

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE OPERACIONES TÉCNICAS Y ARCHIVO DIGITAL  
DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA**

**Versión**

**1**

**MAYO 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 DIEZ MIL CIENTO SETENTA Y UNO (10171) AL DIEZ MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO (10184) SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS VEINTITRÉS GUION DOS MIL VEINTIDÓS (723-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL ONCE (11) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO SEGUNDO (2º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS VEINTITRÉS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (723-001-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----*

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS VEINTITRÉS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (723-001-2022). GUATEMALA, ONCE (11) DE MAYO 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 Operaciones Técnicas y Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual contribuye técnicamente a las actividades de manera eficiente, eficaz, lógica, sistemática y estandarizada en cada uno de los procedimientos de Operaciones Técnicas y Archivo Digital. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto constituirá una herramienta técnica-administrativa que ordene y defina las actividades para la ejecución de los procedimientos de normalización y de



archivo digital de los expedientes de los predios catastrales y fincas inubicables, por medio de la cual se plasman normas y procedimientos que serán de utilidad para el desarrollo de las funciones de la Sección de Operaciones Técnicas y Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en los Artículos 1, 2, 8, 9, 13 literal g), 14, 15, 16 literales a), e), y n) Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación No. 162-2009, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Técnicas y Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público 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 Coordinación del Registro Público 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 de Operaciones Técnicas y Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público 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 VEINTITRÉS (23) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).*-----

R



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

(CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
OPERACIONES TÉCNICAS Y ARCHIVO DIGITAL  
DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**VISTO BUENO**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Lic. Miguel Ángel Cifuentes Herrera	Coordinador del Registro Público	 <p>Lic. Miguel Ángel Cifuentes Herrera Coordinador de Registro Público Registro de Información Catastral de Guatemala</p>

**Guatemala, mayo de 2022**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
OPERACIONES TÉCNICAS Y ARCHIVO DIGITAL  
DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL**

**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	
Lic. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

**Guatemala, mayo de 2022**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL .....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN .....	2
1.4 NORMAS GENERALES DE USO .....	3
1.5 USUARIO DEL MANUAL .....	3
1.6 RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO .....	3
1.7 MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN .....	4
1.8 VIGENCIA DEL MANUAL .....	4
<b>2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>4</b>
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS .....	4
2.1.1 Proceso .....	4
2.1.2 Procedimiento .....	5
2.1.3 Diagrama de Flujo Vertical .....	5
2.1.4 Simbología .....	5
<b>3. GUÍA DE UTILIZACIÓN .....</b>	<b>6</b>
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO .....	7
<b>4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....</b>	<b>8</b>
4.1 ANTECEDENTES .....	8
4.2 MISIÓN .....	9
4.3 VISIÓN .....	9
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....	9
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....	11
<b>5. COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO .....</b>	<b>11</b>
5.1 FUNCIONES DEL REGISTRO PÚBLICO .....	12

5.2	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS .....	13
	<b>CRP-OT-01</b> Normalizaciones Técnicas.....	14
5.3	PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO .....	17
	<b>CRP-AD-01</b> Archivo en formato digital de los expedientes de predios catastrados y fincas inubicables inscritos (as) en Registro Público.....	18
	<b>CRP-AD-02</b> Envío de providencias a las Direcciones Municipales. ....	21
	<b>CRP-AD-03</b> Seguimiento y reporte de las providencias emitidas y su estado...24	
	SIGLAS.....	27



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Técnicas y Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público del RIC, define las actividades y responsabilidades de cada uno de los involucrados, administradores y usuarios de la información que se genera con la ejecución de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en la Coordinación del Registro Público como producto del proceso catastral.

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo que indica el orden y las actividades que deben desarrollarse en las dependencias de la Institución y está dirigido al personal que ejerce las funciones de Operaciones Técnicas y Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público.

Este Manual se plantea ante la necesidad de agilizar el cumplimiento de la administración de la información generada para el proceso catastral, de la normativa legal para inscribir, resguardar, mantener, conservar, actualizar y certificar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados como catastrados del territorio nacional.



RIC

## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento administrativo que ordene y defina las actividades y responsables que participan en la ejecución de los procedimientos técnicos de normalización y de archivo digital de los expedientes de los predios catastrados, mantenimiento y fincas inubicables.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Orientar al personal de la Coordinación del Registro Público en el desarrollo de sus funciones y procedimientos internos para dar cumplimiento del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
- Determinar el orden de las actividades a seguir de cada procedimiento, para tener una adecuada perspectiva para el cumplimiento de la normativa relacionada con la administración de la información generada por el proceso catastral.
- Aumentar la eficiencia y eficacia de las actividades de Operaciones Técnicas y del Archivo Digital con una herramienta administrativa que indique las actuaciones de cada proceso.
- Fortalecer las capacidades técnicas y buenas prácticas para un mejor uso metodológico de las herramientas contenidas dentro del marco de la Ley del RIC, para el registro de los procesos que servirán de base para obtener los resultados finales del proceso catastral.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Manual tiene aplicación en la Sección de Operaciones Técnicas y con las actividades que se desarrollan en el Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público del RIC. Se usará para instruir o capacitar al personal o bien fortalecer las

actividades administrativas que facilitará el cumplimiento de las metas y objetivos del Registro Público.

#### **1.4 NORMAS GENERALES DE USO**

El presente Manual será de uso exclusivo para la Sección de Operaciones Técnicas y las actividades que se realizan en el Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público y los trabajadores de otras Secciones de esta Coordinación. Es importante indicar que este Manual se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para el fortalecimiento y garantía de toda la administración de los registros a nivel nacional de las acciones que realiza el RIC en cumplimiento a la Ley de la materia.

#### **1.5 USUARIO DEL MANUAL**

- Personal de la Sección de Operaciones Técnicas.
- Técnico de Archivo de la Coordinación del Registro Público.
- Personal de la Coordinación del Registro Público que intervenga en los procedimientos.

#### **1.6 RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO**

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Coordinación del Registro Público deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Tramitar ante la instancia adecuada la autorización que corresponde.
- Socializar el contenido del presente Manual.
- Brindar copia impresa o digital del mismo al personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción con los procedimientos del presente Manual.
- Dar a conocer algunos procedimientos que requieren la intervención de otros actores para su ejecución.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización.

- Solicitar a la instancia que corresponda su actualización.

## **1.7 MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN**

Se consideran motivos de actualización del presente Manual, los siguientes:

- Por ampliación o disminución en la normativa legal del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.
- Por aprobación de nuevas unidades para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos por iniciativa del Director Ejecutivo Nacional o Consejo Directivo del RIC.
- Preferentemente deberá actualizarse de manera periódica.

## **1.8 VIGENCIA DEL MANUAL**

El Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Técnicas y Archivo Digital de la Coordinación del Registro Público del RIC, cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional<sup>1</sup>.

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

### **2.1 DEFINICIONES BÁSICAS**

En esta sección del Manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el presente documento.

#### **2.1.1 Proceso**

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia y eficacia para el aprovechamiento en las actividades del recurso humano, técnico y material.

---

<sup>1</sup> Artículo 13, literal g) del Decreto 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral.

### **2.1.2 Procedimiento**

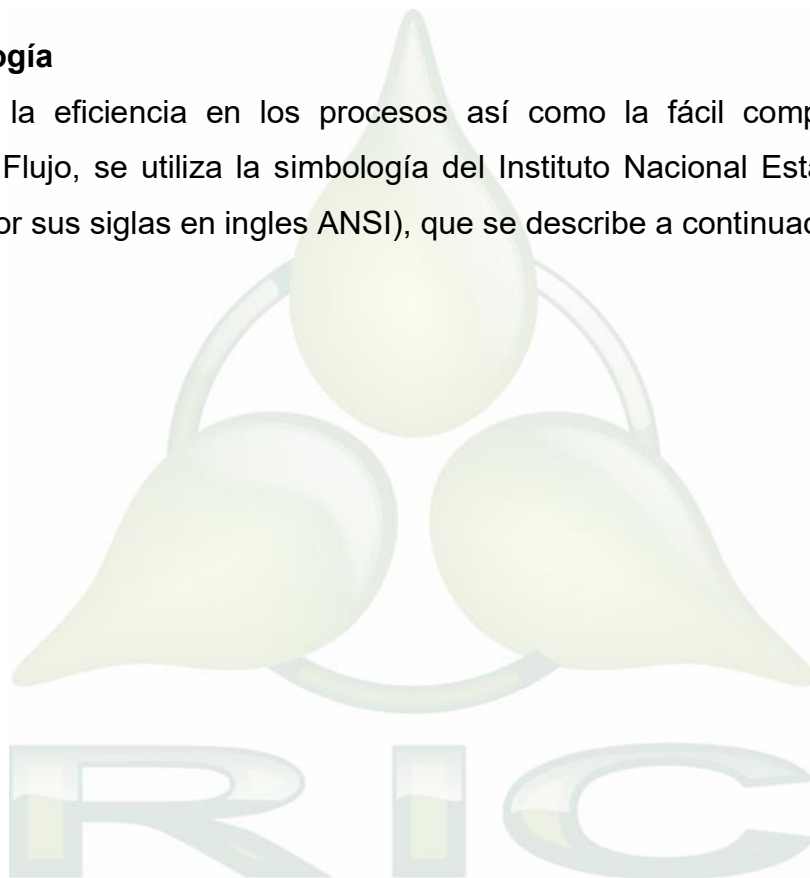
Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de concretar un resultado.

### **2.1.3 Diagrama de Flujo Vertical**



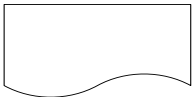
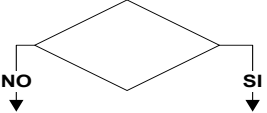
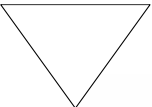

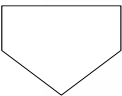
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

### **2.1.4 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 LA ELABORACIÓN DE  
DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>Inicio o fin</b>	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	<b>Actividad</b>	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	<b>Documento</b>	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo</b>	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	<b>Conector</b>	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	<b>Conector fuera de página</b>	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 del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que se cumpla con lo siguiente lineamientos:

### 3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

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

- 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:** Este consta de las siglas que identifican la Coordinación del Registro Público (CRP), Operaciones Técnicas (OT) y para el caso del Archivo Digital del Registro Público (AD) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene cada procedimiento para su cumplimiento y ejecución.
- 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 cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se 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:** Detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de 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 del Estado, autónoma y de servicio, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la integran.

### **4.1 ANTECEDENTES**

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como 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 han permitido 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, en la que se crea la 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 es una institución del Estado que inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que ha permitido que se vayan construyendo las bases y lineamientos del trabajo catastral y puedan ser aplicadas a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su sede central en el Departamento 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, 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 a los Registros 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 RIC, cuenta con niveles de organización mediante las cuales 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, Administrativas y de seguimiento.
- De Apoyo.
- 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. COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO**

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

## **5.1 FUNCIONES DEL REGISTRO PÚBLICO**

Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

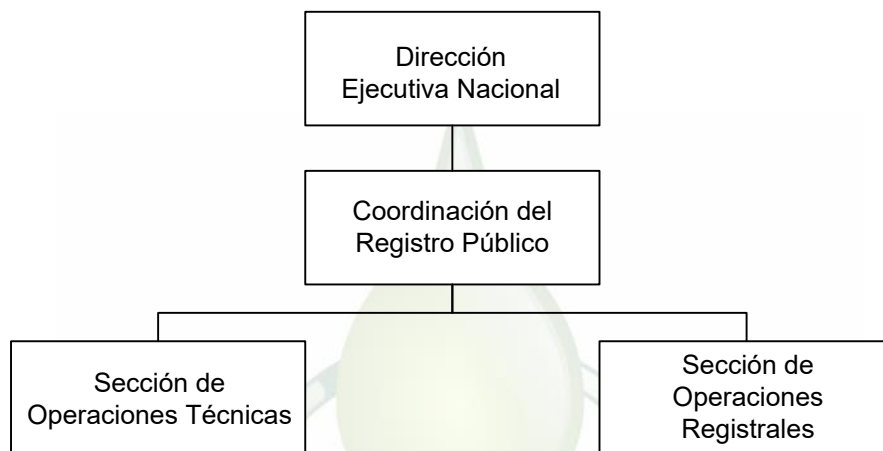
- a. Asentar las inscripciones de las declaratorias de predios catastrados que se encuentren firmes y las que se deriven de las operaciones normales de actualización y mantenimiento catastral.
- b. Actualizar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados y de los derivados a partir de éstos, generada por el proceso catastral.
- c. Diseñar e implementar las estrategias adecuadas para mantener la información gráfica y descriptiva de los predios ubicados en las zonas catastradas.
- d. Certificar la información física, descriptiva y gráfica de los predios catastrados que consten en el Registro Público.
- e. Diseñar e implementar las estrategias apropiadas para conservar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados y los derivados a partir de éstos, que se encuentren inscritos.
- f. Coordinar las notificaciones de las declaratorias de predios catastrados, fincas inubicables, operaciones de actualización, mantenimiento y demás procesos catastrales que deban ser inscritos en el Registro de la Propiedad.
- g. Modificar la información gráfica y descriptiva de predios inscritos, por medio de las operaciones normales de mantenimiento catastral.
- h. Coordinar con las Direcciones Municipales y demás dependencias del RIC, las actividades inherentes al proceso catastral, así como generar la estrategia que permita la solución de casos especiales.

Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación del Registro Público cuenta con una estructura funcional que le permite cumplir con sus responsabilidades y se encuentra integrado con personal profesional en las actividades de su especialidad, considerando que cada procedimiento que se desarrolla tiene un alto grado de complejidad y de responsabilidad institucional.

De esa cuenta la estructura determina la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, como se indica en el organigrama siguiente:

**ORGANIGRAMA  
COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

---





---

**Fuente:** Coordinación de Recursos Humanos, actualizado al mes de enero de 2022.

## **5.2 PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS**

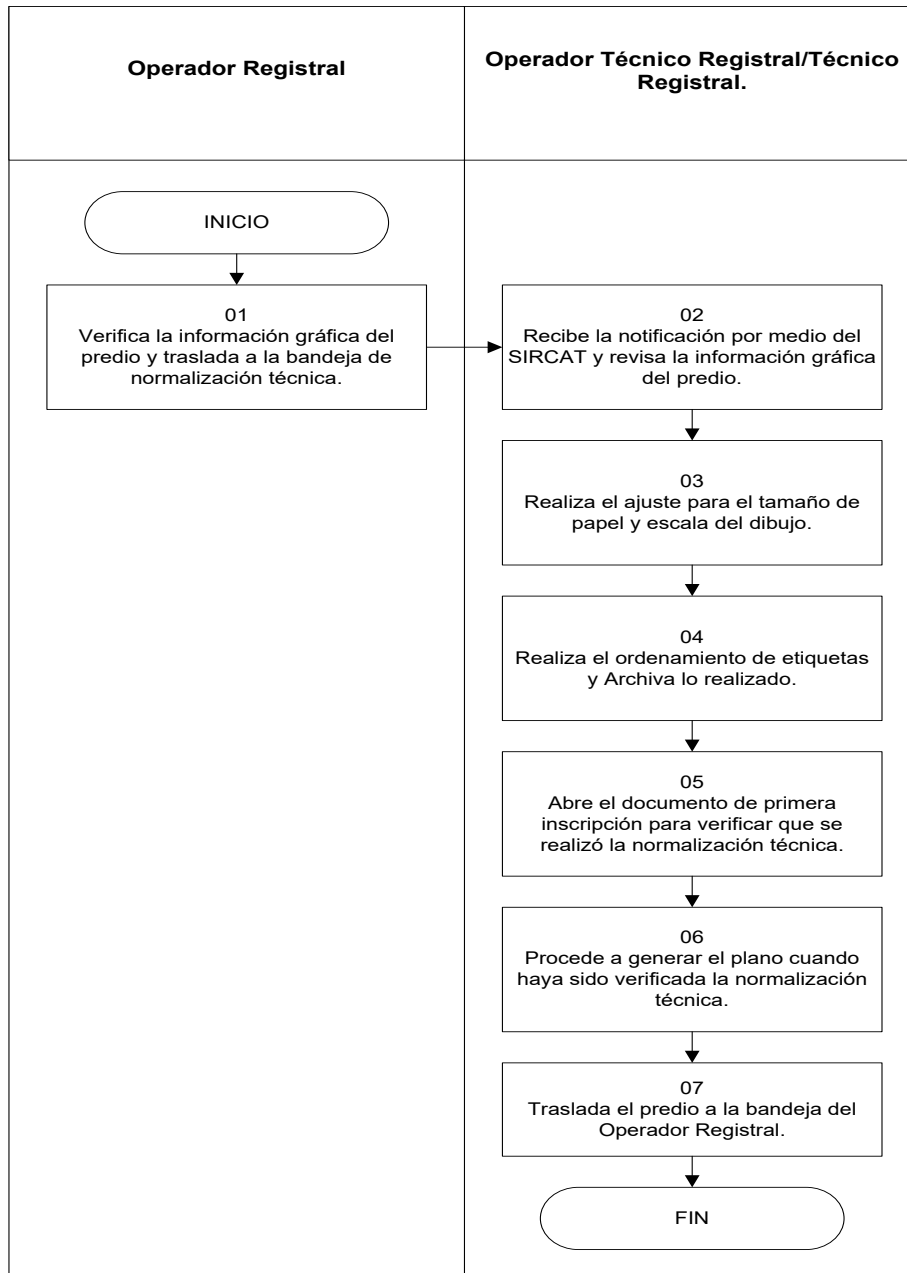
Como parte de su actividad, la Coordinación del Registro Público a través de las operaciones técnicas, contribuye a realizar los procedimientos de actualización y mantenimiento de la información por cambio de titular catastral, por modificación de mojones y linderos, desmembraciones, rectificaciones y cancelaciones.

De conformidad con las actividades de la Sección de Operaciones Técnicas, se desarrolla un (01) procedimiento, el cual se describe de manera lógica, técnica y sistemática y se representa de forma gráfica, como se indica a continuación:

		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONES TÉCNICAS Y ARCHIVO DIGITAL COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO</b>		<b>Versión 1.</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>No. DE PASOS</b> <b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>HOJA No.</b>					
CRP-OT-01		07		Normalización Técnica	01 de 03
<b>Inicia:</b> Operador Registral.			<b>Termina:</b> Operador Técnico Registral/Técnico Registral.		
<b>Descripción:</b>		Indica los pasos a seguir para desarrollar las normalizaciones técnicas en las operaciones registrales del Registro Público.			
<b>Objetivo:</b>		Definir las actividades que se desarrollan para efectuar las normalizaciones técnicas de los predios que son solicitados.			
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>					
a.	Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.				
b.	Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.				
c.	Resolución No. 169-001-2010 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Operaciones Registrales del RIC.				
d.	Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.				
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>					
a.	Solicitud para normalización técnica.				
b.	Utilización del Sistema Integrado Registro Catastro (SIRCAT)				

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
CRP-OT-01	07	Normalización Técnica	02 de 03
<b>Inicia:</b> Operador Registral.		<b>Termina:</b> Operador Técnico Registral/Técnico Registral.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Verifica la información gráfica del predio y traslada a la bandeja de normalización técnica.	Operador Registral.	
02	Recibe la notificación por medio del SIRCAT y revisa la información gráfica del predio.	Operador Técnico Registral/Técnico Registral.	
03	Realiza el ajuste para el tamaño de papel y escala del dibujo.		
04	Realiza el ordenamiento de etiquetas y archiva digitalmente lo realizado.		
05	Abre el documento de primera inscripción para verificar que se realizó la normalización técnica.		
06	Procede a generar el plano cuando haya sido verificada la normalización técnica.		
07	Traslada el predio a la bandeja del Operador Registral.		
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
CRP-OT-01	07	Normalización Técnica	03 de 03

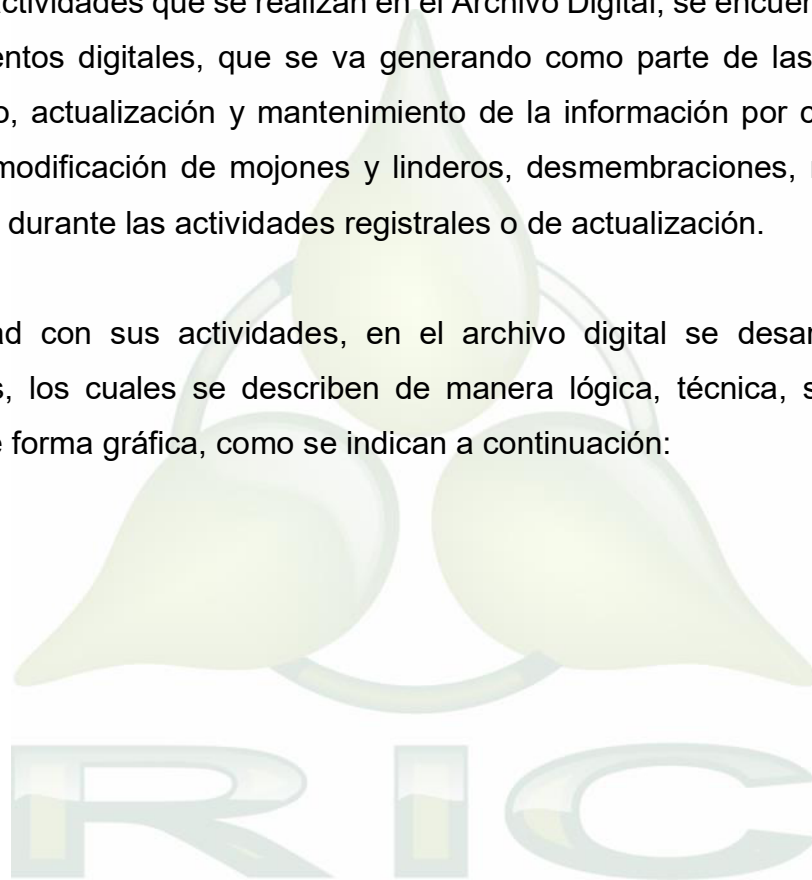



### **5.3 PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO**

El Archivo Digital apoya en la resolución de las dudas de carácter técnico que pueden plantear los profesionales que realizan las operaciones registrales, dentro de las actividades de calificación en la inscripción de los predios que sean catastrados dentro de un municipio que sea declarado como catastrado.

Dentro de las actividades que se realizan en el Archivo Digital, se encuentra el resguardo de los documentos digitales, que se va generando como parte de las actividades del establecimiento, actualización y mantenimiento de la información por cambio de titular catastral, por modificación de mojones y linderos, desmembraciones, rectificaciones y cancelaciones, durante las actividades registrales o de actualización.

De conformidad con sus actividades, en el archivo digital se desarrollan tres (03) procedimientos, los cuales se describen de manera lógica, técnica, sistemática y se representan de forma gráfica, como se indican a continuación:



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONES TÉCNICAS Y ARCHIVO DIGITAL COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
CRP-AD-01				07				Archivo en formato digital de los expedientes de predios catastrados, mantenimiento y fincas inubicables inscritos (as) en Registro Público.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Operador Registral.								<b>Termina:</b> Técnico de Archivo del Registro Público.							
<b>Descripción:</b>				Indica los pasos a seguir para archivar de manera digital los expedientes y solicitudes de la Coordinación del Registro Público.											
<b>Objetivo:</b>				Esquematzar el procedimiento para archivar digitalmente los expedientes y solicitudes generadas en la Coordinación del Registro Público.											
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.													
b.		Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.													
c.		Resolución 169-001-2010 del el Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Operaciones Registrales del RIC.													
d.		Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Contar con los accesos correspondientes para ingresar al sistema con usuario y contraseña.													
b.		Que se active la alerta en el Sistema Integrado Registro Catastro (SIRCAT).													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
CRP-AD-01	07	Archivo en formato digital de los expedientes de predios catastrados, mantenimiento y fincas inubicables inscritos (as) en Registro Público.	02 de 03

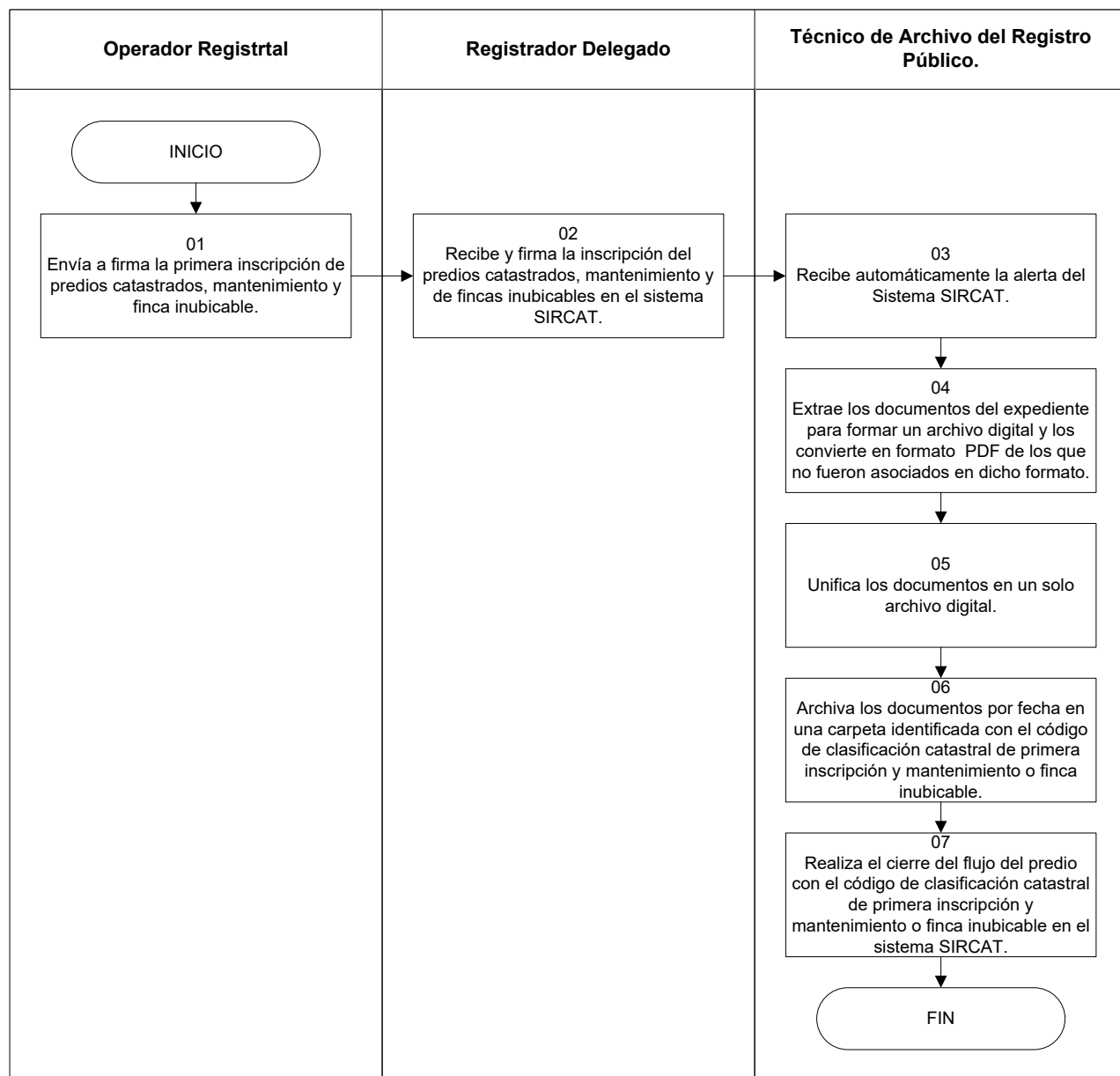
**Inicia:** Operador Registral.

**Termina:** Técnico de Archivo del Registro Público.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Envía a firma la primera inscripción de predios catastrados, mantenimiento y finca inubicable.	Operador Registral.
02	Recibe y firma la inscripción de los predios catastrados, mantenimiento y de fincas inubicables en el sistema SIRCAT.	Registrador Delegado.
03	Recibe automáticamente la alerta del Sistema SIRCAT.	Técnico de Archivo del Registro Público.
04	Extrae los documentos del expediente para formar un archivo digital y los convierte en formato PDF de los que no fueron asociados en dicho formato.	
05	Unifica los documentos en un solo archivo digital.	
06	Archiva los documentos por fecha en una carpeta identificada con el código de clasificación catastral de primera inscripción y mantenimiento o finca inubicable.	
07	Realiza el cierre del flujo del predio con el código de clasificación catastral de primera inscripción y mantenimiento o finca inubicable en el sistema SIRCAT.	

**FIN**

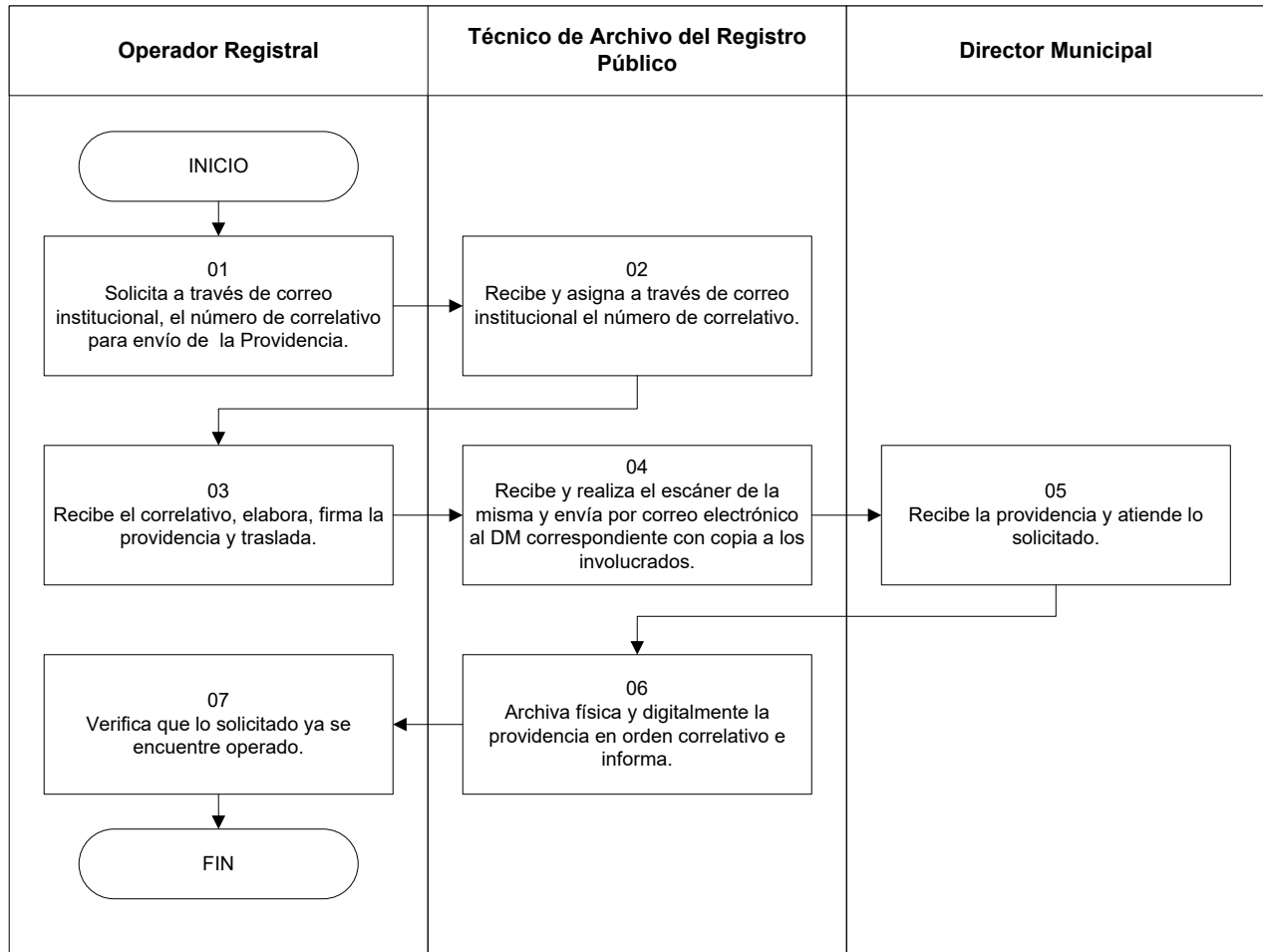
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
CRP-AD-01	07	Archivo en formato digital de los expedientes de predios catastrados, mantenimiento y fincas inubicables inscritos (as) en Registro Público.	03 de 03




		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONES TÉCNICAS Y ARCHIVO DIGITAL COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
CRP-AD-02				07				Envío de providencias a las Direcciones Municipales.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Operador Registral.						<b>Termina:</b> Operador Registral.									
<b>Descripción:</b>		Indica los pasos a seguir para el envío y seguimiento de las providencias generadas en la Coordinación del Registro Público.													
<b>Objetivo:</b>		Esquematizar el procedimiento para el envío y seguimiento de las providencias generadas en la Coordinación del Registro Público.													
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.													
b.		Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.													
c.		Resolución 169-001-2010 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento de Operaciones Registrales del RIC.													
d.		Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.													
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Envío de providencias por parte del Operador Registral a las Direcciones Municipales por alguna solicitud de operación de mantenimiento y/o certificado catastral.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
CRP-AD-02	07	Envío de providencias a las Direcciones Municipales.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Operador Registral.		<b>Termina:</b> Operador Registral.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Solicita a través de correo institucional, el número de correlativo para envío de la Providencia.		Operador Registral.
02	Recibe y asigna a través de correo institucional el número de correlativo.		Técnico de Archivo del Registro Público.
03	Recibe el correlativo, elabora, firma la providencia y traslada.		Operador Registral.
04	Recibe la providencia, realiza escáner de la misma y envía por correo electrónico al Director Municipal correspondiente con copia a los involucrados.		Técnico de Archivo del Registro Público.
05	Recibe la providencia y atiende lo solicitado.		Director Municipal.
06	Archiva física y digitalmente la providencia en orden correlativo e informa al operador registral de su envío.		Técnico de Archivo del Registro Público.
07	Verifica que lo solicitado ya se encuentre operado.		Operador Registral.
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
CRP-AD-02	07	Envío de providencias a las Direcciones Municipales.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONES TÉCNICAS Y ARCHIVO DIGITAL COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
CRP-AD-03				06				Seguimiento y reporte de las providencias emitidas y su estado.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Técnico de Archivo del Registro Público.								<b>Termina:</b> Técnico de Archivo del Registro Público.							
<b>Descripción:</b>				Indica las actividades a realizar para dar seguimiento a las Providencias emitidas por la Coordinación de Registro Público, su registro y actualización en la carpeta compartida correspondiente.											
<b>Objetivo:</b>				Contar con información actualizada sobre las providencias enviadas para darle el seguimiento correspondiente.											
<b>Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro de Información Catastral.													
b.		Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral.													
c.		Resolución 169-001-2010 del Consejo Directivo del RIC, del Reglamento de Operaciones Registrales del RIC.													
d.		Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Listado de providencias emitidas, enviadas y con el reporte actualizado de los resultados de la gestión.													
b.		La Dirección Municipal, deberá enviar de manera física la Providencia debidamente firmada y sellada por el Director Municipal o la persona asignada para el efecto.													

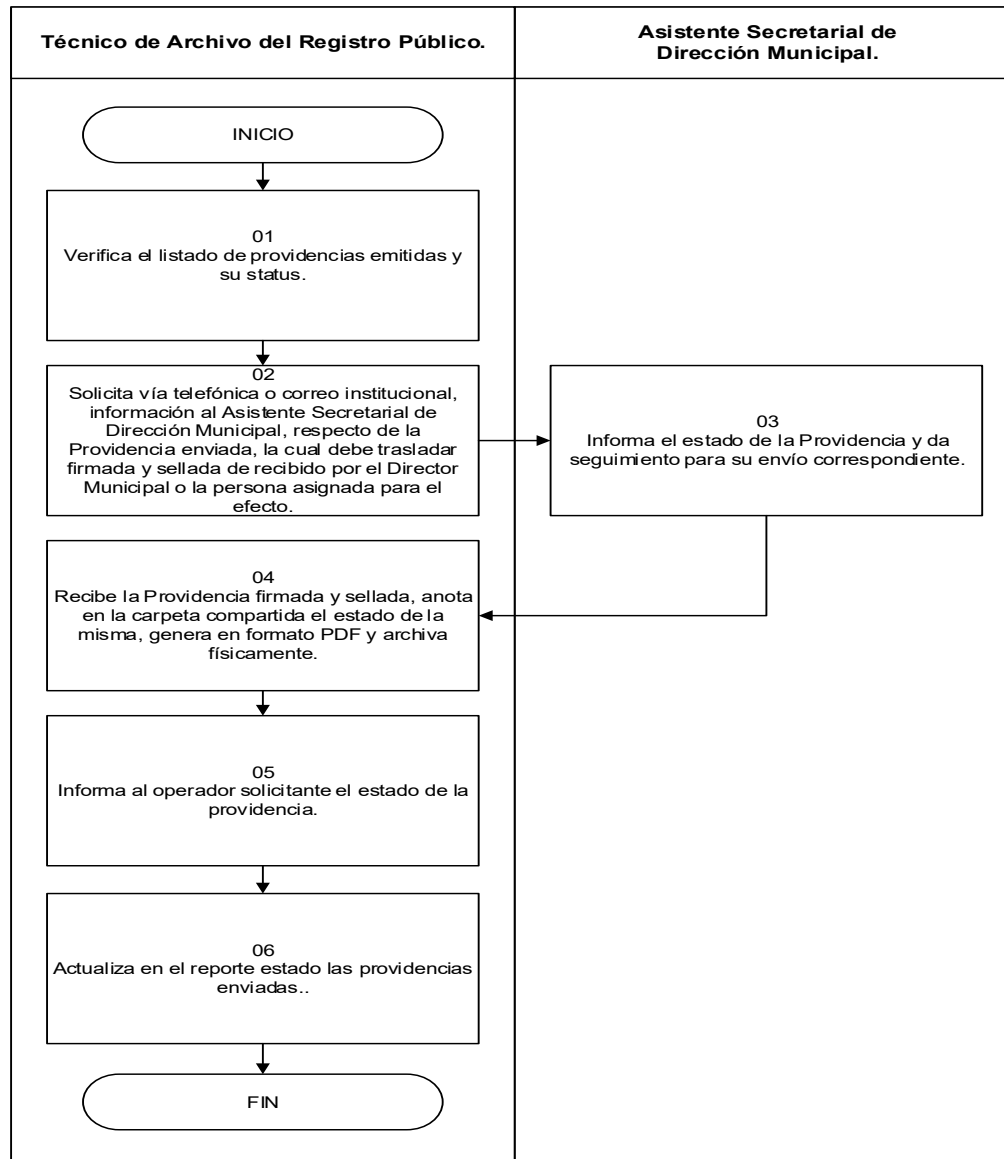
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
CRP-AD-03	06	Seguimiento y reporte de las providencias emitidas y su estado.	02 de 03

**Inicia:** Técnico de Archivo del Registro Público.      **Termina:** Técnico de Archivo del Registro Público.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Verifica el listado de providencias emitidas y su status.	Técnico de Archivo del Registro Público.
02	Solicita vía telefónica o correo institucional, información al Asistente Secretarial de Dirección Municipal, respecto de la Providencia enviada, la cual debe trasladar firmada y sellada de recibido por el Director Municipal o la persona asignada para el efecto.	Técnico de Archivo del Registro Público.
03	Informa el estado de la Providencia y da seguimiento para su envío correspondiente.	Asistente Secretarial de Dirección Municipal.
04	Recibe la Providencia firmada y sellada, anota en la carpeta compartida el estado de la misma, genera en formato PDF y archiva físicamente.	Técnico de Archivo del Registro Público.
05	Informa al operador solicitante el estado de la providencia.	
06	Actualiza en el reporte estado las providencias enviadas.	

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CRP-AD-03	06	Seguimiento y reporte de las providencias emitidas y su estado.	03 de 03



## SIGLAS

<b>DEN:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional.
<b>OR:</b>	Operaciones Registrales.
<b>RGP:</b>	Registro General de la Propiedad.
<b>RIC:</b>	Registro de Información Catastral.
<b>RP:</b>	Registro Público.
<b>RP-OR:</b>	Registro Público - Operaciones Registrales.
<b>SIRCAT:</b>	Sistema Registral Catastral.