B --> C[/Director Ejecutivo autoriza los pagos mediante firma en Boucher y traslada a Secretaria de Dirección Ejecutiva/] C --> D[Secretaria del Director Ejecutivo traslada cheques a Secretaria Administrativo Financiero] D --> E[Secretaria entrega cheque a proveedor contra presentación de quedan respectivo] E --> F[Secretaria Administrativo Financiero archiva los documentos] F --> 2((2)) </pre>	<p>7. Gerente Administrativo Financiero recibe cheques, coloca firma de Revisado en Cheque e ingresa a sistema de protección electrónica del Banco.</p> <p>8. Gerencia Administrativa Financiera traslada Cheques al Director para autorización.</p> <p>9. Director Ejecutivo recibe y autoriza los pagos mediante firma en Boucher de cheques, devuelve a Secretaria de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>10. Secretaria del Director remite a secretaria de Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>11. Secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera entrega cheque al proveedor, contra presentación del "quedan" respectivo.</p> <p>12. Secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera archiva los documentos por fuente de financiamiento.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step1[A fin de mes contador emite comprobante contables generado por SAFI] Step1 --> Step2[/Contador verifica parámetros contables y firma/] Step2 --> Step3[Contador traslada documentos a Pagador para ser comparados y firmados de autorización] Step3 --> Step4[/Pagador compara cifras con documentos de soporte respectivo/] Step4 --> Step5[Pagador firma de autorizado y anexa documentos de soporte] Step5 --> Step6[Contador efectúa proceso de cierre mensual y genera informes financieros] Step6 --> End((3)) </pre>	<p>13. A fin de mes, el Contador emite los comprobantes contables generados por el Sistema SAFI</p> <p>14. Contador verifica parámetros contables los comprobantes y firma de elaborado.</p> <p>15. Contador traslada los comprobantes firmados al Pagador, para ser cotejados con los documentos de soporte y firmar de autorizado.</p> <p>16. Pagador coteja las cifras y los conceptos de cada comprobante, con los documentos de soporte respectivos.</p> <p>17. Pagador firma de autorizado los comprobantes contables y anexa cada uno a los documentos de soporte correspondientes.</p> <p>18. Contador efectúa proceso de cierre contable mensual y genera informes financieros (Ejecución Presupuestaria, Balance de Comprobación, Flujo de Efectivo y Estado de Situación Financiera).</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre>graph TD; Start((3)) --> Step1[Contador traslada Estados Financieros a Gerencia Administrativa Financiera para firma]; Step1 --> Step2[/Gerencia Administrativa Financiera recibe, revisa, firma traslada a contador/]; Step2 --> Step3[Contador archiva Estados Financieros]; Step3 --> End([FIN]);</pre>	<p>19. Contador traslada Estados Financieros a la Gerencia Administrativa Financiera para la firma respectiva.</p> <p>20. La Gerencia Administrativa Financiera recibe, revisa y firma Estados Financieros y devuelve al contador para archivo.</p> <p>21. Contador archiva Estados Financieros.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 11. ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento presenta los pasos que se realizan para la elaboración de los informes financieros del presupuesto en ejecución.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los informes financieros de ejecución presupuestaria deben ser presentados mensualmente.

III. OBJETIVO

Definir técnicamente los pasos inherentes a la elaboración de informes Financieros de Ejecución.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y Manual Técnico
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Informe financiero en ejecución

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Gerencia Administrativa Financiera.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Prepara archivos y formatos] S1 --> S2[2. Captura y actualiza información de los pagos] S2 --> S3[3. Asistente Financiero efectúa clasificación] S3 --> S4[4. Asistente Financiero realiza corte de información] S4 --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Financiero prepara archivos y formatos para el registro de los datos relacionados con los presupuestos y gestión financiera. 2. Asistente Financiero captura y actualiza diariamente información de los pagos efectuados para elaborar Informe Financiero semanal. 3. Asistente Financiero efectúa clasificación de gastos en los diferentes rubros de agrupación. 4. Asistente Financiero realiza corte de información cada viernes y fin de mes.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step5[5. Asistente Financiero prepara Informe financiero por fuente de financiamiento] Step5 --> Step6[/6. Informe Financiero es entregado a Gerente Administrativo Financiero/] Step6 --> Step7[/7. Gerente Administrativo Financiero recibe y revisa/] Step7 --> Step8[/8. Gerente Administrativo Financiero elabora Informe/] Step8 --> End((2)) </pre>	<p>5. Asistente Financiero prepara Informe Financiero por fuente de financiamiento.</p> <p>6. Asistente Financiero traslada información Financiera al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>7. Gerente Administrativo Financiero recibe y revisa información financiera para elaborar informe.</p> <p>8. Gerente Administrativo Financiero elabora informe de ejecución financiera por fuente de financiamiento.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step9[9. Gerente Administrativo Financiero traslada informe mensual de ejecución financiera al Director Ejecutivo] Step9 --> Step10[/10. Director Ejecutivo recibe y revisa Informe Financiero/] Step10 --> Step11[11. Archiva Informe] Step11 --> End([FIN]) </pre>	<p>9. Gerente Administrativo Financiero traslada informe mensual de ejecución financiera al Director Ejecutivo.</p> <p>10. Director Ejecutivo recibe, revisa informe financiero y devuelve a Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>11. Gerencia Administrativa Financiera archiva copia de informe.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 12. SOLICITUD Y SERVICIO DE TRANSPORTE

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto tiene dentro de sus prestaciones el servicio de transporte para los funcionarios y empleados. Con el propósito de facilitar el acceso a los lugares donde prestamos nuestros servicios.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La persona a quien se le asigne el vehículo será el responsable del buen uso del mismo, y de reportar inmediatamente ocurra accidente y/o cualquier daño caso contrario asumirá la responsabilidad, así mismo deberá devolver en buenas condiciones la unidad.

III. OBJETIVO

Proporcionar los criterios necesarios a través de una secuencia de pasos para administrar eficientemente los recursos.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formulario Solicitud de Transporte
- Control de vehículos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades Organizativas de la Institución.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Empleado presenta solicitud de transporte] 1 --> 2[2 Jefe autoriza solicitud] 2 --> 3[3 Encargado recibe solicitud] 3 --> 4[4 Asigna vehículo respectivo] 4 --> 1((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empleado completa formulario denominado solicitud de transporte y traslada a Jefe de Unidad. 2. Jefe de Unidad revisa, autoriza solicitud de transporte y devuelve al empleado solicitante. 3. Empleado entrega solicitud al encargado de transporte. 4. Encargado de transporte y Gerente Administrativo Financiero revisa disponibilidad de vehículos y asigna la unidad respectiva.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 5[/5 Encargado verifica estado de unidad/] 5 --> 6[/6 Encargado actualiza cuadro de vehículo/] 6 --> 7[7 Encargado verifica estado del vehículo] 7 --> 8[8 Encargado archiva solicitud] 8 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>5. Encargado de transporte y/o vigilante de turno verifica juntamente con el empleado el estado de la unidad y entrega llaves.</p> <p>6. Encargado de transporte actualiza diariamente cuadro de utilización de vehículos.</p> <p>7. Finalizada la misión, encargado de transporte verifica el estado del vehículo.</p> <p>8. Encargado de transporte archiva solicitud de transporte.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 13. SOLICITUD Y USO DE COMBUSTIBLES

I. INTRODUCCIÓN

El proceso tiene como propósito describir las actividades para tener acceso al combustible para los vehículos asignados a los empleados del Instituto. Debiendo llenar una requisición que será entregada a la Gerencia Administrativa Financiera que es la responsable del control y custodia de los Cupones de Combustibles, así como la entrega de los mismos.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Las solicitudes para entrega de combustibles se harán con la autorización del Jefe de la Unidad respectiva.
- Las requisiciones o solicitudes para entrega de combustible estarán a cargo del Encargado de Transporte.
- Encargada de UACI y Encargado de Transporte son los Encargados del control y custodia de los vales de combustibles deberán rendir informes de consumo mensual a la Gerencia Administrativa Financiera.

III. OBJETIVO

Proporcionar al Instituto una secuencia lógica de pasos a efectos de que las diferentes unidades organizativas dispongan oportunamente del combustible necesario para la ejecución de las tareas encomendadas.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Solicitud y/o programación de Vehículos
- Solicitud de Combustible
- Cupones de Combustible
- Factura

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades Organizativas solicitantes.

Externos: Proveedores.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Empleado complementa solicitud de combustible] A --> B[Solicitud de combustible] B --> C[Unidad solicitante entrega a Encargado de Transporte] C --> D[Encargada revisa solicitud y entrega combustible] D --> E[Encargada verifica existencia de combustibles] E --> F((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base a la programación de salidas de vehículos el empleado complementa la solicitud de combustible y traslada a Jefe inmediato para firma. 2. La Unidad solicitante entrega solicitud al Encargado de transporte. 3. Encargado de transporte revisa la solicitud y entrega el combustible. 4. El Encargado de transporte verifica existencias de cupones de combustible, y efectúa requerimiento oportuno a Encargada de UACI.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[/Encargada de la UACI realiza proceso de compra/] Step1 --> Step2[/Encargada de la UACI entrega cupones de combustibles/] Step2 --> Step3[/Gerente realiza conteo físico de los cupones/] Step3 --> Step4[/Encargados elaboran reportes mensuales/] Step4 --> Step5[/Gerente recibe, revisa y archiva reporte/] Step5 --> End([FIN]) </pre>	<p>5. Encargada de UACI realiza proceso de compra AFI 02, según requerimientos y plan de compras.</p> <p>6. Encargada de UACI entrega los cupones de combustibles al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>7. Gerente Administrativo Financiero realiza conteo físico de los cupones adquiridos.</p> <p>8. Encargada de UACI y Encargado de Transporte elaboran reporte mensual de consumo y existencia de combustibles y traslada al Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>9. Gerente Administrativo Financiero recibe, revisa y archiva el reporte.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 14. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto ha establecido dentro de sus procesos las actividades, deberes y responsabilidades para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores propiedad del Instituto, utilizando criterios de economía, eficiencia y eficacia.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- El Encargado de Transporte deberá mantener registros actualizados de los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados a cada vehículo; talleres puestos y precios de las reparaciones.
- El Encargado de Transporte y de Mantenimiento deberá mantener comunicación con los usuarios de los vehículos a efecto de retroalimentarse y determinar las necesidades de mantenimiento de los vehículos, para ello periódicamente complementará el formulario diseñado para tal fin.
- El Encargado de Mantenimiento manejará cada vehículo antes de ingresarlo a mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de constatar el estado y necesidades de mantenimiento de las unidades de transporte.
- El Encargado de Transporte, Mantenimiento, Encargada de UACI y Pagador evaluarán la cotización presentada por el taller para proponer la autorización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El Encargado de Mantenimiento debe dar seguimiento permanente y mantener una supervisión directa durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento que se estén realizando.
- Para iniciar cualquier trabajo de mantenimiento de vehículo es indispensable la autorización correspondiente.

III. OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios a través de una secuencia de pasos para administrar eficientemente los recursos necesarios para los mantenimientos de vehículos.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Control de vehículos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Internos: Unidades Organizativas de la Institución.

Externos: Proveedores de Mantenimiento de Vehículos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Encargado de Mantenimiento y de Transporte confirma necesidad de mantenimiento de vehículos] A --> B[Elabora informe de vehículos que requieren mantenimiento] B --> C[Encargado de Transporte y de Mantenimiento firman requisición de mantenimiento, elabora orden de envío y envía vehículo a taller] C --> D[Encargado de taller efectúa revisión de acuerdo a lo solicitado y envía cotización] D --> E[Envían cotización de mantenimiento de vehículo a Encargado de UACI y de Transporte] E --> F[Encargado de Transporte, Mantenimiento, UACI y Pagador analizan y comparan histórico de mantenimiento] F --> G[Determinan y recomiendan a Gerencia Administrativa Financiera el mantenimiento de acuerdo a cotización] G --> 1((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado de Mantenimiento y el de Transporte confirman necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, tomando como base la bitácora de mantenimiento y recorrido de vehículos; así como también el reporte de usuario del vehículo. 2. Elabora informe sobre los vehículos que se requiere enviar a mantenimiento (preventivo y/o correctivo) anexando detalle de la revisión que requiera cada vehículo y revisa con Encargada de la UACI y Pagador. 3. El Encargado de Mantenimiento y el de Transporte firma requisición de mantenimiento, elabora Orden de envío y traslada vehículo al Taller seleccionado previamente para solicitar la cotización. 4. El Taller efectúa revisión del vehículo considerando la narrativa de los servicios solicitados en la orden de envío y prepara cotización de mantenimiento y reparación. 5. Envía cotización del Mantenimiento del Vehículo a Encargada de UACI y Encargado de Transporte. 6. Encargada de la UACI, Pagador y Encargado de Transporte y Mantenimiento analizarán histórico de mantenimientos, comparan y evalúan cotización, en caso de ser necesario inspeccionarán el vehículo en el Taller con el propósito de verificar necesidades de mantenimiento presentada en la cotización. 7. Determinan y recomiendan a la Gerencia Administrativa Financiera el mantenimiento necesario al vehículo, detallando mano de obra y repuestos.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[/Gerente Administrativo Financiero evalúa, autoriza y ve la disponibilidad financiera/] Step1 --> Step2[Encargada de UACI elabora y firma requisición y lo envía para autorización de Director Ejecutivo] Step2 --> Step3[/Encargado de Transporte envía cotización a taller de acuerdo al trabajo autorizado/] Step3 --> Step4[Encargado de Mantenimiento supervisa ejecución de mantenimiento y efectúa recepción de vehículos] Step4 --> Step5[Encargado de Transporte entrega hoja de envío y recepción a Secretaria de Gerente Administrativo Financiero para pago] Step5 --> Step6[Encargado de Transporte lleva registro mediante archivo de envíos, recepción, presupuestos y repuestos de vehículos] Step6 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. Analiza histórico de Mantenimiento, evalúa y autoriza considerando la razonabilidad de la cotización, las reparaciones recomendadas (mano de obra y repuestos) y la disponibilidad financiera, traslada a UACI.</p> <p>9. Encargada de UACI elabora y firma Requisición de Compra, consolida información de respaldo para solicitud de la autorización de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>10. Encargado de Transporte envía al Taller la Cotización de Mantenimiento de Vehículo vía correo electrónico, fax y/u otro medio, especificando el trabajo autorizado para realizar, con copia a Gerente Administrativo Financiero, Encargada UACI y Pagador.</p> <p>11. Encargado de Mantenimiento supervisa la ejecución de los mantenimientos en Taller respectivo, por medio de visitas y efectúa la recepción de los vehículos entregados por el taller por medio de "Hoja de Envío y Recepción" verificando: lo autorizado de acuerdo a la cotización aprobada.</p> <p>12. Entrega copia de "Hoja de Envío y Recepción" a Secretaria de Gerente Administrativo Financiero para tramite de pago.</p> <p>13. Encargado de Transporte lleva registro y control mediante un archivo de los Envíos y recepción de vehículos, Presupuestos Autorizados y repuestos cambiados por Vehículo.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

AFI 15. DONACIÓN O TRASLADO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

I. INTRODUCCIÓN

El procedimiento proporciona una secuencia lógica de pasos que se realizan para efectuar la donación o traslado de equipo de transporte que ha sido dado de baja por haber perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Mediante Acta emitida por una Comisión de Análisis y Verificación, con la aprobación del Director Ejecutivo del ILP, autorizará el descargo de equipo de transporte que haya perdido toda posibilidad de ser utilizado por la Institución. A solicitud de alguna entidad pública o a iniciativa propia, el ILP podrá realizar la donación de equipo de transporte dado de baja y dejará constancia del destino final del mismo, procediendo de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

III. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para autorizar la donación o traslado de equipo de transporte dado de baja de los bienes institucionales, por haber perdido la posibilidad de ser utilizados por la Institución.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP
- Disposiciones Generales de Presupuesto

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Detalle de equipo de transporte dado de baja
- Fichas individuales de Control de Activos debidamente canceladas
- Actas de descargo de bienes

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Dirección Ejecutiva.

Externos: Ministerio de Hacienda: Dirección General de Presupuesto, otras entidades de la Administración Pública.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Gerente Administrativo informa equipo de transporte dado de baja] 1 --> 2[2 Director propone a Consejo donación equipo de transporte] 2 --> DECISION{Consejo, mediante punto de Acta, aprueba o deniega donación} DECISION -- SI --> 3SI[3 Consejo aprueba la donación equipo de transporte de baja] DECISION -- NO --> 3NO[3 Consejo deniega la donación] 3SI --> 4[4 Director Ejecutivo gestiona la D.G.P.] 3NO --> FIN((FIN)) 4 --> 5[5 Dirección General de Presupuesto autoriza la donación] 5 --> 1 </pre>	<p>1. Gerente Administrativo Financiero informa al Director Ejecutivo sobre equipo de transporte dado de baja, para evaluar el destino final del mismo.</p> <p>2. A solicitud de alguna entidad de la administración pública o a iniciativa del ILP, el Director Ejecutivo presenta al Consejo Directivo, propuesta de donación de equipo de transporte dado de baja.</p> <p>3. Consejo Directivo mediante punto de Acta, aprueba o deniega la donación del equipo de transporte dado de baja. Si el Consejo Directivo aprueba la donación, el Director Ejecutivo traslada al Gerente Administrativo Financiero copia del punto de acta a fin de iniciar y establecer los mecanismos de la donación correspondiente. Si no aprueba, se procede a archivar y dar por finalizado el proceso.</p> <p>4. Director Ejecutivo gestiona ante la Dirección General de Presupuesto, informe favorable que permita la donación de equipo de transporte dado de baja, a entidad pública especificada.</p> <p>5. La Dirección General de Presupuesto emite informe favorable por nota simple, la donación del equipo de transporte dado de baja, a la institución pública especificada o a la que esa Dirección indique.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> 6[Gerencia Administrativa Financiera recibe documento de autorización] 6 --> 7[Gerencia Administrativa Financiera redacta Acta de Donación] 7 --> 8[Otorgantes firman Acta de Donación y entrega material] 8 --> 9[Gerencia Administrativa Financiera verifica entrega material donado] 9 --> 10[Gerencia Administrativa Financiera remite copias de doctos. y archiva] 10 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>En caso que el traslado sea entre dependencias de la administración central, únicamente se necesita la autorización de la unidad primaria, en base a lo establecido en el numeral 1 del Art. 149 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.</p> <p>6. Gerencia Administrativa Financiera recibe documento que autoriza la donación y establece contacto con institución o entidad indicada para coordinar forma de entrega.</p> <p>7. Gerencia Administrativa Financiera redacta o revisa el Acta de Donación que será firmada por el Director Ejecutivo y por el Director o Representante Legal de la entidad pública beneficiada.</p> <p>8. Las partes otorgantes firman Acta de Donación y se procede a efectuar la entrega material del equipo de transporte dado de baja, según la forma establecida en la misma.</p> <p>9. Gerencia Administrativa Financiera verifica la entrega material del equipo de transporte dado de baja.</p> <p>10. Gerencia Administrativa Financiera entrega a la Dirección Ejecutiva copia de la documentación que ampara todo el proceso y archiva los originales.</p>

7.13 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UG 01. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CASO DE DENUNCIA POR HECHOS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN O VIOLENCIA

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad Institucional de Género es la instancia que funcionará como asesora y facilitadora de procesos de transversalización y de institucionalización de los principios de igualdad, no discriminación y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en concordancia con esto último, será la responsable de asesorar y acompañar los casos de Acoso sexual, acoso laboral, discriminación o violencia dentro del ILP.

A continuación, se presenta el procedimiento a seguir para conocer la ruta de atención ante quejas o avisos interpuestos por una persona trabajadora por alguna de las causales ya mencionadas en el párrafo anterior.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento orientador estandarizado y enmarcado en la ley, que permita asesorar y referir oportunamente al personal que se encuentre enfrentando casos de Acoso sexual, acoso laboral, discriminación o violencia dentro del ILP hacia las instancias correspondientes tanto al interior como al exterior del instituto.

III. BASE LEGAL

- Constitución de La República. (Art. 3)
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra Las Mujeres (2011).
- Ley Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia Para Las Mujeres (2011).
- Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (2013).

IV. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Acta de denuncia
- Dictamen

V. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

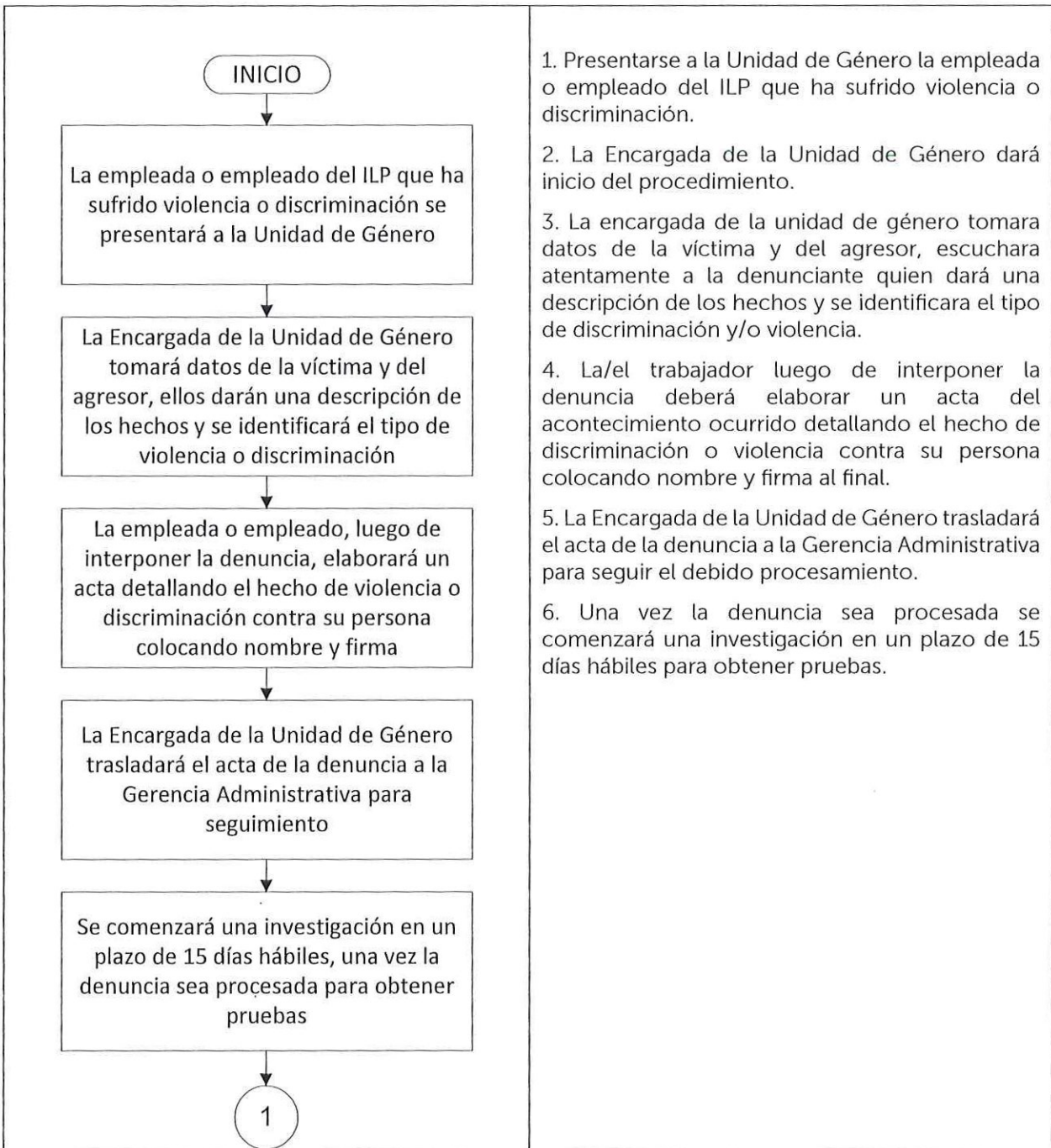
Internos: Gerencia Administrativa Financiera.

Externos: Fiscalía General de la República, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

DIAGRAMA	NARRATIVA
----------	-----------

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Box1[Obtenidas las pruebas, la Gerencia junto a la Dirección Ejecutiva elaborarán un dictamen e informarán a la Unidad de Género para la recopilación de los hechos] Box1 --> Decision{¿Es falta grave o leve?} Decision -- Falta grave --> Box2[La Gerencia da aviso a la Fiscalía General de la República y coordina apoyo con ISDEMU para el proceso] Decision -- Falta leve --> Box3[La Gerencia inicia un proceso sancionatorio en contra del acusado] Box2 --> Merge(()) Box3 --> Merge Merge --> Box4[La Encargada elabora un informe interno sobre la denuncia atendida] Box4 --> End([FIN]) </pre>	<p>7. Una vez se obtengan las pruebas la gerencia junto a la Dirección ejecutiva tomarán un dictamen quien a la vez informarán a la Unidad de Género para la recopilación de los hechos procesados.</p> <p>8. En el caso de que se considere una falta grave, la Gerencia Institucional deberá dar aviso por escrito a la Fiscalía General de la Republica para iniciar la denuncia al mismo tiempo coordinar el apoyo con ISDEMU para el proceso.</p> <p>9. Si el caso expuesto no requiere una denuncia ante la fiscalía, pero si una sanción o castigo dentro de la institución, se realizará el debido proceso contra el acusado, dando informe de la sanción a la administración superior.</p> <p>10. La encargada de la Unidad de Genero deberá elaborar un informe sobre la denuncia atendida.</p>

7.14 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 01. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) está a cargo del Archivo de Expedientes de Legalización, el cual, es un archivo especializado que conserva expedientes relacionados con los servicios brindados por el ILP para la legalización de propiedades, a favor de beneficiarios individuales, comunidades y otros.

Este procedimiento establece los pasos requeridos para la admisión, verificación y control de los documentos oficiales remitidos por las unidades técnicas del ILP, para integrar el expediente de legalización.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Cada unidad administrativa debe remitir la documentación con un memorando que incluya un listado ordenado de los documentos, sus respectivos códigos, el nombre del proyecto, programa o convenio al que pertenecen, y si son indicadores de gestión del Sistema de Legalización.
- Todos los documentos que se remitan al Archivo deberán estar codificados con el código completo asignado por medio del Sistema de Legalización, situado de preferencia en la esquina superior derecha de la primera hoja de cada documento para identificar a qué expediente pertenecen.
- La Gerencia de Operaciones, a través de la Unidad de Planificación y en coordinación con la UGDA, deberá autorizar los tipos de documentos que pueden ser incorporados a los expedientes por medio de las unidades administrativas, de acuerdo con los programas y convenios que ejecuta el ILP, con el fin de evitar que se incluyan documentos innecesarios o que ya estén disponibles para el personal en plataformas informáticas u otros medios electrónicos.
- El personal de la UGDA debe separar periódicamente los expedientes en trámite y los finalizados, con el propósito de conservar los expedientes concluidos y consultados de manera ocasional en una sección del Archivo Central.

III. OBJETIVO

Recibir, verificar, registrar y conservar ordenadamente los documentos enviados por las unidades operativas del ILP durante el proceso de legalización para la formación de expedientes.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Memorando de remisión de documentos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades administrativas (áreas técnicas u operativas).

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Unidad administrativa: remitir la documentación en papel al Archivo, relacionada con proyectos de legalización y el respectivo memorando] B1 --> B2[Archivista: recibir la documentación y comprobar si los documentos coinciden con el listado del memorando de remisión] B2 --> B3[Archivista: revisar que los documentos no tengan tachaduras o manchas, si están incompletos o en malas condiciones] B3 --> B4[Archivista: revisar los indicadores de gestión comprobando el código de expediente, firmas y sellos, fechas y demás información según el Sistema de Legalización] B4 --> B5[Archivista: en el caso que existan problemas u observaciones en los pasos anteriores, solicitar a la unidad administrativa que corrija los problemas] B5 --> B6[Unidad administrativa: subsanar, reponer o corregir los documentos e información, según las observaciones indicadas por la UGDA] B6 --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivista de la UGDA recibe la documentación en papel de la unidad administrativa, relacionada con los proyectos de legalización y comprueba que todos los documentos coinciden con el listado del memorando de remisión. En caso que falte un documento, deberá notificar a la unidad administrativa para que lo agregue. 2. Revisar que los documentos no tengan tachaduras de lapicero, manchas, perforaciones, uso excesivo de corrector líquido o marcadores fluorescentes y cinta adhesiva sobre el papel rasgado, si están incompletos o en malas condiciones. En este caso se deberá solicitar a la unidad administrativa la reposición del documento. 3. Revisar los documentos que son indicadores de gestión: comprobar el código del expediente, que contengan las firmas y sellos de técnicos y jefes de unidades, que coincidan las fechas y nombres de comunidades o beneficiarios con las del Sistema de Legalización. Caso contrario, solicitar a la unidad administrativa que corrija los problemas. 4. Registrar la recepción de los documentos que son indicadores de gestión en el Sistema de Legalización, según el código de expediente e indicador, con el fin de generar informes de los documentos recibidos en el Archivo. 5. Arreglar los documentos que estén mal engrapados o con excesivas grapas, remover clips metálicos o notas adhesivas (post-it o similares) y utilizar la perforadora de papel de dos agujeros. De ser necesario, asesorar a la unidad administrativa sobre buenas prácticas archivísticas para la preservación de documentos. 6. Instalar los expedientes con sus respectivos documentos de la forma siguiente:

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> A[Archivista: registrar la recepción de documentos que son indicadores de gestión en el Sistema de Legalización] A --> B[Archivista: arreglar los documentos que estén mal engrapados, remover clips metálicos o post-it y utilizar la perforadora de papel de dos agujeros] B --> C[Archivista: instalar y rotular los expedientes con sus documentos cronológicamente. Clasificar las Comunidades por etapas: 1.Diagnóstico, 2.Técnica y 3. Jurídica/Escrituración] C --> D[Archivista: colocar los expedientes in situ en cajas y los de comunidades en estantería. Ordenarlos según código: departamento, municipio y correlativo] D --> E[Archivista: actualizar el inventario de expedientes de legalización y detallar la ubicación en el depósito documental] E --> F[Unidad administrativa: recibir y archivar la copia del memorando de remisión de documentos firmado por la UGDA] F --> FIN([FIN]) </pre>	<p>a) Crear el expediente físico si se trata de un proyecto de nuevo ingreso.</p> <p>b) Ordenar los documentos cronológicamente.</p> <p>c) Instalar el expediente in situ (beneficiario o proyecto individual) en un fólder de manila y rotular la pestaña con el código del expediente.</p> <p>d) Instalar el expediente de comunidades en un fólder de palanca (AMPO) y usar separadores internos entre expedientes.</p> <p>7. En las comunidades, clasificar los documentos dentro del expediente en tres secciones, usando separadores internos, de acuerdo a las etapas del proceso de legalización, que son:</p> <p>a) Etapa de Diagnóstico</p> <p>b) Etapa Técnica</p> <p>c) Etapa de Escrituración o Jurídica</p> <p>8. Rotular la portada del fólder con los siguientes datos:</p> <p>a) "Instituto de Legalización de Propiedad"</p> <p>b) "ARCHIVO CENTRAL"</p> <p>c) Nombre del Programa o Convenio</p> <p>d) Serie documental: "Expedientes de Legalización"</p> <p>e) Código del expediente</p> <p>f) Nombre del proyecto o beneficiario</p> <p>g) Ubicación del proyecto (departamento)</p> <p>9. Colocar los expedientes in situ en cajas de archivo y los expedientes de comunidades en su respectiva estantería. Ordenar los expedientes según la codificación del Sistema de Legalización: ubicación geográfica (departamento y municipio) y código correlativo. En algunos casos se podrán agrupar los expedientes según el programa o convenio al que pertenecen.</p> <p>10. Actualizar el inventario de expedientes de legalización y detallar la ubicación en el depósito documental. Identificar el local, estante y número de la unidad de conservación (por ejemplo, una caja).</p> <p>11. Devolver la copia firmada del memorando de remisión a la unidad administrativa.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 02. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

I. INTRODUCCIÓN

La identificación documental es una actividad institucional que consiste en realizar un estudio para conocer el contexto de producción de los documentos que son creados, recibidos y conservados por las unidades administrativas del ILP.

El resultado del estudio de identificación son los instrumentos archivísticos descritos en este procedimiento, que constituyen la base primordial para los demás procesos de la gestión documental y archivos.

Luego de la fase de identificación, se establece un Cuadro de Clasificación Documental que incluye agrupaciones conocidas como "series documentales". El cuadro de clasificación ofrece una visión completa de la relación entre las funciones asignadas a la institución y los documentos resultantes de su ejercicio.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Los instrumentos archivísticos de identificación documental serán elaborados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos y el Comité de Identificación Documental, en coordinación con las unidades administrativas. Las futuras actualizaciones, realizadas por la UGDA, podrán ser revisadas por el Comité.
- Las unidades administrativas pondrán a disposición de la UGDA sus procedimientos, funciones y demás normativas internas actualizadas y vigentes, antes de planificar la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.

III. OBJETIVO

Elaborar los instrumentos archivísticos de identificación y clasificación documental, para conocer el contexto de producción y la estructura del fondo documental (totalidad de documentos) del ILP.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Reseña Histórica del ILP
- Índice Legislativo
- Índice de Organismos
- Recopilación de Organigramas
- Repertorio de Funciones
- Repertorio de Tipos y Series Documentales
- Cuadro de Clasificación Documental

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Comité de Identificación Documental y jefes de unidades.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Oficial: diseñar plan de trabajo para elaboración o actualización de los instrumentos de identificación documental] A --> B[Oficial: convocar a Comité, presentar el plan y las actividades prioritarias a desarrollar] B --> C[Comité: recopilar normativa, organigramas y estudios históricos del ILP. Elaborar Índice Legislativo listando las normativas y sus ámbitos funcionales] C --> D[Comité: realizar una Reseña Histórica Institucional para conocer la evolución de su estructura organizativa] D --> E[Director Ejecutivo revisa y aprueba la Reseña Histórica del ILP] E --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Oficial de Gestión Documental y Archivos diseña un plan de trabajo para la elaboración o actualización gradual de los instrumentos de identificación documental, aplicando la metodología proporcionada por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), estándares y buenas prácticas archivísticas reconocidas. 2. El Oficial coordina una reunión con los miembros del Comité de Identificación Documental, presenta el plan y las actividades prioritarias a desarrollar por el comité y las unidades administrativas. 3. Una vez definidas las actividades y sus responsables, el Comité de Identificación Documental recopila, de las unidades administrativas, documentación que incluye legislación, normativa institucional, organigramas (vigentes o no), historia institucional, memorias de labores, entre otras referencias, que permitan conocer el contexto en que se generan los documentos y sus requisitos. 4. El Comité revisa la documentación recopilada y elabora un listado del marco normativo aprobado y vigente de la institución: constitución política, leyes especiales u orgánicas, normas internas, políticas, manuales de organización y procedimientos. Clasifica la normativa por ámbitos funcionales y unidades administrativas relacionadas. El comité deberá sintetizar esta información en un documento denominado Índice Legislativo. 5. El Comité elabora una Reseña Histórica Institucional, que debe reflejar su creación, las máximas autoridades, cambios en la ley orgánica, funciones esenciales, ubicación de las instalaciones y proyectos principales desarrollados a lo largo del tiempo. Presenta la reseña histórica al Director Ejecutivo para aprobación.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> A[Comité: elaborar un Índice de Organismos con base a la recopilación de organigramas] A --> B[Comité: identificar y sintetizar en un Repertorio de Funciones las funciones sustantivas asignadas a las unidades administrativas] B --> C[Jefe de unidad: revisar y aprobar el Repertorio de Funciones de la unidad administrativa] C --> D[Oficial: elaborar los Repertorios de Tipos y Series Documentales que producen las unidades bajo una misma función] D --> E[Oficial: elaborar el Cuadro de Clasificación Documental y asignar un código único a cada agrupación de documentos] E --> 2((2)) </pre>	<p>6. El Comité elabora un Índice de Organismos, con base a la recopilación de organigramas, que sistematice los siguientes datos: denominación de la institución, unidades productoras en el tiempo y sus cambios de nombre, funciones y competencias, dependencias administrativas, fechas extremas de vigencia y fuentes consultadas.</p> <p>7. Identifica las funciones asignadas a las unidades administrativas por medio de manuales de organización, distinguiendo ámbitos funcionales, operativos o sustantivos. Sintetizar esta información en un documento denominado Repertorio de Funciones.</p> <p>8. El Oficial valida el Repertorio de Funciones con la jefatura de la unidad productora, asegurando que cada función represente la actividad que genera documentos.</p> <p>9. El Oficial identifica las series y tipos documentales que producen las unidades administrativas, relacionadas con una misma función o actividad, por medio de manuales de procedimientos u otros instrumentos normativos vigentes que indiquen la creación de documentos.</p> <p>10. Recopila la información, del paso anterior, en un Repertorio de Tipos y Series Documentales, describiendo los siguientes datos: unidad administrativa, nombre de la serie documental, función o actividad de la que deriva la serie, tipos documentales que contiene y la base normativa.</p> <p>11. El Oficial presenta y valida las series y tipos documentales con la respectiva jefatura y posteriormente, somete los repertorios a revisión con el Comité de Identificación hasta quedar aprobados. De ser necesario, el comité resuelve cualquier asunto o inconveniente con la jefatura, relacionado con la identificación de series y documentos.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((2)) --> Step1[Comité: revisar, resolver y aprobar los Repertorios de Series y Tipos Documentales y el Cuadro de Clasificación Documental] Step1 --> Step2[Jefe de unidad: validar el Repertorio de Series y Tipos Documentales de la unidad administrativa] Step2 --> Step3[Director Ejecutivo aprueba el Cuadro de Clasificación Documental y oficializa su implementación] Step3 --> Step4[Oficial: difundir el Cuadro de Clasificación Documental a las unidades administrativas para que organicen sus documentos] Step4 --> Step5[Oficial: conservar los documentos en los respectivos expedientes de identificación y clasificación documental] Step5 --> End([FIN]) </pre>	<p>12. El Oficial sintetiza la información recabada en un Cuadro de Clasificación Documental, que refleje las series documentales dentro de cada sección funcional: Consejo Directivo (Gobierno), Administración, Finanzas (Hacienda) y Servicios.</p> <p>13. Asigna un código único para cada agrupación del Cuadro de Clasificación Documental, con el fin de relacionar los documentos y expedientes en los archivos de gestión y central.</p> <p>14. Presenta a la Dirección Ejecutiva el Cuadro de Clasificación Documental para su aprobación. Esto es indispensable ya que el cuadro se utilizará en otros procedimientos de gestión documental, como la valoración y selección.</p> <p>15. Una vez aprobado, difunde el Cuadro de Clasificación Documental por correo electrónico a las unidades administrativas para que organicen gradualmente sus documentos en papel y digital conforme al cuadro.</p> <p>16. Conserva los documentos finalizados en sus respectivos expedientes de instrumentos archivísticos de identificación y clasificación documental.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 03. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

I. INTRODUCCIÓN

La valoración y selección documental es un proceso archivístico fundamental en la Institución, ya que permite distinguir entre aquellos documentos que serán conservados y los que serán eliminados respetando plazos establecidos. Esto facilita la localización y consulta de la información, protege el patrimonio documental y evita la acumulación innecesaria de documentos.

Los instrumentos archivísticos que se utilizan para documentar este procedimiento son:

1. Formulario para la Valoración y Selección Documental: es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio de la serie documental, objeto de la valoración.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental: es un listado de series documentales a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada archivo institucional, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) tiene a su cargo realizar el proceso de valoración y selección documental, de acuerdo a lo establecido en la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP.
- La valoración y selección se debe llevar a cabo después de completar las actividades de identificación y clasificación documental.

III. OBJETIVO

Realizar el proceso de valoración y selección de series documentales, determinando los valores primarios y secundarios, estableciendo las disposiciones finales y los plazos de conservación de los documentos en los diversos archivos institucionales.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley del Archivo General de la Nación
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

- Formulario para la Valoración y Selección Documental
- Tabla de Plazos de Conservación Documental

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades administrativas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Oficial GDA: identificar las series documentales a valorar, realizar una investigación previa y llenar el "Formulario para la Valoración y Selección Documental", una por cada serie] B1 --> B2[Oficial GDA: coordinar una reunión con el jefe de la unidad productora de las series documentales, para revisar los formularios de valoración] B2 --> B3[Jefe de unidad: revisar los formularios y acordar la primera propuesta de valoración y selección documental] B3 --> B4[Oficial GDA: convocar al CISED a una sesión presencial y remitir por correo electrónico las actividades que se van a desarrollar] B4 --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial GDA), identifica las series documentales a valorar de una unidad administrativa utilizando el "Cuadro de Clasificación Documental", el cual contiene todas las series documentales de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la Institución. 2. Realiza una investigación previa sobre la serie a valorar, revisando el marco normativo interno y otros requisitos legales o administrativos sobre las obligaciones de generar y conservar los documentos. 3. Llena el "Formulario para la Valoración y Selección Documental", uno por cada serie documental que posea la unidad administrativa, utilizando la información obtenida de los instrumentos de identificación documental. 4. Coordina una reunión con el jefe o encargado de la unidad administrativa productora de las series documentales. Durante la reunión, revisan la información contenida en los formularios y acuerdan la primera propuesta de valoración y selección documental. 5. Al tener los formularios validados por la respectiva unidad administrativa, el Oficial GDA convoca al CISED a una sesión presencial cada mes, acordando el día y la hora de la reunión, y remitiendo por correo electrónico las actividades que se van a desarrollar y, opcionalmente, los antecedentes relativos a las series documentales a valorar. Es recomendable que la sesión no exceda el tiempo de una hora. 6. El CISED se reúne e inicia la sesión planificada. Es un requisito que cada integrante del comité esté presente en la reunión.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> A[CISED: realizar el estudio de la serie documental, determinar los valores primarios y secundarios, plazos de conservación y disposición final.] A --> B[CISED: completar, firmar y sellar los formularios de valoración; además, firmar el acta de reunión.] B --> C[Oficial GDA: llenar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) con los datos de los formularios de valoración y presentarla al comité para aprobación] C --> D[CISED: revisar, firmar y sellar la TPCD de la unidad administrativa] D --> 2((2)) </pre>	<p>7. Durante la sesión, el CISED realiza el estudio de la serie documental revisando el marco normativo institucional, leyes o decretos que afecten a la Institución o que sustenten la producción y conservación de documentos, procedimientos de entidades fiscalizadoras, normativa específica administrativa y contable, convenios, normativa archivística, entre otras. Considera los plazos definidos en estas normativas y otros criterios de valoración.</p> <p>8. El CISED determina los valores primarios y secundarios de la serie documental.</p> <p>Los valores primarios son: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico; mientras que los valores secundarios son: científico, histórico y cultural.</p> <p>9. En cuanto a la selección documental, el CISED establece los plazos de conservación en años y la disposición final o destino de los documentos, que puede ser: conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.</p> <p>10. Determina la clasificación de la información de acuerdo a la LAIP, tomando en cuenta la propuesta de la unidad administrativa. De ser necesario, solicita asesoría al Oficial de Información.</p> <p>11. Cuando se haya concluido de llenar los formularios, cada miembro del comité autoriza, firma y sella los formularios de valoración.</p> <p>12. Al finalizar la sesión, el CISED firma un acta de reunión, detallando el trabajo realizado y los acuerdos alcanzados.</p> <p>13. El Oficial GDA utiliza la información contenida en los Formularios de Valoración y Selección Documental aprobados por el CISED, para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 2((2)) --> A[Jefe de unidad: firmar y sellar la TPCD aprobada por el CISED, con las series documentales pertenecientes a su unidad administrativa] A --> B[Oficial GDA: difundir las TPCD aprobadas al personal del ILP para consulta y aplicación de esas disposiciones en las unidades administrativas] B --> C[Oficial GDA: escanear y enviar por email las TPCD aprobadas al Oficial de Información para publicación en el portal de transparencia del ILP] C --> D[Crear un expediente de valoración documental que incluye la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los formularios de valoración de la unidad administrativa] D --> FIN([FIN]) </pre>	<p>14. Llena la TPCD utilizando el formato establecido por la UGDA; registra la sección, ámbito(s) funcional(es) y unidad administrativa a la que pertenecen las series documentales descritas.</p> <p>15. Detalla los datos de cada serie documental: nombre de la serie, denominación de la función, original/copia, soporte, clasificación de la información, plazos de conservación en el Archivo de Gestión y Archivo Central, y la disposición final.</p> <p>16. Además, registra las observaciones, si las hubiera, que el CISED haya resuelto, en cuanto a decisiones sobre requisitos de acceso y seguridad de la información, condiciones para la transferencia documental, acciones para ejecutar la disposición final, entre otros.</p> <p>17. Una vez completada, el Oficial GDA presenta la TPCD a los miembros del comité para su aprobación.</p> <p>18. Los miembros del CISED revisan, autorizan, firman y sellan la TPCD de la unidad administrativa. Debe escribirse la fecha de aprobación del documento que lo hace de obligatorio cumplimiento.</p> <p>19. El Oficial GDA gestiona la firma y sello de la tabla de plazos con el jefe o encargado de la unidad productora de los documentos.</p> <p>20. Difunde las TPCD aprobadas al personal del ILP para consulta y aplicación de esas disposiciones en las unidades administrativas.</p> <p>21. Escanea y envía por correo electrónico las TPCD aprobadas al Oficial de Información, en formato PDF y texto seleccionable, para su publicación en el portal de transparencia del ILP.</p> <p>22. Crea un expediente de valoración documental que incluye la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los formularios de valoración de la unidad administrativa.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 04. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

I. INTRODUCCIÓN

La transferencia documental consiste en el traslado ordenado de series documentales desde las unidades administrativas al Archivo Central, una vez que los documentos han cumplido su trámite administrativo y tiempo de permanencia en los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental autorizadas.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La realización de transferencias documentales está sujeta a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Estas tablas contienen las series documentales que las unidades administrativas pueden transferir al Archivo Central a su debido tiempo.
- Las unidades administrativas deberán documentar cada transferencia al Archivo Central a través de un inventario.
- Transferir documentos al Archivo Central implica un cambio de custodia; sin embargo, la unidad administrativa seguirá siendo responsable del contenido, procedimientos y trámites que conforman el expediente.
- Toda transferencia documental se realizará utilizando cajas normalizadas establecidas por la UGDA.

III. OBJETIVO

Recibir las transferencias documentales de las unidades administrativas en el Archivo Central, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato de Inventario Documental

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades administrativas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Step1[Oficial GDA: coordinar con el jefe de la unidad administrativa, la fecha y hora de la próxima transferencia documental] Step1 --> Step2[Unidad administrativa: verificar la documentación a transferir y asegura que haya cumplido el tiempo de conservación] Step2 --> Step3[Unidad administrativa: preparar los documentos a transferir, retirar material metálico, depurar y ordenar la documentación] Step3 --> Step4[Unidad administrativa: registrar en un inventario documental los expedientes que se van a transferir] Step4 --> Step5[Unidad administrativa: colocar los expedientes en cajas de archivo si se trata de carpetas o fólder de manila] Step5 --> Fin((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial GDA) coordina con el jefe o encargado de la unidad administrativa la fecha y hora en que se realizará la próxima transferencia documental al Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental. 2. El jefe o encargado de la unidad administrativa, o un delegado, verifica la documentación que se va transferir y asegura que haya cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión. 3. La unidad administrativa prepara los documentos a transferir. <ul style="list-style-type: none"> • Retira el material metálico como clips, ganchos o fástener, sustituyendo este último por fástener plásticos si es necesario. • Depura los documentos retirando hojas y formatos en blanco, memorandos informativos u otros documentos de apoyo. • Ordena los expedientes manteniendo la secuencia de producción. 4. Registra en un inventario documental, según el formato proporcionado por la UGDA, los expedientes que se van a transferir, identificando claramente a qué serie documental pertenecen, fechas extremas, cantidad y observaciones de ser necesario. 5. La unidad administrativa coloca los expedientes en cajas de archivo si se trata de carpetas o fólder de manila. 6. Cuando se transfieren carpetas de palanca (AMPOS) deberá rotular cada uno usando la siguiente información:


Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD 1((1)) --> A[Unidad administrativa: cuando se transfieren AMPOS, rotular cada uno especificando la unidad, serie, fechas, etc.] A --> B[Oficial GDA: brindar asesoría a la unidad administrativa para la revisión y orientación de la transferencia documental] B --> C[Unidad administrativa: transferir la documentación con el inventario al Archivo Central] C --> D[Archivista: recibir la transferencia y confrontar la documentación con el inventario para garantizar la veracidad de la entrega] D --> E[Archivista: colocar la documentación en la respectiva estantería y actualizar el inventario del Archivo Central] E --> 2((2)) </pre>	<p>a) "Instituto de Legalización de la Propiedad"</p> <p>b) Unidad administrativa</p> <p>c) Número de expediente (o código, si lo tiene)</p> <p>d) Serie documental o título del expediente</p> <p>e) Fechas extremas (fecha del primer y último documento)</p> <p>f) Parte 1 de #, si la documentación requiere más de una carpeta.</p> <p>7. El Oficial GDA brinda asesoría a la unidad administrativa para la revisión y orientación de la transferencia documental.</p> <p>8. La unidad administrativa procede a transferir la documentación al Archivo Central, acompañada del inventario documental debidamente diligenciado en original y copia.</p> <p>9. En el Archivo Central, el Archivista recibe la transferencia documental y el inventario correspondiente. Verifica que la información del inventario esté completa y firmada por la jefatura.</p> <p>10. El Archivista confronta la documentación con el inventario para garantizar la veracidad de la entrega. En caso de encontrar observaciones, se resuelven con la unidad administrativa.</p> <p>11. El Archivista coloca la documentación en la respectiva estantería, según el orden de transferencia y el cuadro de clasificación institucional. Los documentos transferidos permanecerán en el Archivo Central durante el plazo establecido.</p> <p>12. Actualiza el inventario del Archivo Central, registrando la ubicación de los documentos transferidos para facilitar su localización y recuperación.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
 <pre>graph TD; A((2)) --> B[Oficial GDA: firmar el inventario documental de la transferencia y enviar la copia firmada a la unidad administrativa]; B --> C[Unidad administrativa: recibir y archivar la copia del inventario de la transferencia documental]; C --> D[Oficial GDA: crear un expediente de transferencias documentales con los respectivos inventarios, ordenados cronológicamente]; D --> E([FIN]);</pre>	<p>13. Finalizada la recepción y cotejo de los documentos, el Oficial GDA firma el inventario de la transferencia y envía la copia firmada a la unidad administrativa.</p> <p>14. Crea un expediente de transferencias documentales con el inventario entregado por la unidad administrativa, ordenado cronológicamente.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 05. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

I. INTRODUCCIÓN

La eliminación documental es una operación archivística que consiste en la destrucción física e irreversible de los documentos, como resultado de la disposición final establecida en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, para series documentales que han perdido sus valores primarios y secundarios, es decir, que ya no son de utilidad para la Institución ni para la sociedad.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La eliminación de documentos podrá realizarse siempre y cuando estos hayan perdido su valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal, informativo o técnico y carezcan de valor histórico.
- Se debe coordinar con el Archivo General de la Nación la verificación de documentos para evitar que se destruya información que contenga valor histórico, de acuerdo al artículo 12 de su respectiva Ley.
- Respetar los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, los cuales, son los instrumentos archivísticos esenciales para identificar las fracciones de series documentales que han perdido vigencia en el Archivo Central y determinar la eliminación total o parcial de los documentos.
- Documentar la eliminación mediante un inventario y un acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Para garantizar la confidencialidad de la información, se deberá gestionar la trituración del papel por medios propios o mediante un servicio externo.

III. OBJETIVO

Eliminar la documentación que ya no es necesaria para la gestión institucional, sin perjuicio del patrimonio documental o derechos de los usuarios, de manera ordenada, transparente, legal y segura, con el propósito de optimizar el espacio en el Archivo Central.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato de Inventario Documental
- Acta de Eliminación de Documentos
- Tabla de Plazos de Conservación Documental

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades administrativas.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Archivista: identificar y planificar la eliminación de documentos que finalizaron su plazo de conservación en el Archivo Central] A --> B[Archivista: separar y levantar inventario de los documentos a eliminar] B --> C[Archivista: firmar y entregar inventario de documentos al Oficial GDA] C --> D[Oficial GDA: notificar por email al CISED y al jefe de la unidad productora sobre los documentos que se desean eliminar] D --> E[CISED: analizar la documentación a eliminar en su reunión ordinaria y resolver cualquier observación que surja] E --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivista identifica las series documentales que finalizaron su plazo de conservación en el Archivo Central y planifica la eliminación de documentos, en coordinación con las unidades administrativas, de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental autorizadas. 2. Separa los documentos a eliminar y levanta un inventario usando el Formato de Inventario Documental establecido por la UGDA. 3. Firma y entrega el inventario de documentos a eliminar al Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial GDA). 4. El Oficial GDA notifica por correo electrónico al CISED y al jefe de la unidad productora, sobre los documentos que se desean eliminar, por haber finalizado su período de conservación. 5. El CISED analiza la documentación a eliminar en su reunión ordinaria y resuelve cualquier observación que surja. Si el jefe de la unidad administrativa decide conservar parte o todos los documentos por más tiempo, deberá justificarlo debidamente. 6. Con las aprobaciones correspondientes, el Oficial GDA elabora el Acta de Eliminación de Documentos y solicita la firma de los miembros del CISED y del jefe de la unidad productora. 7. Gestiona una solicitud de verificación de documentos a eliminar al Director o Directora del Archivo General de la Nación (AGN), por medio de correspondencia, adjuntando el acta de eliminación y el inventario respectivo, para asegurar que no se destruyan documentos con valor histórico.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Box1[Oficial GDA: elaborar el Acta de Eliminación de Documentos y solicitar la firma al CISED y jefe de la unidad productora] Box1 --> Box2[Oficial GDA: gestionar solicitud de verificación de documentos al Archivo General de la Nación (AGN) y atender observaciones] Box2 --> Decision{¿Es favorable la resolución del AGN?} Decision -- NO --> End([FIN]) Decision -- SI --> Box3[Archivista: eliminar la documentación usando el método de trituración o servicio externo] Box3 --> End2((2)) </pre>	<p>8. El Oficial atiende las observaciones o preguntas y, en algunos casos, recibe la visita de la comisión especial del AGN. Posteriormente, recibe la resolución del AGN sobre si la documentación posee valor histórico o no.</p> <p>9. Cuando exista un precedente de eliminaciones acerca de las mismas series documentales, no será necesario acudir al AGN, pero se deberá hacer referencia a la resolución en el acta que firma el CISED.</p> <p>10. El Archivista, con la resolución favorable del AGN, procede a eliminar la documentación, usando el método de trituración o mediante la gestión del servicio de trituración con una empresa recicladora de papel. En este último, deberá solicitar un acta o carta de trituración del papel para garantizar la destrucción física e irreversible de la información.</p> <p>11. Actualiza el inventario del Archivo Central, de modo que ya no aparezca en el inventario la documentación que ha sido eliminada.</p> <p>12. El Oficial GDA escanea y envía por correo electrónico el Acta de Eliminación de Documentos, en formato PDF y texto seleccionable, al Oficial de Información para su publicación en el portal de transparencia del ILP.</p> <p>13. Crea un expediente de eliminación de documentos que incluye: el acta de eliminación firmada por el CISED, el inventario documental, la solicitud y la resolución del AGN, ordenado cronológicamente.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre>graph TD; A((2)) --> B[Archivista: actualizar el inventario del Archivo Central, para que ya no aparezca la documentación eliminada]; B --> C[Oficial GDA: escanear y enviar por email el acta de eliminación al Oficial de Información para publicación]; C --> D[Oficial GDA: crear expediente de eliminación de documentos: acta de eliminación, inventario, solicitud y resolución del AGN]; D --> E([FIN]);</pre>	

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 06. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO CENTRAL

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración de inventarios documentales consiste en describir de forma exacta y precisa toda la documentación de un archivo, con el fin de garantizar la localización, acceso y consulta eficientes de la información.

Se utiliza el Formato de Inventario Documental como instrumento archivístico de control y consulta, que describe todas las series o unidades documentales de cada fondo o sección del Archivo Central.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- La documentación deberá estar, de preferencia, organizada al momento de levantar un inventario en el Archivo Central, y debe ser congruente con el Cuadro de Clasificación Documental del ILP.
- Cuando la documentación no esté organizada en el Archivo Central, como en el caso de fondos acumulados, deberá levantarse un inventario al momento de organizar la información, para identificar las posibles series o agrupaciones de documentos.
- Los inventarios de las transferencias y eliminaciones documentales que reciba y elabore respectivamente el Archivo Central, deberán utilizarse para actualizar los controles de inventario existentes.

III. OBJETIVO

Elaborar inventarios de los documentos conservados en el Archivo Central, describiendo las series o asuntos documentales y su ubicación en los depósitos.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Formato de Inventario Documental

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Ninguna

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Archivista: solicitar el cuadro de clasificación y las tablas de plazos al Oficial GDA para reconocer las secciones y series documentales] A --> B[Oficial GDA: entregar el Cuadro de Clasificación Documental del ILP y tablas de plazos existentes] B --> C[Archivista: separar y trasladar las unidades de instalación con los documentos a inventariar a un área de trabajo del Archivo] C --> D[Archivista: utilizar el Formato de Inventario Documental para identificar los elementos esenciales de cada serie o unidad documental a inventariar] D --> E[Archivista: consignar la unidad administrativa, código, nombre de la serie documental y expediente, fechas extremas, unidad de conservación y demás descripciones necesarias] E --> FIN((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivista debe tener a su disposición el Cuadro de Clasificación Documental del ILP, que refleja la estructura orgánica y funcional de la Institución, con el fin de reconocer las secciones y series documentales en el Archivo Central, al momento de levantar un inventario. Solicitar el cuadro de clasificación y tablas de plazos existentes al Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial GDA). 2. Separar y trasladar las unidades de instalación con la documentación a inventariar a un área de trabajo designada en el Archivo Central. 3. Utilizar el Formato de Inventario Documental. Dependiendo del tipo de inventario que se realice, ya sea por unidad de instalación (general) o por expediente (bases de datos), se deben identificar los elementos esenciales de cada serie o unidad documental a inventariar en custodia del Archivo Central, comenzando con la unidad administrativa que elaboró y a la que pertenece la documentación. 4. Consignar en el inventario el código que relaciona la serie documental, identificada dentro del cuadro de clasificación. 5. Anotar el nombre de la serie, o unidad documental. Cuando no se pueda identificar la serie, describir el asunto de los documentos, según la función o actividad desempeñada por la unidad administrativa. Consultar al jefe o encargado de la unidad productora de ser necesario. 6. Anotar el código y nombre del expediente, cuando se requiera la creación de bases de datos de expedientes. 7. Incluir las fechas extremas, haciendo referencia a la primera y última fecha de cada unidad descrita. 8. Mencionar la unidad de conservación que almacena los documentos: una carpeta de palanca (AMPO), caja de archivo, o el nombre de una carpeta si el soporte es electrónico.

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Archivista: regresar las unidades de instalación a sus respectivos mobiliarios en el Archivo] Step1 --> Step2[Archivista: digitar la información del inventario en un control informático u hoja de cálculo, para facilitar la búsqueda y localización de documentos] Step2 --> Step3[Archivista: entregar inventario documental al Oficial GDA. Firmar el inventario si se entrega en papel] Step3 --> Step4[Oficial GDA: conservar los expedientes electrónicos de inventarios documentales para futuras consultas] Step4 --> End([FIN]) </pre>	<p>9. Registrar la cantidad de unidades de conservación distintas de la serie documental cuando se describa el inventario de manera general.</p> <p>10. Incluir la ubicación o signatura topográfica de cada unidad de instalación que contiene la serie documental, especificando el número de caja (asignado por el Archivo Central), estante y anaquel donde se encuentra.</p> <p>11. Anotar el soporte material de la serie documental, ya sea en papel o en formato electrónico/digital, como DVD, disco duro externo, computadora, unidad de red, entre otros.</p> <p>12. Describir si la serie es original o una copia.</p> <p>13. En el caso de la serie documental en papel, describir su contenido si es necesario. Para contenido digital, anotar la ruta de acceso, el tamaño de la carpeta en MB o GB, y el número de archivos y carpetas que contiene.</p> <p>14. Registrar el número de folios en los expedientes de la serie documental cuando estén foliados.</p> <p>15. Anotar la clasificación de la información cuando sea reservada o confidencial. Es importante identificar la información que contiene datos personales. Consultar al Oficial de Información y al jefe o encargado de la unidad productora de ser necesario.</p> <p>16. Opcionalmente, agregar observaciones que sean relevantes y que no se hayan registrado previamente, como documentos faltantes, existencia de anexos, requisitos para leer documentos electrónicos, deterioro físico de documentos, entre otros.</p> <p>17. Al finalizar la recolección de datos, regresar las unidades de instalación a sus respectivos mobiliarios en el Archivo Central.</p> <p>18. Digitar la información del inventario, descrita en papel, en un control informático u hoja de cálculo, con el propósito de facilitar la búsqueda y localización de los documentos.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

DIAGRAMA	NARRATIVA
	<p>19. Si el inventario debe ser entregado en papel, por ejemplo, tratándose de una eliminación documental, el Archivista firma el inventario, anota su nombre, cargo, lugar (local o depósito documental) y fecha de elaboración.</p> <p>20. El Archivista entrega una copia electrónica del inventario al Oficial GDA, quien deberá conservar el expediente electrónico de inventarios documentales del Archivo Central para futuras consultas.</p>

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

UGDA 07. CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

I. INTRODUCCIÓN

El préstamo de documentos es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos.

El personal del Archivo Central facilita la documentación a las unidades administrativas que solicitan documentos o expedientes transferidos y que se encuentran en custodia del Archivo Central, ya sea para consulta interna o para uso temporal en sus puestos de trabajo.

II. POLÍTICAS INTERNAS

- Toda solicitud de préstamo de documentos al Archivo Central debe ser firmada por el solicitante en el control respectivo de la UGDA, incluyendo las solicitudes al Archivo de Expedientes de Legalización.
- El plazo máximo para la devolución de los documentos prestados es de 15 días hábiles.
- Cuando se faciliten documentos para consulta interna, es decir, dentro del área de consulta del Archivo Central, no se requerirá firma.
- La documentación devuelta deberá mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación, tal como fue entregada al solicitante.
- Es responsabilidad del solicitante y del jefe de la unidad que realizó el préstamo, la confidencialidad, custodia, y buen uso de los documentos, hasta que sean devueltos al Archivo Central.

III. OBJETIVO

Atender las solicitudes de préstamo de documentos de las unidades administrativas en el Archivo Central.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

V. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- Control de Préstamo de Documentos

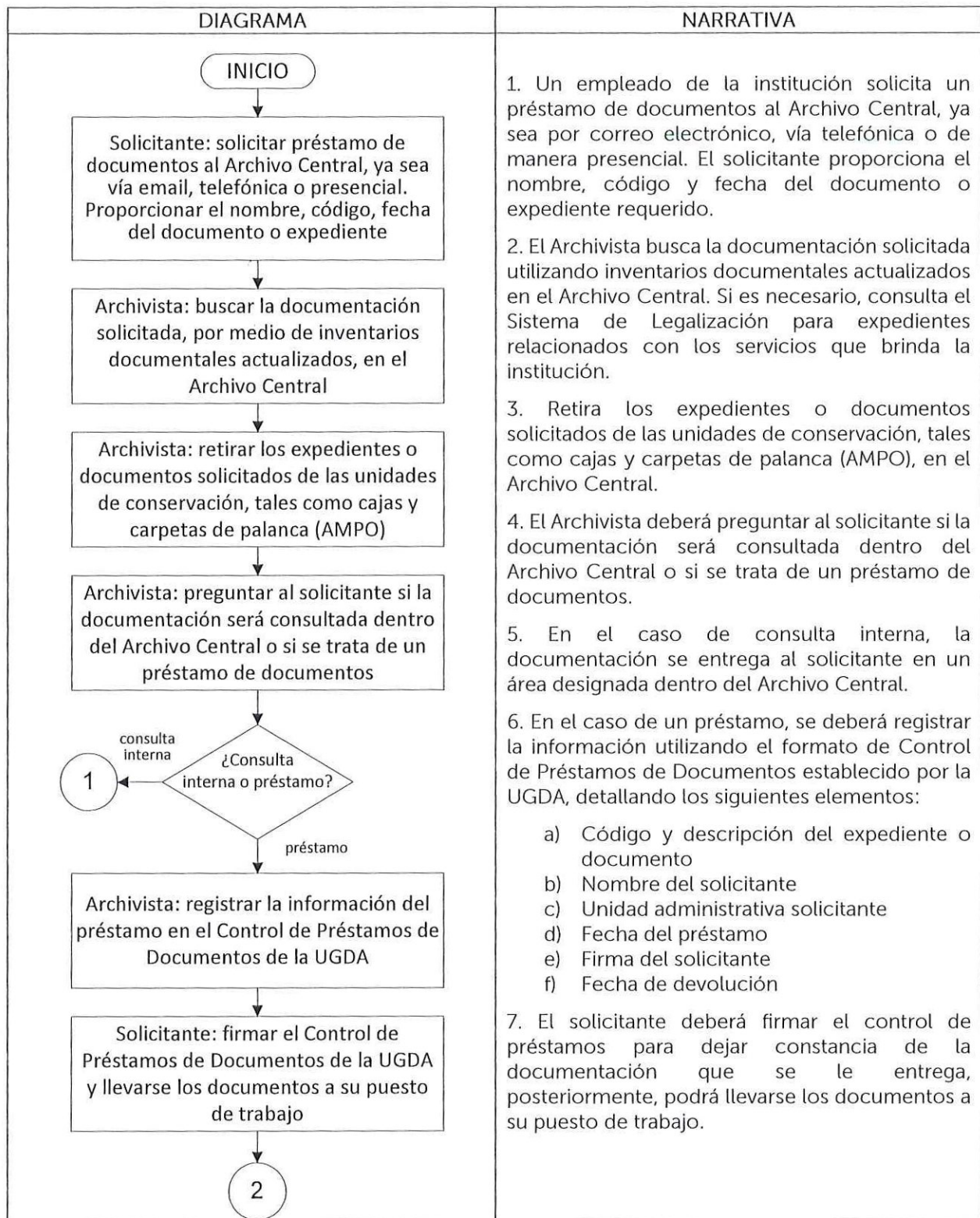
Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Internos: Unidades administrativas

Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos



Instituto de Legalización de la Propiedad

Manual de Organización y Procedimientos Administrativos

