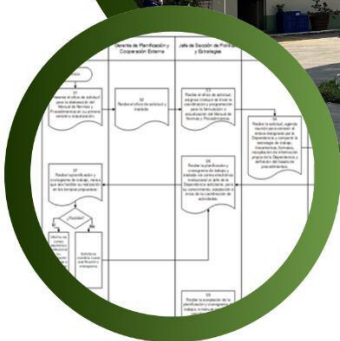


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
08	Planificación para la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.
Dependencia:	Termina: Jefe de Sección de Políticas y Normas
Descripción de la actividad	Responsable
Elaboración de solicitud para la formulación o actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Jefe de Sección de Políticas y Normas
Revisión de solicitud y traslado.	Gerente
Elaboración de solicitud, asigna e instruye se inicie la formulación para la formulación o actualización de Normas y Procedimientos.	Gerente

Versión
3



Guatemala, mayo del 2026

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/115-2026

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

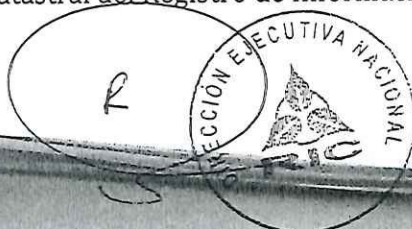
Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 718-001-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual fue actualizado mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/041-2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución antes referida bajo el nombre de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala versión 2.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente Jurídico a.i. del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. GJPC-110-2026 de fecha 18 de mayo del 2026, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala la propuesta de actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 3".



POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; 2 de la Resolución Número 718-001-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala; y los Acuerdos de Dirección DEN-RIC/119-2022 y DEN-RIC/041-2024.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, versión 3", misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala para que proceda a la implementación de la versión 3 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 09 de junio de 2026.

NOTIFÍQUESE



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



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

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (53968), EL TRES (3) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DIEZ MIL SESENTA Y NUEVE (10069) AL DIEZ MIL OCHENTA (10080), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETECIENTOS DIECIOCHO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (718-2022), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL SEIS (6) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), QUE EN SU PUNTO SEGUNDO (2º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS DIECIOCHO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (718-001-2022), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SETECIENTOS DIECIOCHO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (718-001-2022). GUATEMALA, SEIS (6) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual contribuye técnicamente a las actividades de manera eficiente y eficaz de manera lógica, sistemática y estandarizada en cada uno de los procedimientos de la Unidad. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto define las actividades y herramientas técnico-administrativas por medio de la cual se plasman normas, requisitos y procedimientos que serán de utilidad para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, en los Artículos 1, 2, 3 literales a), c); e) y h) 4, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15, 16 literales a), e), y n), 33 literal d), 35; Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación,



Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral; Resolución No. 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, de fecha 1 de diciembre del 2020; Resolución No. 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento Orgánico Interno del RIC; Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
RESUELVE: Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Unidad de Análisis Jurídico 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 Unidad de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral De Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTICINCO (25) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).-----

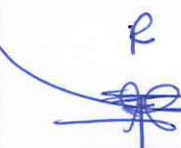


ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO 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 del RIC	 
MSc. Juan Carlos López Taracena	Gerente Jurídico a.i	 
MSc. Gustavo Adolfo Vásquez Peralta	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA
GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	
MSc. Pablo David Vasquez Mijangos	Analista Profesional de Desarrollo Institucional	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL	iii
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 PRESENTE MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.2 SIMBOLOGÍA	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	6
4.2 MISIÓN	7
4.3 VISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	8
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL DE GUATEMALA	8
5.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	9

5.2.1	Atribuciones del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	9
5.2.2	Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico	10
	GJPC-DAJ-01 Análisis jurídico	11
	GJPC-DAJ-02 Control de calidad del dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado.....	18
	GJPC-DAJ-03 Asignación y reasignación de predios para análisis jurídico	21
	GJPC-DAJ-04 Aprobación de solicitudes de lote incompleto	24
	GJPC-DAJ-05 Apoyo técnico al análisis jurídico	27
	GJPC-DAJ-06 Aprobación de solicitudes de devolución masiva de predios	32
	GJPC-DAJ-07 Elaboración de Informes del Departamento de Análisis Jurídico.....	35
	GJPC-DAJ-08 Ingreso y control de fechas de corte en la aplicación de análisis jurídico	39
	GJPC-DAJ-09 Apoyo en la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico	42
	GJPC-DAJ-10 Elaboración de propuestas de mejoras de funcionalidad	46
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	49

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral (GJPC) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta técnico-administrativa que contiene información de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento, contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos.

La versión tres del presente manual incorpora la revisión técnica y actualización de los procedimientos contenidos en la versión anterior, adecuándolos a cambios organizacionales y actualización de puestos, asimismo se efectuó un análisis sustantivo y procedimental orientado a precisar responsabilidades, fortalecer la claridad técnica y mejorar la coherencia entre las actividades descritas y las atribuciones formalmente asignadas.

En el manual se describen las actividades que permiten desarrollar los procedimientos de análisis jurídico de la información gráfica y descriptiva que se va obteniendo de las fases previas del proceso catastral, bajo el contexto del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala y del Eje Estratégico 1: Establecimiento Catastral del Plan Operativo Anual (POA) del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Finalmente se presentan 10 procedimientos que constituyen el cuerpo sustantivo del manual, en los cuales se incorporan la legislación y normativa aplicables, se establecen los requisitos previos para su ejecución y se describen detalladamente las actividades a realizar, así como los responsables de cada etapa, con la identificación de los puestos respectivos. Para una mejor comprensión, cada procedimiento se complementa con su respectivo diagrama de flujo, que ilustra de manera gráfica la secuencia de las actividades.

JUSTIFICACIÓN

La revisión periódica y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico garantiza que las actuaciones administrativas cuenten con un soporte legal sólido, alineado con la legislación y normativa vigente.

Como resultado del análisis técnico preliminar, se determinó la necesidad de actualizar dicho instrumento normativo. Esta acción tiene como objetivo primordial asegurar la congruencia entre los procedimientos operativos y las funciones de los puestos adscritos, atendiendo a las recientes reclasificaciones y modificaciones estructurales que optimizan la gestión del talento humano.

Para la actualización del presente documento, se tomó como base la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, aprobada mediante el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/041-2024, de fecha 30 de enero de 2024.

En cuanto a la readecuación de los procedimientos 01, 02 y 03, se procedió a la supresión del puesto de "Supervisor Profesional de Análisis Jurídico", unificando las atribuciones de control de calidad en el puesto de "Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico". Es importante destacar que la secuencia lógica de las actividades se mantiene inalterada, enfocando el cambio exclusivamente en la denominación y jerarquía funcional. Con esta actualización, el Registro de Información Catastral (RIC) reafirma su compromiso con la mejora continua y la eficacia en la gestión administrativa, conforme al marco jurídico aplicable.

MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente manual permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en ellos, a continuación, se enumera la legislación e instrumentos aplicables:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República.
- c. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República, de fecha 22 de junio de 2009.
- d. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 1 de febrero de 2003.
- e. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Guía por fases, procedimientos específicos y otras actividades del proceso catastral, identificada como RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020.
- f. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023.

Otros instrumentos normativos:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 12 de octubre de 2009.

- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 17 de marzo de 2021.
- c. Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022, de fecha 04 de octubre de 2022, a través del cual el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala aprobó la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- d. Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.



1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades y requisitos que se deben cumplir para el desarrollo de los diferentes procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico, aplicando la normativa legal relacionada con la emisión de dictámenes jurídicos y el proyecto de declaración de predio catastrado regular o irregular, de conformidad con la Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento¹.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento administrativo para estandarizar el desarrollo de los procedimientos específicos a cargo del Departamento de Análisis Jurídico en el marco del proceso catastral.
- Proporcionar la secuencia de las actividades que permitan culminar satisfactoriamente el procedimiento de análisis jurídico para obtener los resultados finales que son el dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado, dotado éste último de certeza y seguridad jurídica.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual será de observancia obligatoria para el personal asignado al Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral que intervenga en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Personal designado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Personal designado por el Departamento de Análisis Jurídico.

¹ Ver Marco legal contenido en páginas iv; y, v de este manual.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.

Para cumplir con los objetivos del presente manual, la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y el Departamento de Análisis Jurídico deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto, al personal de reciente ingreso.
- Velar porque se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Designar por escrito a la persona que debe velar por la ejecución de los procedimientos; quién también deberá consolidar propuestas de actualización en caso de concurrir uno de los motivos previstos en este manual, informando a su Jefe Inmediato, mediante oficio debidamente firmado, remitiendo copia a través de correo electrónico institucional.
- Consolidar las propuestas de actualización.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la Estructura Organizativa y Funcional de la Institución o la dependencia.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Cambios en la legislación que incida en la realización de los procedimientos.
- Preferentemente deberá actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Para la actualización del presente documento, se tomó como base la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico de la

Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, aprobada mediante el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/041-2024, de fecha 30 de enero de 2024, el cual cobró vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.³

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

a. Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia en su totalidad o una sección o área en específico. **b.**

b. Proceso

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

c. Procedimiento

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

d. Diagrama de flujo vertical

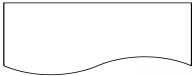
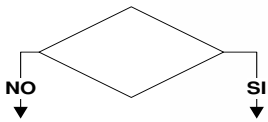
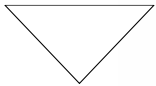
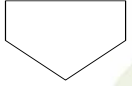
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procedimientos y su comprensión en los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del

Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo, en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	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 se cumpla con los siguientes lineamientos:

a) Encabezado: Indica el tipo del manual, el Departamento 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 al Departamento de Análisis Jurídico (DAJ) 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 cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) Descripción de la Legislación y Normas Aplicables para el Cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y las normas aplicables al procedimiento.
- l) Descripción de los Requisitos para el Cumplimiento del Procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) Descripción de la Actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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

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

4.1 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario como en seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, mediante el cual se crea la Institución estatal autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

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

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de las atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

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

4.3 VISIÓN

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

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACION 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 su estructura organizativa mediante la cual se identifican las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control. La integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno².

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

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

5. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

Para cumplir con sus funciones, esta Gerencia cuenta con el apoyo de personal técnico y profesional que se encarga de ejecutar las actividades que le corresponden de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala. Dentro de la Estructura Organizativa y Funcional de esta Gerencia se encuentra el Departamento de Análisis Jurídico, integrado con personal responsable de ejecutar las actividades que le competen de acuerdo a la Ley, sus reglamentos, manuales y guía respectiva.

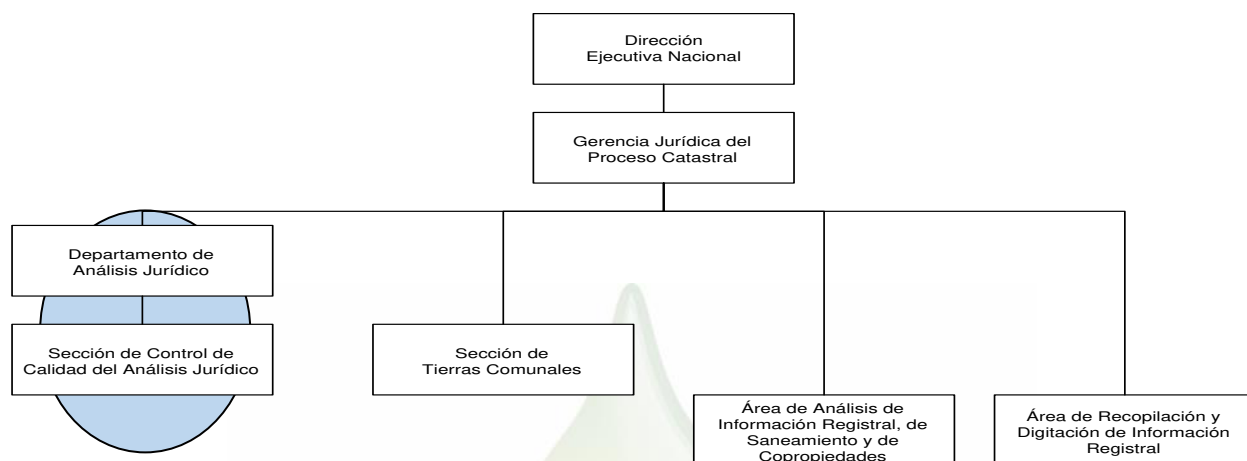
“La Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, es la responsable del componente jurídico del proceso catastral. Tiene a su cargo las actividades previas de investigación registral y en la fase de establecimiento catastral, es la encargada de la subfase denominada Análisis e Investigación Jurídica que tiene 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 DE GUATEMALA

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, dentro del cual se encuentra el Departamento de Análisis Jurídico como parte de la misma. 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:

³ Artículo 9. Funciones sustantivas de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL



Fuente: Elaboración propia, con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022, de fecha 04 de octubre de 2022.

5.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

Entre las funciones de este Departamento se encuentran las establecidas en el artículo 33, literal d) Análisis de investigación jurídica, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, que establece: “La Unidad de Análisis Jurídico estudiará la situación jurídica del objeto y su relación con el sujeto. Los resultados del análisis catastral y el análisis e investigación jurídica definirán la condición de predio catastrado, lo cual permitirá dictaminar si el mismo es regular o irregular”; Además, sus actividades están contenidas en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales de la Guía RIC.G17 Procedimiento de Análisis Jurídico y en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.

5.2.1 Atribuciones del Departamento de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

Para el debido cumplimiento de sus funciones de análisis jurídico, el Departamento desarrolla las siguientes atribuciones:

- a) Estudiar la situación jurídica del objeto y su relación con el sujeto y definir la condición de predio catastrado que puede ser regular o irregular.
- b) Dictaminar sobre la condición de predio catastrado regular o irregular.
- c) Emitir dictamen sobre la condición jurídica de tierra comunal.
- d) Elaborar proyecto de declaración de predio catastrado.
- e) Plantear dudas a las Áreas de Análisis Catastral y/o Análisis Registral, de Saneamiento y de Copropiedades y Recopilación y Digitación de Información Registral, por incongruencias en la información o por actualización de información gráfica y descriptiva.
- f) Apoyar en la rectificación y enmiendas que surjan derivado del proceso catastral.
- g) Coordinar con las Gerencias, Direcciones Municipales, Unidades, Secciones y cualquiera otra dependencia que tenga relación directa o indirecta en la ejecución del proceso catastral.
- h) Coordinar con el Registro Público para consensuar criterios que faciliten el proceso de inscripción de los predios catastrados.
- i) Velar por el cumplimiento de la Guía G.17 Guía de Procedimientos de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- j) Otras actividades que sean necesarias para coadyuvar en la ejecución del Plan Operativo Anual del RIC.

5.2.2 Procedimientos del Departamento de Análisis Jurídico

De conformidad con las actividades que competen al Departamento de Análisis Jurídico se desarrollan diez (10) procedimientos, que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

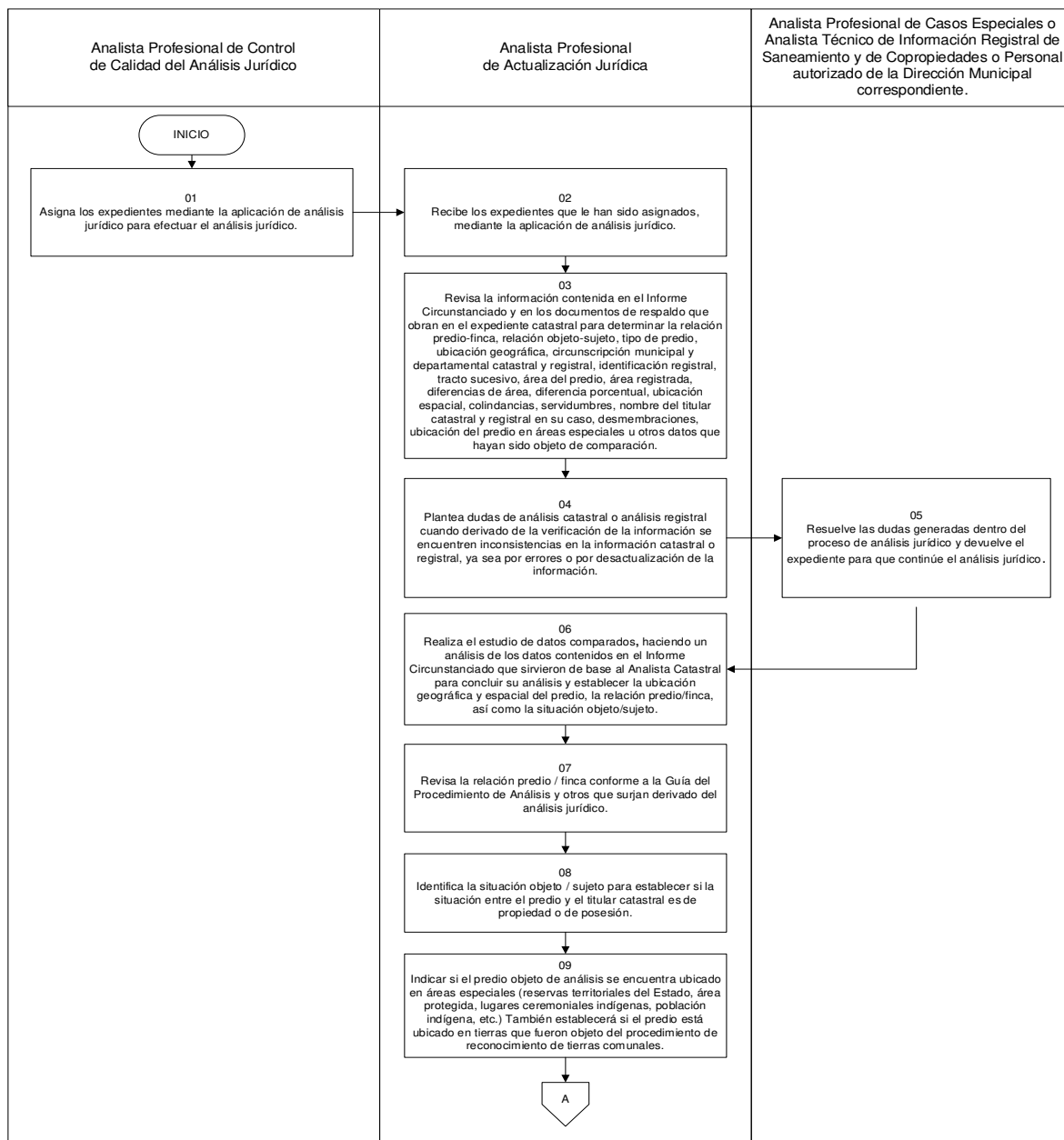
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-01	21	Análisis jurídico.		01 de 07
Inicia: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico			Termina: Analista Profesional de Actualización Jurídica	
Descripción:	Es la actividad que permite realizar el análisis jurídico de los predios de los municipios priorizados, para dar cumplimiento a las metas proyectadas en el Plan Operativo Anual del RIC.			
Objetivo:	Establecer la condición jurídica de los predios catastrados que pueden ser regulares o irregulares, de los municipios priorizados y emitir el (los) Dictamen(es) Jurídico(s) y Proyecto(s) de Declaración de Predio Catastrado Regular o Irregular nuevos o por actualización; Enmiendas; Rectificaciones; Proyecto(s) o Dictamen (es) Jurídico(s) de expediente catastral de Tierra Comunal.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 35, 36, 38, 39 y 67 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009, del Presidente de la República, de fecha 22 de junio de 2009.			
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del RIC, de fecha 11 de mayo de 2021.			
e.	Numerales 4.5. páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.			
f.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 04 de octubre de 2022, a través del cual se aprobó la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.			
b.	Contar con el cronograma de trabajo que indique el orden de prioridad para desarrollar el procedimiento de análisis jurídico, aprobado por el Gerente Jurídico.			
c.	Conocer los criterios definidos por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-01	21	Análisis jurídico.	02 de 07
Inicia: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico		Termina: Analista Profesional de Actualización Jurídica	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Asigna los expedientes mediante la aplicación de análisis jurídico.	Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico	
02	Recibe los expedientes que le han sido asignados, mediante la aplicación de análisis jurídico.	Analista Profesional de Actualización Jurídica	
03	Revisa la información contenida en el Informe Circunstanciado y en los documentos de respaldo que obran en el expediente catastral para determinar la relación predio-finca, relación objeto-sujeto, tipo de predio, ubicación geográfica, circunscripción municipal y departamental catastral y registral, identificación registral, tracto sucesivo, área del predio, área registrada, diferencias de área, diferencia porcentual, ubicación espacial, colindancias, servidumbres, nombre del titular catastral y registral en su caso, desmembraciones, ubicación del predio en áreas especiales u otros datos que hayan sido objeto de comparación.		
04	Plantea dudas de análisis catastral o análisis registral cuando derivado de la verificación de la información se encuentren inconsistencias en la información catastral o registral, ya sea por errores o por desactualización de la información.		
05	Resuelve las dudas generadas dentro del proceso de análisis jurídico y devuelve el expediente para que continúe el análisis jurídico.	Analista Profesional de Casos Especiales o Analista Técnico de Información Registral de Saneamiento y de Copropiedades o Personal autorizado de la Dirección Municipal correspondiente	
06	Realiza el estudio de datos comparados, haciendo un análisis de los datos contenidos en el Informe Circunstanciado que sirvieron de base al Analista Catastral para concluir su análisis y establecer la ubicación geográfica y espacial del predio, la relación predio/finca, así como la situación objeto/sujeto.	Analista Profesional de Actualización Jurídica	

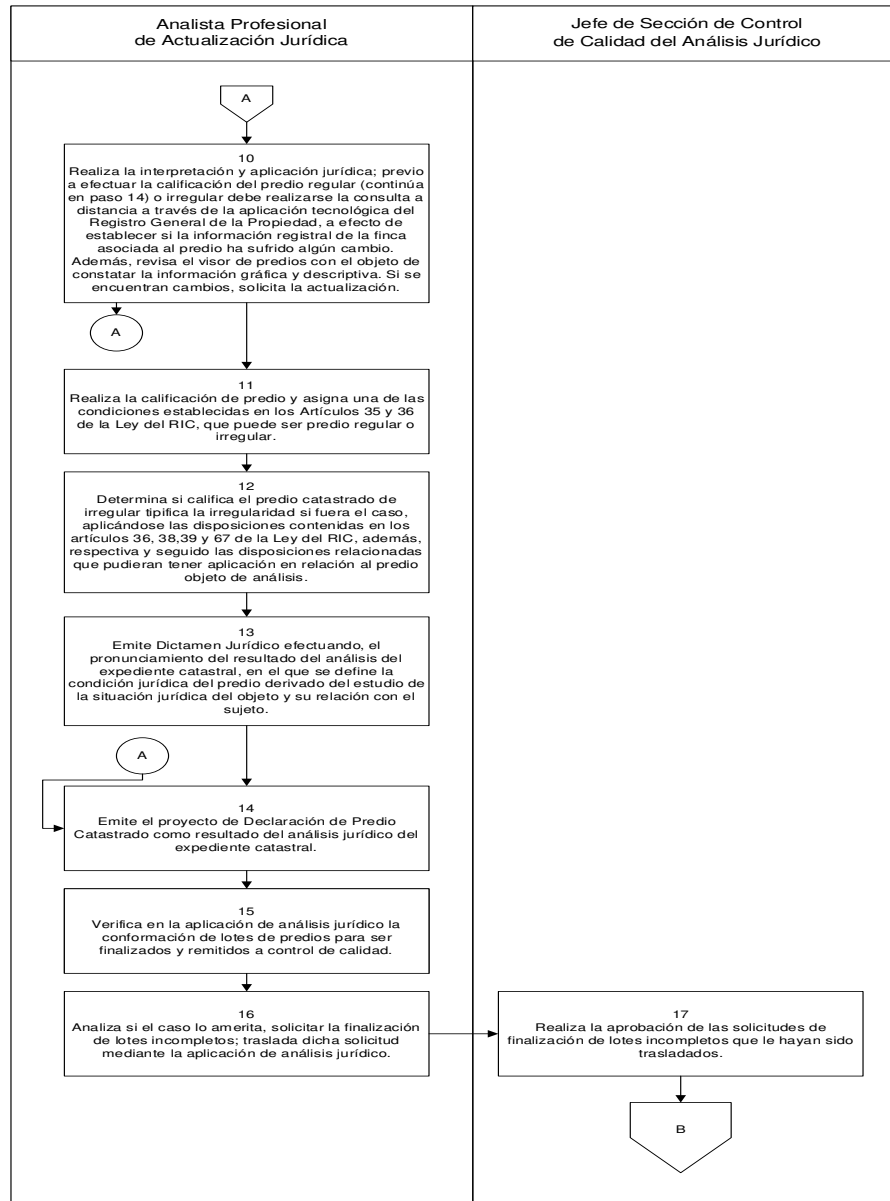
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-01	21	Análisis jurídico.	03 de 07
Inicia: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico		Termina: Analista Profesional de Actualización Jurídica	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
07	Revisa la relación predio / finca conforme a la Guía del Procedimiento de Análisis Jurídico y otros que surjan derivado del análisis jurídico.	Analista Profesional de Actualización Jurídica	
08	Identifica la situación objeto / sujeto para establecer si la situación entre el predio y el titular catastral es de propiedad o de posesión.		
09	Indica si el predio objeto de análisis se encuentra ubicado en áreas especiales (reservas territoriales del Estado, área protegida, lugares ceremoniales indígenas, población indígena, etc.) También establecerá si el predio está ubicado en tierras que fueron objeto del procedimiento de reconocimiento de tierras comunales.		
10	Realiza la interpretación y aplicación jurídica; previo a efectuar la calificación del predio regular (continúa en paso 14) o irregular debe realizarse la consulta a distancia a través de la aplicación tecnológica del Registro General de la Propiedad, a efecto de establecer si la información registral de la finca asociada al predio ha sufrido algún cambio. Además, revisa el visor de predios con el objeto de constatar la información gráfica y descriptiva. Si se encuentran cambios, solicita la actualización.		
11	Realiza la calificación de predio y asigna una de las condiciones establecidas en los Artículos 35 y 36 de la Ley del RIC, que puede ser de predio regular o irregular.		
12	Determina si califica el predio catastrado irregular tipifica la irregularidad si fuera el caso, aplicándose las disposiciones contenidas en los artículos 36, 38, 39 y 67 de la Ley del RIC, además de la normativa respectiva y seguido las disposiciones relacionadas que pudieran tener aplicación en relación al predio objeto de análisis.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-01	21	Análisis jurídico.	04 de 07
Inicia: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico		Termina: Analista Profesional de Actualización Jurídica	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
13	Emite el Dictamen Jurídico efectuando el pronunciamiento del resultado del análisis del expediente catastral, en el que se define la condición jurídica del predio derivado del estudio de la situación jurídica del objeto y su relación con el sujeto.		Analista Profesional de Actualización Jurídica
14	Emite el proyecto de Declaración de Predio Catastrado como resultado del análisis jurídico del expediente catastral.		
15	Verifica en la aplicación de análisis jurídico la conformación de lotes de predios para ser finalizados y remitidos a control de calidad.		
16	Analiza sí el caso lo amerita, solicitar la finalización de lotes incompletos, traslada dicha solicitud mediante la aplicación de análisis jurídico.		
17	Realiza la aprobación de las solicitudes de finalización de lotes incompletos que le hayan sido trasladados.		Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico
18	Finaliza las solicitudes de lote incompleto que le fueron aprobadas.		Analista Profesional de Actualización Jurídica
19	Analiza sí el caso lo amerita, realizar solicitudes de aprobación de cambio de prioridad de predios y las traslada.		
20	Aprueba las solicitudes de cambio de prioridad remitidas.		Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico
21	Realiza la finalización de lotes en la aplicación de análisis jurídico. Cada lote pasa a control de calidad del análisis jurídico.		Analista Profesional de Actualización Jurídica
FIN			

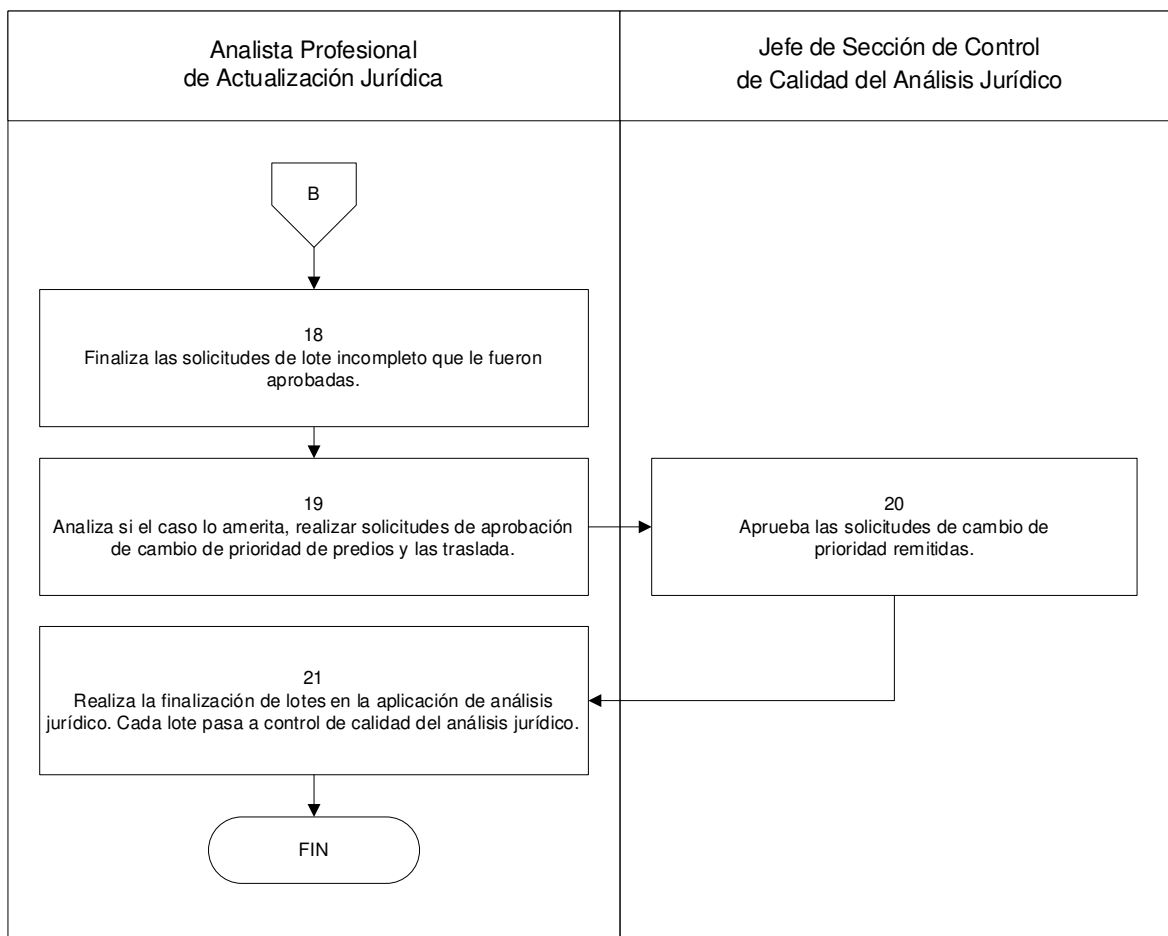
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-01	21	Análisis jurídico.	05 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-01	21	Análisis jurídico.	06 de 07



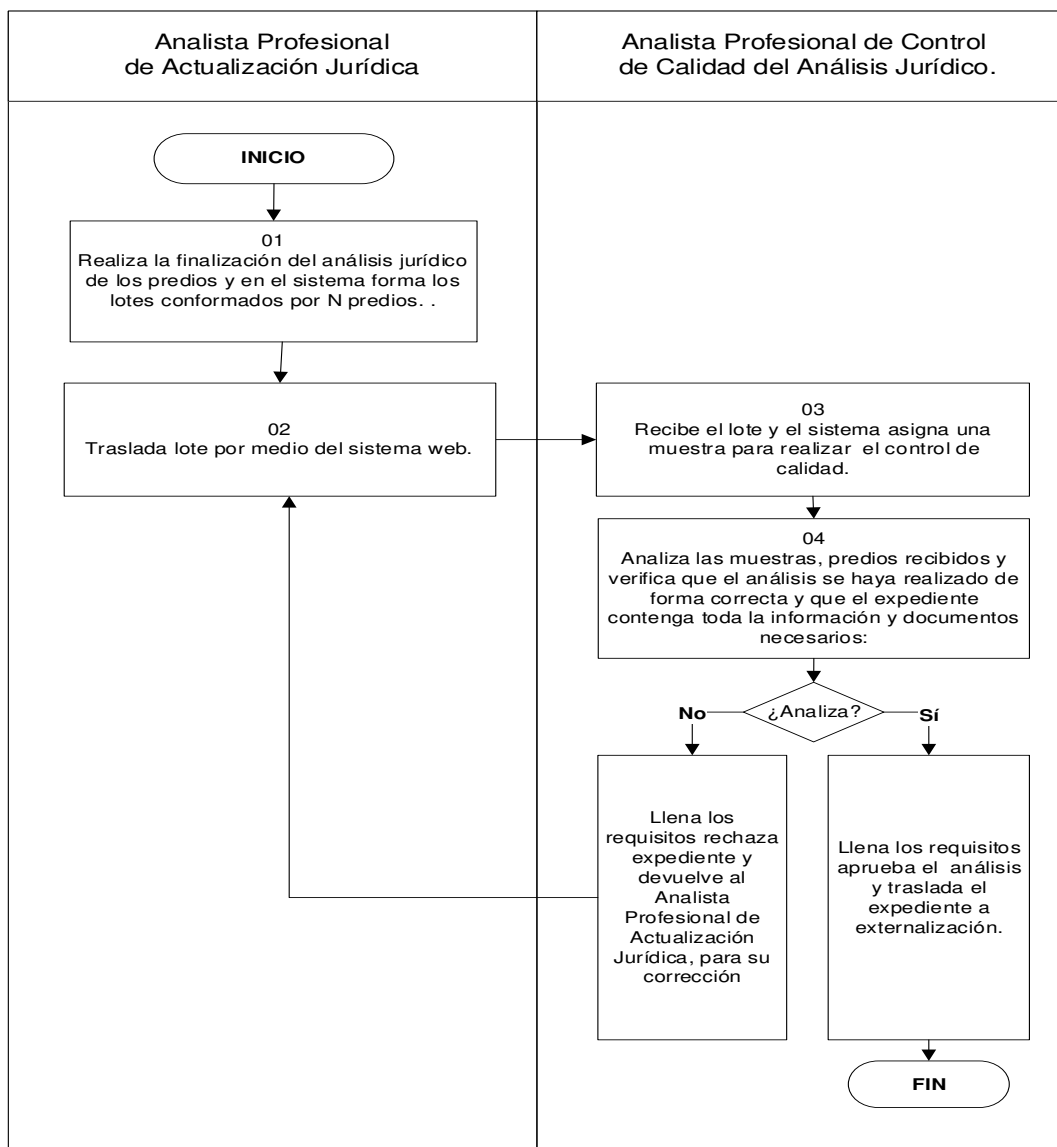
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-01	21	Análisis jurídico.	07 de 07



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-02	04	Control de calidad del dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado.	01 de 03
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica		Termina: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para el control de calidad del dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado.		
Objetivo:	Certificar los productos generados por personal designado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, por medio del control de calidad al dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 33, literal d), 35,36, 38, 39 y 67 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo, de fecha 11 de mayo de 2021.		
e.	Numeral 4.5. páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.		
f.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 04 de octubre de 2022, a través del cual se aprobó la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Que se encuentren en la bandeja de control de calidad los expedientes catastrales remitidos desde la bandeja de Análisis Jurídico, por Analista Profesional de Actualización Jurídica.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GJPC-DAJ-02	04	Control de calidad del dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado.	02 de 03	
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica			Termina: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Realiza la finalización del análisis jurídico de los predios y en el sistema forma los lotes conformados por N predios.		Analista Profesional de Actualización Jurídica	
02	Traslada el lote por medio del sistema web.			
03	Recibe el lote y el sistema asigna una muestra para realizar el control de calidad.		Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico	
04	Analiza las muestras, predios recibidos y verifica que el análisis se haya realizado de forma correcta y que el expediente contenga toda la información y documentos necesarios: Sí: llena los requisitos aprueba el análisis y traslada el expediente a externalización. (finaliza el procedimiento) No: llena los requisitos rechaza expediente y devuelve al Analista Profesional de Actualización Jurídica, para su corrección.			
FIN				

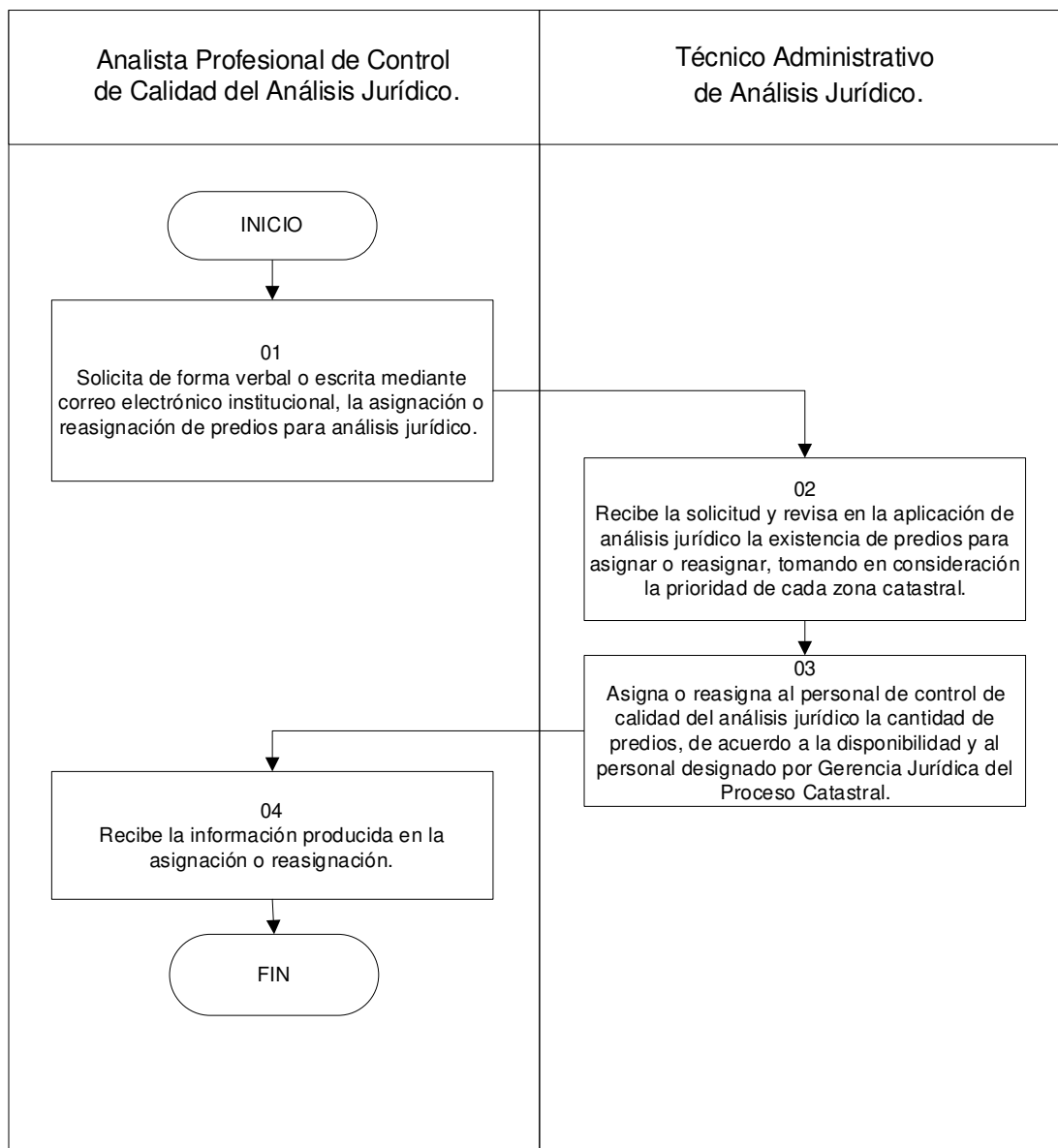
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-02	04	Control de calidad del dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-03	04	Asignación y reasignación de predios para análisis jurídico.	01 de 03
Inicia: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico		Termina: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico	
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para efectuar la asignación y reasignación de predios del Departamento de Análisis Jurídico durante el proceso de análisis jurídico.		
Objetivo:	Desarrollar el procedimiento de asignación y reasignación de predios para realizar el análisis jurídico.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 33 literal d) 35, 36, 38, 39 y 67 de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, de fecha 11 de mayo de 2021.		
e.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
f.	Numeral 4.5 páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con en el rol de coordinador en la aplicación informática de análisis jurídico.		
b.	Contar con disponibilidad de predios para asignación o reasignación.		
c.	Realizar la asignación o reasignación de predios para análisis jurídico directamente al personal designado por Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-03	04	Asignación y reasignación de predios para análisis jurídico.	02 de 03
Inicia: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico		Termina: Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita de forma verbal o escrita mediante correo electrónico institucional, la asignación o reasignación de predios para análisis jurídico.		Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico
02	Recibe la solicitud y revisa en la aplicación de análisis jurídico la existencia de predios para asignar o reasignar, tomando en consideración la prioridad de cada zona catastral.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
03	Asigna o reasigna al personal de control de calidad del análisis jurídico la cantidad de predios, de acuerdo a la disponibilidad y al personal designado por Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.		
04	Recibe la información producida en la asignación o reasignación.		Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico
FIN			

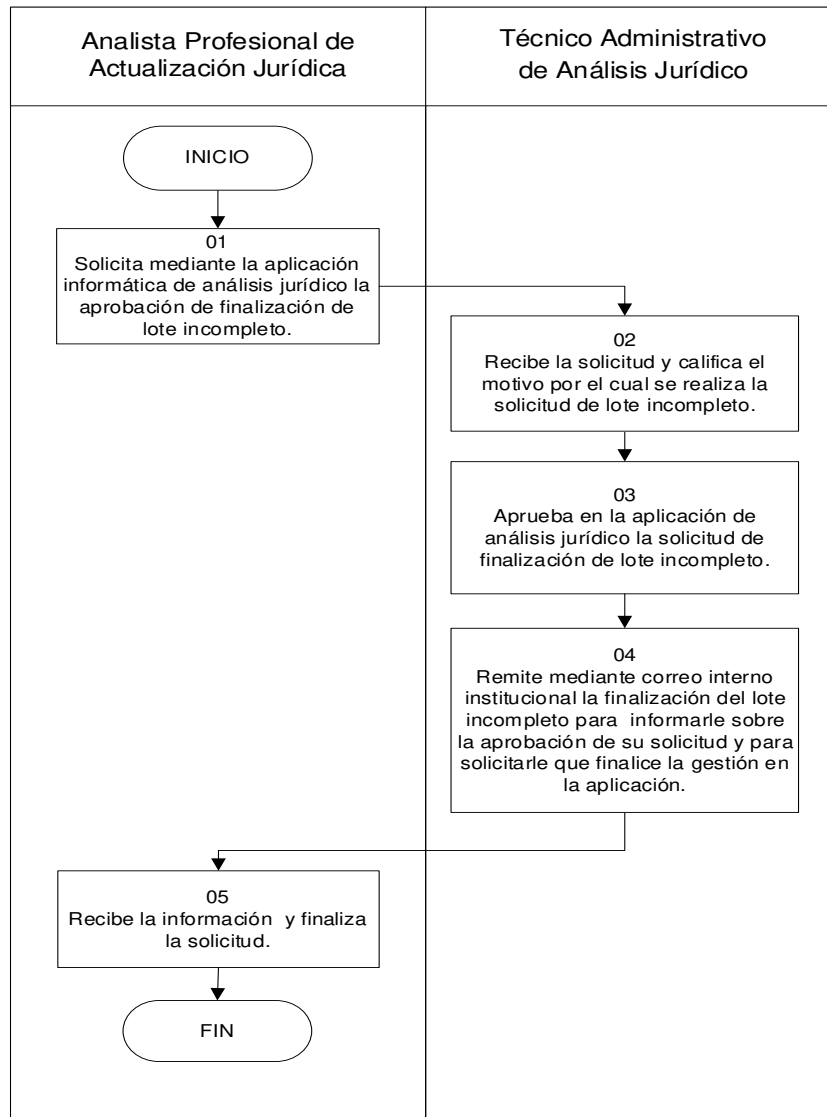
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-03	04	Asignación y reasignación de predios para análisis jurídico.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-04	05	Aprobación de solicitudes de lote incompleto.		01 de 03
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica		Termina: Analista Profesional de Actualización Jurídica		
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para la aprobación de solicitudes de lote incompleto en la aplicación de análisis jurídico.			
Objetivo:	Aprobar las solicitudes de lote incompleto en la aplicación de análisis jurídico.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 33 literal d), 35, 36, 38, 39 y 67 de la Ley del Registro de información Catastral, Decreto Numero 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 11 de mayo de 2021.			
e.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
f.	Numeral 4.5 páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Poseer acceso en la aplicación informática de análisis jurídico.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-04	05	Aprobación de solicitudes de lote incompleto.	02 de 03
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica		Termina: Analista Profesional de Actualización Jurídica	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita mediante la aplicación informática de análisis jurídico la aprobación de finalización de lote incompleto.		Analista Profesional de Actualización Jurídica
02	Recibe la solicitud y califica el motivo por el cual se realiza la solicitud de lote incompleto.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
03	Aprueba en la aplicación de análisis jurídico la solicitud de finalización de lote incompleto.		
04	Remite mediante correo interno institucional la finalización del lote incompleto para informarle sobre la aprobación de su solicitud y para solicitarle que finalice la gestión en la aplicación.		
05	Recibe la información y finaliza la solicitud de lote incompleto.		Analista Profesional de Actualización Jurídica
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ- 04	05	Aprobación de solicitudes de lote incompleto.	03 de 03



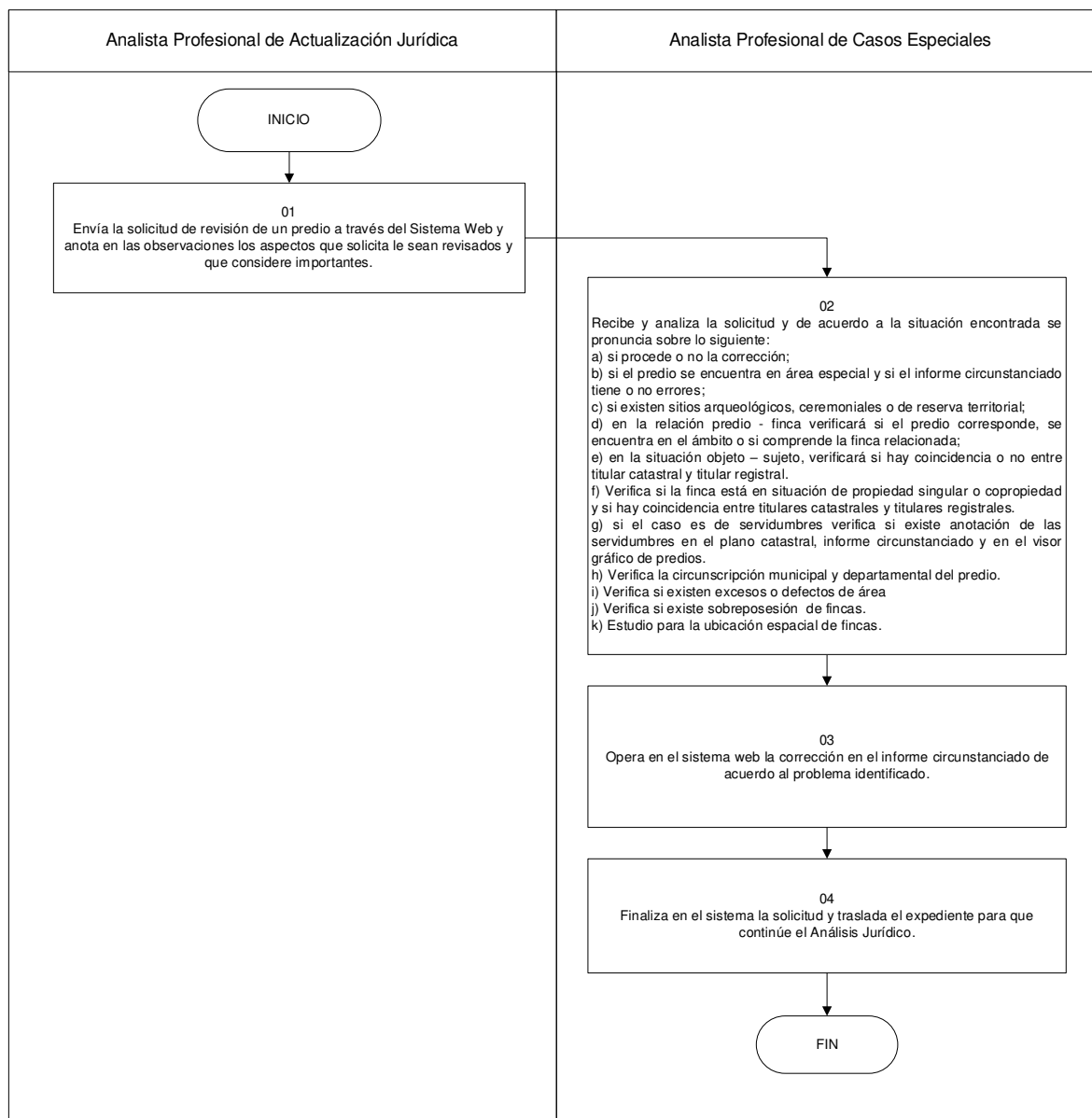
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-05		04	Apoyo técnico al análisis jurídico.	01 de 04
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica			Termina: Analista Profesional de Casos Especiales	
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para efectuar los cambios o actualización del informe circunstanciado producto del análisis catastral.			
Objetivo:	Realizar las correcciones en el informe circunstanciado de los predios que han sido operados durante la etapa del análisis catastral, a través del apoyo técnico al análisis jurídico.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 33 literal d), 35, 36, 38, 39 y 67 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 11 de mayo de 2021.			
e.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
f.	Numeral 4.5 páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC Mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.			
g.	Numerales 2, 3, 4, y 5 y sus respectivos sub numerales y sub incisos de la Guía RIC.GO3. Guía para la Realización del Análisis Registral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
h.	Numerales 2, 3 y 4 y sus respectivos sub numerales y sub incisos de la Guía RIC.GO5. Guía de Análisis de fincas inscritas en Copropiedades y Depuración de Derechos Proindivisos. (COPROPIEDADES) del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			

i.	Numerales 2 y 3 y sus respectivos subnumerales y subincisos de la Guía RIC.G12. Guía para el Levantamiento de Información Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
j.	Numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 8 y sus respectivos subnumerales y subincisos de la Guía RIC.G15. Guía para la Confección del Mosaico Gráfico de fincas del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
k.	Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 y sus respectivos subnumerales y subincisos de la Guía. RIC.G16. Guía para la Realización de Análisis Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con la autorización en el sistema de análisis catastral en las siguientes acciones: a) Numeral 1.4, Tipo de Predio b) Numeral 1.5, Ubicación del predio en Áreas Especiales c) Numeral 3, Relación Predio – Finca d) Numeral 4, Situación Objeto – Sujeto e) Numeral 5.1, en relación al Objeto Literal b) de las Servidumbres. Literal c) de la circunscripción f) Numeral 6, Conclusiones del Analista g) Observaciones.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-05	04	Apoyo técnico al análisis jurídico.	02 de 04
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica		Termina: Analista Profesional de Casos Especiales	
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable	
01	Envía la solicitud de revisión de un predio a través del Sistema Web y anota en las observaciones los aspectos que solicita le sean revisados y que considere importantes.	Analista Profesional de Actualización Jurídica	
02	Recibe y analiza la solicitud y de acuerdo a la situación encontrada se pronuncia sobre lo siguiente: a) Si procede o no la corrección; b) Si el predio se encuentra en área especial y si el informe circunstanciado tiene o no errores; c) Si existen sitios arqueológicos, ceremoniales o de reserva territorial; d) En la relación predio - finca verificará si el predio corresponde, se encuentra en el ámbito o si comprende la finca relacionada; e) En la situación objeto – sujeto, verificará si hay coincidencia o no entre titular catastral y titular registral; f) Verifica si la finca está en situación de propiedad singular o copropiedad y si hay coincidencia entre titulares catastrales y titulares registrales; g) Si el caso es de servidumbres verifica si existe anotación de las servidumbres en el plano catastral, informe circunstanciado y en el visor gráfico de predios; h) Verifica la circunscripción municipal y departamental del predio; i) Verifica si existen excesos o defectos de área; j) Verifica si existe sobreposición de fincas; k) Estudio para la ubicación espacial de fincas.	Analista Profesional de Casos Especiales	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL			Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-05	04	Apoyo técnico al análisis jurídico.		03 de 04
Inicia: Analista Profesional de Actualización Jurídica			Termina: Analista Profesional de Casos Especiales	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
03	Opera en el sistema Web la corrección en el informe circunstanciado de acuerdo al problema identificado.		Analista Profesional de Casos Especiales	
04	Finaliza en el sistema la solicitud y traslada el expediente para que continúe el Análisis Jurídico.			
FIN				

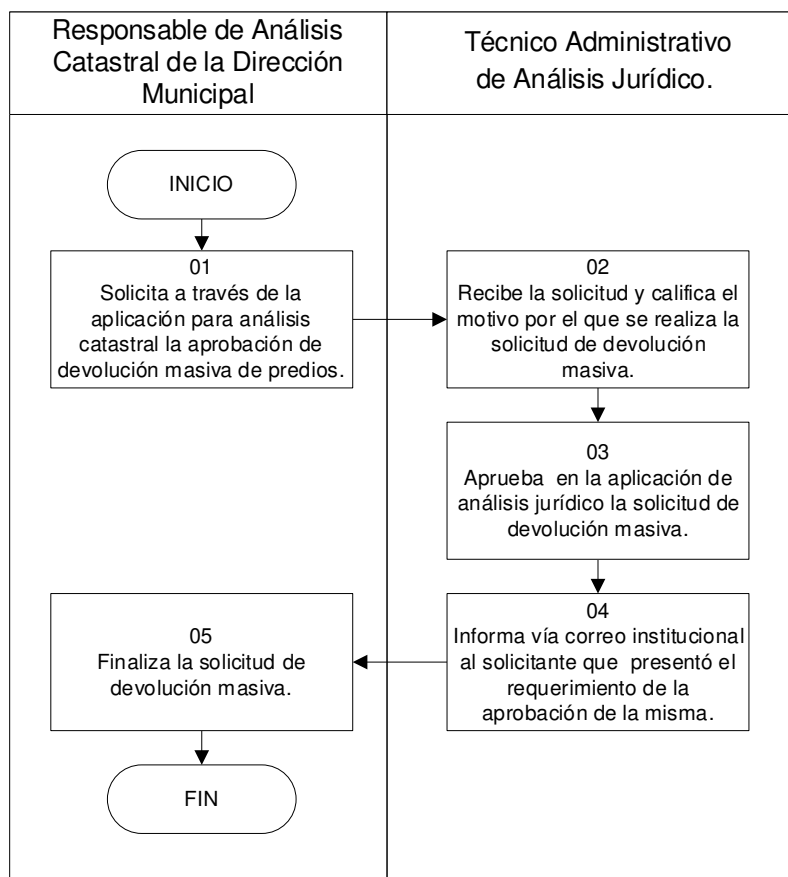
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL			Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-05	04	Apoyo técnico al análisis jurídico.		04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-06	05	Aprobación de solicitudes de devolución masiva de predios.	01 de 03
Inicia: Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal		Termina: Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal	
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para la aprobación de solicitudes de devolución masiva de predios.		
Objetivo:	Aprobar las solicitudes de devolución masiva de predios.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 33 literal d), 35, 36, 38, 39 y 67 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.		
b.	Artículo 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 11 de mayo de 2021.		
e.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
f.	Numeral 4.5. páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.		
g.	Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 y sus respectivos sub numerales y sub incisos de la Guía. RIC.G16. Guía para la Realización de Análisis Catastral.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Poseer acceso en la aplicación informática de análisis jurídico.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-06	05	Aprobación de solicitudes de devolución masiva de predios.	02 de 03
Inicia: Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal		Termina: Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Solicita a través de la aplicación para análisis catastral la aprobación de devolución masiva de predios.		Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal
02	Recibe la solicitud y califica el motivo por el que se realiza la solicitud de devolución masiva.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
03	Aprueba en la aplicación de análisis jurídico la solicitud de devolución masiva.		
04	Informa vía correo institucional al solicitante que presentó el requerimiento de la aprobación de la misma.		
05	Finaliza la solicitud de devolución masiva.		Responsable de Análisis Catastral de la Dirección Municipal
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-06	05	Aprobación de solicitudes de devolución masiva de predios.	03 de 03

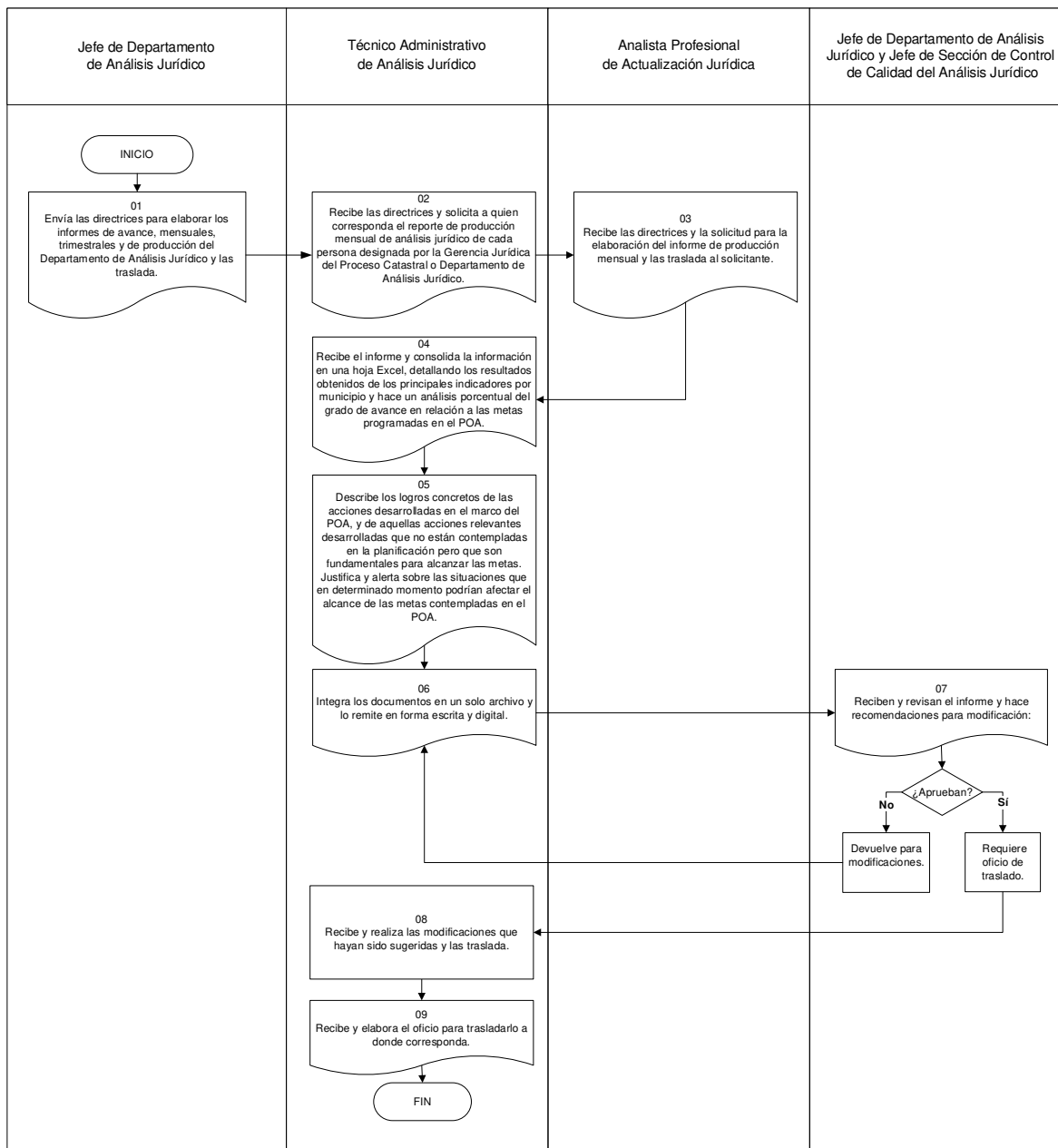


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-07	09	Elaboración de Informes del Departamento de Análisis Jurídico.		01 de 04
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico			Termina: Técnico Administrativo de Análisis Jurídico	
Descripción:		Indica las actividades que se realizan para elaborar los informes de avance, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y de producción del Departamento de Análisis Jurídico.		
Objetivo:		Elaborar los informes de avance requeridos al Departamento de Análisis Jurídico.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices emanadas de la persona asignada por la GJPC o por la DAJ, mediante correos institucionales, Oficios, Circulares Administrativas, Memorándum o Providencias de las Gerencias respectivas.			
b.	Contar con el reporte de producción mensual de cada uno de los integrantes designados por el Departamento de Análisis Jurídico.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-07	09	Elaboración de Informes del Departamento de Análisis Jurídico.	02 de 04
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		Termina: Técnico Administrativo de Análisis Jurídico	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Envía las directrices para elaborar los informes de avance, mensuales, trimestrales y de producción del Departamento de Análisis Jurídico y las traslada.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
02	Recibe las directrices y solicita a quien corresponda el reporte de producción mensual de análisis jurídico de cada persona designada por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral o Departamento de Análisis Jurídico.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
03	Recibe las directrices y la solicitud para la elaboración del informe de producción mensual y las traslada al solicitante.		Analista Profesional de Actualización Jurídica
04	Recibe el informe y consolida la información en una hoja Excel, detallando los resultados obtenidos de los principales indicadores por municipio y hace un análisis porcentual del grado de avance en relación a las metas programadas en el POA.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
05	Describe los logros concretos de las acciones desarrolladas en el marco del POA, y de aquellas acciones relevantes desarrolladas que no están contempladas en la planificación pero que son fundamentales para alcanzar las metas. Justifica y alerta sobre las situaciones que en determinado momento podrían afectar el alcance de las metas contempladas en el POA.		
06	Integra los documentos en un solo archivo y lo remite en forma escrita y digital.		
07	Reciben y revisan el informe y hace recomendaciones para modificación: Sí: requiere oficio de traslado. No: devuelven para elaboración de modificaciones.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico y Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-07	09	Elaboración de Informes del Departamento de Análisis Jurídico.		03 de 04
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico			Termina: Técnico Administrativo de Análisis Jurídico	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
08	Recibe y realiza las modificaciones que hayan sido sugeridas y las traslada.			Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
09	Recibe y elabora el oficio para trasladarlo a donde corresponda.			
FIN				

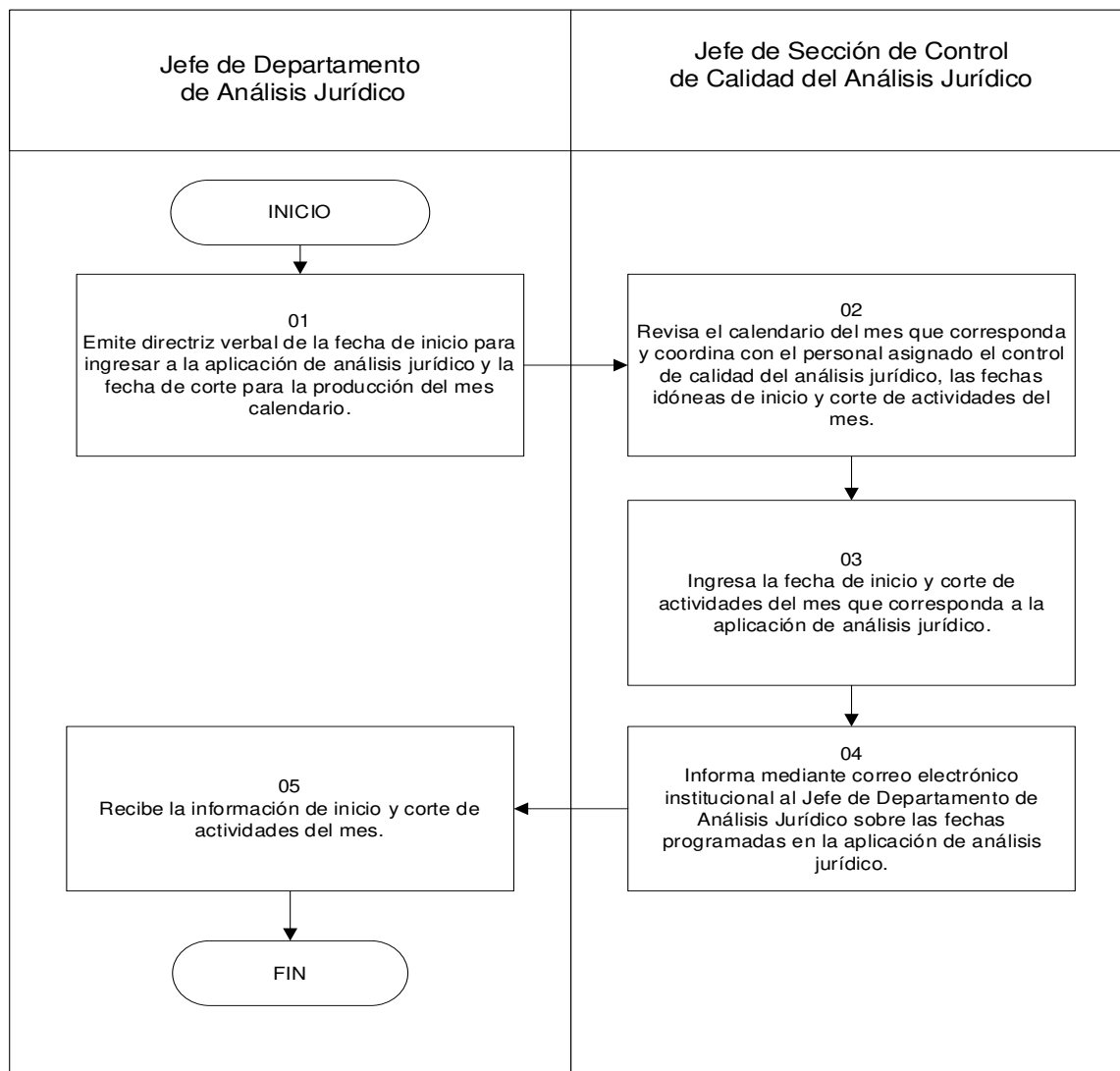
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-07	09	Elaboración de Informes del Departamento de Análisis Jurídico.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-08	05	Ingreso y control de fechas de corte en la aplicación de análisis jurídico.		01 de 03
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico			Termina: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para el ingreso y control de fechas de corte en la aplicación de análisis jurídico.			
Objetivo:	Ingresar y controlar las fechas de corte en la aplicación de análisis jurídico.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 33 literal d), 35, 36, 38, 39 y 67 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 11 de mayo de 2021.			
e.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
f.	Numeral 4.5 páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Poseer acceso en la aplicación informática de análisis jurídico.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-08	05	Ingreso y control de fechas de corte en la aplicación de análisis jurídico.	02 de 03
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		Termina: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Emite directriz verbal de la fecha de inicio para ingresar a la aplicación de análisis jurídico y la fecha de corte para la producción del mes calendario.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
02	Revisa el calendario del mes que corresponda y coordina con el personal asignado el control de calidad del análisis jurídico, las fechas idóneas de inicio y corte de actividades del mes.		Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico
03	Ingresa la fecha de inicio y corte de actividades del mes que corresponda a la aplicación de análisis jurídico.		
04	Informa mediante correo electrónico institucional al Jefe de Departamento de Análisis Jurídico sobre las fechas programadas en la aplicación de análisis jurídico.		
05	Recibe la información de inicio y corte de actividades del mes.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
FIN			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-08	05	Ingreso y control de fechas de corte en la aplicación de análisis jurídico.	03 de 03

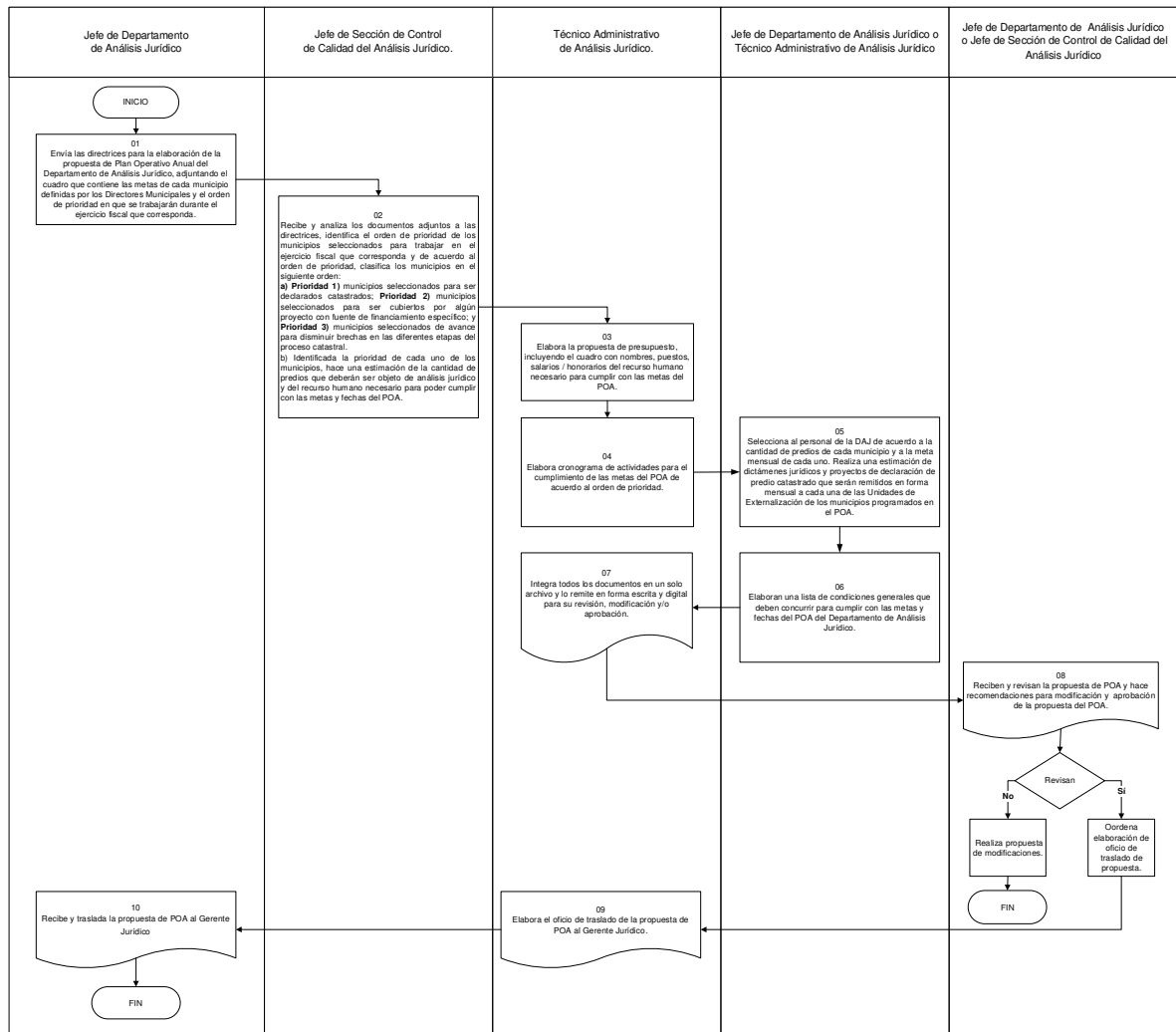


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-09	10	Apoyo en la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico.		01 de 04
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico			Termina: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico.			
Objetivo:	Elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 33 literal d), 35, 36, 38, 39 y 67 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Artículo 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 11 de mayo de 2021.			
e.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
f.	Numeral 4.5 páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices emanadas del Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o del Gerente Jurídico.			
b.	Contar con el cronograma de trabajo que indique el orden de prioridad para desarrollar el proceso de análisis jurídico, aprobado por la autoridad competente.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-09	10	Apoyo en la elaboración de propuesta del Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico.		02 de 04
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		Termina: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Envía las directrices para la elaboración de la propuesta de Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico, adjuntando el cuadro que contiene las metas de cada municipio definidas por los Directores Municipales y el orden de prioridad en que se trabajarán durante el ejercicio fiscal que corresponda.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	
02	Recibe y analiza los documentos adjuntos a las directrices, identifica el orden de prioridad de los municipios seleccionados para trabajar en el ejercicio fiscal que corresponda y de acuerdo al orden de prioridad, clasifica los municipios en el siguiente orden: a) Prioridad 1) municipios seleccionados para ser declarados catastrados; y Prioridad 2) municipios seleccionados de avance para disminuir brechas en las diferentes etapas del proceso catastral. b) Identificada la prioridad de cada uno de los municipios, hace una estimación de la cantidad de predios que deberán ser objeto de análisis jurídico y del recurso humano necesario para poder cumplir con las metas y fechas del POA.		Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico	
03	Elabora la propuesta de presupuesto, incluyendo el cuadro con nombres, puestos, salarios y honorarios del recurso humano necesario para cumplir con las metas del POA.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico	
04	Elabora cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del POA, de acuerdo al orden de prioridad.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-09	10	Apoyo en la elaboración de propuesta del Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico.	03 de 04
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico		Termina: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
05	Selecciona al personal de la DAJ de acuerdo a la cantidad de predios de cada municipio y a la meta mensual de cada uno. Realiza una estimación de dictámenes jurídicos y proyectos de declaración de predio catastrado que serán remitidos en forma mensual a cada una de las Unidades de Externalización de los municipios programados en el POA.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
06	Elaboran una lista de condiciones generales que deben concurrir para cumplir con las metas y fechas del POA del Departamento de Análisis Jurídico.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
07	Integra todos los documentos en un solo archivo y lo remite en forma escrita y digital para su revisión, modificación o aprobación.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
08	Reciben y revisan la propuesta de POA y hace recomendaciones para modificación y aprobación de la propuesta de POA: Sí: ordena elaboración de oficio de traslado de propuesta. No: realiza propuesta de modificaciones. (FIN)		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico
09	Elabora el oficio de traslado de la propuesta de POA al Gerente Jurídico.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
10	Recibe y traslada propuesta de POA al Gerente Jurídico.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
FIN			

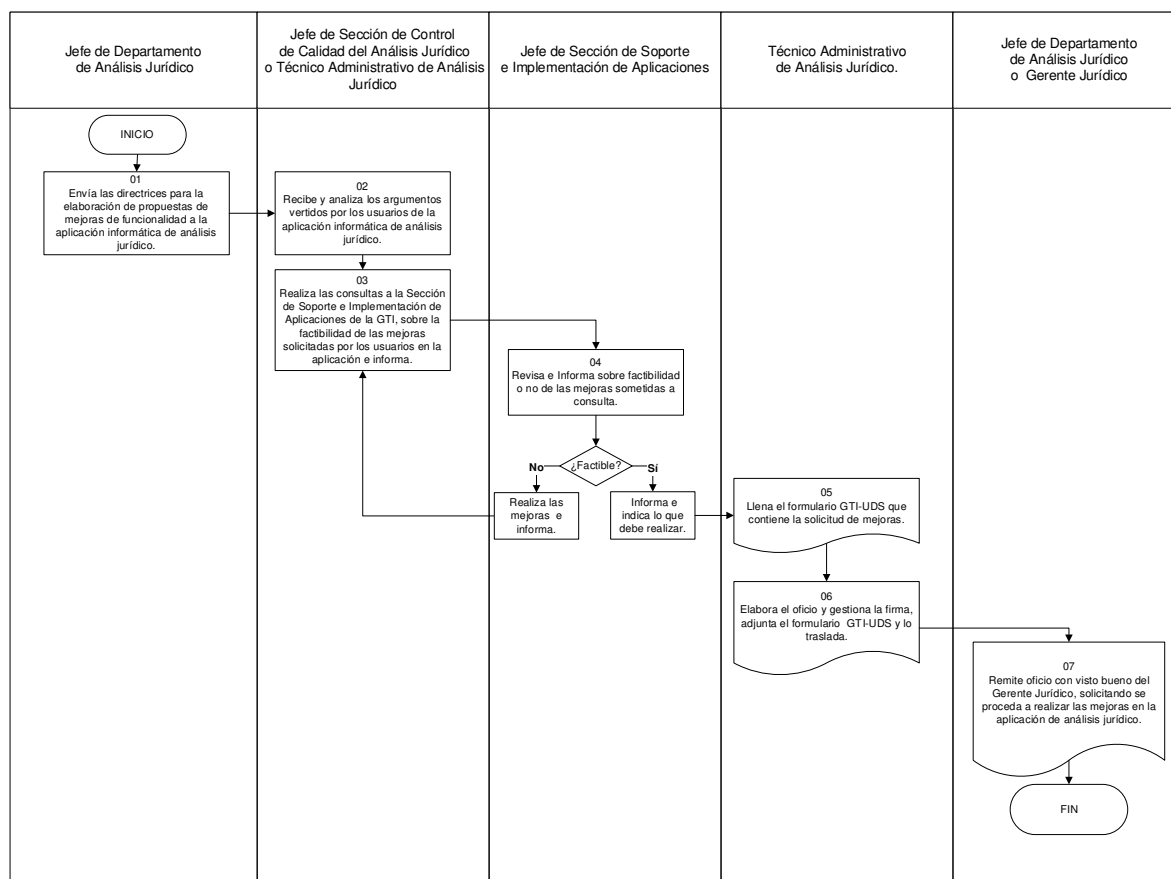
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-09	10	Apoyo en la elaboración de propuesta del Plan Operativo Anual del Departamento de Análisis Jurídico.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-10	07	Elaboración de propuestas de mejoras de funcionalidad.		01 de 03
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico			Termina: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o Gerente Jurídico	
Descripción:	Indica las actividades que se realizan para efectuar elaboración de propuestas de mejoras de funcionalidad.			
Objetivo:	Elaborar propuestas de mejoras de funcionalidad, cuando sea solicitado por los usuarios de conformidad con el numeral 1.6 del presente manual.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 33 literal d), 35, 36, 38, 39 y 67 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.			
b.	Artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Numerales 2, 3, 4, y 5 de la Guía RIC.G17 Guía de Procedimiento de Análisis Jurídico del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución No. 637-001-2020, de fecha 01 de diciembre de 2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Artículos 3, literal b), 9 y 10, literales d) y e) del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado a través de la Resolución No. 655-001-2021, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, de fecha 11 de mayo de 2021.			
e.	Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 para la aprobación de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
f.	Numeral 4.5 páginas de la 163 a 211 del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC, aprobado por el Director Ejecutivo Nacional del RIC mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/148-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices emanadas de Profesional Designado por el Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o Gerente Jurídico.			
b..	Que los usuarios de la aplicación de análisis jurídico, hayan detectado campos que puedan ser mejorados para hacer más eficiente el procedimiento de análisis jurídico y, así lo hayan solicitado.			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-DAJ-10	07	Elaboración de propuestas de mejoras de funcionalidad.		02 de 03
Inicia: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico			Termina: Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o Gerente Jurídico	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Envía las directrices para la elaboración de propuestas de mejoras de funcionalidad a la aplicación informática de análisis jurídico.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico	
02	Recibe y analiza los argumentos vertidos por los usuarios de la aplicación informática de análisis jurídico.		Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico o Técnico Administrativo de Análisis Jurídico	
03	Realiza las consultas a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones de la Gerencia de Tecnología de la Información, sobre la factibilidad de las mejoras solicitadas por los usuarios de la aplicación.			
04	Revisa e Informa sobre factibilidad o no de las mejoras sometidas a consulta: Si: informa e indica lo que debe realizar. No: realiza las mejoras e informa.		Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones	
05	Llena el formulario GTI-UDS que contiene la solicitud de mejoras.		Técnico Administrativo de Análisis Jurídico	
06	Elabora oficio, gestiona las firmas y adjunta formulario GTI-UDS y traslada.			
07	Remite oficio con visto bueno del Gerente Jurídico, solicitando se proceda a realizar las mejoras en la aplicación de análisis jurídico.		Jefe de Departamento de Análisis Jurídico o Gerente Jurídico	
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-DAJ-10	07	Elaboración de propuestas de mejoras de funcionalidad.	03 de 03



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés).

FIDR: FICHA DE INVESTIGACIÓN DE DERECHOS REALES: 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.

GJPC: Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

GTI: Gerencia de Tecnología de la Información.

GTI-UDS-001: SOLICITUD DE FUNCIONALIDAD Formulario que emite 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, presentados por las distintas áreas técnicas o administrativas del Registro de Información Catastral de Guatemala.

MNP : Manual de Normas y Procedimientos.

POA: Plan Operativo Anual.

RGP: (Registro General de la Propiedad). Es la 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.

RIC: Registro de Información Catastral de Guatemala.

DAJ: Departamento de Análisis Jurídico.

