

PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE LEGALIZACION DE UNA COLONIA MUNICIPAL ANTE LA CORPORACION MUNICIPAL			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	EL PATRONATO DE LA COLONIA	PRESENTA SOLICITUD DE LEGALIZACION DE COLONIA ANTE LA GERENCIA DE ACCESO A LA TIERRA.	SOLICITUD FIRMADA POR LA JUNTA DIRECTIVA (Acta levantada en asamblea General, listado de asistencia a la asamblea)
2	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE SOLICITUD DE LEGALIZACION DE TIERRA Y ABRE EXPEDIENTE	SOLICITUD FIRMADA POR JUNTA DIRECTIVA
		PASA SOLICITUD (EXPEDIENTE) A GERENTE	
3	GERENTE	SE REUNE CON SUS TECNICOS E INSTRUYE A LAS DIVISIONES DE PROMOCION E INGENIERIA, LA REALIZACION DEL DIAGNOSTICO PARA LA CONFORMACION DEL DOCUMENTO A PRESENTAR ANTE LA CORPORACION MUNICIPAL	* SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO * ACTA LEVANTADA EN ASAMBLEA * LISTADO DE ASISTENCIA * MEMORANDUM INTERNO
4	DIV. PROMOCION SOCIAL / TECNICOS ASIGNADOS	REALIZA INSP. CAMPO; TABULA LA INFORMACION	Expediente del patronato
		ELABORA DIAGNOSTICO/ESTUDIO SOCIOECONOMICO	Memorandum con instrucciones del Gerente
		ENTREGA DE DIAGNOSTICO . A GERENCIA	Informacion existente en nuestros archivos
5	Jefe Division de Ingenieria	Solicita a Catastro Municipal el valor por vara cuadrada de la zona , para complementar informacion de expediente a presentar e informe si no hay traslape de areas dentro el area solicitada,	Memorandum con instrucciones del Gerente y plano de ubicación de la zona solicitada.
6	Jefes Divisiones Y Gerente	ANALIZA EL DIAGNOSTICO PARA VER SI APLICA LA LEGALIZACION DE LA COLONIA	Memorandum con instrucciones del Gerente
7		SI APLICA PREPARA EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE APROBACION DE LEGALIZACION, Y ELABORACION DE PERFIL PROY REALIZADO. SEGÚN DIANOSTICO	
		ENTREGA EXPEDIENTE AL GERENTE	
8	GERENTE	PRESENTA EL EXPEDIENTE A SECRETARIA PARA SER SOMETIDO A SESION DE CORPORACION.	EXPEDIENTE
9	GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA	RECIBE ACUERDO DE APROBACION	ACURDO
Obtenido el acuerdo de aprobacion se continua con el procco sigien te,			

SOCIALIZACION DEL PROYECTO DE LEGALIZACION			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL ACUERDO DE LEGALIZACION DE LA COLONIA	ACUERDO MUNICIPAL
2	SECRETARIA DE LA GERENCIA	ENTREGA AL GERENTE EL ACUERDO MUNICIPAL	
3	GERENTE	SE REUNE CON SUS TECNICOS Y DISTRIBUYE LAS TAREAS POR DIVISION PARA QUE SE SOCIALIZE EL PROCESO SE LEVANTA AYUDA MEMORIA	ACUERDO MUNICIPAL APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL - AYUDA MEMORIA
4	DIVISION DE PROMOCION/TECNICO ASIGNADO	MEDIANTE NOTA ESCRITA, CONVOCA A LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO DE LA COLONIA.	Memorandum con instrucciones del Gerente
5	GERENTE/JEFES DE DIVISION	SE REUNEN CON JUNTA DIRECTIVA PARA SOCIALIZAR EL PROYECTO SE DEFINE LA REALIZACION DE ASAMBLEA INFORMATIVA	MEMORANDO MUNICIPAL ACUERDO MUNICIPAL APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL AYUDA MEMORIA
6	COMITÉ DE APOYO	CONVOCA A TODOS LOS ADJUDICATARIOS PARA QUE ASISTAN A LA ASAMBLEA PROGRAMADA PARA UNA FECHA ESPECIFICA	AYUDA DE MEMORIA CON ACUERDOS DEFINIDOS EN REUNION SE SOCIALIZACION CON DIRECTIVOS PATRONALES
7	COMITÉ DE LEGALIZACION GAP	SE REUNE EN ASAMBLEA GENERAL EN LA COLONIA A LEGALIZAR, SE INFORMA LAS FASES DEL PROCESO, E INICIO DE ACTIVIDADES ETC. - SE LEVANTA ACTA	ACUERDO MUNICIPAL APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL ACTA DE ASAMBLEA
		SE CONFORMA UN COMITÉ PRO-LEGALIZACION REPRESENTADO POR EMPLEADOS DE LA GERENCIA, UN DIRIGENTE PATRONAL Y 3 MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	
8	ASAMBLEA EN PLENO	ACEPTA EL PROYECTO EN LA FORMA SOCIALIZADA Y FIRMAN EL LISTADO DE ASISTENCIA EL CUAL ES ADJUNTADO A LA ACTA DE ACEPTACION	ACTA DE ACEPTACION DE PROYECTO LISTADO DE ASISTENCIA FIRMADA
EJECUCION DEL PROYECTO DE LEGALIZACION			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	COMITÉ DE LEGALIZACION GAP	CONVOCA AL COMITÉ DE APOYO DE LA COMUNIDAD PARA INFORMAR SOBRE EL INICIO DEL PROYECTO	PLAN DE TRABAJO
		REALIZA REUNION CON EL COMITÉ DE APOYO DE LA COMUNIDAD Y LEVANTA AYUDA MEMORIA EN LA CUAL SE DEFINE LA ZONA A VISITAR	AYUDA MEMORIA

2	COMITÉ DE APOYO	COMUNICA A LOS ADJUDICATARIOS LOS DIAS QUE PASARAN LOS TECNICOS EN DETERMINADA ZONA	PLAN DE TRABAJO
	TECNICOS AGRIMENSORES	REALIZAN VISITA EN CADA ZONA PARA HACER EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	PLAN DE TRABAJO
3	DIBUJANTE	DIGITALIZA LA INFORMACION TOPOGRAFICA	PLAN DE TRABAJO
		ELABORA EL PLANO LOTIFICADOR Y PLANOS INDIVIDUALES	
4	DIBUJANTE	ELABORA MEMORIA DE CALCULO	AGRIMENSOR
	JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	GESTIONA EN LA GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION LA APROBACION DEL PLANO	NOTA DE REMISION FIRMADA POR EL GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD 8 COPIAS DEL PLANO LOTIFICADOR
5	PROMOTORES	REALIZAN EL PRIMER RECORRIDO DE LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS A LAS PERSONAS QUE SE INCLUYEN EN EL PLANO	PLAN DE TRABAJO Y PLANO PRELIMINAR
	JEFE DE DIVISION PROMOCION SOCIAL	REALIZA CONTROL DE CALIDAD DE ENCUESTA	ENCUESTA LEVANTADA EN CAMPO
6	DIGITALIZADOR	DIGITALIZA LA INFORMACION CONTENIDA EN LA ENCUESTA	ENCUESTA LEVANTADA EN CAMPO
	PROMOTORES	REALIZAN EL SEGUNDO RECORRIDO DE LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS	PLAN DE TRABAJO
7	JEFE DE DIVISION PROMOCION SOCIAL	REALIZA EL CONTROL DE CALIDA DE LA ENCUESTA LEVANTADA EN EL SEGUNDO RECORRIDO	ENCUESTA LEVANTADA EN CAMPO
		ENTREGA EL PAQUETE DE ENCUESTAS LEVANTADAS AL JEFE DIVISION DE REGISTRO	PLAN DE TRABAJO
8	JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	ENTREGA CUADRO DE AREAS DE CADA LOTES AL JEFE DIVISION DE REGISTRO	CUADRO DE AREAS Y NOMENCLATURA ENCUESTA
	JEFE DIVISION DE REGISTRO	RECIBE INFORMACION TOPOGRAFICA Y DE LEVANTAMIENTO DE ENCUESTA	CUADRO DE AREAS Y NOMENCLATURA ENCUESTA
9	COMITÉ DE LEGALIZACION GAP	CONVOCA AL GRUPO DE APOYO DE LA COMUNIDAD PARA INFORMAR SOBRE LA APERTURA DE REGISTROS (SE LE ENTREGA PROGRAMACION ESTABLECIDA)	PLAN DE TRABAJO LISTADO DE ADJUDICATARIOS
	GRUPO DE APOYO DE LA COMUNIDAD	CONVOCA A TODOS LOS ADJUDICATARIOS PARA QUE ASISTAN A LAS OFICINAS GAP CON SUS DOCUMENTOS REQUISITOS PARA ABRIR EL REGISTRO.	LISTADO DE ADJUDICATARIO
10	ADJUDICATARIOS	ASISTEN ANTE LOS CONTADORES PARA ABRIR REGISTRO	CONVOCATORIA

	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	INSTRUYE A LOS CONTADORES SOBRE LA APERTURA DE REGISTROS	PLAN DE TRABAJO LISTADO DE ADJUDICATARIOS
11	CONTADORES	ABREN REGISTRO (EXPEDIENTE) A CADA ADJUDICATARIO SEGÚN ASISTENCIA Y LO FIRMAN	MEMORANDUM EMITIDO POR JEFE DE CONTROL Y REGISTRO COPIA DE IDENTIDAD SOLVENCIA MUNICIPAL CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES PLANO DEL LOTE DE TERRENO CONSTANCIA DEL PATRONATO (DOC. DE AMBOS CONYUGUES SI ES EL CASO)
	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	REVISAS , FIRMA EL REGISTRO Y LO DEVUELVE A LA CONTADORA	EXPEDIENTE (REGISTRO)
12	CONTADORES	ELABORAN FICHA LEGAL DE CADA ADJUDICATARIO PARA ELABORACION DE ESCRITURAS	EXPEDIENTE (REGISTRO)

BITACO DE TECNICO BITACO DE TECNICO

12 CONTADORES

		ENTREGA AL JEFE DE CONTROL Y REGISTRO LAS FICHAS LEGALES	FICHAS LEGALES
13	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	ENTREGA EL PAQUETE DE FICHAS LEGALES AL JEFE DIVISION LEGAL	PLAN DE TRABAJO
	JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	RECIBE EL PLANO LOTIFICAR Y PLANO INDIVIDUAL APROBADOS	PLANO LOTIFICADOR Y PLANO INDIVIDUAL
14	JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	ENTREGA POLIGONO, PLANO LOTIFICADOR Y PLANOS INDIVIDUALES Y MEMORIA DE CALCULO AL JEFE LEGAL	PLAN DE TRABAJO
	JEFE DIVISION LEGAL	RECIBE: POLIGONO, PLANO LOTIFICADOR, PLANOS INDIVIDUALES, MEMORIA DE CALCULO Y FICHAS LEGALES PARA ELABORAR LAS ESCRITURAS CORRESPONDIENTES	POLIGONO PLANO LOTIFICADOR PLANOS INDIVIDUALES MEMORIA DE CALCULO FICHAS LEGALES
15	JEFE DIVISION LEGAL	COORDINA Y ESTRUCTURA LA ESCRITURA GENERAL DE LA COLONIA LEGALIZADA E INSTRUYE A LOS DIGITALIZADORES PARA LA DIGITALIZACION Y CUMPLEMENTACIÓN DE DICHA ESCRITURA Y LA CONFORMACION DE LAS ESCRITURAS INDIVIDUALES	ACUERDO MUNICIPAL PLANO LOTIFICADOR POLIGONO PLANOS INDIVIDUALES MEMORIA DE CALCULO
	DIGITALIZADORES	DIGITALIZAN INFORMACION EN LA ESTRUCTURA DE LA ESCRITURA GENERAL DE LA COLONIA Y DE LAS ESCRITURAS INDIVIDUALES	ESTRUCTURA GENERAL DE ESCRITURA POLIGONO PLANO LOTIFICADOR PLANOS INDIVIDUALES MEMORIA DE CALCULO
16	DIVISION LEGAL/ASESOR ASIGNADO	REALIZA CONTROL DE CALIDAD DE LA ESCRITURA DIGITALIZADA REALIZADA POR EL DIGITALIZADOR Y DA VISTO BUENO PARA LA IMPRESIÓN DE LA ESCRITURA, SI TODO CONFORME.	ESCRITURAS
	JEFE DE DIVISION LEGAL	INSTRUYE LA IMPRESIÓN DEL PROTOCOLO DE LA ESCRITURA GENERAL DE INDIVIDUALIZACION	ARCHIVO DIGITAL DE LA ESCRITURA
17	AREA DE IMPRESIÓN	IMPRIME PROTOCOLO DE LA ESCRITURA GENERAL DE INDIVIDUALIZACION	ACHIVO DIGITAL
	AREA DE IMPRESIÓN	ENTREGA AL JEFE DE DIVISION LEGAL PROTOCOLO DE LA ESCRITURA GENERAL DE INDIVIDUALIZACION	ESCRITURAS EN FISICO
18	GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA	REMITE AL DESPACHO DEL ALCALDE EL PROTOCOLO DE LA ESCRITURA GRAL. DE INDIVIDUALIZACION, PARA QUE EL ALCALDE LO FIRME	OFICIO GAT
		GESTIONA EL RETIRO DE SECRETARIA GENERAL, EL PROTOCOLO FIRMADO POR EL ALCALDE Y ORDENA AL JEFE DE DIVISION LEGAL PARA QUE SE IMPRIMA EL TESTIMONIO DE ESCRITURA Y SE ENVIE AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PARA SU DEBIDO INSCRIPCION	OFICIO GAT
19	JEFE DE DIVISION LEGAL	ASIGNA UN ABOGADO PARA QUE PRESENTE Y DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO DE LAS ESCRITURA	ESCRITURAS IMPRESAS PLANOS INDIVIDUALES
	DIVISION LEGAL/ASESOR ASIGNADO	PRESENTA LA ESCRITURA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y DA SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO DE LAS ESCRITURA	ESCRITURA IMPRESA PLANO LOTIFICADOR MEMORIA DE CALCULO

		RETIRA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD LA ESCRITURA UNA VEZ QUE ESTA INSCRITA	RECIBO DE PRESENTACION
--	--	--	------------------------

20

27 27

	DIVISION LEGAL/ASESOR ASIGNADO	HACE EL CONTROL DE CALIDAD EN EL DOCUMENTO DIGITAL Y DA VISTO BUENO PARA LA IMPRESIÓN DE LAS ESCRITURAS, SI TODO CONFORME.	EXPEDIENTE (REGISTRO) ACTA DE ACEPTACION DE LOS ADJUDICATARIOS
28	JEFE DE DIVISION LEGAL	INSTRUYE LA IMPRESIÓN DEL PROTOCOLO DE LA S ESCRITURAS INDIVIDUALES	ARCHIVO DIGITAL DE LA ESCRITURA
	AREA DE IMPRESIÓN	IMPRIME EL PROTOCOLO DE ESCRITURAS INDIVIDUALES	ESCRITURA DE INDIVIDUALIZACION REGISTRADA
29	AREA DE IMPRESIÓN	ENTREGA AL JEFE DE DIVISION LEGALEL PROTOCOLO DE ESCRITURAS INDIVIDUALES.	ESCRITURAS EN FISICO
	JEFE DE DIVISION LEGAL	CONVOCA A TRAVES DE PROMOCION SOCIAL, A LOS ADJUDICATARIOS, PARA QUE FIRMEN EL PROTOCOLO DE LA ESCRITURA.	MEMORANDUM
30	PROMOCION SOCIAL	CONVOCA VIA TELEFONO, SI NO SE HACEN PRESENTEN HACE UN CITATORIO FORMAL EN CAMPO.	CONVOCATORIA
		REMITE AL DESPACHO DEL ALCALDE LOS PROTOCOLOS QUE YA FUERON FIRMADOS POR LOS ADJUDICATARIOS, PARA QUE EL ALCALDE TAMBIEN LOS FIRME	OFICIO GAT
31	GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA	GESTIONA EL RETIRO DE SECRETARIA GENERAL, EL PROTOCOLO FIRMADO POR EL ALCALDE, DE SECRETARIA GENERAL Y ORDENA AL JEFE DE DIVISION LEGAL PARA QUE SE IMPRIMAN LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURA Y SE ENVIEN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PARA SU DEBIDO REGISTRO	OFICIO GAT MEMORANDUM
	JEFE DE DIVISION LEGAL	ORDENA AL PERSONAL DE LA DIVISION LEGAL PARA QUE ELABORE EN DIGITAL LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURA INNDIVIDUALES	ESCRITURAS DE INDIVIDUALIZACION REGISTRADA
32	DIGITALIZADORES	DIGITALIZAN LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURA INNDIVIDUALES	ESCRITURAS DE INDIVIDUALIZACION REGISTRADA
	DIVISION LEGAL/ASESOR ASIGNADO	HACE EL CONTROL DE CALIDAD EN EL DOCUMENTO DIGITAL Y AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURA., SI TODO CONFORME.	ESCRITURAS DE INDIVIDUALIZACION REGISTRADA
33	AREA DE IMPRESIÓN	IMPRIME LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURA.	ESCRITURAS DE INDIVIDUALIZACION REGISTRADA
	AREA DE IMPRESIÓN	ENTREGA AL JEFE DE DIVISION LEGAL LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURA IMPRESOS.	MEMORANDUM
34	JEFE DE DIVISION LEGAL	ASIGNA UN ABOGADO PARA QUE PRESENTE Y DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO DE LAS ESCRITURAS.	ESCRITURAS INDIVIDUALES IMPRESAS PLANOS INDIVIDUALES
	DIVISION LEGAL/ASESOR ASIGNADO	PRESENTA LA ESCRITURA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y DA SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO DE LAS ESCRITURA	ESCRITURAS INDIVIDUALES IMPRESAS PLANOS INDIVIDUALES PAGOS REGISTRALES CANCELADOS

20	JEFE DE DIVISION LEGAL	INFORMA AL GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA, SOBRE LA INSCRIPCION ESCRITURAS DE INDIVIDUALIZACION.	ESCRITURA INSCRITA POR EL IP
21	GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA	CONVOCA A LOS JEFES DE DIVISION Y LOS INSTRUYE PARA QUE HAGAN TODOS LOS PREPARATIVOS, PARA INICIAR EL PROCESO DE PAGO Y ELABORACION DE ESCRITURAS INDIVIDUALES	AYUDA DE MEMORIA CON ACUERDOS DEFINIDOS EN REUNION.
		INSTRUYE AL JEFE DE PROMOCION SOCIAL PARA QUE PREPARE UNA ASAMBLEA INFORMATIVA EN LA COLONIA EN PROCESO DE LEGALIZACION, PARA DARLES A CONOCER QUE YA PUEDEN EMPEZAR EL PROCESO DE PAGO.	
22	GERENTE/JEFES DE DIVISION	INSTRUYE AL JEFE DE CONTROL Y REGISTRO PARA QUE SE HAGAN TODOS LOS PREPARATIVOS, PARA QUE SE HAGAN LOS COBROS CORRESPONDIENTES A LOS ADJUDICATARIOS, MEDIANTE UN ACTA DE CONFORMIDAD	
		SE PRESENTAN A LA COLONIA EN LEGALIZACION E INFORMAN A LOS ADJUDICATARIOS SOBRE EL INICIO DE PAGO DEL TERRENO YA SEA AL CREDITO O CONTADO. ESTABLECIENDO LAS FECHAS DE INICIO, SI LOS ADJUDICATARIOS NO SE PRESENTAN CON LA CONVOCATORIA EN ASAMBLEA, SE HACE CITACIONES PERSONALES.	ACTA DE COMPARECENCIA
23	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	INSTRUYE A LAS CONTADORAS PARA QUE SE ATIENDA A TODOS LOS ADJUDICATARIOS QUE SE PRESENTEN DESPUES DE LA CONVOCATORIA.	AYUDA DE MEMORIA CON ACUERDOS DEFINIDOS EN REUNION.
	24	CONTADORES	ELABORAN UN ACTA DONDE LOS ADJUDICATARIOS ACEPTAN LOS VALORES A COBRAR, ASI COMO EL TIPO DE CONTRATO QUE FIRMARAN PARA LA ELABORACION DE LA ESCRITURA.
REMITEN A LOS ADJUDICATARIOS AL BANCO A CANCELAR EL VALOR TOTAL, (SI PAGAN DE CONTADO).			AVISO DE PAGO
REMITEN A CADA ADJUDICATARIO AL BANCO PARA QUE EFECTUE EL PAGO DE UNA PRIMA, IGUAL AL 10% DEL VALOR TOTAL DEL TERRENO.			AVISO DE PAGO
25		POSTEAN EL PAGO DE LA PRIMA Y COMIENZAN A EMITIR UN AVISO DE PAGO MENSUAL A CADA ADJUDICATARIO, QUIEN DEBERA PRESENTARSE CADA MES PARA HACER EL MISMO PROCESO HASTA QUE CANCELE EN SU TOTALIDAD.	AVISO DE PAGO RECIBO DE HABER PAGADO (ORIGINAL Y COPIA
		NOTIFICAN AL JEFE DE CONTROL Y REGISTRO SOBRE LOS ADJUDICATARIOS, QUE YA HAN HECHO EFECTIVO EL PAGO DE CONTADO O LA PRIMA	EXPEDIENTE (REGISTRO) ACTA DE ACEPTACION DE LOS ADJUDICATARIOS
26	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	REMITE A LA DIVISION LEGAL, LOS EXPEDIENTES DE LOS ADJUDICATARIOS QUE YA CANCELARON DE CONTADO O HAN PAGADO EL VALOR DE LA PRIMA, PARA QUE SE LES ELABORE SU ESCRITURA.	MEMORANDUN EXPEDIENTE (REGISTRO) ACTA DE ACEPTACION DE LOS ADJUDICATARIOS RECIBO DE HABER PAGADO
	JEFE DE DIVISION LEGAL	ORDENA AL PERSONAL DE LA DIVISION LEGAL PARA QUE ELABORE EN DIGITAL LAS ESCRITURAS	EXPEDIENTE (REGISTRO) ACTA DE ACEPTACION DE LOS ADJUDICATARIOS

	DIGITALIZADORES	DIGITALIZAN EL PROTOCOLO DE LA ESCRITURA PUBLICA	EXPEDIENTE (REGISTRO) ACTA DE ACEPTACION DE LOS ADJUDICATARIOS
35		RETIRA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD LAS ESCRITURAS UNA VEZ QUE ESTAN ESTAN INSCRITAS.	RECIBO DE PRESENTACION
	JEFE DE DIVISION LEGAL	ENTREGA OFICIALMENTE LAS ESCRITURAS DE LA COLONIA LEGALIZADA AL GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD	ESCRITURAS INDIVIDUALES REGISTRADAS
ENTREGA DE ESCRITURAS			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD	RECIBE DE JEFE DE DIVISION LEGAL ESCRITURAS INSCRITAS EN EL IP (INSTITUTO DE LA PROPIEDAD)	ESCRITURAS EN FISICO LEGALMENTE INSCRITAS
2	GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD	REUNE A SUS TECNICOS E INSTRUYE PARA QUE SE LLEVE A CABO LA ENTREGA DE ESCRITURAS	MEMORANDO
3	DIVISION DE PROMOCION SOCIAL/ TECNICO ASIGNADO	ELABORA E IMPRIME LAS CONVOCATORIAS	INSTRUCCIONES DEL GERENTE
4	DIVISION DE PROMOCION SOCIAL/ PROMOTORES	ENTREGA LA CONVOCATORIA A CADA ADJUDICATARIOS BENEFICIARIO PARA QUE ASISTAN A ASAMBLEA A RECIBIR SU ESCRITURA	CONVOCATORIAS IMPRESAS
5	ALCALDE /GERENTE GAP	EN REUNION DE ASAMBLEA DESARROLLADA EN LA MISMA COMUNIDAD, ENTREGA LAS ESCRITURAS A LOS ADJUDICATARIOS BENEFICIADOS.	ESCRITURAS REGISTRADAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			
LEGALIZAR UN TERRENO EN FORMA INDIVIDUAL CON ACUERDO GENERAL PARA UNA COLONIA O CON ACUERDO INDIVIDUAL			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	ADJUDICATARIO	PRESENTA LA SOLICITUD ANTE LA CONTADORA ENCARGADA DE LA COLONIA	SOLICITUD DE LEGALIZACION, POR ESCRITO
2	CONTADOR	ENTREGA LISTA DE REQUISITOS (CONSTANCIA DE PATRONATO, IDENTIDAD, PLANO INDIVIDUAL, CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES, COPIA DE SOLVENCIA MUNICIPAL, PAGO DE BOLETA DE 200 LPS POR PAGO DE INSPECCION, DOCUMENTO DE COMPRA-VENTA PRIVADA DE MEJORAS SI FUERA EL CASO) AL ADJUDICATARIO PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE DE REGISTRO)	ACUERDO MUNICIPAL DE LEGALIZACION POR COLONIA APROBADO.
3		SOLICITA AL JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION SOCIAL, LA REALIZACION DE INSPECCION PARA EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTA Y AL JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA PARA QUE VERIFIQUE EL AREA DEL TERRENO	SOLICITUD DE LEGALIZACION DEL ADJUDICATARIO
4	JEFE DE DIVISION DE PROMOCION	PROGRAMA LA FECHA DE INSPECCION	SOLICITUD DE LEGALIZACION DEL ADJUDICATARIO
5		SOLICITA AL ENCARGADO DE EMITIR UN AVISO DE PAGO PARA QUE EL ADJUDICATARIO SE PRESENTE AL BANCO DESIGNADO, A CANCELAR LA BOLETA DE LPS. 200 POR COBRO DE INSPECCION	
6		DESIGNA UN PROMOTOR PARA REALIZAR LA INSPECCION	

7		SOLICITA AL ADJUDICATARIO PARA QUE SE PRESENTE AL BANCO DESIGNADO A REALIZAR EL PAGO DE LPS. 200 POR CONCEPTO DE INSPECCION.	AVISO DE PAGO, POR LPS. 200
8		SOLICITA AL ADJUDICATARIO PARA QUE SE PRESENTE A LAS OFICINAS GAP CON LA BOLETA DE LPS. 200 CANCELADA PARA LLEVAR AL PROMOTOR AL SITIO DE LA INSPECCION	BOLETA DE LPS. 200 CANCELADA
9		PREPARA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA VISITA DE CAMPO	PROGRAMACION DE TRABAJO DADA POR EL JEFE DE DIVISION. BOLETA DE LPS. 200 CANCELADA
10		REALIZA LA VISITA DE CAMPO Y RECOPILA LA INFORMACION EN LA ENCUESTA	PROGRAMACION DE TRABAJO DADA POR EL JEFE DE DIVISION. BOLETA DE LPS. 200 CANCELADA
11	INSPECTOR	VERIFICA LAS MEDIDAS DEL TERRENO	PROGRAMACION DE TRABAJO DADA POR EL JEFE DE DIVISION. BOLETA DE LPS. 200 CANCELADA
12		ENTREGA LOS RESULTADOS QUE CORRESPONDE A LAS MEDIDAS DEL TERRENO AL JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	PROGRAMACION DE TRABAJO DADA POR EL JEFE DE DIVISION. BOLETA DE LPS. 200 CANCELADA
13	PROMOTOR	ENTREGA LA ENCUESTA AL JEFE DE DIVISION DE PROMOCION	ENCUESTA CON INFORMACION COMPLETA
14	JEFE DE DIVISION DE PROMOCION	REALIZA CONTROL DE CALIDAD EN LA ENCUESTA	ENCUESTA CON INFORMACION COMPLETA
15	ADJUDICATARIO	SE PRESENTA 3 DIAS DESPUES DEL DIA DE LA INSPECCION CON TODA LA DOCUMENTACION QUE LE SOLICITO Y SE LA ENTREGA AL CONTADOR PARA ABRIR EL REGISTRO	COPIA DE IDENTIDAD SOLVENCIA MUNICIPAL CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES PLANO DEL LOTE DE TERRENO CONSTANCIA DEL PATRONATO (DOC. DE AMBOS CONYUGUES SI ES EL CASO)
16	CONTADOR	SOLICITA AL JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION SOCIAL, LA ENCUESTA	SOLICITUD VERBAL
17		SOLICITA AL JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA VISTO BUENO DE LAS MEDIDAS DEL PLANO	SOLICITUD VERBAL
18	JEFE DE DIVISION DE PROMOCION	ENTREGA LA ENCUESTA AL CONTADOR	LIBRO CONTROL DE ENTREGAS ENCUESTA LEVANTADA
19	JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	COMPARA LAS MEDIDAS LEVANTADAS EN CAMPO CON LAS MEDIDAS DEL PLANO	HOJA DE TRABAJO DEL INSPECTOR PLANO DEL TERRENO
20		DEVUELVE EL PLANO AL ADJUDICATARIO PARA QUE LO CORRIJA, SI LA INFORMACION NO COINCIDE.	PLANO DEL TERRENO
21		DA VISTO BUENO EN EL PLANO, HASTA QUE TODO ESTA CORRECTO Y LO ENTREGA A LA CONTADORA	PLANO DEL TERRENO

PROMOTOR PROMOTOR

22	CONTADOR	ABRE REGISTRO Y ORGANIZA EL EXPEDIENTE EN FOLIOS	BOLETA AZUL DE CONTROL DE PAGOS ENCUESTA COPIA DE IDENTIDAD SOLVENCIA MUNICIPAL CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES PLANO DEL LOTE DE TERRENO (CON VISTO BUENO) CONSTANCIA DEL PATRONATO (DOC. DE AMBOS CONYUGUES SI ES EL CASO)
23		CALCULA EL VALOR DEL TERRENO A PAGAR POR EL ADJUDICATARIO Y ESTABLECE UN PLAN DE PAGOS (CREDITO O CONTADO)	PRECIO DE LA V2, CONTENIDO EN ACUERDO MUNICIPAL U OTRO.
24		FIRMA EL REGISTRO Y REMITE EXPEDIENTE AL JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	EXPEDIENTE DE REGISTRO
25	JEFE DE DIVISION DE CONTROL Y REGISTRO	REVISA Y FIRMA EL REGISTRO SI NO EXISTE INCOSISTENCIA, LUEGO LO REMITE AL GERENTE	EXPEDIENTE DE REGISTRO
26	GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD	FIRMA EL EXPEDIENTE DE REGISTRO Y LO DEVUELVE CONTADOR	EXPEDIENTE DE REGISTRO
27		ENTREGARA UN AVISO DE PAGO MENSUAL AL AJUDICATARIO SI ESTE ELIGE EL PAGO DE CREDITO, PARA QUE SE PRESENTE AL BANCO A CANCELAR LO ESTIPULADO.	PLAN DE PAGO AL CREDITO
28	CONTADOR	ENTREGARA UN SOLO AVISO DE PAGO AL ADJUDICATARIO SI ESTE ELIGE EL PAGO DE CONTADO, PARA QUE SE PRESENTE AL BANCO A CANCELAR LO ESTIPULADO.	PLAN DE PAGOS AL CONTADO
29		POSTEA EN EL CONTROL DE PAGOS, CADA PAGO REALIZADO POR EL ADJUDICATARIO	RECIBO DE PAGOS ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS EXPEDIENTE DE REGISTRO
30	ADJUDICATARIO	SE PRESENTA Y SOLICITA LA FICHA LEGAL Y CONSTANCIA DE ESCRITURACION EN LA DIVISION DE CONTROL Y REGISTRO	RECIBOS (ORIGINAL Y COPIA) DE HABER CANCELADO EL TERRENO EN LEGALIZACION. 2 CONSTANCIAS ACTUALIZADAS POR EL PATRONATO 4 FOTOCOPIAS DEL PLANO SOLVENCIA ACTUALIZADA (SI ES NECESARIO) 2 FOTOCOPIAS DE LA IDENTIDAD DE LOS ADJUDICATARIOS
31		REVISA Y RECEPCIONA LA DOCUMENTACION	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO RECIBOS (ORIGINAL Y COPIA) DE HABER CANCELADO EL TERRENO EN LEGALIZACION. 2 CONSTANCIAS ACTUALIZADAS POR EL PATRONATO 4 FOTOCOPIAS DEL PLANO

	CONTADORA		SOLVENCIA ACTUALIZADA (SI ES NECESARIO) 2 FOTOCOPIAS DE LA IDENTIDAD DE LOS ADJUDICATARIOS
32		TRAMITA CON LA ENCARGADA DE EMITIR AVISOS DE PAGO, PARA QUE EL ADJUDICATARIO, REALICE LA CANCELACION DE LA BOLETA LPS. 150 , POR EMISION DE CONSTANCIA EN EL BANCO DESIGNADO	SOLICITUD VERBAL DEL ADJUDICATARIO
33	ADJUDICATARIO	SE PRESENTA AL BANCO DESIGNADO A REALIZAR EL PAGO DE BOLETA, POR LPS. 150	AVISO DE PAGO
34		PRESENTA AL CONTADOR LA BOLETA DE PLS. 150 CANCELADA	BOLETA DE PAGO ORIGINAL CANCELADA
35	CONTADOR	ELABORA LA CONSTANCIA DE ESCRITURACION Y FICHA LEGAL Y LA REMITE AL JEFE DE CONTROL DE REGISTRO	EXPEDIENTE DE REGISTRO BOLETA DE LPS 150 CANCELADA
36	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	COTEJA FICHA Y CONSTANCIA CON LOS DATOS EN EL EXPEDIENTE, , SI PRESENTA UNA INCONSISTENCIA LA DEVUELVE AL CONTADOR PARA QUE CORRIJA, SI ESTA CONFORME FIRMA LA CONSTANCIA Y LA REMITE A LA DIVISION LEGAL PARA QUE RATIFIQUE LOS ANTECEDENTES DE DOMINIO Y EL ADJUDICATARIO FIRME LA FICHA LEGAL.	EXPEDIENTE DE REGISTRO FICHA Y CONSTANCIA DE ESCRITURACION IMPRESAS
37	JEFE DE DIVISION LEGAL	REvisa LA FICHA LEGAL Y LA CONSTANCIA Y DA VISTO BUENO PARA QUE LA FIRME EL ADJUDICATARIO	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO FICHA LEGAL CONSTANCIA DE ESCRITURACION
38	ADJUDICATARIO	SE PRESENTA A FIRMAR LA FICHA LEGAL, 3 DIAS DESPUES DE HABER CANCELADO Y ENTREGADO LA BOLETA DE LPS.150 AL CONTADOR	IDENTIDAD
39	JEFE DE DIVISION LEGAL	FIRMA LA HOJA DE CONTROL DE FOLIOS Y REMITE LA FICHA LEGAL Y CONSTANCIA PARA ESCRITURAR AL GERENTE PARA QUE FIRME AMBAS	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO FICHA LEGAL CONSTANCIA DE ESCRITURACION
40	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE Y PASA LA FICHA LEGAL, CONSTANCIA ESCRITURACION AL GERENTE, PARA QUE LAS FIRME	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO FICHA LEGAL CONSTANCIA DE ESCRITURACION
41	GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA	REvisa LA FICHA LEGAL Y CONSTANCIA DE ESCRITURACION, LAS FIRMA Y LAS PASA A LA SECRETARIA	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO FICHA LEGAL CONSTANCIA DE ESCRITURACION
42	SECRETARIA DE LA GERENCIA	SELLA LA FICHA LEGAL,CONSTANCIA DE ESCRITURACION Y LAS ENTREGA LA FICHA LEGAL Y CONSTANCIA DE ESCRITURACION AL AL JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO FICHA LEGAL CONSTANCIA DE ESCRITURACION

43	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO	REMITE A LA RECEPCIONISTA FICHA Y CONSTANCIA PARA ESCRITURAR, PARA QUE SEA ENTREGADA AL ADJUDICATARIO	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO FICHA LEGAL CONSTANCIA DE ESCRITURACION
44	RECEPCIONISTA	ENTREGA LA FICHA LEGAL Y LA CONSTANCIA DE ESCRITURACION AL ADJUDICATARIO, PARA QUE CONTRATE UN PROFESIONAL DEL DERECHO PARA QUE LE ELABORE Y GESTIONE LA INSCRIPCION DE LA ESCRITURA EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD	EXPEDIENTE DEL ADJUDICATARIO FICHA LEGAL CONSTANCIA DE ESCRITURACION
45		SOLICITA AL ADJUDICATARIO QUE FIRME EL LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, DE HABER RECIBIDO LA FICHA LEGAL Y LA CONSTANCIA DE ESCRITURACION	IDENTIDAD
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
OTROS			
INSPECCION DE CAMPO	PA	RA RESOLVER EXPEDIENTES CON SOLICITUD DE ADJUDICACION DE T	ERRENO EN DOMINIO PLENO Y
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE Y REGISTRA EL INGRESO DEL EXPEDIENTE EN UN CONTROL DIGITAL Y EN EL LIBRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTE CON NUMERO ASIGNADO LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES, COMPUTADORA
2		ELABORA EL AUTO DE RECIBIDO	EXPEDIENTE CON NUMERO ASIGNADO COMPUTADORA
3		REMITE EL EXPEDIENTE A LA GERENCIA PARA LA FIRMA DEL AUTO DE RECIBIDO.	EXPEDIENTE CON NUMERO ASIGNADO LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES
4	GERENTE	FIRMA EL AUTO Y LO REMITE A TRAVES DE LA SECRETARIA A LA DIVISION DE INGENIERIA	EXPEDIENTE EN TRAMITE
5	ADJUDICATARIO	SE PRESENTA PARA DAR SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE	NUMERO DE EXPEDIENTE
6	ENCARGADO DE PROGRAMAR INSPECCIONES/ DIVISION DE INGENIERIA	LE INDICA AL ADJUDICATARIO, EL DIA Y HORA QUE DEBERA PRESENTARSE, PARA LA REALIZACION DE LA INSPECCION DE CAMPO Y PASA EL EXPEDIENTE AL JEFE DIVISION DE INGENIERIA	PROGRAMACION DE TRABAJO
7	JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	ASIGNA UN INSPECTOR PARA QUE REALICE LA INSPECCION Y LE ENTREGA EL EXPEDIENTE	EXPEDIENTE PROGRAMACION DE TRABAJO
8	INSPECTOR	ANALIZA EL EXPEDIENTE PREVIO A LA INSPECCION	EXPEDIENTE
9	ADJUDICATARIO	LLEVA AL INSPECTOR AL SITIO DE LA INSPECCION.	PROGRAMACION DE TRABAJO
10		SE DESPLAZA JUNTO AL ADJUDICATARIO AL SITIO DE LA INSPECCION.	EXPEDIENTE VEHICULO NACIONAL

	INSPECTOR		(ALGUNAS VECES EN VEHICULO PARTICULAR DEL INTERESADO
11		RECOPILA LOS DATOS ENCOTRADOS EN EL SITIO	LIBRETA DE APUNTES EXPEDIENTE
12		ANALIZA- LA INFORMACION EN EL EXPEDIENTE CON LA INFORMACION DE CAMPO Y DE SER NECESARIO INVESTIGA EN CATASTRO O EN INSTITUTO DE LA PROPIEDAD ETC.	INFORMACION RECOPIlada EN EL SITIO
13		ELABORA UN INFORME TECNICO Y LO ENTREGA AL JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	EXPEDIENTE. INFORMES DE CATASTRO U OTRAS DEPENDENCIAS
14		REVISAS EL INFORME DEL INSPECTOR Y LO ADJUNTO AL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE
15	JEFE DE DIVISION DE INGENIERIA	ENVIA EL EXPEDIENTE A LA DIVISION LEGAL EN CASOS DONDE SE RELACIONAN ASPECTOS JURIDICOS, DE NO EXISTIR LO REMITE AL GERENTE.	LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES
16	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE DEL JEFE DE INGENIERIA, EL EXPEDIENTE, ELABORA UN AUTO DE ENVIADO Y LO PASA AL GERENTE PARA QUE LO FIRME	EXPEDIENTE LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES
17	GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA	REVISAS EL EXPEDIENTE , FIRMA EL AUTO Y LO ENTEGA A LA SECRETARIA, PARA QUE LO REMITA A DONDE CORRESPONDA	EXPEDIENTE
18	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE EL EXPEDIENTE CON EL AUTO FIRMADO, ANOTA EL NUMERO DE INFORME , EL NOMBRE DE EL INSPECTOR QUE LO ELABORO, ACTUALIZA EL NUMERO DE FOLIOS Y ENVIA EL EXPEDIENTE A LA GERENCIA SEGÚN CORRESPONDA	EXPEDIENTE LIBRO CONTROL DE EXPEDIENTES
19	CONSERJE	ENTREGA EL EXPEDIENTE A LA GERENCIA QUE CORRESPONDA, Y SOLICITA ACUSE DE RECIBO DE EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES
20	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE EL LIBRO CONTROL DE EXPEDIENTES Y CONSIGNA EN LA BASE DE DATOS, EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIO EL EXPEDIENTE.	LIBRO CONTROL DE EXPEDIENTES
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

REVISION DE PROTOCOLOS Y ACTAS DE LIBERACION DE GRAVAMEN

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	SECRETARIA DE LA GERENCIA	RECIBE DE SECRETARIA MUNICIPAL, EL PROTOCOLO A REVISAR	PROTOCOLO DE ESCRITURA
2		ENTREGA EL PROTOCOLO AL JEFE DE LA DIVISION LEGAL	PROTOCOLO DE ESCRITURA LIBRO CONTROL DE ENTREGAS
3	JEFE DE DIVISION	RECIBE EL PROTOCOLO Y FIRMA EL LIBRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES	PROTOCOLO DE ESCRITURA
4	LEGAL	ASIGNA UN ABOGADO PARA QUE HAGA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL PROTOCOLO	PROTOCOLO DE ESCRITURA ANTECEDENTES DE DOMINIO
5	ABOGADO/DIVISION LEGAL	RECIBE Y VERIFICA QUE EL PROTOCOLO ESTE ESTRUCTURADO CORRECTAMENTE Y CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE	PROTOCOLO DE ESCRITURA ANTECEDENTES DE DOMINIO

6		DEVUELVE EL PROTOCOLO AL ADJUDICATARIO SI ENCUENTRA INCONSISTENCIAS Y SOLICITA QUE SE CORRIJA	PROTOCOLO DE ESCRITURA
7		SI TODO ESTA CONFORME A REQUISITOS REMITE EL PROTOCOLO DE ESCRITURA A LA SECRETARIA DEL GERENTE, PARA QUE ESTE, SEA ENVIADO A LA GERENCIA LEGAL. PARA UNA SEGUNDA REVISION Y LO SOMETAN A FIRMA DEL ALCALDE MUNICIPAL.	PROTOCOLO DE ESCRITURA
9	SECRETARIA DE LA GERENCIA	ELABORA OFICIO DE REMISION DEL PROTOCOLO Y LA SOMETE A FIRMA DEL GERENTE DE ACCESO A LA TIERRA.	PROTOCOLO DE ESCRITURA
10	GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD	FIRMA LA NOTA DE REMISION DEL PROTOCOLO Y LA ENTREGA A LA SECRETARIA DE LA GERENCIA	PROTOCOLO DE ESCRITURA OFICIO DE REMISION
11	SECRETARIA DE LA GERENCIA	INSTRUYE AL CONSERJE PARA QUE ENTREGUE EL PROTOCOLO DE LA ESCRITURA A LA GERENCIA LEGAL.	PROTOCOLO DE ESCRITURA OFICIO DE REMISION (COPIA)
12		ENTREGA EL PROTOCOLO EN LA GERENCIA LEGAL, Y SOLICITA ACUSE DE RECIBO DE PROTOCOLO.	PROTOCOLO DE ESCRITURA OFICIO DE REMISION (COPIA)
13	CONSERJE	ENTREGA EL OFICIO DE REMISION DE PROTOCOLO A LA SECRETARIA DE LA GERENCIA.	OFICIO DE REMISION, FIRMADA DE RECIBIDO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Ing. Lesbia Martínez
Gerente Acceso a la Tierra
A.M.D.C.

GERENCIA DE ACCESO A LA PROPIEDAD
Alcaldía Municipal del Distrito Central

