

PUBLICACIONES VARIAS

REGISTRO DE INFORMACIÓN
CATASTRAL DE GUATEMALA

RESOLUCIÓN No. 655-001-2021

Guatemala, 17 de marzo de 2021

ACUÉRDASE APROBAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN No. 655-001-2021 DE FECHA 17 DE MARZO DE 2021, APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, SEGÚN PUNTO SEGUNDO DEL ACTA No. 655-2021, DE ESA MISMA FECHA.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala es el órgano rector de la organización y funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala y tiene como atribución aprobar la estructura organizativa y funcional del RIC a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad el Registro de Información Catastral de Guatemala carece de un reglamento orgánico que norme la estructura organizativa, funciones y mecanismos de coordinación internos.

CONSIDERANDO:

Que el Director Ejecutivo Nacional ha sometido a consideración de este Consejo Directivo, la aprobación del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual es congruente con los instrumentos operativos y necesidades actuales de la Institución.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúa el Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en sus Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 13 literales a), e) y g), 14, 15 y 16 literales a), e), l) y m).

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALATÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
NATURALEZA Y OBJETO

ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA. El Registro de Información Catastral de Guatemala podrá denominarse en el presente Reglamento con las siglas RIC; es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, según lo preceptuado en el Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral y sus reglamentos. Todas las actuaciones y registros del RIC son públicos.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El presente Reglamento, tiene por objeto normar la estructura organizativa, funciones y los mecanismos de coordinación internos que permitan alcanzar los objetivos del RIC para cumplir eficientemente con el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN. El RIC, conforme a lo establecido en los Artículos 6 y 13 literales a) y g) de la Ley del Registro de Información Catastral, tendrá la estructura organizativa siguiente:

FUNCIONES ESTRATÉGICAS. Son aquellas ejecutadas por:

- Consejo Directivo.
- Dirección Ejecutiva Nacional.
- Direcciones Municipales.

FUNCIONES SUSTANTIVAS (Técnico-Jurídicas). Son aquellas ejecutadas por:

- Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
- Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Gerencia de Tecnología de la Información.

- Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral.
- Coordinación del Registro Público.
- Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.
- Coordinación del Registro de Agrimensores.

FUNCIONES SUSTANTIVAS (Administrativas y de Seguimiento). Son aquellas ejecutadas por:

- Gerencia Administrativa Financiera.
- Gerencia de Programas y Proyectos.
- Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Coordinación de Recursos Humanos.
- Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

FUNCIONES DE APOYO. Son aquellas ejecutadas por:

- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Secretaría General.
- Unidad de Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES DE CONTROL. Son aquellas ejecutadas por:

- Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO II
FUNCIONES ESTRATÉGICAS

ARTÍCULO 4. CONSEJO DIRECTIVO, DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL Y DIRECCIONES MUNICIPALES. El Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva Nacional y las Direcciones Municipales, para el cumplimiento de sus objetivos desarrollan las atribuciones y funciones descritas en los Artículos 13 y 16 de la citada Ley del Registro de Información Catastral y Artículo 27 de su Reglamento.

CAPÍTULO III
FUNCIONES SUSTANTIVAS

ARTÍCULO 5. JERARQUÍA DE LAS GERENCIAS. Las Gerencias dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, en el segundo nivel de la estructura, no existe subordinación entre ellas, teniendo autoridad y competencia solo dentro de su ámbito técnico-administrativo.

ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS GERENCIAS, COORDINACIONES Y UNIDADES DEL RIC.

- Plantear propuestas de solución a los distintos asuntos relacionados con su competencia.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en asuntos relacionados con su especialidad, competencia y cargo.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional estrategias, políticas, acciones y soluciones de su competencia.
- Formar parte de las comisiones, nombramientos, representaciones, delegaciones, grupos consultivos y otros que por disposición le asigne la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Ejercer y desarrollar actividades administrativas inherentes a su jerarquía y competencia.
- Otras que designe la Dirección Ejecutiva Nacional.

ARTÍCULO 7. GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL. Es la encargada de dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de preparación para el establecimiento y actualización del catastro nacional, así como el uso multifuncional de la información catastral. Evalúa y supervisa el trabajo de levantamiento catastral desarrollado por las Direcciones Municipales y terceros, verificando que se cumpla con la normativa establecida para estas actividades, asegurando la calidad durante la ejecución del proceso catastral.

ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Técnica del Proceso Catastral tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Coordinar las acciones en el marco de las actividades previas de establecimiento y de actualización del catastro nacional con las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades; verificando la aplicación de la normativa técnica catastral.
- Evaluar y supervisar los resultados, controlar y reportar a la Dirección Ejecutiva Nacional todas las actividades técnicas del RIC, en el marco de las actividades previas, de establecimiento y de actualización del catastro nacional.
- Coordinar con instituciones afines el uso multifuncional de la información catastral.
- Coordinar con las Direcciones Municipales la identificación del perímetro de la jurisdicción municipal.
- Elaborar estudios catastrales y expertajes a requerimiento de órganos jurisdiccionales.

ARTÍCULO 9. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL. Es la encargada del componente jurídico del proceso catastral. Tiene a su cargo las actividades previas de investigación registral y en la fase de establecimiento catastral, es la encargada de la subfase denominada análisis e investigación jurídica que tiene como resultado la emisión del dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado. Coordina y asesora los procesos de regularización en el marco del proceso catastral, las actividades relacionadas con la declaración administrativa de tierras comunales y la atención a la conflictividad agraria en el marco de su competencia. Todo de conformidad con la Ley del Registro de Información Catastral, su Reglamento, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales y Manuales Administrativos.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Realizar la investigación registral en los Registros de la Propiedad o en otras fuentes de recopilación, digitación, asociación, análisis, saneamiento, estudios de copropiedad, antes de la declaratoria de zonas en proceso catastral, pudiendo actualizarse durante las fases de establecimiento y de mantenimiento catastral.
- b. Ejecutar, supervisar, recibir y aprobar informes parciales y finales de la elaboración de diagnósticos de propiedad de un municipio determinado, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
- c. Realizar la coordinación y asesoría de la regularización en el marco del proceso catastral.
- d. Realizar el estudio de la situación jurídica del objeto y su relación con el sujeto para definir la condición de predio catastrado, emitiendo para el efecto el dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado.
- e. Coordinar y asesorar las actividades relacionadas a la declaración administrativa de tierras comunales.
- f. Coordinar y asesorar las actividades derivadas de la conflictividad agraria en el marco de su competencia.

ARTÍCULO 11. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Es la encargada de analizar, desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas para la realización de las actividades técnicas catastrales y administrativas del RIC. Es responsable del resguardo de la información digital generada por el desarrollo del proceso catastral en las bases de datos institucionales. Propone e implementa estrategias que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica, diseñando y desarrollando las normas y procedimientos de calidad, manejo y explotación de la información generada. Administra los controles de los bienes informáticos de la Institución a través del diseño de las estrategias que permitan la renovación tecnológica, capacitación y uso de herramientas. Provee servicios informáticos y telemáticos a los usuarios internos y externos del RIC.

ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Tecnología de la Información tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Proponer los indicadores relacionados a tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los lineamientos dados por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
- b. Planificar y coordinar el ciclo de desarrollo (análisis, diseño, desarrollo, implementación, documentación y mantenimiento) de los diferentes aplicativos informáticos requeridos por el RIC.
- c. Proporcionar dirección y coordinación con las instituciones afines al RIC, para la interconexión o traslado de datos a través de plataformas o servicios de tecnología.
- d. Garantizar el óptimo rendimiento de los servicios de administración de base de datos, que dan soporte a los sistemas de información del RIC.
- e. Coordinar la eficiente atención en el soporte técnico de los usuarios internos y/o externos de aplicaciones institucionales.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica en el centro de datos y centros de cableado de oficinas centrales del RIC.
- g. Promover la innovación tecnológica en las actividades institucionales mediante la investigación de nuevas tecnologías y procedimientos.

ARTÍCULO 13. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL. Es la encargada de elaborar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicación social y difusión del proceso catastral, considerando aspectos culturales, antropológicos, sociológicos, así como otros que sean importantes para los municipios en los cuales el RIC tenga cobertura y aquellos que sean necesarios, para contar con la cooperación y participación de la población en las distintas fases y subfases del proceso catastral.

ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Diseñar, elaborar y coordinar la implementación de la estrategia institucional de comunicación social y difusión del proceso catastral, considerando para el efecto: regiones, grupos étnicos, idioma, aspectos culturales y las etapas del proceso catastral.
- b. Definir los productos y materiales promocionales que se utilicen para el desarrollo de la estrategia de comunicación social institucional.
- c. Evaluar y medir periódicamente el impacto de la estrategia de comunicación social implementada.

ARTÍCULO 15. COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO. Es la encargada de administrar la información generada por el proceso catastral para inscribir, conservar, actualizar, mantener y certificar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados en zonas en proceso catastral o catastradas y los que se deriven a partir de dichos predios.

ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO. Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Asentar las inscripciones de las declaratorias de predios catastrados, que se encuentren firmes y las que se deriven de las operaciones normales de actualización y mantenimiento catastral.
- b. Actualizar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados y los derivados a partir de estos, generada por el proceso catastral.
- c. Diseñar e implementar las estrategias más adecuadas para mantener la información gráfica y descriptiva de los predios ubicados en las zonas catastradas.
- d. Certificar la información física, descriptiva y gráfica de los predios catastrados que conste en el Registro Público.

- e. Diseñar e implementar las estrategias más adecuadas para conservar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados y los derivados a partir de estos, que se encuentren inscritos.
- f. Coordinar las notificaciones de las declaratorias de predios catastrados, fincas inubicables, operaciones de actualización y mantenimiento y demás procesos catastrales que deban ser inscritos en el Registro de la Propiedad.
- g. Modificar la información gráfica y descriptiva de predios inscritos, por medio de las operaciones normales de mantenimiento catastral.
- h. Coordinar con las Direcciones Municipales y demás dependencias del RIC, las actividades inherentes al proceso catastral, así como generar estrategias que permitan la solución de casos especiales.

ARTÍCULO 17. COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES. Es la encargada de planificar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y venta de productos y servicios catastrales, desarrollando la planificación de ingresos anuales por el concepto de venta de productos y servicios catastrales en coordinación con las Direcciones Municipales.

ARTÍCULO 18. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES. Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Planificar, administrar y velar que los productos a entregar a los usuarios cumplan con lo establecido en los instrumentos y herramientas definidas en el marco de la Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento, el Reglamento de Operaciones Registrales, el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, el Reglamento del Arancel General y demás normativas aplicables.
- b. Velar por el cumplimiento y aplicación del arancel general del RIC para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales; desarrollando la planificación de ingresos anuales por el concepto de venta de productos y servicios catastrales en coordinación con las Direcciones Municipales.
- c. Implementar estrategias para monitorear constantemente las solicitudes y entrega de productos, así como generar procesos de mejora continua que incluyan aplicaciones o herramientas informáticas para la mejora del servicio en general.
- d. Elaborar informes sobre los avances de venta de los productos y servicios catastrales.
- e. Generar lineamientos en el ámbito de su competencia y coordinar su aplicación con los Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario de las Direcciones Municipales.

ARTÍCULO 19. COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES. Es la encargada de regular los procedimientos para la autorización, registro y sanción de los técnicos y profesionales de carreras afines a la agrimensura, para la realización de operaciones técnicas catastrales.

ARTÍCULO 20. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES. Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Llevar un registro de los profesionales y técnicos que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC para realizar operaciones técnicas catastrales.
- b. Emitir, para los profesionales y técnicos que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, las respectivas licencias de ejercicio catastral y sus respectivas renovaciones, para la realización de operaciones técnicas catastrales.
- c. Llevar un registro de las suspensiones o cancelaciones de licencias de ejercicio catastral.
- d. Llevar un registro de las faltas cometidas por los profesionales y técnicos agrimensores en el ejercicio de sus funciones, conforme al Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del RIC y aplicar las sanciones correspondientes.
- e. Coordinar con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral del RIC, la actualización de profesionales y técnicos agrimensores.

ARTÍCULO 21. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA. Es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución; asimismo es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones del RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la Institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC) en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.

ARTÍCULO 22. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Administrativa Financiera tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas que realizan las diferentes Unidades y Secciones de la Gerencia, así como la gestión de compras, los reportes de ejecución presupuestaria y financiera en cumplimiento con la normativa vigente.
- b. Preparar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Plan Anual de Compras de cada Ejercicio Fiscal, así como la formulación de la política administrativa y financiera de la Institución.
- c. Realizar la apertura, ejecución y cierre presupuestario, contable y administrativo de la Institución, con base a la normativa vigente y los sistemas informáticos oficiales.
- d. Planificar y supervisar el registro, custodia y asignación de bienes de la Institución, así como el resguardo de las instalaciones.
- e. Generar y comunicar disposiciones administrativas y financieras que fortalezcan el control interno según se requiera.

ARTÍCULO 23. GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. Es la encargada de la formulación y gestión de nuevos programas y proyectos; así como la administración y ejecución de las acciones que permitan el buen funcionamiento de los programas y proyectos hasta su liquidación y rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 24. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Programas y Proyectos tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Identificar y proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional los programas y proyectos institucionales que coadyuven a los objetivos institucionales.
- Coordinar y ejecutar las actividades de los programas y proyectos.
- Coordinar con la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa la gestión de los programas y proyectos ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Apoyar en la formulación de los lineamientos y procedimientos de cooperación en el marco de la normativa vigente.
- Cumplir con los criterios técnicos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) o cualquier fuente financiera, para la gestión técnica y financiera de los programas y proyectos.
- Elaborar los informes que deberán ser presentados ante la fuente financiera de los programas y proyectos, asegurando que la información que se reporte esté acorde con los objetivos y metas del programa o proyecto.

ARTÍCULO 25. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA. Es la encargada de desarrollar la planificación, seguimiento y evaluación institucional, la coordinación interinstitucional, la gestión técnica y financiera de la cooperación externa en el marco de la normativa vigente, políticas y estrategias de acuerdo con la naturaleza y objeto de la Institución que permitan el desarrollo del proceso catastral, en el contexto de la Gestión por Resultados (GpR).

ARTÍCULO 26. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Elaborar los Planes Estratégicos y Operativos institucionales en el marco de los lineamientos de planificación emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
- Implementar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las políticas, estrategias, programas, proyectos y planes aprobados por el Consejo Directivo del RIC, para la oportuna toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Elaboración de los informes mensuales, cuatrimestrales, memoria anual de labores y otros a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, para dar a conocer el desempeño institucional.
- Gestionar la cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas y proyectos catastrales.
- Proponer y establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional y de comunicación con entidades públicas, centralizadas, descentralizadas, autónomas y privadas por medio de la suscripción de instrumentos de cooperación técnica y financiera, así como el seguimiento y evaluación a los compromisos derivados de los instrumentos.
- Coordinar la formulación del desarrollo de estudios e investigaciones para la generación de políticas y estrategias institucionales en el proceso catastral.
- Impulsar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, las estrategias administrativas que permitan el desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional.
- Dar seguimiento a las políticas públicas y estrategias institucionales, para asegurar la inclusión del enfoque de género e interculturalidad, en el proceso catastral.

ARTÍCULO 27. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.

ARTÍCULO 28. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control administrativo del recurso humano, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- Asesorar y dar acompañamiento a las dependencias del RIC en la elaboración de planes de acción que promuevan un adecuado clima organizacional que propicie la armonía y buenas relaciones laborales.
- Diseñar e implementar programas de capacitación, formación continua y carrera administrativa del capital humano, con el fin de identificar oportunidades de crecimiento para el personal.
- Programar la realización de evaluaciones del desempeño laboral y proponer capacitaciones de retroalimentación que fortalezcan las necesidades identificadas.
- Diseñar y administrar la base de datos de la información personal del recurso humano del RIC.
- Registrar y controlar los actos administrativos que se generen de la relación con servidores públicos.
- Elaborar y administrar el proceso de pago de nóminas, compensaciones económicas, prestaciones y beneficios adicionales del personal, de acuerdo con la legislación vigente y normas de control interno.

ARTÍCULO 29. COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL (ESCAT). Es la encargada de planificar, gestionar y promover un proceso permanente de formación y capacitación dirigida a los diferentes actores relacionados con los procesos del desarrollo territorial y catastral, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 3 literal q) y 77 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.

ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL (ESCAT). Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Planificar y gestionar un proceso permanente de formación y capacitación que busque la excelencia académica para el desarrollo territorial y catastral.
- Desarrollar un programa de formación y capacitación, a lo interno del RIC, dirigido a sus cuadros directivos, operativos, administrativos, profesionales y técnicos.
- Desarrollar un programa de formación y capacitación a lo externo del RIC, especialmente para el Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez", el Registro General de la Propiedad, las Municipalidades, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil dirigido a sus cuadros directivos, operativos, profesionales y técnicos que participen en el proceso catastral.
- Gestionar y desarrollar una estrategia que permita ofrecer a la población una formación a nivel diversificado en Catastro y Planificación Territorial.
- Gestionar y desarrollar estrategias con las Universidades que permita incorporar a egresados de nivel diversificado y en especial de las escuelas de orientación catastral en los programas universitarios relacionados a la agrimensura y planificación territorial.
- Promover y desarrollar un programa de investigación para la solución de problemas nacionales relativos al desarrollo territorial y catastral.
- Facilitar los procesos de capacitación y evaluación que permitan el ingreso de técnicos y profesionales al Registro de Agrimensores.
- Promover y gestionar alianzas con entidades nacionales e internacionales, para fortalecer y darle sostenibilidad al proceso permanente de formación y capacitación, tanto a lo interno y externo del RIC, a nivel técnico, de grado y postgrado; al igual que el programa de investigación.
- Proponer al Consejo Directivo del RIC la creación de subsees en el territorio de la República.

CAPÍTULO IV UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 31. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. Es la encargada de orientar con criterios jurídicos la gestión de la Dirección Ejecutiva Nacional, así como de los demás órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del RIC. De igual manera, apoya en la ejecución de los mecanismos jurídicos dentro de la función institucional, la solución de conflictos y la prevención de acciones judiciales en las que pueda incurrir el RIC.

ARTÍCULO 32. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Unidad tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Asesorar mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos a la Dirección Ejecutiva Nacional, así como a los demás órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del RIC, dándoles acompañamiento en la gestión.
- Apoyar en la resolución de consultas legales que se generan en la actividad diaria de la Institución.
- Ejecutar los mecanismos jurídicos y judiciales para prevenir y solucionar conflictos de carácter legal.
- Procurar los requerimientos legales en los que se vea involucrado el RIC.
- Recomendar la observancia de adecuados procedimientos y formalidades que eviten que la Institución y los servidores públicos que la integran, incurran en responsabilidades.
- Interponer y evacuar las acciones legales, judiciales y extrajudiciales, que convengan a los intereses institucionales.
- Generar lineamientos en el ámbito de su competencia y coordinar su aplicación con los Asesores Jurídicos de las Direcciones Municipales.

ARTÍCULO 33. SECRETARÍA GENERAL. Es la encargada de administrar, controlar y clasificar los documentos dirigidos a la Dirección Ejecutiva Nacional y al Consejo Directivo del RIC, así como los que surjan de dichos órganos y que deben ser notificados a lo interno y externo de la Institución. Asiste a la Dirección Ejecutiva Nacional en las sesiones del Consejo Directivo del RIC, así como en las reuniones de trabajo con entidades y sectores que tienen relación directa con las actividades del proceso catastral. Es la instancia que ejerce fe pública administrativa en la Institución.

ARTÍCULO 34. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Emitir certificación de documentos oficiales.
- Realizar notificaciones de Acuerdos de Dirección y Resoluciones del Consejo Directivo del RIC.
- Coordinar con las diferentes dependencias del RIC, los documentos de soporte de los temas de agenda para las sesiones del Consejo Directivo del RIC.
- Elaborar oficios, providencias, proyectos de resoluciones y de actas del Consejo Directivo del RIC.
- Administrar, controlar y clasificar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva Nacional y la documentación surgida de las sesiones del Consejo Directivo del RIC.
- Apoyar en la organización y logística de las sesiones del Consejo Directivo del RIC.
- Administrar los Libros de Actas de las sesiones del Consejo Directivo del RIC.
- Gestionar el pago de dietas por asistencia a las sesiones de los integrantes del Consejo Directivo del RIC.

ARTÍCULO 35. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS. Es la encargada de diseñar y operativizar la estrategia de relaciones públicas de la institución.

ARTÍCULO 36. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Unidad tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Diseñar y ejecutar la estrategia de relaciones públicas de la institución, así como definir los medios de comunicación que se utilicen para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Planificar, diseñar y socializar la línea gráfica, auditiva y visual que será utilizada en la institución.
- Apoyar a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades de la institución, con la comunicación que se desarrolla en las redes sociales de la institución.
- Realizar monitoreo de medios de comunicación y evaluación permanente del posicionamiento institucional y del proceso catastral.
- Apoyar a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades de la institución con el diseño y diagramación del contenido gráfico.

ARTÍCULO 37. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Es la encargada de atender, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 38. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Unidad tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Las demás obligaciones señaladas en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE CONTROL

ARTÍCULO 39. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. Es la encargada de asesorar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias del RIC en materia de evaluación de los sistemas de control interno; asimismo, es de carácter profesional, independiente y objetivo; tiene como propósito evaluar las operaciones administrativas, financieras y técnicas generando valor agregado para el mejoramiento, coadyuvando al cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 40. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Unidad tiene las atribuciones específicas siguientes:

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna para cada Ejercicio Fiscal.
- Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras y presupuestarias.
- Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera y administrativa que es generada por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y/o actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la institución en el marco de la normativa, políticas y procedimientos a que se encuentra sujeta la institución.
- Establecer el estado del control interno en las dependencias auditadas.
- Coadyuvar en la rendición de cuentas y transparencia en el manejo de los recursos materiales, económicos y financieros de la institución.
- Emisión de informe final de cada auditoría practicada e informar oportunamente los resultados obtenidos al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
- Emisión de opiniones y dictámenes solicitados por el Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias del RIC que así lo requieran.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41. IMPLEMENTACIÓN. El RIC realizará las acciones que sean necesarias para implementar las presentes disposiciones, mediante la revisión, actualización y emisión de instrumentos legales y administrativos que resulten necesarios.

ARTÍCULO 42. VIGENCIA. El presente Reglamento empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

PUBLIQUESE

ING. AGR. ACCEL EFRAN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL Y
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO RIC

