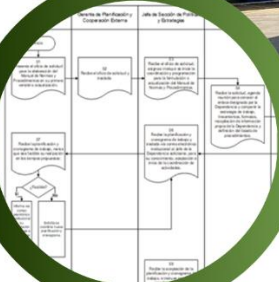


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**



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

**Versión
1**



Guatemala, julio del 2026

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

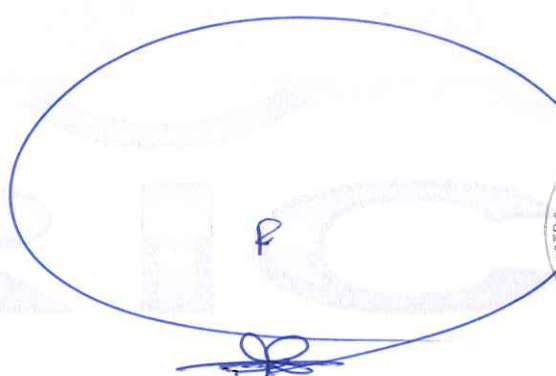
CERTIFICA:

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 TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO AL TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN SU PUNTO TERCERO, CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTISÉIS, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (874-001-2026). GUATEMALA, VEINTITRÉS (23) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026). 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 una de las funciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, es definir las políticas, estrategias, manuales de operaciones, reglamentos internos y planes de trabajo en materia catastral por lo que han fortalecido acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional presentó a consideración del Consejo Directivo la propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituirá un instrumento administrativo para estandarizar el desarrollo de las actividades de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa. **POR TANTO:** Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos números 1, 2, 3 literal b), 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15, 16 literales c), y e), del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral; 25 y 31 del Reglamento Orgánico Interno del RIC, resolución No. 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de

Información Catastral de Guatemala. **Artículo 2.** 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 Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades, Departamentos y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Se deroga la Resolución número 606-001-2020 de fecha 24 de junio de 2020, que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de la Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Unidad de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional. **Artículo 5.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha debiendo publicarse en el Portal Web de la Institución. **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 CATORCE (14) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026). -----

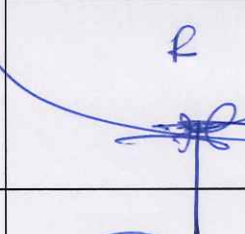


**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC**

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC-wm

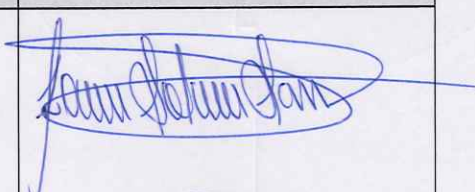
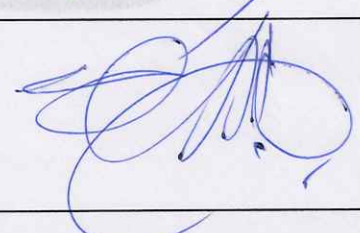
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Ing. Juan Manuel Cano Herrera	Gerente de Planificación y Cooperación Externa	 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
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	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	
MSc. Pablo David Vásquez Mijangos	Analista Profesional de Desarrollo Institucional	
Sr. Armando Maldonado Dardón	Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
JUSTIFICACIÓN.....	ii
MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL	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 MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADAS	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.....	7
4.2 VISIÓN.....	7
4.3 MISIÓN.....	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	8
5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA.....	8
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA	9
5.2 SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.....	9
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Políticas y Estrategias.....	9
5.2.2 Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias.....	10

GPCE-SPE-01	Coordinación para la formulación o actualización de una política institucional.	11
GPCE-SPE-02	Seguimiento a la ejecución de las políticas institucionales.....	16
GPCE-SPE-03	Seguimiento a los aportes realizados por el RIC en las políticas públicas vinculadas al quehacer institucional	19
GPCE-SPE-04	Coordinación para la formulación o actualización de una estrategia institucional.	22
GPCE-SPE-05	Coordinación para la formulación o actualización de un reglamento institucional.	27
GPCE-SPE-06	Elaboración de informes de los aportes del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.....	32
GPCE-SPE-07	Planificación y coordinación para la formulación o actualización de manuales de normas y procedimientos.....	35
GPCE-SPE-08	Formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos.	38
GPCE-SPE-09	Actualización de un manual de normas y procedimientos.....	43
SIGLAS		48
ANEXOS		49



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01	FORMATO DE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO, LEGISLACIÓN, NORMAS Y REQUISITOS APLICABLES PARA SU CUMPLIMIENTO	50
ANEXO 02	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	51
ANEXO 03	FORMATO DE DIAGRAMA DE FLUJO	52



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala constituye un instrumento técnico-administrativo orientado a documentar, estandarizar y fortalecer la ejecución de los procedimientos bajo la responsabilidad de esta Sección. Su contenido establece las actividades, responsables, requisitos y lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, actualización y seguimiento de políticas institucionales así como el seguimiento al aporte realizado de la Institución a las políticas públicas vinculadas a las funciones del RIC, la elaboración de estrategias institucionales, la coordinación para la formulación o actualización de reglamentos y la formulación o actualización de manuales administrativos de normas y procedimientos.

La estructura del manual ha sido organizada de manera secuencial para facilitar su consulta, comprensión y aplicación por parte de los usuarios. Para ello, incorpora las generalidades del documento, definiciones básicas, simbología, criterios de interpretación del formato utilizado, aspectos generales de la institución y de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, así como las atribuciones de la Sección de Políticas y Estrategias.

Como parte sustantiva, el manual desarrolla los procedimientos que regulan las actividades de la Sección, estableciendo para cada uno su objetivo, normativa aplicable, requisitos para el desarrollo del procedimiento, descripción de actividades, responsables y representación gráfica mediante diagramas de flujo. Lo anterior permite presentar los procedimientos para la ejecución de las actividades, fortalecer los mecanismos de coordinación institucional y contribuir al ordenamiento de los procesos que apoyan el fortalecimiento y desarrollo institucional.

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias surge de la necesidad de consolidar en un único instrumento técnico-administrativo los procedimientos que regulan las funciones sustantivas de dicha Sección, los cuales se encontraban contenidos en distintos documentos institucionales.

Para la elaboración de esta primera versión, se tomaron como base los procedimientos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional de la Unidad de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado mediante Resolución Número 606-001-2020 del Consejo Directivo del RIC; asimismo, se incorporaron los procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, actualizado mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/061-2024.

La integración de ambos instrumentos responde a la necesidad de concentrar en un solo manual los procedimientos bajo la responsabilidad de la Sección de Políticas y Estrategias, evitando la dispersión documental, facilitando su consulta, aplicación y fortaleciendo la uniformidad en la ejecución de las actividades relacionadas con la formulación, actualización y seguimiento de políticas institucionales y seguimiento a los aportes realizados por el RIC en las políticas públicas vinculadas al quehacer institucional, la coordinación para la elaboración de estrategias institucionales, reglamentos internos y la formulación o actualización de manuales de normas y procedimientos.

Adicionalmente, la elaboración de esta primera versión permitió revisar, actualizar y armonizar los procedimientos existentes, incorporando mejoras en su estructura, contenido y secuencia operativa, con el propósito de adecuarlos a la organización y funcionamiento actual de la Sección, así como fortalecer los mecanismos de control interno, coordinación institucional y estandarización de los procesos.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente manual son los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 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.

Normativas complementarias obligatorias:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 434-004-2016 del Consejo Directivo y sus correspondientes actualizaciones autorizadas por el Director Ejecutivo Nacional.
- c. 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, todas del Consejo Directivo del RIC.
- d. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 867-001-2026 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices que permitan la sistematización y estandarización de la secuencia de actividades y los requisitos que se deben cumplir para el diseño, formulación o actualización de los manuales de normas y procedimientos, políticas, estrategias institucionales y la coordinación para la actualización de los reglamentos aplicables en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento técnico-administrativo que defina la metodología de recopilación de información y su integración en modelos sencillos, prácticos y orientadores para formular o actualizar los manuales de normas y procedimientos, políticas, estrategias institucionales y la coordinación de actualización de los reglamentos internos del RIC.
- Establecer los lineamientos para estandarizar, en su contenido y forma, la formulación o actualización de los manuales de normas y procedimientos, políticas y estrategias institucionales y los reglamentos internos del RIC.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran la estructura organizativa y funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala, quienes deberán coordinar con la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa del RIC, como instancia de apoyo especializado en esta temática a nivel Institucional, para la formulación o actualización de manuales de normas y procedimientos, políticas y estrategias institucionales; y coordinar la formulación o actualización de los reglamentos internos del RIC.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerente de Planificación y Cooperación Externa.

- Personal de la Sección de Políticas y Estrategias.
- Personal de las dependencias del RIC que tienen relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos de este manual, posterior a su aprobación la Sección de Políticas y Estrategias es la responsable de realizar las actividades siguientes:

- Proporcionar el manual en formato digital a las dependencias del RIC que intervengan en la formulación o actualización de las políticas y estrategias institucionales, los reglamentos internos y sus respectivos manuales de normas y procedimientos.
- Compartir con el personal de reciente ingreso a la Sección de Políticas y Estrategias, durante el proceso de inducción al puesto.
- Solicitar y gestionar ante la instancia que corresponda, la publicación de este manual en el Portal Web Institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

La Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa es la responsable de la actualización del manual por los motivos siguientes:

- Cuando se implementen nuevos puestos de trabajo relacionados con la coordinación de la formulación o actualización de las políticas y estrategias institucionales, los reglamentos internos y los manuales de normas y procedimientos.
- Por la actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución, de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa o de la Sección de Políticas y Estrategias.
- Por la actualización de la legislación y normativa legal aplicable.
- Este manual deberá revisarse o actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa 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 UTILIZADAS

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

- a. **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.
- b. **Estrategias Institucionales:** Instrumento de gestión que establece la forma en que una institución pública implementará sus políticas, objetivos y prioridades, mediante la definición de líneas de acción, metas, mecanismos de coordinación y asignación de recursos, con el propósito de fortalecer su desempeño, mejorar la prestación de servicios y asegurar el cumplimiento de sus competencias legales y estratégicas.
- c. **Manual de normas y procedimientos (MNP):** Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia específica o la totalidad de una Institución.
- d. **Políticas Institucionales:** Instrumento de gestión que establece las orientaciones generales, principios rectores y lineamientos de actuación que deben observar las autoridades, funcionarios y servidores públicos de una institución para dirigir sus acciones, procesos y decisiones hacia el cumplimiento de sus competencias legales, objetivos estratégicos y compromisos institucionales, en concordancia con el marco jurídico vigente y los principios de la administración pública.

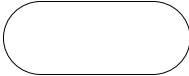
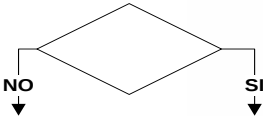
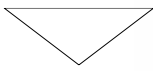
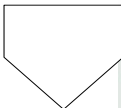
¹ Artículo 13 literal g) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

- e. Políticas Públicas:** Instrumento estratégico de planificación para atender un problema público, el cual es de interés nacional, con reconocimiento social que afecta negativamente a una población o sector y que corresponde a la institucionalidad pública resolver.
- f. Procedimiento:** Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.
- g. Proceso:** Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, la eficacia y el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.
- h. Reglamentos Institucionales:** Instrumentos normativos de carácter interno de observancia obligatoria, emitidos por la autoridad competente, que regulan la organización, el funcionamiento y los procedimientos internos de una institución, desarrollando las disposiciones contenidas en las leyes y demás normas superiores para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos institucionales.

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 su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI, por sus siglas en inglés), 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 en el puesto de trabajo involucrado 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 se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo final o permanente	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector de línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra actividad dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra página del procedimiento.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para facilitar la aplicabilidad del presente manual, se diseñó como un documento de comunicación técnica para los diferentes usuarios y su estructura es la siguiente:

- a. **Encabezado:** Indica el nombre 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:** Consta de las siglas que identifican a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa (GPCE), la Sección de Políticas y Estrategias (SPE) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d. Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento.
- e. Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f. Hoja No.:** Identifica el número de hojas que conforman el procedimiento.
- g. Inicia:** Indica el puesto de trabajo que ocupa el servidor público donde se inicia el procedimiento.
- h. Termina:** Indica el puesto de trabajo que ocupa el servidor público donde se finaliza el procedimiento.
- i. Descripción:** Describe conceptualmente el procedimiento.
- j. Objetivo:** Formula el resultado específico que se desea alcanzar en el procedimiento.
- k. Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normativa interna aplicables al procedimiento.
- l. Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la ejecución del procedimiento.
- m. Descripción de la actividad:** Describe las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n. Responsable:** Identifica el título del puesto de trabajo que ocupa el servidor público que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El RIC es una institución del Estado autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral y sus funciones 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 del 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 del Estado autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

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

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 conformidad con el Artículo 8 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 y la integración de cada una de las funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno², de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas (Técnico-jurídicas) (Administrativas y de seguimiento), de Apoyo y de Control.

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, financieras y administrativas del proceso catastral. Dicha estructura se encuentra en concordancia con la responsabilidad 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 DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

“Es la encargada de desarrollar la planificación, seguimiento y evaluación institucional, la coordinación interinstitucional, la gestión técnica y financiera de la cooperación externa en el marco de la normativa vigente, políticas y estrategias de acuerdo con la naturaleza y objeto de la Institución que permitan el desarrollo del proceso catastral, en el contexto de la Gestión por Resultados (GpR).”³

² Con base en el Artículo 3 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, todas del Consejo Directivo del RIC.

³ Con base en el Artículo 25 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

La estructura organizativa y funcional de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, la que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA



Fuente: Acuerdo de Dirección DEN-RIC/193/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022.

5.2 SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

Es la encargada de identificar, priorizar y formular políticas y estrategias institucionales con el fin de orientar con certeza y direccionalidad los procesos del RIC. Asimismo, impulsar las estrategias administrativas que permitan el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional.

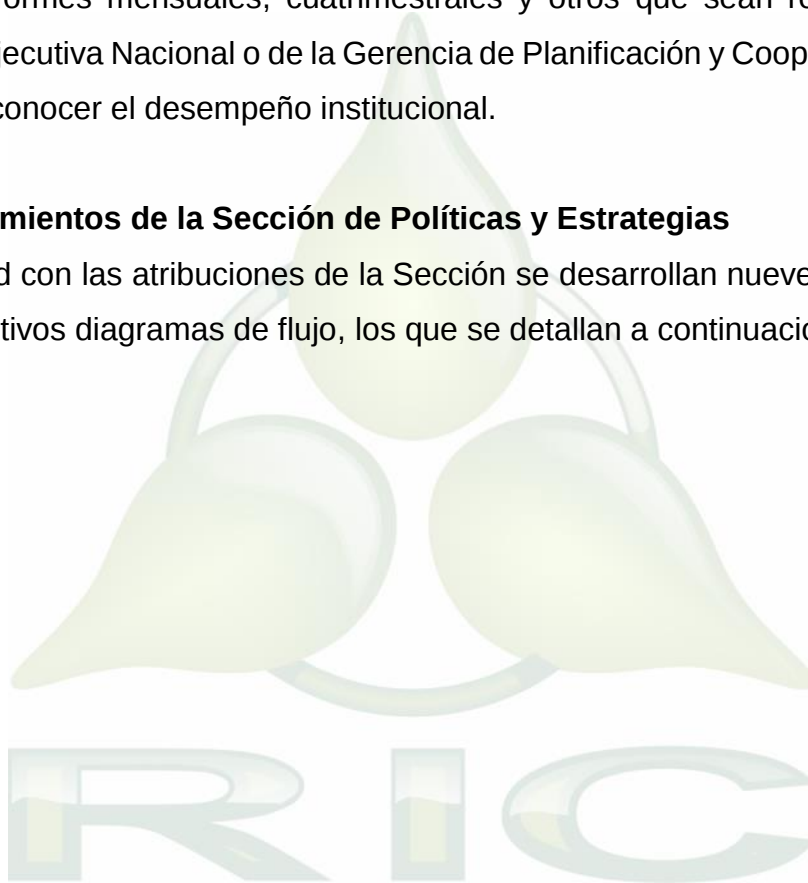
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Políticas y Estrategias

- a) Coordinar la formulación o actualización de políticas y estrategias institucionales, reglamentos internos y manuales de normas y procedimientos de las dependencias del RIC, que permitan el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional.

- b)** Dar seguimiento a la ejecución de las políticas y estrategias institucionales aprobadas por el Consejo Directivo del RIC, para la oportuna toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c)** Dar seguimiento a la participación del RIC en las políticas públicas que se encuentren vigentes y que tengan vinculación con las funciones del RIC.
- d)** Apoyar en el análisis de la estructura organizativa y funcional del RIC para que se encuentre acorde a la planificación institucional.
- e)** Elaborar informes mensuales, cuatrimestrales y otros que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva Nacional o de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para dar a conocer el desempeño institucional.

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Políticas y Estrategias

De conformidad con las atribuciones de la Sección se desarrollan nueve procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo, los que se detallan a continuación:



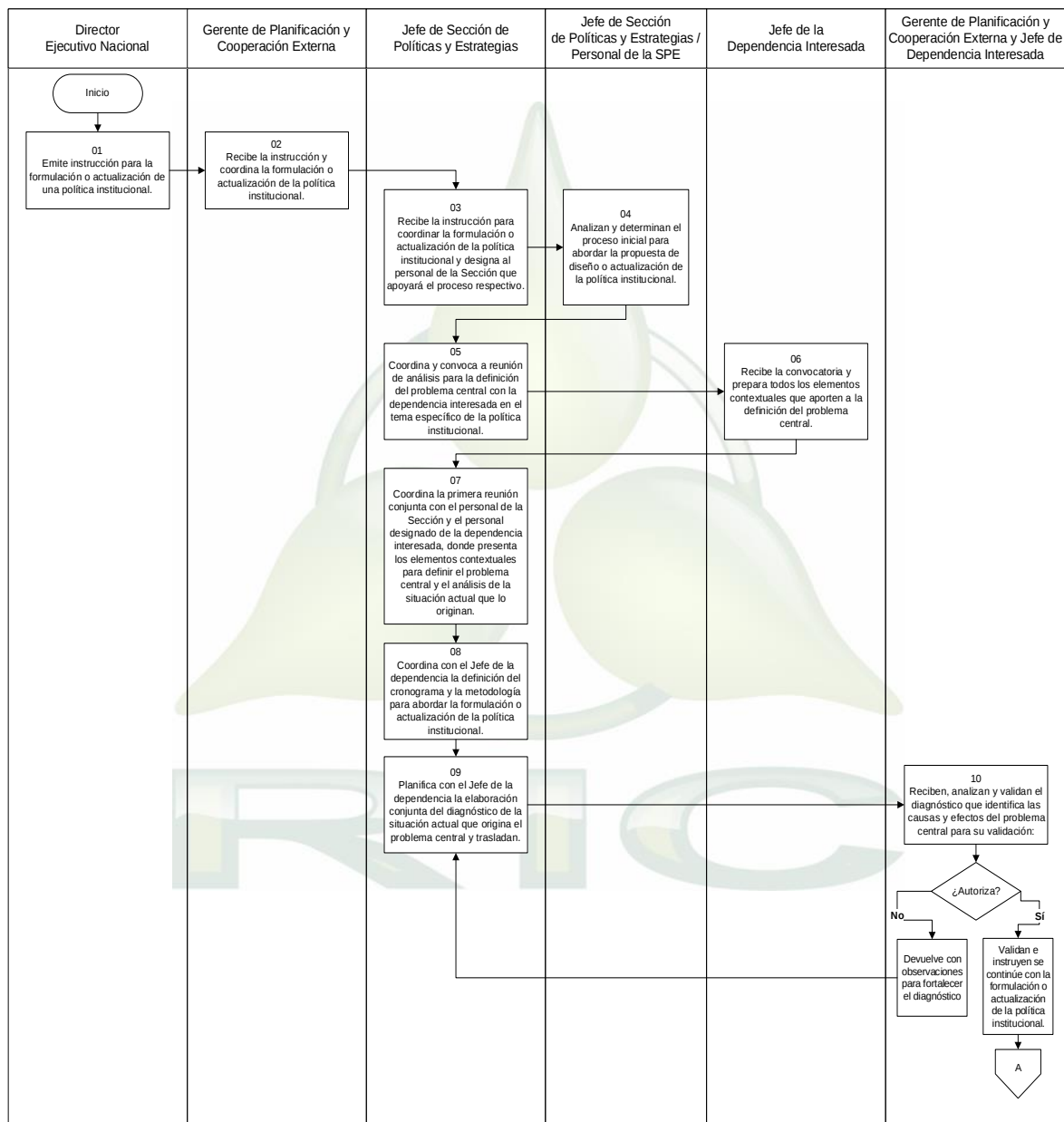
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación o actualización de una política institucional.	01 de 05	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional			Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
Descripción:	Establece la coordinación del proceso de formulación o actualización de una política institucional mediante una metodología participativa.			
Objetivo:	Contar con una política institucional formulada o actualizada que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal b) y 16 literal d) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Guía para Formulación de Políticas Públicas vigente de Segeplan.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices del Director Ejecutivo Nacional y del Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para dar inicio a la formulación o actualización de una política institucional.			
b.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para la formulación o actualización de políticas institucionales.			
c.	Contar con la designación del Director Ejecutivo Nacional o la autoridad competente, de los servidores públicos que participarán en el proceso de formulación o actualización de la política institucional.			
d.	Para el caso de la actualización del instrumento, contar con una versión previa aprobada.			



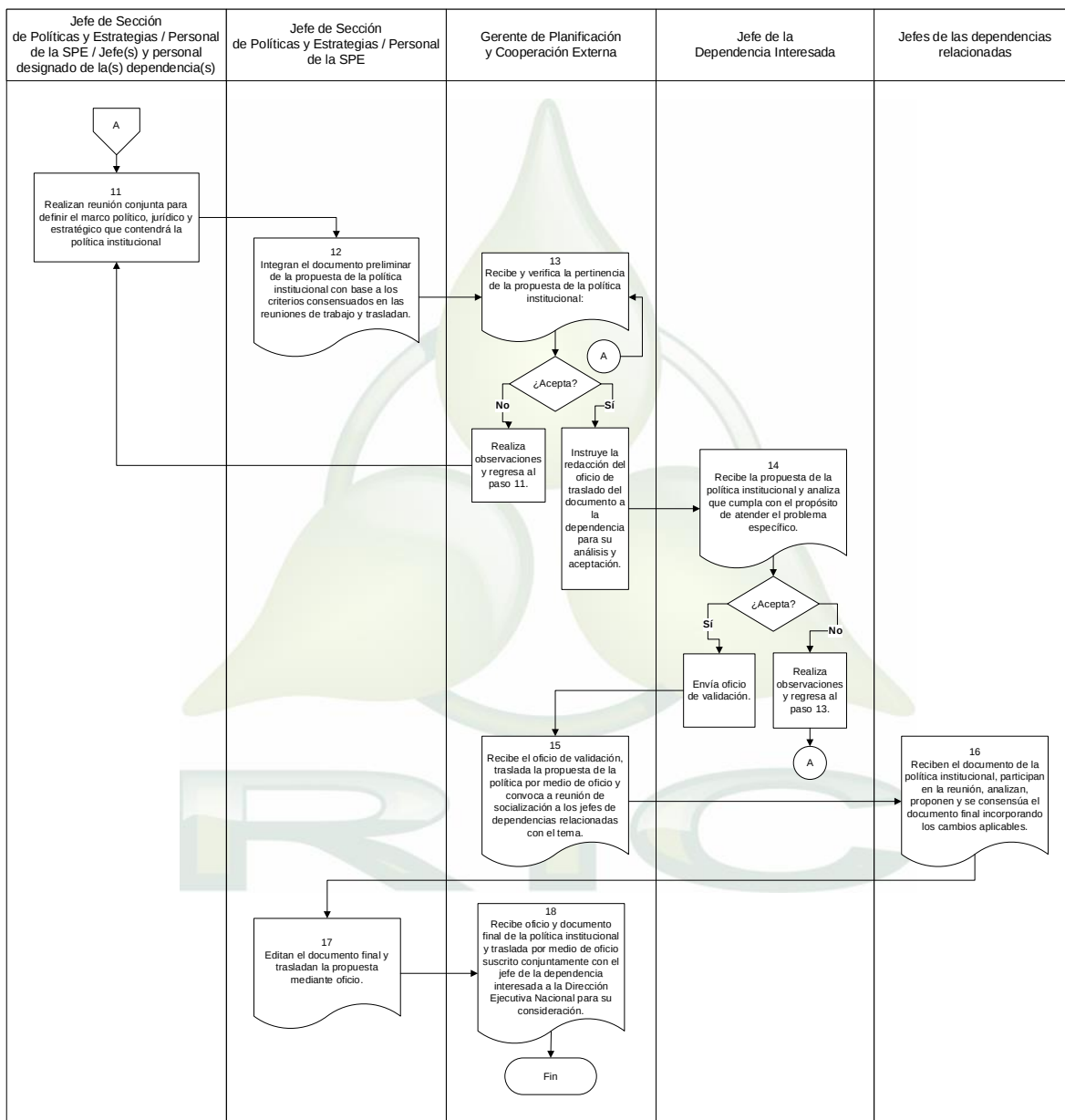
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación o actualización de una política institucional.		02 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional			Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Emite instrucción para la formulación o actualización de una política institucional.			Director Ejecutivo Nacional
02	Recibe la instrucción y coordina la formulación o actualización de la política institucional.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa
03	Recibe la instrucción para coordinar la formulación o actualización de la política institucional y designa al personal de la Sección que apoyará en el proceso respectivo.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
04	Analizan y determinan el proceso inicial para abordar la propuesta de diseño o actualización de la política institucional.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE
05	Coordina y convoca a reunión de análisis para la definición del problema central con la dependencia interesada en el tema específico de la política institucional.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
06	Recibe la convocatoria y prepara todos los elementos contextuales que aporten a la definición del problema central.			Jefe de la Dependencia Interesada
07	Coordina la primera reunión conjunta con el personal de la Sección y el personal designado de la dependencia interesada, donde presenta los elementos contextuales para definir el problema central y el análisis de la situación actual que lo originan.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
08	Coordina con el Jefe de la dependencia la definición del cronograma y la metodología para abordar la formulación o actualización de la política institucional.			
09	Planifica con el Jefe de la dependencia la elaboración conjunta del diagnóstico de la situación actual que origina el problema central y trasladan.			
10	Reciben, analizan y validan el diagnóstico que identifica las causas y efectos del problema central: Sí: validan e instruyen se continúe con la formulación o actualización de la política institucional. No: devuelve con observaciones para fortalecer el diagnóstico.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Dependencia Interesada

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación o actualización de una política institucional.	03 de 05	
Inicia: Director Ejecutivo Nacional			Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
11	Realizan reunión conjunta para definir el marco político, jurídico y estratégico que contendrá la política institucional.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE / Jefe(s) y personal designado de la(s) Dependencia(s)	
12	Integran el documento preliminar de la propuesta de la política institucional con base a los criterios consensuados en las reuniones de trabajo y trasladan.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE	
13	Recibe y verifica la pertinencia de la propuesta de la política institucional: Sí: instruye la redacción del oficio de traslado del documento a la dependencia para su análisis y aceptación. No: realiza observaciones y regresa al paso 11.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
14	Recibe la propuesta de la política institucional y analiza que cumpla con el propósito de atender el problema específico: Sí: envía oficio de validación. No: realiza observaciones y regresa al paso 13.		Jefe de la Dependencia Interesada	
15	Recibe el oficio de validación, traslada la propuesta de la política por medio de oficio y convoca a reunión de socialización a los jefes de dependencias relacionadas con el tema.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
16	Reciben el documento de la política institucional, participan en la reunión, analizan, proponen y se consensúa el documento final incorporando los cambios aplicables.		Jefes de las Dependencias relacionadas	
17	Editan el documento final y trasladan la propuesta mediante oficio.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE	
18	Recibe oficio y documento final de la política institucional y traslada por medio de oficio suscrito conjuntamente con el jefe de la dependencia interesada a la Dirección Ejecutiva Nacional para su consideración.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación o actualización de una política institucional.	04 de 05



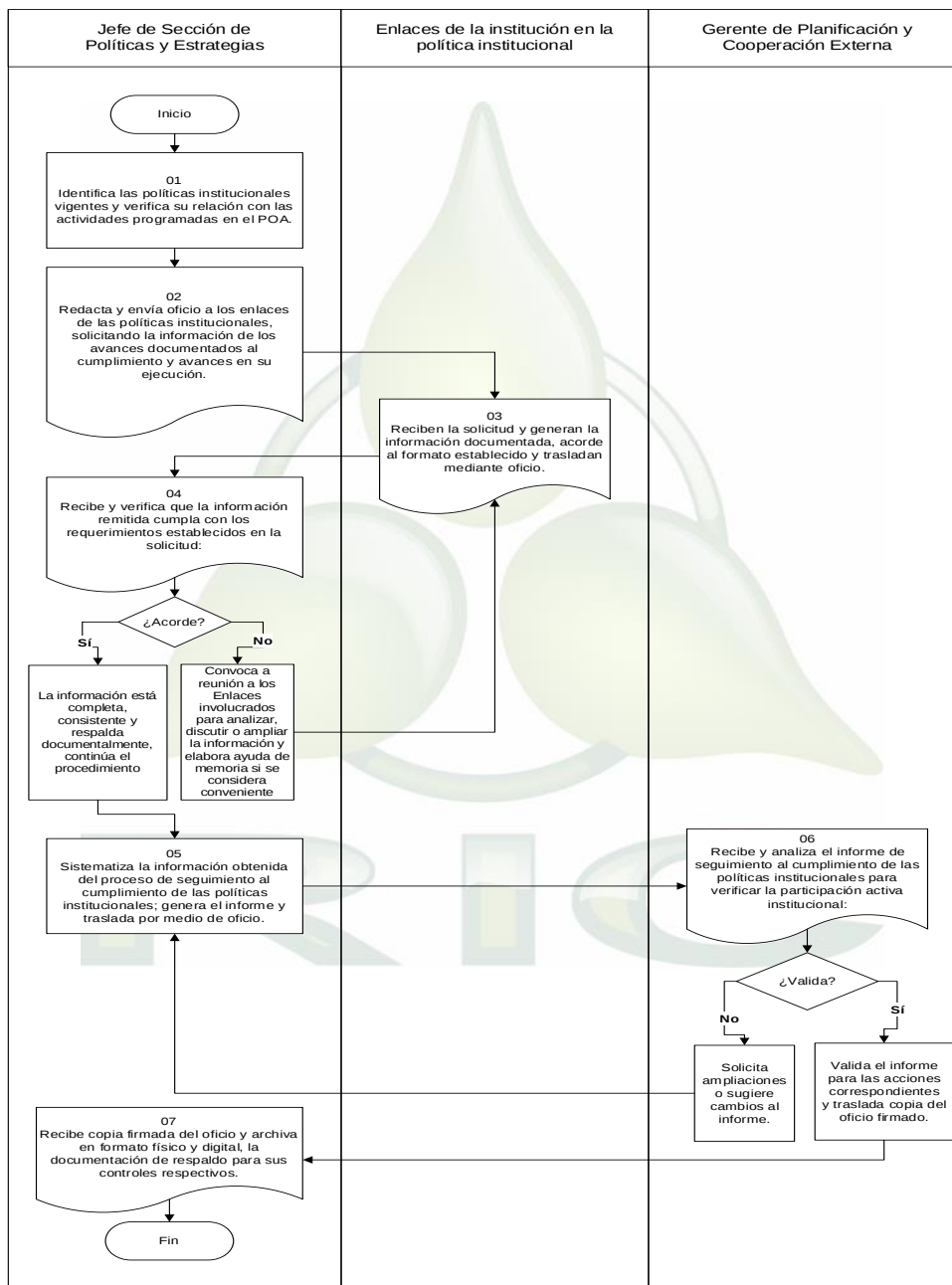
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-01	18	Coordinación para la formulación o actualización de una política institucional.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-02	07	Seguimiento a la ejecución de las políticas institucionales.	01 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias			Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Descripción:	Describe las actividades para la recopilación, consolidación y evaluación de la información relacionada con la ejecución de las políticas institucionales.			
Objetivo:	Realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas institucionales, para evaluar su avance.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Guía para Formulación de Políticas Públicas vigente de Segeplan.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Sección de Políticas y Estrategias aprobado por el Gerente de Planificación y Cooperación Externa, para el seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales.			
b.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para el seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales.			
c.	Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del RIC, vigente.			
d.	Contar con el listado de políticas institucionales vigentes del RIC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-02	07	Seguimiento a la ejecución de las políticas institucionales.	02 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Identifica las políticas institucionales vigentes y verifica su relación con las actividades programadas en el POA.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
02	Redacta y envía oficio a los enlaces de las políticas institucionales, solicitando la información de los avances documentados al cumplimiento y avances en su ejecución.			
03	Reciben la solicitud y generan la información documentada, acorde al formato establecido y trasladan mediante oficio.		Enlaces de la institución en la política institucional	
04	Recibe y verifica que la información remitida cumpla con los requerimientos establecidos en la solicitud: Sí: la información está completa, consistente y respaldada documentalmente, continúa el procedimiento. No: convoca a reunión a los Enlaces involucrados para analizar, discutir o ampliar la información y elabora ayuda de memoria si se considera conveniente.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
05	Sistematiza la información obtenida del proceso de seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales; genera el informe y traslada por medio de oficio.			
06	Recibe y analiza el informe de seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las políticas institucionales: Sí: valida el informe para las acciones correspondientes y traslada copia del oficio firmado. No: solicita ampliaciones o sugiere cambios al informe.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
07	Recibe copia firmada del oficio y archiva en formato físico y digital, la documentación de respaldo para sus controles respectivos.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
FIN				

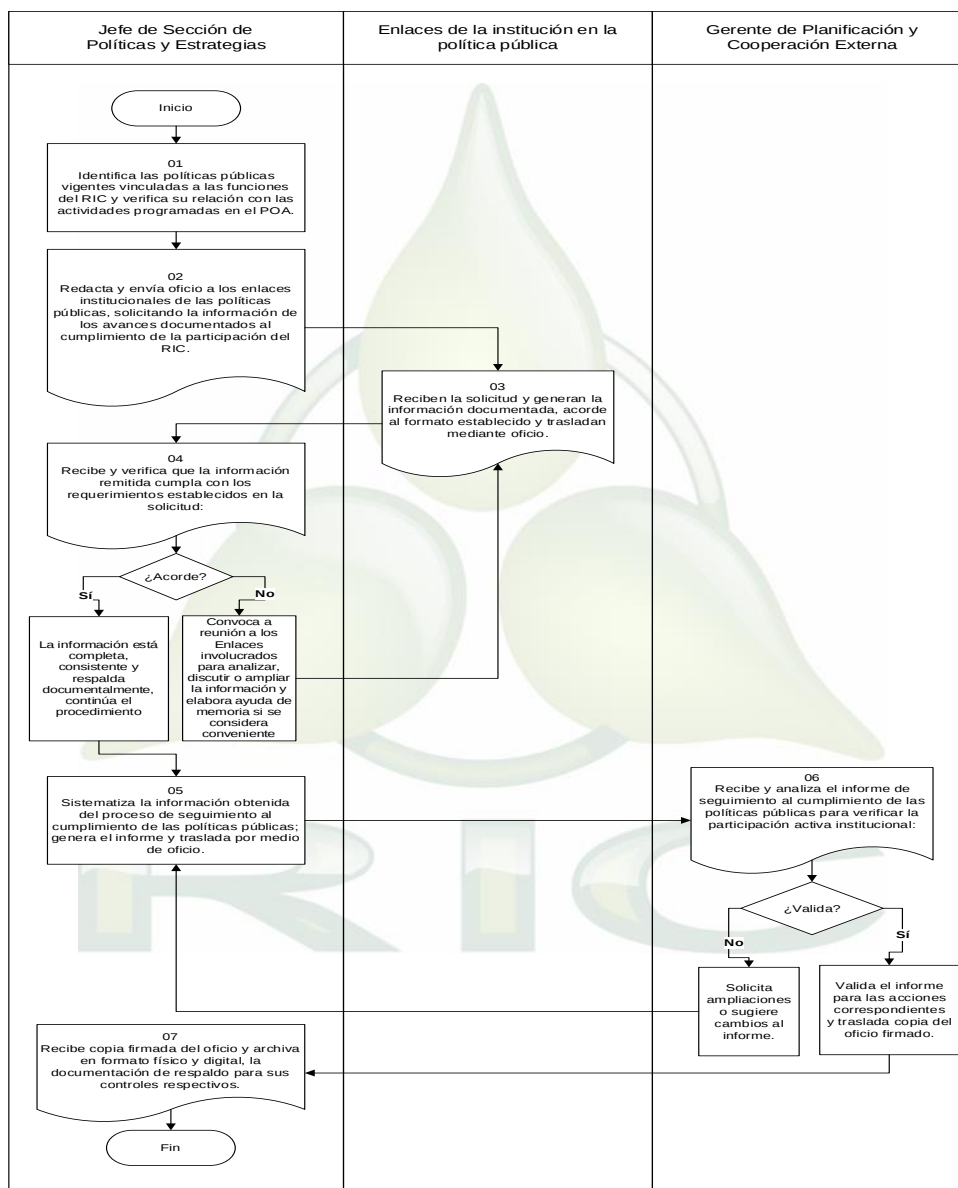
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-02	07	Seguimiento a la ejecución de las políticas institucionales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-03	07	Seguimiento a los aportes realizados por el RIC en las políticas públicas vinculadas al quehacer institucional.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias			Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Descripción:	Describe las actividades para la recopilación, consolidación y evaluación de la información relacionada con el cumplimiento de las políticas públicas vinculadas al RIC.			
Objetivo:	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas vinculadas al RIC, para conocer su participación institucional.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Guía para Formulación de Políticas Públicas vigente de Segeplan.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Sección de Políticas y Estrategias aprobado por el Gerente de la GPCE, para el seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales y la participación del RIC en las políticas públicas vinculadas.			
b.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para el seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales y políticas públicas vinculadas al RIC.			
c.	Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del RIC, vigente.			
d.	Contar con el listado de políticas públicas vigentes de SEGEPLAN.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-03	07	Seguimiento a los aportes realizados por el RIC en las políticas públicas vinculadas al quehacer institucional.	02 de 03	
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Identifica las políticas públicas vigentes vinculadas a las funciones del RIC y verifica su relación con las actividades programadas en el POA.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
02	Redacta y envía oficio a los enlaces institucionales de las políticas públicas, solicitando la información de los avances documentados al cumplimiento de la participación del RIC.			
03	Reciben la solicitud y generan la información documentada, acorde al formato establecido y trasladan mediante oficio.		Enlaces de la institución en la política pública	
04	Recibe y verifica que la información remitida cumpla con los requerimientos establecidos en la solicitud: Sí: la información está completa, consistente y respaldada documentalmente, continúa el procedimiento. No: convoca a reunión a los Enlaces involucrados para analizar, discutir o ampliar la información y elabora ayuda de memoria si se considera conveniente.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
05	Sistematiza la información obtenida del proceso de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas; genera el informe y traslada por medio de oficio.			
06	Recibe y analiza el informe de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas para verificar la participación activa institucional: Sí: valida el informe para las acciones correspondientes y traslada copia del oficio firmado. No: solicita ampliaciones o sugiere cambios al informe.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
07	Recibe copia firmada del oficio y archiva en formato físico y digital, la documentación de respaldo para sus controles respectivos.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-03	07	Seguimiento a los aportes realizados por el RIC en las políticas públicas vinculadas al quehacer institucional.	03 de 03

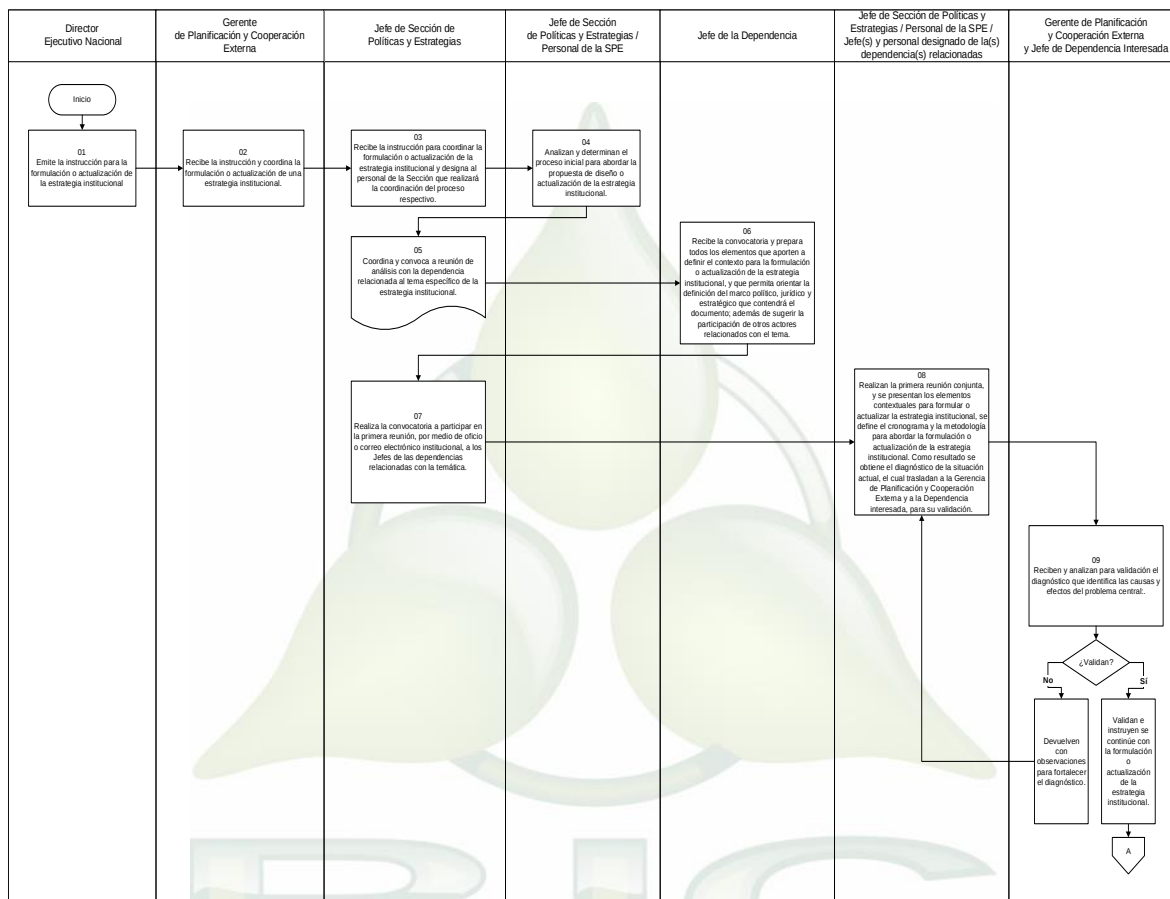


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-04	19	Coordinación para la formulación o actualización de una estrategia institucional.		01 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional			Termina: Jefe de la dependencia interesada	
Descripción:	Actividades de coordinación para la formulación o actualización de una estrategia institucional mediante una metodología participativa.			
Objetivo:	Coordinar la formulación o actualización de una estrategia institucional para disponer de instrumentos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo institucional.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal b) y 16 literal d) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices del Director Ejecutivo Nacional y del Gerente de Planificación y Cooperación Externa para dar inicio a la formulación o actualización de la estrategia institucional.			
b.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para la formulación o actualización de una estrategia institucional.			
c.	Contar con la designación del Director Ejecutivo Nacional o la autoridad competente, de los servidores públicos que participarán en el proceso de formulación o actualización de la estrategia institucional.			
d.	Para el caso de la actualización del instrumento, contar con una versión previa aprobada.			

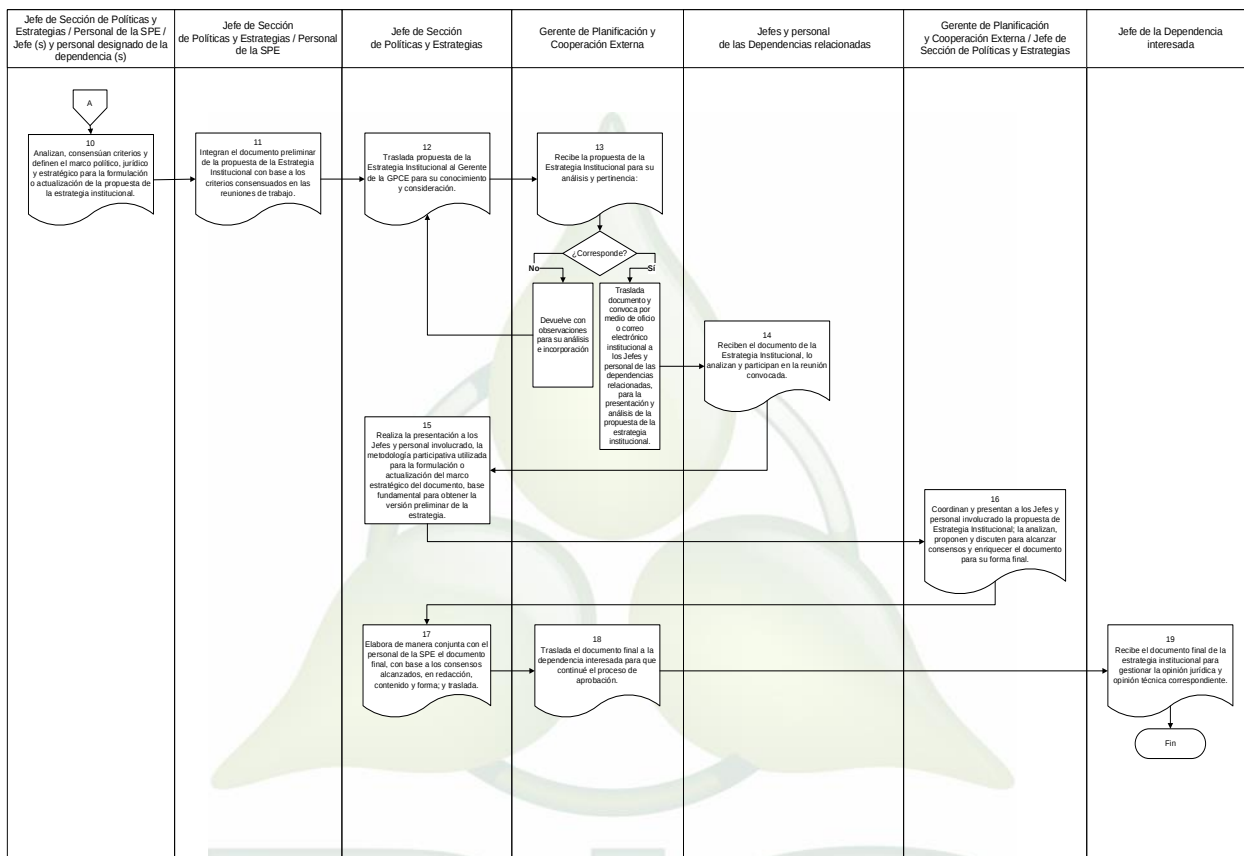
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-04	19	Coordinación para la formulación o actualización de una estrategia institucional.		02 de 05
Inicia: Director Ejecutivo Nacional			Termina: Jefe de la dependencia interesada	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Emite la instrucción para la formulación o actualización de la estrategia institucional.		Director Ejecutivo Nacional	
02	Recibe la instrucción y coordina la formulación o actualización de una estrategia institucional.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
03	Recibe la instrucción para coordinar la formulación o actualización de la estrategia institucional y designa al personal de la Sección que realizará la coordinación del proceso respectivo.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
04	Analizan y determinan el proceso inicial para abordar la propuesta de diseño o actualización de la estrategia institucional.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE	
05	Coordina y convoca a reunión de análisis con la dependencia relacionada al tema específico de la estrategia institucional.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
06	Recibe la convocatoria y prepara todos los elementos que aporten a definir el contexto para la formulación o actualización de la estrategia institucional y que permita orientar la definición del marco político, jurídico y estratégico que contendrá el documento; además de sugerir la participación de otros actores relacionados con el tema.		Jefe de la Dependencia interesada	
07	Realiza la convocatoria a participar en la primera reunión, por medio de oficio o correo electrónico institucional, a los Jefes de las dependencias relacionadas con la temática.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
08	Realizan la primera reunión conjunta y se presentan los elementos contextuales para formular o actualizar la estrategia institucional, se define el cronograma y la metodología para abordar la formulación o actualización de la estrategia institucional. Como resultado se obtiene el diagnóstico de la situación actual, el cual trasladan a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y a la Dependencia interesada, para su validación.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE / Jefe(s) y personal designado de la(s) Dependencia(s) relacionadas	
09	Reciben y analizan para validación el diagnóstico que identifica las causas y efectos del problema central: Sí: validan e instruyen se continúe con la formulación o actualización de la estrategia institucional. No: devuelven con observaciones para fortalecer el diagnóstico.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Dependencia interesada	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-04	19	Coordinación para la formulación o actualización de una estrategia institucional.	03 de 05	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
10	Analizan, consensúan criterios y definen el marco político, jurídico y estratégico para la formulación o actualización de la propuesta de la estrategia institucional.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE / Jefe(s) y personal designado de la(s) Dependencia(s)	
11	Integran el documento preliminar de la propuesta de la Estrategia Institucional con base a los criterios consensuados en las reuniones de trabajo.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias / Personal de la SPE	
12	Traslada propuesta de la Estrategia Institucional al Gerente de GPCE para su conocimiento y consideración.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
13	Recibe la propuesta de la Estrategia Institucional para su análisis y pertinencia: Sí: traslada documento y convoca por medio de oficio o correo electrónico institucional a los Jefes y personal de las dependencias relacionadas, para la presentación y análisis de la propuesta de la estrategia institucional. No: devuelve con observaciones para su análisis e incorporación.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
14	Reciben el documento de la Estrategia Institucional, lo analizan y participan en la reunión convocada.		Jefes y personal de las Dependencias relacionadas	
15	Realiza la presentación a los Jefes y personal involucrado, la metodología participativa utilizada para la formulación o actualización del marco estratégico del documento, base fundamental para obtener la versión preliminar de la estrategia.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
16	Coordinan y presentan a los Jefes y personal involucrado la propuesta de Estrategia Institucional; la analizan, proponen y discuten para alcanzar consensos y enriquecer el documento para su forma final.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa / Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
17	Elabora de manera conjunta con el personal de la SPE el documento final, con base a los consensos alcanzados, en redacción, contenido y forma; y traslada.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
18	Traslada el documento final a la dependencia interesada para que continúe el proceso de aprobación.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
19	Recibe el documento final de la estrategia institucional para gestionar la opinión jurídica y opinión técnica correspondiente.		Jefe de la Dependencia interesada	
FIN				

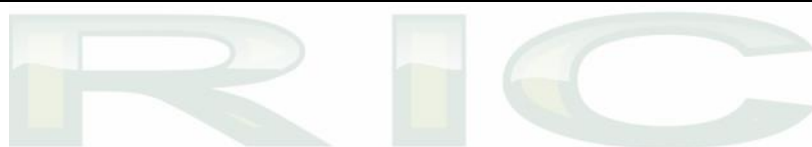
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-04	19	Coordinación para la formulación o actualización de una estrategia institucional.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-04	19	Coordinación para la formulación o actualización de una estrategia institucional.	05 de 05



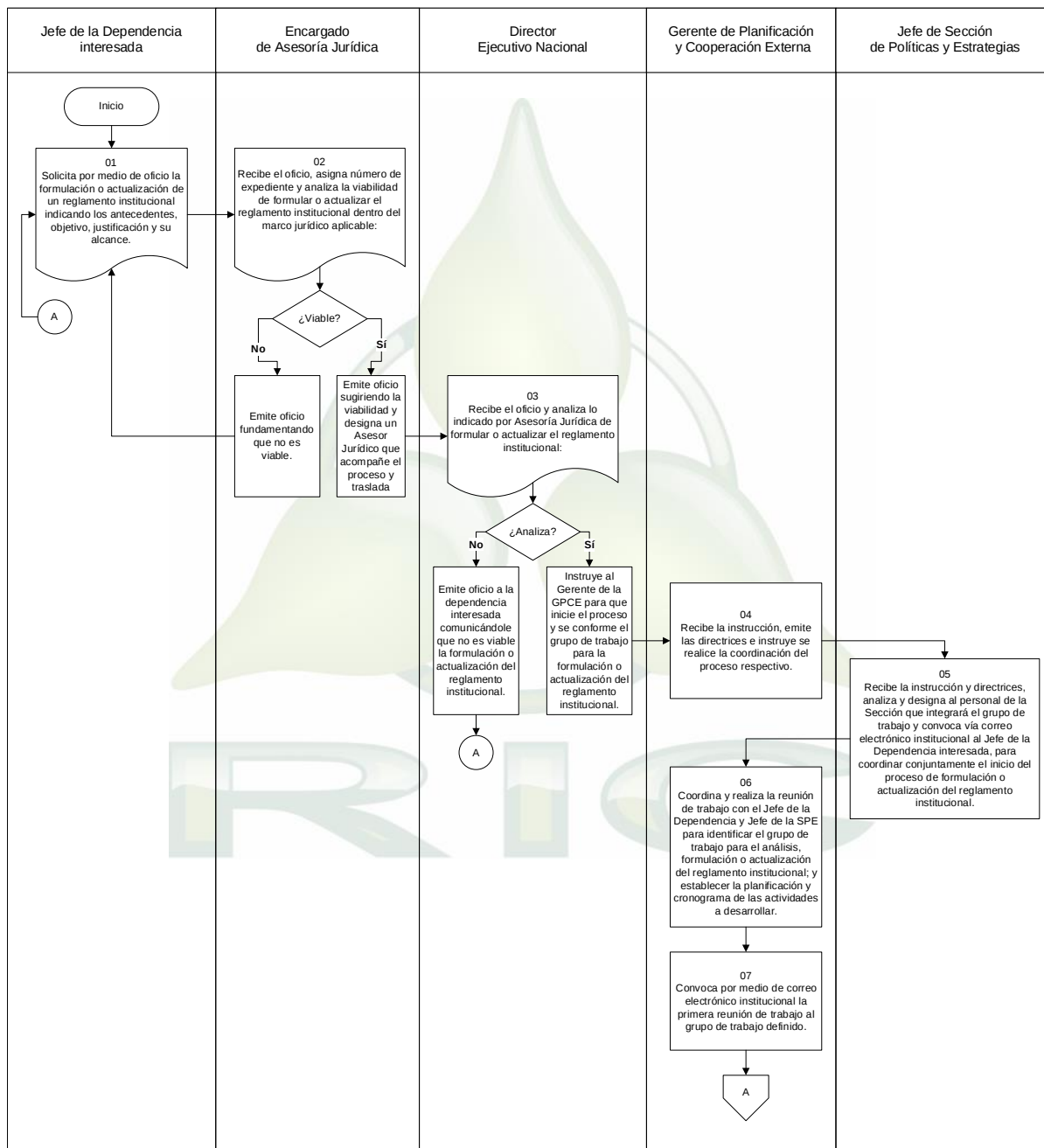
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No
GPCE-SPE-05	14	Coordinación para la formulación o actualización de un reglamento institucional.		01 de 05
Inicia: Dependencia interesada			Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
Descripción:		Actividades de coordinación del proceso de formulación o actualización de un reglamento institucional.		
Objetivo:		Coordinar la formulación o actualización de un reglamento institucional para fortalecer la gestión institucional.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo16 literal e) de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices del Director Ejecutivo Nacional y del Gerente de Planificación y Cooperación Externa para dar inicio a la elaboración del reglamento institucional.			
b.	Contar con el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Sección de Políticas y Estrategias, aprobado por el Gerente de la GPCE, para el desarrollo del reglamento institucional.			
c.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para la elaboración de reglamento institucional.			
d.	Contar con la designación de la autoridad competente, de los servidores públicos que participarán en el proceso de elaboración o actualización del reglamento institucional.			
e.	Para el caso de la actualización del instrumento, contar con una versión previa aprobada.			



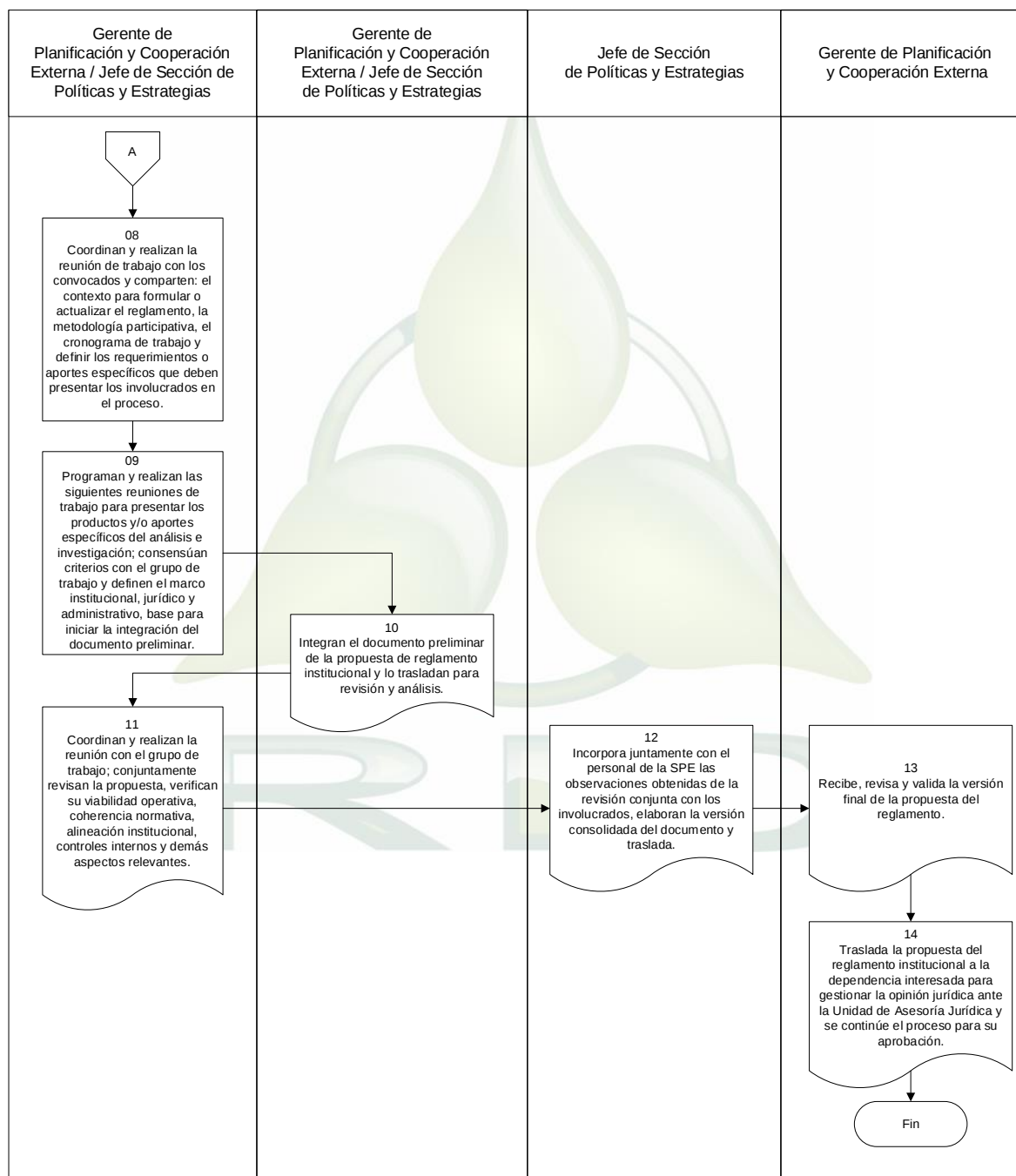
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-05	14	Coordinación para la formulación o actualización de un reglamento institucional.		02 de 05
Inicia: Dependencia interesada		Termina: Gerente de Planificación y Cooperación Externa		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Solicita por medio de oficio la formulación o actualización de un reglamento institucional indicando los antecedentes, objetivo, justificación y su alcance.			Jefe de la Dependencia interesada
02	Recibe el oficio, asigna número de expediente y analiza la viabilidad de formular o actualizar el reglamento institucional dentro del marco jurídico aplicable: Sí: emite oficio sugiriendo la viabilidad y designa un Asesor Jurídico que acompañe el proceso y traslada. No: emite oficio fundamentando que no es viable.			Encargado de Asesoría Jurídica
03	Recibe el oficio y analiza lo indicado por Asesoría Jurídica de formular o actualizar el reglamento institucional: Sí: instruye al Gerente de la GPCE para que inicie el proceso y se conforme el grupo de trabajo para la formulación o actualización del reglamento institucional. No: emite oficio a la dependencia interesada comunicándole que no es viable la formulación o actualización del reglamento institucional.			Director Ejecutivo Nacional
04	Recibe la instrucción, emite las directrices e instruye se realice la coordinación del proceso respectivo.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa
05	Recibe la instrucción y directrices, analiza y designa al personal de la Sección que integrará el grupo de trabajo y convoca vía correo electrónico institucional al Jefe de la Dependencia interesada, para coordinar conjuntamente el inicio del proceso de formulación o actualización del reglamento institucional.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
06	Coordina y realiza la reunión de trabajo con el Jefe de la Dependencia y Jefe de la SPE para identificar el grupo de trabajo para el análisis, formulación o actualización del reglamento institucional; y establecer la planificación y cronograma de las actividades a desarrollar.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-05	14	Coordinación para la formulación o actualización de un reglamento institucional.	03 de 05	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
07	Convoca por medio de correo electrónico institucional la primera reunión de trabajo al grupo de trabajo definido.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
08	Coordinan y realizan la reunión de trabajo con los convocados y comparten: el contexto para formular o actualizar el reglamento, la metodología participativa, el cronograma de trabajo y definir los requerimientos o aportes específicos que deben presentar los involucrados en el proceso.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa / Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
09	Programan y realizan las siguientes reuniones de trabajo para presentar los productos y/o aportes específicos del análisis e investigación; consensúan criterios con el grupo de trabajo y definen el marco institucional, jurídico y administrativo, base para iniciar la integración del documento preliminar.			
10	Integran el documento preliminar de la propuesta de reglamento institucional y lo trasladan para revisión y análisis.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa / Jefe de Sección de Políticas y Estrategias y Personal de la SPE	
11	Coordinan y realizan la reunión con el grupo de trabajo; conjuntamente revisan la propuesta, verifican su viabilidad operativa, coherencia normativa, alineación institucional, controles internos y demás aspectos relevantes.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa / Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
12	Incorpora juntamente con el personal de la SPE las observaciones obtenidas de la revisión conjunta con los involucrados, elaboran la versión consolidada del documento y traslada.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
13	Recibe, revisa y valida la versión final de la propuesta del reglamento.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
14	Traslada la propuesta del reglamento institucional a la dependencia interesada para gestionar la opinión jurídica ante la Unidad de Asesoría Jurídica y se continúe el proceso para su aprobación.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-05	14	Coordinación para la formulación o actualización de un reglamento institucional.	04 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-05	14	Coordinación para la formulación o actualización de un reglamento institucional.	05 de 05

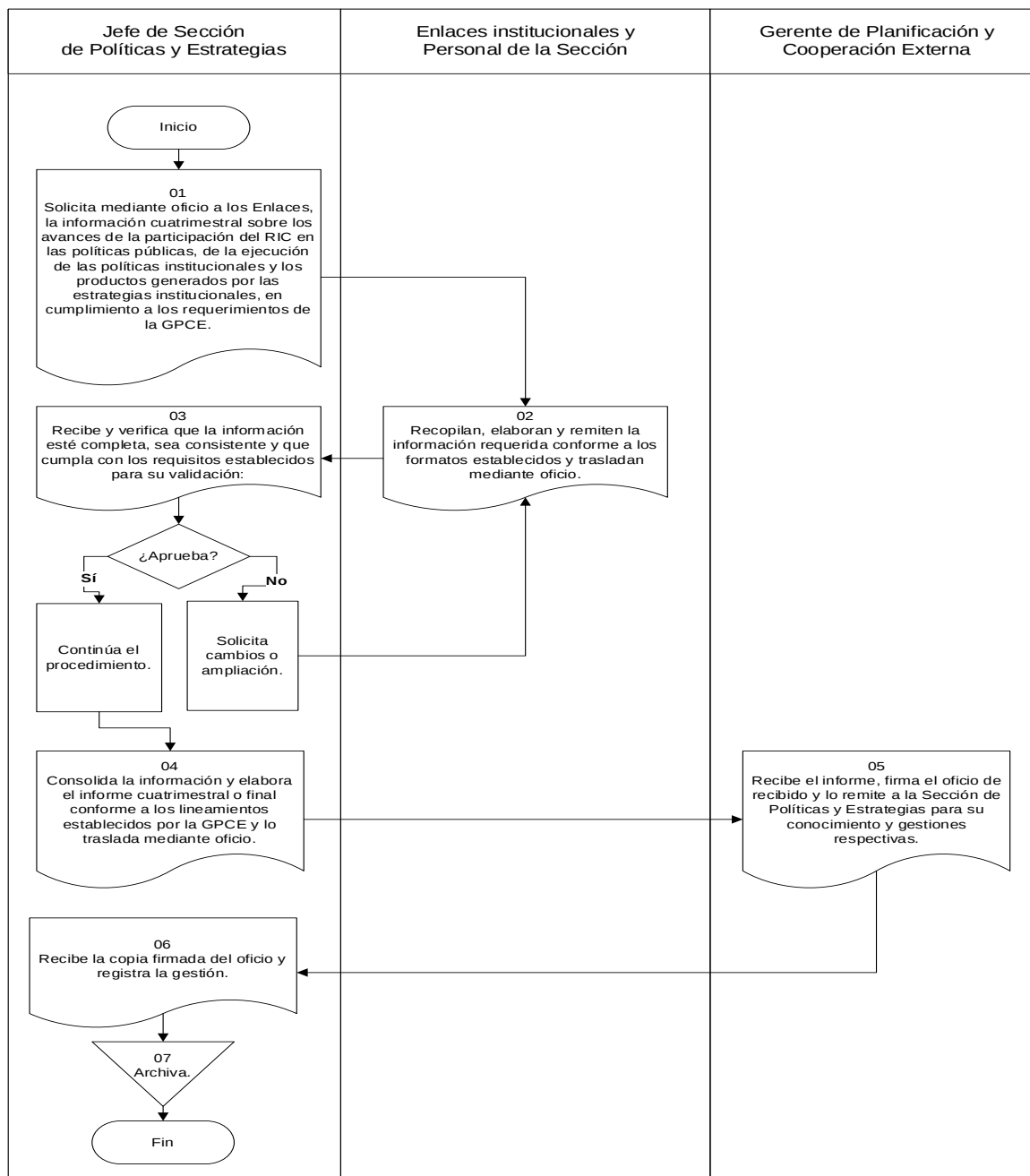


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-06	07	Elaboración de informes de los aportes del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias			Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Descripción:	Establece las actividades para la elaboración de informes cuatrimestrales y memoria de labores sobre la participación del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.			
Objetivo:	Elaborar informes cuatrimestrales y la memoria de labores sobre la participación del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales, para su seguimiento y evaluación.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 13 literal m) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con las directrices del Gerente de Planificación y Cooperación Externa para la presentación de informes periódicos de avances.			
b.	Contar con los instrumentos y formatos estandarizados para la elaboración de informes periódicos de avances.			
c.	Contar con la información relacionada a la vinculación del RIC en las políticas públicas, en la ejecución de los indicadores de las políticas institucionales y los avances de los productos de las estrategias institucionales.			



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-06	07	Elaboración de informes de los aportes del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Solicita mediante oficio a los Enlaces, la información cuatrimestral sobre los avances de la participación del RIC en las políticas públicas, de la ejecución de las políticas institucionales y los productos generados por las estrategias institucionales, en cumplimiento a los requerimientos de la GPCE.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
02	Recopilan, elaboran y remiten la información requerida conforme a los formatos establecidos y trasladan mediante oficio.			Enlaces institucionales y Personal de la Sección
03	Recibe y verifica que la información esté completa, sea consistente y que cumpla con los requisitos establecidos para su validación: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita cambios o ampliación.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
04	Consolida la información y elabora el informe cuatrimestral o final conforme a los lineamientos establecidos por la GPCE y lo traslada mediante oficio.			
05	Recibe el informe, firma el oficio de recibido y lo remite a la Sección de Políticas y Estrategias para su conocimiento y gestiones respectivas.			Gerente de Planificación y Cooperación Externa
06	Recibe la copia firmada del oficio y registra la gestión.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
07	Archiva la documentación como respaldo y control institucional.			
FIN				

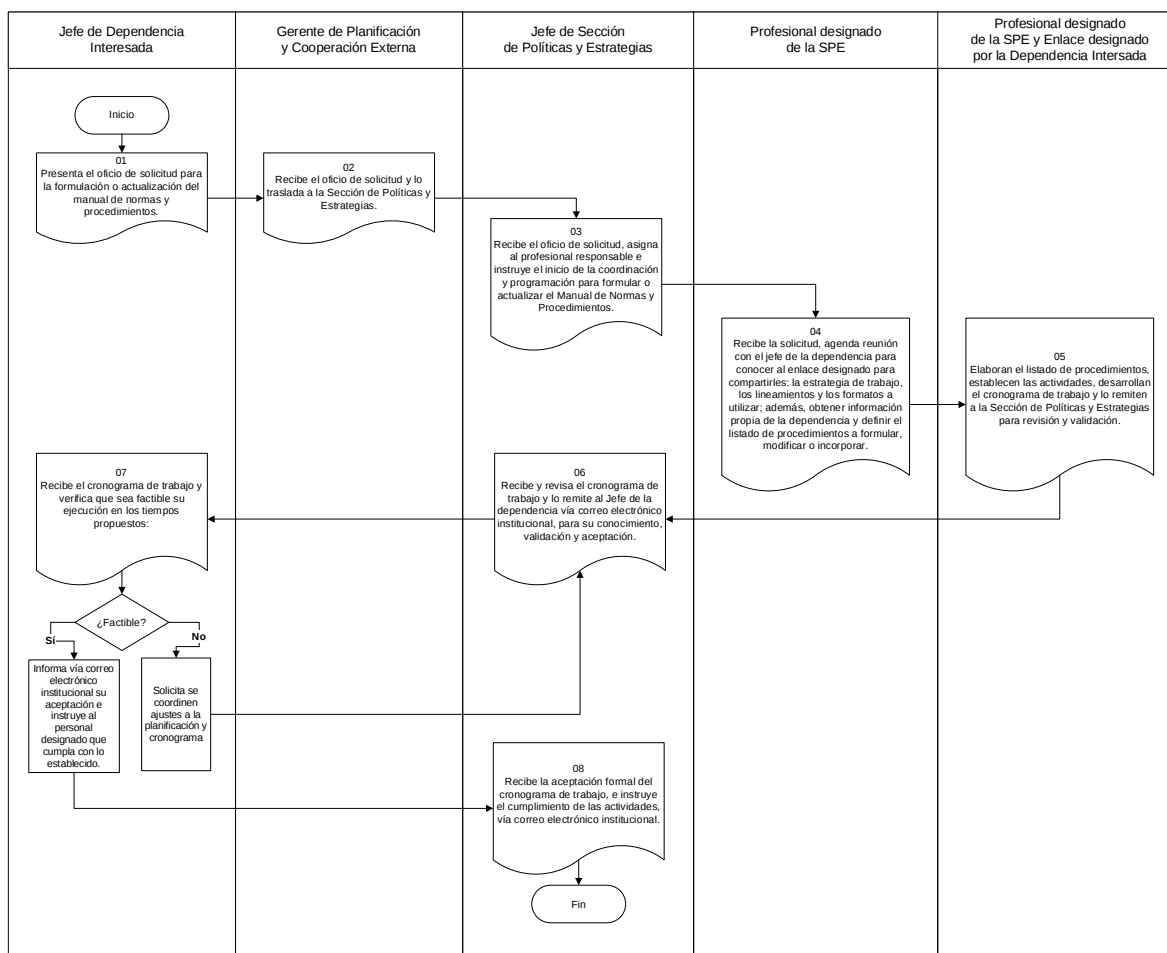
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-06	07	Elaboración de informes de los aportes del RIC en las políticas públicas, políticas y estrategias institucionales.		03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-07	08	Planificación y coordinación para la formulación o actualización de manuales de normas y procedimientos.		01 de 03
Inicia: Jefe de la Dependencia		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
Descripción:	Proceso de planificación y coordinación para la formulación o actualización de los manuales de normas y procedimientos del RIC.			
Objetivo:	Planificar y coordinar conjuntamente con la dependencia solicitante, las actividades necesarias para la formulación o actualización de los manuales de normas y procedimientos del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 3, literal b) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la solicitud escrita presentada ante la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, suscrita por el jefe superior de la dependencia interesada.			
b.	Contar con la estructura organizativa aprobada y vigente de la dependencia, títulos de los puestos de trabajo de los responsables de las actividades en los procedimientos; todo debidamente confrontado con el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC vigente.			
c.	Para el caso de la actualización del instrumento, contar con una versión previa aprobada.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GPCE-SPE-07	08	Planificación y coordinación para la formulación o actualización de manuales de normas y procedimientos.	02 de 03	
Inicia: Jefe de la Dependencia		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta el oficio de solicitud para la formulación o actualización del manual de normas y procedimientos.		Jefe de la Dependencia interesada	
02	Recibe el oficio de solicitud y lo traslada a la Sección de Políticas y Estrategias.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
03	Recibe el oficio de solicitud, asigna al profesional responsable e instruye el inicio de la coordinación y programación para formular o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
04	Recibe la solicitud, agenda reunión con el jefe de la dependencia para conocer al enlace designado para compartirles: la estrategia de trabajo, los lineamientos y los formatos a utilizar; además, obtener información propia de la dependencia y definir el listado de procedimientos a formular, modificar o incorporar.		Profesional designado de la SPE	
05	Elaboran el listado de procedimientos, establecen las actividades, desarrollan el cronograma de trabajo y lo remiten a la Sección de Políticas y Estrategias para revisión y validación.		Profesional designado de la SPE y Enlace designado por la Dependencia interesada	
06	Recibe y revisa el cronograma de trabajo y lo remite al Jefe de la dependencia vía correo electrónico institucional, para su conocimiento, validación y aceptación.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
07	Recibe el cronograma de trabajo y verifica que sea factible su ejecución en los tiempos propuestos: Sí: informa vía correo electrónico institucional su aceptación e instruye al personal designado que cumpla con lo establecido. No: solicita se coordinen ajustes a la planificación y cronograma.		Jefe de la Dependencia interesada	
08	Recibe la aceptación formal del cronograma de trabajo, e instruye el cumplimiento de las actividades, vía correo electrónico institucional.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
FIN				

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-07	08	Planificación y coordinación para la formulación o actualización de manuales de normas y procedimientos.	03 de 03

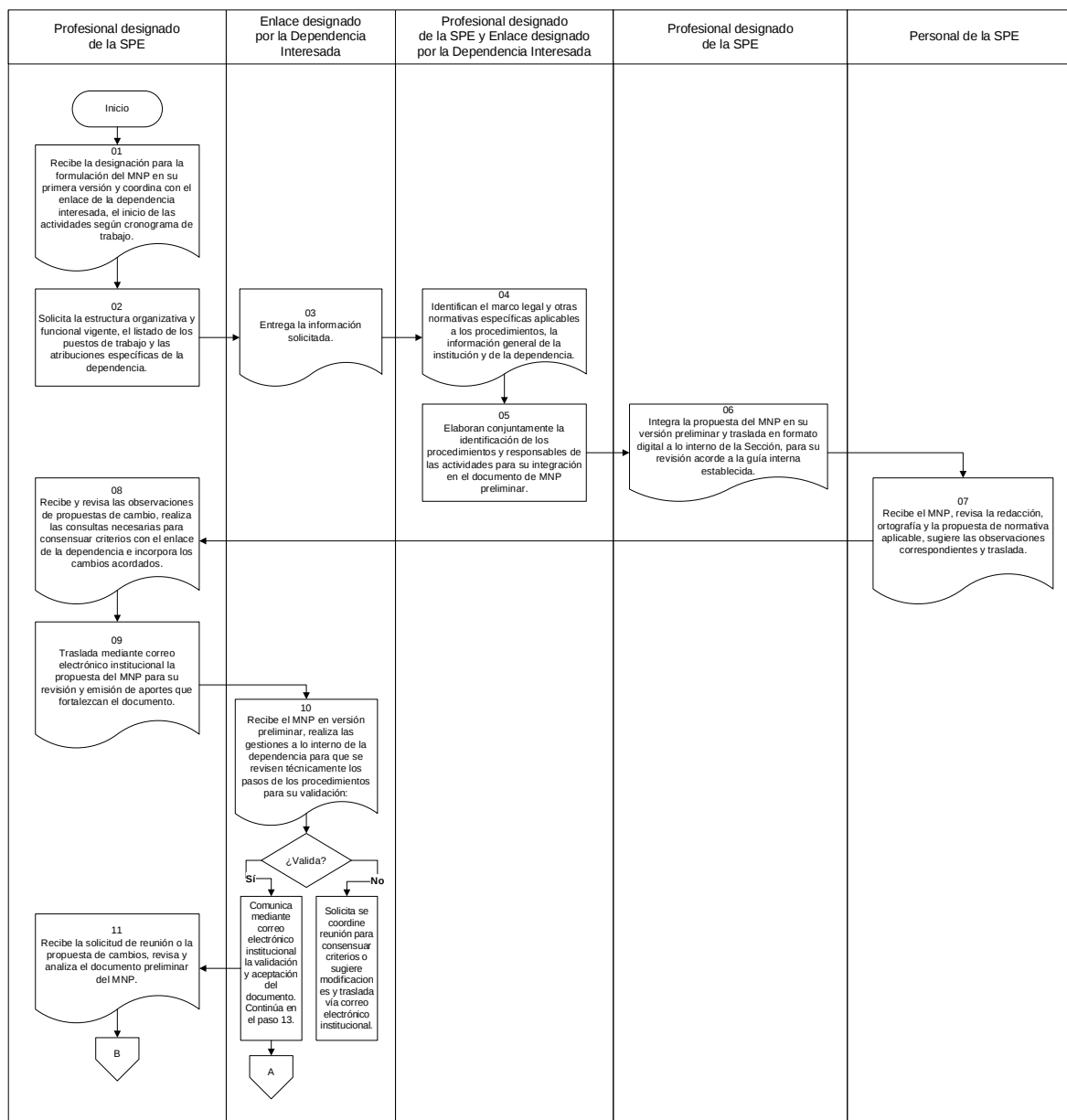


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-08	17	Formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos.	01 de 05
Inicia: Profesional designado de la SPE		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Descripción:	Actividades relacionadas con el diseño y formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos del RIC.		
Objetivo:	Aplicar la metodología institucional para recopilar e integrar la información necesaria para la formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 13 literal g) y 16 literal e) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 26 literales f. y g. del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la solicitud escrita presentada ante la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para la formulación del manual de normas y procedimientos, suscrita por la autoridad competente de la dependencia interesada.		
b.	Contar con una planificación y cronograma de trabajo, elaborado de manera conjunta con el personal designado por la dependencia interesada y el personal designado por la Sección de Políticas y Estrategias.		
c.	Contar con la estructura organizativa vigente de la dependencia, aprobada por la Dirección Ejecutiva Nacional y títulos de los puestos de trabajo de los responsables de las actividades en los procedimientos; todo debidamente confrontado con el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
d.	Las modificaciones producto de las revisiones al manual deberán realizarse de común acuerdo con el personal enlace designado por la dependencia interesada y el personal designado por la Sección de Políticas y Estrategias.		

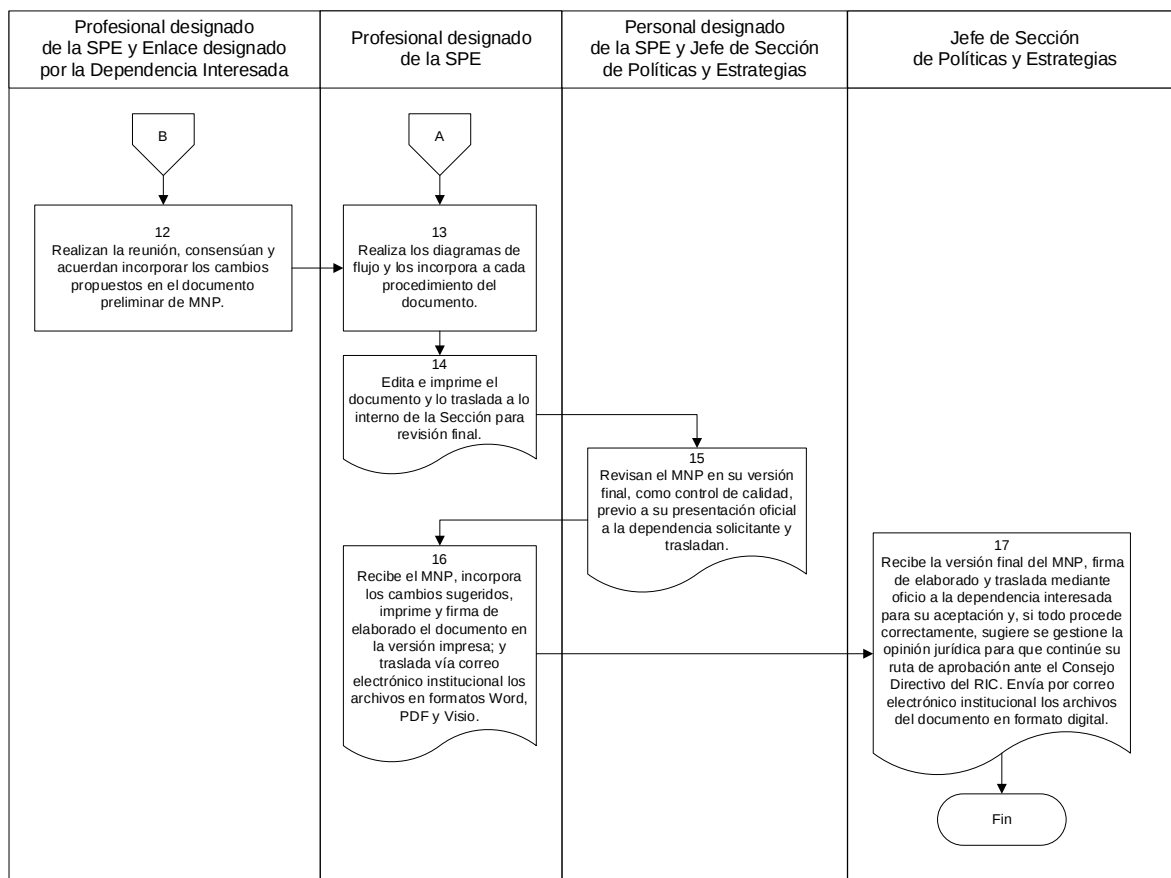
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-08	17	Formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos.		02 de 05
Inicia: Profesional designado de la SPE		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe la designación para la formulación del MNP en su primera versión y coordina con el enlace de la dependencia interesada, el inicio de las actividades según cronograma de trabajo.			Profesional designado de la SPE
02	Solicita la estructura organizativa y funcional vigente, el listado de los puestos de trabajo y las atribuciones específicas de la dependencia.			
03	Entrega la información solicitada.			Enlace designado por la Dependencia interesada
04	Identifican el marco legal y otras normativas específicas aplicables a los procedimientos, la información general de la institución y de la dependencia.			Profesional designado de la SPE y Enlace designado por la Dependencia interesada
05	Elaboran conjuntamente la identificación de los procedimientos y responsables de las actividades para su integración en el documento de MNP preliminar.			
06	Integra la propuesta del MNP en su versión preliminar y traslada en formato digital a lo interno de la Sección, para su revisión acorde a la guía interna establecida.			Profesional designado de la SPE
07	Recibe el MNP, revisa la redacción, ortografía y la propuesta de normativa aplicable, sugiere las observaciones correspondientes y traslada.			Personal de la SPE
08	Recibe y revisa las observaciones de propuestas de cambio, realiza las consultas necesarias para consensuar criterios con el enlace de la dependencia e incorpora los cambios acordados.			Profesional designado de la SPE
09	Traslada mediante correo electrónico institucional la propuesta del MNP para su revisión y emisión de aportes que fortalezcan el documento.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-08	17	Formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos.		03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
10	Recibe el MNP en versión preliminar, realiza las gestiones a lo interno de la dependencia para que se revisen técnicamente los pasos de los procedimientos para su validación: Sí: comunica mediante correo electrónico institucional la validación y aceptación del documento. Continúa en el paso 13. No: solicita se coordine reunión para consensuar criterios o sugiere modificaciones y traslada vía correo electrónico institucional.			Enlace designado por la Dependencia interesada
11	Recibe la solicitud de reunión o la propuesta de cambios, revisa y analiza el documento preliminar del MNP.			Profesional designado de la SPE
12	Realizan la reunión, consensúan y acuerdan incorporar los cambios propuestos, en el documento preliminar de MNP.			Profesional designado de la SPE y Enlace designado por la Dependencia interesada
13	Realiza los diagramas de flujo y los incorpora a cada procedimiento del documento.			Profesional designado de la SPE
14	Edita e imprime el documento y lo traslada a lo interno de la Sección para revisión final.			
15	Revisan el MNP en su versión final, como control de calidad, previo a su presentación oficial a la dependencia solicitante y trasladan.			Personal designado de la SPE y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
16	Recibe el MNP, incorpora los cambios sugeridos, imprime y firma de elaborado el documento en la versión impresa; y traslada vía correo electrónico institucional los archivos en formatos Word, PDF y Visio.			Profesional designado de la SPE
17	Recibe la versión final del MNP, firma de elaborado y traslada mediante oficio a la dependencia interesada para su aceptación y, si todo procede correctamente, sugiere se gestione la opinión jurídica para que continúe su ruta de aprobación ante el Consejo Directivo del RIC. Envía por correo electrónico institucional los archivos del documento en formato digital.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
FIN				

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-08	17	Formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos.	04 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-08	17	Formulación de la primera versión de un manual de normas y procedimientos.	05 de 05

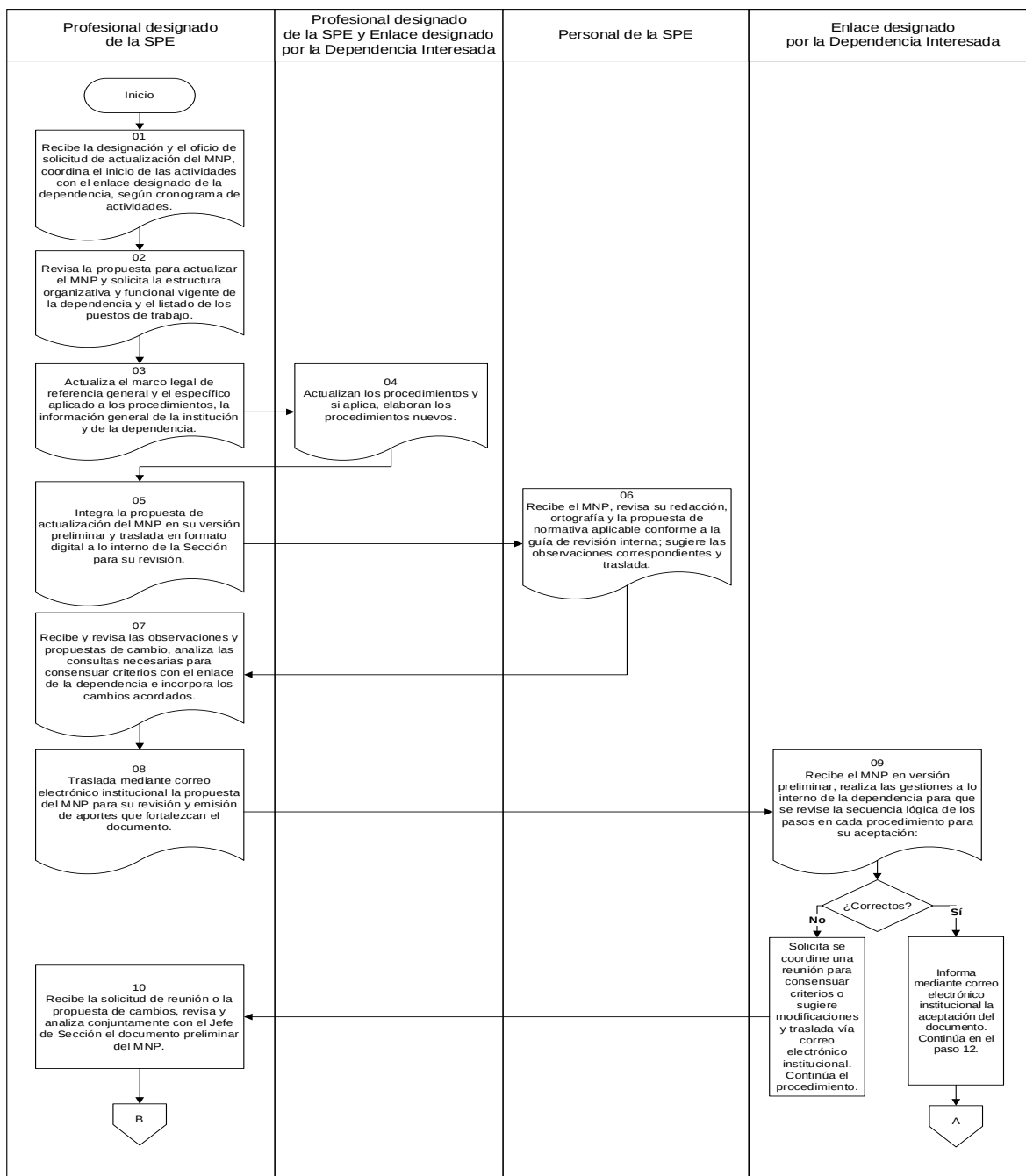


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-09	15	Actualización de un manual de normas y procedimientos.		01 de 05
Inicia: Profesional designado de la SPE		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
Descripción:	Secuencia de actividades relacionadas con la actualización de un manual de normas y procedimientos, a solicitud de una dependencia del RIC.			
Objetivo:	Aplicar la metodología institucional para recopilar e integrar la información necesaria para la actualización de un manual de normas y procedimientos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 13 literal g) y 16 literal e) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 26 literales f. y g. del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.			
c.	Certificación de la Resolución de aprobación del MNP en su primera versión, emitida por el Consejo Directivo del RIC.			
d.	Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional de aprobación de la última versión, cuando corresponda a la actualización de la tercera versión y subsiguientes.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la solicitud escrita presentada ante la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para la actualización del manual de normas y procedimientos, suscrita por la autoridad competente de la dependencia interesada, indicando las actualizaciones en el MNP.			
b.	Contar con una planificación y cronograma de trabajo elaborado de manera conjunta por el enlace designado por la dependencia interesada y el profesional designado por la Sección de Políticas y Estrategias.			
c.	Contar con la estructura organizativa vigente de la dependencia, títulos de los puestos de trabajo de los responsables de las actividades en los procedimientos; todo debidamente confrontado con el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.			
d.	Las modificaciones producto de las revisiones al manual, deberán realizarse de común acuerdo con el enlace designado por la dependencia interesada y el profesional designado por la Sección de Políticas y Estrategias.			
e.	Para el caso de la actualización del instrumento, contar con una versión previa aprobada.			

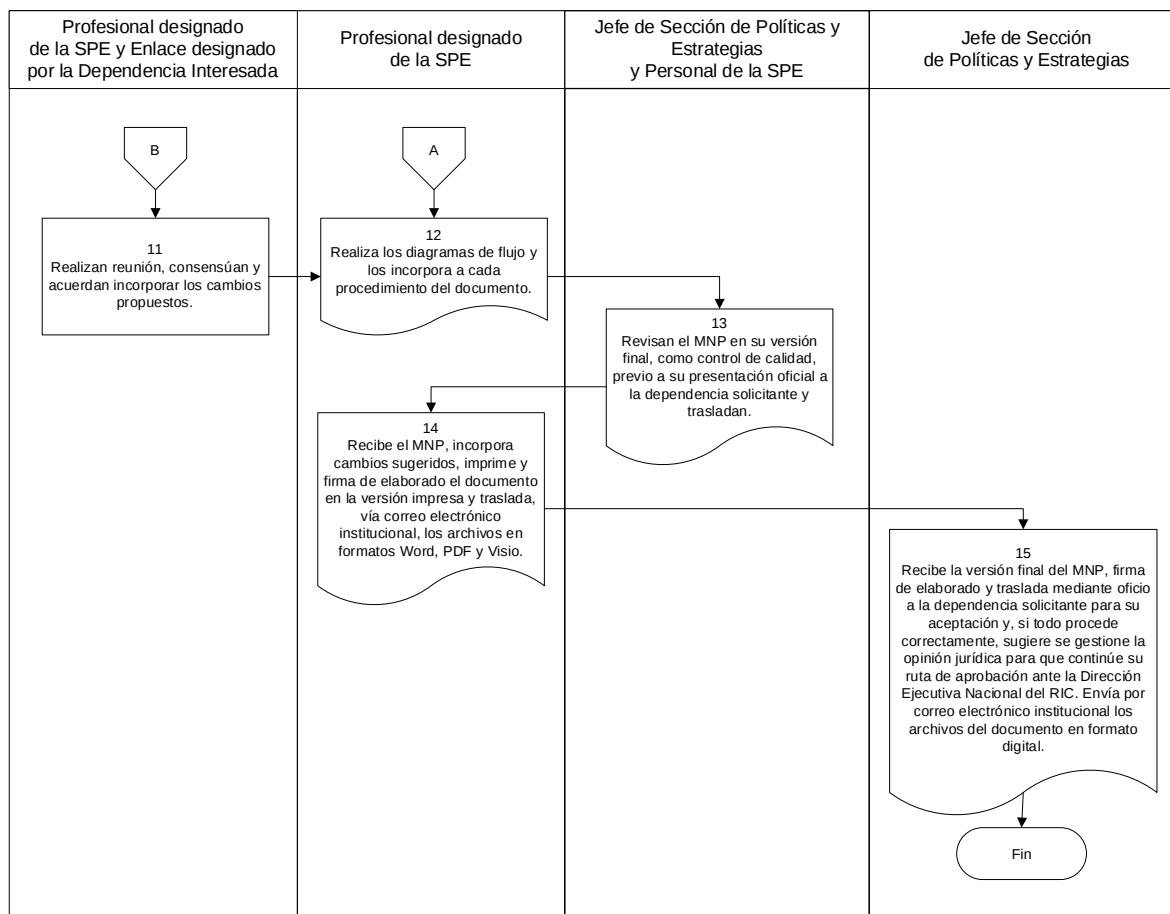
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-09	15	Actualización de un manual de normas y procedimientos.		02 de 05
Inicia: Profesional designado de la SPE		Termina: Jefe de Sección de Políticas y Estrategias		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe la designación y el oficio de solicitud de actualización del MNP, coordina el inicio de las actividades con el enlace designado de la dependencia, según cronograma de actividades.			Profesional designado de la SPE
02	Revisa la propuesta para actualizar el MNP y solicita la estructura organizativa y funcional vigente de la dependencia y el listado de los puestos de trabajo.			
03	Actualiza el marco legal de referencia general y el específico aplicado a los procedimientos, la información general de la institución y de la dependencia.			
04	Actualizan los procedimientos y si aplica, elaboran los procedimientos nuevos.			Profesional designado de la SPE y Enlace designado por la Dependencia interesada
05	Integra la propuesta de actualización del MNP en su versión preliminar y traslada en formato digital a lo interno de la Sección para su revisión.			Profesional designado de la SPE
06	Recibe el MNP, revisa su redacción, ortografía y la propuesta de normativa aplicable conforme a la guía de revisión interna; sugiere las observaciones correspondientes y traslada.			Personal de la SPE
07	Recibe y revisa las observaciones y propuestas de cambio, analiza las consultas necesarias para consensuar criterios con el enlace de la dependencia e incorpora los cambios acordados.			Profesional designado de la SPE
08	Traslada mediante correo electrónico institucional la propuesta del MNP para su revisión y emisión de aportes que fortalezcan el documento.			
09	Recibe el MNP en versión preliminar, realiza las gestiones a lo interno de la dependencia para que se revise la secuencia lógica de los pasos en cada procedimiento para su aceptación: Sí: informa mediante correo electrónico institucional la aceptación del documento. Continúa en el paso 12. No: solicita se coordine una reunión para consensuar criterios o sugiere modificaciones y traslada vía correo electrónico institucional. Continúa el procedimiento.			Enlace designado por la Dependencia interesada

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA			Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GPCE-SPE-09	15	Actualización de un manual de normas y procedimientos.		03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
10	Recibe la solicitud de reunión o la propuesta de cambios, revisa y analiza conjuntamente con el Jefe de Sección el documento preliminar del MNP.			Profesional designado de la SPE
11	Realizan reunión, consensúan y acuerdan incorporar los cambios propuestos.			Profesional designado de la SPE y Enlace designado por la Dependencia interesada
12	Realiza los diagramas de flujo y los incorpora a cada procedimiento del documento.			Profesional designado de la SPE
13	Revisan el MNP en su versión final, como control de calidad, previo a su presentación oficial a la dependencia solicitante y trasladan.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias y Personal de la SPE
14	Recibe el MNP, incorpora cambios sugeridos, imprime y firma de elaborado el documento en la versión impresa y traslada, vía correo electrónico institucional, los archivos en formatos Word, PDF y Visio.			Profesional designado de la SPE
15	Recibe la versión final del MNP, firma de elaborado y traslada mediante oficio a la dependencia solicitante para su aceptación y, si todo procede correctamente, sugiere se gestione la opinión jurídica para que continúe su ruta de aprobación ante la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC. Envía por correo electrónico institucional los archivos del documento en formato digital.			Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-09	15	Actualización de un manual de normas y procedimientos.	04 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA		Versión 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GPCE-SPE-09	15	Actualización de un manual de normas y procedimientos.	05 de 05



SIGLAS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (siglas en inglés).
DEN:	Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
GPCE:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
GpR:	Gestión por Resultados.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
PDF:	Formato de Documento Portátil (siglas en inglés).
POA:	Plan Operativo Anual.
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
SPE:	Sección de Políticas y Estrategias.

ANEXOS

ANEXO 01
FORMATO DE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO, LEGISLACIÓN,
NORMAS Y REQUISITOS APLICABLES PARA SU CUMPLIMIENTO

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

ANEXO 02
FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		Versión X.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
Inicia:		Termina:	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable
01			
02			
03			
04			
05			
FIN			

ANEXO 03
FORMATO DE DIAGRAMA DE FLUJO

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