REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REGULARIZACIÓN DE LA GERENCIA JURIDICA DEL PROCESO CATASTRAL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Versión 1

ENERO DE 2022

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES (9863), AL NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO (9874) SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS SEIS GUION DOS MIL VEINTIDÓS (706-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL UNO (1) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS SEIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (706-001-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:----------

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS SEIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (706-001-2022). GUATEMALA, UNO (1) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta que permite contar con un instrumento administrativo para estandarizar las actividades de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. **POR TANTO:** Con base en lo considerado en los Artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales a), e) y n) del Decreto número cuarenta y uno guion dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la República de

Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala,** en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección, podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones Secciones y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala el presente Manual. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE."**----------

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL QUINCE (15) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).----------

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
RIC
CONSEJO DIRECTIVO

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE REGULARIZACIÓN
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	
Lic. Edgar Lionel Polanco Mejía	Gerente Jurídico del Proceso Catastral	
Lic. Juan Carlos López Taracena	Encargado de Unidad de Regularización	

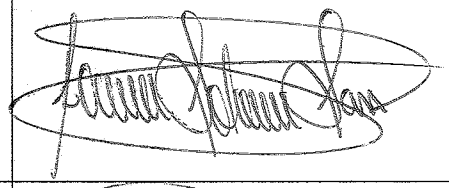
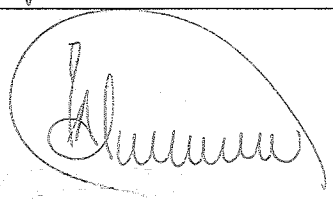
Guatemala, enero 2022

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE REGULARIZACIÓN
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

Guatemala, enero de 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN i

1. **GENERALIDADES DEL MANUAL** 1

1.1 OBJETIVO GENERAL 1

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO 1

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN 1

1.4 NORMAS GENERALES DE USO 1

1.5 USUARIOS DEL MANUAL 1

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 2

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN 2

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL 3

2. **DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA** 3

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS 3

2.1.1 Proceso 3

2.1.2 Procedimiento 3

2.1.3 Diagrama de flujo vertical 3

2.2 SIMBOLOGÍA 3

3. **GUÍA DE UTILIZACIÓN** 4

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO 4

3.1.1 Descripción del Formato 5

4. **ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA** 5

4.1 ANTECEDENTES 6

4.2 MISIÓN 7

4.3 VISIÓN 7

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL 7

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 9

5. **ESTRUCTURA DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL** 9

5.1 ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 10

5.2 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 11

5.3 UNIDAD DE REGULARIZACIÓN 12

5.3.1. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE REGULARIZACIÓN 13

6. **PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REGULARIZACIÓN** 13

GJPC-UR-01 Administración y Creación de Usuario y Acreditación de Consultas a Distancia. 14

GJPC-UR-02 Emisión de Dictámenes Relacionados a la Regularización de la Tenencia de la Tierra. 17

GJPC-UR-03 Elaboración de Estudios Registrales 20

GLOSARIO 23

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico - administrativa, a través de la cual se plasman las normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad para el desarrollo de las funciones de Unidad de Regularización.

El Manual de Normas y Procedimientos por ser un instrumento administrativo contribuye técnicamente a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz; debido a que reúne la información de manera lógica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos, en el mismo se describen las actividades que permiten una recopilación, digitación o actualización de información registral con mayor certeza para las siguientes fases del proceso catastral.

Dentro de los procedimientos descritos se encuentran aquellos que están relacionados a la administración y creación de usuarios de consultas a distancia, emisión de dictámenes relacionados a la regularización de la tenencia de la tierra y la elaboración de estudios registrales.

Los procedimientos establecidos en el presente Manual plasman la capitalización de experiencias constructivas de trabajadores que durante muchos años han aportado a la institución con sus conocimientos y dedicación al trabajo.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para la correcta realización de las actividades relacionadas a la administración y creación de usuarios para consultas a distancia, elaboración de estudios registrales y procesos relativos a la regularización de la tenencia de la tierra en el marco del proceso catastral.

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con un instrumento administrativo para estandarizar las actividades de la administración de consultas a distancia, la elaboración de estudios registrales y las derivadas de procesos relativos a la regularización de la tenencia de la tierra en el marco del proceso catastral.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual es de observancia y aplicación obligatoria para la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, principalmente para la Unidad de Regularización.

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

Será de uso exclusivo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, principalmente para la Unidad de Regularización, por lo que los procedimientos definidos serán de aplicación obligatoria dentro del personal que preste sus servicios en dicha Unidad. Este documento se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para su fácil comprensión y aplicación.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Personal de Unidad de Regularización.
- Personal contratado para prestar sus servicios técnicos y/o profesionales en la Unidad de Regularización.

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia deberá realizar las actividades siguientes:

- Socializar su contenido con el personal de la Unidad de Regularización.
- Brindar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en las actividades de la recopilación.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización.
- Solicitar a la instancia que corresponda su actualización.

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización los siguientes:

- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Por modificación al Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento, en caso las reformas incidan en las actividades de la Unidad de Regularización.
- Conforme a las necesidades de trabajo, debido a que es una herramienta administrativa que contiene procedimientos, hace necesaria su revisión y actualización de manera periódica.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual, cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional[1].

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del Manual, se describen las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el mismo.

2.1.1 Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de cumplir con la Ley y su Reglamento, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

2.1.2 Procedimiento

Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado[2].

2.1.3 Diagrama de flujo vertical

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

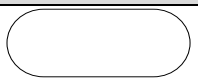
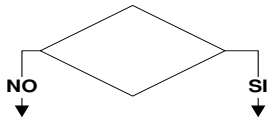
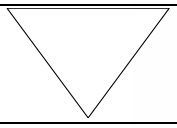
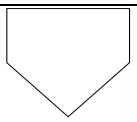
Para alcanzar la eficiencia en los procesos así como la fácil comprensión de los Diagramas de Flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés -ANSI-); que se describe a continuación:

---

1 Decreto 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro del Registro de Información Catastral, Artículo 13.

2 Asesoría Administrativa. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	**Inicio o fin**	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica la elaboración de documentos.
	**Decisión o alternativa**	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo**	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	**Conector fuera de página**	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. GUÍA DE UTILIZACIÓN

Para alcanzar los objetivos establecidos en el presente Manual, es necesario que se cumpla con lo siguiente:

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

Para lograr una adecuada interpretación del formato de normas y procedimientos se indica lo siguiente:

3.1.1 Descripción del Formato

a) **Encabezado:** Indica la dependencia y la unidad administrativa de la misma**.**
b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.
c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral (GJPC), Unidad de Regularización (UR) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
f) **Hojas No.:** Identifica el número de hojas que conforman el procedimiento.
g) **Inicia:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde inicia el procedimiento.
h) **Termina:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde finaliza el procedimiento.
i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
j) **Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
k) **Descripción de la normativa aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** Identificar las normas aplicables al procedimiento.
l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Lista de los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones que deben desarrollarse en cada paso.
n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución Autónoma del Estado, que ha forjado la gestión gubernamental para la que fue creada, y la ha enriquecido con la experiencia de los trabajadores y colaboradores.

Seguidamente, se desarrollan los antecedentes de su establecimiento, su Visión y Misión que orientan los esfuerzos institucionales.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como fines y deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria; surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC) mediante el Decreto No. 41-2005, creando una institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC como una institución del Estado inició su gestión el 8 de junio de 2006, construyendo las bases y lineamientos del trabajo a largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar e implementar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala, su

sede central en la ciudad de Guatemala y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación**.**

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral y se detallan a continuación:

a) Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional de acuerdo a lo preceptuado en la presente Ley y sus reglamentos.
b) Definir políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral.
c) Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible.
d) Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto.
f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución.

g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.
h) Coordinar con el Registro de la Propiedad la información básica registro-catastro.
i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica.
j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales.
k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastradas a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite.
l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en materia catastral.
m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado.
n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales.
o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera.
p) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos.
q) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral.

r) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro.

s) Otras no especificadas que sean inherentes al proceso catastral.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuenta con niveles de organización mediante la cual se identifican las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa se da conforme a las funciones siguientes:

- **Estratégicas:** Integrada por el Consejo Directivo; Dirección Ejecutiva Nacional y Direcciones Municipales.
- **Sustantivas:** Estas pueden ser Técnico-Jurídicas y Administrativas y de Seguimiento.
- **De apoyo.**
- **Control**.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo y según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura, se refleja la responsabilidad que tienen para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

Para cumplir con sus funciones, la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral cuenta con el apoyo de personal técnico y profesional que se encarga de ejecutar las actividades que competen a su campo de acción, en su estructura se encuentra la Unidad de Regularización que está integrada por personal profesional y técnico, que se encargan de ejecutar las actividades que competen a su campo de acción.

5.1 ATRIBUCIONES DE LA 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" [3].

"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 del 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.

[3] Artículo 9. Atribuciones de La Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. Resolución del Consejo Directivo del RIC No. 655-001-2021, de fecha 17 de marzo del 2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

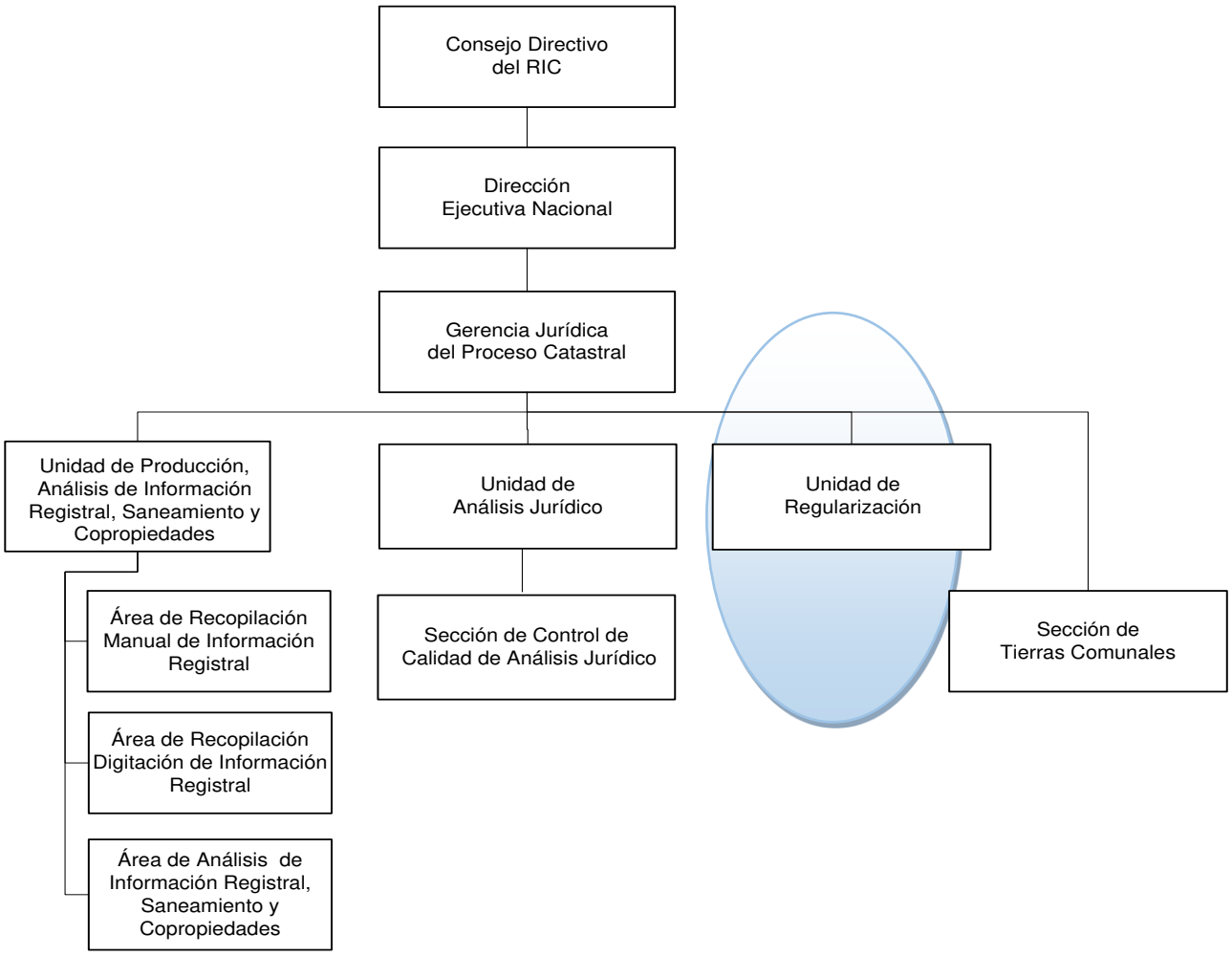
f. Coordinar y asesorar las actividades derivadas de la conflictividad agraria en el marco de su competencia”[4].

5.2 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

La estructura organizacional utilizada en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral considera a la Unidad de Regularización como uno de los pilares para su funcionamiento. Esto facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones. Esta situación se puede visibilizar en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE
LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
UNIDAD DE REGULARIZACIÓN

[4] Artículo10. Atribuciones de La Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.



Nota: Organigrama actualizado al mes de enero de 2022.

5.3 UNIDAD DE REGULARIZACIÓN

Esta Unidad se encarga de elaborar estudios registrales y estudios relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra; administra la plataforma de Consulta a Distancia del Registro General de la Propiedad, para proveer de consultas a distancia a las distintas Direcciones Municipales, Gerencias y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala; brinda asesoría y emite dictámenes relacionados a la regularización de la tenencia de la tierra en el marco del proceso catastral.

Entre las actividades de regularización de la tenencia de la tierra, tiene especial relevancia el procedimiento administrativo de titulación especial y registro regulado en los artículos 68 al 72 del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.

5.3.1. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE REGULARIZACIÓN

Para el debido cumplimiento de las actividades de regularización, cumple con las siguientes funciones:

a. Emitir informes de estudios registrales de fincas, o propuestas de solución a problemática agraria derivada del proceso catastral.
b. Emitir opinión mediante estudios relativos a la regularización de la tenencia de la tierra en el marco del proceso catastral.
c. Realizar la coordinación y asesoría del procedimiento administrativo de titulación especial y registro regulado en la Ley del Registro de Información Catastral.
d. Administrar el acceso de la plataforma de Consultas a Distancia con el Registro General de la Propiedad.

6. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REGULARIZACIÓN

De conformidad con las actividades de la Unidad de Regularización, se desarrollan tres (03) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica como se indica a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGULARIZACIÓN GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-UR-01	08	Administración y Creación de Usuario y Acreditación de Consultas a Distancia.	01 de 03

Inicia: Direcciones Municipales, Gerencias o Unidades Solicitantes.	**Termina:** Encargado de Unidad de Regularización.
Descripción:	Indica los pasos que se deben seguir para la obtención de consultas a distancia, creación de usuarios y cancelación de usuarios, sobre plataforma proporcionada por el Registro General de la Propiedad.
Objetivo:	Dar cumplimiento a una de las funciones asignadas por Ley al Registro de Información Catastral, especialmente la indicada en el artículo 28 que regula las actividades previas y la investigación registral.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 28 y 47 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
b.	Resolución No. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 1 de diciembre del 2020, por medio de la cual el Consejo Directivo aprobó las Modificaciones del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
c.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con acceso a internet y a la página del Registro General de la Propiedad.
b.	Que exista solicitud de creación de usuario y solicitud para acreditar consultas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGULARIZACIÓN GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-UR-01	08	Administración y Creación de Usuario y Acreditación de Consultas a Distancia.	02 de 03

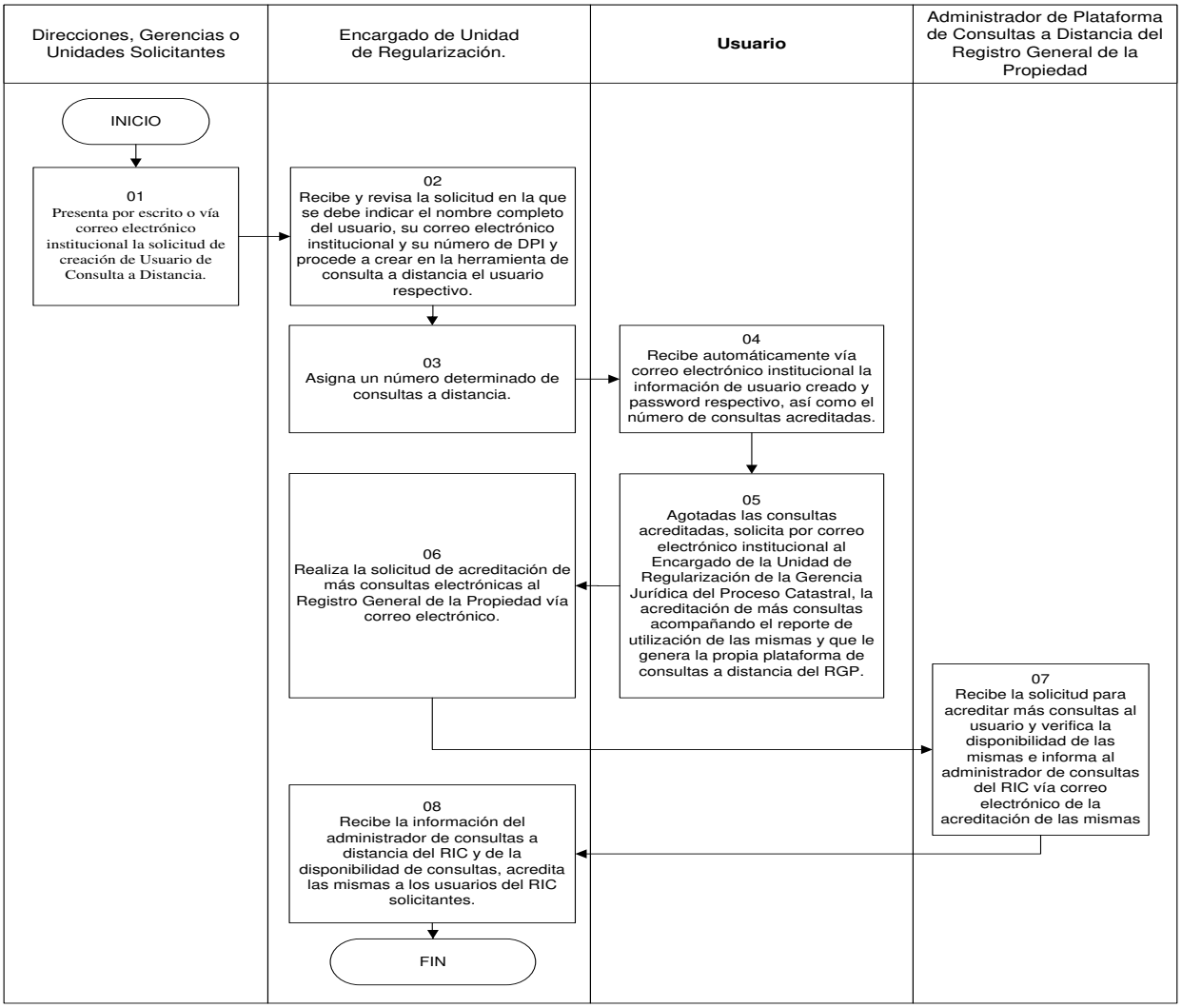
Inicia: Direcciones Municipales, Gerencias o Unidades Solicitantes.	**Termina:** Encargado de Unidad de Regularización.

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Presenta por escrito o vía correo electrónico institucional la solicitud de creación de Usuario de Consulta a Distancia.	Direcciones, Gerencias o Unidades Solicitantes.
02	Recibe y revisa la solicitud en la que se debe indicar el nombre completo del usuario, su correo electrónico institucional y su número de DPI, y procede a crear en la herramienta de consulta a distancia el usuario respectivo.	Encargado de Unidad de Regularización.
03	Asigna un número determinado de consultas a distancia.	Encargado de Unidad de Regularización.
04	Recibe automáticamente vía correo electrónico institucional la información de usuario creado y password respectivo, así como el número de consultas acreditadas.	Usuario.
05	Agotadas las consultas acreditadas, solicita por correo electrónico institucional al Encargado de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, la acreditación de más consultas acompañando el reporte de utilización de las mismas que genera la propia plataforma de consultas a distancia del RGP.	Usuario.
06	Realiza la solicitud de acreditación de más consultas electrónicas al Registro General de la Propiedad vía correo electrónico.	Encargado de Unidad de Regularización.
07	Recibe la solicitud para acreditar más consultas al usuario y verifica la disponibilidad de las mismas e informa al administrador de consultas del RIC vía correo electrónico de la acreditación de las mismas.	Administrador de Plataforma de Consultas a Distancia del Registro General de la Propiedad
08	Recibe la información del administrador de consultas a distancia del RIC y de la disponibilidad de consultas, acredita las mismas a los usuarios del RIC solicitantes.	Encargado de Unidad de Regularización.
FIN		

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGULARIZACIÓN GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-UR-01	08	Administración y Creación de Usuario y Acreditación de Consultas a Distancia.	03 de 03

Inicia: Dependencia solicitante.	**Termina:** Encargado de Unidad de Regularización.



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGULARIZACIÓN GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-UR-02	05	Emisión de Dictámenes Relacionados a la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	01 de 03

Inicia: Dependencia Solicitante.	**Termina:** Encargado de Unidad de Regularización.
Descripción:	Indica los pasos que se deben seguir para la emisión de dictámenes relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.
Objetivo:	Dar cumplimiento a una de las funciones asignadas por Ley al Registro de Información Catastral de Guatemala, especialmente la indicada en el artículo 3 literal f.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 3 Literal f) del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
b.	Resolución No. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 1 de diciembre del 2020, por medio de la cual el Consejo Directivo aprobó las Modificaciones del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
c.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con una solicitud de emisión de opinión o dictamen jurídico proveniente del Gerente Jurídico del Proceso Catastral o del Director Ejecutivo Nacional.

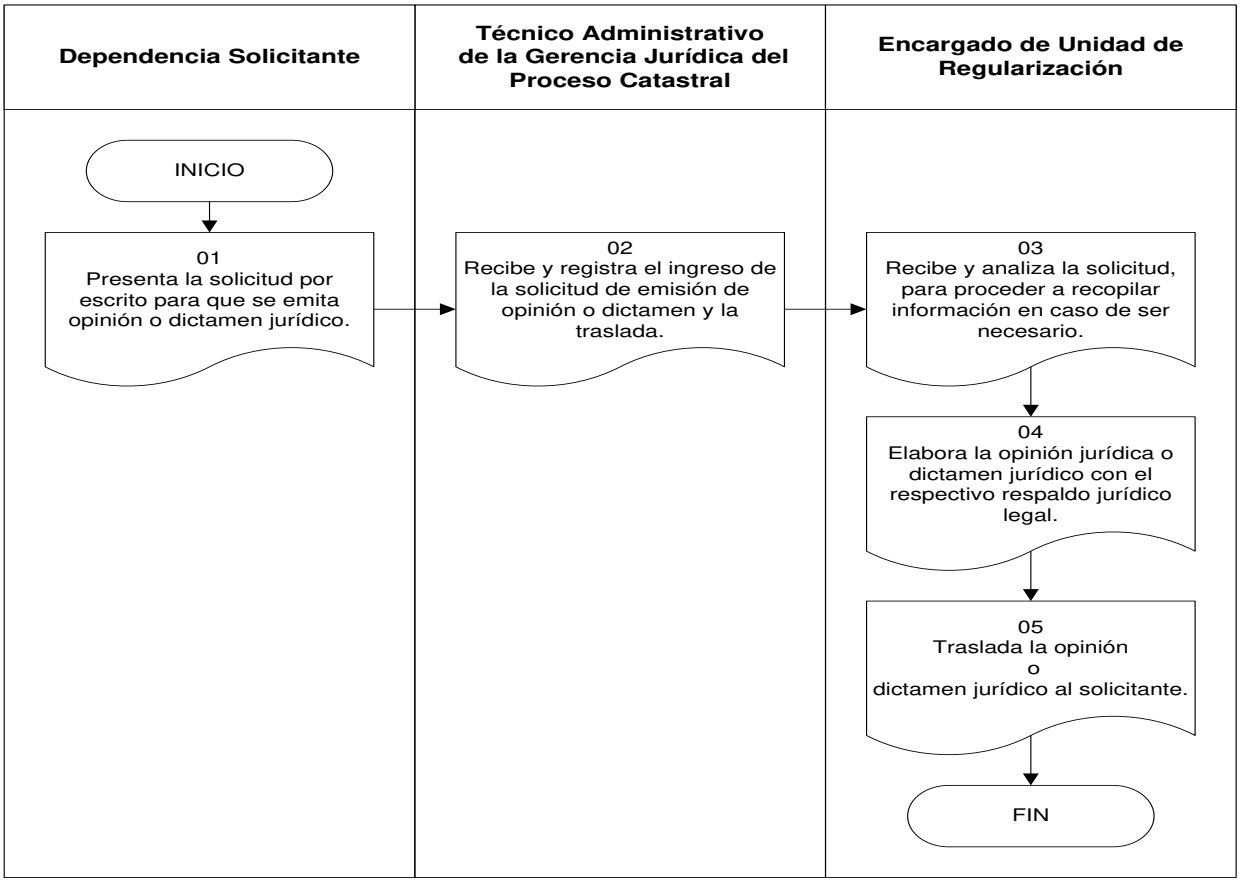
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGULARIZACIÓN GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-UR-02	05	Emisión de Opinión Jurídica y/o Dictámenes Relacionados a la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	02 de 03

Inicia: Dependencia Solicitante.	**Termina:** Encargado de Unidad de Regularización.

No. Pasos	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**
01	Presenta la solicitud por escrito para que se emita opinión o dictamen jurídico.	Dependencia Solicitante.
02	Recibe y registra el ingreso de la solicitud de emisión de opinión o dictamen y la traslada.	Técnico Administrativo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
03	Recibe y analiza la solicitud para proceder a recopilar información, en caso de ser necesario.	Encargado de Unidad de Regularización.
04	Elabora la opinión jurídica o dictamen jurídico con el respectivo respaldo jurídico legal.	Encargado de Unidad de Regularización.
05	Traslada la opinión o dictamen al solicitante.	Encargado de Unidad de Regularización.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-UR-02	05	Emisión de Dictámenes Relacionados a la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGULARIZACIÓN GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-UR-03	07	Elaboración de Estudios Registrales	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial. (DEN).	**Termina:** Encargado de Unidad de Regularización.
Descripción:	Indica los pasos que se deben seguir para la elaboración de estudios registrales, solicitados por entidades u organismos del Estado (Ministerio Público, Organismo Judicial, etc.) o bien a lo interno de la institución (Gerencias, Direcciones Municipales, Unidades).
Objetivo:	Dar cumplimiento a una de las funciones asignadas por Ley al Registro de Información Catastral, especialmente la indicada en el artículo 3 literal l.

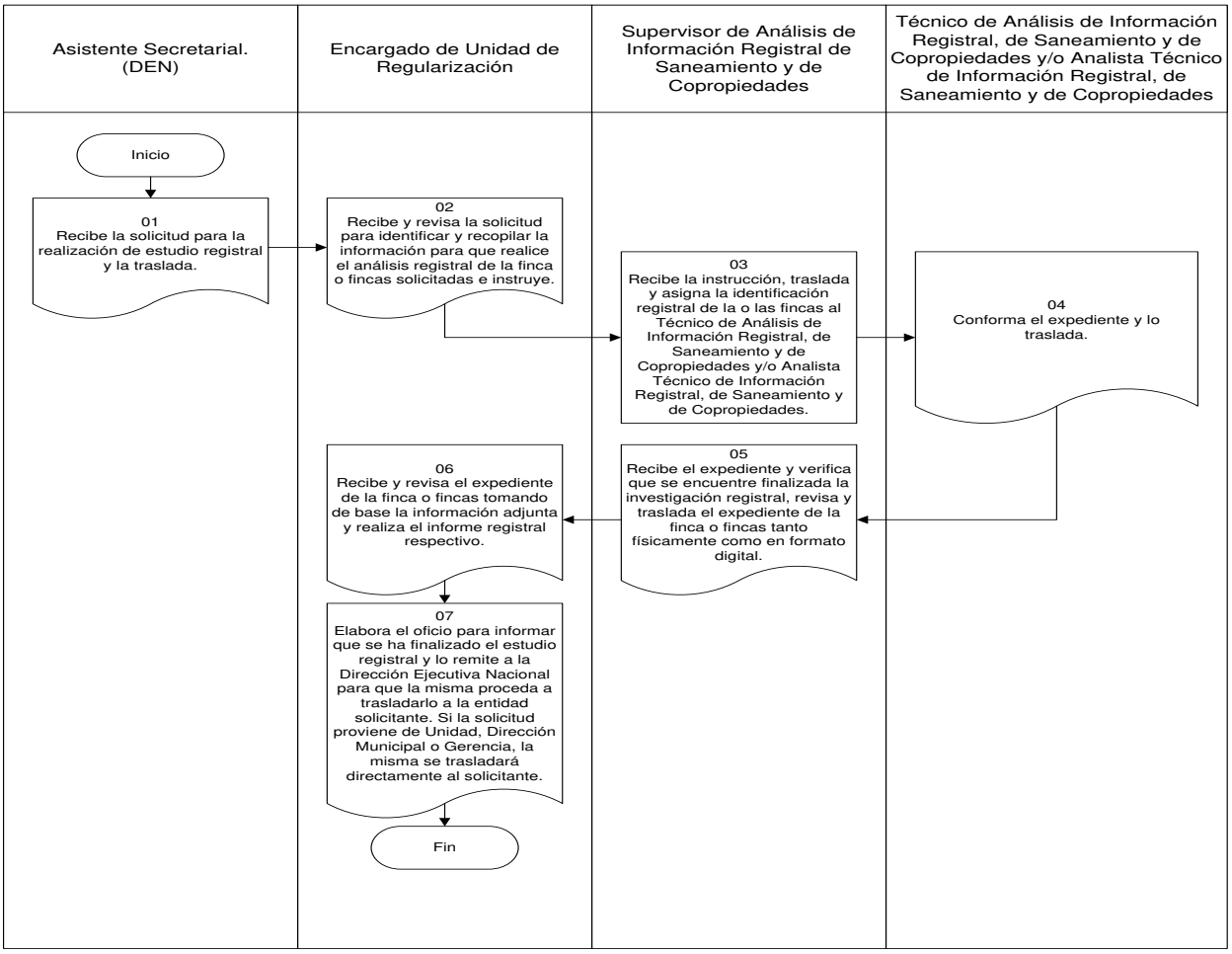
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 3, Literal l) y Artículo 28 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
b.	Resolución No. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 1 de diciembre del 2020, por medio de la cual el Consejo Directivo aprobó las Modificaciones del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
c.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con una solicitud de investigación registral, sobre finca(s) inscrita(s) y ubicada(s) en zona(s) declarada(s) en proceso catastral; o en zona con declaratoria de zona catastrada. Excepcionalmente se atiende investigación de fincas no inscritas o ubicadas en zonas no declaradas en proceso catastral, ya sea por solicitud de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, o bien por instrucción de la Dirección Ejecutiva Nacional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-UREG-03	07	Elaboración de Estudios Registrales.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial. (DEN).	**Termina:** Encargado de Unidad de Regularización.

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Recibe la solicitud para la realización de estudio registral y la traslada.	Asistente Secretarial. De la Dirección Ejecutiva Nacional -DEN-
02	Recibe y revisa la solicitud para identificar y recopilar la información para que realice el análisis registral de la finca o fincas solicitadas e instruye.	Encargado de Unidad de Regularización.
03	Recibe la instrucción, traslada y asigna la identificación registral de la o las fincas al Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades y/o Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	Supervisor de Análisis de Información Registral, Saneamiento y Copropiedades
04	Conforma el expediente y lo traslada.	Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades y/o Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
05	Recibe el expediente y verifica que se encuentre finalizada la investigación registral, revisa y traslada el expediente de la finca o fincas tanto físicamente como en formato digital.	Supervisor de Análisis de Información Registral, Saneamiento y Copropiedades
06	Recibe y revisa el expediente de la finca o fincas tomando de base la información adjunta y realiza el informe registral respectivo.	Encargado de Unidad de Regularización.
07	Elabora el oficio para informar que se ha finalizado el estudio registral y lo remite a la Dirección Ejecutiva Nacional para que la misma proceda a trasladarlo a la entidad solicitante.	Encargado de Unidad de Regularización.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-UR-03	07	Elaboración de Estudios Registrales.	03 de 03



GLOSARIO

A continuación se describen conceptos relacionados en forma directa o indirecta con el presente Manual, así:

ACTUALIZACIÓN: Actividad que consiste en la verificación, anotación y análisis del movimiento registral posterior a la creación y análisis registral de la finca.

ADJUDICACIÓN: Se entiende por adjudicación cuando el origen de una finca se debe a una transmisión realizada por alguna entidad del Estado o Municipalidad, indistintamente su acto o negocio. Se espera que la adjudicación sea documentada por un Acuerdo Gubernativo, Decreto Legislativo, Escritura Pública, Certificación Municipal u otro documento.

ANÁLISIS REGISTRAL: Consiste en la revisión objetiva de la información recopilada de cada una de las fincas inscritas en la zona objeto de investigación, para llegar a un estado de certeza sobre los derechos de propiedad y otros derechos reales inscritos sobre la misma.

ASIENTO DEL LIBRO DIARIO: Es un respaldo de las diferentes inscripciones inscritas por el Operador del Registro General de la Propiedad, y que consiste en un resumen del documento base que se utilizó para que se opere la inscripción.

BIBLIOTECA DE DUPLICADOS: Es la aplicación web que facilita el Registro General de la Propiedad, en donde se puede realizar la búsqueda y consulta de los diferentes documentos primarios que sirvieron como base para la anotación de las inscripciones.

BIBLIOTECA VIRTUAL: Es la aplicación web que facilita el Registro General de la Propiedad, en donde se consultan imágenes de los folios escaneados de los libros mayores que antes se consultaban en físico.

CANCELACIÓN: Se entiende por cancelación cuando una finca deja de tener vigencia al momento que la misma pasa a formar parte de otra, se cancele el acto o negocio que dio origen a la misma u otra razón por la que opera el Registro General de la Propiedad la cancelación de la misma.

CATASTRO: Es el inventario técnico para la obtención y mantenimiento de la información territorial y legal, representada en forma gráfica y descriptiva de todos los predios del territorio nacional.

CONSULTA A DISTANCIA: Es la consulta que se hace vía web de las fincas objeto de investigación, en la plataforma del sistema de Consulta a distancia del Registro General de la Propiedad, para la visualización de las inscripciones operadas en dicha finca, así como los documentos asociados que sirven de soporte para las inscripciones operadas.

COPROPIEDAD: Es la forma de propiedad en la que una finca inscrita en el Registro General de la Propiedad, pertenece proindiviso a dos o más personas.

COPROPIETARIO OMISO: Al momento de realizar la depuración de derechos de fincas proindivisas se detecta que en los documentos base para la inscripción se encuentra un copropietario que no aparece operado en la inscripción de dominio, entendiéndose éste como copropietario omiso.

DENOMINACIÓN: Es el nombre que el propietario le da a la finca y que se opera en la inscripción de dominio, en ciertas ocasiones a una desmembración le es colocado el nombre de la finca matriz de parte del operador del Registro General de la Propiedad.

DIARIO ESPECIAL: Son Libros que en alguna oportunidad, sustituyeron al Libro de Inscripciones (Mayor) por escasez de éste, anotándose algunas inscripciones, que debieron ser trasladadas al correspondiente Libro; al no hacerse dicho traslado, algunas inscripciones en estos libros tienen vigencia como fincas inscritas.

DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL: Esta actividad consiste en ingresar los datos relativos a los derechos reales de una determinada finca, a la base de datos creada para el efecto.

DOCUMENTOS ASOCIADOS: Son todos los documentos que sirven de soporte para la finca que se investiga, los cuales se encuentran en el sistema asociado a la "Ficha de Investigación de Derechos Reales -FIDR-".

DUPLICADO: Es la copia del documento que se utilizó para la operación de inscripciones de fincas en el Registro General de la Propiedad, es decir, una copia de la Escritura Pública, Acuerdo Gubernativo, Decreto Legislativo, Orden Judicial, etc.

ESTUDIO DE COPROPIEDAD: Es la depuración de derechos en fincas proindivisas; consiste en una actividad de la investigación de derechos reales en el estudio que se hace para determinar la vigencia o no vigencia de derechos que poseen los copropietarios inscritos, y que resulta del análisis que se realiza.

ESTUDIOS REGISTRALES: Es el informe en el que se plasman los datos más relevantes de una finca inscrita en el Registro General de la Propiedad, a partir del estudio de sus inscripciones de dominio, en el cual se define el historial jurídico de la finca conociendo su primer propietario hasta el propietario actual inscrito.

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE DERECHOS REALES (FIDR): Formulario electrónico a donde se transcribe y digita la información registral del apartado de derechos reales de las fincas operadas en el Registro General de la Propiedad que son objeto de investigación dentro del proceso registral.

FINCA CANCELADA: Una finca se entiende que está cancelada y por lo cual pierde su vigencia cuando por diferentes motivos en el Registro General de la Propiedad, se opera una inscripción de cancelación de la finca; es decir, ya no pueden ingresarse más inscripciones a la misma posteriormente a su cancelación.

FOLIADO: Es la recopilación de la información sucinta de derechos reales que se encuentra operada en los folios de los libros mayores; es decir, es el sustrato de la información básica contenida en cada folio que conforma el libro mayor.

HISTORIAL DE CONSERVACIÓN: Resumen actualizado del contenido de las fincas operadas en los Libros Mayores, el cual se opera justo al momento de que la finca tenga movimiento en el sistema electrónico.

IDENTIFICACIÓN REGISTRAL (IR): Son los datos que identifican e individualizan a las fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad, cuyos datos son necesarios para la localización de las mismas. La Identificación Registral está compuesta por: Número de Finca, Número de Folio, Número de Libro, Denominación o Serie del Libro.

INCONGRUENCIA: Consiste en alguna inconsistencia que se detecta al momento de revisar y comparar la información con las fuentes especificadas en la ley; los duplicados y documentos que sirven de fuente primaria, el asiento de la primera inscripción y si la finca esta operada en libros mayores, el estado de la finca al momento de su conservación en electrónico.

INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA: Es la operación en sistema informático y cuyo formato se obtiene como imagen digital de inscripciones de fincas nuevas, así como los diferentes movimientos registrales que tienen las mismas.

IRREGULARIDAD: Consiste en alguna inconsistencia que se detecta al momento de revisar la información de las fuentes especificadas en la ley, en las que no se puede realizar una comparación entre las mismas pero que es de importancia para el saneamiento de la información.

JURISDICCIÓN LITERAL: Es la transcripción literal de la jurisdicción municipal y departamental con la que fue operada la primera inscripción de derechos reales de una finca.

LIBRO MAYOR: Como su nombre lo indica, el libro mayor fue utilizado por el Registro General de la Propiedad, tanto para inscribir fincas nuevas como para anotar todo el movimiento registral que tiene la misma.

NATURALEZA INSCRITA: Es la categoría de uso que tiene la finca al momento de ser operada por el Registro General de la Propiedad, esta puede ser indistintamente: Rústica o Rural, Urbana o no expresar en la inscripción la naturaleza de la misma.

ORIGEN: El origen alude al nacimiento de la finca a la vida jurídica. Se prevé que una finca puede originarse como consecuencia de dos actos jurídicos: Desmembración y Formación.

PRINCIPIO DE LITERALIDAD: Principio que debe observarse obligatoriamente al momento de llenar la FIDR, que consiste en transcribir la información de la(s) finca(s) que se están investigando, tal y como aparecen operadas las inscripciones en el Registro General de la Propiedad.

PASES: Indicamos que a la primera inscripción de una finca en el Registro General de la Propiedad, le es asignado un folio de un determinado libro; sin embargo en la práctica, hay fincas que tienen muchas inscripciones, de manera que las mismas no caben en un solo folio; por lo que tienen que inscribirse en otro u otros folios que pueden ser del mismo o de diferente libro que se está consultando, que esté o estén disponibles en el momento de la inscripción; ese salto de un folio a otro se denomina pases. Actualmente el Registro General de la Propiedad de la Zona Central cuenta con un sistema electrónico. Ya no se encuentra el dato de los pases porque en las fincas que nacen electrónicamente se opera todo lo correspondiente en un único folio.

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL: Es la obtención de documentos ya sea en físico o en digital, directamente de las instalaciones del Registro General de la Propiedad, cuyos documentos no están disponibles en el servicio del sistema a distancia y que se consideran necesarios para el proceso de investigación registral del RIC.

REGULARIZACIÓN: Es el conjunto de procesos y procedimientos administrativos cuya finalidad es ordenar y normalizar las irregularidades de la propiedad y posesión sobre bienes inmuebles públicos y privados detectadas en el proceso catastral, para brindar certeza y seguridad jurídica, en un marco de promoción de la paz social y del desarrollo sostenible.

RGP (Registro General de la Propiedad). Es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.

TÍTULO SUPLETORIO: Cuando una finca tiene su origen en un título supletorio, significa que se ha declarado por juez competente, la aprobación de diligencias de titulación supletoria sobre el inmueble.

TRACTO SUCESIVO REGISTRAL: Es el movimiento concatenado que ha tenido el derecho de la propiedad, de una finca inscrita, en sus diferentes momentos de creación, modificación o extinción; desde su conformación jurídica hasta la fecha de la investigación.

TENENCIA DE LA TIERRA: Es la relación definida en forma jurídica o consuetudinaria, entre personas, sea individuos o grupos, con respecto a la tierra; es el conjunto de reglas o relaciones entre individuos que definen la identificación, entrega, transferencia y extinción de derechos y restricciones sobre la tierra y los recursos naturales.

UNIFICACIÓN: Es la unión de dos o más fincas en una sola, creando un nuevo registro y cancelando el anterior o anteriores registros en el Registro General de la Propiedad.

USO DE FOLIO: En la actividad de foliado se coloca el uso que destinó el Registro General de la Propiedad en cada uno de los folios de los Libros Mayores teniéndose las siguientes categorías:

- **Finca Nueva (N**): Se utiliza esta expresión cuando a la finca se le asienta en este folio su primera inscripción de dominio por lo tanto esta finca no puede tener otra inscripción que no sea el número uno.

- **Continuación del Tracto Sucesivo (CTS**): Se utiliza esta expresión cuando a la finca se le asienta en ese folio cualquier inscripción que no sea el número.

- **Folio Inexistente (F**I): Se utiliza esta expresión cuando el folio al que hace referencia a que no está en el libro, probablemente por haber sido arrancado.

- **Folio Sin Utilizar (FS)**: Se utiliza esta expresión cuando en el folio no se encuentre ningún dato.

- **Folio Anulado (FA)**: Se utiliza esta expresión, cuando aparece un indicativo al respecto.

- **Anotación Preventiva (AP**): Se utiliza esta expresión cuando en el folio aparece asentada una anotación preventiva que corresponde a alguna finca.

- **Pase de Desmembraciones (PD).** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene información proveniente de otro folio y que corresponde a una desmembración.

- **Hipotecas y Continuación de Hipotecas (H):** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene la inscripción de una hipoteca sobre una determinada finca o su continuación.

- **Cancelación (C).** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene el asiento de una razón que indica que se canceló inscripción de dominio, un gravamen o una anotación preventiva.