



RIC

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

VERSIÓN

2

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN
Y REGISTRO DE LA
GERENCIA JURIDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

ENERO DE 2025

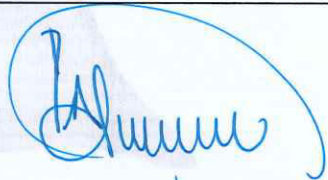
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE
REGULARIZACIÓN Y REGISTRO
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional	 
Licda. Ana Gabriela López Alvizures	Gerente Jurídico a.i.	  Licda. Ana Gabriela López Alvizures Gerente Jurídico a.i.
Lic. Juan Carlos López Taracena	Profesional Especializado de Regularización	  Lic. M.Sc. Juan Carlos López Taracena Profesional Especializado de Regularización Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE
REGULARIZACIÓN Y REGISTRO
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL	iii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL	1
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	2
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	2
2.2 SIMBOLOGÍA	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1 ANTECEDENTES	6
4.2 MISIÓN	7
4.3 VISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	8
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	8
5.2 ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO	9

5.2.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE	
REGULARIZACIÓN Y REGISTRO	9
6. PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO	10
GJPC-ARR-01 Administración y Creación de Usuario y Acreditación de	
Consultas a Distancia.....	11
GJPC-ARR-02 Emisión de Dictámenes Relacionados a la Regularización de	
la Tenencia de la Tierra.	14
GJPC-ARR-03 Elaboración de Estudios Registrales.....	17
GLOSARIO	20

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de las actividades de regularización y registro de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala en su Versión 2, es una herramienta técnica-administrativa en la cual se establecen las normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad para el desarrollo de las funciones relacionadas a las actividades de regularización y registro, que se ejecutan en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

El presente Manual, por ser un instrumento administrativo contribuye técnicamente a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz; debido a que reúne la información de manera lógica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos.

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

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de las actividades de regularización y registro de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala en su Versión 2, como un instrumento de apoyo administrativo, debe utilizarse para guiar el proceso de cumplimiento de las actividades específicas que se desarrollan en esta Gerencia. El referido Manual, debe ser revisado y actualizado periódicamente, tomando en cuenta que el marco normativo puede ser modificado por los entes rectores de las Leyes y Acuerdos que regulan la gestión gubernamental, o bien, la normativa que establezca internamente la Institución.

Para la actualización del presente documento, se tomó en cuenta el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 donde se aprueba la nueva estructura de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, en la cual no se contempla la Unidad de Regularización del Registro de Información Catastral de Guatemala, como tal.

Otro aspecto importante que se tomó en cuenta para la actualización del presente Manual, corresponde a la aprobación a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, tomando en cuenta que con esta nueva versión, se cambia el título del puesto del Encargado de Unidad de Regularización por el título de Profesional Especializado de Regularización, jerárquicamente vinculado al puesto de Gerente Jurídico.

Además, se realizó la revisión y actualización de los procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala aprobado por el Consejo Directivo del RIC¹.

¹ Tomando de Base la Resolución Número 706-001-2022 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 01/02/2022

MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL

La legislación e instrumentos aplicables a los procedimientos contenidos en el presente Manual, permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en dichos procedimientos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos y de observancia general:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC y sus Reformas.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

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

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

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

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Personal contratado para prestar sus servicios técnicos o profesionales en actividades propias de regularización y registro en el marco del proceso catastral.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

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

- Entregar copia impresa o digital del mismo al personal que interviene en las actividades de los procedimientos de regularización.

- Capacitar al personal que tenga intervención en las actividades de los procedimientos.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización.
- Verificar la publicación del Manual en el sitio Web institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Creación, modificación o supresión de puestos de trabajo.
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.
- Por modificación al Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento, en caso las reformas incidan en las actividades de regularización.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Con fundamento en la Resolución Número 706-001-2022 del Consejo Directivo del RIC de fecha 01 de febrero de 2022 en su Artículo 2, la Dirección Ejecutiva Nacional emitirá el Acuerdo de Dirección para aprobar los cambios que resulten necesarios para la actualización del manual. El cual entrará en vigencia inmediatamente después de la publicación del Acuerdo de Dirección respectivo.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

a. 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.

b. Proceso

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

c. Procedimiento

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

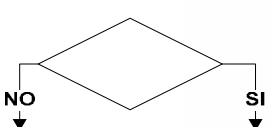
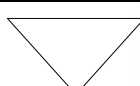
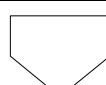
d. Diagrama de flujo vertical

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

Es la representación gráfica que sirve para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento y para su comprensión se utilizará 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

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 ingrese, 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 de línea de flujo	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. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica y se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica la dependencia y la unidad administrativa de la misma.
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.

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

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de sus trabajadores.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas; 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 permitieron el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Surge 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, como en el de 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 Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, creando la institución estatal autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral, aplicados a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

La ley constitutiva establece que el RIC, actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, y establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 VISIÓN

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

4.3 MISIÓN

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

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC, de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005, define los niveles de la estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad.

Su estructura organizativa se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecidas en el Reglamento Orgánico Interno².

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y están diseñadas acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC, su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

² Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

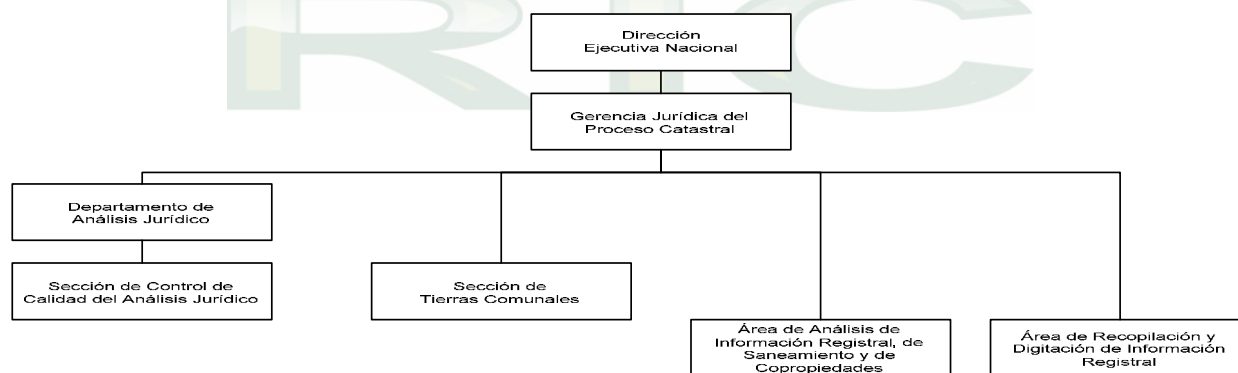
5. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

“Es la encargada del componente jurídico del proceso catastral. Tiene a su cargo las actividades previas de investigación registral y en la fase de establecimiento catastral, es la encargada de la subfase denominada análisis e investigación jurídica que tiene como resultado la emisión del dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado. Coordina y asesora los procesos de regularización en el marco del proceso catastral, las actividades relacionadas con la declaración administrativa de tierras comunales y la atención a la conflictividad agraria en el marco de su competencia. Todo de conformidad con la Ley del Registro de Información Catastral, su Reglamento, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales y Manuales Administrativos”.³

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

La estructura organizativa y funcional utilizada en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, considera a las actividades de regularización y registro de vital importancia para su funcionamiento, su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, misma que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL



Fuente: Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 de fecha 04 de octubre de 2022

³ Artículo 9 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y 791-01-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

5.2 ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO

En la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, se realizan estudios registrales y estudios relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra; asesora en procedimientos y actividades para la declaración de tierras comunales, administra la plataforma de Consulta a Distancia del Registro General de la Propiedad, para proveer de consultas a distancia a las distintas Direcciones Municipales, Gerencias y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala que así lo soliciten; brinda asesoría y emite dictámenes relacionados a la regularización de la tenencia de la tierra en el marco del proceso catastral.

En materia de Registro, se administra el usuario general del RIC de Consultas a Distancia que provee el Registro de la Propiedad, para los distintos usuarios de las Gerencias, Departamentos, Unidades, Coordinaciones y Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala, que tienen actividades de investigación registral dentro de sus funciones.

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

5.2.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO

Para el debido cumplimiento de las actividades de regularización la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, cumple con las siguientes funciones:

- a. Emitir informes de estudios registrales de fincas, o propuestas de solución a problemática agraria derivada del proceso catastral.
- b. Emitir opinión mediante estudios relativos a la regularización de la tenencia de la tierra en el marco del proceso catastral.

- c. Realizar la coordinación y asesoría del procedimiento administrativo de titulación especial y registro regulado en la Ley del Registro de Información Catastral.
- d. Administrar el acceso de la plataforma de Consultas a Distancia con el Registro General de la Propiedad.
- e. Asesorar y coordinar a requerimiento, la elaboración de acuerdos interinstitucionales, cartas de entendimiento y otros documentos similares, relacionados con la regularización de la tierra.
- f. Realizar, revisar y aprobar estudios jurídicos técnicos o profesionales sobre casos concretos de regularización de la tenencia de la tierra, de otros asuntos catastrales, registrales, jurisdiccionales y de cualquier otra naturaleza y proponer medios de solución a la problemática y/o conflictividad, según corresponda.
- g. Elaborar estudio y propuestas jurídicas que viabilicen la solución en el marco de problemas en general, debidamente definidos, asociados a las actividades de regularización.
- h. Actualizar la metodología, criterios, guías para el estudio y análisis de temas de regularización de la tenencia de la tierra.

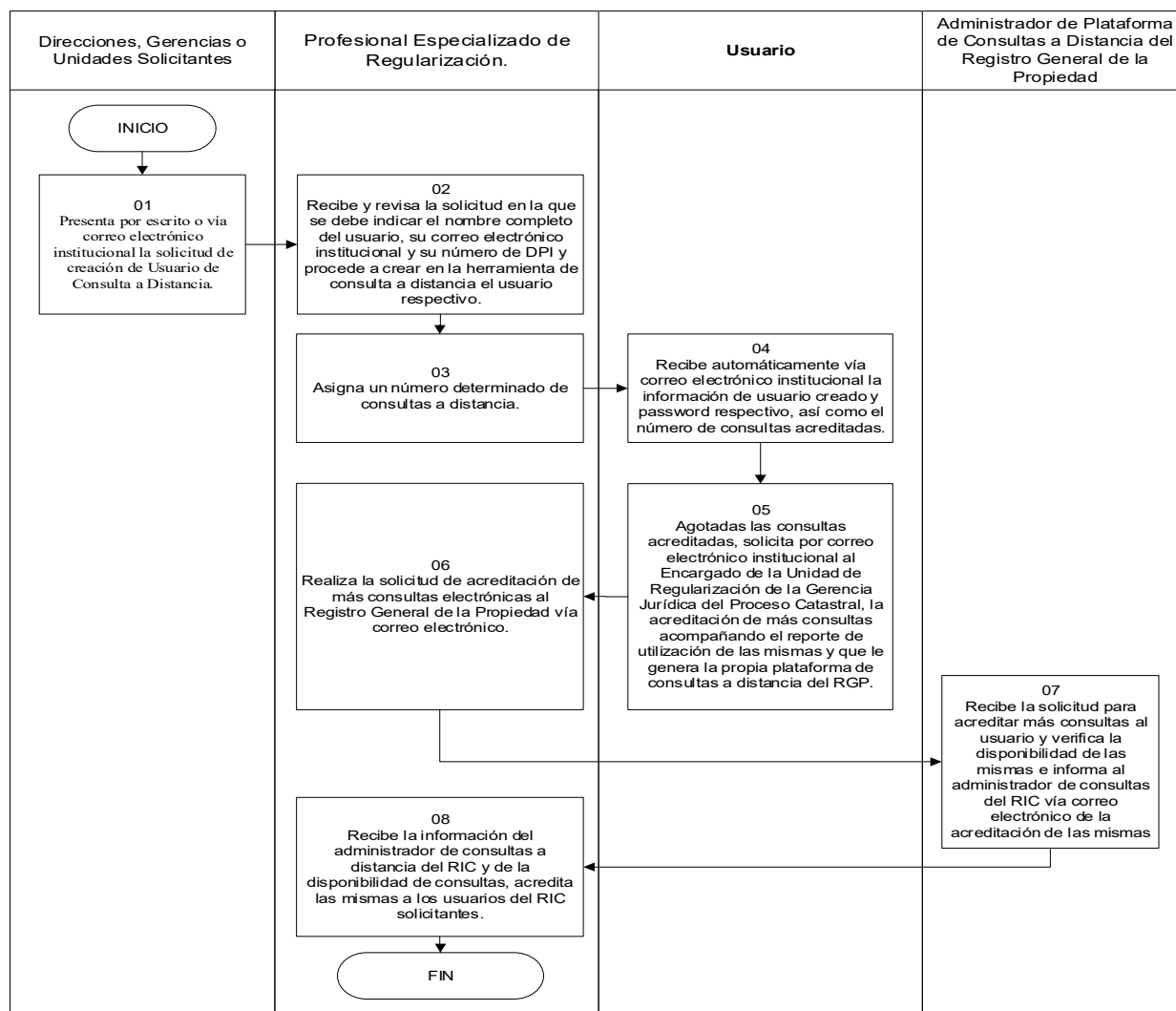
6. PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO

De conformidad con las actividades de regularización y registro que se realizan en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, se desarrollan tres procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica como se indica a continuación:

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-ARR-01	08	Administración y Creación de Usuario y Acreditación de Consultas a Distancia.		01 de 03
Inicia: Direcciones Municipales, Gerencias o Unidades Solicitantes.			Termina: Profesional Especializado de Regularización.	
Descripción:	Indica los pasos que se deben seguir para la obtención de consultas a distancia, creación de usuarios y cancelación de usuarios, en la plataforma proporcionada por el Registro General de la Propiedad.			
Objetivo:	Dar cumplimiento a las funciones asignadas por Ley al Registro de Información Catastral, especialmente la indicada en el artículo 28 que regula las actividades previas y la investigación registral.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 28 y 47 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Resolución Número. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 1 de diciembre del 2020, por medio de la cual el Consejo Directivo aprobó el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con acceso a internet y a la página del Registro General de la Propiedad.			
b.	Que exista solicitud de creación de usuario y solicitud para acreditar consultas.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-ARR-01	08	Administración y Creación de Usuario y Acreditación de Consultas a Distancia.		02 de 03
Inicia: Direcciones Municipales, Gerencias o Unidades Solicitantes.		Termina: Profesional Especializado de Regularización.		
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Presenta por escrito o vía correo electrónico institucional la solicitud de creación de Usuario de Consulta a Distancia.		Direcciones, Gerencias o Unidades Solicitantes.	
02	Recibe y revisa la solicitud en la que se debe indicar el nombre completo del usuario, su correo electrónico institucional y su número de DPI, y procede a crear en la herramienta de consulta a distancia el usuario respectivo.		Profesional Especializado de Regularización.	
03	Asigna un número determinado de consultas a distancia.			
04	Recibe automáticamente vía correo electrónico institucional la información de usuario creado y password respectivo, así como el número de consultas acreditadas.		Usuario.	
05	Agotadas las consultas acreditadas, solicita por correo electrónico institucional al Profesional Especializado de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, la acreditación de más consultas acompañando el reporte de utilización de las mismas que genera la propia plataforma de consultas a distancia del RGP.		Usuario.	
06	Realiza la solicitud de acreditación de más consultas electrónicas al Registro General de la Propiedad vía correo electrónico.		Profesional Especializado de Regularización.	
07	Recibe la solicitud para acreditar más consultas al usuario y verifica la disponibilidad de las mismas e informa al administrador de consultas del RIC vía correo electrónico de la acreditación de las mismas.		Administrador de Plataforma de Consultas a Distancia del Registro General de la Propiedad	
08	Recibe la información del administrador de consultas a distancia del RIC y de la disponibilidad de consultas, acredita las mismas a los usuarios del RIC solicitantes.		Profesional Especializado de Regularización.	
FIN				

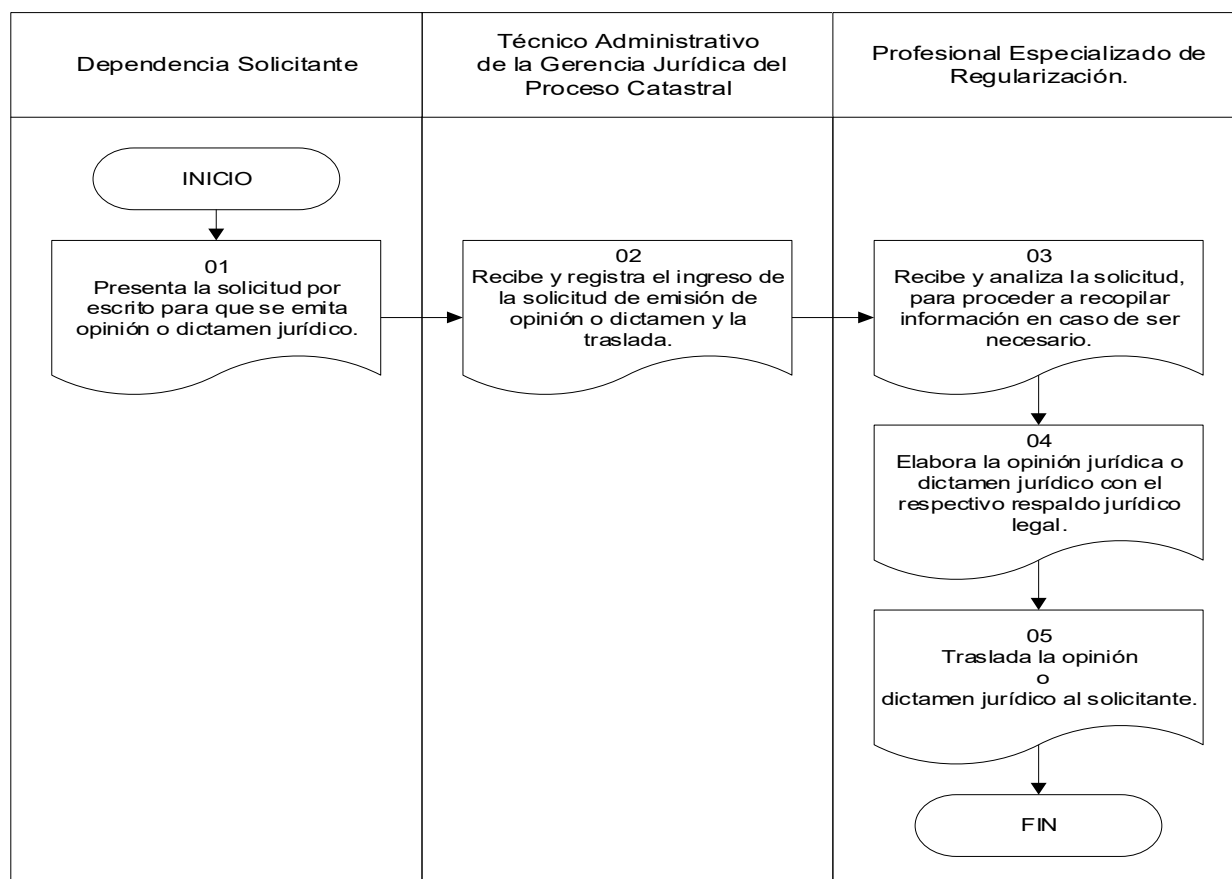
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-ARR-01	08	Administración y Creación de Usuario y Acreditación de Consultas a Distancia.	03 de 03
Inicia: Dependencia solicitante.		Termina: Profesional Especializado de Regularización.	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-ARR-02	05	Emisión de Dictámenes Relacionados a la Regularización de la Tenencia de la Tierra.		01 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.			Termina: Profesional Especializado de Regularización.	
Descripción:	Indica los pasos que se deben seguir para la emisión de dictámenes relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.			
Objetivo:	Dar cumplimiento a las funciones asignadas por Ley al Registro de Información Catastral de Guatemala, especialmente la indicada en el artículo 3 literal f.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 3 Literal f) del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Resolución Número. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 1 de diciembre del 2020, por medio de la cual el Consejo Directivo aprobó el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con una solicitud de emisión de opinión o dictamen jurídico proveniente del Gerente Jurídico del Proceso Catastral o del Director Ejecutivo Nacional.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GJPC-ARR-02	05	Emisión de Opinión Jurídica y/o Dictámenes Relacionados a la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	02 de 03	
Inicia: Dependencia Solicitante.			Termina: Profesional Especializado de Regularización.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Presenta la solicitud por escrito para que se emita opinión o dictamen jurídico.		Dependencia Solicitante.	
02	Recibe y registra el ingreso de la solicitud de emisión de opinión o dictamen y la traslada.		Técnico Administrativo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	
03	Recibe y analiza la solicitud para proceder a recopilar información, en caso de ser necesario.		Profesional Especializado de Regularización.	
04	Elabora la opinión jurídica o dictamen jurídico con el respectivo respaldo jurídico legal.			
05	Traslada la opinión o dictamen al solicitante.			
FIN				

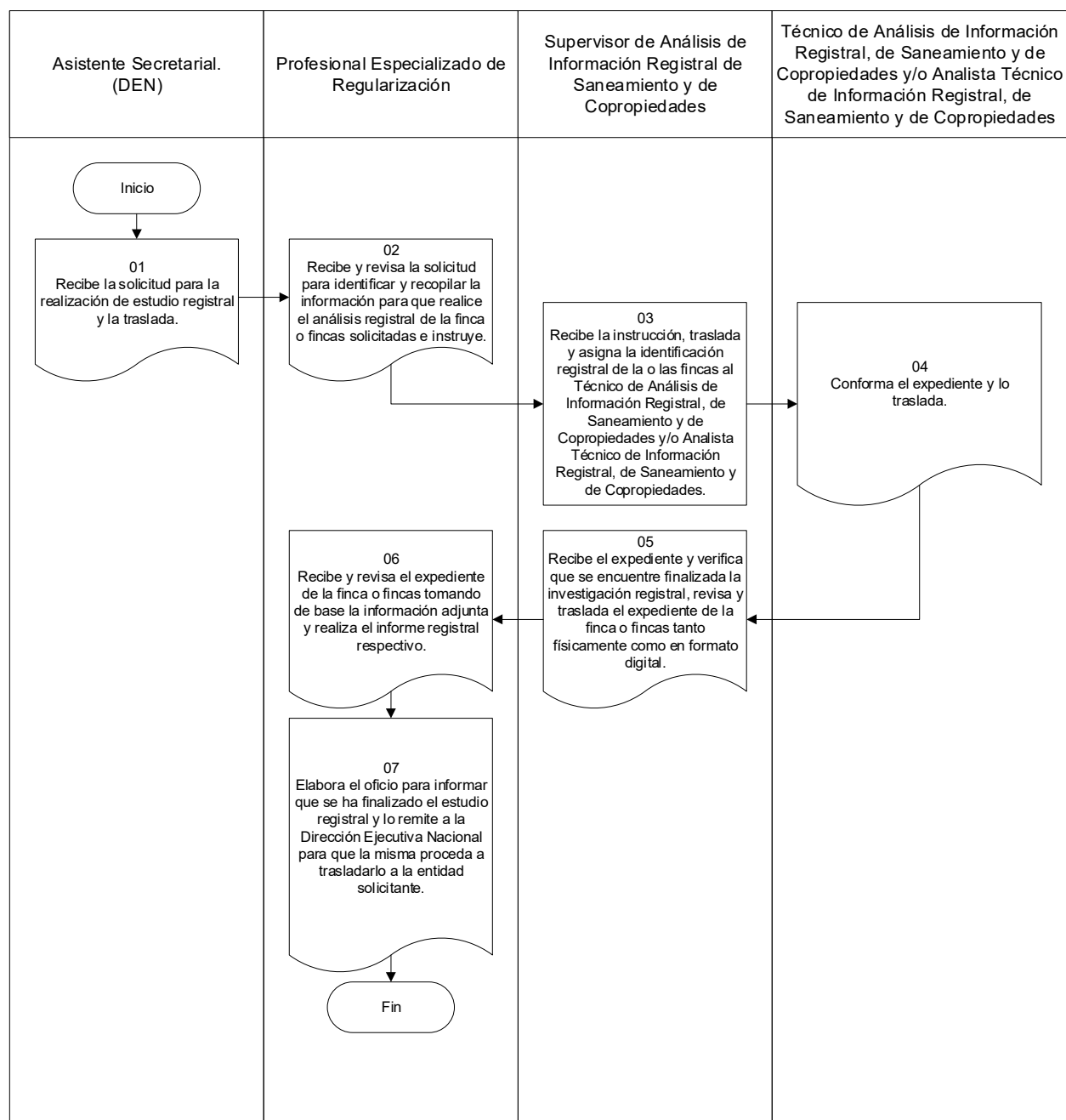
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-ARR-02	05	Emisión de Dictámenes Relacionados a la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No
GJPC-ARR-03	07	Elaboración de Estudios Registrales		01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial. (DEN).			Termina: Profesional Especializado de Regularización.	
Descripción:	Indica los pasos que se deben seguir para la elaboración de estudios registrales, solicitados por entidades u organismos del Estado (Ministerio Público, Organismo Judicial, etc.) o bien a lo interno de la institución (Gerencias, Direcciones Municipales, Unidades).			
Objetivo:	Dar cumplimiento a las funciones asignadas por Ley al Registro de Información Catastral, especialmente la indicada en el artículo 3 literal I.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3, Literal I) y 28 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Resolución Número. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 1 de diciembre del 2020, por medio de la cual el Consejo Directivo aprobó el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con una solicitud de investigación registral, sobre finca(s) inscrita(s) y ubicada(s) en zona(s) declarada(s) en proceso catastral; o en zona con declaratoria de zona catastrada. Excepcionalmente se atiende investigación de fincas no inscritas o ubicadas en zonas no declaradas en proceso catastral, por instrucción de la Dirección Ejecutiva Nacional.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-ARR-03	07	Elaboración de Estudios Registrales.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial. (DEN).		Termina: Profesional Especializado de Regularización.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable
01	Recibe la solicitud para la realización de estudio registral y la traslada.		Asistente Secretarial. DEN.
02	Recibe y revisa la solicitud para identificar y recopilar la información para que realice el análisis registral de la finca o fincas solicitadas e instruye.		Profesional Especializado de Regularización.
03	Recibe la instrucción, traslada y asigna la identificación registral de la o las fincas al Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades y/o Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y Copropiedades
04	Conforma el expediente y lo traslada.		Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades y/o Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
05	Recibe el expediente y verifica que se encuentre finalizada la investigación registral, revisa y traslada el expediente de la finca o fincas tanto físicamente como en formato digital.		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y Copropiedades
06	Recibe y revisa el expediente de la finca o fincas tomando de base la información adjunta y realiza el informe registral respectivo.		Profesional Especializado de Regularización.
07	Elabora el oficio para informar que se ha finalizado el estudio registral y lo remite a la Dirección Ejecutiva Nacional para que la misma proceda a trasladarlo a la entidad solicitante.		Profesional Especializado de Regularización.
FIN			

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



GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Finca Nueva (N):** Se utiliza esta expresión cuando a la finca se le asienta en este folio su primera inscripción de dominio por lo tanto esta finca no puede tener otra inscripción que no sea el número uno.
- **Continuación del Tracto Sucesivo (CTS):** Se utiliza esta expresión cuando a la finca se le asienta en ese folio cualquier inscripción que no sea el número.
- **Folio Inexistente (FI):** Se utiliza esta expresión cuando el folio al que hace referencia a que no está en el libro, probablemente por haber sido arrancado.
- **Folio Sin Utilizar (FS):** Se utiliza esta expresión cuando en el folio no se encuentre ningún dato.
- **Folio Anulado (FA):** Se utiliza esta expresión, cuando aparece un indicativo al respecto.
- **Anotación Preventiva (AP):** Se utiliza esta expresión cuando en el folio aparece asentada una anotación preventiva que corresponde a alguna finca.
- **Pase de Desmembraciones (PD):** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene información proveniente de otro folio y que corresponde a una desmembración.
- **Hipotecas y Continuación de Hipotecas (H):** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene la inscripción de una hipoteca sobre una determinada finca o su continuación.
- **Cancelación (C):** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene el asiento de una razón que indica que se canceló inscripción de dominio, un gravamen o una anotación preventiva.

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

CERTIFICA:

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

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

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

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



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

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/027-2025

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

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, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

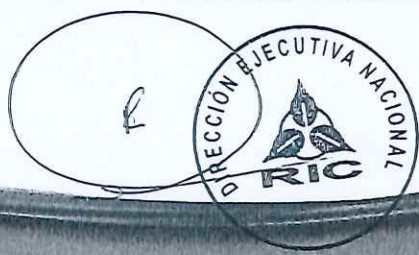
CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 706-001-2022 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que la Gerente Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. GJ-303-2024 de fecha 26 de noviembre de 2024, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Regularización y Registro de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2.

Handwritten signature.



lacm

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República; Artículo 2 de la Resolución número 706-001-2022 que Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regularización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Regularización y Registro de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral que proceda a la implementación de la Versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Regularización y Registro de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 26 de febrero de 2025.

NOTIFÍQUESE



ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL.



lacm