



**No. 9 PROCESO ADQUISICIÓN POR OCUPACION DE AREA DE DERECHO DE VIA FAVOR DEL ESTADO CUANDO ACEPTADO EL EVALUO APROBADO POR DICABI (ORIGINAL)**  
**PROCEDIMIENTO No. 9 ADQUISICION POR OCUPACION DE AREA DE DERECHO DE VIA**

ACTIVIDAD	Inspector de Derecho de Via, Sección de Derecho de Via y Titulaciones Supletorias	Analista Jurídico y/o Oficial Jurídico de la Sección de Derecho de Via de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Dirección de Catastros y Avalúos de Bienes Inmuebles	Analista Jurídico y Oficial Jurídico de la Sección de Derecho de Via y Titulaciones Supletorias de la Unidad de Asesoría.	Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica	Oficial Jurídico y/o Secretario de la Unidad de Asesoría Jurídica	Gobernación Departamental Jurisdiccional	Recepcionista I y/o II Unidad de Asesoría Jurídica	Asistente de Coordinación y/o Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Coordinación de la División Financiera de la DGC	Secretaría General de la Dirección General de Caminos	Procuraduría General de la Nación	Secretaría General de la División General de Caminos/Función	Escritanía de cámara y de Gobierno
1. Con instrucción del Director General de Caminos, con base al Diseño y contrato aprobado se inicia socialización realizando un primer acercamiento con los propietarios o poseedores para informar del proyecto. Luego de socializar se obtienen los documentos iniciales que forman el expediente administrativo, entre ellos DPI del propietario o poseedor del bien inmueble, copia del documento con el que se acredita la propiedad o posesión, (en campo). Se solicita la elaboración de los planos de ubicación, localización y de registro obtenidos, los planos son enviados a las oficinas de la Unidad de Asesoría Jurídica.	INICIO 1													
2. Recibe y conforma el expediente administrativo. Realiza la providencia de trámite. Gestiona las revisiones y firmas necesarias. Lo remite a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, para que un valuador practique el avalúo comercial y se remita la resolución correspondiente.		2	3											
3. Practica avalúo y emite la resolución aprobando el avalúo practicado y notifica a la Dirección General de Caminos														
4. Recibe la resolución y notifica al propietario o poseedor del terreno, para darle a conocer el monto al que asciende el avalúo. El propietario o poseedor acepta el avalúo.		4												
5. Elaborar en el Libro de Actas Movibles de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Convenio de Ocupación de Área de Derecho de Via y pago en concepto de Indemnización de conformidad con el avalúo practicado y aprobado por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas DICABI.				5										
6. Analista Jurídico revisa el convenio de ocupación de área de derecho de vía, verificando que se cumplan las formalidades de la ley y se procede a las firmas correspondientes					6									
7. Recibe el convenio suscrito entre las partes para efectos de pago respectivo. Oficial de la Sección de Derecho de Via y Titulaciones supletorias elaboran el memorial y la providencia de trámite, traslada en conjunto con el expediente administrativo al analista jurídico para su revisión y firma en auxilio del Director General de Caminos.						7								
8. Recibe y revisa el memorial y la providencia de trámite con el expediente administrativo, si cumple con los requisitos que considere conveniente, firma de visto bueno, y traslada el memorial y la providencia conjunto con el expediente respectivo al Asistente de Coordinación y/o Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica. Si no cumple con los requisitos que considere conveniente lo devuelve donde corresponde para sus observaciones y correcciones.							8							
9. Recibe el memorial, providencia de trámite conjunto con el expediente administrativo, coloca los sellos y timbres respectivos a los documentos. Oficial jurídico traslada a la Gobernación Departamental Jurisdiccional en que se ubica el bien inmueble, para que apruebe el convenio suscrito entre las partes para efectos de pago respectivo.								9						
10. Remite expedientes administrativos y aprueba el convenio suscrito entre las partes mediante una resolución, remite el expediente administrativo y notifica a la DGC para los efectos de pago de indemnización. Recibe y revisa el expediente administrativo relacionado al traspaso del derecho de vía a favor del Estado de Guatemala, asimismo lo registra en el libro de control de Expedientes asignándole un número de registro interno que lo identifica y lo traslada al Asistente de Coordinación y/o Secretaria de Asesoría Jurídica									10	11				
11. Recibe y traslada el Expediente Administrativo relacionado a la Adquisición del derecho de vía a favor del Estado de Guatemala, al Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica														
12. Recibe el expediente administrativo relacionado a la Adquisición del Derecho de Vía a favor del Estado de Guatemala y lo asigna al Analista Jurídico de la Sección de Derecho de Via y Titulaciones Supletorias de la Unidad de Asesoría Jurídica					12									
13. Remite dos copias certificadas del expediente a la Coordinación de la División Financiera, para el pago correspondiente.						13								
14. Recibe las copias certificadas del expediente administrativo relacionado a la adquisición del derecho de vía a favor del Estado de Guatemala, efectuado el pago por la División Financiera de la DGC, envía a la Sección de Derecho de Via de la Unidad de Asesoría Jurídica, la certificación de la constancia única del registro CUR con la cual se acredita el pago al propietario o poseedor										14				
15. Recibe la constancia Única de Registro - CUR- una vez efectuado el pago al propietario o poseedor, se remite una copia certificada del expediente de Adquisición del Derecho de Vía a favor del Estado de Guatemala acompaña la Minuta del Instrumento público, elabora y gestiona las firmas de la providencia de trámite y envía el expediente a la Secretaría General de la DGC para que por su medio se envíe a la Procuraduría General de la Nación para su revisión y aprobación.		15												
16. Recibe, y envía la minuta de escritura a la Procuraduría General de la Nación											16			
17. Recibe y revisa y aprueba la minuta de escritura. Envía el expediente a la Dirección General de Caminos												17		
18. Recibe y envía el expediente a la unidad de Asesoría Jurídica												18		
19. Recibe el expediente que ingresa en la ventanilla de la Unidad de Asesoría Jurídica. Registra en el archivo electrónico y libro de control general asignándole un número de registro interno que lo identifica. Traslada el expediente a la Asistente de Coordinación y/o secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica.									19					
20. Recibe y traslada el expediente al Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica.														
21. Recibe el expediente para tener conocimiento del mismo y lo asigna al Analista Jurídico de la sección de Derecho de Via y Titulaciones Supletorias de la Unidad de Asesoría.														
22. Recibe, revisa y conforma el expediente con copia certificada, elaborada y gestiona las firmas de la providencia del trámite y envía el expediente a la Secretaría General de la Dirección General de caminos, para que por su medio se envíe a la Escritanía de Cámara y de Gobierno, para la suscripción de la Escritura de Dominio	22				21									
23. Recibe y envía la minuta de escritura a la Escritanía de Cámara y de Gobierno														
24. Recibe el expediente y realiza las gestiones para que sea firmada la escritura traslativa de dominio y una firmada la escritura por las partes, remiten el testimonio a la inscripción ante el Registro General de la Propiedad														24
25. Recibe el expediente y/o enviar a la Unidad de Asesoría Jurídica														
26. Recibe el expediente que ingresa en la ventanilla de la Unidad de Asesoría Jurídica. Registra en el archivo electrónico y libro de control general asignándole un número de registro interno que lo identifica. Traslada el expediente a la Asistente de Coordinación y/o secretaria de la Unidad de Asesoría jurídica														
27. Recibe y traslada el expediente al Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica														
28. Recibe el expediente para tener conocimiento del mismo y lo asigna a un Analista Jurídico y/o Oficial Jurídico de la Sección de Derecho de Via y Titulaciones supletorias de la Unidad de Asesoría. Recibe el expediente y: Si es una finca debidamente inscrita en el Registro General de la Propiedad, se remite a dicho Registro para que se proceda a inscribir favor del El Estado de Guatemala, la fracción de terrenos adquirida. Inscrita la fracción del bien inmueble a favor del estado se remite el testimonio del Registro General de la Propiedad a la Dirección General de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que su respectiva inscripción en el inventario de bienes del Estado. Si la fracción de terreno adquirida son derechos de posesión. Se remite a la Dirección del Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se realice las diligencias de titulaciones supletorias, a favor del Estado de Guatemala														
29. Recibe el expediente para tener conocimiento del mismo y lo asigna a un Analista Jurídico y/o Oficial Jurídico de la Sección de Derecho de Via y Titulaciones supletorias de la Unidad de Asesoría. Recibe el expediente y: Si es una finca debidamente inscrita en el Registro General de la Propiedad, se remite a dicho Registro para que se proceda a inscribir favor del El Estado de Guatemala, la fracción de terrenos adquirida. Inscrita la fracción del bien inmueble a favor del estado se remite el testimonio del Registro General de la Propiedad a la Dirección General de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que su respectiva inscripción en el inventario de bienes del Estado. Si la fracción de terreno adquirida son derechos de posesión. Se remite a la Dirección del Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se realice las diligencias de titulaciones supletorias, a favor del Estado de Guatemala		29												
		FIN												