



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

VERSIÓN

1

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

JULIO 2025

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

CERTIFICA:

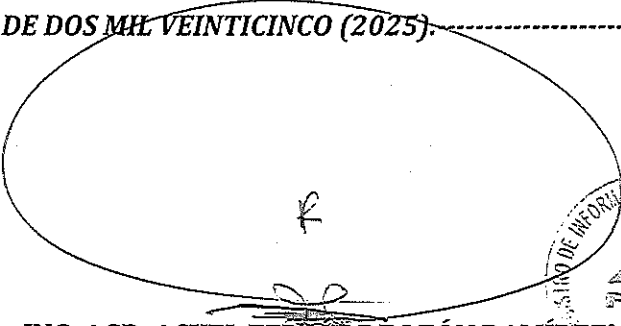
QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE, EL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DOCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UNO AL DOCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO, DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO TERCERO CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO (851-001-2025). GUATEMALA, SIETE (7) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo la propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto constituirá un instrumento administrativo para estandarizar el desarrollo de las actividades de la Sección de Tierras Comunes, para dar cumplimiento al Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3 literales a) y o) 4, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15, 16 literales a) y e), 23 literal y) y 65 y del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral; 38 del Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Presidente de la República de Guatemala por conducto del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE:** **Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 2.**

R

La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de Acuerdos 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 Sección de Tierras Comunales de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunales de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**"-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL TRES (3) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).-----


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



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

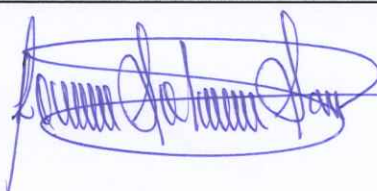
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional	 
Lic. José Aníbal López Silva	Gerente Jurídico	 Lic. José Aníbal López Silva Gerente Jurídico 
MSc. Wellington Omar Tello Martínez	Jefe de Sección de Tierras Comunales	  Lic. Wellington Omar Tello Martínez Jefe de Sección de Tierras Comunales Registro de Información Catastral de Guatemala 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES
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	
Sr. Armando Maldonado Dardón	Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
MARCO LEGAL	ii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL.....	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS.....	3
2.2 SIMBOLOGÍA	4
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	6
4.1 ANTECEDENTES.....	6
4.2 VISIÓN	7
4.3 MISIÓN	7
5. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	8
5.2 SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES	9
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Tierras Comunes	9
5.2.2 Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes.....	11
GJPC-STC-01 Solicitud a la municipalidad de informe sobre la existencia de tierra comunal.....	12
GJPC-STC-02 Identificación de Tierra Comunal y presentación de solicitud de la comunidad.	15

GJPC-STC-03	Diagnóstico Previo de identificación y localización de Tierras Comunales.	19
GJPC-STC-04	Consulta comunitaria.	22
GJPC-STC-05	Levantamiento de información catastral en tierras con posibilidad de ser declaradas comunales.	25
GJPC-STC-06	Análisis de información catastral e informe circunstanciado..	28
GJPC-STC-07	Exposición Pública y Exposición Específica.	31
GJPC-STC-08	Análisis e investigación jurídica.	34
GJPC-STC-09	Declaratoria de Predio Catastrado y Tierra Comunal.	37
GJPC-STC-10	Notificación de la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal a Titulares Catastrales y Registrales.	40
GJPC-STC-11	Oposición a la Resolución.	43
GJPC-STC-12	Solicitudes presentadas con posterioridad al establecimiento catastral.	47
GJPC-STC-13	Coordinación interinstitucional para la Declaración Administrativa de Tierras Comunales.	50
SIGLAS Y ACRÓNIMOS		53
ANEXOS		55

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. Formulario de Solicitud para iniciar procedimiento de Declaración	
Administrativa de Tierras Comunales	56
ANEXO 2. Boleta para recopilación de información primaria.	57
ANEXO 3. Boleta para recopilación de información secundaria.....	60
ANEXO 4. Cédula de Notificación de Resolución del Director Municipal	62



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico-administrativa que sirve de guía para la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; además, contribuye a disminuir errores, evitar duplicidad de funciones y optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Para la elaboración del presente Manual se consideró la estructura organizativa y funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada según el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 de fecha 04 de octubre de 2022.

El documento está estructurado para orientar al usuario. En su parte inicial presenta las generalidades del Manual, seguido de las definiciones básicas, simbología utilizada y la interpretación del formato utilizado en los procedimientos; además, contiene los aspectos generales de la Institución y de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. Se concluye con la descripción de los trece procedimientos de la Sección de Tierras Comunes, los cuales se integran con los siguientes elementos: Legislación y Normativa aplicable, requisitos necesarios para su ejecución, descripción de cada uno de los pasos, actores responsables y, finalmente, su correspondiente diagrama de flujo.

MARCO LEGAL

Contiene las leyes y reglamentos vigentes que rigen dentro del marco jurídico guatemalteco e institucional del RIC, los cuales son de aplicación y observancia general en los procedimientos contenidos en el presente Manual, y se indican a continuación:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 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 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.
- c. Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- d. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.
- e. 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 aplicación e implementación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento administrativo para estandarizar el desarrollo de las actividades de la Sección de Tierras Comunales, para dar cumplimiento al Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Proporcionar la secuencia de las actividades que permitan ejecutar satisfactoriamente los procedimientos que faciliten la aplicación, implementación y cumplimiento del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Sección de Tierras Comunales de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC y personal de las Direcciones Municipales relacionadas con el tema.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerente Jurídico del Proceso Catastral.
 - Jefe de Sección de Tierras Comunales de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Personal de la Dirección Municipal:
- Responsable de Comunicación y Apoyo Social.
 - Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica.
 - Técnico de Comunicación y Apoyo Social.
 - Técnico Administrativo de Tierras Comunales.
 - Técnico Social y de Tierras Comunales.

- Personal de las Dependencias y Direcciones Municipales que tengan relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y la Sección de Tierras Comunales, deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que interviene en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el Manual durante el proceso de inducción al puesto, al personal de reciente ingreso a la Sección y al personal de la Dirección Municipal.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Aplicarlo durante la inducción al puesto al personal de reciente ingreso a la Sección o en las Direcciones Municipales vinculados a los procedimientos
- Solicitar y gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del Manual en el portal Web institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se considerarán motivos para la revisión y actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se crean nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución o de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Actualización de la normativa legal aplicable.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Preferentemente el Manual deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tierras Comunes de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, cobrará vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del RIC, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional¹.

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 documento.

a. Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una Sección, un Área específica, una Dependencia, o a la totalidad de una institución.

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 con el propósito de alcanzar un resultado.

d. Diagrama de flujo

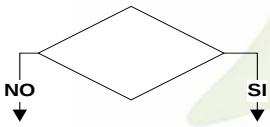
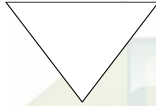
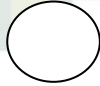
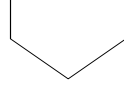
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido del procedimiento.

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

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y la fácil comprensión de los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo donde debe tomarse 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 dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otra parte fuera de la página.

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, que 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 el tipo del manual, la Sección y la Gerencia a la que corresponde.
- 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) y la Sección de Tierras Comunales (STC) 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 cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g. **Inicia:** Indica el Puesto que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h. **Termina:** Indica el Puesto que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i. **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j. **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k. **Legislación y Normas Aplicables para el Cumplimiento del Procedimiento:** Detalla la legislación y normas vigentes aplicables al procedimiento.
- l. **Descripción de los Requisitos para el Cumplimiento del Procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios previos a realizar el 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 Puesto que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio 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 muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la han integrado.

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

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 la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitieran el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

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 Número 41-2005, que crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, con autoridad y competencia en materia catastral, cuyo objeto es establecer, mantener y actualizar el 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 aplicables 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.

En materia de Tierras Comunes, la ley del RIC establece en su artículo 65 que “Si durante el proceso de establecimiento catastral se determina la propiedad, posesión o tenencia comunal de tierras, el RIC reconocerá y hará la declaratoria administrativa de tierra comunal y emitirá las certificaciones para lo que sea conducente y, en su caso, ordenar el registro.” Asimismo, en el segundo párrafo del citado artículo se establece la obligación del RIC de emitir un Reglamento Específico que regule el tema.

Mediante Resolución Número 123-001-2009 emitida el 18 de mayo de 2009 por el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes, el cual había sido previamente socializado con entidades campesinas e indígenas del país.

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 Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa se conforma de la

manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, y la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno del RIC y sus reformas².

Cada Dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada 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 y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

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

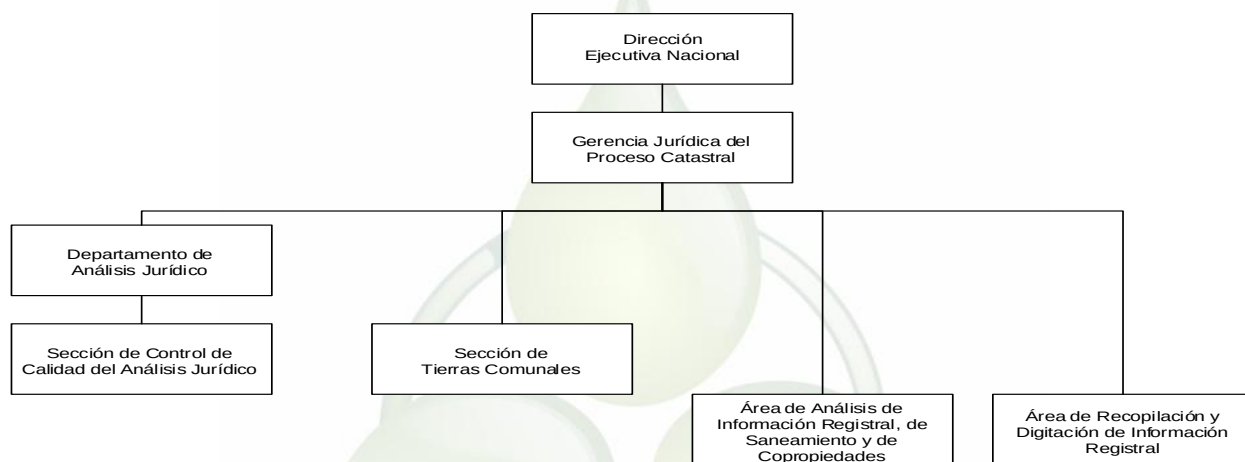
La estructura organizativa y funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral se encuentra normada en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022, de fecha 4 de octubre de 2022, en la que se encuentra la Sección de Tierras Comunales, como parte

² Con base en el Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021, y sus Reformas, Resoluciones Números 712-001-2022 y 791-002-2023, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

³ Con base en el Artículo 9 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus Reformas, Resoluciones Números 712-001-2022 y 791-002-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

integrante. Lo anterior facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones. Esta situación se puede visibilizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL



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

5.2 SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES

Es la Sección administrativa de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, que tiene bajo su responsabilidad, la coordinación y asesoría de todas las actividades y procedimientos necesarios que, de conformidad con el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes, deben ejecutarse para obtener la Resolución Administrativa que reconozca y declare la existencia de tierra comunal, en aquellas comunidades indígenas o campesinas que así lo hayan solicitado al Registro de Información Catastral de Guatemala.

5.2.1 Atribuciones de la Sección de Tierras Comunes

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Sección de Tierras Comunes tiene las siguientes atribuciones:

- Socializar el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, a lo interno y externo del Registro de Información Catastral de Guatemala;
- Planificar, coordinar las actividades y generar los instrumentos necesarios, en lo que corresponda a la Sección, para la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales;
- Coordinar la ejecución de las actividades catastrales que se deriven de la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, como el levantamiento de información catastral en tierras con posibilidad de declararse Tierra Comunal y, el seguimiento al análisis de información catastral, análisis jurídico e incorporación de la información a la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
- Coordinar con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral de Guatemala (Escat), la formulación del Plan de Capacitación sobre Tierras Comunales;
- Proporcionar asesoría a las Direcciones Municipales del RIC, en la ejecución de las actividades catastrales propias de la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, como la elaboración de diagnósticos previos de Tierras Comunales, solicitudes planteadas por las comunidades, comunicación social, visita previa y el proceso de consulta;
- Promover alianzas estratégicas con instituciones u organismos relacionados con el tema de Tierras Comunales, para unificar esfuerzos orientados al cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales;
- Dar seguimiento y evaluar las acciones que se ejecuten, en cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, con el objetivo de promover cambios en los instrumentos y estrategias aplicados, en caso sea necesario;
- Emitir opinión sobre asuntos relacionados con Tierras Comunales, que le sean requeridos por las autoridades y Dependencias del RIC;

- Informar periódicamente al Gerente Jurídico del Proceso Catastral las actividades que realiza la Sección de Tierras Comunales;
- Otras funciones que sean asignadas expresamente por el Gerente Jurídico del Proceso Catastral del RIC y la Dirección Ejecutiva Nacional.

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Tierras Comunales

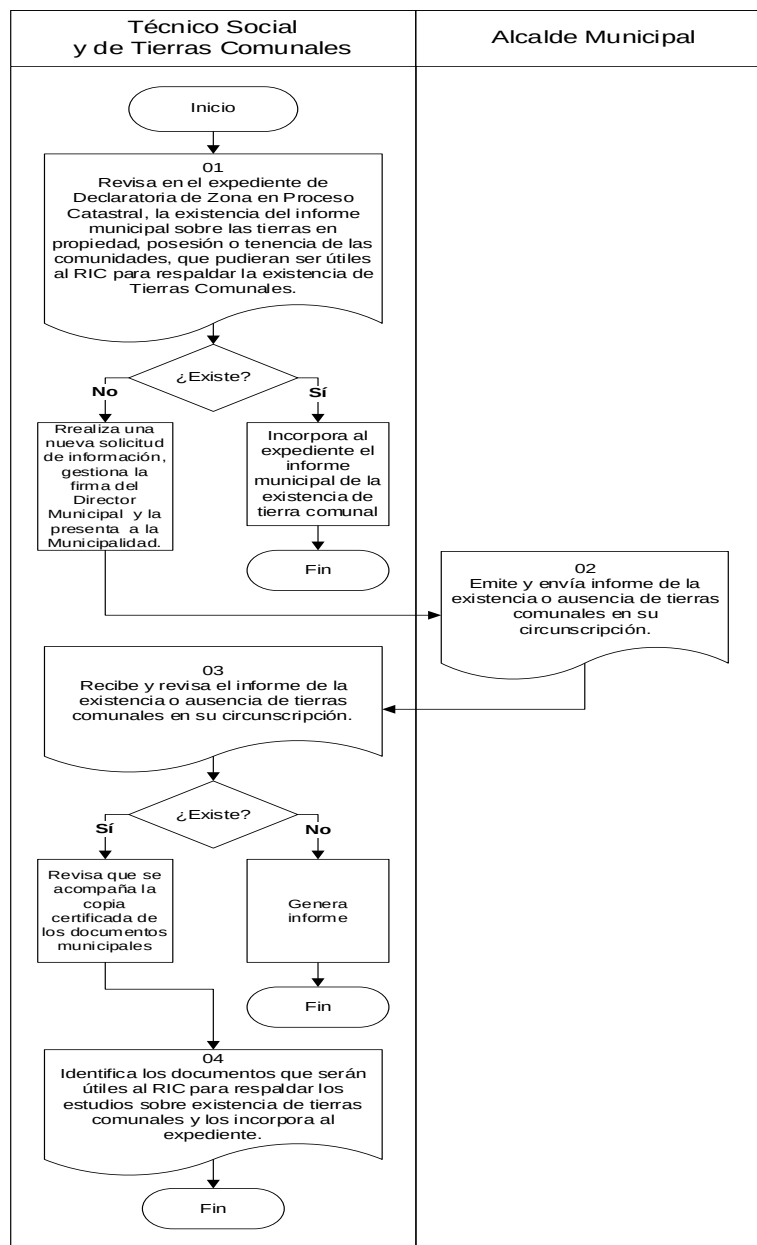
De conformidad con las actividades de la Sección de Tierras Comunales se desarrollan 13 procedimientos, con sus correspondientes diagramas de flujo, los cuales se detallan y se representan de forma gráfica a continuación:



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-01	04	Solicitud a la municipalidad de informe sobre la existencia de tierra comunal.		01 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.			Termina: Técnico Social y de Tierras Comunales.	
Descripción:	Indica las actividades que deben cumplirse para solicitar a la Municipalidad el informe sobre las tierras en propiedad, posesión o tenencia de las comunidades, aquellas que sean de propiedad o posesión municipal que pudieran ser útiles al RIC para respaldar la existencia de Tierras Comunales.			
Objetivo:	Obtener información de la Municipalidad sobre las tierras en propiedad, posesión o tenencia de las comunidades, de aquellas que sean propiedad o de posesión municipal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y) y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 5 y 11 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Declaratoria de zona declarada en proceso catastral.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-01	04	Solicitud a la municipalidad de informe sobre la existencia de tierra comunal.	02 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.		Termina: Técnico Social y de Tierras Comunales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Revisa en el expediente de Declaratoria de Zona en Proceso Catastral, la existencia del informe municipal sobre las tierras en propiedad, posesión o tenencia de las comunidades, que pudieran ser útiles al RIC para respaldar la existencia de Tierras Comunales. Sí: incorpora al expediente el informe municipal de la existencia de tierra comunal. FIN No: realiza una nueva solicitud de información, gestiona la firma del Director Municipal y la presenta a la Municipalidad.		Técnico Social y de Tierras Comunales.
02	Emite y envía informe de la existencia o ausencia de tierras comunales en su circunscripción.		Alcalde Municipal.
03	Recibe y revisa el informe de la existencia o ausencia de tierras comunales en su circunscripción. Sí: revisa que se acompaña la copia certificada de los documentos municipales. No: genera informe. FIN		Técnico Social y de Tierras Comunales.
04	Identifica los documentos que serán útiles al RIC para respaldar los estudios sobre existencia de tierras comunales y los incorpora al expediente.		
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-01	04	Solicitud a la municipalidad de informe sobre la existencia de tierra comunal.	03 de 03

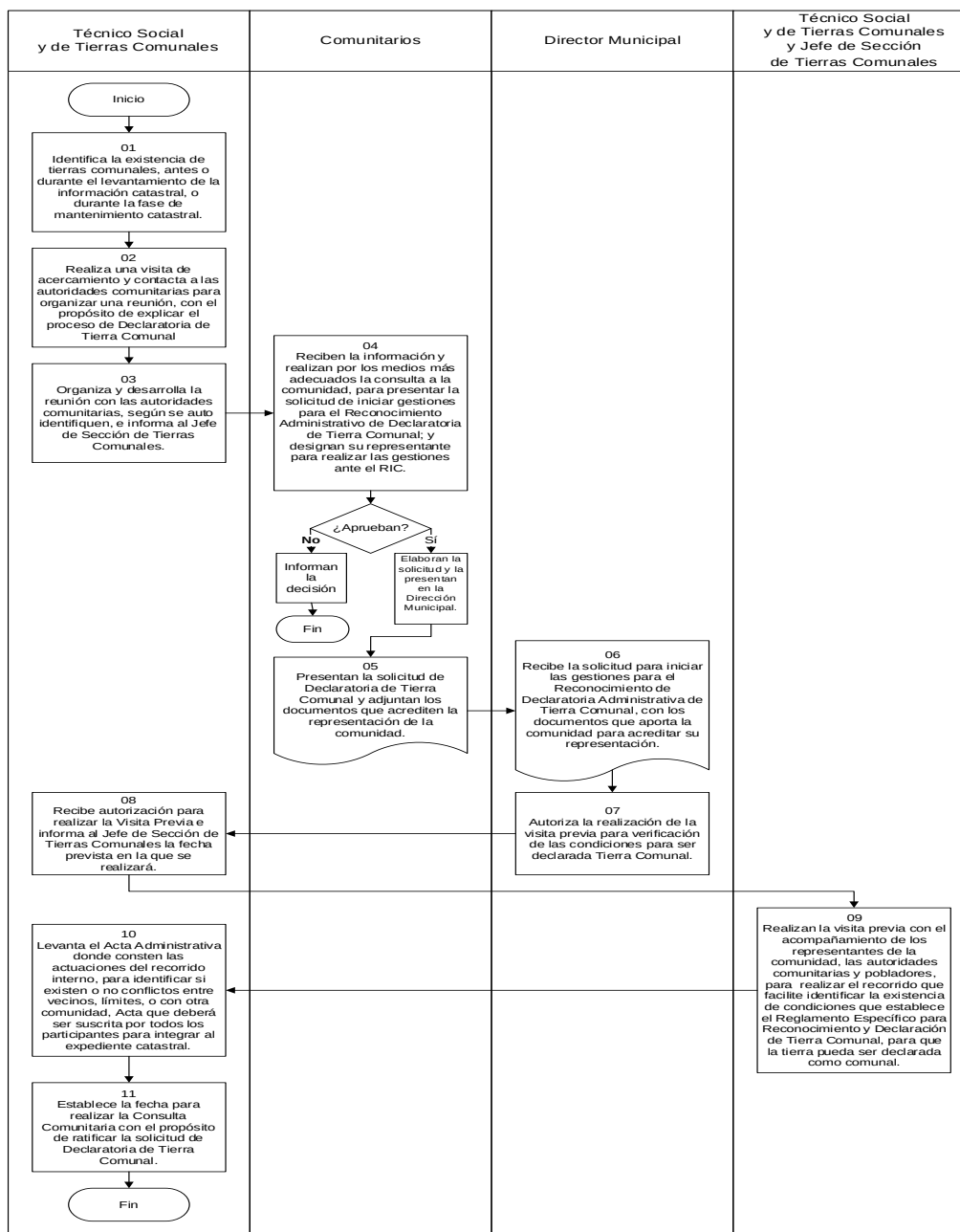


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-02	11	Identificación de Tierra Comunal y presentación de solicitud de la comunidad.		01 de 04
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.			Termina: Técnico Social y de Tierras Comunales.	
Descripción:	Indica las actividades que deben cumplirse administrativamente para la Declaración de Tierra de Comunal.			
Objetivo:	Identificar de acuerdo a solicitud del Comité de la comunidad si califica con las condiciones para ser Declarada Tierra Comunal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y) y 33, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 15 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Completado el formato de Solicitud de Reconocimiento de Declaratoria de Tierras Comunales por parte de las comunidades indígenas o campesinas en las Direcciones Municipales. Ver Anexo 1. Formulario de Solicitud para iniciar procedimiento de Declaratoria Administrativa de Tierras Comunales, Anexo 2. Boleta para recopilación de información primaria y Formulario Adicional para toma de datos. Anexo 3. Boleta para recopilación de información secundaria y Formulario Adicional para toma de datos.			
b.	Documentos que acrediten la representación de la comunidad. En el caso de las Comunidades Indígenas no aplica este requisito y se acogen al cumplimiento del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).			
c.	Elaboración de un Acta Administrativa del recorrido en la comunidad para verificación de condiciones para ser declarada como Tierra Comunal.			
d.	Confirmado que la Declaratoria de Tierra Comunal se encuentra incluida en el Plan Operativo Anual del Registro de Información Catastral de Guatemala o, en caso contrario, gestionar su inclusión.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-02	11	Identificación de Tierra Comunal y presentación de solicitud de la comunidad.		02 de 04
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.			Termina: Técnico Social y de Tierras Comunales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Identifica la existencia de tierras comunales, antes o durante el levantamiento de la información catastral, o durante la fase de mantenimiento catastral.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
02	Realiza una visita de acercamiento y contacta a las autoridades comunitarias para organizar una reunión, con el propósito de explicar el proceso de Declaratoria de Tierra Comunal.			
03	Organiza y desarrolla la reunión con las autoridades comunitarias, según se auto identifiquen, e informa al Jefe de Sección de Tierras Comunales.			
04	Reciben la información y realizan por los medios más adecuados la consulta a la comunidad, para presentar la solicitud de iniciar gestiones para el Reconocimiento Administrativo de Declaratoria de Tierra Comunal; y designan su representante para realizar las gestiones ante el RIC. Sí: elaboran la solicitud y la presentan en la Dirección Municipal. No: informan la decisión. FIN			Comunitarios.
05	Presentan la solicitud de Declaratoria de Tierra Comunal y adjuntan los documentos que acrediten la representación de la comunidad.			
06	Recibe la solicitud para iniciar las gestiones para el Reconocimiento de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal, con los documentos que aporta la comunidad para acreditar su representación.			Director Municipal.
07	Autoriza la realización de la visita previa para verificación de las condiciones para ser declarada Tierra Comunal.			
08	Recibe autorización para realizar la Visita Previa e informa al Jefe de Sección de Tierras Comunales la fecha prevista en la que se realizará.			Técnico Social y de Tierras Comunales.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-02	11	Identificación de Tierra Comunal y presentación de solicitud de la comunidad.		03 de 04
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales			Termina: Técnico Social y de Tierras Comunales.	
09	Realizan la visita previa con el acompañamiento de los representantes de la comunidad, las autoridades comunitarias y pobladores, para realizar el recorrido que facilite identificar la existencia de condiciones que establece el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierra Comunal, para que la tierra pueda ser declarada como comunal.		Técnico Social y de Tierras Comunales y Jefe de Sección de Tierras Comunales.	
10	Levanta el Acta Administrativa donde consten las actuaciones del recorrido interno, para identificar si existen o no conflictos entre vecinos, límites, o con otra comunidad, Acta que deberá ser suscrita por todos los participantes para integrar al expediente catastral.		Técnico Social y de Tierras Comunales.	
11	Establece la fecha para realizar la Consulta Comunitaria con el propósito de ratificar la solicitud de Declaratoria de Tierra Comunal.			
FIN				

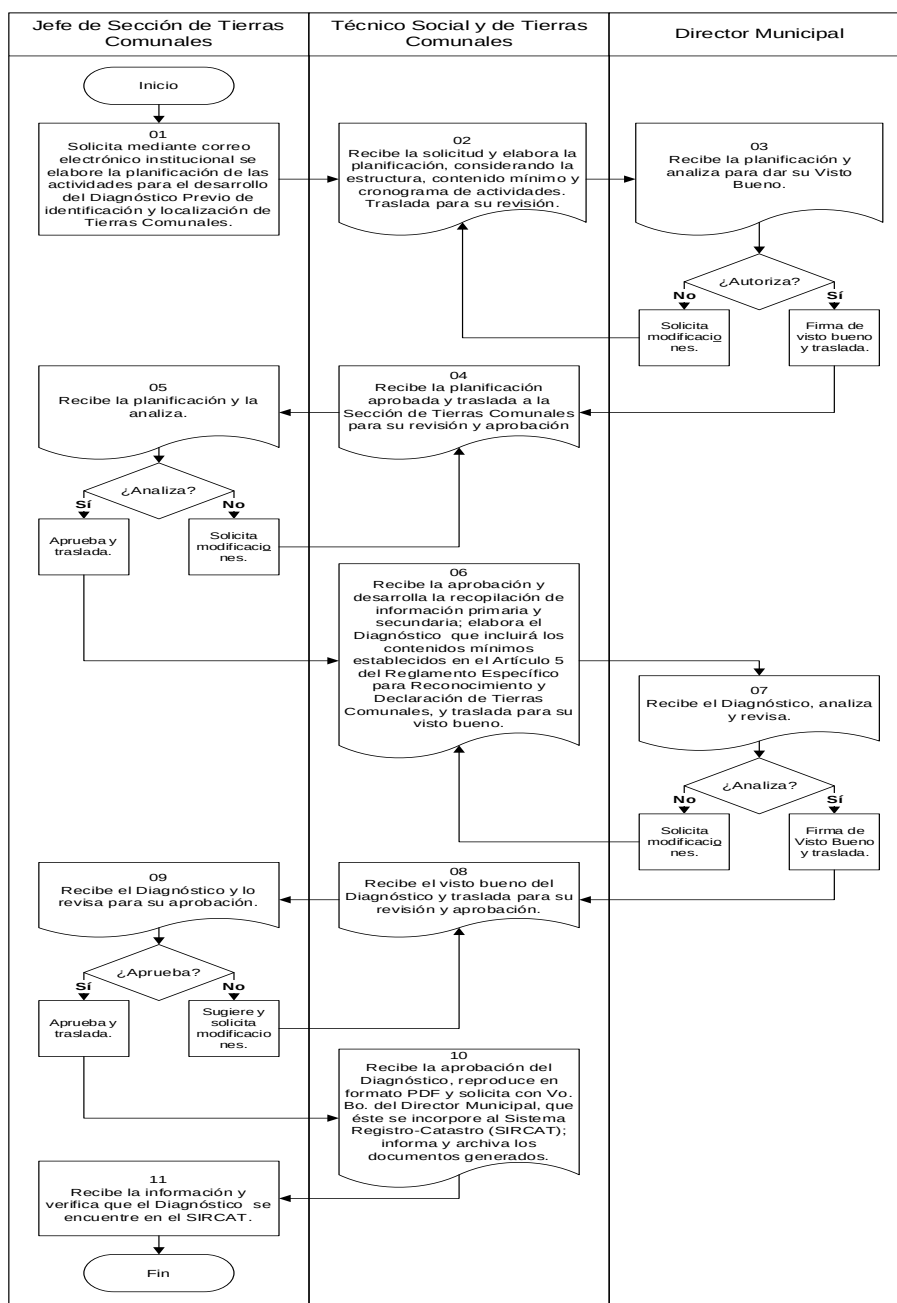
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-02	11	Identificación de Tierra Comunal y presentación de solicitud de la comunidad.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-03	11	Diagnóstico Previo de identificación y localización de Tierras Comunales.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		Termina: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		
Descripción:	Indica las actividades para la realización del Diagnóstico previo de identificación y localización de Tierras Comunales en el municipio, cuando sea necesario actualizar información.			
Objetivo:	Contar con un diagnóstico que permita la identificación y localización de Tierras Comunales en el municipio, con referencia y aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y) y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 5 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Deberá estar entregada la solicitud de la comunidad dirigida a la Dirección Municipal, según formato establecido. Ver Anexo 1. Formulario de Solicitud para iniciar procedimiento de Declaratoria de Tierras Comunales.			
b.	Acta suscrita por todos los participantes, de la Visita Previa realizada a la comunidad.			
c.	Confirmar que se ha realizado la consulta comunitaria con el propósito de ratificar la solicitud de Declaratoria de Tierra Comunal.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-03	11	Diagnóstico Previo de identificación y localización de Tierras Comunales.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		Termina: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Solicita mediante correo electrónico institucional se elabore la planificación de las actividades para el desarrollo del Diagnóstico Previo de identificación y localización de Tierras Comunales.			Jefe de Sección de Tierras Comunales.
02	Recibe la solicitud y elabora la planificación, considerando la estructura, contenido mínimo y cronograma de actividades. Traslada para su revisión.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
03	Recibe la planificación y analiza: Sí: firma de visto bueno y traslada. No: solicita modificaciones.			Director Municipal.
04	Recibe la planificación aprobada y traslada a la Sección de Tierras Comunales para su revisión y aprobación.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
05	Recibe la planificación y la analiza: Sí: aprueba y traslada. No: solicita modificaciones.			Jefe de Sección de Tierras Comunales.
06	Recibe la aprobación y desarrolla la recopilación de información primaria y secundaria; elabora el Diagnóstico que incluirá los contenidos mínimos establecidos en el Artículo 5 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, y traslada para su visto bueno.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
07	Recibe el Diagnóstico, analiza y revisa. Sí: firma de visto bueno y traslada. No: solicita modificaciones.			Director Municipal.
08	Recibe el visto bueno al Diagnóstico y traslada para su revisión y aprobación.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
09	Recibe el Diagnóstico y lo revisa para su aprobación: Sí: aprueba y traslada. No: sugiere y solicita modificaciones.			Jefe de Sección de Tierras Comunales.
10	Recibe la aprobación del Diagnóstico, reproduce en formato PDF y solicita, con Vo. Bo. Del Director Municipal, que éste se incorpore al Sistema Registro-Catastro (SIRCAT); informa y archiva los documentos generados.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
11	Recibe la información y verifica que el Diagnóstico se encuentre en el SIRCAT.			Jefe de Sección de Tierras Comunales.
FIN				

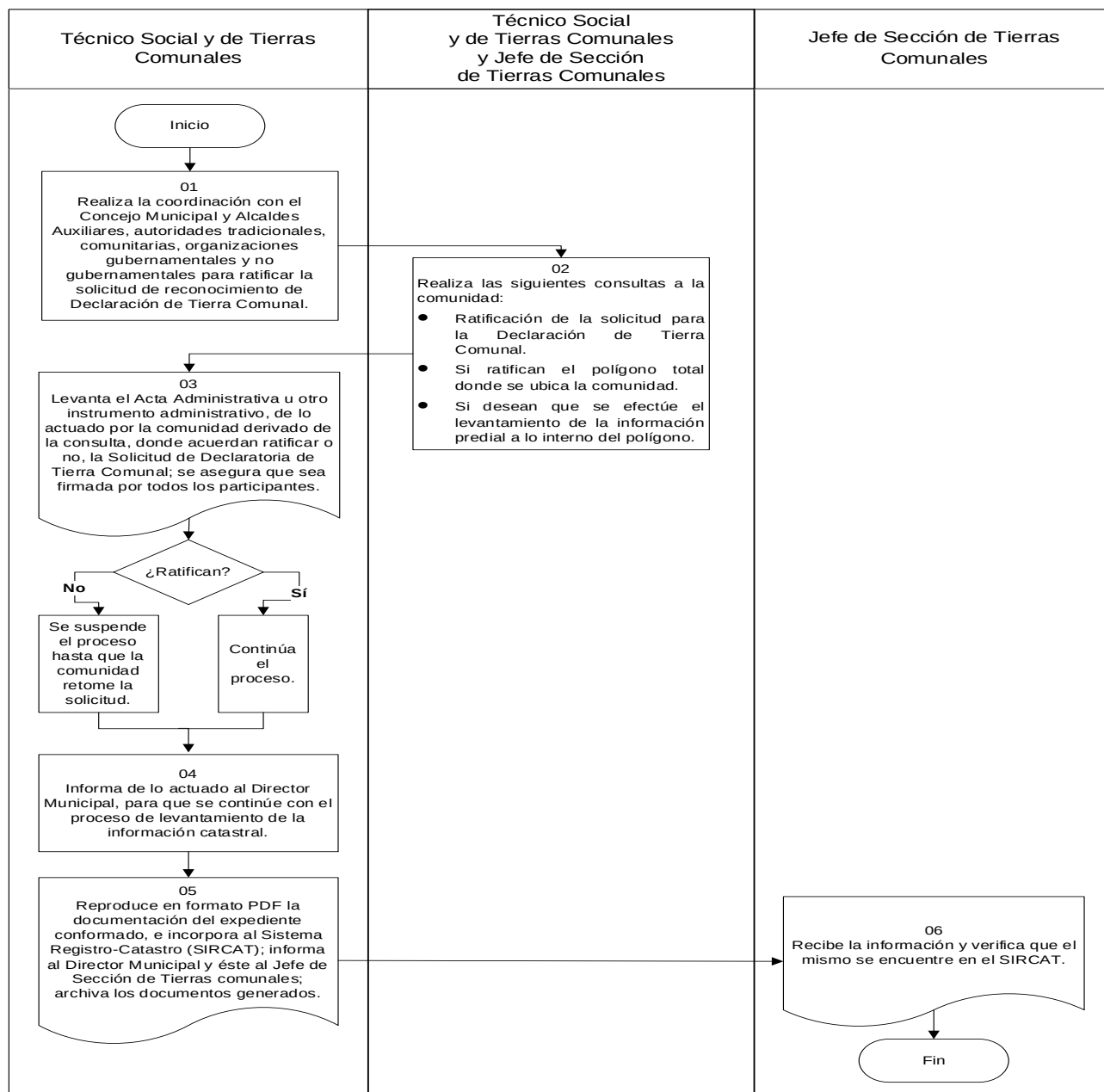
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-03	11	Diagnóstico Previo de identificación y localización de Tierras Comunales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-04	06	Consulta comunitaria.		01 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.			Termina: Jefe de Sección de Tierras Comunales.	
Descripción:	Indica las actividades que deben realizarse en la consulta a la comunidad, para obtener la ratificación de la solicitud de Reconocimiento de Declaración de Tierra Comunal.			
Objetivo:	Garantizar la participación de las comunidades indígenas y campesinas para recabar su consentimiento libre y ratificar la solicitud para la Declaración de Tierra Comunal presentada a la Dirección Municipal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y) y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 15 y 16 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.			
d.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La consulta deberá realizarse en un plazo que no exceda de 30 días, contados a partir de la Visita Previa a la comunidad; en todo caso, deberán respetarse las costumbres y tradiciones propias de cada comunidad.			
b.	Contar con el Diagnóstico Previo de identificación y localización de Tierras Comunales.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-04	06	Consulta comunitaria.	02 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.		Termina: Jefe de Sección de Tierras Comunales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Realiza la coordinación con el Concejo Municipal y Alcaldes Auxiliares, autoridades tradicionales, comunitarias, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para ratificar la solicitud de reconocimiento de Declaración de Tierra Comunal.		Técnico Social y de Tierras Comunales.
02	Realiza las siguientes consultas a la comunidad: • Ratificación de la solicitud de reconocimiento para la Declaración de Tierra Comunal. • Si ratifican el polígono total donde se ubica la comunidad. • Si desean que se efectúe el levantamiento de la información predial a lo interno del polígono.		Técnico Social y de Tierras Comunales y Jefe de Sección de Tierras Comunales.
03	Levanta el Acta Administrativa u otro instrumento administrativo, de lo actuado por la comunidad derivado de la consulta, donde acuerdan ratificar o no, la Solicitud de Declaratoria de Tierra Comunal; se asegura que sea firmada por todos los participantes. Sí: continúa el proceso. No: se suspende el proceso hasta que la comunidad retome la solicitud.		Técnico Social y de Tierras Comunales.
04	Informa de lo actuado al Director Municipal, para que se continúe con el proceso de levantamiento de la información catastral.		
05	Reproduce en formato PDF la documentación del expediente conformado, e incorpora al Sistema Registro-Catastro (SIRCAT); informa al Director Municipal y éste al Jefe de Sección de Tierras comunales; archiva los documentos generados.		
06	Recibe la información y verifica que el mismo se encuentre en el SIRCAT.		Jefe de Sección de Tierras Comunales.
FIN			

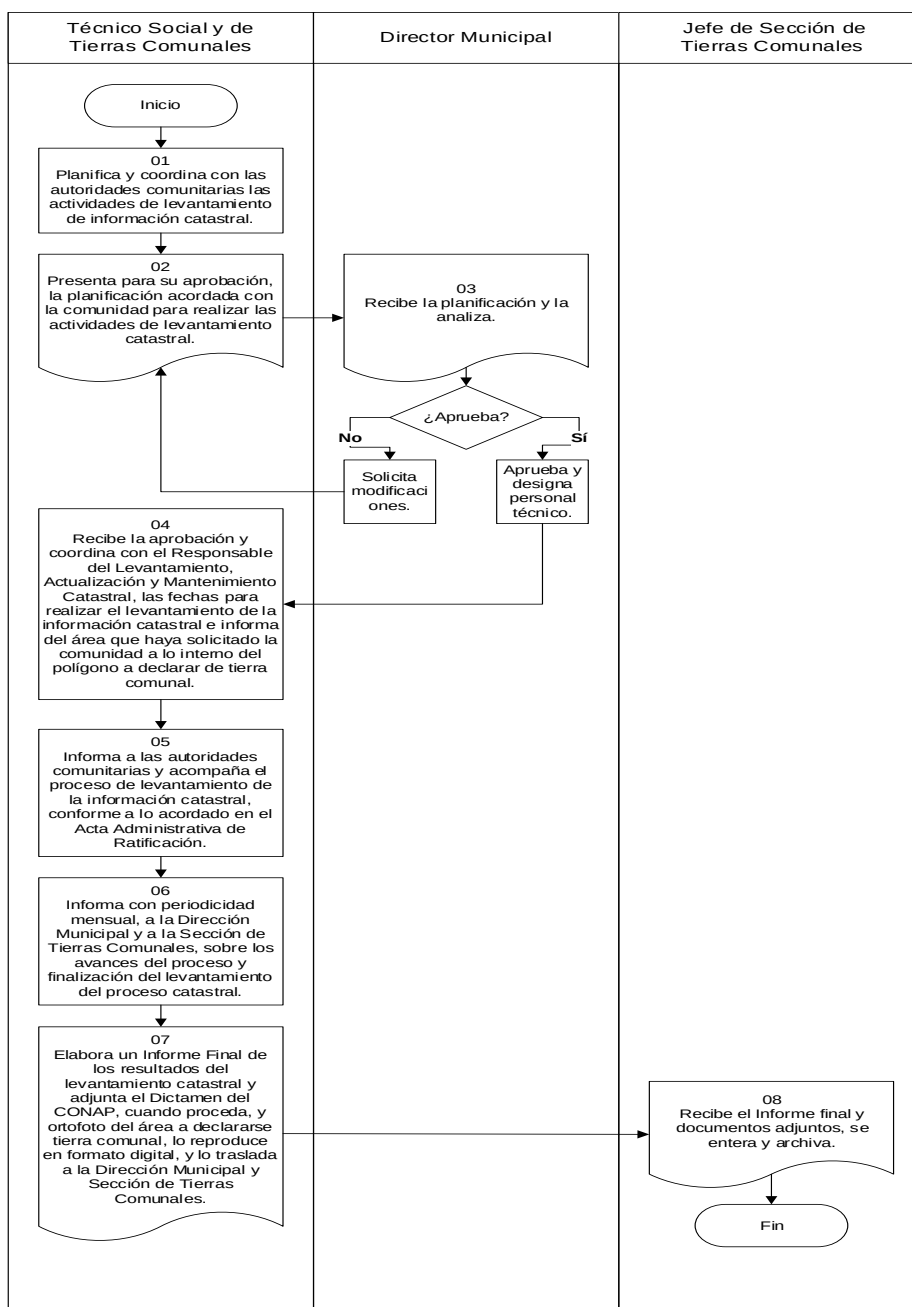
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-04	06	Consulta comunitaria.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-05	08	Levantamiento de información catastral en tierras con posibilidad de ser declaradas comunales.		01 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.		Termina: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		
Descripción:	Indica las actividades a seguir para recabar información y evidencias, para verificar que se cumplan las condiciones y características para ser reconocida como tierra comunal.			
Objetivo:	Recabar información para hacer constar evidencias materiales que permitan a los analistas catastrales y jurídicos, verificar que se cumplen las condiciones y características para ser reconocida como tierra comunal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y), 33 literales a) y b), y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 18, 19 y 20 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Consulta comunitaria realizada, de conformidad con los Artículos 15 y 16 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.			
b.	Si se determina que el polígono en proceso de levantamiento catastral, se ubica dentro de un Área Protegida, previo a continuar con el proceso de declaratoria administrativa de tierra comunal, el RIC a través de la Dirección Municipal enviará oficio al CONAP, solicitando su dictamen favorable y anuencia para el levantamiento de la información catastral.			
c.	En caso el dictamen de CONAP determina la propiedad, posesión o tenencia de la tierra por una o más comunidades indígenas o campesinas y, siempre que no exista conflicto pendiente de resolver entre las comunidades y el CONAP o la entidad administrativa que corresponda, se continuará con el proceso que establece el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.			
d.	Consulta Comunitaria realizada y ratificada por la Comunidad, y elaborado y aprobado por la Comunidad el Diagnóstico Previo de identificación y localización de Tierras Comunales.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-05	08	Levantamiento de información catastral en tierras con posibilidad de ser declaradas comunales.		02 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.		Termina: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Planifica y coordina con las autoridades comunitarias las actividades de levantamiento de información catastral.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
02	Presenta para su aprobación, la planificación acordada con la comunidad para realizar las actividades de levantamiento catastral.			
03	Recibe la planificación y la analiza: Sí: aprueba y designa personal técnico. No: solicita modificaciones.			Director Municipal.
04	Recibe la aprobación y coordina con el Responsable del Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral, las fechas para realizar el levantamiento de la información catastral e informa del área que haya solicitado la comunidad a lo interno del polígono a declarar de tierra comunal.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
05	Informa a las autoridades comunitarias y acompaña el proceso de levantamiento de la información catastral, conforme a lo acordado en el Acta Administrativa de Ratificación.			
06	Informa con periodicidad mensual, a la Dirección Municipal y a la Sección de Tierras Comunales, sobre los avances del proceso y finalización del levantamiento del proceso catastral.			
07	Elabora un Informe Final de los resultados del levantamiento catastral y adjunta el Dictamen del CONAP, cuando proceda, y ortofoto del área a declararse tierra comunal, lo reproduce en formato digital, y lo traslada a la Dirección Municipal y la Sección de Tierras Comunales.			
08	Recibe el Informe final y documentos adjuntos, se entera y archiva.			Jefe de Sección de Tierras Comunales.
FIN				

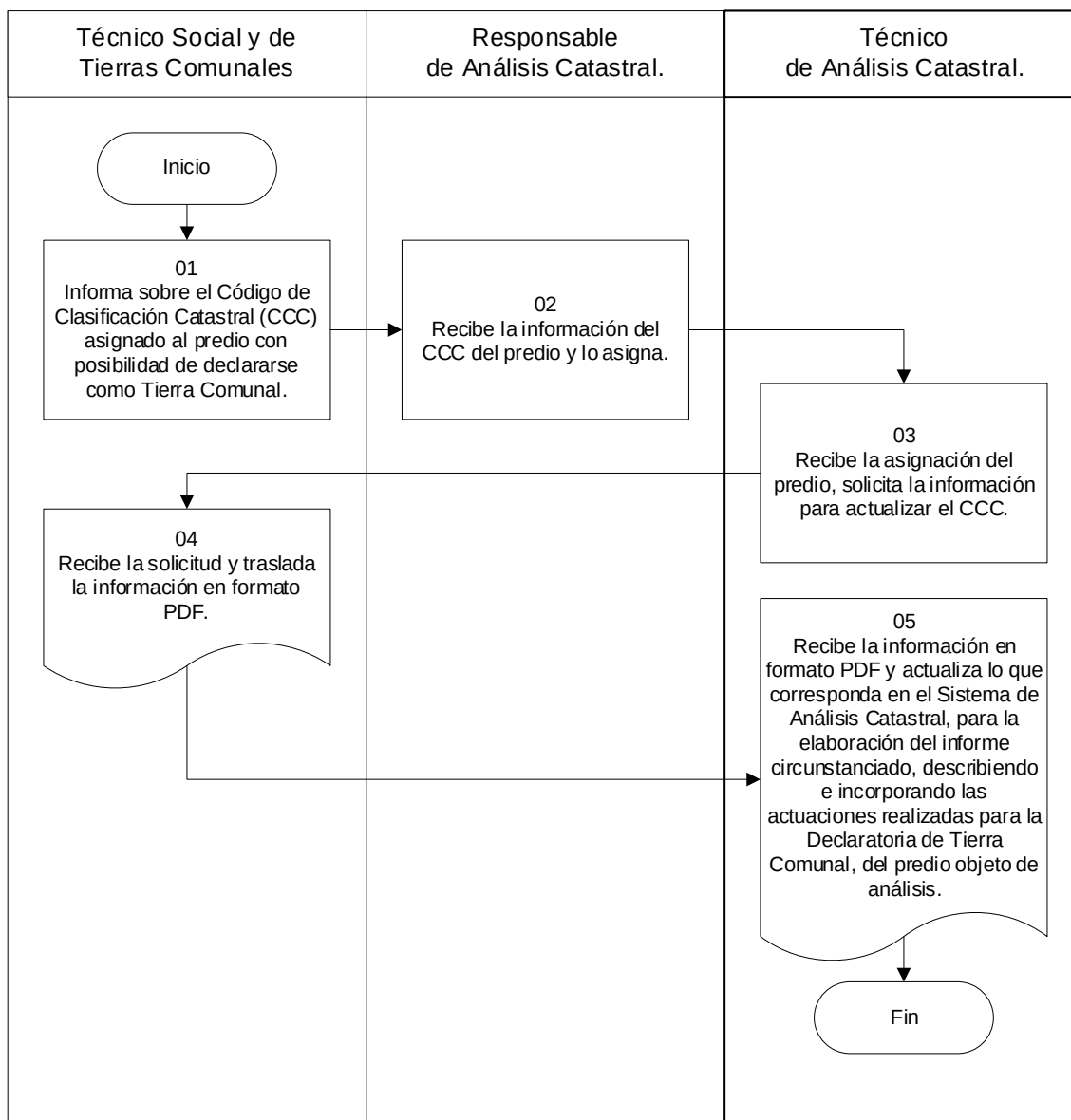
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-05	08	Levantamiento de información catastral en tierras con posibilidad de ser declaradas comunales.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-06	05	Análisis de información catastral e informe circunstanciado.	01 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.		Termina: Técnico de Análisis Catastral.	
Descripción:	Indica las actividades para realizar el análisis de la información catastral, del predio que se pretende declarar como Tierra Comunal.		
Objetivo:	Contar con la información del análisis catastral y estado de avance de las actuaciones realizadas en el predio de posible Declaratoria de Tierra Comunal.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 23 literal y) y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 21 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Si el predio a declarar como Tierra Comunal se encuentra dentro o forma parte de un Área Protegida, se debe contar con Dictamen favorable emitido por el CONAP.		
b.	La información que debe adjuntarse para la realización del análisis catastral, incluye los aportados por la Municipalidad y los datos del solicitante delegado por la Comunidad. Si fuere el caso, los datos obtenidos del Registro General de la Propiedad se incorporan al propio proceso de análisis catastral.		
c.	Levantamiento de información catastral finalizada.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-06	05	Análisis de información catastral e informe circunstanciado.		02 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunes.		Termina: Técnico de Análisis Catastral.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Informa sobre el Código de Clasificación Catastral (CCC) asignado al predio con posibilidad de declararse como Tierra Comunal.			Técnico Social y de Tierras Comunes.
02	Recibe la información del CCC del predio y lo asigna.			Responsable de Análisis Catastral.
03	Recibe la asignación del predio, solicita la información para actualizar el CCC.			Técnico de Análisis Catastral.
04	Recibe la solicitud y traslada la información en formato PDF.			Técnico Social y de Tierras Comunes.
05	Recibe la información en formato PDF y actualiza lo que corresponda en el Sistema de Análisis Catastral, para la elaboración del informe circunstanciado, describiendo e incorporando las actuaciones realizadas para la Declaratoria de Tierra Comunal, del predio objeto de análisis.			Técnico de Análisis Catastral.
FIN				

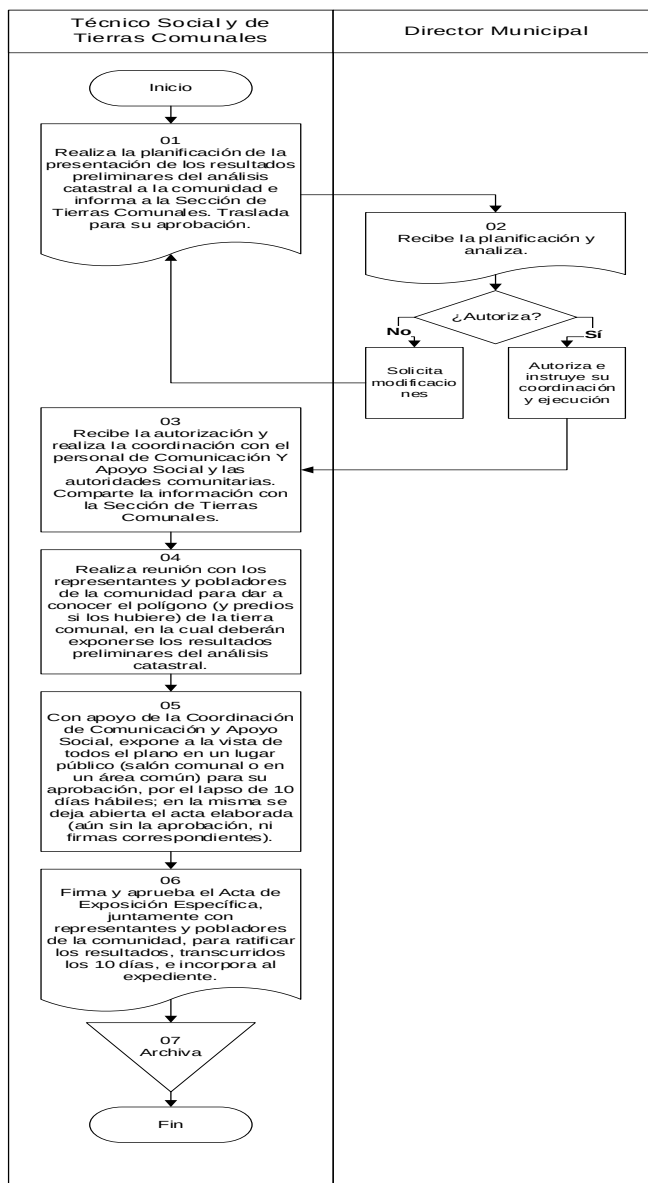
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-06	05	Análisis de información catastral e informe circunstanciado.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-07	07	Exposición Pública y Exposición Específica.		01 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.			Termina: Técnico Social y de Tierras Comunales.	
Descripción:	Indica las actividades que deben cumplirse para presentar los resultados del análisis catastral, a la comunidad con posibilidad de declararse tierra comunal.			
Objetivo:	Presentar los resultados del análisis catastral a la comunidad para obtener su aprobación.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y) y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 22 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con el informe circunstanciado y la ortofoto de polígono, y predios cuando aplique, a declararse como Tierra Comunal.			
b.	Contar con el apoyo de un técnico que hable el idioma o idiomas indígenas de los solicitantes o a preferencia de ellos.			
c.	Los resultados del análisis catastral se deberán presentar a la comunidad por un plazo de 10 días, contados a partir de la apertura de la exposición.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-07	07	Exposición Pública y Exposición Específica.		02 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.			Termina: Técnico Social y de Tierras Comunales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Realiza la planificación de la presentación de los resultados preliminares del análisis catastral a la comunidad e informa a la Sección de Tierras Comunales. Traslada para su aprobación.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
02	Recibe la planificación y analiza. Sí: autoriza e instruye su coordinación y ejecución. No: solicita modificaciones.			Director Municipal.
03	Recibe la autorización y realiza la coordinación con el personal de Comunicación y Apoyo Social y las autoridades comunitarias. Comparte la información con la Sección de Tierras Comunales.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
04	Realiza reunión con los representantes y pobladores de la comunidad para dar a conocer el polígono (y predios si los hubiere) de la tierra comunal, en la cual deberán exponerse los resultados preliminares del análisis catastral.			
05	Con apoyo de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social, expone a la vista de todos el plano en un lugar público (salón comunal o en un área común) para su aprobación, por el lapso de 10 días hábiles; en la misma se deja abierta el acta elaborada (aún sin la aprobación, ni firmas correspondientes).			
06	Firma y aprueba el Acta de Exposición Específica, juntamente con representantes y pobladores de la comunidad, para ratificar los resultados, transcurridos los 10 días, e incorpora al expediente.			
07	Archiva los documentos generados.			
FIN				

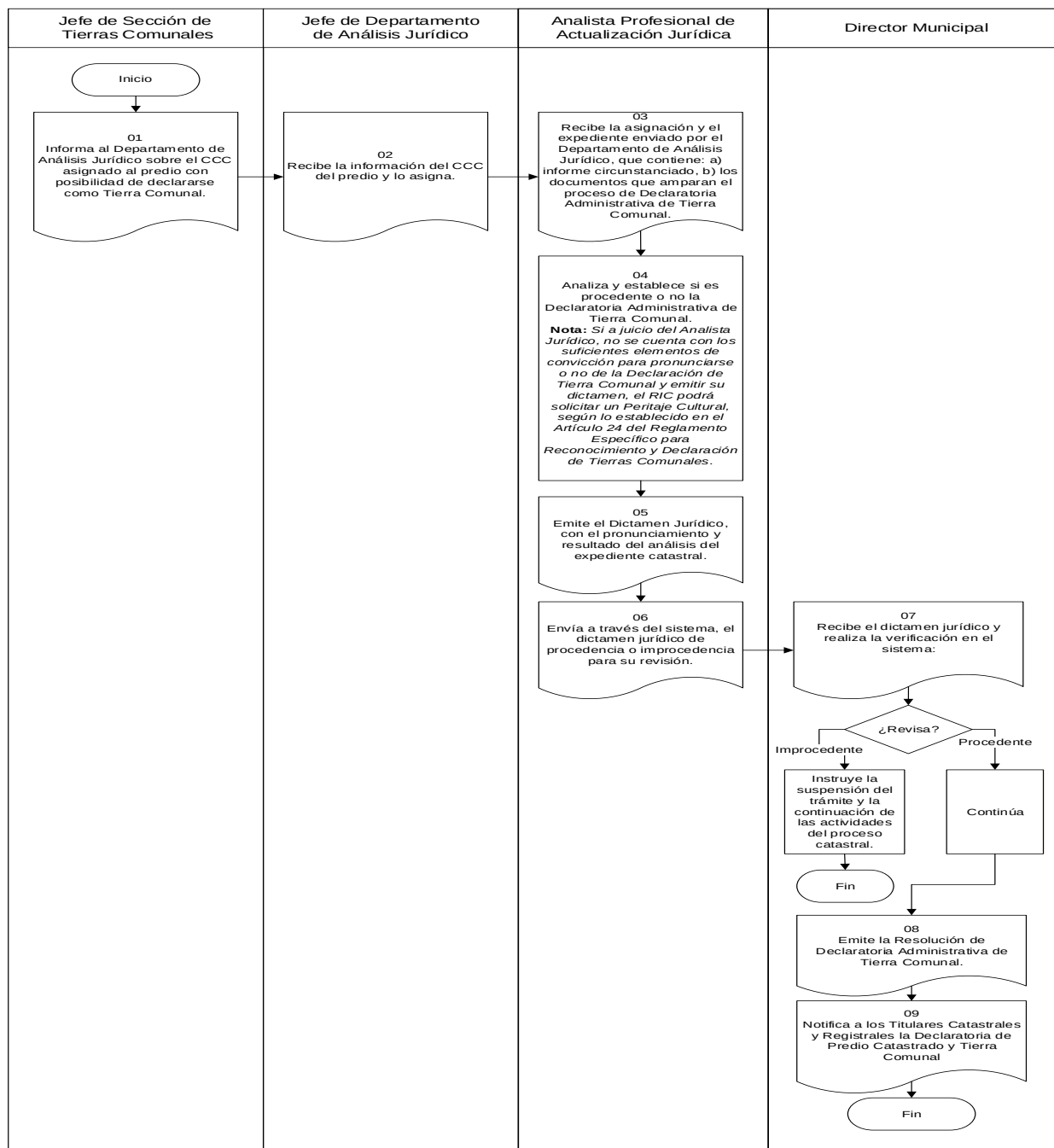
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-07	07	Exposición Pública y Exposición Específica.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-08	09	Análisis e investigación jurídica.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Tierras Comunales.			Termina: Director Municipal.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para obtener el dictamen jurídico relacionado con la condición de predio catastrado, regular o irregular, y la procedencia o no de la declaración de Tierra Comunal.			
Objetivo:	Contar con el dictamen jurídico relacionado con la condición de predio catastrado, regular o irregular, y la procedencia o no de la Declaración de Tierra Comunal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y) y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 23 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Exposición Pública realizada y aprobada por la comunidad.			
b.	Informe circunstanciado donde se indiquen todas las actuaciones practicadas en el predio, para efectos de la posible Declaratoria de Tierra Comunal.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-08	09	Análisis e investigación jurídica.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Tierras Comunes.			Termina: Director Municipal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Informa al Departamento de Análisis Jurídico sobre el CCC asignado al predio con posibilidad de declararse como Tierra Comunal.			Jefe de Sección de Tierras Comunes.
02	Recibe la información del CCC del predio y lo asigna.			Jefe de Departamento de Análisis Jurídico.
03	Recibe la asignación y el expediente enviado por el Departamento de Análisis Jurídico, que contiene: a) informe circunstanciado, b) los documentos que amparan el proceso de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			Analista Profesional de Actualización Jurídica.
04	Analiza y establece si es procedente o no la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal. Nota: Si a juicio del Analista Jurídico, no se cuenta con los suficientes elementos de convicción para pronunciarse o no de la Declaración de Tierra Comunal y emitir su dictamen, el RIC podrá solicitar un Peritaje Cultural, según lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunes.			
05	Emite el Dictamen Jurídico, con el pronunciamiento y resultado del análisis del expediente catastral.			
06	Envía a través del sistema, el dictamen jurídico de procedencia o improcedencia para su revisión.			
07	Recibe el dictamen jurídico y realiza la verificación en el sistema: Procedencia: continúa Improcedencia instruye la suspensión del trámite y la continuación de las actividades del proceso catastral. FIN			Director Municipal.
08	Emite la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			
09	Notifica a los Titulares Catastrales y Registrales la Declaratoria de Predio Catastrado y Tierra Comunal.			
FIN				

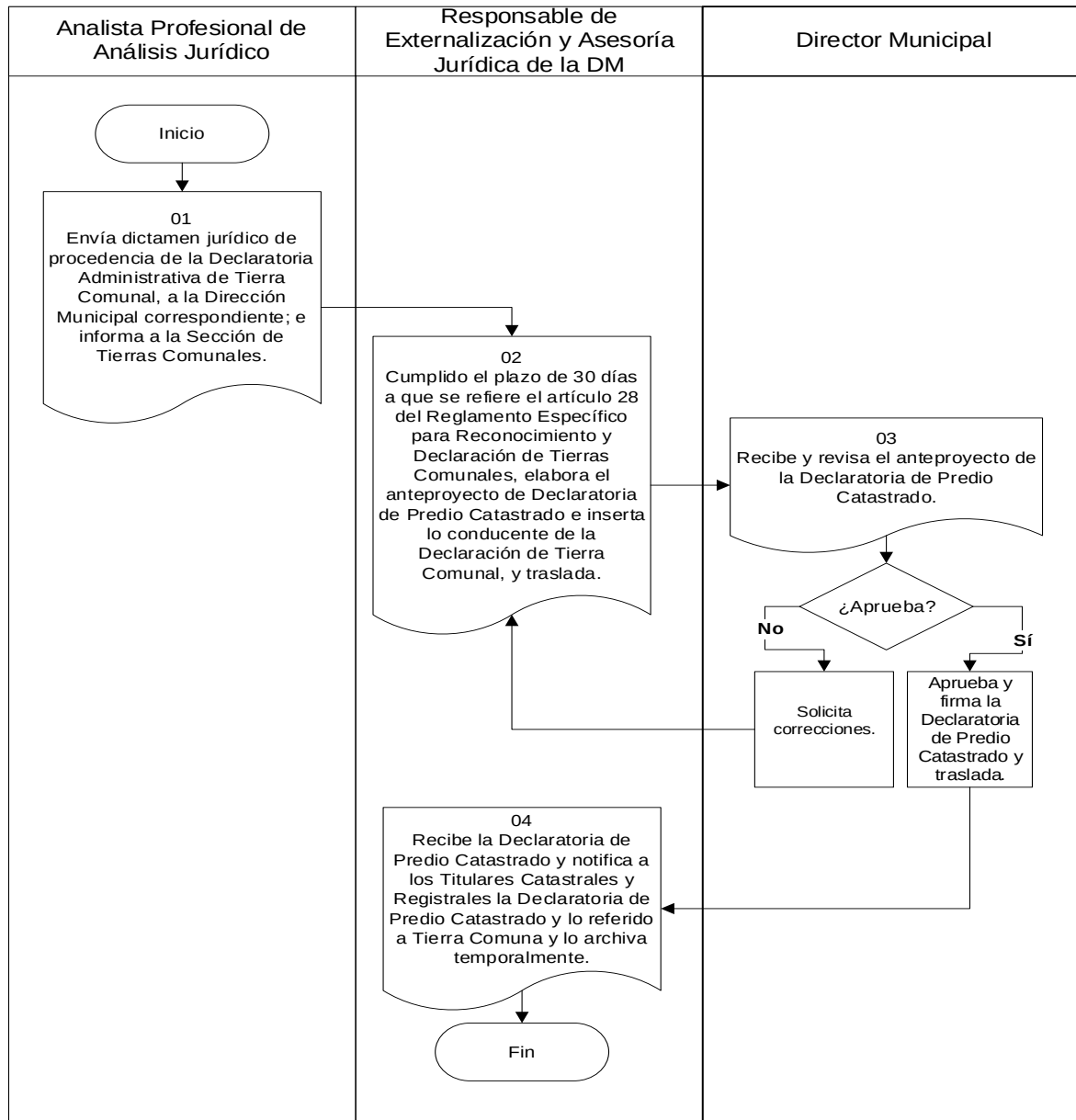
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-08	09	Análisis e investigación jurídica.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GJPC-STC-09	04	Declaratoria de Predio Catastrado y Tierra Comunal.	01 de 03	
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica.		Termina: Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica.		
Descripción:	Indica las actividades a realizar para emisión de la Resolución de Predio Catastrado, insertando en ésta lo conducente de la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			
Objetivo:	Dejar en firme la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y), y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 27 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Inexistencia de oposición, posterior a los 30 días que establece el Artículo 28 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.			
b.	Dictamen jurídico emitido, respecto a la procedencia de la Declaración Administrativa de Tierra Comunal.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-09		04	Declaratoria de Predio Catastrado y Tierra Comunal.	02 de 03
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica.			Termina: Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Envía dictamen jurídico de procedencia de la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal, a la Dirección Municipal correspondiente; e informa a la Sección de Tierras Comunales.			Analista Profesional de Actualización Jurídica.
02	Cumplido el plazo de 30 días a que se refiere el artículo 28 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, elabora el anteproyecto de Declaratoria de Predio Catastrado e inserta lo conducente de la Declaración de Tierra Comunal, y traslada.			Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica de la DM.
03	Recibe y revisa el anteproyecto de la Declaratoria de Predio Catastrado. Sí: aprueba y firma la Declaratoria de Predio Catastrado y traslada. No: solicita correcciones.			Director Municipal.
04	Recibe la Declaratoria de Predio Catastrado y notifica a los Titulares Catastrales y Registrales la Declaratoria de Predio Catastrado y lo referido a Tierra Comunal y lo archiva temporalmente.			Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica de la DM.
FIN				

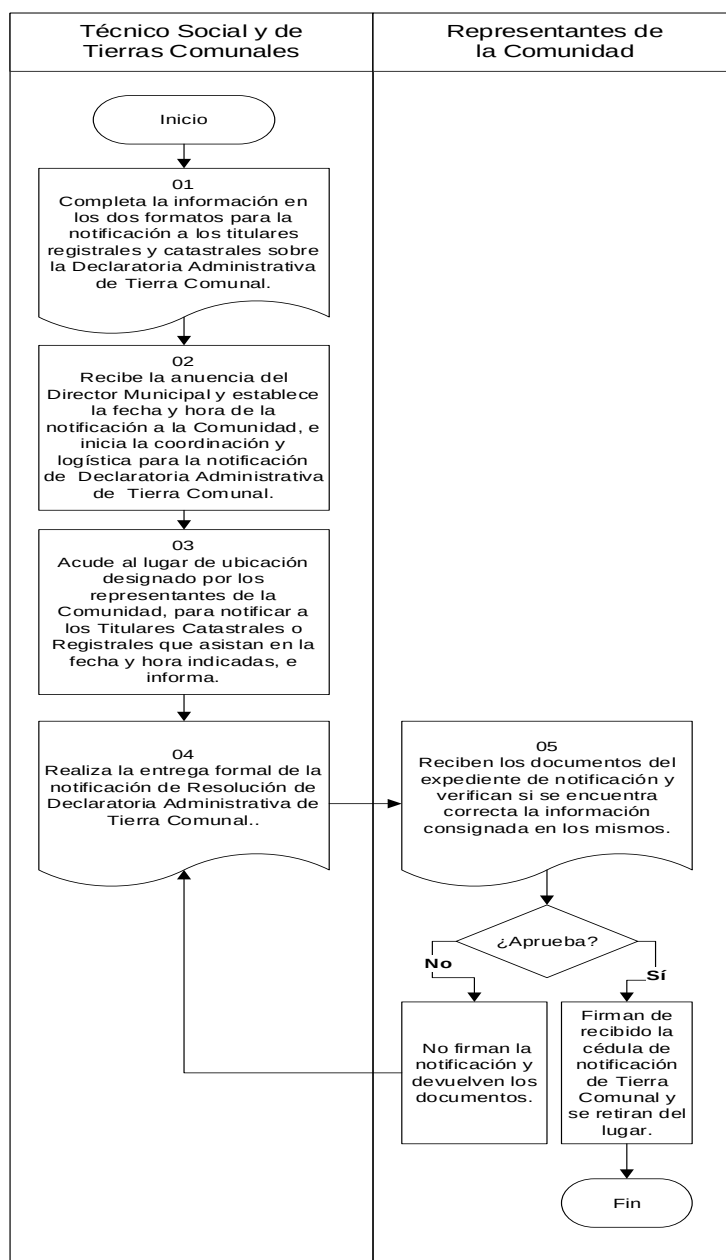
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-09	04	Declaratoria de Predio Catastrado y Tierra Comunal.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-10	05	Notificación de la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal a Titulares Catastrales y Registrales.		01 de 03
Inicia: Técnico Social y de Tierras Comunales.		Termina: Representantes de la Comunidad.		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la entrega y notificación de la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			
Objetivo:	Realizar la entrega y notificación de la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal a los Titulares Catastrales y Registrales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 26 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para el Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Utilizado para notificar el formulario específico. Ver Anexo 4. Cédula de Notificación de Resolución Director Municipal de Tierra Comunal al Titular Catastral y/o Registral Artículo 26 Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierra Comunal.			
b.	Cuando el titular registral de la notificación está a nombre del Estado se realiza consulta a la Procuraduría General de la Nación. Si el titular registral llevara un proceso de regularización del Estado, deberá notificarse al Fondo de Tierras. Si estuviera a nombre de la municipalidad se deberá notificar al Alcalde Municipal.			
c.	Si estuviera inscrito a nombre de un particular, se le notificará en el lugar señalado por éste en el expediente catastral y, si no consta lugar para recibir notificaciones se le notificará a través de Edicto que será publicado en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación.			
d.	Las notificaciones antes indicadas, deberán realizarse en un plazo que no exceda de 15 días, contados a partir de la fecha de emisión de la Resolución.			
e.	Si al titular registral no se le ubicare se elaborará un edicto para la notificación correspondiente en el diario de mayor circulación. Todas las notificaciones descritas tendrán un plazo de oposición de 30 días hábiles.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-10	05	Notificación de la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal a Titulares Catastrales y Registrales.		02 de 03
Inicia Técnico Social y de Tierras Comunales.			Termina: Representantes de la Comunidad.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Completa la información en los dos formatos para la notificación a los titulares registrales y catastrales sobre la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
02	Con la anuencia del Director Municipal se establece la fecha y hora de la notificación a la Comunidad, e inicia la coordinación y logística para la notificación de Declaratoria Administrativa de tierra comunal.			
03	Acude al lugar de ubicación designado por los representantes de la Comunidad, para notificar a los Titulares Catastrales o Registrales que asistan en la fecha y hora indicadas, e informa.			
04	Realiza la entrega formal de la notificación de Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			
05	Reciben los documentos del expediente de notificación y verifican si se encuentra correcta la información consignada en los mismos: Sí: firman de recibido la cédula de notificación de Tierra Comunal y se retiran del lugar. FIN No: no firman la notificación y devuelven los documentos.			Representantes de la Comunidad.
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-10	05	Notificación de la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal a Titulares Catastrales y Registrales.	03 de 03

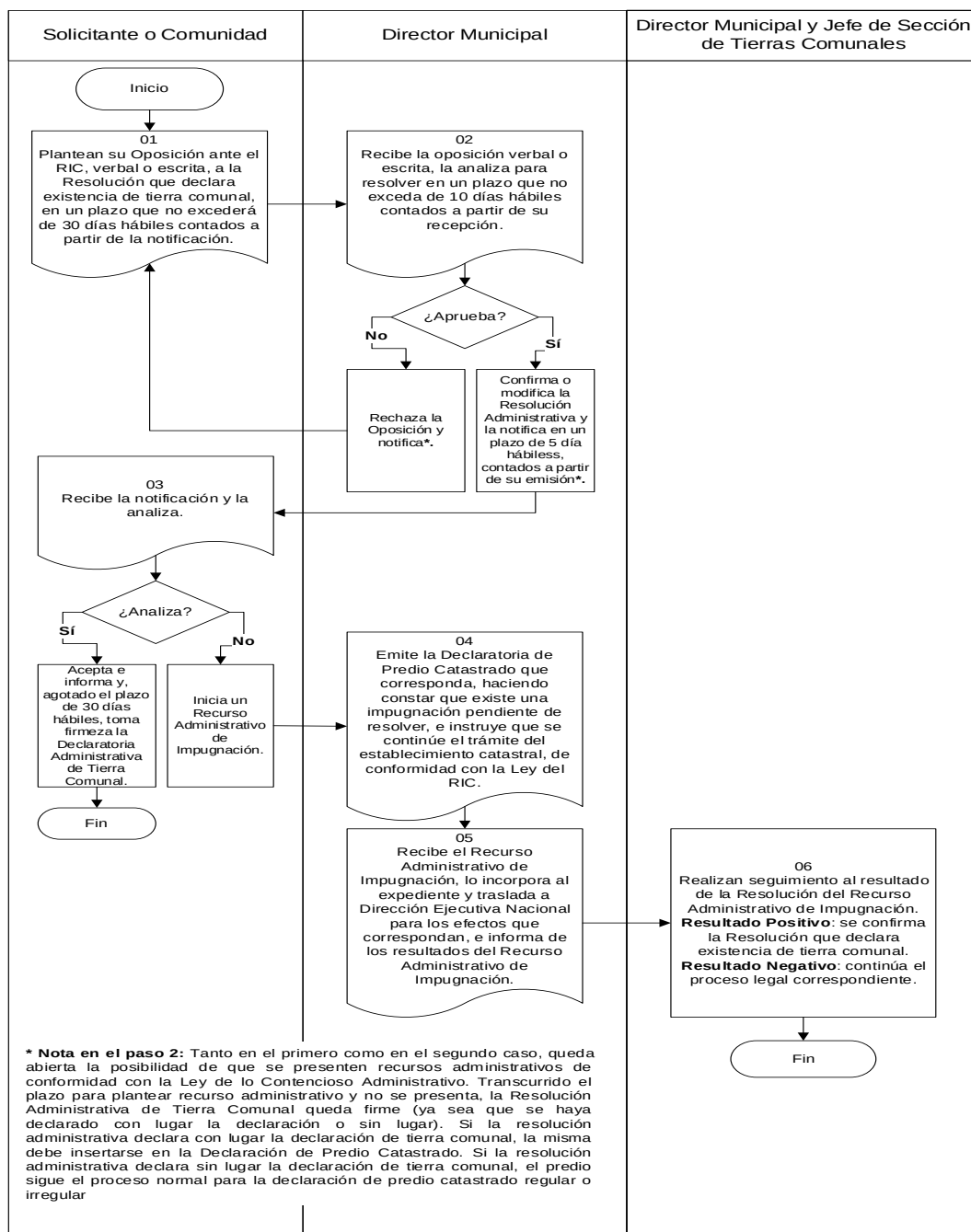


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-11	06	Oposición a la Resolución.		01 de 04
Inicia: Solicitante o Comunidad.			Termina: Director Municipal y Jefe de Sección de Tierras Comunales.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para resolver la Oposición a la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			
Objetivo:	Capturar de forma verbal o escrita la Oposición a la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal, dejando constancia en acta administrativa de lo expuesto por el solicitante o la comunidad.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 28 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
c.	Guía RIC.G33 Guía Operativa para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud verbal o escrita que expresa con claridad los motivos para oponerse y aportar las pruebas que apoyen la oposición, en un plazo que no excederá de 30 días hábiles. Si la oposición fuera presentada por escrito, deberá resolverse de acuerdo con el plazo establecido en el Artículo 28 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL			Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-11	06	Oposición a la Resolución.		02 de 04
Inicia: Solicitante o Comunidad.		Termina: Director Municipal y Jefe de Sección de Tierras Comunales.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Plantean su Oposición ante el RIC, verbal o escrita, a la Resolución que declara existencia de tierra comunal, en un plazo que no excederá de 30 días hábiles, contados a partir de la notificación.		Solicitante o Comunidad.	
02	Recibe la oposición verbal o escrita, la analiza para resolver en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de su recepción. Sí: confirma o modifica la Resolución Administrativa y la notifica en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su emisión. No: rechaza la Oposición y notifica. Nota: Tanto en el primero como en el segundo caso, queda abierta la posibilidad de que se presenten recursos administrativos de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo. Transcurrido el plazo para plantear recurso administrativo y no se presenta, la Resolución Administrativa de Tierra Comunal queda firme (ya sea que se haya declarado con lugar la declaración o sin lugar). Si la resolución administrativa declara con lugar la declaración de tierra comunal, la misma debe insertarse en la Declaración de Predio Catastrado. Si la resolución administrativa declara sin lugar la declaración de tierra comunal, el predio sigue el proceso normal para la declaración de predio catastrado regular o irregular.		Director Municipal.	
03	Recibe la notificación y la analiza. Sí: acepta e informa y, agotado el plazo de 30 días hábiles, toma firmeza la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal. FIN. No: inicia un Recurso Administrativo de Impugnación.		Solicitante o Comunidad.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-11	06	Oposición a la Resolución.		03 de 04
Inicia: Solicitante o Comunidad.			Termina: Director Municipal y Jefe de Sección de Tierras Comunales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
04	Emite la Declaratoria de Predio Catastrado que corresponda, haciendo constar que existe una impugnación pendiente de resolver, e instruye que se continúe el trámite del establecimiento catastral, de conformidad con la Ley del RIC.			Director Municipal.
05	Recibe el Recurso Administrativo de Impugnación, lo incorpora al expediente y traslada a Dirección Ejecutiva Nacional para los efectos que correspondan, e informa de los resultados del Recurso Administrativo de Impugnación.			
06	Realizan seguimiento al resultado de la Resolución del Recurso Administrativo de Impugnación. Resultado Positivo: se confirma la Resolución que declara existencia de tierra comunal. Resultado Negativo: continúa el proceso legal correspondiente.			Director Municipal y Jefe de Sección de Tierras Comunales.
FIN				

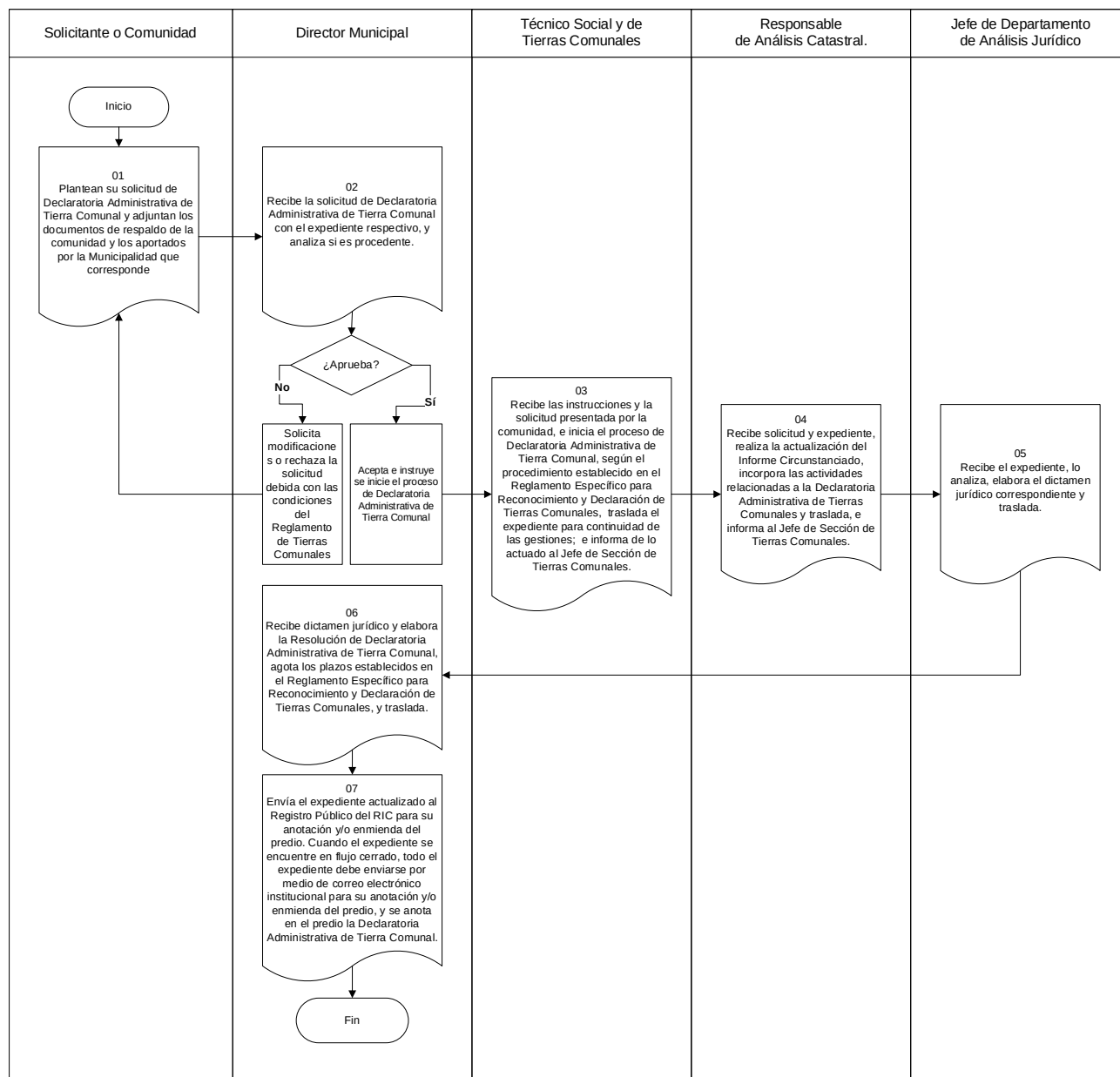
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-11	06	Oposición a la Resolución.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-12	07	Solicitudes presentadas con posterioridad al establecimiento catastral.		01 de 03
Inicia: Solicitante o Comunidad.		Termina: Director Municipal.		
Descripción:	Indica las actividades que deben cumplirse para casos en los cuales las comunidades presentan, con posterioridad a las etapas del proceso catastral, la solicitud para que su predio sea declarado tierra comunal.			
Objetivo:	Dar trámite a las actividades relacionadas al proceso de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal, posterior a los 100 días que establece el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23 literal y), y 65, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 10 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 123-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	El Predio a declararse Tierra Comunal se encuentre declarado como Predio Catastrado.			
b.	Solicitud presentada por parte de la comunidad para iniciar el proceso de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal, según formulario específico. Ver Anexo 1. Formulario de Solicitud para iniciar procedimiento de Declaratoria de Tierras Comunales.			
c.	Si el predio se encuentra en el Registro General de la Propiedad, los documentos que respaldan la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal, se envían para su anotación en el Registro Público del RIC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-STC-12	07	Solicitudes presentadas con posterioridad al establecimiento catastral.		02 de 03
Inicia: Solicitante o Comunidad.			Termina: Director Municipal.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Plantean su solicitud de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal y adjuntan los documentos de respaldo de la comunidad y los aportados por la Municipalidad que corresponde.			Solicitante o Comunidad.
02	Recibe la solicitud de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal con el expediente respectivo, y analiza si es procedente. Sí: acepta e instruye se inicie el proceso de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal. No: solicita modificaciones o rechaza la solicitud debida con las condiciones del Reglamento de Tierras Comunales.			Director Municipal.
03	Recibe las instrucciones y la solicitud presentada por la comunidad, e inicia el proceso de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal, según el procedimiento establecido en el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, traslada el expediente para continuidad de las gestiones; e informa de lo actuado al Jefe de Sección de Tierras Comunales.			Técnico Social y de Tierras Comunales.
04	Recibe solicitud y expediente, realiza la actualización del Informe Circunstanciado, incorpora las actividades relacionadas a la Declaratoria Administrativa de Tierras Comunales y traslada, e informa al Jefe de Sección de Tierras Comunales.			Responsable de Análisis Catastral.
05	Recibe el expediente, lo analiza, elabora el dictamen jurídico correspondiente y traslada.			Jefe de Departamento de Análisis Jurídico.
06	Recibe el dictamen jurídico y elabora la Resolución de Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal; agota los plazos establecidos en el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, y traslada.			Director Municipal.
07	Envía el expediente actualizado al Registro Público del RIC para su anotación y/o enmienda del predio. Cuando el expediente se encuentre en flujo cerrado, todo el expediente debe enviarse por medio de correo electrónico institucional para su anotación y/o enmienda del predio, y se anota en el predio la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.			
FIN				

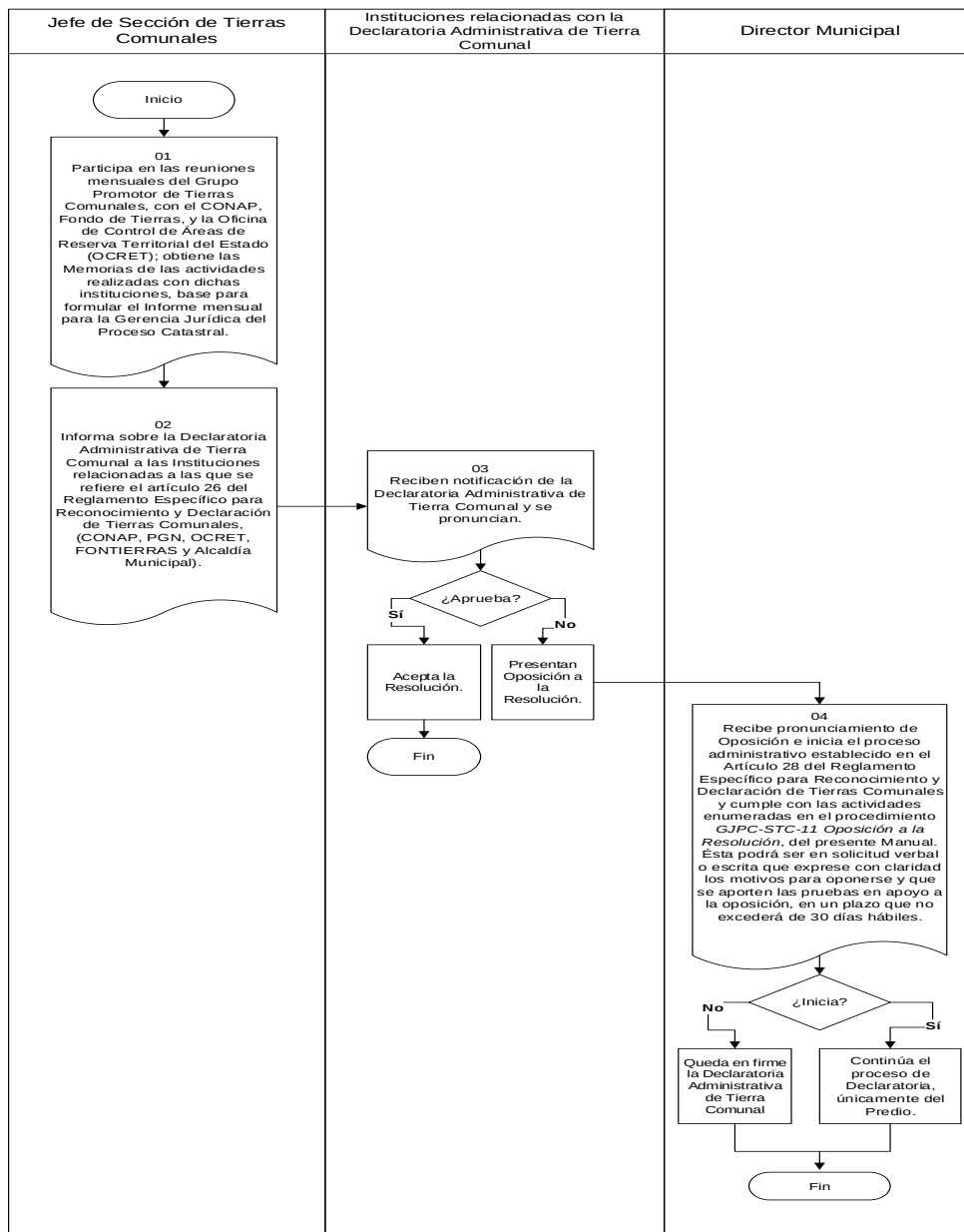
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-12	07	Solicitudes presentadas con posterioridad al establecimiento catastral.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GJPC-STC-13	04	Coordinación interinstitucional para la declaración Administrativa de Tierras Comunales.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		Termina: Director Municipal.		
Descripción:	Indica las actividades de coordinación que debe realizar el personal de la Sección de Tierras Comunales, con instituciones públicas relacionadas con el fortalecimiento del proceso de Declaratoria Administrativa de Tierras Comunales.			
Objetivo:	Coordinar las actividades interinstitucionales con entidades públicas relacionadas con el fortalecimiento del proceso de Declaratoria Administrativa de Tierras Comunales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 51 y 53 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 20 y 26 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, Resolución Número 23-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Suscritos los convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, principalmente el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), el Fondo de Tierras y la Oficina de Control de Áreas de Reserva Territorial del Estado (OCRET).			
b.	Designación oficial del representante del RIC ante el Grupo Promotor de Tierras Comunales (Entidades del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales Cooperantes).			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TIERRAS COMUNALES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 1.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GJPC-STC-13	04	Coordinación interinstitucional para la Declaración Administrativa de Tierras Comunales.	02 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Tierras Comunales.		Termina: Director Municipal.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Participa en las reuniones mensuales del Grupo Promotor de Tierras Comunales, con el CONAP, Fondo de Tierras, y la Oficina de Control de Áreas de Reserva Territorial del Estado (OCRET); obtiene las Memorias de las actividades realizadas con dichas instituciones, base para formular el Informe mensual para la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.		Jefe de Sección de Tierras Comunales.	
02	Informa sobre la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal a las Instituciones relacionadas a las que se refiere el artículo 26 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, (CONAP, PGN, OCRET, FONTIERRAS y Alcaldía Municipal);			
03	Reciben notificación de la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal y se pronuncian: Sí: Se acepta la Resolución. FIN No: Presentan Oposición a la Resolución.		Instituciones relacionadas con la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.	
04	Recibe pronunciamiento de Oposición e inicia el proceso administrativo establecido en el Artículo 28 del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales y cumple con las actividades enumeradas en el procedimiento <i>GJPC-STC-11 Oposición a la Resolución</i> , del presente Manual. Ésta podrá ser en solicitud verbal o escrita que exprese con claridad los motivos para oponerse y que se aporten las pruebas en apoyo a la oposición, en un plazo que no excederá de 30 días hábiles. Si: Continúa el proceso de Declaratoria, únicamente del Predio. No: Queda en firme la Declaratoria Administrativa de Tierra Comunal.		Director Municipal.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-STC-13	04	Coordinación interinstitucional para la Declaración Administrativa de Tierras Comunales.	03 de 03



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas, entidad del Estado cuya Misión es propiciar e impulsar la conservación de áreas protegidas y la diversidad biológica, planificando, coordinando e implementando las políticas y modelos de conservación necesarios, trabajando conjuntamente con otros actores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible del país.

CCC: Código de Clasificación Catastral que se asigna al predio con posibilidad de ser declarado como Tierra Comunal.

FIDR: FICHA DE INVESTIGACIÓN DE DERECHOS REALES, es el formulario electrónico 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.

Grupo Promotor de Tierras Comunales: Está integrado por Entidades del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales Cooperantes.

GJPC: Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

GTI: Gerencia de Tecnología de la Información.

GTI-UDS-001: SOLICITUD DE FUNCIONALIDAD, Formulario de la Unidad de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de la Información, donde se indican las actividades que deben realizarse para el análisis y diseño de la solución a los requerimientos, solicitados por las distintas áreas del Registro de Información Catastral de Guatemala.

PERITAJE CULTURAL: Es el informe que rinde un Analista Profesional de Actualización Jurídica, quién emite el dictamen correspondiente.

POA: Plan Operativo Anual.

POM: Plan Operativo Multianual.

OCRET: Oficina de Control de Áreas de Reserva Territorial del Estado.

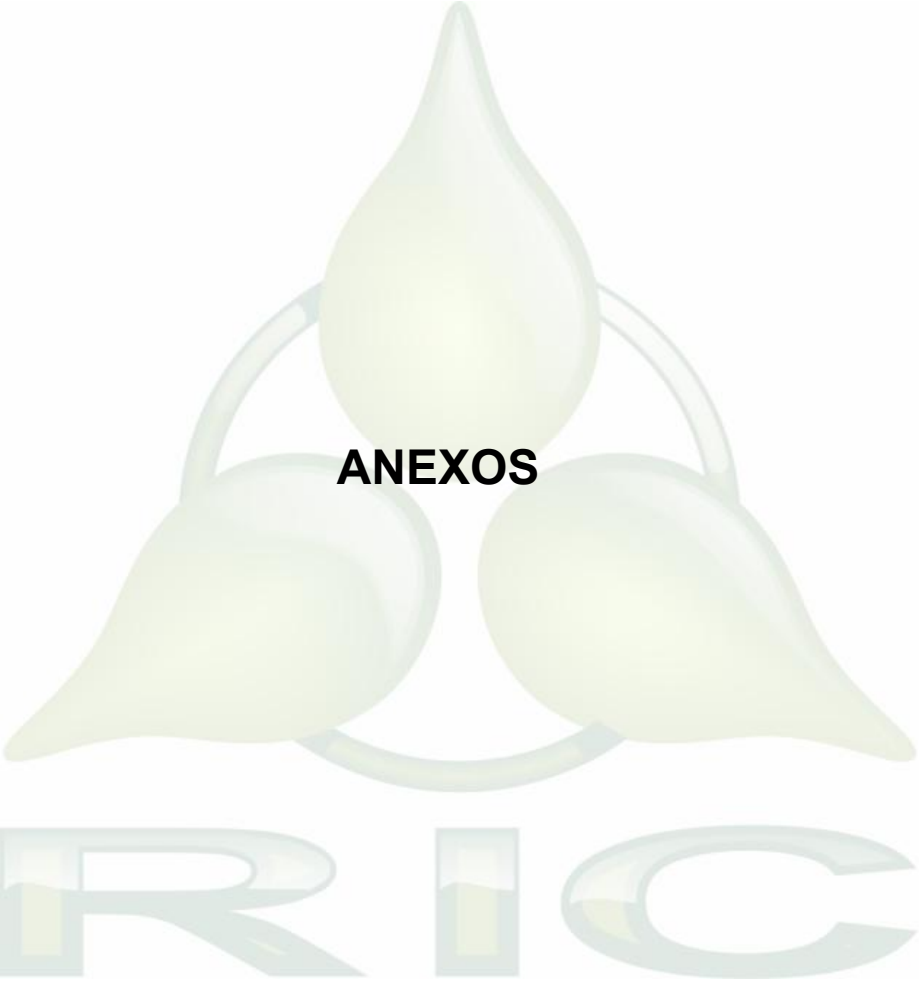
PGN: Procuraduría General de la Nación.

RGP: Registro General de la Propiedad. De conformidad con el artículo 1124 del Código Civil, el 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, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la ley de garantías mobiliarias.

RIC: Registro de Información Catastral de Guatemala.

STC: Sección de Tierras Comunales.

DAJ: Departamento de Análisis Jurídico.



ANEXOS

ANEXO 2. Boleta para recopilación de información primaria.



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

Unidad de Tierras
Comunales

**BOLETA PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
PRIMARIA**

DATOS GENERALES

Nombre de la comunidad : _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Población Total _____ % Población Indígena _____ % Población Mestiza _____

Grupo étnico al que pertenece la comunidad							
Maya	☐	Garifuna	☐	Xinka	☐	Mestizo	☐
Si el grupo étnico es Maya, especifique							
K'iche'	☐	Q'eqchi'	☐	Kaqchiquel	☐	Poq'omchi'	☐
Achi'	☐	Ch'orti'	☐	Otro: Indique			
Población desglosada por genero y estructura de edades							
Edad				Masculino		Femenino	
de 0 a 18 años							
18 años o más							
Porcentaje de Analfabetismo en la Población Total							
Idioma que se habla en la Comunidad							
K'iche'	☐	Q'eqchi'	☐	Kaqchiquel	☐	Poq'omchi'	☐
Achi'	☐	Ch'orti'	☐	Otro: Indique			
Administración Especial de la Tierra							
¿Cuál es la figura organizativa de la comunidad?							
¿Cuenta la comunidad con normas escritas o no escritas para la administración de la tierra (uso, aprovechamiento y disposición)?							
¿Cuál es el órgano o personas encargadas de velar por el cumplimiento de las normas en la comunidad?							
¿Cuales son las normas que se aplican para la transmisión de la posesión de la tierra dentro de la comunidad							
¿Cuáles son las normas que se aplican para el aprovechamiento y uso de los recursos naturales de la comunidad							
¿Que actividades realiza la comunidad de manera colectiva y cuales de manera individual?							
¿Puede una persona o personas externas a la comunidad adquirir derechos sobre la tierra?							
¿En la toma de decisiones de la comunidad quienes tienen voz y voto?							
¿Es posible efectuar internamente compraventas sobre la tierra que ocupa la comunidad y en que condiciones?							
¿Si surge un conflicto relacionado con la tierra quien o quienes lo resuelven dentro de la comunidad?							
¿Si un miembro de la comunidad no cumple con las normas de la misma, recibe alguna sanción o castigo?							

Pertinencia Histórica	
Datos Históricos de la comunidad (tiempo de poseer, fecha de creación, nombre original y actual de la comunidad, primeros pobladores originarios)	
¿Desde su creación la comunidad ha mantenido el uso y posesión de la tierra de la misma forma?	
Posesión Actual	
Cuanto mide la posible tierra comunal	
Quiénes son los colindantes de la comunidad	
Existe documento que acredite la propiedad o posesión de la posible tierra comunal	
Esta la comunidad actualmente en el uso de la tierra	
Información sobre conflictividad	
¿Existe conflicto?	
Tiempo de existencia del conflicto:	
Tipo de Conflicto	
Descripción de Actores del Conflicto	
Causas del Conflicto	
Estado actual del conflicto (si esta en conocimiento de alguna instancia, en proceso de resolución)	
Ubicación del área en conflicto	
Aspectos culturales de la comunidad	
Que tradiciones se practican en la comunidad	
Que costumbres se practican en la comunidad	
Que Mitos existen en la comunidad	
Que creencias tienen en la comunidad	
Aspectos sociales de la comunidad	
Nombrar Organizaciones Internas que existen en la comunidad:	
Nombrar Organizaciones externas que existen en la comunidad:	
¿quiénes son los líderes de la comunidad?	
¿quiénes son las autoridades tradicionales reconocidas por la comunidad?	
¿Existe migración en alguna época del año?	
Aspectos económicos de la comunidad	
¿A que se dedica la mayor parte de la población ?	
¿Qué es lo que más produce la comunidad?	
Aspectos comunicacionales de la comunidad	
En donde se hacen las reuniones comunitarias?	
De que manera se comunican	
Que medios existen en la comunidad	
Lugar y fecha de toma de datos:	
Recopilador	
Nombre	Firma
Nombre de Informantes	

ANEXO 3.

Boleta para recopilación de información secundaria

		Unidad de Tierras Comunales	BOLETA PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SECUNDARIA
CARACTERIZACIÓN GEOGRÁFICA			
Nombre de la Comunidad: _____			
Municipio: _____		Departamento: _____	
Distancia hacia cabecera del municipio: _____		Vías de acceso: _____	
Medios de transporte: _____			
ANÁLISIS ÉTNICO DEMOGRÁFICO DE LA COMUNIDAD			
Idioma predominante: _____			
Población desglosada por género			
Género	Cantidad	Porcentajes	
Masculino	_____	_____	
Femenino	_____	_____	
Población desglosada por grupos étnicos			
Etnia	Cantidad	Porcentajes	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Población desglosada por grupo etéreo			
Edades	Masculino	Femenino	Totales
0-18	_____	_____	_____
19-50	_____	_____	_____
51-	_____	_____	_____
Índice de analfabetismo de la comunidad			
Género	Cantidad	Porcentaje (Población Total)	
Masculino	_____	_____	
Femenino	_____	_____	
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA COMUNIDAD EN CUANTO A LA TENENCIA DE LA TIERRA			
Fecha de fundación de la comunidad y evolución histórica:			

Aspectos históricos que han incidido en la conformación de la tenencia de la tierra en la comunidad:			

MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE LA TIERRA IDENTIFICADA COMO COMUNAL			
Medidas: _____			
Colindancias: _____			
INFORMACIÓN LEGAL EXISTENTE SOBRE LA TIERRA IDENTIFICADA COMO COMUNAL			
Finca	Folio	Libro	Denominación del Libro
Inscripción a favor de: _____			
Situación actual de la Finca: (desmembrada o fraccionada)			
Información del Archivo General de Centro América: (Departamento, No. De Paquete y No. De expediente)			

IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES O AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD			
Nombre:	_____	Cargo:	_____
Fecha de la toma de datos			
Fechas:	Inicia	_____	_____
	Fin	_____	_____
Recopilador			
Nombre	_____	Firma	_____
Fuentes consultadas			

ANEXO 4.

Cédula de Notificación de Resolución del Director Municipal



**CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION DIRECTOR MUNICIPAL DE TIERRA
COMUNAL AL TITULAR CATRASTRAL Y/O REGISTRAL ART. 26 REGLAMENTO ESPECIFICO
PARA RECONOCIMIENTO Y DECLARACIÓN DE TIERRA COMUNAL.**

En el municipio de _____ Departamento _____

Siendo las _____ Horas con _____ minutos,

del día _____ del mes de _____ del año _____

Constituido en: _____

Procedo a NOTIFICAR a: _____

Resolución del Director Municipal de _____
fecha _____

Del predio identificado con el código de clasificación catastral numero _____

Entregándole una copia de la misma y de los anexos correspondientes por medio de la
Presente cedula, que recibe: _____

Quien de enterado _____ Firmó.

Firma o impresión dactilar de notificación

Nombre y Firma de Notificador