1. TÍTULO:

GUÍA: ACTIVIDADES GLOBALES DE LA GERENCIA LEGAL

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	07/11/2014							

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	07/11/2014	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Denys Gonzalez 28/10/2014	Julio César Miranda Servellón Luz de María Paz de Bonilla 28/10/2014	**LICDA. CARLA ALVANÉS** 07/11/2014
Jefe Unidad de Planificación	Equipo de Revisión	**PRESIDENTA -ISTA-**

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

5. ÍNDICE

6. OBJETIVO 2
7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN 2
8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL 3
8.1. DEFINICIONES 3
8.2. MARCO CONCEPTUAL 3
9. BASE LEGAL 4
10. DESARROLLO 5
11. ANEXOS 8

6. OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa las actividades que realiza la Gerencia Legal del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, para su eficiente gestión.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

RESPONSABLE(S):

- ✓ Gerencia Legal

CAMPO DE APLICACIÓN:

Las actividades contempladas en esta Guía son aplicables a la Gerencia Legal y todas las Unidades Organizativas relacionadas.

Esta Guía se relaciona directamente con el procedimiento FIPR03-DR-P04, sobre la Transferencia de Tierras.

El documento comienza con la actividad de escrituración y finaliza con la realización de aquellas actividades que sean asignadas por la Dirección Superior. Cabe destacar que las actividades que en esta guía se presentan son las establecidas en el Manual de Organización (MOIST00-01).

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1. DEFINICIONES

✓ **DICTAMEN JURÍDICO:**

Es la opinión por escrito que emite un Colaborador Jurídico a petición de una jefatura, acerca de un problema jurídico sometido a su consideración.

✓ **ESCRITURACIÓN:**

Acción o efecto de escriturar; dar fe de un acto o contrato jurídico que se extiende en escritura otorgada en forma legal por persona con capacidad, y ante funcionario competente.

✓ **INSCRIPCIÓN REGISTRAL:**

Es el asiento que se hace en los libros del Registro o en su caso en la hoja de resumen del expediente de Folio Real correspondiente –Actualmente, dichos Registros migrados al Sistema de Información de Registros y Catastro (SIRYC), de todos los instrumentos legalmente sujetos a este requisito con el objeto de que conste públicamente los actos y contratos consignados en dichos instrumentos para garantizar los derechos de las partes contratantes respecto a terceros.

✓ **PROTOCOLO:**

Es el conjunto de libros conservados correlativamente, llevados en papel sellado previamente legalizados en los que constan las escrituras que contienen en orden y numeración sucesiva, los actos, contratos y declaraciones que los comparecientes celebran ante Notario.

✓ **TESTIMONIO:**

Es la reproducción de la escritura matriz que expide un Notario.

✓ **COMPRAVENTA:**

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1597 Código Civil.

✓ **HIPOTECA:**

La hipoteca es un derecho constituido sobre inmuebles a favor de un acreedor para la seguridad de su crédito, sin que por eso dejen aquellos de permanecer en poder del deudor. Artículo 2157 Código Civil.

8.2. MARCO CONCEPTUAL

La Gerencia Legal realiza acciones en áreas de carácter legal que por Ley de Creación del ISTA constituyen compromisos para garantizar la seguridad jurídica de los Beneficiarios y Beneficiarias del Sector Agropecuario, sean estos del Sector Reformado y del Sector Tradicional, cumpliendo así con los planes, programas y proyectos que ejecuta el ISTA. Así mismo resuelve los reclamos presentados por expropietarios presentados dentro y fuera de la Institución.

La Gerencia Legal proporciona también asesoría legal a la Presidencia y Junta Directiva Institucional, con el objeto de garantizar que los acuerdos, las decisiones y acciones a tomar estén enmarcados dentro de las Leyes vigentes.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

9. BASE LEGAL

- Disposiciones de la Constitución de la República de 1983, que se refieren a la Tenencia de Tierras (Artículos: 103, 104, 105, 109, 264, 265, 266, 267)
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
  Decreto N° 302, del 26 de junio de 1975
  Diario Oficial N° 120, Tomo N° 247, del 30 de junio de 1975
- Reglamento General de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.
  Decreto N° 1, del 5 de enero de 1976
  Diario Oficial N° 1, Tomo N° 250, del 5 de enero de 1976
- Ley Básica de la Reforma Agraria
  Decreto N° 153, del 5 de marzo de 1980
  Diario Oficial N° 46, Tomo N° 266, del 5 de marzo de 1980
- Ley Especial de Emisión de Bonos de la Reforma Agraria
  Decreto N° 220, del 9 de mayo de 1980
  Diario Oficial N° 86, Tomo N° 267, del 9 de mayo de 1980
- Reglamento de la Ley Especial de Emisión de Bonos de la Reforma Agraria
  Decreto N° 33, del 17 de junio de 1980
  Diario Oficial N° 113, Tomo N° 267, del 17 de junio de 1980
- Los inmuebles adquiridos a cualquier título de conformidad con la Ley Básica de la Reforma Agraria, la Ley para la Afectación y Traspaso de Tierras Agrícolas a Favor de sus Cultivadores Directos, se inscribirán en el registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, libres de todo gravamen y medida cautelar que los afecten.
  Decreto N° 467, del 11 de septiembre de 1986
  Diario N° 172, Tomo N° 292, del 18 de septiembre de 1986
- Ley de Liquidación y Disolución del Banco de Tierras.
  Decreto N° 202, del 8 de enero de 1988
  Diario Oficial N° 15, Tomo N° 338, del 23 de enero de 1998
- Ley del Régimen Especial de la Tierra en Propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunales y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria.
  Decreto N° 719, del 30 de mayo de 1996
  Diario Oficial N° 100, Tomo N° 331, del 31 de mayo de 1996
- Reglamento de la Ley del Régimen Especial de la Tierra en Propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunales y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria.
  Decreto N° 103, del 14 de octubre de 1996
  Diario Oficial N° 202, Tomo N° 333, del 28 de octubre de 1996
- Ley Especial para Facilitar la Cancelación de las Deudas Agraria y Agropecuaria y sus Reformas.
  Decreto N° 263, del 23 de marzo de 1998
  Diario Oficial N° 64, Tomo N° 339, del 2 de abril de 1998
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
  Decreto No. 106, del 12 de julio de 2006
  Diario oficial No. 156, Tomo No. 372, del 24 de agosto de 2006.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10. DESARROLLO

10.1. COORDINAR, PROGRAMAR Y CONTROLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESCRITURAS.

La función de la Gerencia Legal debe ser desarrollada con base en los requerimientos establecidos por la Presidencia Institucional a fin de realizar eficientemente el cumplimiento de metas en el proceso de escrituración garantizando la seguridad jurídica a favor de los Beneficiarios y Beneficiarias del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

10.2. REALIZAR UN TRABAJO DE FORMA CONJUNTA CON EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR), PARA AGILIZAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.

Se realizará un trabajo en conjunto con el Centro Nacional de Registros en función de agilizar el proceso de escrituración para los Beneficiarios y Beneficiarias del ISTA.

10.3. DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES.

Tomando como base las políticas internas de la Gerencia Legal debe coordinar la elaboración e investigación de diferentes casos de orden legal sobre las propiedades de los Beneficiarios y Beneficiarias del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

10.4. DICTAMINAR SOBRE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS ESPECIALES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE SE EMITAN A NIVEL MINISTERIAL E INSTITUCIONAL RELACIONADAS CON EL SECTOR TRADICIONAL Y SECTOR REFORMADO.

La Gerencia Legal tendrá la función especial de garantizar la seguridad jurídica de la propiedad a favor de las cooperativas y Beneficiarios y Beneficiarias del Sector Agrario y de otros programas que ejecute la Institución.

10.5. ELABORAR Y ENVIAR A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, INFORMES MENSUALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO).

La Gerencia Legal debe dar seguimiento al cumplimiento de metas de conformidad al Plan Estratégico y al Plan Anual Operativo enviando su respectivo informe a la Unidad de Planificación.

10.6. ASESORAR JURÍDICAMENTE A JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL.

En base a la Estructura Organizativa y a la existencia de un plan de trabajo establecido se podrán atender requerimientos de las Autoridades Institucionales, para garantizar que los acuerdos, decisiones y acciones tomadas estén enmarcados dentro de las Leyes vigentes.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.7. COORDINAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, A FAVOR DE BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS DE LA REFORMA AGRARIA Y OTROS PROGRAMAS QUE EJECUTA EL ISTA.

Promover y controlar la inscripción eficiente de los documentos que deben de ser inscritos en los diferentes registros de la propiedad a favor de la Institución, a favor de los Beneficiarios y Beneficiarias de la reforma agraria y de los distintos proyectos pertenecientes al sector tradicional y sector reformado.

10.8. COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES PENDIENTES A OBTENER ESTUDIOS REGISTRALES.

La Gerencia Legal elaborará y proporcionará los estudios registrales a las diferentes unidades organizativas que lo requieran.

10.9. COORDINAR, CONTROLAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE NOTARIOS CONTRATADOS POR EL ISTA.

La Gerencia Legal deberá realizar las acciones que conduzcan a que los notarios contratados para la legalización de los actos y contratos a realizarse por el ISTA y a los Beneficiarios y Beneficiarias de la Reforma Agraria, cumplan con lo estipulado en los respectivos contratos.

10.10. REPRESENTAR AL PRESIDENTE O PRESIDENTA INSTITUCIONAL EN MISIONES ESPECIALES ANTE CASA PRESIDENCIAL, MINISTERIOS, ASAMBLEA LEGISLATIVA, CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Atender la dignación de la Presidencia Institucional para asistirle en Misión o Acto ante la instancia que sea requerida la participación del ISTA.

10.11. COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ESCRITURACIÓN DE TODOS LOS CASOS QUE ESTÉN PENDIENTES PERTENECIENTES AL SECTOR TRADICIONAL (PROPIEDADES ADQUIRIDAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY BÁSICA DE LA REFORMA AGRARIA).

Legalizar la tenencia de la tierra de los Beneficiarios y Beneficiarias del Sector Tradicional a través de la elaboración de escrituras de compraventas.

10.12. COORDINAR Y DIRIGIR LA SOLUCIÓN DE TODOS LOS CASOS AÚN PENDIENTES DE RESOLVER DE FINATA Y BANCO DE TIERRAS.

Dar seguimiento y solución a los casos pendientes iniciados por FINATA y BANCO DE TIERRAS.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

10.13. COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS ABOGADOS COLABORADORES EN LOS CASOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AMPARO TRAMITADOS EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y OTRAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES.

Promover y continuar demandas en los diferentes Juzgados a nivel Nacional y ante la Corte Suprema de Justicia, Juicios en los que el ISTA tenga interés; proporcionar Asesoría Técnica Legal a las diferentes Unidades Organizativas de la Institución; y a Beneficiarios y Beneficiarias con el objeto de garantizar alternativas a soluciones de casos pendientes sobre Transferencia de Tierras.

10.14. ATENDER AUDIENCIAS DELEGADAS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.

La Gerencia Legal debe atender audiencias establecidas por el Titular de la Institución a fin de desarrollar un trabajo con pericia y debido cuidado profesional.

10.15. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL ÁREA LE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN SUPERIOR.

Bajo la dependencia directa de la máxima autoridad, deberá dar apoyo total a la Administración Superior.

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

11. ANEXOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICO	**DESCRIPCIÓN**	**PÁG. (X de Y)**	**ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)**
N/A	ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA TOTALMENTE A LA GUÍA DE ACTIVIDADES GLOBALES DE LA GERENCIA LEGAL R0.	N/A	TOTAL

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.