

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 1 de 33



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL  
SUGBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE  
DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES**

Setiembre, 2019

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 2 de 33

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	ÁMBITO DE APLICACION .....	4
5.	VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	4
6.	DEFINICIONES .....	5
7.	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES .....	6
8.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES.....	15
9.	ANEXOS.....	21

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 3 de 33

## 1. INTRODUCCIÓN

El contexto socio cultural y económico actual complejo y en constante movimiento, demanda acciones proactivas, oportunas y rigurosas por parte del Estado, mismas que derivan en una participación activa de éste como garante de los derechos de las personas.

Es necesario que el accionar institucional sea consecuente a la complejidad de la realidad y a la premura de respuestas oportunas, razón por la cual el IMAS debe administrar de la mejor manera los recursos, orientando estos, al ejercicio del combate de la pobreza según establece la normativa; así como tutelar las propiedades institucionales manteniendo los principios de justicia y seguridad social.

El presente manual de procedimientos pretende estandarizar mediante actividades concretas y responsables, cada una de las acciones que permiten la recuperación de la posesión de los inmuebles que pertenecen a la institución y los que según normativa impliquen su intervención. Pretende además unificar el procedimiento mediante el cual se interviene en situaciones asociadas con invasión a las propiedades inscritas a nombre de la institución, en apego al derecho y al bienestar de las personas, familias y comunidades.

## 2. OBJETIVO

Establecer un manual de procedimientos formal y detallado para la ejecución de desalojos en sede administrativa promovidos por el IMAS en inmuebles de su propiedad.

## 3. ALCANCE

Este manual es aplicable para todos los desalojos administrativos institucionales, cuando se encuentren dentro de las capacidades operativas de la institución. Se excluye del alcance del presente manual de procedimientos a los desalojos que requieran de la participación del IMAS en la Comisión de Atención Integral a los Desalojos (CAID) según establece el Decreto Ejecutivo N° 39277-MP-MSP-JP-MIVAH-MDHIS.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 4 de 33

#### **4. ÁMBITO DE APLICACION**

Serán competentes para la aplicación de este manual, los siguientes órganos o personas profesionales que ocupen los cargos de: Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social, Persona coordinadora de ULDS, persona Jefe de UCAR, personas profesionales contratadas por el IMAS para realizar esta función en las ULDS, personas competentes del área social de otras unidades de la institución, quiénes a solicitud de la Subgerencia de Desarrollo Social y por situaciones especiales apoyen en la ejecución de los programas sociales, persona profesional y Coordinación del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal, persona Subgerente de Desarrollo Social, persona profesional en Asesoría Jurídica, persona Asesor Jurídico General y persona Gerente General. También las personas profesionales del área social de otras entidades públicas o privadas, debidamente autorizadas por el Consejo Directivo, que cumpla con los perfiles que para ello defina el IMAS, mediante convenio de préstamo de persona funcionaria.

La asesoría y ejecución en aspectos técnicos y profesionales es competencia de las personas funcionarias indicadas en el párrafo anterior según las instancias que corresponda de acuerdo con el marco de su competencia y conocimientos inherentes a su cargo. Es competencia de las personas funcionarias de la Gerencia General, Asesoría Jurídica y de las Subgerencias, la supervisión de la ejecución y utilización del manual.

#### **5. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES**

Este manual de procedimientos se establece como un proceso sistemático de naturaleza jurídica, técnica y social que permite al IMAS desalojar, recuperar la posesión y disponer de los bienes inmuebles según establezca la normativa vigente.

Además se vincula con el cumplimiento del Programa de Protección y Promoción Social, a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Social, que desarrolla planes de intervención y acompañamiento e incorpora estrategias de asistencia social, promoción y desarrollo de capacidades; basados en enfoques de Derechos Humanos, equidad, territorialidad, género e inclusión, de conformidad con la normativa institucional, los Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Instituciones y el Modelo de Intervención.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 5 de 33

Tales aristas sugieren intervenciones integrales en los territorios respondiendo a las necesidades de ordenamiento de las comunidades, vinculando así procesos de intervención urbana desde la oferta programática institucional e implementando estrategias de reposesión de inmuebles y garantizando la seguridad de las personas, hogares, familias y comunidades mediante el otorgamiento beneficios establecidos en la oferta programática institucional.

## 6. DEFINICIONES

ADSPC: Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal

ARDS: Área Regional de Desarrollo Social

CAID: Comisión de Atención Interinstitucional de Desalojos

Desalojo: Es el trámite de naturaleza sumarísima que realiza el propietario del inmueble con el objetivo de recuperar la posesión total o parcialmente perdida, por una actuación ilegítima de un tercero, sea por medio de invasión o cualquier otra figura que enajene la propiedad.

Folio Real: documento que se utiliza para la inscripción de bienes inmuebles en el Registro Nacional. En este se registran toda la información sobre un inmueble: el número de matrícula, el tipo de propiedad, la titularidad sobre el dominio, la superficie, entre otros.

GG: Gerencia General

Invasión: Se la alteración ilegítima, desproporcionada y reprochable del derecho de propiedad que ejerce el titular del inmueble.

MSP: Ministerio de Seguridad Pública

Plano catastrado: plano físico o en formato electrónico, que representa en forma gráfica y matemática un inmueble y que ha sido inscrito en el Catastro Nacional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

Resolución Administrativa: corresponde al acto administrativo que constituye la aplicación concreta de una facultad genérica otorgada por el ordenamiento jurídico a la Administración Pública.

SGDS: Subgerencia de Desarrollo Social

UCAR: Unidad de Coordinación Administrativa Regional

UIPER: Unidad de Investigación, Planeación y Evaluación Regional.

ULDS: Unidad Local de Desarrollo Social

## 7. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES

### 7.1. Desalojo de Invasión en Curso en Inmuebles IMAS

Atención de desalojos a personas o familias que hayan invadido un terreno IMAS, en un plazo de 2 semanas calendario. Las acciones se deben de realizar en el momento en que se tenga conocimiento de la invasión de las primeras personas, hogares o familias, siempre y cuando no hayan transcurrido más de 2 semanas desde su invasión.

Desalojo de Invasión en Curso en Inmuebles IMAS		
No.	Detalle	Puesto Ejecutor
	INICIO	
1.	Remite mediante oficio al Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal, la información detallada de la invasión identificada ( <i>ANEXO 1: Identificación de Invasión en Curso</i> ), donde se especifica la dirección exacta del inmueble y la información de los ocupantes, cuando existiese, en un plazo no mayor a 24 horas posterior a tener conocimiento de la invasión; con copia a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Coordinadora ULDS / Persona profesional de desarrollo social del ULDS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

<b>Desalojo de Invasión en Curso en Inmuebles IMAS</b>		
<b>No.</b>	<b>Detalle</b>	<b>Puesto Ejecutor</b>
2.	Elabora informe técnico en un plazo no mayor a 3 días hábiles ( <i>ANEXO 2: Informe Técnico de Gestión de Desalojo Administrativo</i> ) con las características técnicas del inmueble invadido, indicando: Folio Real, número de plano catastrado y detalles técnicos específicos del terreno invadido (naturaleza, diseño de sitio, croquis, recomendaciones).	Persona profesional de ADSPC
3.	Solicita a la Gerencia General la ejecución del desalojo administrativo de la invasión en curso, mediante oficio con el visto bueno de la Subgerencia de Desarrollo Social; adjuntando el <i>ANEXO 1: Identificación de Invasión en Curso</i> y <i>ANEXO 2: Informe Técnico de Gestión de Desalojo Administrativo</i> .	Persona Coordinadora de ADSPC / Persona profesional de ADSPC
4.	Solicita a la Asesoría Jurídica la elaboración de poder especial, a nombre de la persona coordinadora de ULDS correspondiente, con la finalidad de que acuda a la autoridad policial de la región que corresponda, con la información recabada y proceda a gestionar la solicitud de auxilio policial. Dicha acción deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la recepción del oficio del ADSPC.	Gerencia General
5.	Elabora el poder especial a nombre de la persona coordinadora de ULDS correspondiente y la remite al ULDS respectivo con copia a la Gerencia General y a la jefatura del ARDS. Dicha acción deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud de la Gerencia General.	Persona profesional Asesora Jurídica
6.	Completa el <i>ANEXO 3: Solicitud de Auxilio Policial</i> , y la envía a la Delegación Policial más cercana del inmueble para proceder al desalojo. Dicha acción deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas de la recepción del poder especial.	Persona Coordinadora ULDS

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>		Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 8 de 33

Desalojo de Invasión en Curso en Inmuebles IMAS		
No.	Detalle	Puesto Ejecutor
7.	Realiza las gestiones administrativas correspondientes para contar con herramientas y personal necesario que garantice el ingreso al inmueble, así como para el resguardo adecuado del mismo posterior a la ejecución del desalojo.	Persona Jefe de ARDS / Persona Jefe UCAR / Persona Coordinadora ULDS
8.	Asiste a la toma de posesión del inmueble, con la Fuerza Pública el día de la ejecución del desalojo.	Persona profesional Asesora Jurídica / Persona Coordinadora ULDS / Persona Profesional en Desarrollo Social
9.	Realiza un listado de las personas, hogares o familias a desalojar ( <i>ANEXO 4: Referencias para Atención de Urgencias por Desalojo</i> ) y valora referir a la atención de urgencias en la ULDS a aquellas que según criterio profesional no cuentan con sus necesidades básicas cubiertas, con el fin de que logren acceder a la oferta programática institucional (subsidio de atención a familias para pago de alquiler) y coordina con las Instituciones competentes de la población vulnerable afectada (personas menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad, entre otros).	Persona Coordinadora ULDS / Persona profesional de desarrollo social del ULDS
10.	Firma el Acta de Posesión del inmueble, elaborada por representante de la Fuerza Pública.	Persona profesional Asesora Jurídica

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>		Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 9 de 33

Desalojo de Invasión en Curso en Inmuebles IMAS		
No.	Detalle	Puesto Ejecutor
11.	Vela por la protección y resguardo del inmueble tomado en posesión para evitar futuras invasiones al mismo; mediante cercado del inmueble, coordinación con fuerzas activas de la comunidad u otras acciones administrativas que garanticen tal fin.	Persona Jefe de ARDS / Persona Jefe UCAR / Persona Coordinadora ULDS / Persona Coordinadora de ADSPC
12.	Realiza las gestiones correspondientes para la atención de las personas, hogares y familias desalojadas, de acuerdo con el <i>ANEXO 4: Referencias para Atención de Urgencias por Desalojo</i> , mediante la oferta programática institucional, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios Institucionales.	Persona Coordinadora ULDS / Persona profesional de desarrollo social del ULDS
	FINAL	

## 7.2. Desalojo en Invasión Consolidada en Inmuebles IMAS

Este procedimiento aplica en casos de desalojos consolidados en inmuebles del IMAS. Para aquellos casos, en donde el desalojo administrativo implique acciones o atención a cantidades de personas, hogares o familias, que estén fuera del alcance y competencia de coordinaciones institucionales únicamente, deberán de ser elevados al Ministerio de Seguridad Pública, de acuerdo con lo establecido en los Decretos Ejecutivos N°37262-MSP y N°39277-MP-MSP-JP-MIVAH-MDHIS.

El Ministerio de Seguridad Pública (MSP) determinará, en acto fundado, los desalojos que sean considerados como de vulnerabilidad social y aplicará la normativa dictada en el Decreto Ejecutivo N°39277-MP-MSP-JP-MIVAH-MDHIS referente a la Comisión de Atención Integral a los Desalojos (CAID). Las coordinaciones con el Ministerio de Seguridad Pública se harán específicamente por medio de la Dirección de Planes y Operaciones (cuando hay más de 3 familias) o con la Policía de Proximidad más cercana (cuando el número de familias es igual o menor a 3).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

<b>Desalojo en Invasión Consolidada en Inmuebles IMAS</b>		
<b>No.</b>	<b>Detalle</b>	<b>Puesto Ejecutor</b>
	INICIO	
1.	Remite informe técnico sobre las características del inmueble invadido al Área Regional de Desarrollo Social ( <i>ANEXO 2: Informe Técnico de Gestión de Desalojo Administrativo</i> ), mediante oficio con el visto bueno de la Subgerencia de Desarrollo Social, indicando: Folio Real, número de plano catastrado y detalles técnicos específicos del terreno invadido (naturaleza, diseño de sitio, croquis, recomendaciones).	Persona Coordinadora de ADSPC / Persona profesional de ADSPC
2.	Instruye al ULDS respectivo el levantamiento del censo y valoración social respectiva de las personas y familias que ocupan el área invadida.	Persona Jefe del ARDS
3.	Realiza visita al inmueble, levanta censo y realiza valoración socioeconómica de las personas, hogares o familias que ocupan el área invadida (cuando sea posible), de acuerdo con las unidades habitacionales existentes en coordinación con el Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal; para completar <i>ANEXO 5: Informe Social de Ocupación Consolidada</i> .	Persona Coordinadora ULDS / Persona profesional de desarrollo social del ULDS
4.	Remite oficio al Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal, el <i>ANEXO 5: Informe Social de Ocupación Consolidada</i> , con copia a la Subgerencia de Desarrollo Social.	Persona Jefe del ARDS / Persona Coordinadora de ULDS
5.	Elabora <i>ANEXO 6: Plan de Acción</i> que contenga las consideraciones operativas para la ejecución del desalojo, la atención de aquellas personas que califiquen para acceder a la oferta programática institucional y coordinaciones con las Instituciones competentes de la población vulnerable afectada (personas menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad, entre otros), emitiendo las recomendaciones respectivas del proceso de desalojo.	Persona Jefe del ARDS / Persona Coordinadora ULDS / Persona Coordinadora de ADSPC / Persona profesional de ADSPC

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>		Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 11 de 33

Desalojo en Invasión Consolidada en Inmuebles IMAS		
No.	Detalle	Puesto Ejecutor
6.	Solicita a la Gerencia General, mediante oficio con visto bueno de la Subgerencia de Desarrollo Social se proceda con la gestión de desalojo administrativo, con la descripción completa del caso, conformando el expediente administrativo que incluya los informes emitidos por el ARDS y ADSPC.	Persona Coordinadora de ADSPC / Persona profesional de ADSPC
7.	<p>Analiza y dimensiona la magnitud de la intervención, a partir del contenido del expediente administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el desalojo implique acciones administrativas, que excedan las capacidades y competencias institucionales, la Gerencia General remite el expediente al Ministerio de Seguridad Pública, solicitando se proceda de acuerdo con lo establecido en los Decretos Ejecutivos N°37262-MSP en cuanto a su competencia para la ejecución de procesos de desalojos administrativos y N°39277-MP-MSP-JP-MIVAH-MDHIS para la determinación de vulnerabilidad social del procedimiento y su referencia a la CAID para una atención integral interinstitucional.</li> <li>• En caso de que el desalojo implique acciones administrativas, que estén dentro de las capacidades y competencias institucionales para su ejecución, se continúa con el proceso.</li> </ul>	Gerente General / Subgerente de Desarrollo Social
8.	Solicita a la Asesoría Jurídica, se elabore documento de resolución de desalojo administrativo, adjuntando el expediente administrativo.	Gerente General
9.	Elabora resolución de desalojo, para ser remitida a la Gerencia General con el expediente administrativo.	Persona profesional Asesora Jurídica
10.	Coordina e instruye la notificación a las personas ocupantes del inmueble sobre el desalojo en conjunto con la Asesoría Jurídica y el ARDS correspondiente.	Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

<b>Desalojo en Invasión Consolidada en Inmuebles IMAS</b>		
<b>No.</b>	<b>Detalle</b>	<b>Puesto Ejecutor</b>
11.	Notifica a las personas ocupantes del inmueble sobre el desalojo, de acuerdo con la resolución administrativa, y remite a la Gerencia General las actas de notificación para su incorporación al expediente administrativo.	Persona profesional Asesora Jurídica / Persona Coordinadora de ULDS
12.	Gestiona la fase recursiva a la resolución de desalojo administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no recibir recursos de revocatoria y apelación, se deja en firme la resolución administrativa y continua el proceso en el paso 17.</li> <li>• Caso contrario, recibe los recursos de revocatoria y apelación de las partes recurrentes.</li> </ul>	Gerente General
13.	Resuelve los recursos de revocatoria, notificando a las partes recurrentes y eleva al Consejo Directivo los recursos de apelación para su respectiva atención y respuesta.	Gerente General
14.	Analiza los recursos de apelación y solicita a la Asesoría Jurídica, la propuesta de resolución mediante acuerdo de Consejo Directivo.	Consejo Directivo
15.	Elabora propuesta de resolución para resolver los recursos de apelación y la remite al Consejo Directivo para su análisis y decisión final.	Persona profesional Asesora Jurídica
16.	Resuelve los recursos de apelación, dando por agotada la vía administrativa y deja en firme la resolución administrativa de desalojo. Notifica a las partes recurrentes el resultado de la apelación y ordena a la Gerencia General la ejecución del desalojo de acuerdo con los resultados de la apelación.	Consejo Directivo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

<b>Desalojo en Invasión Consolidada en Inmuebles IMAS</b>		
<b>No.</b>	<b>Detalle</b>	<b>Puesto Ejecutor</b>
17.	Incorpora en el expediente administrativo la resolución de desalojo en firme y los documentos asociados a la fase recursiva.	Gerente General
18.	Solicita a la Asesoría Jurídica completar el <i>ANEXO 7: Formulario para Desalojos Administrativos del MSP</i> , de acuerdo con el contenido del expediente administrativo.	Gerente General
19.	Completa el <i>ANEXO 7: Formulario para Desalojos Administrativos del MSP</i> y la envía a la Gerencia General para su envío al Ministerio de Seguridad Pública.	Persona profesional Asesora Jurídica
20.	Elabora oficio donde se solicita al Ministerio de Seguridad Pública la ejecución del desalojo administrativo adjuntando el <i>ANEXO 7: Formulario para Desalojos Administrativos del MSP</i> y copia del expediente administrativo. Remite el expediente administrativo al ARDS correspondiente.	Gerente General
21.	Remite el expediente administrativo al ARDS correspondiente, mediante oficio, para las coordinaciones respectivas a la ejecución del desalojo.	Gerente General
22.	Coordina de manera conjunta las acciones operativas con la Policía de Proximidad, Dirección de Planes y Operaciones, según corresponda, y con las Instituciones responsables de la población vulnerable afectada (personas menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad, entre otros) para informar fecha, hora y detalles técnicos del desalojo, una vez que el Ministerio de seguridad Pública defina el día y la hora de este.	Gerente General / Persona Jefe del ARDS / Persona Coordinadora ULDS
23.	Realiza las gestiones administrativas correspondientes para contar con herramientas y personal necesario que garantice el ingreso al inmueble, así como para el resguardo adecuado del mismo posterior a la ejecución del desalojo.	Persona Jefe de ARDS / Persona Jefa UCAR / Persona Coordinadora ULDS

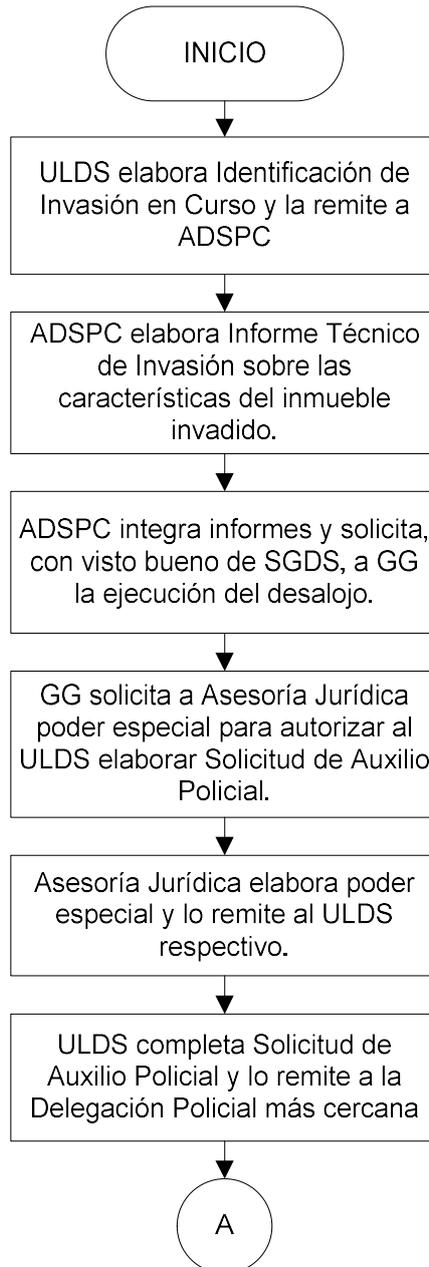
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

<b>Desalojo en Invasión Consolidada en Inmuebles IMAS</b>		
<b>No.</b>	<b>Detalle</b>	<b>Puesto Ejecutor</b>
24.	Realiza las gestiones correspondientes a la ejecución del Plan de Acción para la atención de las personas, hogares y familias a desalojar, mediante la oferta programática institucional, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios Institucionales.	Persona Coordinadora ULDS / Persona profesional de desarrollo social del ULDS
25.	Asiste a la toma de posesión del inmueble, con la Fuerza Pública el día de la ejecución del desalojo.	Persona profesional Asesora Jurídica / Persona Coordinadora ULDS / Persona Profesional en Desarrollo Social
26.	Firma el Acta de Posesión del inmueble, elaborada por representante de la Fuerza Pública.	Persona profesional Asesora Jurídica
27.	Vela por la protección y resguardo del inmueble tomado en posesión para evitar futuras invasiones al mismo; mediante cercado del inmueble, coordinación con fuerzas activas de la comunidad u otras acciones administrativas que garanticen tal fin.	Persona Jefe de ARDS / Persona Jefe UCAR / Persona Coordinadora ULDS / Persona Coordinadora de ADSPC
	FINAL	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>
		Página 15 de 33

## 8. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES

### 8.1. Desalojo de Invasión en Curso en inmuebles IMAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE  
DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES**

Código del  
Documento:  
**PR-SGDS-015**

Aprobado por:  
**Gerencia General**

Nº Oficio  
**IMAS-GG-2435-2019**

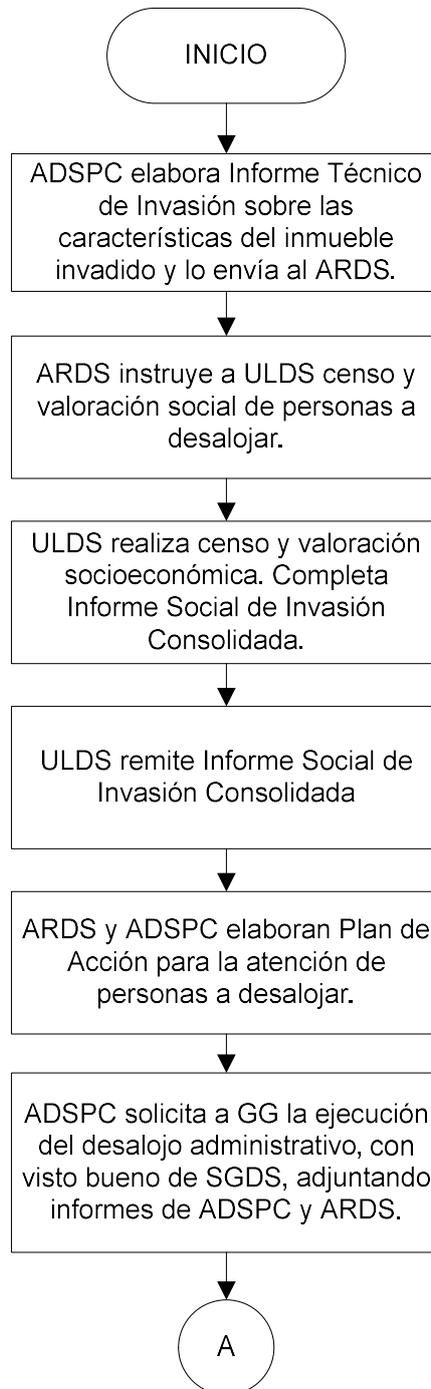
Fecha aprobación:  
**11/10/2019**

Página 16 de 33



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>
Página 17 de 33		

## 8.2. Desalojo en Invasión Consolidada en Inmuebles IMAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE  
DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES**

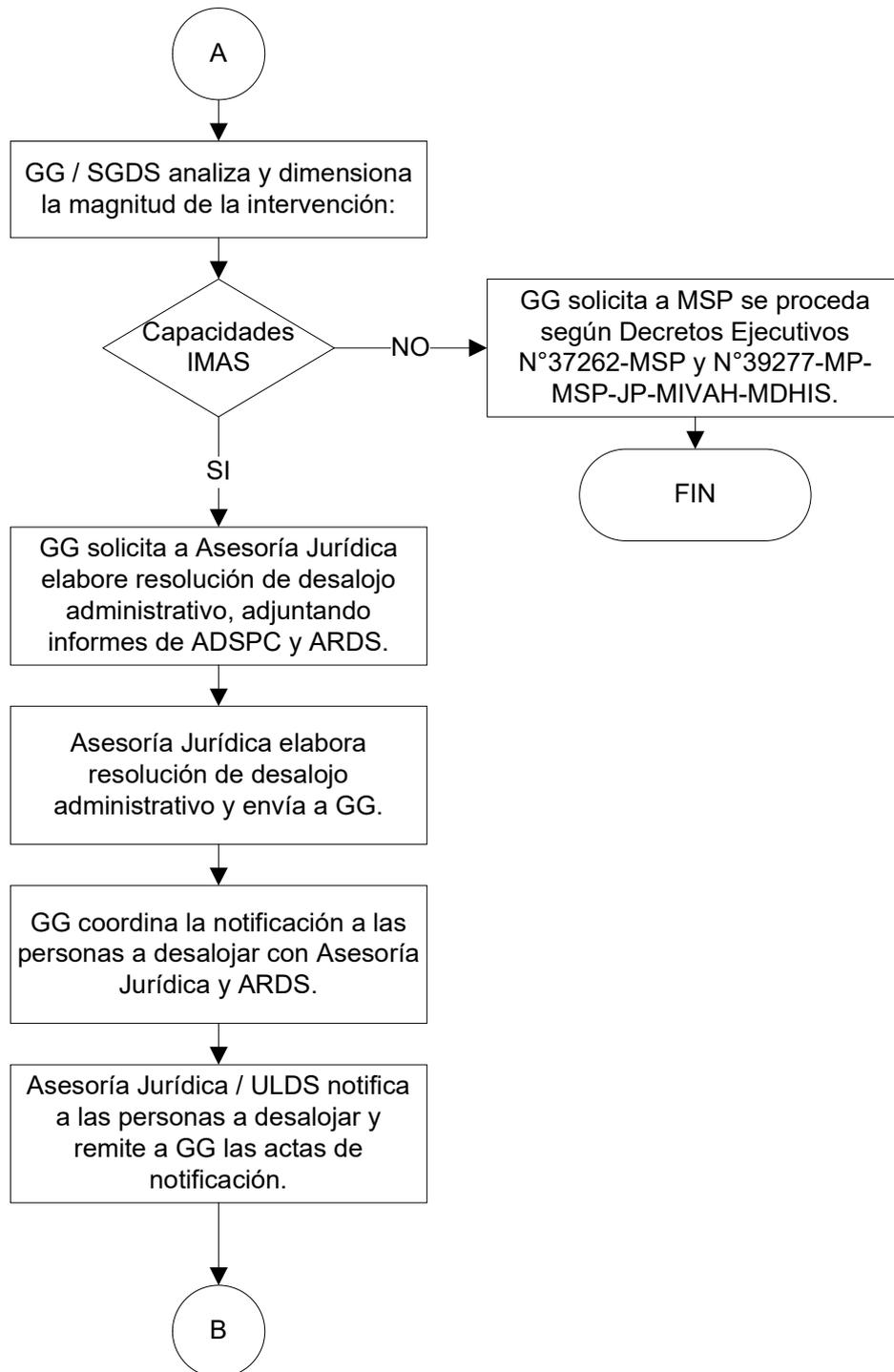
Código del  
Documento:  
**PR-SGDS-015**

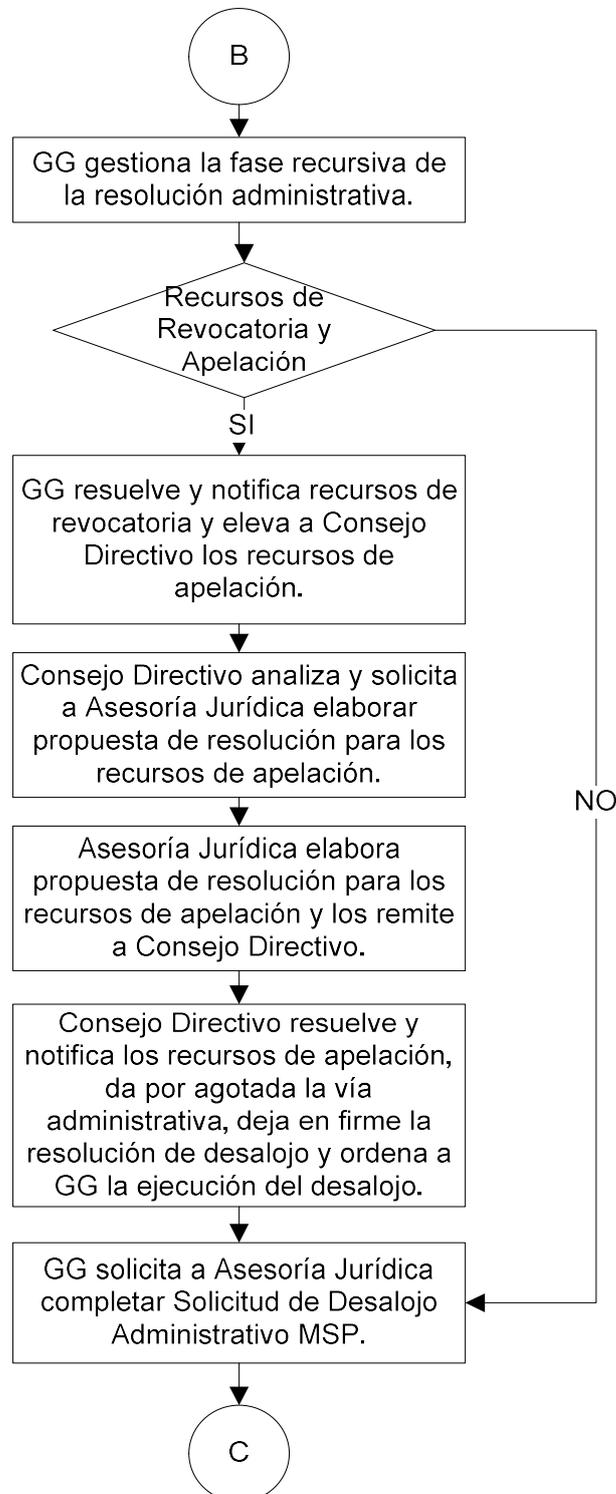
Aprobado por:  
**Gerencia General**

Nº Oficio  
**IMAS-GG-2435-2019**

Fecha aprobación:  
**11/10/2019**

Página 18 de 33







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE  
DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES**

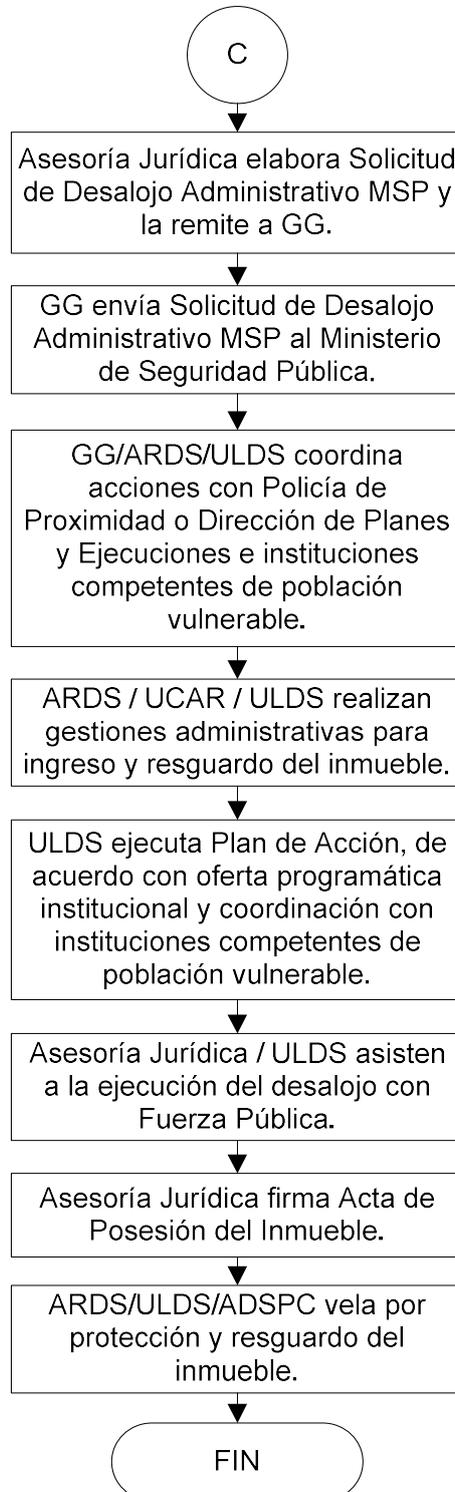
Código del  
Documento:  
**PR-SGDS-015**

Aprobado por:  
**Gerencia General**

Nº Oficio  
**IMAS-GG-2435-2019**

Fecha aprobación:  
**11/10/2019**

Página 20 de 33



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 21 de 33

## 9. ANEXOS

En este apartado se exponen los anexos que constituyen los insumos para el desarrollo de los diversos procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 22 de 33

**ANEXO 1: IDENTIFICACIÓN DE INVASIÓN EN CURSO**

Fecha: \_\_\_\_\_

**ULDS:** \_\_\_\_\_ **ARDS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:** \_\_\_\_\_

Dirección exacta de la invasión identificada (provincia, cantón, distrito, otros): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INVASIÓN IDENTIFICADA**

Fecha aproximada de la invasión: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Hora estimada de la invasión: \_\_\_\_\_

Dentro de la propiedad han ubicado las siguientes herramientas, maquinarias o equipo digno de considerar:

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_

Tengo conocimiento que las personas si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ poseen armas de fuego o similares:

Especifique (puede incluir imágenes y fotografías): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INVADEN EL INMUEBLE**

Cantidad de personas, hogares o familias (especifique): \_\_\_\_\_

Aproximadamente: \_\_\_\_\_ hombres adultos, \_\_\_\_\_ mujeres adultas y \_\_\_\_\_ menores de edad.

\_\_\_\_\_ personas adultas mayores, \_\_\_\_\_ personas con discapacidad y \_\_\_\_\_ animales.

Detalle (Nombres, números de identificación, cuando sea posible, e información complementaria):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 23 de 33

Las personas están levantando edificaciones  SI,  NO. Especifique:

---



---

Las personas se encuentran sembrando  SI,  NO. Especifique:

---



---

Alguna otra acción que se encuentren haciendo, digna de resaltar: \_\_\_\_\_

---



---

\_\_\_\_\_  
Persona Profesional de Desarrollo  
Social del ULDS

\_\_\_\_\_  
Persona Coordinadora ULDS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 24 de 33

**ANEXO 2: INFORME TÉCNICO DE GESTIÓN DE DESALOJO ADMINISTRATIVO**

Fecha: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE A DESALOJAR**

Folio(s) Real (es): \_\_\_\_\_

Plano(s) Catastrado(s): \_\_\_\_\_

Naturaleza del inmueble: \_\_\_\_\_

Descripción técnica detallada de la gestión de desalojo identificada:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DISEÑO DE SITIO Y CROQUIS DE ZONAS A DESALOJAR**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

Dicha propiedad tiene Servicio de:  Agua,  Servicio de electricidad,  aguas propias (ríos, quebradas y similares).

Dentro hay edificaciones  SI,  NO. Especifique \_\_\_\_\_

La propiedad tiene sembradíos  SI,  NO. Especifique \_\_\_\_\_

Tiene linderos definidos con cercas, cultivos, ríos o similares,  SI,  NO.

Especifique: \_\_\_\_\_

Presenta amenaza por riesgos naturales,  SI,  NO.

Inundación     Deslizamiento     Inestabilidad laderas     Infraestructura en riesgo

**RECOMENDACIONES / OPCIONES PARA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL INMUEBLE**

Cercado del Inmueble     Rótulo     Traspaso del Inmueble     Resguardo Comunal

Especifique: \_\_\_\_\_

Nota: Se adjunta informe registral, copias de planos catastrados y copia de diseño de sitio, cuando corresponda.

\_\_\_\_\_  
Persona Profesional de ADSPC

\_\_\_\_\_  
V°B° Persona Coordinadora ADSPC

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

**ANEXO 3: SOLICITUD DE AUXILIO POLICIAL POR INVASIÓN EN PROCESO A INMUEBLE**

En la Delegación Policial de: \_\_\_\_\_  
 Al ser las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Se presenta el (la) señor (a) \_\_\_\_\_ mayor, portador de la cédula de identidad número \_\_\_\_\_, con oficio de \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_

Localizable en los teléfonos: \_\_\_\_\_

**Quien literalmente manifiesta lo siguiente:**

Soy (detallar si es: propietario, poseedor, apoderado u otro) \_\_\_\_\_ Del inmueble que tiene las siguientes características: apto para \_\_\_\_\_ Ubicado en el cantón \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ De la provincia de \_\_\_\_\_ tiene una extensión de \_\_\_\_\_ metros cuadrados. Tiene los siguientes linderos al norte con: \_\_\_\_\_ al sur con: \_\_\_\_\_ al este con: \_\_\_\_\_ y al oeste con: \_\_\_\_\_

Se encuentra escrito en el Registro Público de la propiedad  SI,  NO. (si se encuentra escrito indicar las citas) bajo la siguiente cita: \_\_\_\_\_ No se encuentra inscrita en el registro público de la propiedad, de ella cuento con el derecho de posesión, porque cuento con \_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses de poseerla de manera pública pacífica y continua.

Resulta que el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Al ser aproximadamente las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos. La propiedad detallada fue invadida, de esta acción puedo decir lo siguiente:

Han ingresado aproximadamente \_\_\_\_\_ hombres adultos, \_\_\_\_\_ mujeres adultas y \_\_\_\_\_ personas menores de edad.

Dentro de la propiedad han ubicado las siguientes herramientas, maquinarias o equipo digno de considerar:

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_

Tengo conocimiento que las personas si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ poseen armas de fuego o similares: Especifique: \_\_\_\_\_

Dicha propiedad tiene Servicio de:  Agua,  Servicio de electricidad,  aguas propias (ríos, quebradas y similares). Dentro hay edificaciones  SI,  NO especifique \_\_\_\_\_

La propiedad tiene sembradíos  SI,  No, especifique \_\_\_\_\_

Tiene linderos definidos con cercas, siembros, ríos o similares,  SI,  NO, Especifique: \_\_\_\_\_

Las personas están levantando edificaciones  SI,  NO, Especifique: \_\_\_\_\_

Las personas se encuentran sembrando  SI,  NO, Especifique: \_\_\_\_\_

Alguna otra acción que se encuentren haciendo, digna de resaltar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 27 de 33

**Para respaldar lo anterior ofrezco como prueba lo siguiente:**

- 1-  Original de la escritura pública. De la cual apporto fotocopia para su debidamente confrontación con el original.
- 2-  Fotocopia de la escritura pública, certificada por notario público.
- 3  Carta de venta de la propiedad autenticada por abogado, donde consta el derecho de posesión sobre el inmueble en cuestión.
- 4-  Plano catastrado de la propiedad (este requisito no es valedero por sí solo).
- 5-  Certificación de propiedad expedida por el Registro Público, Notario Público o Municipalidad

Los hechos que consigné en la presente solicitud de auxilio policial los hago bajo fe de juramento y en la calidad indicada. Es todo, se lee la anterior en voz alta, se ratifica y firma:

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante.

Sello

Nombre del oficial que toma la solicitud \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>

**ANEXO 5: INFORME SOCIAL DE OCUPACIÓN CONSOLIDADA**

Fecha: \_\_\_\_\_

**ULDS:** \_\_\_\_\_ **ARDS:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:** \_\_\_\_\_

Dirección exacta de la invasión identificada (provincia, cantón, distrito, otros): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OCUPACIÓN**

Fecha aproximada de la invasión: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Dentro de la propiedad han ubicado las siguientes herramientas, maquinarias o equipo digno de considerar:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

Especifique detalle de la ocupación (puede incluir imágenes y fotografías):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EL INMUEBLE**

Cantidad de personas, hogares o familias (especifique): \_\_\_\_\_

Aproximadamente \_\_\_\_\_ hombres adultos, \_\_\_\_\_ mujeres adultas y \_\_\_\_\_ menores de edad.

\_\_\_\_\_ personas adultas mayores, \_\_\_\_\_ personas con discapacidad y \_\_\_\_\_ animales.

Presenta amenaza por situaciones de delincuencia,  SI,  NO.

Tengo conocimiento que las personas poseen armas de fuego o similares  SI,  NO.

Presenta situaciones de venta de drogas,  SI,  NO.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>		Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>
	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>

Detalles de la ocupación e información complementaria:

---



---



---



---



---

Indique en el siguiente listado la información correspondiente al grupo familiar (cuando sea posible):

Nº de Vivienda	Nombre del Jefe de Hogar	No. Identificación	Nº de Expediente	Valoración FIS	Edad	Nacionalidad (Condición Migratoria)	Poseen Beneficios (SI/NO)

\_\_\_\_\_  
 Persona Profesional de Desarrollo Social del ULDS

\_\_\_\_\_  
 Persona Coordinadora ULDS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE  
DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES**

Código del  
Documento:  
**PR-SGDS-015**

Aprobado por:  
**Gerencia General**

Nº Oficio  
**IMAS-GG-2435-2019**

Fecha aprobación:  
**11/10/2019**

Página 32 de 33

**ANEXO 6: PLAN DE ACCIÓN**

Actividades		Detalle	Cantidad	Presupuesto	Insumos	Responsables	Plazo
I	Otorgamiento de beneficios institucionales a población afectada	Necesidades Básicas					
		Pago de Alquiler de Vivienda					
		Otros					
II	Acciones operativas de toma de posesión del inmueble	Acceso al inmueble (corte candados/cadenas)					
		Demolición de infraestructura					
		Cercado del inmueble					
III	Coordinación Interinstitucional para ejecución de desalojo	PANI	(Si / No)				
		CONAPAM	(Si / No)				
		CONAPDIS	(Si / No)				
		SENASA	(Si / No)				
		MIGRACIÓN	(Si / No)				
		OIJ	(Si / No)				
		OTROS (Especifique)	(Si / No)				
IV	Resguardo y Protección del Inmueble	Cercado del inmueble					
		Confección de planos de catastro					
		Traspaso del inmueble					

\_\_\_\_\_  
Persona Coordinadora ULDS

\_\_\_\_\_  
Persona Jefa ARDS

\_\_\_\_\_  
Persona Profesional de ADSPC

\_\_\_\_\_  
Persona Coordinadora ADSPC

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE DESALOJOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Código del Documento: <b>PR-SGDS-015</b>	
Aprobado por: <b>Gerencia General</b>	Nº Oficio <b>IMAS-GG-2435-2019</b>	Fecha aprobación: <b>11/10/2019</b>	Página 33 de 33

**ANEXO 7: FORMULARIO PARA DESALOJOS ADMINISTRATIVOS  
DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Formulario disponible en la página web del Ministerio de Seguridad Pública / Trámites y Servicios / Solicitud de Desalojo