REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Versión

1

Octubre 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 CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO, EL VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DIEZ MIL SETECIENTOS ONCE AL DIEZ MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIDÓS, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, QUE EN SU PUNTO TERCERO, CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTIDÓS, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTIDÓS (755-002-2022). GUATEMALA, VEINTICUATRO (24) DE NOVIEMBRE 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 la propuesta de aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto constituirá un instrumento administrativo para estandarizar las actividades de investigación y recopilación de información, digitación, asociación, análisis y actualización, que permitan desarrollar de manera clara y sencilla las funciones que le competen a dicha área dentro de la estructura de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3 literales a), c), e) y h), 4, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15, 16 literales a), e), y n) del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral; 33 del Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Presidente de la

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
RIC
CONSEJO DIRECTIVO

República de Guatemala por conducto del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala,** propuesto 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, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **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 CINCO (5) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).----------

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
RIC
CONSEJO DIRECTIVO

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

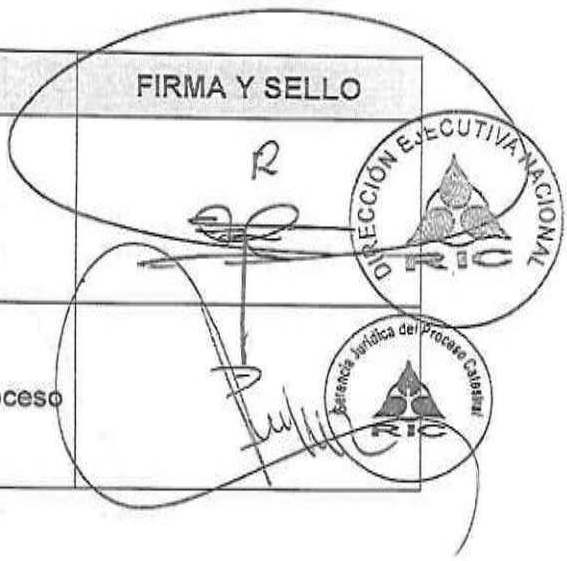
(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL 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	
Lic. Edgar Lionel Polanco Mejía	Gerente Jurídico Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	



Guatemala, octubre de 2022

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Juan Manuel Cano Herrera	Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
Lic. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	
Luis Haroldo Velasquez Aspuac	Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades	
Eliseo Velasquez Castillo	Técnico Administrativo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	
Juan Fermin Axpuac Aspuac	Técnico de la Recopilación de Información Registral	

Guatemala, octubre 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 2

1.5 USUARIOS DEL MANUAL 2

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL Y DEL AREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL. 2

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN 3

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 4

2.1.3 Diagrama de flujo vertical 4

2.2 SIMBOLOGÍA 4

3. GUÍA DE UTILIZACIÓN 5

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO 5

3.1.1 Descripción del Formato 5

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 6

4.1 ANTECEDENTES 6

4.2 VISIÓN 7

4.3 MISIÓN 8

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 8

4.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 10
5. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 10
5.1 ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 11
5.2 ORGANIGRAMA DE GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 12
5.3 ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL 13
6. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL 14
GJPC-ARYD-01 Investigación de base o foliación de libros de inscripciones. 15
GJPC-ARYD-02 Recopilación de documentos de respaldo de fuentes manuales. . 18
GJPC-ARYD-03 Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización 22
GLOSARIO 27
ANEXO 1 NORMATIVA LEGAL 35

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral (ARYD) de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral -GJPC- del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, contiene generalidades, definiciones básicas, simbología y guía de utilización de dicho manual; aspectos generales del RIC, estructura de la gerencia citada y procedimientos.

Los procedimientos descritos en este manual, tienen como objetivo dar apoyo en la producción de la Ficha de Información Registral de Derechos Reales nueva o actualizada en el contexto de la recopilación y digitación de la información registral.

Asimismo, se encuentra plasmada la normativa aplicable y necesaria para el cumplimiento de los mismos, se definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo del procedimiento, así como la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento y el correspondiente diagrama de flujo.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para la correcta realización de los procedimientos establecidos para la recopilación y digitación de la información registral desde las diferentes fuentes primarias y secundarias.[1]

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Dentro de los objetivos específicos de este manual se encuentran los siguientes:

- Contar con un instrumento administrativo con procedimientos para la foliación de libros de inscripciones manuales; recopilación de documentos de respaldo de fuentes manuales; la recopilación y digitación de información registral.

- Proporcionar la secuencia de las actividades que permitan llevar un control adecuado durante la realización de los procedimientos establecidos en este manual.

- Contribuir con el Área de Análisis de Información Registral de Saneamiento y de Copropiedades en la elaboración parcial de la Ficha de Investigación de Derechos Reales nueva o actualizada de algunas fincas.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal asignado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, y especialmente por el personal del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral; por excepción de necesidad, por personal interno de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral u otras dependencias del RIC, previa autorización del Gerente Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

_____
[1] Ver Anexo 1 Normativa que da soporte legal al Objetivo General

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

El presente manual será de uso exclusivo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, y especialmente del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral, y se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para su fácil comprensión y aplicación.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral.
- Personal interno de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral u otras dependencias del RIC, por excepción de la necesidad de cumplimiento de metas, previa autorización del Gerente Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL Y DEL AREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, por intermedio del Supervisor de Recopilación y Digitación de la Información Registral, debe realizar las actividades siguientes:

- Llevar control de entrega y socialización del contenido del presente Manual mediante la vía que considere oportuna.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos de esté manual.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de este manual cuándo la realización de los mismos sea necesaria.
- Entregar en formato impreso y texto flexible al Gerente Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, las propuestas de actualización de los procedimientos de este manual a partir de que no se generen los resultados previstos o se concrete uno de los motivos de actualización previstos.

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de gestión de la actualización del presente manual los siguientes:

- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.
- Aprobación o actualización de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, 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 que creó la Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento, en caso las reformas incidan en las actividades o procedimientos a cargo del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral.
- Conforme a las necesidades de trabajo, debido a que es una herramienta administrativa que contiene procedimientos, hace necesaria su revisión para actualización de manera periódica.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral, cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional[2].

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, su Reglamento y disposiciones

[2] Articulo13 literal g) del Decreto 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.

administrativas para 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[3].

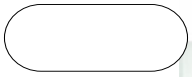
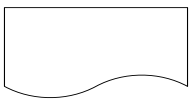
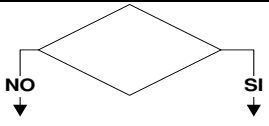
2.1.3 Diagrama de flujo vertical

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.

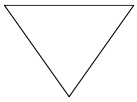
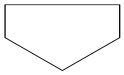
2.2 SIMBOLOGÍA

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:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA 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 cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Decisión o alternativa**	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.

[3] Asesoría Administrativa. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

	**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 cumplir con el uso de esta guía a efecto de que los conceptos y las partes del formato de cada procedimiento se interprete de la forma 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), el Área de Recopilación y Digitación de Información Registral (ARYD) 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:** Describe apropiadamente las acciones que deben desarrollarse en cada paso.
n) **Responsable:** Identifica el título del puesto responsable de la acción siempre que le aparezca asignada en físico o en digital la identificación registral de las fincas que serán objeto de Recopilación de documentos de respaldo en fuentes manuales o digitales y digitación en modo virtual.

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 ido realizando la gestión gubernamental para la que fue creada y la ha enriquecido con la experiencia de sus trabajadores.

Seguidamente se desarrollan los antecedentes de su establecimiento, así como la 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, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, 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 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 Registro de Información Catastral de Guatemala, 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 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.

.

4.3 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.

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Las funciones institucionales se encuentran reguladas en la normativa siguiente: **"**Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, Artículo 3. Funciones. El Registro de Información Catastral tendrá las funciones siguientes:

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 ó 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 ORGANIZATIVA 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 de acuerdo a la Ley y Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC, 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 en el contexto de la ejecución de actividades del Proceso Catastral; Recursos Humanos; Capacitación; Administrativas y de Seguimiento.
- **De apoyo:** Estas pueden ser secretariales, de comunicación, y jurídicas en el contexto de la representación del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- **De control**: Esta actividad está relacionada con la revisión contable preventiva y correctiva; y, de seguimiento a recomendaciones del ente externo de 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 en su estructura cuenta el Área de Recopilación y Digitación de Información Registral conforme a Acuerdo de Dirección Número DEN-RIC/119-2022, la misma tiene personal técnico para apoyar al Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.

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"[4].

"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.

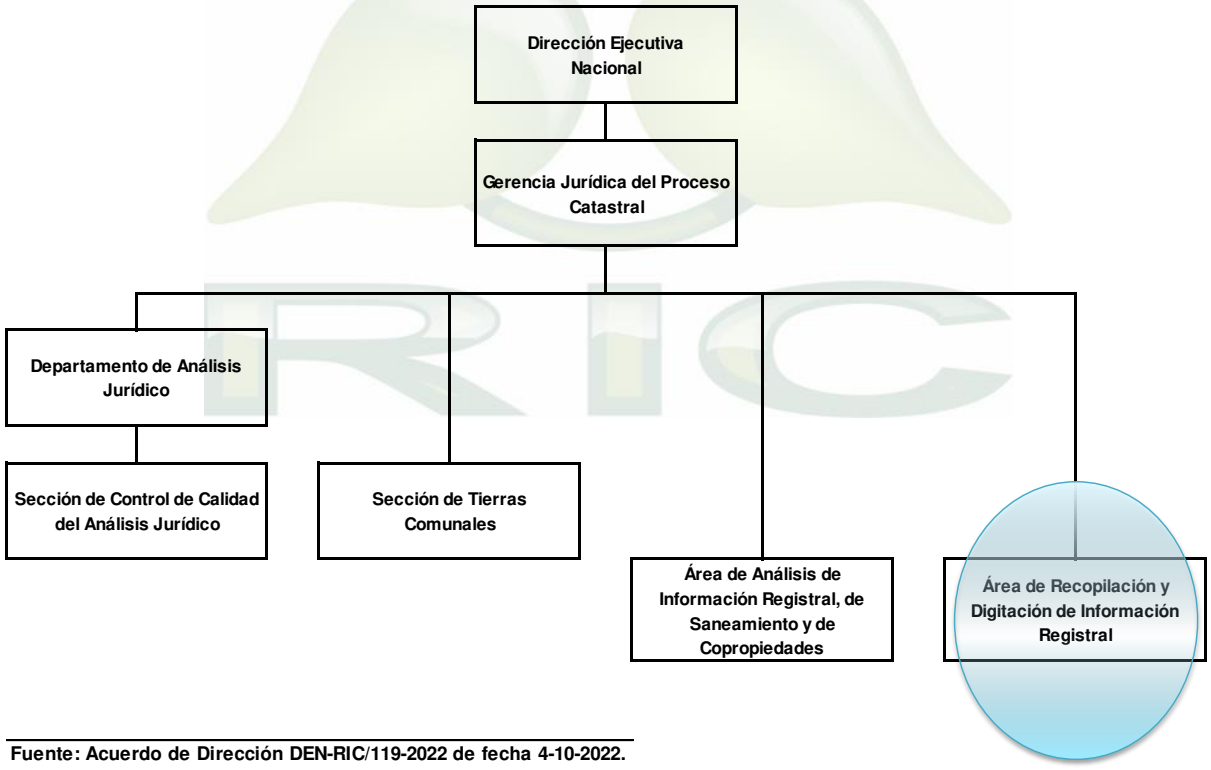
[4] Artículo 9 del Reglamento Orgánico Interno del RIC aprobado en Resolución del Consejo Directivo del RIC No. 655-001-2021, de fecha 17 de marzo del 2021.

f. Coordinar y asesorar las actividades derivadas de la conflictividad agraria en el marco de su competencia"[5].

5.2 ORGANIGRAMA DE GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

La estructura organizacional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, considera al Área de Recopilación y Digitación de Información Registral como uno de los pilares de apoyo. 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 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL, ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL



Fuente: Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 de fecha 4-10-2022.

[5] Artículo10 del Reglamento Orgánico Interno del RIC aprobado en Resolución del Consejo Directivo del RIC No. 655-001-2021, de fecha 17 de marzo del 2021.

5.3 ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL

Se encarga de dar apoyo al Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, en la investigación de la información registral de algunas fincas que le hubiesen sido asignadas para la recopilación, generación de la "Ficha de Investigación de Derechos Reales -FIDR-" elaborada nueva o por actualización únicamente en la asociación y digitación en la misma de los resultados obtenidos en la investigación de Información Registral.

5.3.1 ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

Para el debido cumplimiento de las actividades el Área de Recopilación y Digitación de Información Registral apoyará al Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, en el desarrollo de las atribuciones siguientes:

a. Investigar, consultar, recopilar o descargar de fuentes virtuales o manuales la información registral de las inscripciones de derechos reales de cada finca asociada a predio ubicado en zona catastral priorizada en el POA del RIC, siempre que les sean asignadas por el Área de Análisis de Información Registral de Saneamiento y de Copropiedades.
b. Generar la Ficha de Investigación de Derechos Reales en la base de datos del RIC, asociándole los documentos obtenidos en la investigación.
c. Digitalizar información registral obtenida en los incisos anteriores, en la "Ficha de Investigación de Derechos Reales -FIDR-" asociada a la base de datos del RIC.
d. Resolver las dudas por inconsistencias o desactualización de la información registral únicamente en el contexto de la recopilación, asociación de documentos, y digitalización de dicha información en la Ficha de Investigación de Derechos Reales, de aquellas fincas que les haya sido asignada por el Área de Análisis de Información Registral de Saneamiento y de Copropiedades.
e. Aplicar el principio de literalidad en el vaciado de la información registral mediante la recopilación y digitación de información registral en la Ficha de Investigación de Derechos Reales, salvo los casos de conversión de área y otros casos concretos con el aval o visto bueno del Gerente Jurídico.

6. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL

De conformidad con las actividades del Área de Recopilación y Digitación de Información Registral, se desarrollan tres (03) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-ARYD-01	09	Investigación de base o foliación de libros de inscripciones**.**	01 de 03

Inicia: Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.	**Termina:** Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
Descripción:	Consiste en la revisión de los libros de inscripciones o libros mayores por series seleccionadas y en la toma de datos generales de éstos para conocer por su identificación registral, el número de fincas operadas en sus folios y demás datos de ubicación, realizando el acopio de la información directamente a la aplicación informática del RIC, por medio del módulo de foliación.
Objetivo:	Elaborar índices de fincas por zonas de interés, agrupados por municipio, departamento, libros y series de libros, para aportar información al Diagnostico de Propiedad.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 28, 46 y 47 del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
b.	Artículo 31 del Acuerdo Gubernativo No.162-2009, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.
c.	Resoluciones del Consejo Directivo del RIC Número 637-001-2020 Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, Guía para la Recopilación de Información de Foliado de Libros Manuales; Número 655-001-2021 Reglamento Orgánico Interno del RIC.
d.	Acuerdo No. DEN-RIC/119-2022, Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
e.	Acuerdo No. 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 las directrices de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
b.	Contar con las prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual.
c.	Que el colaborador responsable haya recibido la identificación de los números de libro de la serie objeto de foliación.

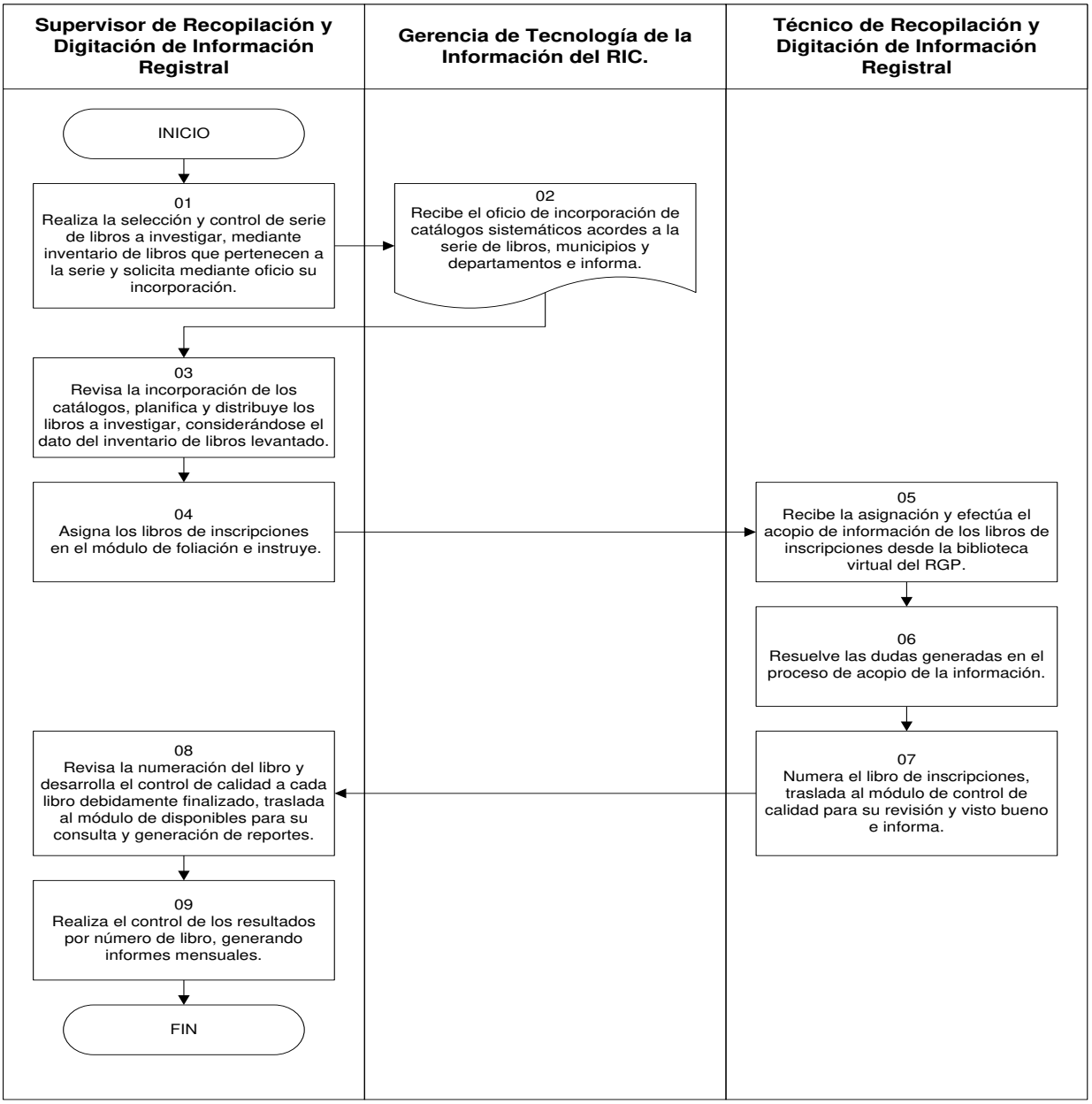
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-ARYD-01	09	Investigación de base o foliación de libros de inscripciones.	02 de 03

Inicia: Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.	**Termina:** Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Realiza la selección y control de serie de libros a investigar, mediante inventario de libros que pertenecen a la serie y solicita mediante oficio su incorporación.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
02	Recibe el oficio de incorporación de catálogos sistemáticos acordes a la serie de libros, municipios y departamentos e informa.	Gerencia de Tecnología de la Información del RIC.
03	Revisa la incorporación de los catálogos, planifica y distribuye los libros a investigar, considerándose el dato del inventario de libros levantado.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
04	Asigna los libros de inscripciones en el módulo de foliación e instruye.	
05	Recibe la asignación y efectúa el acopio de información de los libros de inscripciones desde la biblioteca virtual del RGP.	Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral o Personal asignado de Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
06	Resuelve las dudas generadas en el proceso de acopio de la información.	
07	Numera el libro de inscripciones, traslada al módulo de control de calidad para su revisión y visto bueno e informa.	
08	Revisa la numeración del libro y desarrolla el control de calidad a cada libro debidamente finalizado, traslada al módulo de disponibles para su consulta y generación de reportes.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
09	Realiza el control de los resultados por número de libro, generando informes mensuales.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-ARYD-01	09	Investigación de base o foliación de libros de inscripciones.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-ARYD-02	12	Recopilación de documentos de respaldo de fuentes manuales**.**	01 de 03

Inicia: Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.	**Termina:** Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
Descripción:	Cuando no sea posible la consulta a distancia de los duplicados de una finca, recopilar información documental de las fuentes manuales del RGP, de ser necesario en la institución que posea la información documental o fuentes alternas, y agregarla a la aplicación informática del RIC, cuando sea posible su ubicación y obtención.
Objetivo:	Complementar la información documental dentro de la investigación registral para determinar la situación jurídica de los derechos de propiedad de las fincas objeto de investigación.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 28, 46 y 47 del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
b.	Artículo 31 del Acuerdo Gubernativo No.162-2009, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.
c.	Resoluciones del Consejo Directivo del RIC Número 637-001-2020 Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, Guía para la Recopilación de datos de Investigación registral sobre derechos reales y digitación de información en la aplicación informática del RIC; Número 655-001-2021 Reglamento Orgánico Interno del RIC.
d.	Acuerdo No. DEN-RIC/119-2022, Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
e.	Acuerdo No. 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 las directrices de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
b.	Contar con las prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual.
c.	Que el colaborador responsable haya recibido la identificación registral de las fincas priorizadas objeto de recopilación.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

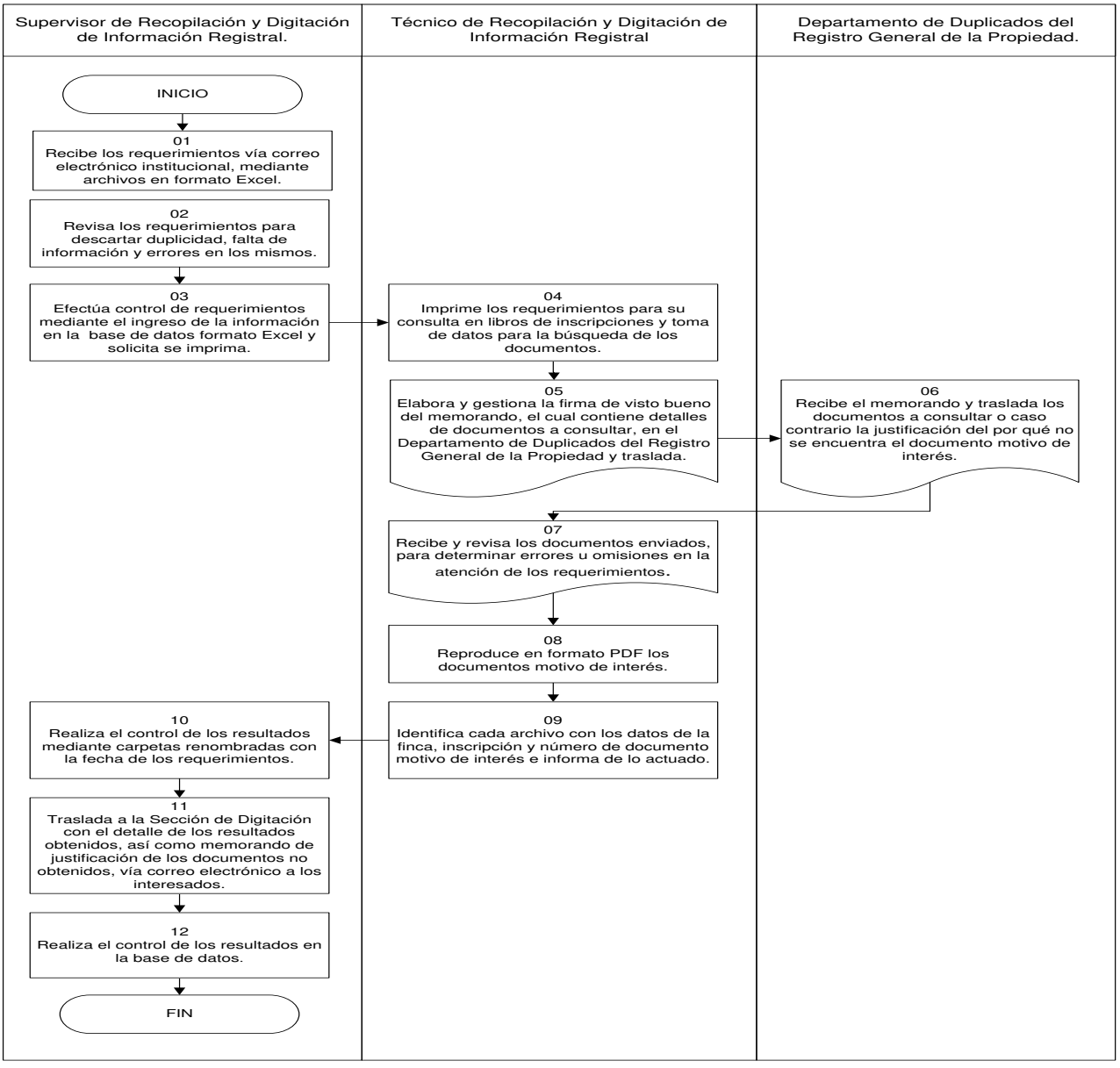
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-ARYD-02	12	Recopilación de documentos de respaldo de fuentes manuales.	02 de 03

Inicia: Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.	**Termina:** Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe los requerimientos vía correo electrónico institucional, mediante archivos en formato Excel.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
02	Revisa los requerimientos para descartar duplicidad, falta de información y errores en los mismos.	
03	Efectúa control de requerimientos mediante el ingreso de la información en la base de datos formato Excel y solicita se imprima.	
04	Imprime los requerimientos para su consulta en libros de inscripciones y toma de datos para la búsqueda de los documentos.	Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral.
05	Elabora y gestiona la firma y visto bueno del memorando, el cual contiene detalles de documentos a consultar en el Departamento de Duplicados del Registro General de la Propiedad y traslada.	
06	Recibe el memorando y traslada los documentos a consultar o caso contrario, la justificación del por qué no se encuentra el documento motivo de interés.	Departamento de Duplicados del Registro General de la Propiedad.
07	Recibe y revisa los documentos enviados, para determinar errores u omisiones en la atención de los requerimientos.	Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral.
08	Reproduce en formato PDF los documentos motivo de interés.	
09	Identifica cada archivo con los datos de la finca, inscripción y número de documento motivo de interés e informa de lo actuado.	
10	Realiza el control de los resultados mediante carpetas renombradas con la fecha de los requerimientos.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral
11	Traslada a la Sección de Digitación con el detalle	

	de los resultados obtenidos, así como memorando de justificación de los documentos no obtenidos, vía correo electrónico a los interesados.	.
12	Realiza el control de los resultados en la base de datos.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral .
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-ARYD-02	12	Recopilación de documentos de respaldo de fuentes manuales.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-ARYD-03	07	Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización	01 de 03

Inicia: Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.	**Termina:** Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
Descripción:	Este procedimiento forma parte de las actividades previas del establecimiento catastral y se lleva a cabo para recopilar y digitar la información registral de las fincas de las zonas declaradas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas, catastro focalizado, priorizadas en el Plan Operativo Anual del RIC.
Objetivo:	Recopilar y digitar la información registral de las fincas de los municipios declarados en proceso catastral, cumpliendo con el principio de literalidad definido en este manual.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 2, 3, literal a), c), e) y h), 25, literal b), 28 del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
b.	Artículos 31 y 38 del Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.
c.	Resoluciones del Consejo Directivo del RIC Número 637-001-2020 Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, Guía para la Recopilación de Datos de Investigación Registral sobre Derechos Reales y Digitación de información en la Aplicación Informática del Registro de Información Catastral; Número 655-001-2021 Reglamento Orgánico Interno del RIC.
d.	Acuerdo No. DEN-RIC/119-2022, Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
e.	Acuerdo No. 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.	Equipo de computación, software e internet que cumpla con las especificaciones necesarias para el ingreso de la información.
b.	Acceso a la aplicación Informática del RIC: DIGITACIÓN A DISTANCIA.
c.	Usuario y contraseña de acceso a la aplicación de DIGITACIÓN A DISTANCIA.
d.	Listado de fincas a digitar y/o actualizar de acuerdo a los municipios contemplados ya sea en el Plan Operativo Anual -POA-, Áreas Protegidas o

	Municipios para avances.
e.	Asignación de fincas en las bandejas de los usuarios con acceso a recopilación y digitación.
f.	Consulta a distancia y acceso a las bibliotecas virtuales que el Registro Público proporcione.

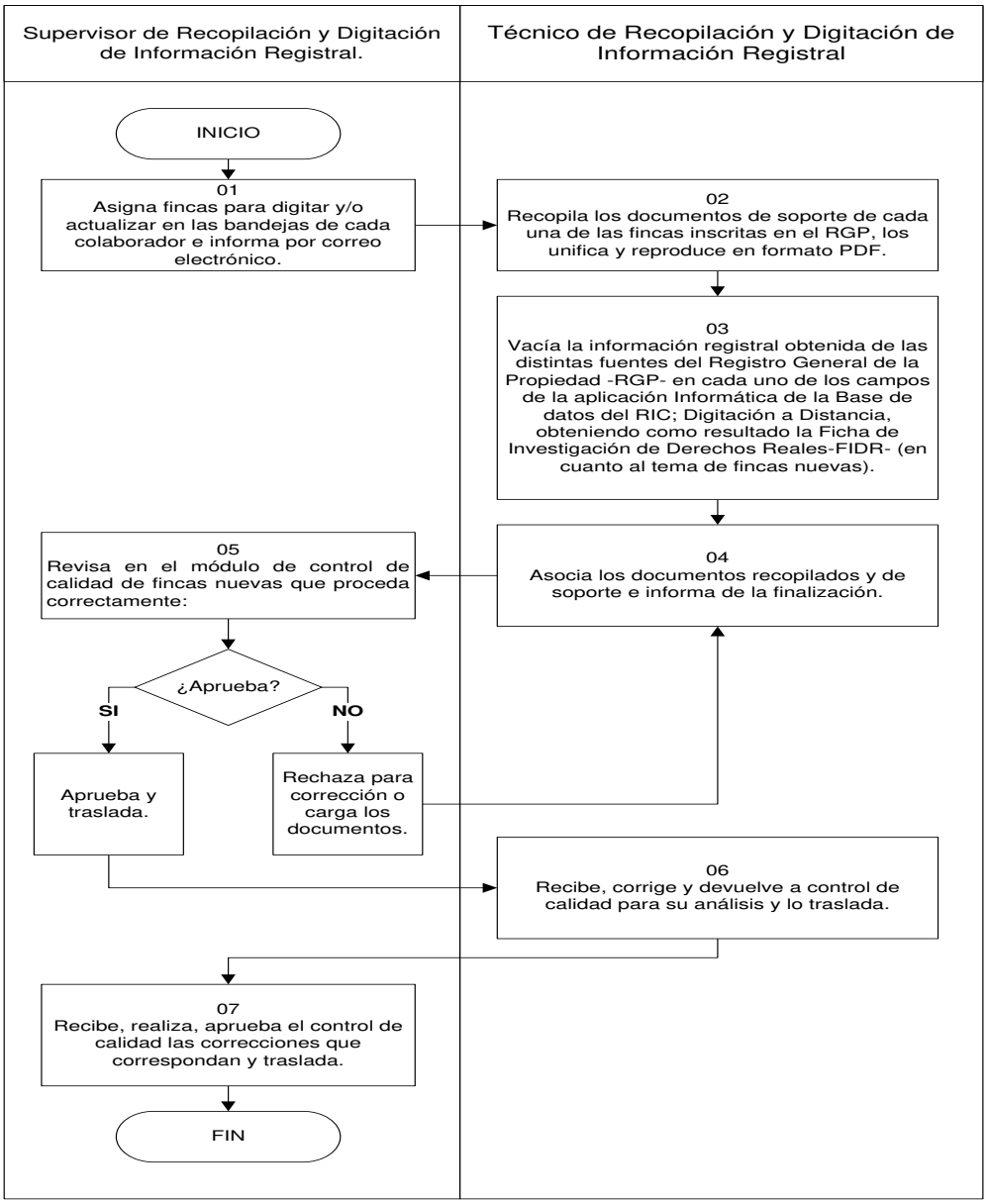
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
GJPC-ARYD-03	07	Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización	02 de 03

Inicia: Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.	**Termina:** Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Asigna fincas para digitar y/o actualizar en las bandejas de cada colaborador e informa por correo electrónico.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
02	Recopila los documentos de soporte de cada una de las fincas inscritas en el RGP, unifica y los reproduce en formato PDF.	Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral.
03	Vacía la información registral obtenida de las distintas fuentes del Registro General de la Propiedad -RGP- en cada uno de los campos de la aplicación informática de la base de datos del RIC: DIGITACIÓN A DISTANCIA, obteniendo como resultado la Ficha de Investigación de Derechos Reales -FIDR- (en cuanto al tema de fincas nuevas).	
04	Asocia los documentos recopilados y de soporte e informa de la finalización.	
05	Revisa en el módulo de control de calidad de fincas nuevas que proceda correctamente: **Sí:** aprueba y traslada. **No:** rechaza para corrección o carga los documentos.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral
06	Recibe, corrige y devuelve a control de calidad para su análisis y lo traslada.	Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral.
07	Recibe, realiza y aprueba el control de calidad las correcciones que correspondan, y traslada.	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-UPAIR-03	07	Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización	03 de 03



GLOSARIO

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

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 de su acto o negocio. Se espera que la adjudicación sea documentada por un Acuerdo Gubernativo, Decreto Legislativo, Escritura Pública, Certificación Municipal u otro documento.

ANOTACIÓN PREVENTIVA (AP): Se utiliza esta expresión cuando en el folio aparece asentada una anotación preventiva ordenada por un órgano jurisdiccional.

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.

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.

CANCELACIÓN: Se entiende por cancelación cuando una finca deja de tener vigencia cuando el ciento por ciento del área del inmueble o derecho real inscrito, deja de existir por pasar a formar parte de otra, por disposición de la Ley al tener quince o más inscripciones; y/o, por resolución judicial se declare la nulidad del negocio jurídico y de la inscripción registral que dió origen a la misma[6].

[6] Artículos 1169, 1178 del Código Civil, Decreto Ley No. 106 del Jefe de Gobierno.

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.

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.

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 del Registro General de la propiedad que consistía en un diario en donde se asentaban todos los movimientos de las propiedades antes de que se creara el Libro de Inscripciones (Mayores) y/o por escasez de esté, anotándose algunas inscripciones que debieron ser trasladadas al correspondiente libro de inscripciones, al no hacerse dicho traslado, algunas inscripciones en estos libros denominados Diario Especial tienen vigencia como fincas inscritas. En el Diario Especial, el registro de dichas propiedades se encuentra operado de la manera siguiente: número de asiento, número de folio y número de diario.

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, asociados a la “Ficha de Investigación de Derechos Reales -FIDR-.

DUPLICADO: Es la copia del documento que se utilizó para 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.

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE DERECHOS REALES -FIDR-: Puede abreviarse: FIDR, y consiste en un 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.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN REGISTRAL: por medio de la colaboración que el Registro General de la Propiedad proporciona al proceso catastral guatemalteco, el RIC puede acceder a consultar los registro relativos a inscripciones de fincas, mediante:

1. **Sistema de consulta a distancia:** de cada finca consultada regularmente se accede a la imagen del duplicado base de las inscripciones asociadas a la finca objeto de investigación, independientemente de que la fecha de la inscripción de la finca hubiese sido entre septiembre de 1877 a la fecha de edición de la primera versión del presente manual, sin embargo, si no tuviere asociada la imagen del duplicado, las opciones para acceder son:

1.1. **Biblioteca virtual de duplicados período 1933 a 1996:** el acceso a la aplicación web de esta biblioteca es con el fin de localizar y consultar documentos primarios de duplicados de testimonios que sirvieron de base para inscripciones de fincas creadas en el período de 1933 a 1996, sin embargo, en la realidad las fincas que aparecen con certeza corresponden al período 1933 a 1995.

1.2. **Biblioteca virtual de libros mayores:** el acceso a la aplicación web de esta biblioteca con el fin de localizar y consultar la imagen de los folios de libros mayores en los que están comprendidos las inscripciones derivadas de los documentos primarios de duplicados de testimonios que sirvieron de base para inscripciones de las fincas creadas en el período de 1933 a 1996, sin embargo, en la realidad las fincas que aparecen con certeza corresponden al período 1933 a 1995.

1.3. **Biblioteca física de duplicados período 1996 a 1999:** las fincas inscritas en el RGP correspondientes al período 1996 a 1999 sus duplicados deben ser obtenidos directamente en la biblioteca física de duplicados.

FUENTE SECUNDARIA O ALTERNA DE INFORMACIÓN REGISTRAL: Es conformada por los sistemas de archivo entre otras de las entidades siguientes: Archivo General de Centro América; Archivo General de Protocolo de Notarios; Oficina Encargada del Control de Áreas de Reserva Territorial del Estado; El Fondo de Tierras; La Escribanía de Gobierno; Catastro Municipal y Sección de Tierras de la Gobernación Departamental del lugar en que se encuentra el predio con finca asociada.

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 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.

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.

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.

La primera inscripción será la del título de propiedad o de posesión y sin ese requisito no podrá inscribirse otro título o derecho real relativo al mismo bien. Dicha inscripción solamente podrá inscribirse, ampliarse o enmendarse en los casos establecidos en el

Artículo 1130 del Código Civil, Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala.

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 tuvo 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, este puede uso ser: Rústico, Rural o Urbano.

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.

PASE DE DESMEMBRACIONES (PD): Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene información proveniente de otro folio y que corresponde a una desmembración.

PASES: Indicamos que a la primera inscripción de una finca 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.

PRINCIPIO DE LITERALIDAD: El "Principio de literalidad" está compuesto por dos conceptos: Principio y Literalidad. Por la importancia para la fase Investigación registral de naturaleza jurídica, a continuación, se definen así: Principio: "Conjunto de ideas fundamentales y de normas éticas que rigen el comportamiento y el pensamiento de

una persona[7]", "Literalidad: cualidad de literal. Literal: (Del latín litterális). Adj. Conforme a la letra del texto, o al sentido exacto y propio y no lato ni figurado de las palabras empleadas en él[8]".

El principio de literalidad en la investigación registral lo deben cumplir las personas designadas que entre otras actividades, realizan la actividad de recopilación y digitación de la Información registral de la(s) finca(s) objeto de investigación, quien al momento de llenar la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR), debe transcribir en forma literal, la historia cuantitativa y descriptiva de los derechos reales -área de la propiedad, usufructo, servidumbre- que según las fuentes de información del Registro General de la Propiedad -libro de inscripciones, duplicado de testimonio, plano, etcétera-, corresponden a la(s) finca(s) objeto de transcripción de la información, tal y como aparecen operadas las inscripciones de dicha fincas, en el Registro General de la Propiedad.

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL: Es la obtención de documentos en físico o 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.

REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP-: 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: Es la Certificación del Auto aprobatorio de las Diligencias de Titulación Supletoria que sirve de título de la Posesión, para dar origen a la primera inscripción de una finca en el Registro General de la Propiedad.

_____
[7] Diccionario de la Lengua Española, pág.1075, edición 2014, grupo edebé. Impreso en Barcelona, España.
[8] Diccionario de la Lengua Española, pág.1387, XXII, edición 2001, Tomo II; Editorial Espasa Calpe, S.A., Impreso en Madrid, España.

TRACTO SUCESIVO (REGISTRAL): Es el registro histórico de inscripciones de una finca inscrita en el Registro General de la Propiedad. La primera inscripción será la del título de propiedad o de posesión y sin ese requisito no podrá inscribirse otro título o derecho real relativo al mismo bien. Dicha inscripción solamente podrá inscribirse, ampliarse o enmendarse en los casos establecidos en el Artículo 1130 del Código Civil, Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala.

UNIFICACIÓN: Se entiende por unificación cuando dos o más fincas colindantes, pueden ser sujetas a unificación para pasar a formar una finca nueva.

USO DE FOLIO: En la actividad de foliado se coloca el uso que le destinó el Registro General de la Propiedad en cada uno de los folios de los libros de inscripciones 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 (FI):** Se utiliza esta expresión cuando el folio al que hace referencia no existe 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 ordenada por un órgano jurisdiccional.

- **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.

ANEXO 1

NORMATIVA APLICABLE A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECOPILACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES.

- Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral; Artículos: 2, 3 literales: a), c), e), y h) Artículos 28, 33 literal c, 46, 47 párrafos 4º, 6º, Artículo 58.
- Artículos 28, 31, 38, 46, 47 del Acuerdo Gubernativo Número 162-2009, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.
- Contenido de las guías siguientes:
  - RIC-G01 Guía Para la Recopilación de Información de Foliado de Libros Manuales.
  - RIC-G02 Guía para Recopilación de Datos de Investigación Registral sobre Derechos Reales y Digitación de información en la Aplicación Informática del Registro de Información Catastral.

    Dichas guías forman parte del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado mediante Resolución No. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.
- Resolución del Consejo Directivo del RIC No. 655-001-2021, Reglamento Orgánico Interno del RIC.
- Acuerdo No. DEN-RIC/119-2022, Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.