

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL
FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Versión

1

JUNIO DE 2020



**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) CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (48794) EL CUATRO (4) DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO (7755) AL SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS (7772), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTE (606-2020), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA CON FECHA VEINTICUATRO (24) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE (2020), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS SEIS GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (606-001-2020), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

*“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS SEIS GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTE (606-001-2020). GUATEMALA, VEINTICUATRO (24) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE (2020). 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 al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos 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 Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Unidad de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala**, el cual constituye un instrumento técnico,*



necesario para desarrollar e implementar directrices que permitan la sistematización y estandarización de las actividades y requisitos que se deben cumplir para el diseño, formulación y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos 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, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a), e) y n), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Unidad de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala**, en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la **Gerencia de Programación y Cooperación Internacional 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 Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Unidad de Políticas y Estrategias. **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 TRES (3) DE JULIO DE DOS MIL VEINTE (2020).-----


ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Ag. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Doctor Ing. José Miguel Duro Tamasiunas	Gerente de Programación y Cooperación Internacional	 
Inga. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Encargada de Políticas y Estrategias	

Guatemala, junio de 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	2
1.4 NORMAS GENERALES DE USO	2
1.5 USUARIOS DEL MANUAL	2
1.6 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	3
1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	3
1.8 VIGENCIA DEL MANUAL	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	4
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	4
2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos	4
2.1.2 Proceso	4
2.1.3 Procedimiento	4
2.1.4 Diagrama de Flujo Vertical	4
2.2 SIMBOLOGÍA	4
3. GUÍA DE UTILIZACIÓN	5
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO	5
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	6
4.1 ANTECEDENTES	7
4.2 MISIÓN	8
4.3 VISIÓN	8
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	8
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	10

5. ESTRUCTURA ACTUAL DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	10
5.1 ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	11
5.2 UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	12
5.2.1 Principales Actividades de la Unidad	13
5.2.2 Procedimientos de la Estrategia Administrativa de la Unidad de Políticas y Estrategias	13
Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.....	14
Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.....	24
GLOSARIO	32
ANEXOS	34

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción	Página
1	Formato de normas y requisitos aplicables al procedimiento	35
2	Continuidad de formato de normas y requisitos aplicables al procedimiento	36
3	Formato descripción de las actividades del procedimiento	37
4	Continuidad del formato descripción de las actividades del procedimiento	38
5	Formato diagrama de flujo	39



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Unidad de Políticas y Estrategias (UPE) de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional (GPCI) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta administrativa que compila información de los procedimientos propios de la Unidad, contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; contribuye a disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El presente documento contiene las generalidades, definiciones básicas y simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala, estructura actual de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y de la Unidad de Políticas y Estrategias con sus respectivos procedimientos.



1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar directrices que permitan la sistematización y estandarización de las actividades y requisitos que se deben cumplir para el diseño, formulación y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento que permita definir los pasos a seguir para la recopilación, integración y presentación de la información a los responsables de los procedimientos en el diseño y formulación de su manual.
- Establecer los lineamientos para armonizar la elaboración de los manuales administrativos.
- Servir de medio para la integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual será de observancia obligatoria y de aplicación para el personal que presta sus servicios técnicos y profesionales en la Unidad de Políticas y Estrategias.

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

Este Manual será de uso exclusivo para el personal de la Unidad de Políticas y Estrategias, para el efecto se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para que cada usuario o equipo de trabajo que intervienen en los procedimientos, tengan fácil comprensión y aplicación del mismo.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal de la Unidad de Políticas y Estrategias.
- Dependencias y personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

Para cumplir con sus responsabilidades, la Unidad deberá ejecutar las actividades siguientes:

- Socializar el contenido del presente Manual.
- Brindar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción con el presente Manual.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización.
- Solicitar a la instancia que corresponda su actualización.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la autorización correspondiente.

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Cuando se efectúen procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Unidad de Políticas y Estrategias cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional¹.

Deberá revisarse y actualizarse para verificar su efectividad, debido a que es una herramienta técnica-administrativa que contiene procedimientos dinámicos, por lo que se hace necesaria su actualización preferentemente de manera anual y de forma programada, conforme las necesidades de trabajo.

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

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 presente documento.

2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos

Según el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) el Manual de Normas y Procedimientos (MNP) “Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia”.

2.1.2 Proceso

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

2.1.3 Procedimiento

Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado².

2.1.4 Diagrama de Flujo Vertical




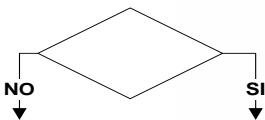
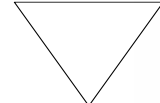


Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

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:

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

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.
	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 que el presente Manual pueda alcanzar sus objetivos debe entenderse el mismo como un documento de comunicación técnica que se encuentra definido para dar asistencia a las personas que lo utilicen, para el efecto es necesario que cumpla con lo siguiente:

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

Para lograr una adecuada interpretación del formato en la descripción del procedimiento se indica 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:** Éste consta de las siglas que identifican la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional (GPCI), la Unidad de Políticas y Estrategias (UPE), la Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional (EAFMI) 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 cargo que ocupa el trabajador donde inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo 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:** 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 es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios; es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional.

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, Firme y Duradera en 1996, 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.

El Registro de Información Catastral como una institución del Estado inició su gestión el 8 de junio de 2006, construyendo las bases y lineamientos de trabajo a 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 domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central se encuentra en la ciudad de Guatemala y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

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

4.3 VISIÓN

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

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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 al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto.
- f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución.
- g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.
- h) Coordinar con el Registro de la Propiedad la información básica registro-catastro;

- i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica.
- j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales.
- k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastradas a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite.
- l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en materia catastral.
- m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado.
- n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales.
- o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera.
- p) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos.
- q) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral.
- r) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro.
- s) Otras no especificadas que sean inherentes al proceso catastral.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizacional del RIC cuenta con tres niveles de responsabilidades institucionales, que presentan asimismo subniveles que permiten identificar fácilmente la jerarquía y autoridad.

Su funcionalidad recae en dependencias de nivel superior y ejecutoras como las siguientes:

- Direcciones Municipales.
- Gerencias.
- Coordinaciones.
- Unidades.

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 ACTUAL DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Es la Gerencia que le proporciona el apoyo a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC para desarrollar actividades de planificación, seguimiento y evaluación institucional, la coordinación interinstitucional, la gestión técnica y financiera y la elaboración de propuestas de políticas y estrategias que permitan el desarrollo del proceso catastral.

Por la naturaleza de las funciones que desarrolla tiene intervención de manera transversal e interinstitucional con las diferentes direcciones municipales, gerencias, coordinaciones y unidades administrativas que integran el RIC. Asimismo, de forma interinstitucional debido a que establece y supervisa el cumplimiento de los convenios y

cartas de entendimiento que se establezcan con instituciones afines al proceso catastral guatemalteco.

En el marco de su gestión tiene como principales funciones y responsabilidades las de planeación, programación técnica y presupuestaria así como la implementación y desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales, criterios que deberá plasmar en informes que reflejan los avances de su planificación.

Está integrada por cuatro Unidades, siendo estas:

- Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Unidad de Coordinación Interinstitucional.
- Unidad de Gestión Técnica y Financiera.
- Unidad de Políticas y Estrategias.

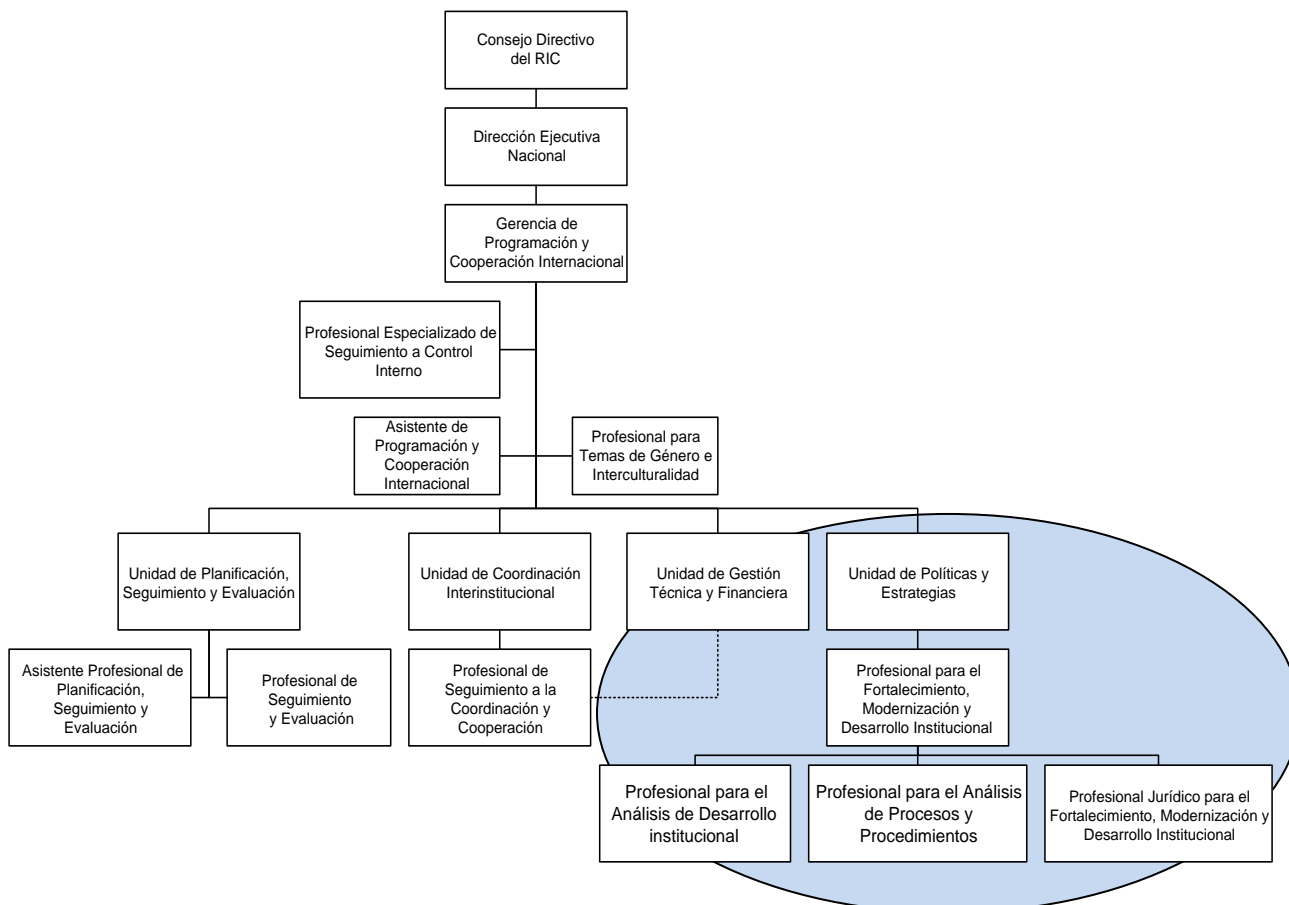
5.1 ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La estructura organizacional utilizada en la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, es de tipo lineal lo que facilita establecer la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones. Esta estructura se presenta a continuación:



RIC

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL



Nota: Organigrama actualizado al mes de junio de 2020.

5.2 UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS


Esta Unidad es la responsable de la generación de políticas y estrategias institucionales derivadas del proceso catastral, el planteamiento de las mismas será fundamental en términos de orientar con certeza y direccionalidad los procesos que el RIC deberá desarrollar, para garantizar el cumplimiento de los mandatos de la Ley del RIC enfocados a lograr los objetivos, misión y visión institucional.


5.2.1 Principales Actividades de la Unidad

- a. Dirigir los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas al fortalecimiento de los procesos de catastro, regulación y registro, garantizando el enfoque de género y multiculturalidad.
- b. Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones para la generación de políticas y estrategias en materia catastral.
- c. Coordinar la formulación de las estrategias institucionales para la definición y establecimiento de áreas catastrales.
- d. Proponer las estrategias de cooperación con nuevas agencias nacionales e internacionales.
- e. Mantener canales regulares de comunicación de las estrategias a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
- f. Proponer estrategias administrativas que permitan fortalecer el desarrollo institucional.

5.2.2 Procedimientos de la Estrategia Administrativa de la Unidad de Políticas y Estrategias

Esta Unidad ha propuesto y desarrollado la ejecución de una estrategia administrativa para el fortalecimiento modernización y desarrollo Institucional, de esa cuenta es que formula el diseño del manual de Normas y Procedimientos, que contempla definir la estrategia para la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos, mismos que se presentan a continuación:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	01 de 10
Inicia: Jefe de Dependencia.		Termina: Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
Descripción:	Indica las actividades que permitirán diseñar y formular el instrumento administrativo para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de uso específico para una dependencia del RIC.		
Objetivo:	Establecer la metodología que permita la recopilación e integración de la información necesaria para la elaboración de los diferentes manuales de Normas y Procedimientos.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala: Artículo 13. Atribuciones del Consejo Directivo del RIC. Literal g). Artículo 16. Atribuciones del Director Ejecutivo Nacional. Literal e).		
b.	Resolución No. 142-2009. Reglamento Interno de Trabajo del RIC. Artículo 51. Instrumentos Administrativos.		
c.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Solicitud por escrito para la elaboración del manual administrativo por parte de la dependencia interesada.		
b.	Programación de trabajo debidamente firmada y autorizada por los entes involucrados, que incluya el organigrama vigente o autorizado, cargos de los integrantes de la dependencia y demás personal que interviene en los procedimientos debidamente confrontado con la información que posee la Coordinación de Recursos Humanos.		
c.	El Jefe de la dependencia deberá revisar en conjunto con las personas que realizan las actividades, la versión preliminar del manual administrativo.		
d.	Las modificaciones producto de las revisiones deberán realizarse por el personal de la Estrategia Administrativa.		
e.	Para la obtención del dictamen jurídico o los que corresponda según la naturaleza del Manual, se deberá solicitar a través de oficio, adjuntando el Manual impreso y versión digital del mismo.		
f.	Previo a la solicitud de inclusión del Manual en la agenda del Consejo Directivo del RIC, el mismo deberá estar firmado por las autoridades competentes y adjuntar al final el dictamen correspondiente.		


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	02 de 10
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
g.	Para presentar la solicitud de aprobación del Manual ante el Consejo Directivo del RIC, se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir oficio al Director Ejecutivo Nacional, con las firmas de la dependencia que competan. • Adjuntar el dictamen correspondiente. • Se deberá entregar la versión original y dieciséis ejemplares del mismo. 		
h.	El jefe de la dependencia o la persona designada será la encargada de realizar la presentación técnica del Manual ante el Consejo Directivo del RIC.		
i.	Publicar en la página Web del RIC el Manual aprobado llevando consigo la certificación del punto resolutivo de aprobación, de preferencia después de la portada del mismo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	03 de 10
Inicia: Jefe de Dependencia.		Termina: Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Presenta la solicitud para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	Jefe de Dependencia.	
02	Recibe la solicitud y la traslada.	Gerente de Programación y Cooperación Internacional.	
03	Recibe la solicitud, la revisa e instruye se inicie la coordinación y programación para la elaboración del Manual.	Encargada de Políticas y Estrategias.	
04	Recibe y revisa la solicitud para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
05	Verifica la carga laboral y en conjunto con los profesionales encargados de la ejecución del procedimiento, realizan el plan de trabajo y su respectiva calendarización.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
06	Traslada por medio de oficio la programación de trabajo a la dependencia solicitante para su conocimiento e inicio de la coordinación de actividades.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
07	Recibe la programación de trabajo y firma de aceptado e informa a su personal involucrado.	Jefe de Dependencia.	
08	Recibe la aceptación y asigna la elaboración del Manual.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
09	Recibe la asignación del Manual y coordina reunión con el jefe de la dependencia solicitante, para la entrega de los formatos establecidos y le explica la metodología para la recopilación e integración de la información.	Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.	
10	Realiza el levantado de la información y solicita el acompañamiento de los responsables en la elaboración de los procedimientos.	Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.	
11	Analiza la información proporcionada y realiza la propuesta de procedimiento, si es necesario realiza las consultas correspondientes con los responsables de las actividades para la implementación de cambios.	Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.	

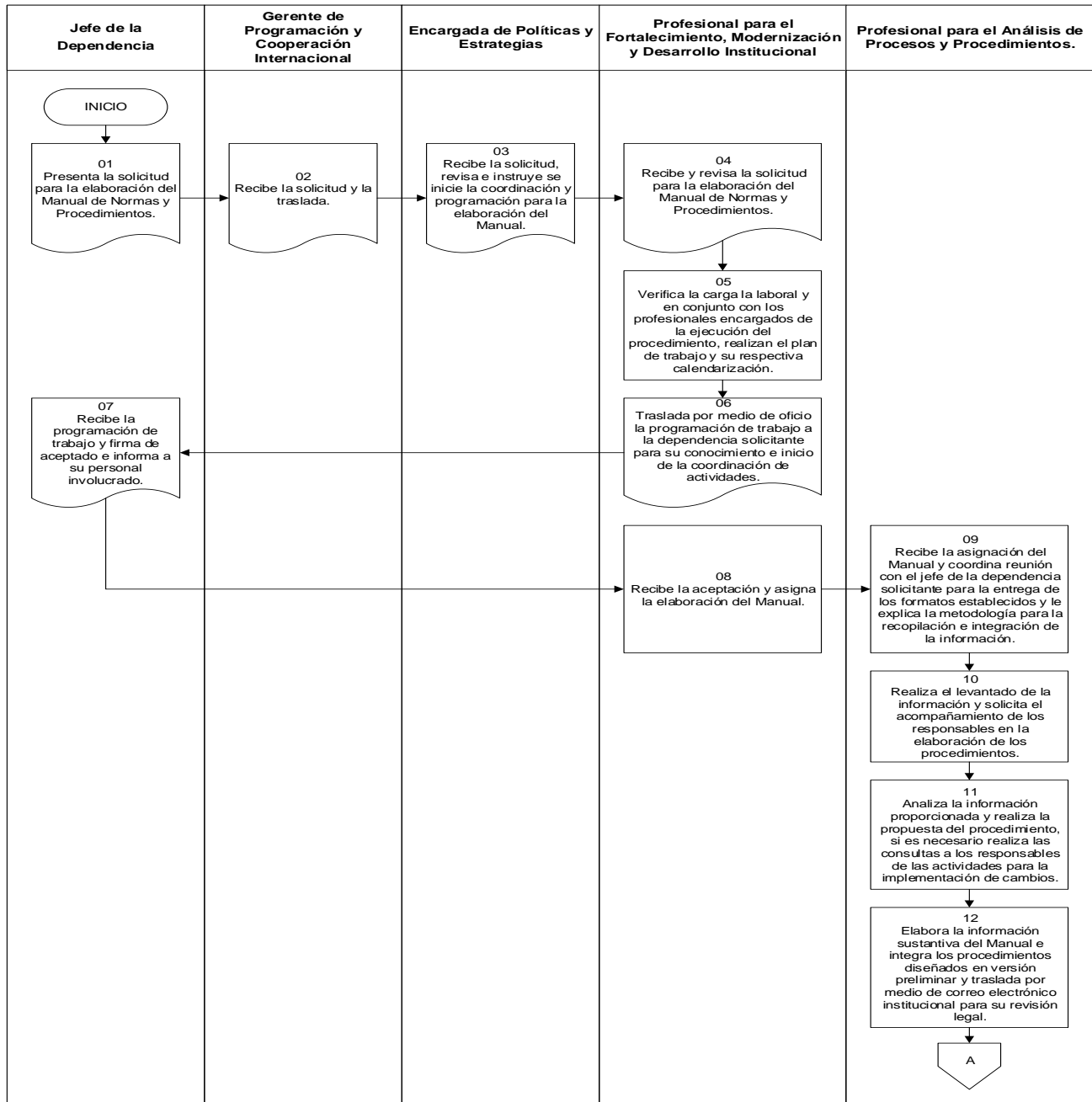
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	04 de 10
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
12	Elabora la información sustantiva del Manual e integra los procedimientos diseñados en versión preliminar y traslada por medio de correo electrónico institucional para su revisión legal.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
13	Recibe el Manual preliminar, revisa que la normativa legal esté acorde al ordenamiento jurídico nacional e institucional y traslada por medio de correo institucional los resultados de la revisión jurídica de la parte sustantiva y procedimental.		Profesional Jurídico para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
14	Recibe la revisión jurídica del Manual, realiza los cambios de normativa legal indicados si los hubiera y traslada en formato digital para su revisión de manera general.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
15	Recibe, convoca a reunión al equipo de trabajo para revisar y analizar el documento preliminar del Manual; realizan los cambios que consideren necesarios y traslada para que se desarrollen los diagramas de flujo de los procedimientos.		Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
16	Recibe, verifica los cambios si es que existieran y elabora los diagramas de flujo de cada procedimiento.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
17	Integra los diagramas de flujo a la versión preliminar del manual y traslada para revisión y aprobación.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
18	Recibe el Manual en versión preliminar y realiza la revisión con el responsable de la actividad, para verificar que los procedimientos estén acorde al requerimiento: Si: informa mediante correo institucional la aprobación del contenido. No: solicita e indica los cambios por correo institucional.		Jefe de Dependencia.
19	Recibe la aprobación, integra y edita la versión final del Manual y lo traslada en versión digital.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
20	Recibe y revisa la versión final del Manual: Si: autoriza su impresión y traslado. No: solicita los cambios necesarios.		Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	05 de 10

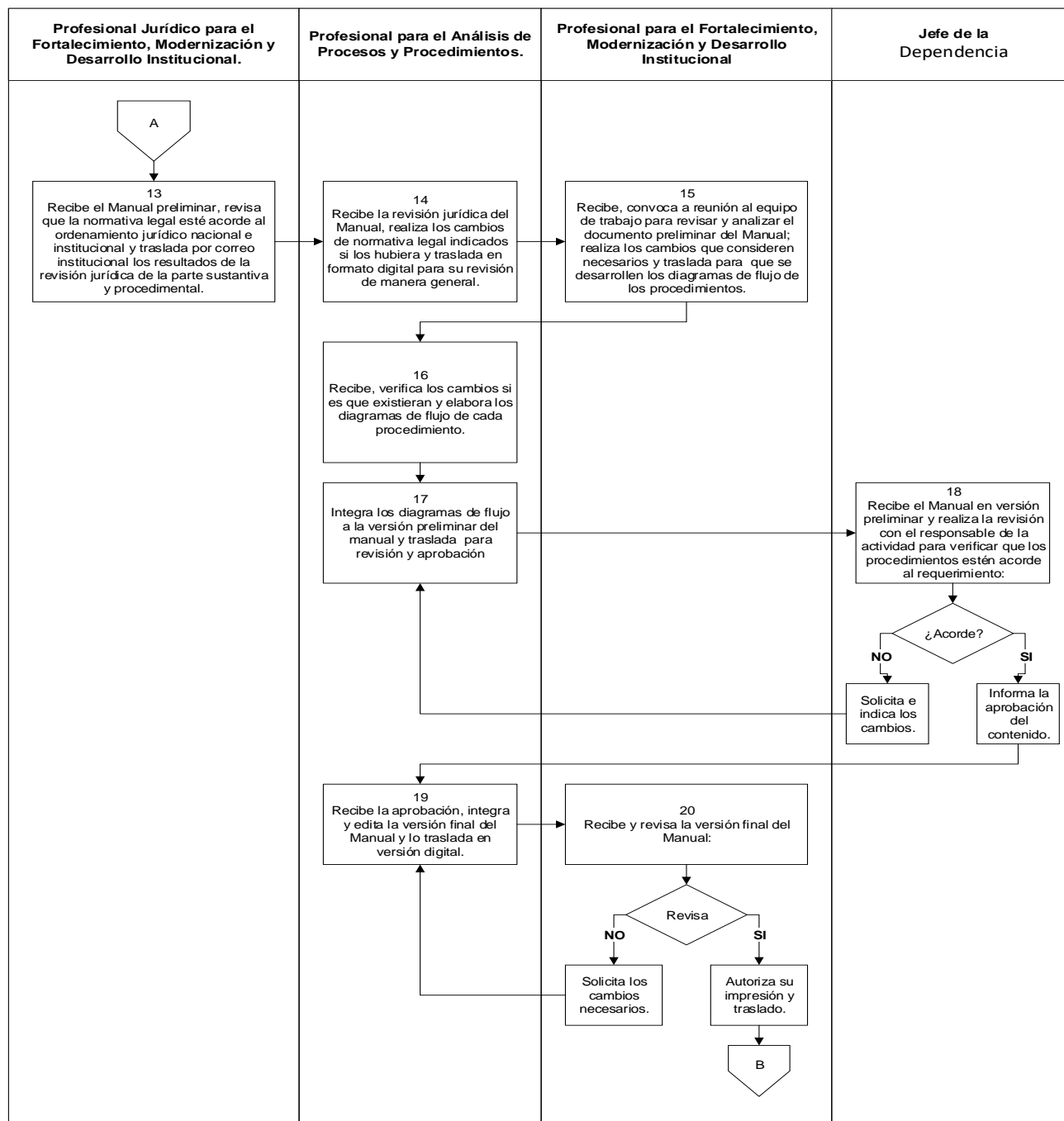
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
21	Realiza la impresión y presenta del documento final de forma impresa, graba en disco compacto la información en formato Word y PDF, y traslada para su envío a la dependencia solicitante.	Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
22	Recibe, revisa y traslada mediante oficio el Manual para su revisión y solicitud de dictamen.	Encargada de Políticas y Estrategias.
23	Recibe y revisa la versión final del Manual que se encuentre acorde al requerimiento: Si: solicita mediante oficio el dictamen jurídico. No: solicita los cambios necesarios.	Jefe de la Dependencia.
24	Recibe el Manual, lo revisa conforme a su competencia, emite dictamen y las observaciones correspondientes si existieran y traslada.	Responsable de Asesoría Jurídica.
25	Recibe el dictamen, firma el Manual y gestiona las firmas de las autoridades competentes.	Jefe de la Dependencia.
26	Traslada mediante oficio el Manual con las copias respectivas y solicita su inclusión en la agenda del Consejo Directivo del RIC.	Jefe de la Dependencia.
27	Realiza las gestiones a lo interno del DEN para su inclusión en la agenda del Consejo Directivo del RIC.	Director Ejecutivo Nacional.
28	Informa al jefe de la dependencia a través de la Secretaría General, el día de la presentación del Manual ante el Consejo Directivo del RIC y trasmite las instrucciones para la presentación técnica del mismo.	Director Ejecutivo Nacional.
29	Recibe y conoce la presentación técnica del Manual y solicita se notifique a la dependencia solicitante la aprobación del mismo.	Consejo Directivo del RIC.
30	Solicita a Secretaría General traslade certificación del punto resolutivo del acta de la aprobación del Manual.	Director Ejecutivo Nacional.
31	Recibe certificación del punto resolutivo del acta de aprobación del Manual, traslada mediante oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), la versión digital del mismo para su publicación en la página Web del RIC.	Jefe de la Dependencia.
32	Traslada copia de la certificación del acta del punto resolutivo mediante la cual se aprobó el Manual, para sus controles respectivos.	Jefe de la Dependencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	06 de 10
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
33	Recibe la copia de la certificación del acta del punto resolutivo de aprobación y lo traslada.		Encargada de Políticas y Estrategias.
34	Recibe certificación de acta y documentación de soporte y gestiona a lo interno el archivo de la documentación correspondiente.		Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
FIN			

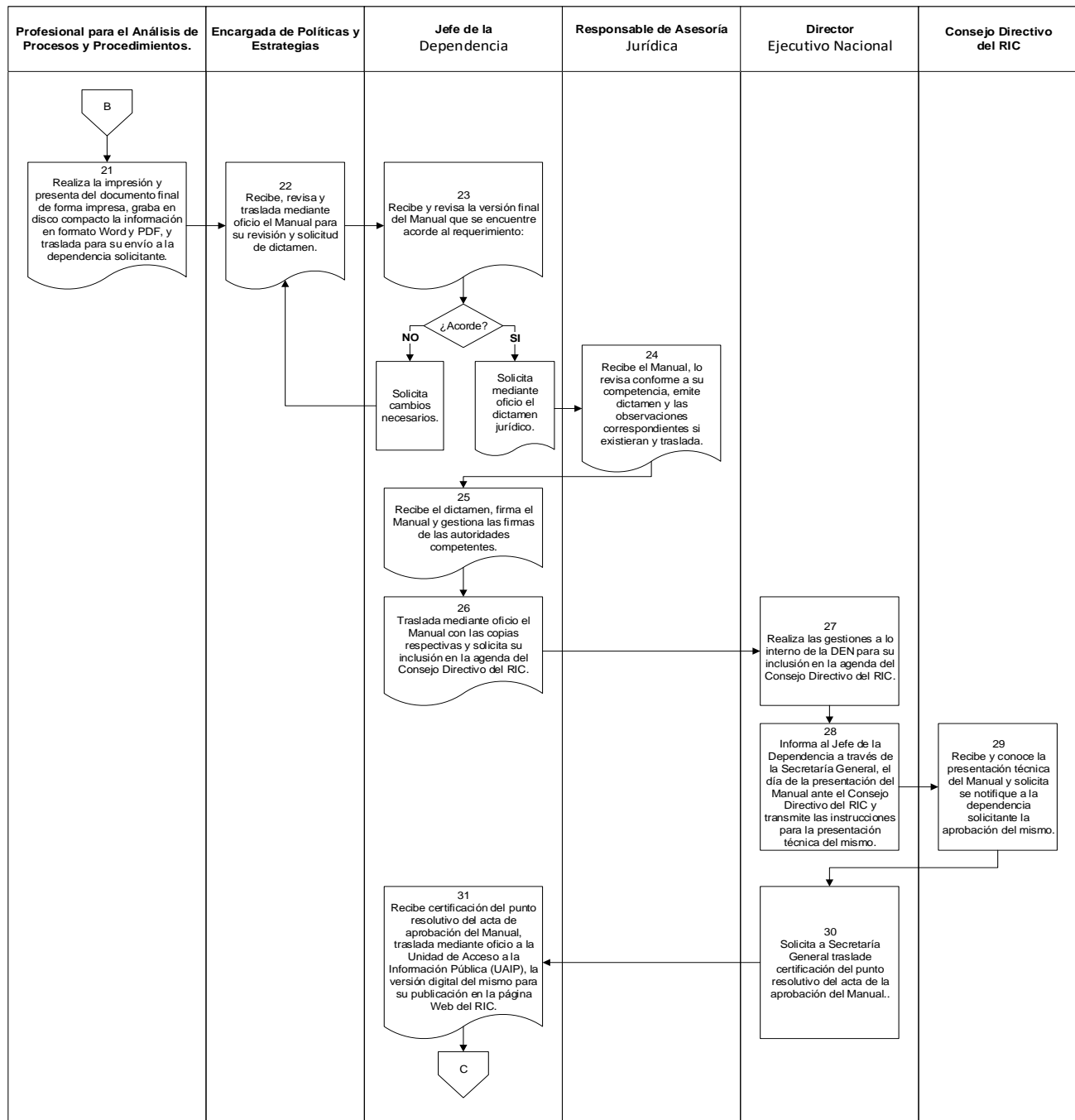
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	07 de 10




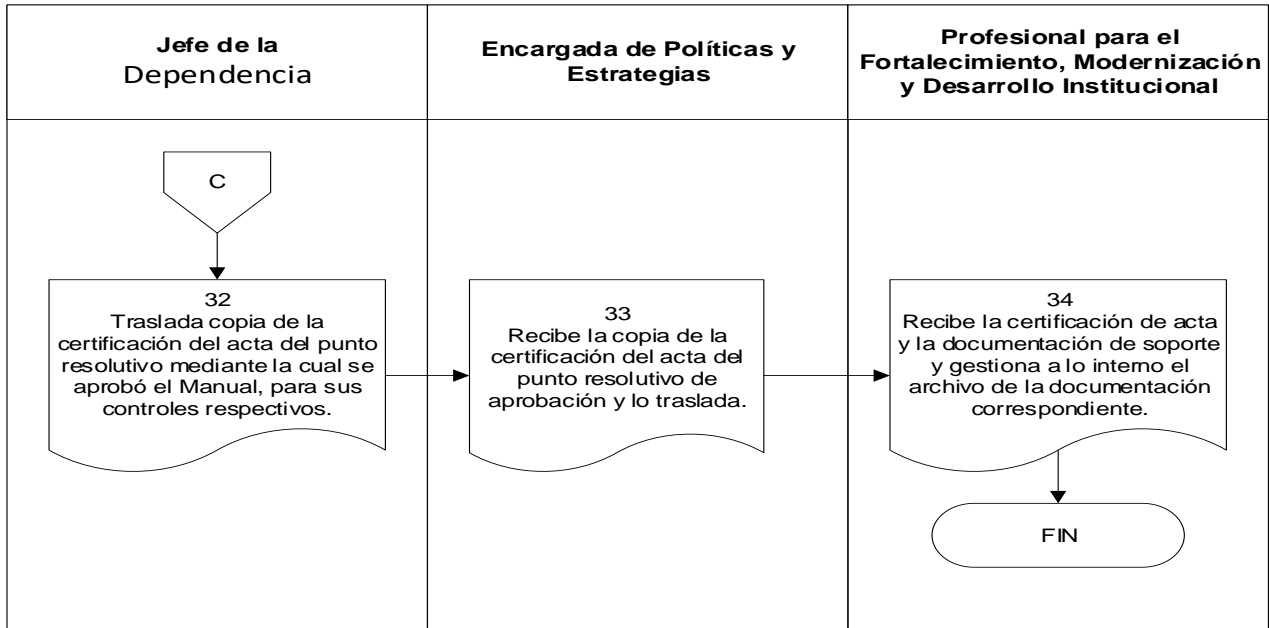
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	08 de 10





CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	09 de 10



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión 1.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-01	34	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.	10 de 10



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	01 de 08	
Inicia: Jefe de Dependencia.		Termina: Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.		
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las dependencias del RIC.			
Objetivo:	Establecer la metodología que permita la recopilación e integración de la información necesaria para la actualización de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos del RIC.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala: Artículo 13. Atribuciones del Consejo Directivo del RIC. Literal g). Artículo 16. Atribuciones del Director Ejecutivo Nacional. Literal e).			
b.	Resolución No. 142-2009. Reglamento Interno de Trabajo del RIC. Artículo 51. Instrumentos Administrativos.			
c.	Resolución del punto de acta del Consejo Directivo del RIC, mediante la cual se aprobó el Manual.			
d.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud por escrito por parte de la dependencia interesada indicando los motivos que originan la actualización del Manual.			
b.	Programación del trabajo debidamente firmado y autorizado por los entes involucrados, que incluya el organigrama vigente o autorizado, cargos de los integrantes de la Dependencia y las personas que interviene en los procedimientos que se estarán actualizando, lo anterior debidamente confrontado con la información que posee la Coordinación de Recursos Humanos.			
c.	El Jefe de la dependencia deberá revisar en conjunto con las personas que realizan las actividades, que la actualización de los procedimientos se realice conforme a la solicitud.			
d.	Las modificaciones producto de las revisiones deberán realizarse por parte del personal que desarrolla la estrategia administrativa.			
e.	La Dependencia solicitante, será la encargada de solicitar el dictamen jurídico correspondiente y deberá adjuntar el Manual de forma impresa y en versión digital.			
f.	Para la solicitud de aprobación de actualización del Manual ante el Director Ejecutivo Nacional se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir oficio al Director Ejecutivo Nacional, mediante el cual se indique el motivo de su actualización, el Manual deberá estar firmado por el jefe de la dependencia. • Se deberá adjuntar el dictamen correspondiente. • Se deberá entregar el Manual de manera impresa y digital. 			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL UNIDAD DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	02 de 08
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
g.	La aprobación de los cambios de actualización del Manual será aprobada mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional.		
h.	Publicar en la página Web del RIC la versión actualizada del Manual, y se deberá agregar el acuerdo de Dirección de preferencia después de la portada del mismo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	03 de 08
Inicia: Jefe de Dependencia.		Termina: Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Presenta la solicitud para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Jefe de Dependencia.	
02	Recibe la solicitud y la traslada.	Gerente de Programación y Cooperación Internacional.	
03	Recibe la solicitud, la revisa e instruye se inicie la coordinación y programación para la actualización del Manual.	Encargada de Políticas y Estrategias.	
04	Recibe la solicitud para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
05	Verifica la carga laboral y en conjunto con los profesionales encargados de la ejecución del procedimiento, realizan el plan de trabajo y su respectiva calendarización.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
06	Traslada por medio de oficio la programación de trabajo a la dependencia solicitante para su conocimiento e inicio de la coordinación de actividades.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
07	Recibe la programación de trabajo y firma de aceptado e informa a su personal involucrado.	Jefe de Dependencia.	
08	Recibe la aceptación y asigna la actualización del Manual.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.	
09	Recibe la asignación, coordina reunión con el jefe de la dependencia solicitante para establecer el tipo de actualización del Manual.	Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.	
10	Realiza el levantado de la información y solicita el acompañamiento de los responsables en la actualización de la información.	Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.	
11	Analiza la información proporcionada, realiza la actualización del Manual y traslada por medio de correo institucional para su revisión legal.	Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.	

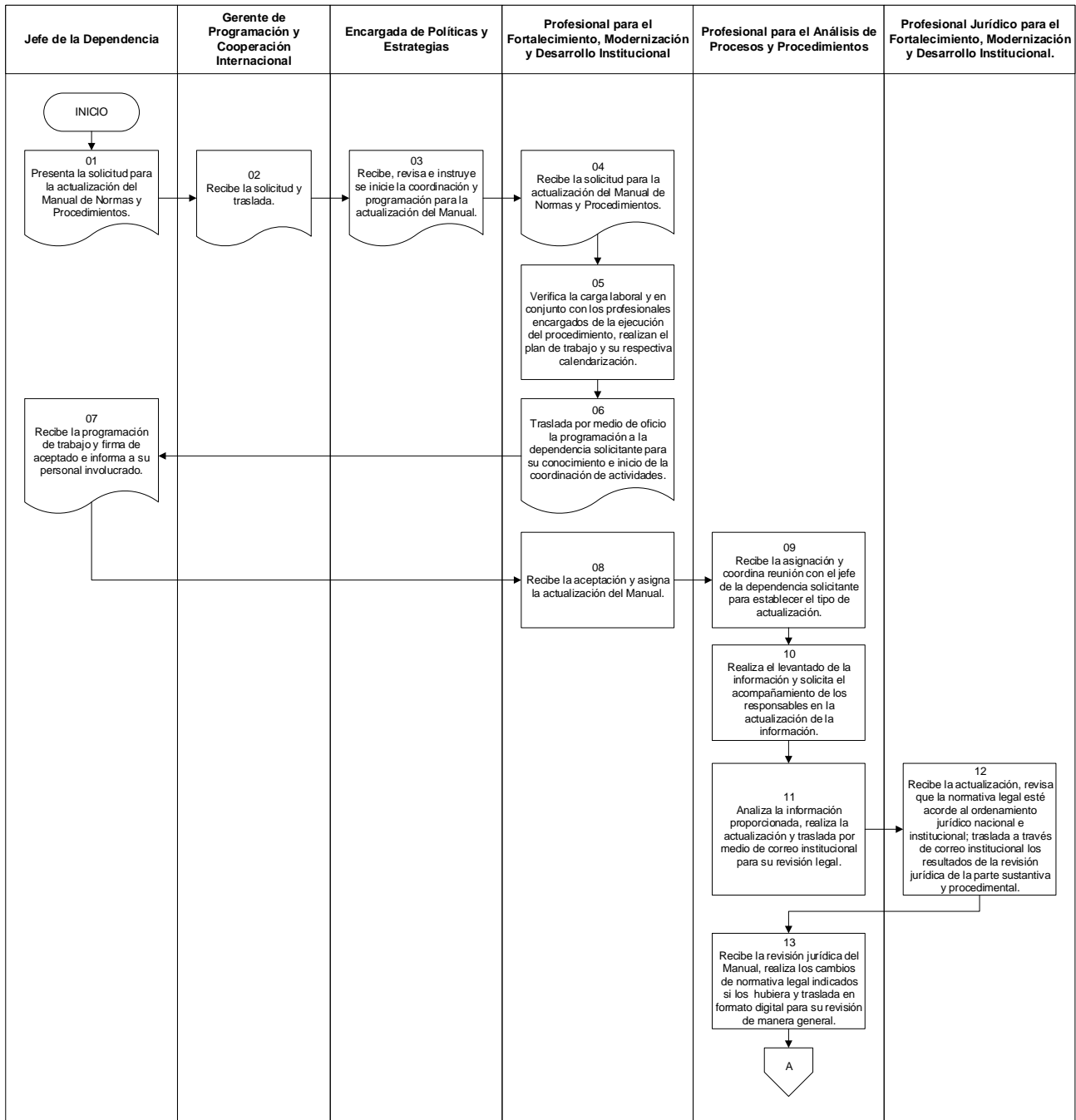
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	04 de 08
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
12	Recibe la actualización, revisa que la normativa legal esté acorde al ordenamiento jurídico nacional e Institucional; traslada a través de correo institucional los resultados de la revisión jurídica de la parte sustantiva y procedimental.		Profesional Jurídico para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
13	Recibe la revisión jurídica del Manual, realiza los cambios de normativa legal indicados si los hubiera y traslada en formato digital para su revisión de manera general.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
14	Recibe, revisa y analiza la propuesta de actualización; realiza los cambios que consideren necesarios y lo traslada para que se desarrolle los diagramas de flujos.		Profesional para el fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
15	Elabora los diagramas de flujo de las actualizaciones solicitadas, los integra a la propuesta del Manual actualizado y traslada para su revisión y aprobación.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
16	Recibe la actualización del manual, realiza la revisión con el responsable de la actividad para verificar que los procedimientos y/o actualizaciones estén acorde al requerimiento: Si: informa mediante correo institucional la aprobación del contenido de la actualización. No: solicita e indica los cambios por correo institucional.		Jefe de Dependencia.
17	Integra, edita la versión final del Manual y lo traslada en versión digital.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
18	Recibe y revisa la versión final del Manual: Si: autoriza su impresión y traslado. No: solicita e indica los cambios.		Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.
19	Realiza la impresión y presenta el documento final de forma impresa; graba en disco compacto la información en formato Word y PDF, y traslada para su envío a la dependencia solicitante.		Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos.
20	Recibe, revisa y traslada mediante oficio el Manual actualizado para su revisión y solicitud de dictamen.		Encargada de Políticas y Estrategias.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	05 de 08

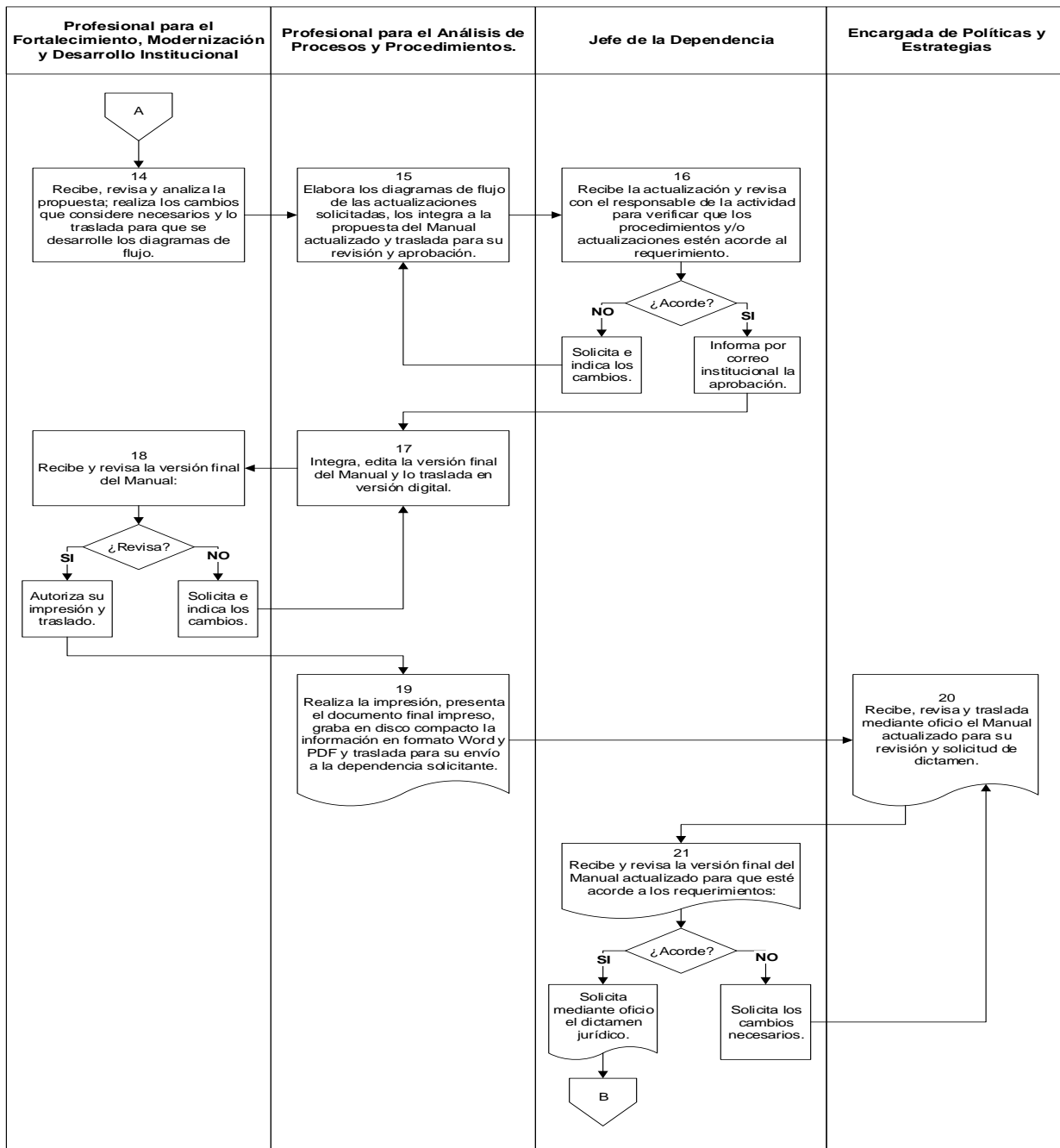
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
21	Recibe y revisa la versión final del Manual actualizado, para que esté acorde a los requerimientos: Si: solicita mediante oficio el dictamen jurídico. No: solicita los cambios necesarios.	Jefe de la Dependencia.
22	Recibe el Manual, lo revisa conforme a su competencia, emite dictamen y las observaciones correspondientes si existieran y traslada.	Responsable de Asesoría Jurídica.
23	Recibe el dictamen, firma el manual actualizado y solicita al Director Ejecutivo Nacional su aprobación.	Jefe de la dependencia.
24	Recibe la solicitud, aprueba e informa al jefe de la dependencia el día y hora para la presentación técnica del contenido del Manual.	Director Ejecutivo Nacional
25	Recibe la presentación técnica del Manual: Si: todo procede correctamente, emite Acuerdo de Dirección de actualización del Manual. No: solicita los cambios.	Director Ejecutivo Nacional
26	Recibe Acuerdo de Dirección, traslada mediante oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), la versión digital del Manual actualizado para su publicación en la página web del RIC.	Jefe de la dependencia.
27	Traslada la copia del Acuerdo de Dirección mediante el cual se aprobó la actualización del Manual, para sus controles respectivos.	Jefe de la dependencia.
28	Recibe la copia de la certificación del Acuerdo de Dirección y lo traslada.	Encargada de Políticas y Estrategias.
29	Recibe la certificación de Acuerdo de Dirección y documentación de soporte y gestiona a lo interno el archivo correspondiente.	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.

FIN

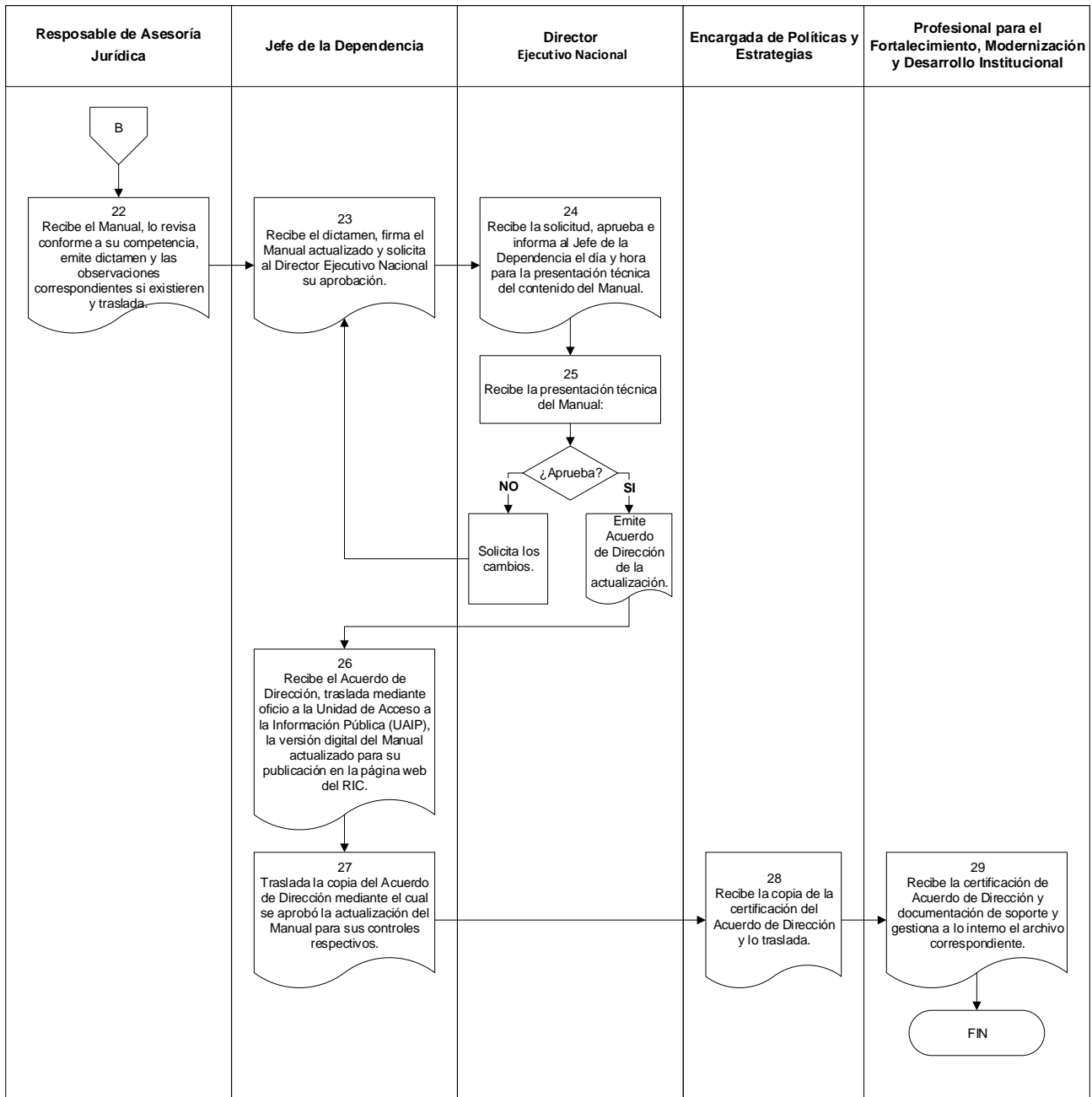
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	06 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	07 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCI-UPE-EAFMI-02	29	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	08 de 08



GLOSARIO

Actividad Administrativa: Es la actividad que realiza el funcionario en las diversas actuaciones de la administración.

Análisis: Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

Correspondencia: Conjunto de cartas o documentos que se despachan o reciben en una unidad administrativa.

Cumplimiento: Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Dictamen: Es el documento por medio del se expresa la opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Eficiencia: Es el logro de objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la profesión en la prestación de un buen servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de profesión.

Entrega de correspondencia: Acción y efecto de enviar documentación de manera oportuna a las distintas dependencias de la institución.

Información Pública: Es la que tiene con propósito facilitar el ejercicio del derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información que genera, administra o está en poder del Registro de Información Catastral de Guatemala. De esta manera, se contribuye a garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos de la Administración Pública.


Requerimiento: Se refiere a algo que se pide o solicita y requiere de un tratamiento específico.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.


RIC: Registro de Información Catastral de Guatemala.

ANEXOS


Anexo 01
Formato de normas y requisitos aplicables al procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Versión x.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
Inicia:		Termina:	
Descripción:			
Objetivo:			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.			
b.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.			
b.			
c.			


Anexo 02
Continuidad de formato de normas y requisitos aplicables al procedimiento

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		Versión x.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO				No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento						
c.						
d.						
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento						
d.						
e.						
f.						


Anexo 03
Formato descripción de las actividades del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Versión x.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
Inicia:		Termina:	
No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable	
01			
02			
03			
04			
FIN			

Anexo 04
Continuidad del formato descripción de las actividades del procedimiento

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		Versión x.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
05				
06				
07				
08				
FIN				

Anexo 05
Formato diagrama de flujo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.