

**PROCEDIMIENTO: Resolución de opinión para el trámite de Expropiación Forzosa**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
			○	□	➔	⌒	▲
1	Entrega memorial de solicitud de expropiación forzosa al Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos de la Gobernación Departamental	Solicitante interesado (institución o dependencia del Estado), Municipalidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, entidades privadas, etc,	○				
2	Recibe Memorial de solicitud y expediente	Encargado(a) de Recepción de Documentos.	○				
3	Revisa que documentación y requisitos estén completos	Encargado(a) de Recepción de Documentos.		□			
4	Ingresa solicitud acompañado con documentos que soportan el expediente y lo registra en el libro de ingreso, asignándole el número de registro correspondiente	Encargado(a) de Recepción de Documentos.	○				
5	Traslada el expediente a Secretaría Administrativa solicitando que firme de recibido	Encargado(a) de Recepción de Documentos.			➔		
6	Recibe expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativa	○				
7	Analiza el expediente y margina,	Secretaría Administrativa		□			
8	Traslada expediente al Gobernador(a) Departamental para su conocimiento y trámite de oficio	Secretaría Administrativa			➔		
9	Recibe expediente y firma de recibido	Gobernador(a) Departamental	○				
10	Se entera de solicitud y margina para seguir el trámite	Gobernador(a) Departamental	○				
11	Devuelve expediente a Secretaría Administrativa indicando trámite a seguir	Gobernador(a) Departamental			➔		
12	Recibe expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativa	○				



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
13	Margina expediente anotando indicaciones para tramite a seguir	Secretaría Administrativa					
14	Traslada el expediente al Encargado (a) del Trámite para que proceda a elaborar la resolución correspondiente	Secretaría Administrativa					
15	Recibe expediente con instrucciones	Encargado (a) del Trámite					
16	Procede a emitir proyecto de resolución de trámite y a notificar a los interesados.	Encargado (a) del Trámite					
17	Coteja redacción y ortografía de proyecto de resolución	Encargado (a) del Trámite					
18	Traslada expediente con proyecto de resolución a Secretaría Administrativa	Encargado (a) del Trámite					
19	Recibe expediente con proyecto de resolución	Secretaría Administrativa					
20	Revisa proyecto de resolución	Secretaría Administrativa					
21	Firma y sella resolución	Secretaría Administrativa					
22	Solicita visto bueno de Gobernador(a) Departamental	Secretaría Administrativa					
23	Recibe expediente con resolución	Gobernador(a) Departamental					
24	Revisa resolución	Gobernador(a) Departamental					
25	Anota visto bueno en resolución	Gobernador(a) Departamental					
26	Devuelve expediente con resolución a Secretaria Administrativa	Gobernador(a) Departamental					
27	Recibe expediente con resolución	Secretaría Administrativa					
28	Traslada a Encargado (a) del Trámite para que notifique a las partes involucradas	Secretaría Administrativa					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
29	Recibe expediente	Encargado(a) del Trámite					
30	Notifica directamente por medio de cédula a donde corresponda	Encargado(a) del Trámite					
31	Entrega original de la resolución a los involucrados solicitandoles firmen de recibido	Encargado(a) del Trámite					
32	Entrega copia de la resolución a los involucrados solicitandoles firmen de recibido	Encargado(a) del Trámite					
33	Traslada expediente a Oficina de recepción de documentos para que sea entregado a quien corresponda	Encargado(a) del Trámite					
34	Elabora conocimiento para remitir expediente y resolución a donde corresponda	Encargado(a) de Recepción de Documentos					
35	Envía copia del expediente completo a Encargado (a) de Archivo para su resguardo	Encargado(a) de Recepción de Documentos					
36	Recibe expediente	Encargado (a) de Archivo					
37	Archiva expediente	Encargado (a) de Archivo					

El procedimiento "Resolución de opinión para el trámite de Expropiación Forzosa", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica a las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.