

CONFIDENCIAL

COPIA No DE 1 COPIAS
HOJA No 1 DE 27 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NAC.
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
SAN SALVADOR
MAR015
DPTO. B3c1. 065B

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Establecer y regular todos los procedimientos de las distintas actividades desarrolladas en los departamentos y secciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos.

b.- Alcance.

1) Contar con una guía en todos de todos los procedimientos que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos para que futuro personal pueda conocer los diferentes procedimientos que se desarrollan.

2.- DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN.

a.- Proyecto de creación de una nueva Ley o Reformas a las ya existentes.

1) Solicitar insumos o antecedentes que sirvan para la elaboración del Proyecto de Ley o Reformas.

2) Elaborar el Proyecto de Ley o de Reforma apegado a los preceptos de la Constitución de la República y observando que no violente ninguna disposición existente en el ordenamiento jurídico nacional.

3) Elaborar la exposición de motivos del Proyecto de Ley o de Reformas, cuando sea requerido por los señores Titulares.

4) Realizar la revisión del Borrador de Proyecto de Ley o de Reformas.

5) Remitir al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y a los Estados Mayores Generales de cada Rama, el Proyecto de Ley o de Reformas para que realicen observaciones, comentarios o propongan modificaciones al mismo, cuando sea requerido por los señores Titulares.

6) Efectuar cambio de las observaciones, comentarios o propuestas de modificaciones.

7) Remitir el Proyecto de Ley o de Reformas al señor Ministro de la Defensa Nacional, junto con su exposición de motivos, cuando así sea requerido.

8) Corregir observaciones hechas por el señor Ministro de la Defensa Nacional.

9) Remitir el proyecto de Ley al señor Presidente de la República para su aprobación y para que otorgue la respectiva Iniciativa de Ley.

10) Coordinar con la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para subsanar observaciones o realizar modificaciones propuestas al Proyecto de Ley o de Reformas.

11) Remitir a la Asamblea Legislativa el Anteproyecto de Ley o de Reformas, con la respectiva Iniciativa de Ley otorgada por el señor Presidente de la República.

12) Coordinar con la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa la aprobación del Anteproyecto de Ley o de Reformas.

13) Emitir opinión cuando la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos así lo solicite, referente al Decreto Legislativo que contiene la nueva Ley o las Reformas.

14) Remitir la Ley o las Reformas aprobadas al EMCFA para su conocimiento, difusión y posterior aplicación al interior de la Fuerza Armada.

b.- Proyecto de creación de un nuevo Reglamento o Reformas a los ya existentes.

1) Solicitar insumos o antecedentes que sirvan para la elaboración del Proyecto de Reglamento o Reformas.

2) Elaborar el Proyecto de Reglamento o de Reformas apegado a los preceptos de la Constitución de la República y observando que

no violenta ninguna disposición existente en el ordenamiento jurídico nacional.

3) Elaborar la exposición de motivos del Proyecto de Reglamento o de Reformas.

4) Realizar la revisión del Borrador de Proyecto de Reglamento o de Reformas.

5) Remitir al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y a los Estados Mayores Generales de cada Rama, el Proyecto de Reglamento o de Reformas para que realicen observaciones, comentarios o propongan modificaciones al mismo.

6) Efectuar cambio de las observaciones, comentarios o propuestas de modificaciones.

7) Remitir el Proyecto de Reglamento o de Reformas al señor Ministro de la Defensa Nacional, junto con su exposición de motivos.

8) Corregir observaciones hechas por el señor Ministro de la Defensa Nacional.

9) Remitir el proyecto de Reglamento al señor Presidente de la República para su aprobación, sanción y posterior publicación en el Diario Oficial.

10) Coordinar con la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para subsanar observaciones o realizar modificaciones propuestas al Proyecto de Reglamento o de Reformas.

11) Remitir el Reglamento o las Reformas al EMCFA para su conocimiento y posterior aplicación al interior de la Fuerza Armada.

12) Elaborar oficio de respuesta cuando de CAPRES soliciten se refrende del Decreto Ejecutivo que contiene el nuevo Reglamento o las Reformas.

13) Remitir el Reglamento o las Reformas aprobadas al EMCFA para su conocimiento, difusión y posterior aplicación al interior de la Fuerza Armada.

c.- Desarrollo de capacitaciones a abogados que se desempeñan como Asesores o Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción en las diferentes Unidades Militares.

1) Solicitar apoyo mediante oficio a instituciones como el Consejo Nacional de la Judicatura y la Unidad Técnica del Sector Justicia, para

que faciliten a los ponentes o capacitadores a fin de impartir cursos de interés jurídico institucional.

2) Elaborar el Proyecto de Directiva para regular las capacitaciones Jurídico Militares durante el año, y remitirla al señor Ministro para su aprobación y firma.

3) Remitir la Directiva que regula las capacitaciones una vez aprobada por el señor Titular del Ramo, al EMCFA, los Estados Mayores Generales de las Ramas, CODEM, para su cumplimiento.

4) Remitir la Directiva de Capacitaciones a la Dirección Financiera Institucional, a fin que proporcionen los fondos para las atenciones al personal participante de las capacitaciones cuando sea requerido.

5) Convocar mediante mensaje al personal participante en las capacitaciones jurídico militares.

6) Solicitar al CODEM, EMCFA o MDN, un local apropiado donde se puedan desarrollar las capacitaciones jurídico militares.

7) Enviar mensaje a las diferentes unidades militares, en donde se encuentre de alta o destacado el personal participante en los seminarios.

8) Elaborar y pasar a firma del señor Ministro o Viceministro el diploma de reconocimiento para el capacitador.

9) Elaborar listas de control de asistencia del personal participante.

d.- Opiniones jurídicas solicitadas por el alto Mando de la Fuerza Armada, la Asamblea Legislativa u otras Instituciones Gubernamentales o no Gubernamentales.

1) Solicitar y obtener toda la información concerniente o relacionada a la opinión solicitada.

2) Realizar el análisis jurídico correspondiente de conformidad a la Constitución de la República, tratados internacionales suscritos por El Salvador relacionados al tema y el ordenamiento jurídico nacional.

3) Remitir a la Autoridad solicitante la respectiva opinión jurídica, si se trata de los señores Titulares del Ramo, elaborar oficio de respuesta dirigido a la Institución o persona solicitante.

4) Remitir oficio de respuesta una vez que haya sido aprobado y firmado por los señores Titulares del Ramo, a la institución o persona solicitante junto con los anexos correspondientes cuando así sea requerido.

e.- Revisión de proyectos de instrumentos internacionales que generan obligación para el Estado a fin recomendar la suscripción o firma.

1) Solicitar y obtener toda la información concerniente o relacionada al instrumento que se propone suscribir.

2) Realizar el análisis jurídico correspondiente, observando que el instrumento propuesto no vulnere las disposiciones de la Constitución de la República, otros tratados o convenios internacionales suscritos por El Salvador relacionados a la materia y el ordenamiento jurídico nacional.

3) Remitir a la Autoridad solicitante la respectiva opinión jurídica, si se trata de los señores Titulares del Ramo, elaborar oficio de respuesta dirigido a la Institución o persona solicitante.

4) Remitir oficio de respuesta una vez que haya sido aprobado y firmado por los señores Titulares del Ramo, a la institución o persona solicitante junto con los anexos, observaciones o comentarios correspondientes cuando así sea requerido.

3.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL:

a.- Procedimiento para proceso administrativo sancionatorio.

1) Determinar la responsabilidad administrativa o disciplinaria de incidentes, hechos o situaciones en las que ha incurrido personal militar o civil que labora en la Institución Armada.

2) Brindar el Derecho de Audiencia a la persona señalada por una falta y tomar declaraciones en caso de existir testigos.

3) Emitir opinión Jurídica al Escalón Superior a efecto de recomendar y poner en conocimiento las irregularidades disciplinarias cometidas por personal de alta en la Institución Armada.

b.- Procedimiento para trámite de solicitud de alta.

1) Efectuar análisis legal para verificar si procede legalmente el ingreso a la Institución Armada, en base a la normativa legal vigente.

2) Emitir opinión Jurídica al Escalón Superior a efecto de recomendar si procede legalmente el alta.

c.- Procedimiento para trámite de solicitud de baja.

1) Efectuar análisis legal para verificar si procede la baja solicitada de acuerdo a la normativa legal vigente.

2) Verificar situación legal del señor Oficial solicitante relacionado a inversión del Estado en su formación militar.

3) Emitir opinión Jurídica al Escalón Superior a efecto de recomendar si procede legalmente la baja solicitada.

d.- Procedimiento para recurso de revisión de ascenso.

1) Se realiza análisis si procede el Recurso de Revisión

2) Remitirlo al señor Jefe del EMCFA para que convoque al Tribunal de Evaluación respectivo para que conozcan el caso.

3) Recibido informe TES se analiza y eleva opinión jurídica y proyecto de resolución ministerial.

4) Se notifica la resolución.

e.- Procedimiento para asesorar a personal.

1) Comparece personal previa autorización de la Superioridad a exponer situación. En casos excepcionales se levanta acta para que quede constancia.

2) Asesorar a personal sobre acciones a realizar en delitos comunes, familia, civiles u otras materias.

3) Se informa verbalmente de la situación a quien autorizó. En casos excepcionales se rinde informe escrito.

f.- Procedimiento para asesorar Organismos Consultivos.

1) Con la vista de la documentación se emite opinión a miembros de los Tribunales de Evaluación y Selección para Ascenso de Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales a efecto de determinar el otorgamiento de Merito de Ascenso de un señor Oficial o Suboficial al grado inmediato superior.

2) En el caso del Tribunal de Honor se hará conforme lo establece su Reglamento Interno.

g.- Procedimiento para apersonarse a tribunales.

1) Cuando por el interés institucional lo demande se asista a una audiencia o diligencia judicial o en sede administrativa

2) El apersonamiento se hará en calidad de oyente, siempre que referidas Audiencias o diligencias sean en contra de personal de alta,

3) Se rendirá informe escrito al o los miembros del Alto Mando sobre la situación legal de éstos.

h.- Procedimiento para efectuar notificaciones.

1) Cuando se trate de personal de alta se enviara documento ordenando la hora, día y fecha para el acto.

2) Se notificara a personal de alta de las citaciones que provengan del Ministerio Publico o cualquier Tribunal de Justicia y sobre las diferentes solicitudes interpuestas ante esta Secretaria de Estado.

3) A personas particulares sobre diferentes solicitudes interpuestas ante esta secretaria de Estado, se les llamara al número telefónico que señalen en su petición, para hacer efectiva su notificación.

4) Cuando el peticionario resida fuera de San Salvador, la notificación se hará por medio de la Unidad Militar de la Zona, a la cual se le enviaran los documentos respectivos, para que una vez efectuada la notificación devuelva los mismos para su archivo.

i.- Procedimiento para procesos en Corte Suprema de Justicia.

1) En los procesos de Amparo ante la Sala de lo Constitucional se hace una visita a efecto de estudiar el expediente, se elaboran los proyectos de escrito evacuando los informes que se soliciten y se les da seguimiento hasta su completa finalización.

2) En los procesos de habeas corpus ante la Sala de lo Constitucional se hace una visita a efecto de estudiar el expediente, se elaboran los proyectos de escrito evacuando los informes que se soliciten y se les da seguimiento hasta su completa finalización.

3) En los procesos de casación penal ante la Sala de lo Penal se hace una visita a efecto de estudiar el expediente, se elaboran los proyectos de escrito evacuando los informes que se soliciten y se les da seguimiento hasta su completa finalización.

4) En los procesos contenciosos administrativos ante la Sala de lo Contencioso Administrativo se hace una visita a efecto de estudiar el expediente, se elaboran los proyectos de escrito evacuando los informes que se soliciten y se les da seguimiento hasta su completa finalización

j.- Procedimiento para emisión de opiniones jurídicas.

1) Se recibe el oficio o memorándum en el cual se solicita la opinión jurídica, se revisa la documentación que se anexa a fin de conocer los antecedentes del caso, los cuales servirán para la elaboración de la misma.

2) Dependiendo el caso se elabora, memorándum u oficio a la Unidad u oficina que corresponda a efecto de ampliar la información con que se cuenta.

3) Una vez se obtiene toda la información necesaria para conocer bien los antecedentes del caso, se realiza el análisis en relación a la normativa legal aplicable, procediéndose a elaborar la opinión jurídica correspondiente

4) El proyecto de opinión jurídica se pasa a conocimiento del señor Director de la DAJ, a fin de que realice correcciones si estima conveniente y una vez aprobada, se remite a la oficina o Unidad que la requirió.

5) Se procede al archivo del expediente

k.- Procedimiento para trámite de pensiones.

1) Revisar la documentación remitida por el interesado a través del conducto regular a efecto de corroborar si se adjunta toda la documentación requerida.

2) Calcular el tiempo de servicio del solicitante, de conformidad a las Certificaciones que se anexan y revisar si la documentación anexa es la correcta y en original.

3) Incorporar en la hoja de datos de control interno de la DAJ, la información principal del personal que solicita el trámite de pensión.

4) Elaboración de la Resolución de trámite de Pensión, pasarla a firma del señor Director de la DAJ.

5) Pasar la resolución para firma del señor VMDN

6) Al recibir firmada la resolución, se sacan las fotocopias principales del expediente y se remite al IPSFA.

7) Se archivan las diligencias

l.- Procedimiento para trámite de montepío

1) Se recibe al solicitante, quien deberá presentar toda la documentación requerida, la cual es revisada a fin de comprobar si la persona que solicita tiene el derecho y si la documentación esta correcta.

2) Se elabora la solicitud de la interesada, la cual es firmada por la misma, se anexa la documentación presentada y se pasa a firma del señor Director de la DAJ.

3) Se busca en los archivos digitales el expediente del causante a fin de identificar la ubicación física en el Archivo de la Dirección.

4) Se identifica el expediente y se revisa, a fin de verificar si la documentación presentada por los solicitantes coincide con la información que se encuentra en el expediente del causante.

5) una vez corroborada la documentación y el expediente se ingresa en el Archivo digital la información básica del solicitante.

6) Se procede a la elaboración de Resolución la cual pasa a firma del señor Director de la DAJ y del señor VMDN, posteriormente se remiten las diligencias al Ministerio de Hacienda para la aprobación de la asignación del Montepío.

7) El Ministerio de Hacienda, elabora la resolución en la que determina si es procedente o no la asignación del Montepío, esta es remitida al MDN y en base a la misma se elabora la Resolución Ministerial y el Acuerdo Ejecutivo mediante el cual se asigna el Montepío Militar, en caso de que sea denegado por el MH, se elabora la notificación respectiva.

8) Se Notifica vía telefónica al solicitante que el Acuerdo Ejecutivo de asignación de Montepío está listo y que debe pasar a retirarlo al MDN.

9) Se procede al archivo del expediente

m.- Procedimiento para elaboración de resoluciones jurídicas

1) Se recibe el oficio en que se solicita la Resolución Jurídica con toda la documentación necesaria que sirva de base para la elaboración de la misma, la cual es revisada.

2) Se elabora la resolución de conformidad a la documentación remitida por la oficina que la solicita.

3) Se pasa a firma del señor Director de la DAJ, y luego a firma del señor VMDN.

4) Cuando ya ha sido firmada la Resolución, se elabora memorándum u Oficio de remisión para la oficina que la solicito.

5) Se registra la información principal en el cuadro de control y se procede archivar el expediente.

n.- Procedimiento a seguir en accidentes de tránsito

1) Se recibe el oficio mediante el cual se informa sobre el accidente de tránsito, el cual debe contener adjunta toda la documentación relacionada al accidente, la cual es revisada y analizada para, determinar que tramite es el procedente.

2) Si la información y la documentación remitida no está completa se elabora memorándum, oficio o mensaje, a la Unidad a la cual está asignado el vehículo que se vio involucrado en el accidente, a efecto de que informen o remitan la documentación requerida.

3) En los casos que el responsable del accidente sea un conductor particular se elabora oficio a la Fiscalía General de la República a fin de que se inicie el proceso judicial correspondiente, para lo que se debe de estar coordinando con referida institución, a fin de satisfacer requerimientos.

4) Cuando el tramite se judicializa, se debe asistir a valúo de daños, conciliaciones y audiencias que correspondan, en calidad de Representante Legal del señor Ministro de la Defensa Nacional.

5) En aquellos accidentes en los que el responsable sea el motorista de la Unidad Militar, se debe enviar mensaje a la Unidad a la cual está asignado el vehículo a efecto de que sean reparados los daños materiales tanto en el vehículo militar como en el vehículo particular.

6) dependiendo de cada proceso, se debe requerir documentación o información a diferentes Instituciones como lo son PNC, Juzgados, FGR, etc.

7) Cuando termina el Proceso Judicial en los casos en que procede, se llega un arreglo entre las partes o se reparan y cancelan los daños por el motorista responsable de la Unidad Militar, se procede al archivo del expediente.

4.- **DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.**

Sección de Difusión.

a.- Procedimiento para la planificación y ejecución de las capacitaciones sobre Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.

1) Capacitaciones sobre Derechos Humanos.

(a) Elaborar oficio o mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada solicitando las actividades educativas en derechos humanos a desarrollar durante el año 2013.

(b) Elaborar oficio a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, solicitando las capacitaciones sobre derechos humanos a desarrollarse durante el año 2013.

(c) Elaborar documento directivo, que regula el desarrollo de las capacitaciones sobre derechos humanos, que incluya listado de participantes, aspectos logísticos y administrativos requeridos.

(d) Elaborar informe a los señores Titulares de esta Secretaría de Estado, sobre los resultados alcanzados de las capacitaciones en derechos humanos, recibidas en el año 2013.

(e) En el caso que las capacitaciones se han realizadas por una organización internacional o por iniciativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se elaborará el documento directivo que regulara referido evento; de los resultados se informará a los señores Titulares del Ramo de Defensa.

2) Capacitaciones sobre Derechos Internacional Humanitario.

(a) Elaborar oficio o mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada solicitando las actividades educativas en Derecho Internacional Humanitario (DIH) a desarrollarse durante el año 2013.

(b) Elaborar oficio al señor Ministro de Relaciones Exteriores, solicitando se impartan a través del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario (CIDIH-ES) las capacitaciones de DIH, en cumplimiento a la programación remitida por el EMCFA.

(c) Elaborar mensaje con 48 horas de anticipación, a la unidad militar que recibirá la capacitación por parte del

CIDIHES, a fin de brindarle las facilidades de ingresos y las atenciones básicas para el desarrollo normal de la actividad educativa en DIH.

d.- Elaborar informe a los señores Titulares de esta Secretaría de Estado, sobre los resultados alcanzados de las capacitaciones en Derecho Internacional Humanitario, recibidas en el año 2013.

Sección de Seguimiento.

a.- Denuncias sobre Derechos Humanos.

1) Elaborar oficio al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a fin de realizar la investigación exhaustiva de los supuestos hechos denunciados por la PDDH o sus Delegaciones Departamentales, adjuntando la resolución inicial elaborada por referido Ministerio Público.

2) Revisar el informe de la investigación y los documentos anexos, a fin de verificar si el contenido responde al requerimiento solicitado por la PDHH o sus Delegaciones Departamentales; en caso contrario, se solicita se profundice sobre un evento determinado.

3) En el caso que se logre determinar una acción que no cumple con las facultades establecidas por la Ley, se ordenará se realice el debido proceso para su sanción disciplinaria y si esta acción que vulnera derechos humanos, está tipificado como delito, se pondrá a disposición de la Fiscalía General de la República.

4) Elaborar oficio al señor Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, informando de los resultados de investigación.

b.- Resoluciones finales de la PDDH.

1) Se realiza el análisis de los actos realizados por la PDDH y sus razonamientos jurídicos de los presuntos hechos que afectan derechos humanos, con el propósito de informar al señor Ministro de la Defensa Nacional, de las acciones a realizar para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el señor Procurador.

2) Elaborar oficio al EMCFA, informando de las políticas o girando instrucciones de las medidas adoptar para de darle cumplimiento a las recomendaciones establecidas por la PDDH.

3) Elaborar oficio a la PDDH, informando de las disposiciones, políticas o instrucciones giradas al EMCFA, a fin de darle respuesta a las recomendaciones establecidas en la resolución final.

c.- Proceso de Habeas Corpus.

1) Elabora acta intimación de la diligencia que realiza el Juez Ejecutor y su Secretario, nombrados por la Honorable Sala de lo Constitucional.

2) Se pasa a firma el acta de intimación al señor Titular del Ramo de Defensa, a fin de hacerle del conocimiento del proceso de habeas corpus, iniciando el término de respuesta de referido procedimiento.

3) Elabora oficio al EMCFA y unidades militares involucradas para que informe sobre la existencia de registros, datos o información sobre la presunta persona desaparecida.

4) Se recibe la información solicitada al EMCFA y unidades militares involucradas y se elabora informe de respuesta a la Honorable Sala de lo Constitucional.

5) Se remite informe de respuesta a la Honorable Sala de lo Constitucional del proceso de habeas corpus, intimado en su oportunidad.

d.- Procesos Judiciales sobre desapariciones forzadas.

1) Se recibe el documento oficial de la FGR, PGR o instancias judiciales, solicitando información sobre supuestas desapariciones forzadas.

2) Elabora oficio al EMCFA y unidades militares involucradas para que informe sobre la existencia de registros, datos o información sobre la presunta persona desaparecida.

3) Se recibe la información solicitada al EMCFA y unidades militares involucradas y se elabora informe de respuesta al Ministerio Público o instancia judicial solicitante.

4) Se remite informe de respuesta a la FGR, PGR o instancia judicial de los resultados obtenidos de la investigación exhaustiva realizada en los archivos institucionales.

5.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

a.- Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios para ser suscritos con Organismos Nacionales Internacionales y no Gubernamentales.

1) Elaborar y revisar los Proyectos, remitirlos a la Institución que los proponen para su revisión y aprobación, trámite de firma y distribución.

b.- Elaborar y legalizar los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

1) Revisión de documentos, elaboración de contratos, trámite de firma y distribución del contrato.

c.- Elaborar y Legalizar Contratos de Permuta, Estudio, Compromiso, Documentos de Obligación de Pago y Prestación de Servicios Profesional.

1) Revisión de documentos, elaboración del contrato, trámite de firma y distribución del contrato.

d.- Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos a requerimiento de la DACI.

1) Resolución de Inicio de Diligencias y notificación.

2) Contestación de la Sociedad.

3) Apertura a Prueba.

4) Resolución Final

5) Notificación a Sociedad.

6) Remisión de Resolución a DACI, para efectos de Ley.

e.- Elaborar Avisos Y Denuncias ante la FGR.

- 1) Recopilar la documentación que será agregada.
- 2) Elaborar el oficio de aviso o denuncia y remitir a FGR.
- 3) Servir de enlace para remitir documentación e información que requiera la FGR, para investigación.
- 4) Dar seguimiento hasta que haya sentencia de la Corte Suprema de Justicia.

f.- Elaborar Opiniones Jurídicas

- 1) analizar documentación buscar fundamento legal y elaborar opinión.

6.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Sección de Catastro Jurídico

a.- Procedimiento para la adquisición de Inmuebles a través de Compraventa

- 1) El particular interesado en la venta de un inmueble dirigirá oferta por escrito al señor Ministro de la Defensa Nacional, en la cual anexará Escritura Pública y Certificación Extractada del Inmueble.
- 2) De existir interés por este Ministerio, La Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el valúo del bien raíz ofertado.
- 3) Elaborar el Acuerdo de Intervención Fiscal, a efecto que la FGR en representación del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional, comparezca al otorgamiento de referido Contrato.
- 4) Elaborar resolución donde el señor Ministro de la Defensa Nacional resuelve celebrar el Contrato de Compraventa.
- 5) Elaborar el proyecto de Escritura Pública y remitirla a la FGR para su revisión y aprobación,
- 6) Firma de la Escritura Matriz por parte de los contratantes, luego se expide el Testimonio y se presenta al CNR respectivo para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 17 DE 27 HOJAS**

b.- Procedimiento para la adquisición de inmuebles por medio de donación.

1) Solicitar por escrito a la persona natural o jurídica la donación del inmueble, en caso que nuestra petición sea aceptada deberá remitir a este Ministerio Certificación de Punto de Acta en la cual se acuerda entregar en donación el bien raíz, en la misma se designa a la persona que comparecerá a dichas diligencias por parte de la Institución donante, de la cual deberá remitir fotocopia de DUI y NIT; asimismo, personería jurídica y NIT de la Institución donante.

2) Obtener de parte del donante la Escritura del inmueble debidamente registrada juntamente con la Certificación Extractada.

3) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el valúo del bien raíz, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada y Plano Topográfico.

4) Elaborar el Acuerdo de Intervención Fiscal, para que la FGR en representación del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional, comparezca a aceptar la donación, luego presentarlo al Diario Oficial para su publicación.

5) Elaborar el proyecto de Escritura Pública y remitirla a la Unidad de Control de Bienes del Estado FGR para su revisión y aprobación.

6) Firma de la Escritura Matriz por parte del donante y donatario, luego se expide el Testimonio y se presenta al CNR respectivo para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales.

7) Inscrito el Testimonio se remite el Original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI, y fotocopia que se anexa al archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

c.- Procedimiento para la entrega de inmuebles por medio de donación.

1) La Institución interesada deberá solicitar por escrito al señor Ministro.

2) De acceder a la petición se solicitará al CNR la Certificación Extractada del bien raíz.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 18 DE 27 HOJAS**

3) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el valúo del bien raíz, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada y Plano Topográfico.

4) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el Consejo de Ministros la Donación, agregando el valúo del inmueble emitido por la DGP, Escritura del inmueble, Certificación Extractada, Plano Topográfico, solicitud del petionario y oficio donde este Ministerio está de acuerdo en donar el inmueble.

5) La Presidencia de la República emite el Punto de Acta donde se aprueba la donación

6) Se elabora la Iniciativa de Ley, luego se remite a la Presidencia de la República para su revisión, si no existen objeciones la Presidencia de la República lo remite a este Ministerio para que sea remitido a la Honorable Asamblea Legislativa para su autorización.

7) Autorizada la donación por la asamblea Legislativa se publica el Decreto Legislativo en el Diario Oficial

8) Una vez publicado se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la FGR en representación del Estado en este Ramo comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de donación.

9) Se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el donante y donatario.

10) Se entrega el Testimonio de Escritura a la Institución solicitante para su registro respectivo en el CNR, previo al pago de los derechos registrales.

d.- Procedimiento para la permuta de inmuebles.

1) El señor Ministro del Ramo recibe de la Institución interesada la solicitud de permutar algún inmueble.

2) Verificar la documentación legal de la Institución interesada (Escritura Pública y Certificación Extractada).

3) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el valúo de los inmuebles a

Permutar, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada y Planos Topográficos de ambos inmuebles.

4) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el Consejo de Ministros, agregando Escritura Pública, Certificación Extractada, Planos Topográficos de ambos inmuebles, así como solicitud de la permuta y respuesta donde este Ministerio está de acuerdo en permutar.

5) Elaborar el Acuerdo de Intervención Fiscal mediante el cual la FGR comparece en representación del Estado en este Ramo al otorgamiento de la Escritura Pública de Permuta, luego presentarlo para su publicación al Diario Oficial.

6) Elaborar el proyecto de Escritura Pública de Permuta y remitirla a la Unidad de Control de Bienes del Estado FGR para su revisión y aprobación, agregando antecedentes (Escritura, Valúo, Punto de Acta de Consejo de Ministros, Acuerdo de Intervención Fiscal, solicitud y respuesta que exprese la voluntad de los permutantes, si no existe objeción se protocoliza y es firmada por los contratantes.

7) Presentar El Testimonio de Permuta al CNR respectivo para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales, inscrito el Testimonio se remite el original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI, y fotocopia que se anexa al archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

e.- Procedimiento para la entrega en Comodato de bienes inmuebles del Estado asignados a este Ramo.

1) El señor Ministro del Ramo recibe de la Institución interesada la solicitud de Comodato.

2) Una vez autorizado por el señor Titular de Ramo, verificar la documentación legal del inmueble y solicitar la Certificación Extractada.

3) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el valúo del inmueble que se dará en Comodato, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada y Plano Topográfico del inmueble.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 20 DE 27 HOJAS**

4) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el consejo de Ministros, agregando Escritura Pública, Certificación Extractada, Plano Topográfico del inmueble, así como solicitud de Comodato y respuesta de este Ministerio donde está de acuerdo en entregar el bien raíz en Comodato.

5) La Presidencia de la República emite el Punto de Acta donde se aprueba entregar el bien raíz en Comodato a la Institución interesada

6) Se elabora la Iniciativa de Ley, luego se remite a la Presidencia de La República para su revisión, si no existen objeciones la Presidencia de la República lo remite a este Ministerio para que sea remitido a la Honorable Asamblea Legislativa para su autorización.

7) Autorizado el Comodato por la asamblea Legislativa se publica el Decreto Legislativo en el Diario Oficial

8) Una vez publicado se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR en representación del Estado en este Ramo, comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de Comodato.

9) Se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el Comodante y el Comodatario.

10) Se entrega el Testimonio de Escritura a la Institución solicitante para su registro respectivo en el CNR, previo al pago de los derechos registrales.

11) Una vez inscrita se remite original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI y archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

f.- Procedimiento para el otorgamiento de Comodato a favor de este Ramo.

1) Se elabora solicitud al propietario del inmueble objeto de interés para este Ramo.

2) Si el propietario está de acuerdo se solicita la Escritura Pública y Certificación Extractada del inmueble, luego se efectúa un levantamiento topográfico a efecto de delimitar la porción que se otorgará en Comodato.

3) Se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal a efecto que el señor Fiscal en representación de este Ramo comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de Comodato.

4) Se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el Comodante y el Comodatario.

5) Se presenta al CNR para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales.

g.- Procedimiento para el Cambio de Administración de Inmuebles entre Carteras de Estado.

1) La Institución interesada emitirá solicitud al señor Ministro de la Defensa Nacional.

2) Por escrito hacer del conocimiento en sentido favorable o desfavorable a la Institución solicitante.

3) De ser favorable la respuesta por parte de este Ministerio se solicitará la Certificación Extractada del bien raíz solicitado.

4) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el valúo del inmueble que se dará en Cambio de Administración, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada y Plano Topográfico del inmueble.

5) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el consejo de Ministros, agregando Escritura Pública, Certificación Extractada, Plano Topográfico del inmueble, así como solicitud de Cambio de Administración y respuesta de este Ministerio donde está de acuerdo en entregar el bien raíz.

6) La Presidencia de la República emite el Punto de Acta donde se aprueba entregar el bien raíz en Cambio de Administración a la Institución interesada.

7) Se elabora el Acuerdo Biministerial de Cambio de Administración el cual será firmado por los señores Titulares de cada Ministerio, luego firmado se remite un original al Ministerio solicitante, uno a la Dirección de Administración, uno a la Unidad Militar que tenga bajo su jurisdicción el inmueble y uno al archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

h.- Procedimiento para la Reunión de Inmuebles.

1) Verificar que los inmuebles a reunir estén debidamente registrados en el CNR.

2) Tramitar en el CNR las Certificaciones Extractadas y Hojas Catastrales de los inmuebles a reunir, previo al pago de los derechos registrales.

3) Presentar al CNR, plano de Reunión de Inmuebles para su aprobación, previo al pago de los derechos registrales de acuerdo a la tabla de aranceles vigente, agregando solicitud de acuerdo a formato del CNR, fotocopia de DUI y NIT del Ingeniero responsable que firma el plano, NIT del MDN y Hoja catastral.

4) Se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR en representación del Estado en este Ramo, comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de Reunión de Inmuebles, luego presentarlo al Diario Oficial para su publicación.

5) Una vez publicado se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el Jefe de esa Unidad y el Notario ante cuyos oficios se elaboró

6) Presentar la Escritura Pública de Reunión de Inmuebles al CNR para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales, agregar resolución donde se aprueba el Plano de Reunión de Inmuebles, Hoja Catastral y recibo de cancelación derechos registrales.

7) Una vez inscrita se remite original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI y archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

i.- Procedimiento para la Remedición de Inmuebles.

1) Verificar que los inmuebles a remedir estén debidamente registrados en el CNR.

2) Tramitar en el CNR las Certificaciones Extractadas de los inmuebles a reunir, previo al pago de los derechos registrales.

3) Presentar al CNR, Plano de Remedición de Inmuebles para su aprobación, previo al pago de los derechos registrales de acuerdo a la tabla de aranceles vigente, agregando solicitud de acuerdo a formato del CNR, fotocopia de DUI y NIT del Ingeniero responsable que firma el plano, NIT del MDN y Hoja Catastral.

4) Se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR en representación del Estado en este Ramo, comparezca al otorgamiento de las Diligencias de Remedición de Inmuebles, luego presentarlo al Diario Oficial para su publicación.

5) Una vez publicado se inician las Diligencias de Remedición de Inmuebles, y al finalizarse el Notario deberá protocolizar y firmar la resolución final.

6) Presentar El Testimonio de la resolución final al CNR para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales, agregar resolución del Plano de Remedición de Inmuebles donde Catastro lo aprueba y recibo de cancelación derechos registrales.

7) Una vez inscrita se remite original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI y archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad Militar que tiene asignado el inmueble.

j.- Procedimiento para la Titulación de Inmuebles.

1) Verificar que el inmueble no tenga propietario con derecho inscrito en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas

2) Solicitar a la Oficina del Catastro del Centro Nacional de Registros de donde corresponda el inmueble, Certificación de la Denominación Catastral del inmueble a titular, previo al pago de los derechos registrales y haber cumplido con los requisitos de ley para poder Titular al ser poseedor de forma quieta, pacífica e ininterrumpida por más de diez años consecutivos.

3) Solicitar la intervención de ley a la Fiscalía General de la República, para que en representación del Estado, promueva Diligencias de Titulación. (Se anexa: Plano Topográfico, fotocopia de DUI de los testigos y Descripción Técnica del inmueble).

4) Una vez finalizada las Diligencias la FGR solicita la Certificación del Acta de Inspección (TITULO MUNICIPAL), para ser inscrita en el Registro de la Propiedad respectivo, previ6 el pago de los derechos de expedici6n, y posteriormente el pago de los derechos registrales para inscripci6n.

5) Una vez inscrito el T6tulo se remite el original a la Direcci6n de Administraci6n, DFI y Archivo de la Direcci6n de Asuntos Jur6dicos.

k.- Procedimiento para la recuperaci6n judicial de inmuebles usurpados u ocupados ilegalmente.

1) Solicitar la intervenci6n de la FGR, mediante oficio dirigido al se6or Fiscal General de la Rep6blica.

2) Una vez firmada la solicitud por el se6or Titular del Ramo se remite al se6or Fiscal General de la Rep6blica, anexando la documentaci6n siguiente: Testimonio original del inmueble, Plano Topogr6fico identificando el 6rea usurpada u ocupada ilegalmente, lista de los usurpadores o de las personas que ocupan ilegalmente el bien ra6z, val6o del inmueble (porci6n usurpada u ocupada ilegalmente), presentar fotocopias de DUI de seis personas propuestos como testigos.

Secci6n de Catastro F6sico

a.- Procedimiento para realizar levantamientos topogr6ficos.

1) Investigaci6n en oficina del prop6sito del levantamiento topogr6fico y situaci6n registral del mismo.

2) De preferencia se realiza una inspecci6n perimetral en conjunto con el Se6or Top6grafo al inmueble para establecer condiciones y tiempo de ejecuci6n del trabajo.

3) En la fecha programada la cuadrilla topogr6fica llega al inmueble a medir.

4) Realiza un reconocimiento perimetral e interno del terreno para evaluar condiciones del mismo.

5) Los auxiliares del topógrafo (cadeneros) colocan la poligonal auxiliar base consistente en trompos de madera o clavos según la superficie; además, trabajan en la apertura de brechas, medición de distancias y centrado de la Estación Total.

6) El topógrafo junto con sus auxiliares toman las medidas de ángulos distancias y niveles (si son necesarios) de cada uno de los detalles del terreno y al mismo tiempo se dibujan en una libreta.

7) Al finalizar, el topógrafo tiene que calcular la precisión angular y que éste se encuentre de los parámetros de aceptación.

8) El Topógrafo Entrega en la oficina la libreta topográfica para el cálculo y la elaboración del plano.

b.- Procedimiento para la elaboración de cálculos topográficos.

1) De los datos de la libreta se los calculan las deflexiones promedios de la poligonal base y se continúa con el chequeo de la tolerancia angular.

2) Una vez aprobados los datos angulares se calculan proyecciones y se realizan compensaciones terminando en la verificación de la tolerancia lineal.

3) A continuación se finaliza calculando las coordenadas de cada uno de los puntos de la poligonal base.

c.- Procedimiento para la elaboración de planos

1) Teniendo los cálculos de la poligonal base se procede a al dibujo de ésta por medio de coordenadas en el software AUTOCAD.

2) Se dibujan con ángulos y distancias todos los detalles tomados en el levantamiento topográfico.

3) Se unen a través de líneas los linderos del inmueble, detalles internos como infraestructura y niveles si se requieren.

4) Se procede a través de la ubicación catastral del inmueble proporcionado por el CNR, a ubicar geodésicamente el terreno medido.

5) Se coloca toda la nomenclatura requerida por Catastro del CNR como los mojones, tipos de mojones y linderos, nombres de colindantes, membrete con toda la información general del inmueble.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 26 DE 27 HOJAS**

6) Se dibuja el cuadro de mojones conteniendo la información de rumbos y distancia del lindero, así como también la extensión Superficial, y se dibuja la ubicación del inmueble sin escala, teniendo así un plano listo para ser presentado a la institución respectiva.

d.- Procedimientos para la elaboración de la Descripción Técnica.

1) Con el plano terminado se procede a redactar la descripción técnica, teniendo a la mano los datos del mismo.

2) Se escribe todo en letras, detallando aspectos como propietario del inmueble, extensión superficial, dirección del inmueble y coordenadas geodésicas.

3) Luego se describen cada uno de los tramos del lindero del terreno con rumbo y distancias por cada uno de los rumbos del inmueble (Norte, Sur, Este y Oeste).

4) Y luego con firma y sello de profesional responsable, se remite a la Sección Jurídica para los trámites respectivos.

e.- Procedimientos para el replanteo de linderos

1) Se obtienen los datos técnicos de la Escritura y de la Ubicación Catastral.

2) Se realiza un montaje en AUTOCAD con los datos antes mencionados para establecer la ubicación de los linderos o puntos a replantar.

3) Se realiza un montaje de estos puntos, se hace un listado de las coordenadas y también con ángulos y distancias.

4) Con los datos antes mencionados, la cuadrilla topográfica, ya sea con Teodolito o Estación Total, se procede a colocar en campo estos puntos ya sea con trompos de madera y clavo o mojones de concreto según sea el caso.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 27 DE 27 HOJAS

4.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- Cada vez que se realice algún cambio en el PON cada jefe del Departamento que realice dicho cambio deberá notificar al señor Director y solicitar su debida autorización.

b.- Se proporcionara un ejemplar a cada departamento que conforma la Dirección de Asuntos Jurídicos para su debido cumplimiento.

c.- Cada jefe de Departamento es responsable de dar a conocer dicho documento a todo el personal bajo su mando.

F. _____
CESAR GERARDO GONZÁLEZ RAMON
CNEL. Y LIC.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

CONFIDENCIAL