



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL




Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SECRETARÍA GENERAL


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
GENERAL.....	5
ESPECÍFICOS.....	5
CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	5
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL.....	5
BASE LEGAL.....	6
MARCO CONCEPTUAL.....	6
OTRAS DIPOSICIONES.....	7
SIMBOLOGÍA.....	9
1 – PROCESO DEL FLUJO REGISTRAL, DELEGACIÓN CENTRAL.....	10
1.1 DESCRIPCIÓN.....	10
1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	12
1.2.1 ENTRADA.....	12
1.2.2 SALIDA.....	12
1.2.3 OBJETIVO.....	12
1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE.....	12
1.2.5 SERVICIO.....	12
1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO.....	12
1.2.7 ALCANCE.....	12
1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS.....	12
1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN.....	13
1.3 ALGORITMO.....	14
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
2 – PROCESO DEL FLUJO REGISTRAL, DELEGACIÓN MUNICIPAL.....	29
2.1 DESCRIPCIÓN.....	29
2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	30
2.2.1 ENTRADA.....	30
2.2.2 SALIDA.....	30


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Apacaja
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 3|44

2.2.3 OBJETIVO.....	31
2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE	31
2.2.5 SERVICIO.....	31
2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO.....	31
2.2.7 ALCANCE.....	31
2.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS.....	31
2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN	31
2.3 ALGORITMO	32
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	40


Lic. Gustavo Adolfo Eseobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



INTRODUCCIÓN

Posterior a la revolución del treinta de junio de mil ochocientos setenta y uno, el General Justo Rufino Barrios realiza una serie de reformas en el aparato público, como parte de este trabajo establece el Registro Público de la Propiedad Inmueble, acto que quedó registrado en el Palacio Nacional de Guatemala el 19 de junio de 1877.

Dentro de este mandato presidencial, se indicó "que se trata del establecimiento de una institución hasta ahora desconocida en el país que es oportuno observar los resultados que dé en la práctica... (sic)", por este motivo, tanto el Registro General como el Segundo Registro de la Propiedad, han desarrollado los procedimientos necesarios para la operación registral y certificación registral, de conformidad a las buenas prácticas obtenidas en el transcurrir del tiempo.

Desde la fundación de los Registros de la Propiedad en Guatemala, el Código Civil ha tenido varias reformas, lo que ha quedado reflejado en los criterios aplicados en la operación registral.

Por otro lado, se posee el Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco Reglamento de los Registros de la Propiedad, en donde se establecen normativas específicas para el qué hacer registral, así como la constitución de la Comisión Nacional Registral como ente rector de los registros.

Con base a lo normado en el Libro IV del Código Civil, Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y las directrices emanadas por la Comisión Nacional Registral, los registros realizan la operación y certificación registral.

Aunado a ello, el Acuerdo A Guion Cero Veintiocho Guion Dos Mil Veintiuno del Contralor General de Cuentas, se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG –, establece que la máxima autoridad es la responsable de la aprobación de los procesos administrativos de la institución que se encuentre bajo su cargo.

Por lo descrito, se procede a enunciar los procesos principales concernientes al Flujo Registral del Segundo Registro de la Propiedad, así como de las diferentes unidades que lo conforman. Este instrumento ha sido desarrollado bajo los lineamientos y requisitos de Secretaría General, con el apoyo del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos.


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojón
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Describir los diferentes procesos que forman parte del Flujo Registral, de conformidad a su naturaleza.

ESPECÍFICOS

1. Identificar los diferentes procesos del Flujo Registral;
2. Detallar los pasos que lleva cada proceso del Flujo Registral;
3. Enumerar las Unidades que se encuentran inmersas en los procesos del Flujo Registral.

CAMPO DE APLICACIÓN

Este instrumento será aplicado por todas las Unidades que son parte del Flujo Registral, las cuales incluyen al Departamento del Flujo Registral, Departamento de Asuntos Jurídicos y el Departamento de los Registradores Auxiliares, quienes se encuentran bajo la coordinación administrativa del Secretario General, de conformidad a lo establecido en las normativas que rigen la institución.

JUSTIFICACIÓN

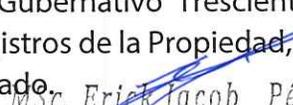
Desde que fueron instituidos los Registros de la Propiedad en Guatemala, estos han funcionado con fondos privativos, mismos que se generan mediante las operaciones que realiza. Es por ello que el Segundo Registro de la Propiedad, tiene la función principal de realizar las inscripciones y certificaciones registrales, tanto de los bienes muebles como inmuebles.

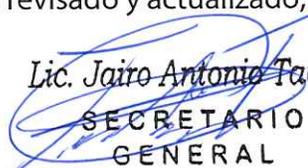
Siempre con el propósito de mantener la certeza jurídica, se procede a documentar los procesos que se realizan en el Flujo Registral, a partir del ingreso del documento hasta el momento que es entregado al usuario, además de enunciar las Unidades que se encuentran inmersas en cada uno de los Flujos Registrales.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

Debido a que el Segundo Registro de la Propiedad debe mantenerse en constante modernización, con el propósito de conservar y mejorar la certeza jurídica por medio del uso tecnológico, al aprovechar los beneficios que este provee para el estudio y análisis de los tractos de cada finca, en cumplimiento de los Artículos Treinta y Nueve, y, Cuarenta del Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco Reglamento de los Registros, y Artículo Diez del Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco Arancel General para los Registros de la Propiedad, el Manual será revisado y actualizado, según sea necesario o solicitado.


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Msc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojomi
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



BASE LEGAL

Para efectos del presente manual se aplicarán los siguientes documentos como base legal:

1. Artículos dos, ciento siete, ciento ocho, ciento once, ciento doce, ciento trece, ciento diecinueve, ciento veintidós, ciento cincuenta y cuatro, ciento cincuenta y cinco, ciento cincuenta y seis, y, doscientos treinta de la Constitución Política de la República de Guatemala;
2. Libro IV del Decreto Ley Número Ciento Seis Código Civil y sus reformas;
3. Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
4. Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
5. Acuerdo Registral Cincuenta y Uno Guion Dos Mil Diecinueve;
6. Acuerdos Administrativos y Registrales que correspondan;
7. Criterios y Guías Registrales;
8. Decreto Número Trescientos Treinta Código de Trabajo y sus reformas;
9. Artículo dos y tres del Decreto Número Dos Guion Ochenta y Nueve Ley del Organismo Judicial y sus reformas;
10. Decreto Número Treinta y Uno Guion Dos Mil Doce Ley Contra la Corrupción y sus reformas;
11. Decreto Número Ochenta y Nueve Guion Dos Mil Dos Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas;
12. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, SINACIG;
13. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Segundo Registro de la Propiedad;
14. Dictamen Número Noventa y Ocho Guion Dos Mil Diecinueve, Ingreso Número Ochocientos Sesenta y Cuatro Guion Dos Mil Diecinueve, Delegación Regional, Procuraduría General de la Nación, Quetzaltenango Diecinueve de Diciembre de Dos Mil Veintinueve.

MARCO CONCEPTUAL

Para el cumplimiento del presente manual se adoptan las siguientes definiciones:

1. **DOCUMENTO:** Primer testimonio, en donde se consigna la operación registral solicitada por parte del interesado. Un documento puede contener una o varias operaciones, según sea el caso;
2. **BATCH o LOTE:** Es un grupo de documentos, todos relacionados a la misma finca;
3. **DESPACHO:** Es el informe que genera el sistema, el cual es utilizado para trasladar los documentos de una Unidad a otra, mismos que deben ser cotejados antes de ser entregado y en su recepción;
4. **ALERTA ADMINISTRATIVA:** Al momento que la Unidad de Seguridad Registral detecta alguna anomalía en la firma, sello, protocolo, colegiado o cualquier otro dato del notario o finca, activa a través del sistema una alerta para que no sea operada la inscripción, a menos que sea subsanada;

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Apacaja
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSC. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

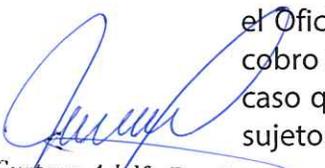
Lic. Jairo Antonio Tacám Cojón
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

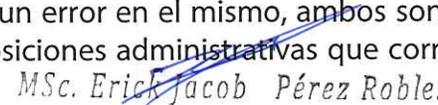
	MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL SECRETARÍA GENERAL	Noviembre del 2022 Versión 2022.04
		P á g i n a 7 44

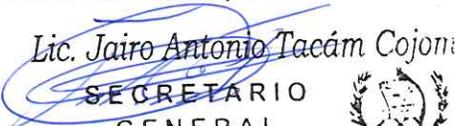
5. **RAZÓN REGISTRAL:** Es el documento que la Unidad de Compaginación imprime, en donde se hace constar si fue o no operada la inscripción, con su correspondiente justificación, se adjunta al documento que se entrega al usuario;
6. **ARANCEL:** Cobro que se realiza por cada inscripción registral, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
7. **INTERESADO o USUARIO:** Es aquella persona que presenta el documento en las ventanillas de recepción y entrega;
8. **PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA:** Módulo del Sistema de Operación Registral que permite condicionar la manera de asignar los documentos a los Oficiales Operadores, con una variedad de criterios los cuales pueden ser asignados de manera general o por usuario;
9. **CRITERIOS REGISTRALES:** Instructivo o manual elaborado por el Registro General de la Propiedad, el Segundo Registro de la Propiedad y la Comisión Nacional Registral, en donde se establecen normativas internas para proceder o suspender una inscripción registral.

OTRAS DIPOSICIONES

1. **SECRETARIO GENERAL:** Máxima autoridad administrativa del Segundo Registro de la Propiedad, responsable de coordinar todos los procesos administrativos que conforman el flujo registral, con base al artículo dieciocho del Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco Reglamento de los Registros;
2. **REGISTRADOR PROPIETARIO o REGISTRADOR TITULAR:** De conformidad al Artículo Mil Doscientos Veinticinco del Código Civil, el Registrador Propietario es responsable de los criterios aplicados por el Registrador Sustituto y Registradores Auxiliares al momento de operar una inscripción o suspensión registral, además, incluye todas aquellas acciones administrativas, civiles, penales o judiciales que surjan de las malas prácticas realizadas por éstos;
3. **REGISTRADOR SUSTITUO o REGISTRADOR AUXILIAR:** Se encuentra sujeto a la coordinación administrativa del flujo registral, con base a la carga de documentos existentes. Si bien es cierto, debe aplicar los criterios registrales apegados a la normativa vigente, el Registrador Titular es el responsable administrativa, civil, penal o judicial de las acciones que éstos tomen al momento de firmar las razones, documentos, asientos, inscripciones, anotaciones y cancelaciones en el qué hacer registral;
4. **CÁLCULO DE ARANCELES:** Con base al Artículo Siete del Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas, el Oficial Operador y el Oficial o Auxiliar de Verificación Arancelaria, son los responsables de hacer el cobro correspondiente a los aranceles generados en la operación registral, en el caso que hubiese un error en el mismo, ambos son corresponsables y quedarán sujetos a las disposiciones administrativas que correspondan, las cuales pueden


 Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
 ADJUNTO DE
 SECRETARÍA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Lic. Jairo Antonio Tacám Cojomi
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ser el reintegro del dinero dejado de cobrar o devuelto, o bien sea, una Sanción Disciplinaria como se encuentra regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;

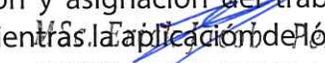
5. **SUSPENSIONES SIN SUSTENTO LEGAL:** El Oficial Operador, el Oficial de Apoyo Registral de Operación y Certificación, y, el Registrador Auxiliar o Registrador Sustituto son corresponsables, especialmente cuando exista un daño a terceros. Deberán subsanar el problema causado y quedan sujetos a una Sanción Disciplinaria como se encuentra regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;
6. **RECTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL:** El Oficial Operador, el Oficial de Apoyo de Operación y Certificación, y, el Registrador Auxiliar o Registrador Sustituto son corresponsables, especialmente cuando exista un daño a terceros. Deberán subsanar el problema causado y quedan sujetos a una Sanción Disciplinaria como se encuentra regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

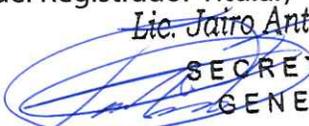
La rectificación será realizada por el Oficial Operador que la operó, con la única excepción que ya no trabaje para la Institución, se le asignará a otro Oficial Operador en calidad de apoyo;

7. **FIRMA ELECTRÓNICA:** El Registrador Auxiliar o Registrador Sustituto, a través del Sistema de Operación Registral, aprueban lo consignado por el Oficial Operador, para lo cual asume la responsabilidad administrativa, civil, penal o judicial que de ésta pueda surgir, en el caso de no observar los criterios registrales y/o lo establecido en la ley;
8. **INSCRIPCIÓN REGISTRAL QUE NO CUMPLAN LOS CRITERIOS REGISTRALES Y/O LO ESTABLECIDO EN LA LEY:** Son corresponsables el Oficial Operador, Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones, y, el Registrador Auxiliar o Registrador Sustituto, inmersos en el proceso para operar una inscripción registral que no observe los criterios registrales y lo establecido en la ley, asumen la responsabilidad administrativa, civil, penal o judicial que de ésta pueda surgir, junto al Registrador Titular o Registrador Propietario;
9. **FLUJO REGISTRAL:** Corresponde a todos los pasos necesarios en el qué hacer registral, es decir, desde que el documento ingresa hasta su entrega. Este proceso tiene inmerso los siguientes componentes:

- a. **SEGURIDAD REGISTRAL:** A través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral, se hace la validación y legalidad que el instrumento haya sido faccionado por un Notario activo, entre otras generalidades;
- b. **INSCRIPCIÓN REGISTRAL u OPERACIÓN REGISTRAL:** Se refiere al análisis e interpretación apegados a la normativa que el Oficial Operador, Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones, Registrador Auxiliar y Registrador Sustituto al realizar una inscripción registral. Sin embargo, la coordinación y asignación del trabajo, es responsabilidad de Secretaría General, mientras la aplicación de los criterios es del Registrador Titular;


 Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
 ADJUNTO DE
 SECRETARIA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Lic. Efraim Flores
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Lic. Jairo Antonio Tacám Cojomi
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



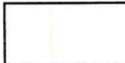
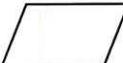
- c. **SECRETARÍA GENERAL:** Encargado de coordinar todos los procesos del flujo registral, para facilitar y agilizar el trabajo de la institución en el que hacer registral.

SIMBOLOGÍA

Con el propósito de facilitar la representación gráfica de los procesos, se podrán usar diagramas de flujo o flujogramas, para lo cual se utilizarán los siguientes símbolos.

Cuadro 1

Simbología a utilizar en los diagramas de flujo

Símbolo	Descripción
	Inicio y Fin
	Actividad
	Decisión
	Archivo
	Proceso
	Conector
	Conector de páginas
	Entrada/Salida
	Almacenamiento de la información
	Documento

NOTA: ESTOS SON LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS PARA DESARROLLAR UN DIAGRAMA DE FLUJO, SI SE HACE NECESARIO UTILIZAR OTROS, SE PUEDEN AGREGAR EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DEL PROCESO A DOCUMENTAR.

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacaja
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
PRIMERO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



1 - PROCESO DEL FLUJO REGISTRAL, DELEGACIÓN CENTRAL

1.1 DESCRIPCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Código Civil y el Reglamento de los Registros, el proceso para operar una inscripción registral inicia desde el momento que el interesado ingresa su documento y termina cuando se le devuelve.

Todos los pasos que conlleva desde su recepción hasta la entrega del documento, fueron desarrollados con el transcurrir del tiempo, tanto sus mejorías como su integración a las tecnologías de cada época.

Para ingresar un documento, se debe comprar una boleta en el módulo de información y llenar los datos correspondientes, si el usuario tuviera alguna duda, el Auxiliar de Recepción y Entrega le ayudará a resolverlas.

Al momento que la boleta esté debidamente llena, el interesado o usuario ingresa su documento en la ventanilla. El Auxiliar de Recepción y Entrega revisa que la boleta y documentación se encuentre en orden, posterior a ello, registra en el Sistema de Operación Registral cada uno de los documentos que recibe y genera para ello un recibo, para lo cual procede a llenar todos los campos que el sistema requiere.

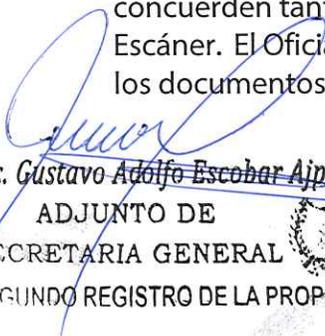
Al momento de generar el recibo, el Auxiliar de Recepción y Entrega le indica al usuario un monto del anticipo que debe realizar, con base a los aranceles vigentes. El usuario hace el pago de los mismos.

El sistema le asigna un número de recibo y documento, el cuál poseerá un código de barras. A través de estos números, serán identificados en todo el proceso de la operación registral.

Se hace entrega del recibo al usuario, en donde hace constar el número que lo identifica, número de documento y el anticipo efectuado.

Los Auxiliares de Recepción y Entrega, hacen la entrega de los documentos operados en el intervalo de tiempo establecido al Oficial de la Delegación, quien pondrá bajo custodia los documentos con timbres altos en la caja fuerte.

El Oficial de la Delegación genera e imprime el despacho de documentos, verifica que concuerden tanto los originales como su correspondiente copia y traslada a la Unidad de Escáner. El Oficial o Auxiliar de Escáner, según sea el caso, recibe el despacho, verifica que los documentos concuerden.


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

La Unidad de Escáner, procede a ordenar los documentos, colocarle la pegatina con el código asignado al documento original y su copia. Procede a escanear los documentos.

Al momento de tener todos los documentos escaneados correctamente, el original es trasladado a la Unidad de Seguridad Registral y las copias a la Unidad de Reparto, cada uno con su respectivo despacho.

La Unidad de Seguridad Registral, verifica la firma, sello y si se encuentra activo el notario firmante, además de otros aspectos de ley. En caso encontrara alguna anomalía en los datos, activa una alerta administrativa a través del sistema, para que el documento no sea operado.

Al momento de finalizar la revisión de los documentos, los traslada mediante un despacho a la Unidad de Compaginación, en donde se quedará a la espera de la razón registral, bien sea que se opere o no el documento.

Los Oficiales Operadores, se asignan por medio del sistema los documentos a operar, de conformidad a la parametrización establecida en el sistema; la Unidad de Reparto genera los despachos según las asignaciones y ordena los documentos a operar. El Oficial o Auxiliar de Reparto, entrega a los Oficiales Operadores las copias o duplicados a los Oficiales Operadores.

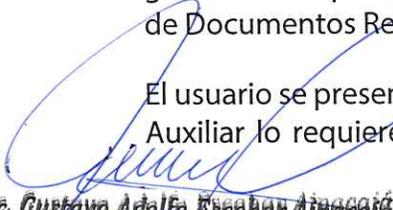
El Oficial Operador, a través de los criterios registrales, analiza el documento y procede a operar o suspender el documento. Se hace el cálculo de los aranceles generados y es enviado a la Unidad Arancelaria, quienes revisan que el cobro indicado sea el correcto, de lo contrario se lo devuelven al Oficial Operador para que lo corrija.

Al momento que los aranceles estén en orden, el documento llega a la bandeja del Registrador Auxiliar asignado, quien distribuirá entre el Oficial de Apoyo Registral y su persona la manera de revisar lo operado. De encontrar algún dato mal registrado o que el criterio registral fue mal operado, se devuelve al Oficial Operador para que lo subsane.

Cuando la inscripción se encuentre en orden, el Oficial de Apoyo Registral se lo envía al Registrador Auxiliar, quien firmará electrónicamente la inscripción registral. Las copias son entregadas a la Unidad de Copias y Duplicados de Protocolos

La Unidad de Compaginación imprime la razón registral y la adjunto al documento, genera un despacho y hace entrega de los documentos a la Unidad de Archivo Resguardo de Documentos Registral.

El usuario se presenta con los Auxiliares de Recepción y Entrega, solicita su documento, el Auxiliar lo requiere a la Unidad de Archivo y Resguardo de Documentos Registral. El


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajacaja
 ADJUNTO DE
 SECRETARÍA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Auxiliar verifica los aranceles, realiza el cobro faltante o la devolución del excedente al usuario y le entrega el documento.

1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

1.2.1 ENTRADA

Documento notarial a operar y solicitud de inscripción.

1.2.2 SALIDA

Documento operado o suspendido.

1.2.3 OBJETIVO

Operacionalizar el Flujo Registral.

1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

- i. Auxiliar de Recepción y Entrega;
- ii. Oficial de Delegación;
- iii. Oficial y Auxiliar de Escáner;
- iv. Oficial y Auxiliar de Seguridad Registral;
- v. Oficial y Auxiliar de Reparto;
- vi. Oficial y Auxiliar de Compaginación;
- vii. Oficial y Auxiliar de Archivo de Resguardo de Documentos Registrales;
- viii. Oficial y Auxiliar de Copias y Duplicados de Protocolos;
- ix. Oficial y Auxiliar de Verificación Arancelaria; y,
- x. Oficial y Auxiliar de Estudio y Análisis de Fincas;
- xi. Oficial Operador;
- xii. Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones;
- xiii. Registrador Auxiliar / Sustituto.

1.2.5 SERVICIO

Flujo Registral.

1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

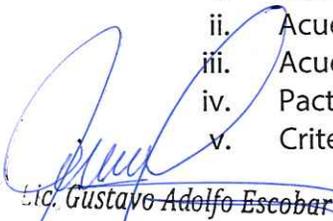
Operativo.

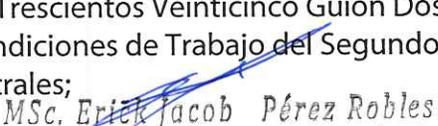
1.2.7 ALCANCE

Realizar el Flujo Registral en la Delegación Central.

1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

- i. Libro IV del Código Civil y sus reformas;
- ii. Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
- iii. Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
- iv. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Segundo Registro de la Propiedad;
- v. Criterios y Guías Registrales;


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



- vi. Procuraduría General de la Nación, Quetzaltenango Diecinueve de Diciembre de Dos Mil Veintinueve.

1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- i. Boleta de solicitud de inscripción registral;
- ii. Documento notarial en original y copia;
- iii. Recibo de pago;
- iv. Despacho generado por cada Unidad;
- v. Dictamen de la Unidad de Estudio y Análisis de Fincas;
- vi. Razón de la operación registral;
- vii. Alerta administrativa electrónica.


~~Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá~~
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD 


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 14 | 44

3 ALGORITMO

Cuadro 2 - Operaciones del Flujo Registral de la Delegación Central

No.	Actividad	Usuario	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación	Escáner	Seguridad Registral	Compagnación	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos	Archivo de reguardo de documentos registrales
1	Compra la boleta para la inscripción de operaciones registrales	X														
2	Llena la boleta e indica los datos generales de la misma	X														
3	Si tuviera dudas, le consulta al Auxiliar de Recepción y Entrega, en el módulo de información	X														
4	El Auxiliar de Recepción y Entrega, resuelve las posibles dudas		X													
5	Ingresar el documento	X														
6	Revisa que toda la documentación cumpla con los requisitos y la ordena por finca		X													
7	Asocia por finca y registra en el sistema, crea el lote con el o los documentos correspondientes		X													
8	Realiza el cobro del arancel en el sistema		X													
9	Según el intervalo de tiempo establecido, se recogen todos los documentos para ser ordenados y clasificados		X													
10	Si el documento tuviese timbres notariales superiores a mil quetzales, se entrega el documento original al Oficial de Delegación		X													

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojoma
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
 SECRETARÍA GENERAL



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
 ADJUNTO DE
 SECRETARÍA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Usuario	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación	Escáner	Seguridad Registral	Compaginación	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos	Archivo de reguardo de documentos registrales
Se genera un despacho de los documentos originales y se ordenan para entregarlos a Seguridad Registral, se procede con el paso 25				X											
Se genera un despacho de las copias para entregarlos a Reparto, se procede con el paso 35				X											
Se entregan físicamente los documentos originales a Seguridad Registral por medio del despacho				X					X						
Recepciona y verifica los documentos originales por medio del despacho si hubiese alguna diferencia entre el despacho y los documentos, se devuelve y repite el paso 23					X				X						
Se verifica que el notario se encuentre activo, que la firma, sello y demás generalidades coincidan					X				X						
En el caso de estar inactivo o tener alguna irregularidad se pone una alerta al documento en el sistema, para que no sea operado					X				X						
Genera un despacho de los documentos originales, se ordena y se entregan a compaginación					X				X						
Recepciona los documentos originales por medio del despacho						X									
Verifica que los documentos coincidan con el despacho						X									
En el caso de existir diferencias, se devuelve y repite el paso 30						X									
Ordena los documentos según el despacho y numeración						X									

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
 ADJUNTO DE
 SECRETARÍA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Usuario	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación	Escáner	Seguridad Registral	Compagnación	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados	Archivo de reguardo de documentos registrales
Archiva los documentos en espera de su resolución por medio de la razón registral						X									
Se entregan físicamente las copia de los documentos a la Unidad de Reparto por medio del despacho						X									
Recepciona las copias de los documentos por medio del despacho							X								
Verifica que los documentos coincidan con el despacho							X								
De existir diferencias entre las copias y los documentos, se devuelve y repite el paso 24							X								
Se realiza la asignación automática en el sistema de conformidad a los parámetros establecidos									X						
Se asignan los documentos para realizar la operación registral por medio del sistema									X						
Se genera el despacho con las copias de los documentos para los Oficiales de Operadores							X								
Ordena los documentos según el despacho y numeración							X								
Entrega a los Oficiales Operadores los documentos según el despacho							X								
Recibe las copias de los documentos por medio del despacho								X							
De existir diferencias entre las copias y los documentos, se devuelve y repite el paso 43							X								

Lic. *Antonio Tacám Cojom*
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 18|44

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Efraim Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Usuario	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación	Escáner	Seguridad Registral	Compaginación	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación Arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos	Archivo de reguardo de documentos registrales
Si el documento tuviese alguna alerta administrativa, se suspende la inscripción								X							
Realiza un estudio de los documentos a operar								X							
En el caso que no se pudiera operar el documento, se envía a verificación de secretaría								X							
Si el documento se puede operar, revisa la información existente de los libros, tanto de los físicos como electrónicos								X							
En el caso que existiera alguna duda relacionado entre los propietarios, área, o cualquier otra información importante, se envía a Estudio y Análisis de Fincas								X							
Revisa la información requerida por el abogado y los datos existentes en las inscripciones para establecer una posible solución										X					
Emite un dictamen con la información encontrada para poder operar o suspender la inscripción y la entrega al Oficial Operador										X					
Al tener toda la información necesaria, se procede a la inscripción								X							
Calcula el arancel, con base a las operaciones realizadas								X							
Envía la el documento a Verificación Arancelaria, por medio del sistema								X							
Analiza el documento, así como las inscripciones realizadas y verifica si fue cobrado correctamente el arancel											X				

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 19|44

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Apacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad

Actividad	Usuario	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación	Escáner	Seguridad Registral	Compaginación	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados	Archivo de reguardo de documentos registrales
58 Si los aranceles fueron mal calculados, devuelve el documento al Oficial Operador y se repite el paso 55											X				
59 Cuando los aranceles están bien calculados, queda registrado el pago a los documentos											X				
60 Envía los lotes a los Registradores Auxiliares, por medio de la bandeja de revisión registral											X				
61 Cargar en el sistema el listado de los lotes listos a trabajar												X			
62 Asigna documentos a Oficiales de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones												X			
63 Analiza el historial de la finca, documentos e inscripciones												X	X		
64 Si la inscripción tuviese errores, devuelve el lote al Oficial Operador y se realiza el paso 48												X	X		
65 En el caso de no tener errores la inscripción, se envía a pre firma													X		
66 Analiza y revisa la información operada															
67 En el caso de tener errores, lo envía al Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones, repite el paso 63													X		
68 De no tener errores la inscripción, firma y autoriza la inscripción registral															
69 Verifica los documentos del despacho y entrega las copias a la Unidad de Copias y Duplicados de Protocolos															X

Msc. Erick Jacobo Pérez Rojas
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 20 | 44

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Actividad	Usuario	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación	Escáner	Seguridad Registral	Compaginación	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados	Archivo de resguardo de documentos registrales
Recepciona las copias por parte de los Oficiales Operadores, según despacho de documentos														X	
En el caso de no coincidir los documentos con el listado, se devuelve y repite el paso número 69														X	
Por medio del sistema, genera el despacho de las razones realizadas por los Oficiales Operadores, de las inscripciones que han sido ya firmadas y autorizadas por el Registrador Auxiliar						X									
Imprime el despacho generado						X									
Imprime las razones de los documentos por despacho						X									
Adjunta las razones a los documentos originales						X									
Revisa que todos los documentos indicados en el despacho coincidan						X									
Entrega los documentos originales a la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales						X									
Recepciona los documentos conforme al despacho															X
En el caso de no coincidir los documentos con el listado, se devuelve y repite el paso número 76															X
El usuario solicita la devolución del documento	X														
Revisa el número del documento		X													
Verifica que no hayan diferencias entre el monto total a pagar y lo pagado previamente		X													

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojomi
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 21 | 44

Actividad	Usuario	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación	Escáner	Seguridad Registral	Compaginación	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos	Archivo de resguardos de documentos registrales
En el caso que el usuario hubiese pagado un excedente por la inscripción del documento, se procede a realizar la devolución en efectivo o cheque, según el monto		X													
Si el usuario tuviese un saldo pendiente, se le hace el cobro correspondiente		X													
Se registra en el sistema el reajuste de pago, según sea el caso del paso 83 y 84		X													
Solicita el documento requerido a la Unidad de Archivo de resguardo de documentos registrales		X													
Verifica que el documento se encuentre listo a devolver															X
Al momento que el documento esté listo para devolver, se hace entrega al Auxiliar de Recepción y Entrega															X
Recepciona el documento a devolver		X													
Hace entrega del documento al usuario		X													
Indica en el sistema que el documento ha sido devuelto al usuario		X													
El usuario recibe el documento y se retira	X														

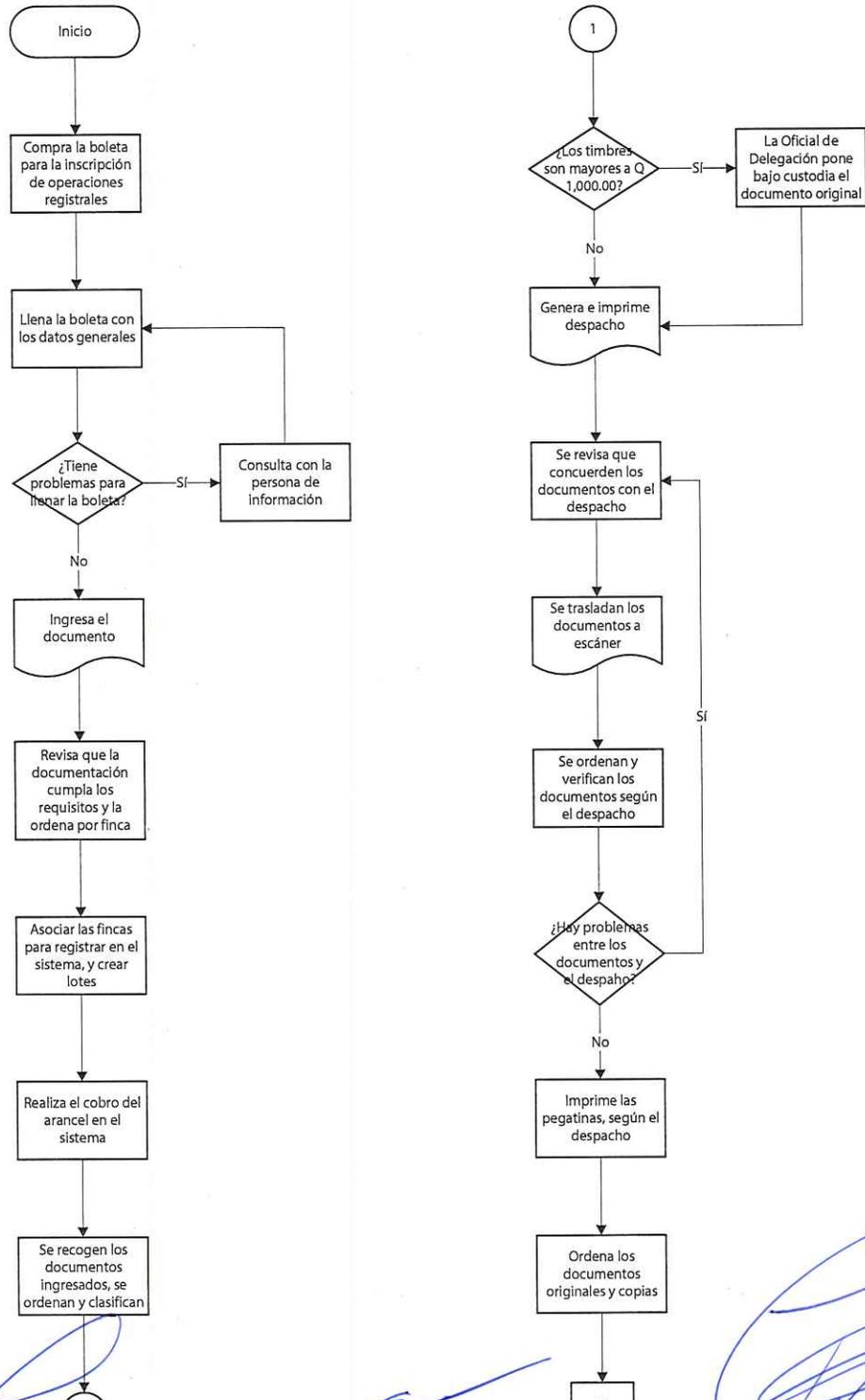
Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Lic. Gustavo Adolfo...
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

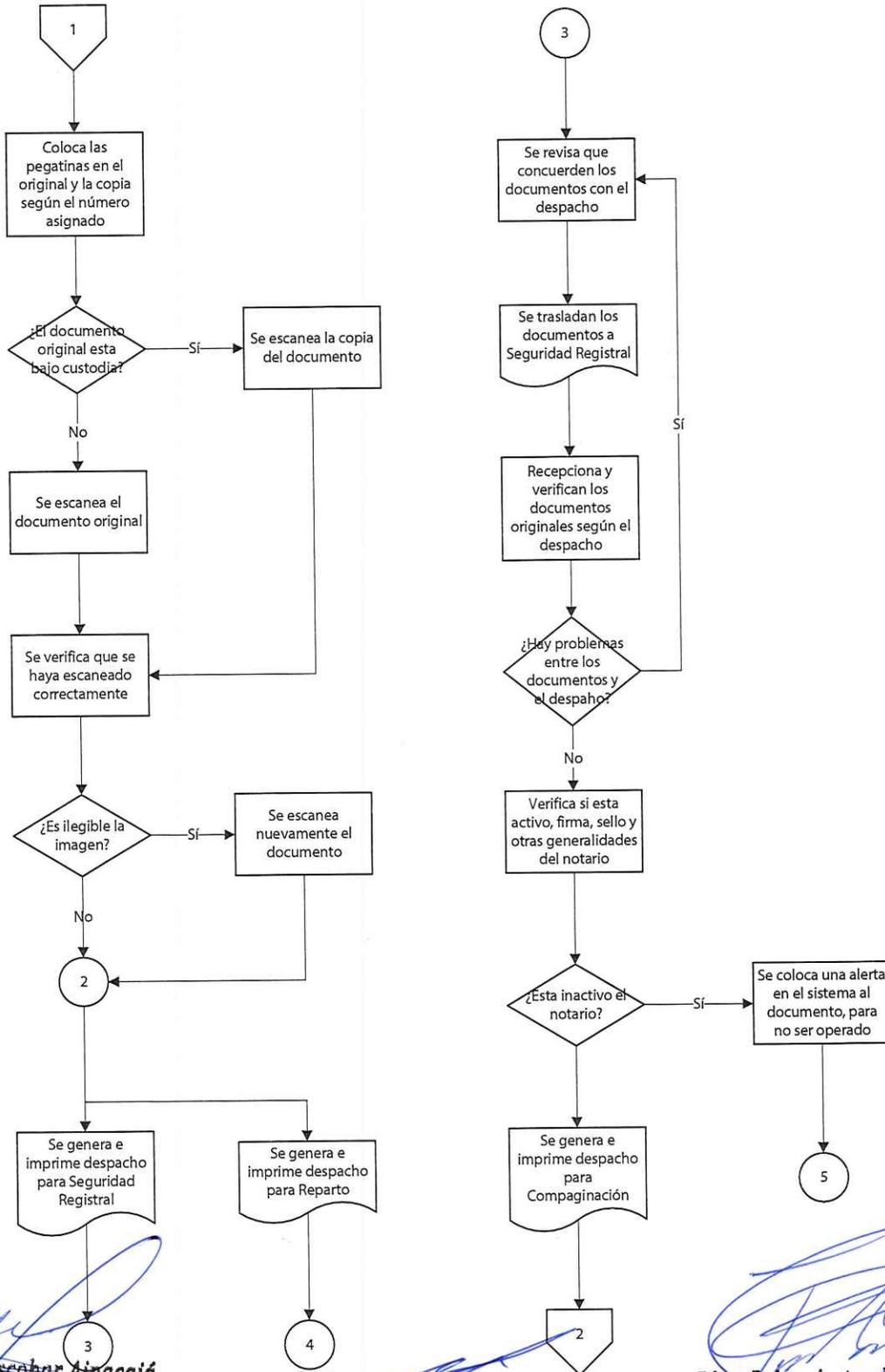
Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 23 | 44



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

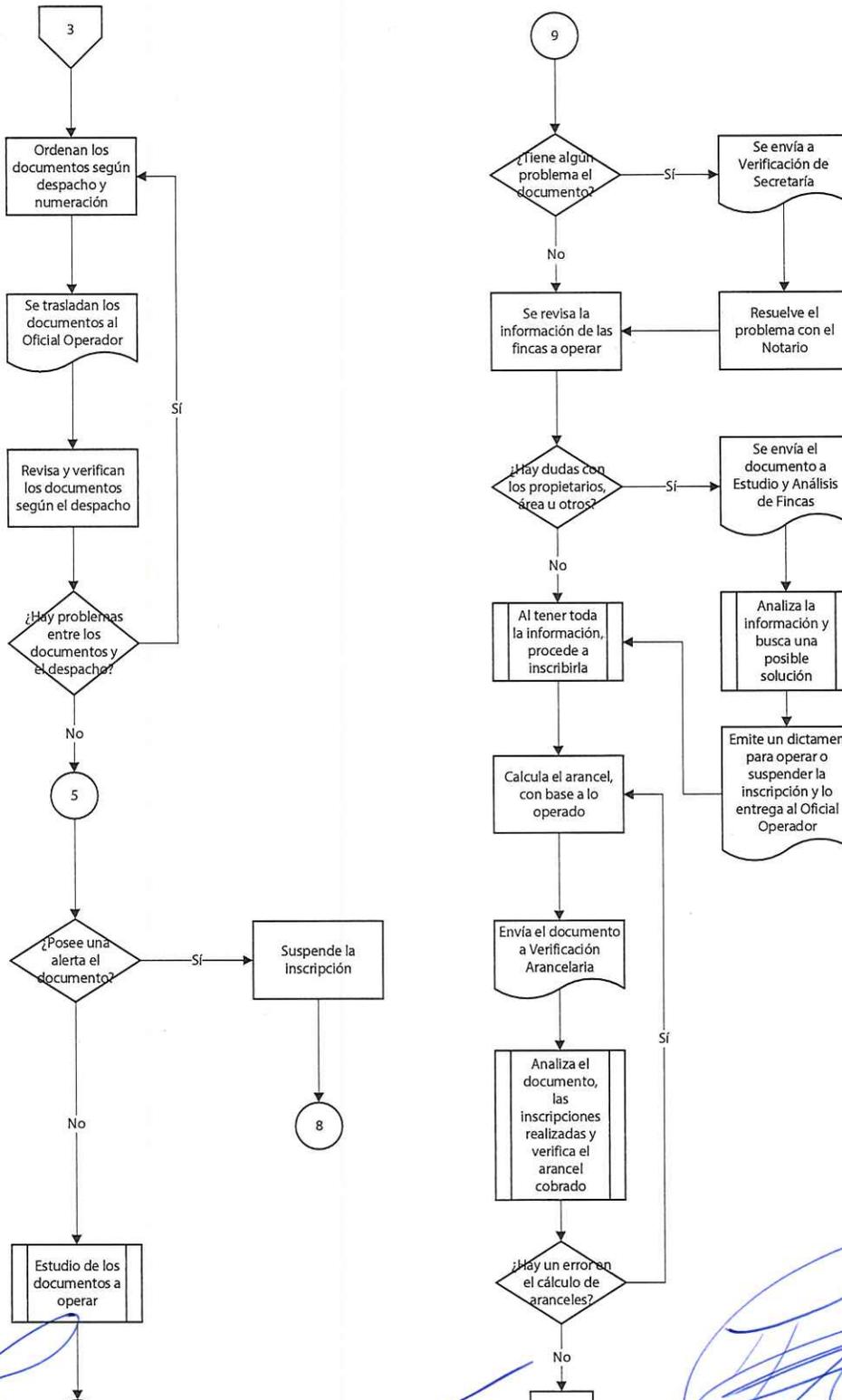
Lic. Jairo Antonio Tacám Cojóm
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

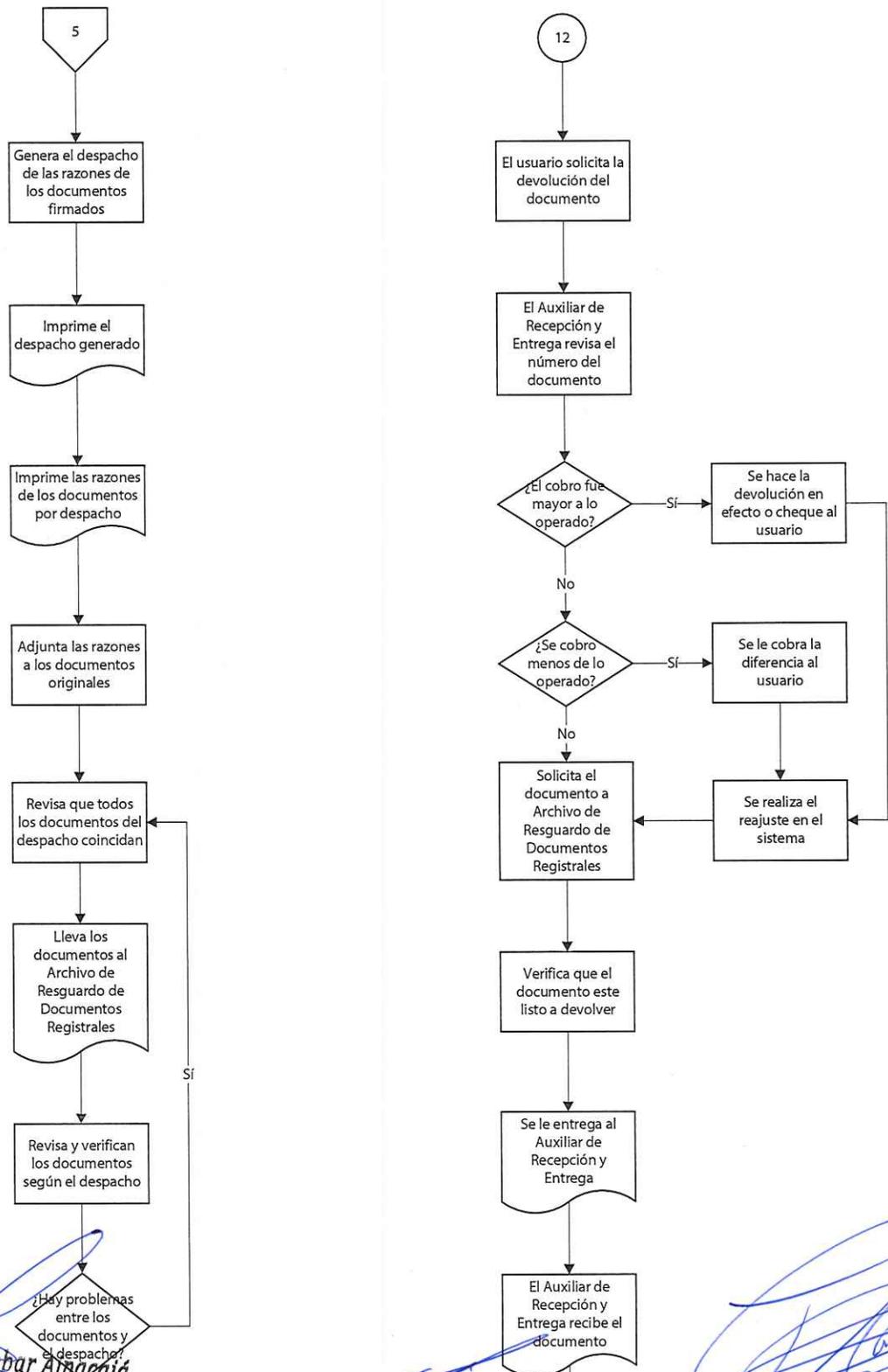
Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Appaeajá
 ADJUNTO DE
 SECRETARÍA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD




Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL SECRETARÍA GENERAL	Noviembre del 2022 Versión 2022.04
		P á g i n a 29 44

2 – PROCESO DEL FLUJO REGISTRAL, DELEGACIÓN MUNICIPAL

2.1 DESCRIPCIÓN

Con el propósito de facilitar el ingreso de documentos a operar, el Segundo Registro de la Propiedad posee varias delegaciones en diferentes municipios, dentro de su jurisdicción, en donde sus procesos varían con relación a la central.

Al igual que la Delegación Central, el usuario debe comprar una boleta y llenar los datos correspondientes, si el usuario tuviera alguna duda, el Auxiliar de Recepción y Entrega le ayudará a resolverlas.

Al momento que la boleta esté debidamente llena, el interesado o usuario ingresa su documento en la ventanilla. El Auxiliar de Recepción y Entrega revisa que la boleta y documentación se encuentre en orden, posterior a ello, registra en el Sistema de Operación Registral cada uno de los documentos que recibe y genera para ello un recibo, para lo cual procede a llenar todos los campos que el sistema requiere.

Al momento de generar el recibo, el Auxiliar de Recepción y Entrega le indica al usuario un monto del anticipo que debe realizar, con base a los aranceles vigentes. El usuario hace el pago de los mismos.

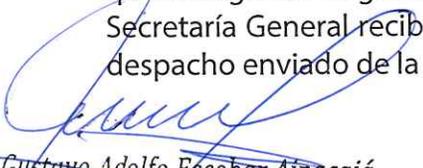
El sistema le asigna un número de recibo y documento, el cuál poseerá un código de barras. A través de estos números, serán identificados en todo el proceso de la operación registral.

Se hace entrega del recibo al usuario, en donde hace constar el número que lo identifica, número de documento y el anticipo efectuado.

Los Auxiliares de Recepción y Entrega, hacen la entrega de los documentos operados en el intervalo de tiempo establecido al Oficial de Apoyo Registral de Delegación.

El Oficial de Apoyo Registral de Delegación genera e imprime las pegatinas y las coloca tanto a los documentos originales como sus copias. Posteriormente, escanea los originales y verifica que las imágenes sean legibles, si fuese necesario, vuelve a escanear los documentos, por último, los archiva en espera de la razón registral.

Las copias de los documentos, son enviados la Delegación Central a través del transporte que el Segundo Registro de la Propiedad utilice para este efecto. El Oficial de Apoyo de Secretaría General recibe las copias y traslada a la Unidad de Seguridad Registral con el despacho enviado de la Delegación Municipal.


 Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
 ADJUNTO DE
 SECRETARÍA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

La Unidad de Seguridad Registral, verifica la firma, sello y si se encuentra activo el notario firmante, además de otros aspectos de ley. En caso encontrara alguna anomalía en los datos, activa una alerta administrativa a través del sistema, para que el documento no sea operado.

Al momento de finalizar la revisión de los documentos, los traslada mediante un despacho a la Unidad de Reparto.

Los Oficiales Operadores, se asignan por medio del sistema los documentos a operar, de conformidad a la parametrización establecida en el sistema; la Unidad de Reparto genera los despachos según las asignaciones y ordena los documentos a operar. El Oficial o Auxiliar de Reparto, entrega a los Oficiales Operadores las copias o duplicados a los Oficiales Operadores.

El Oficial Operador, a través de los criterios registrales, analiza el documento y procede a operar o suspender el documento. Se hace el cálculo de los aranceles generados y es enviado a la Unidad Arancelaria, quienes revisan que el cobro indicado sea el correcto, de lo contrario se lo devuelven al Oficial Operador para que lo corrija.

Al momento que los aranceles estén en orden, el documento llega a la bandeja del Registrador Auxiliar asignado, quien distribuirá entre el Oficial de Apoyo Registral y su persona la manera de revisar lo operado. De encontrar algún dato mal registrado o que el criterio registral fue mal operado, se devuelve al Oficial Operador para que lo subsane.

Cuando la inscripción se encuentre en orden, el Oficial de Apoyo Registral se lo envía al Registrado Auxiliar, quien firmará electrónicamente la inscripción registral. Las copias son entregadas a la Unidad de Copias y Duplicados de Protocolos

El Oficial de Apoyo Registral de Delegación, imprime la razón registral y adjunta al documento.

El usuario se presenta con los Auxiliares de Recepción y Entrega, solicita su documento, se verifican los aranceles pagados como anticipo y se procede a realizar el dinero faltante o se devuelve el excedente al usuario, se hace entrega del documento.

2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

2.2.1 ENTRADA

Documento notarial a operar y solicitud de inscripción.

2.2.2 SALIDA

Documento operado o suspendido.


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Alpacaja
 ADJUNTO DE
 SECRETARIA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



2.2.3 OBJETIVO

Operacionalizar el Flujo Registral.

2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

- i. Auxiliar de Recepción y Entrega;
- ii. Oficial de Apoyo Registral de Delegación;
- iii. Oficial y Auxiliar de Seguridad Registral;
- iv. Oficial y Auxiliar de Reparto;
- v. Oficial y Auxiliar de Copias y Duplicados de Protocolos;
- vi. Oficial y Auxiliar de Verificación Arancelaria; y,
- vii. Oficial y Auxiliar de Estudio y Análisis de Fincas;
- viii. Oficial Operador;
- ix. Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones;
- x. Registrador Auxiliar / Sustituto.

2.2.5 SERVICIO

Flujo Registral.

2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Operativo.

2.2.7 ALCANCE

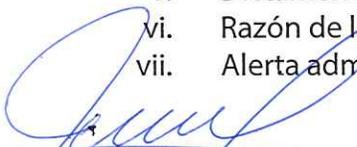
Realizar el Flujo Registral en desde las Delegaciones Municipales.

2.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

- i. Libro IV del Código Civil y sus reformas;
- ii. Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
- iii. Acuerdo Gubernativo Trescientos Veinticinco Guion Dos Mil Cinco y sus reformas;
- iv. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Segundo Registro de la Propiedad;
- v. Criterios y Guías Registrales;
- vi. Procuraduría General de la Nación, Quetzaltenango Diecinueve de Diciembre de Dos Mil Veintinueve.

2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- i. Boleta de solicitud de inscripción registral;
- ii. Documento notarial en original y copia;
- iii. Recibo de pago;
- iv. Despacho generado por cada Unidad;
- v. Dictamen de la Unidad de Estudio y Análisis de Fincas;
- vi. Razón de la operación registral;
- vii. Alerta administrativa electrónica.


Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO

Flujo 3 - Operaciones del Flujo Registral de las Delegaciones Municipales

No.	Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos
1	Compra la boleta para la inscripción de operaciones registrales	X												
2	Llena la boleta e indica los datos generales de la misma	X												
3	Si tuviera dudas, le consulta al Auxiliar de Recepción y Entrega	X												
4	El Auxiliar de Recepción y Entrega, resuelve las posibles dudas			X										
5	Ingresa el documento	X												
6	Revisa que toda la documentación cumpla con los requisitos y la ordena por finca			X										
7	Asocia por finca y registra en el sistema, crea el lote con el o los documentos correspondientes			X										
8	Realiza el cobro del arancel en el sistema			X										
9	Según el intervalo de tiempo establecido, se recogen todos los documentos para ser ordenados y clasificados			X										
10	Genera e imprime el listado de documentos		X											
11	Ordena los documentos originales y copias		X											

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojomi
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
 SECRETARÍA GENERAL



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
 ADJUNTO DE
 SECRETARÍA GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados
12 Imprime las pegatinas de conformidad al despacho		X											
13 Coloca las pegatinas en la original y copia		X											
14 Envía a la Delegación Central la copia de los documentos con su respectivo despacho		X											
15 Escanea los documentos originales		X											
16 Verifica que las imágenes estén bien escaneadas		X											
17 En el caso de ser necesario, se vuelve a escanear la imagen		X											
18 Archiva los documentos en espera de su resolución por medio de la razón registral		X											
19 Recibe las copias de los documentos				X									
20 Entrega a la Unidad de Seguridad Registral los documentos				X									
21 Recepciona y verifica las copias de los documentos por medio del despacho					X								
22 Se verifica que el notario se encuentre activo, que la firma, sello y demás generalidades coincidan					X								
23 En el caso de estar inactivo o tener alguna irregularidad se pone una alerta al documento en el sistema, para que no sea operado					X								

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
 SECRETARIO
 GENERAL
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 34 | 44

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacobo Pérez Nobles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



No.	Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos
24	Genera un despacho de las copias, se ordena y se entregan a reparto					X								
25	Recepciona las copias de los documentos por medio del despacho						X							
26	Verifica que los documentos coincidan con el despacho						X							
27	De existir diferencias entre las copias y los documentos, se devuelve y repite el paso 21						X							
28	Se realiza la asignación automática en el sistema de conformidad a los parámetros establecidos							X						
29	Se asignan los documentos para realizar la operación registral por medio del sistema							X						
30	Se genera el despacho con las copias de los documentos para los Oficiales de Operadores						X							
31	Ordena los documentos según el despacho y numeración						X							
32	Entrega a los Oficiales Operadores los documentos según el despacho						X							
33	Recibe las copias de los documentos por medio del despacho							X						
34	De existir diferencias entre las copias y los documentos, se devuelve y repite el paso 31						X							

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojóm
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 35|44

Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Estelita Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



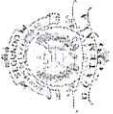
Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados
Si el documento tuviese alguna alerta administrativa, se suspende la inscripción							X						
Realiza un estudio de los documentos a operar							X						
En el caso que no se pudiera operar el documento, se envía a verificación de secretaría							X						
Resuelve el problema con el notario y va al paso 39							X						
Si el documento se puede operar, revisa la información existente de los libros, tanto de los físicos como electrónicos							X						
En el caso que existiera alguna duda relacionado entre los propietarios, área, o cualquier otra información importante, se envía a Estudio y Análisis de Fincas							X						
Revisa la información requerida por el abogado y los datos existentes en las inscripciones para establecer una posible solución									X				
Emite un dictamen con la información encontrada para poder operar o suspender la inscripción y la entrega al Oficial Operador									X				
Al tener toda la información necesaria, se procede a la inscripción							X						
Calcula el arancel, con base a las operaciones realizadas							X						

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL



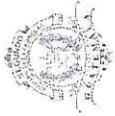
Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Ezek Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos
Envía la el documento a Verificación Arancelaria, por medio del sistema							X			X			
Analiza el documento, así como las inscripciones realizadas y verifica si fue cobrado correctamente el arancel										X			
Si los aranceles fueron mal calculados, devuelve el documento al Oficial Operador y se repite el paso 44										X			
Cuando los aranceles están bien calculados, queda registrado el pago a los documentos										X			
Envía los lotes a los Registradores Auxiliares, por medio de la bandeja de revisión registral										X			
Cargar en el sistema el listado de los lotes listos a trabajar											X		
Asigna documentos a Oficiales de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones											X		
Analiza el historial de la finca, documentos e inscripciones											X		
Si la inscripción tuviese errores, devuelve el lote al Oficial Operador y se realiza el paso 35											X		
En el caso de no tener errores la inscripción, se envía a pre firma												X	
Analiza y revisa la información operada											X		

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos
En el caso de tener errores, lo envía al Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones, repite el paso 48											X		
De no tener errores la inscripción, firma y autoriza la inscripción registral											X		
Verifica los documentos del despacho y entrega las copias a la Unidad de Copias y Duplicados de Protocolos							X						
Recepciona las copias por parte de los Oficiales Operadores, según despacho de documentos													X
En el caso de no coincidir los documentos con el listado, se devuelve y repite el paso número 54													X
Por medio del sistema, genera el despacho de las razones realizadas por los Oficiales Operadores, de las inscripciones que han sido ya firmadas y autorizadas por el Registrador Auxiliar		X											
Imprime el despacho generado		X											
Imprime las razones de los documentos por despacho		X											
Adjunta las razones a los documentos originales		X											
Revisa que todos los documentos indicados en el despacho coincidan		X											

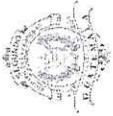
Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom



SECRETARIO
GENERAL

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



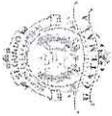
Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos
El usuario solicita la devolución del documento	X		X										
Revisa el número del documento			X										
Verifica que no hayan diferencias entre el monto total a pagar y lo pagado previamente			X										
En el caso que el usuario hubiese pagado un excedente por la inscripción del documento, se procede a realizar la devolución en efectivo o cheque, según el monto			X										
Si el usuario tuviese un saldo pendiente, se le hace el cobro correspondiente			X										
Se registra en el sistema el reajuste de pago, según sea el caso del paso 65 y 66			X										
Solicita el documento requerido al Oficial de Apoyo Registral de Delegación			X										
Verifica que el documento se encuentre listo a devolver		X											

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojóm
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Actividad	Usuario	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Oficial de Apoyo de Secretaría General	Seguridad Registral	Reparto	Oficiales Operadores	Sistema de Operación Registral	Análisis y Estudio de Fincas	Verificación arancelaria	Registrador Auxiliar / Sustituto	Oficial de Apoyo Registral	Archivo de copias y duplicados de protocolos
		X											
Al momento que el documento esté listo para devolver, se hace entrega al Auxiliar de Recepción y Entrega			X										
Recepciona el documento a devolver			X										
Hace entrega del documento al usuario			X										
Indica en el sistema que el documento ha sido devuelto al usuario			X										
El usuario recibe el documento y se retira	X												

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

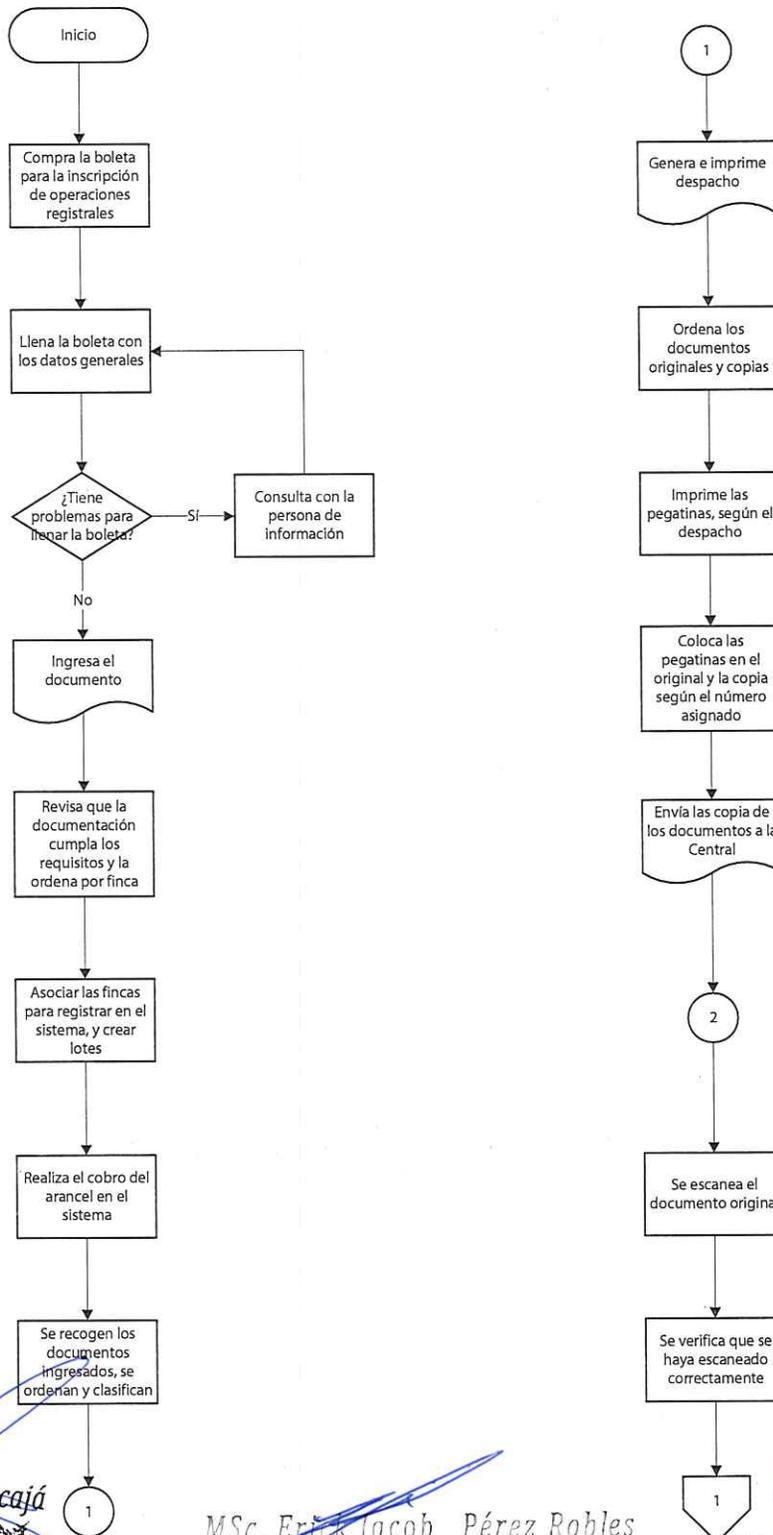


Lic. Jairo Antonio Tacám Cajom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





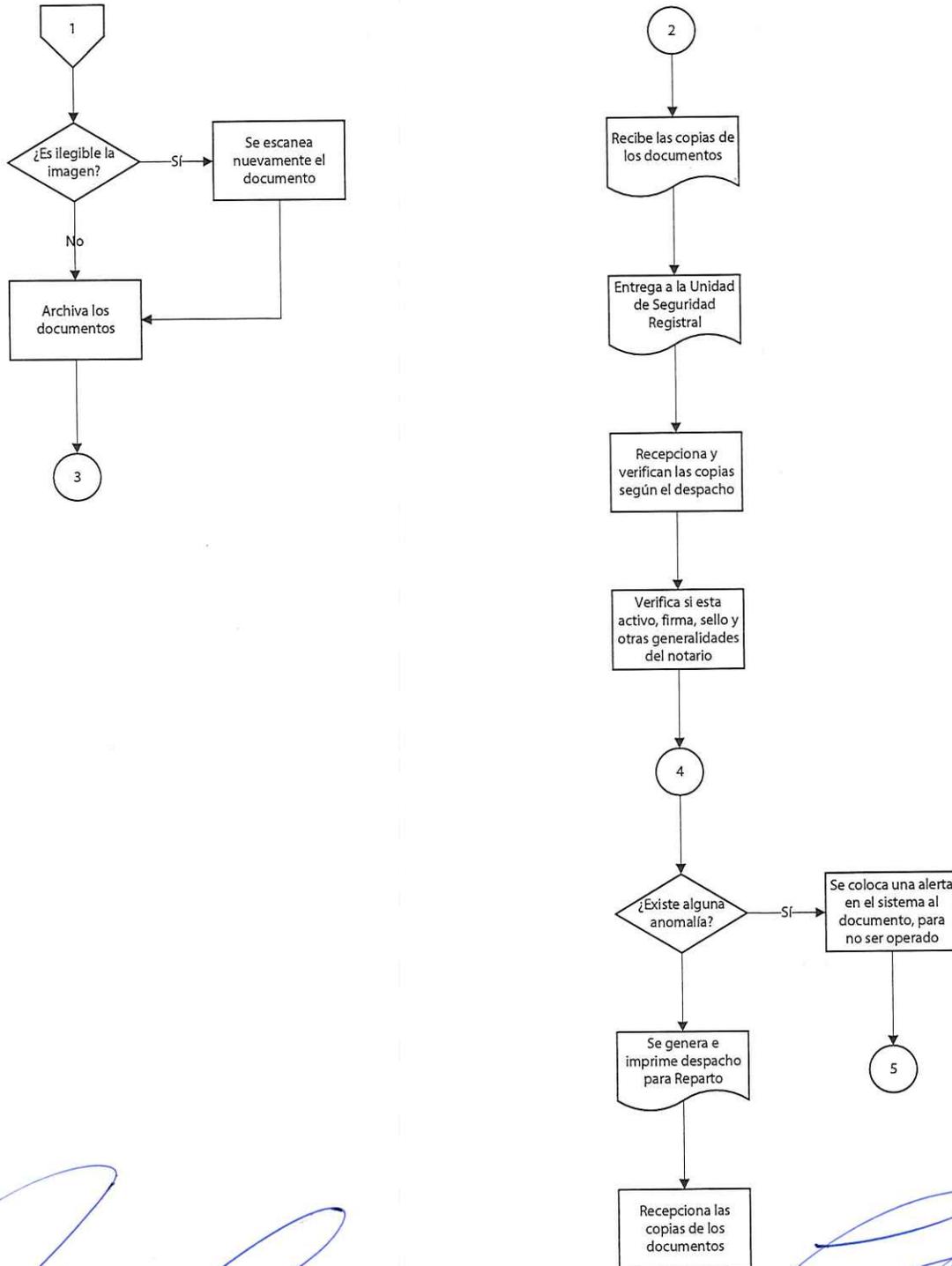
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

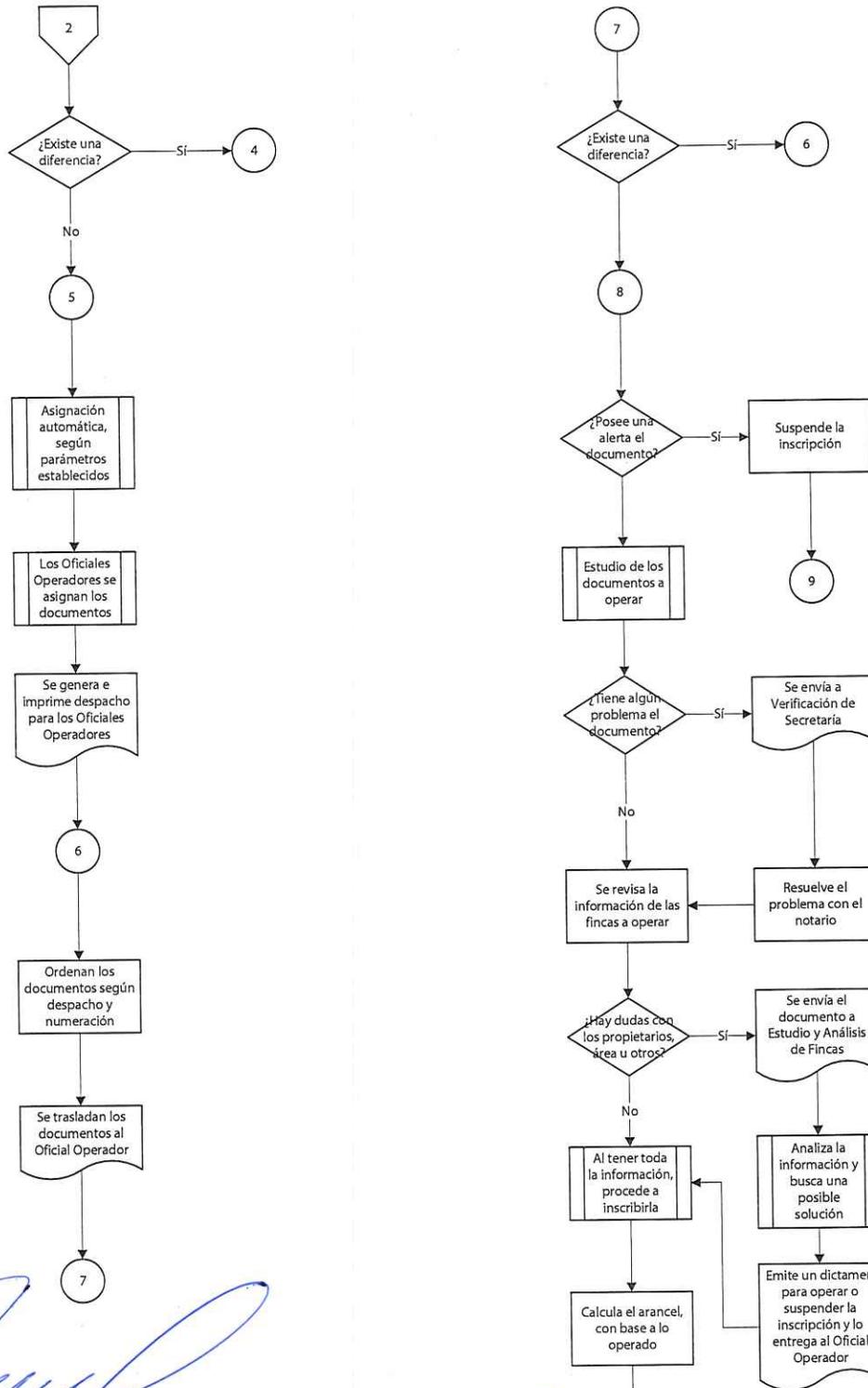
Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD




Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacaja
ADJUNTO DE
SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

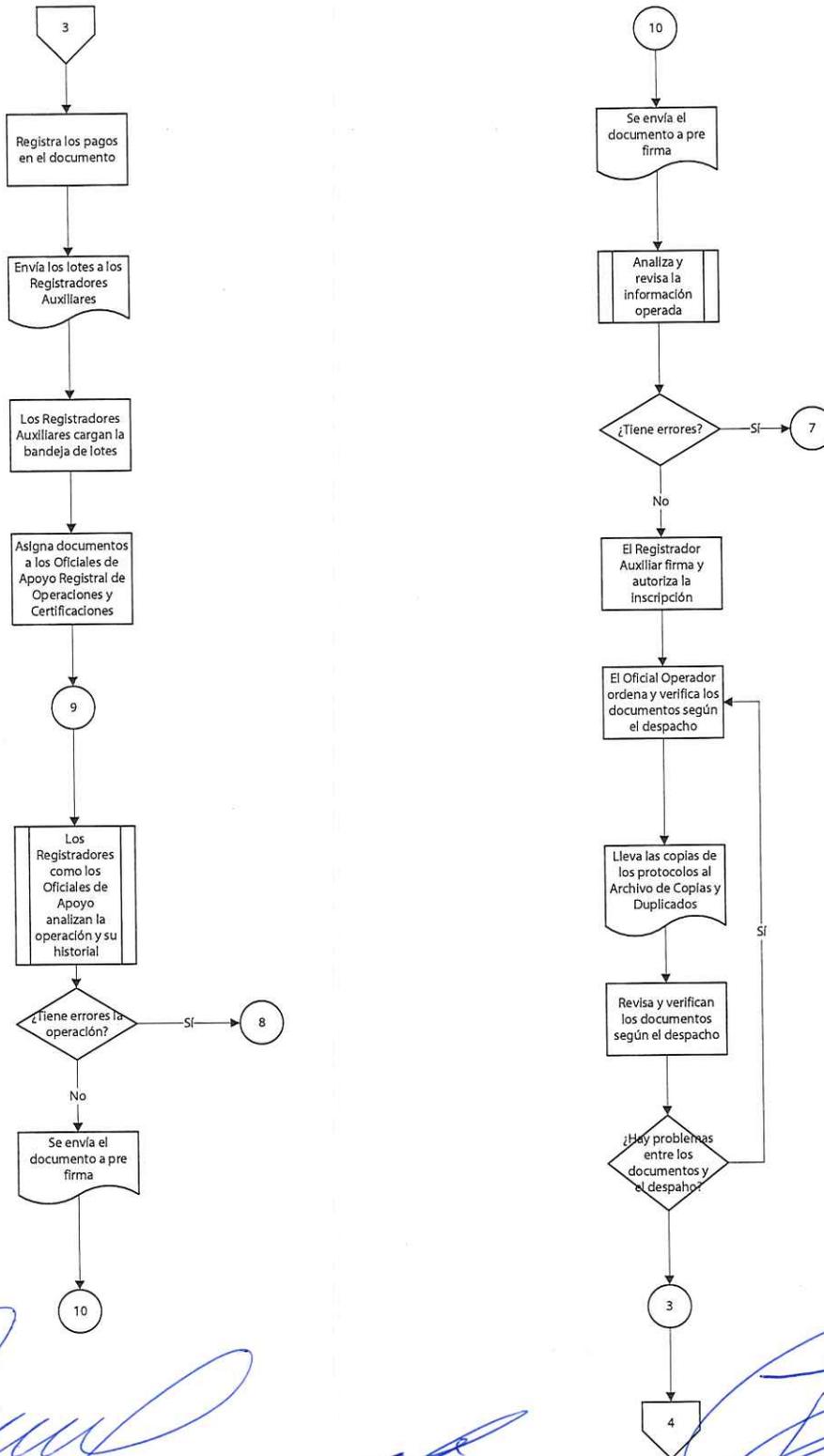

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Apacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojón
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

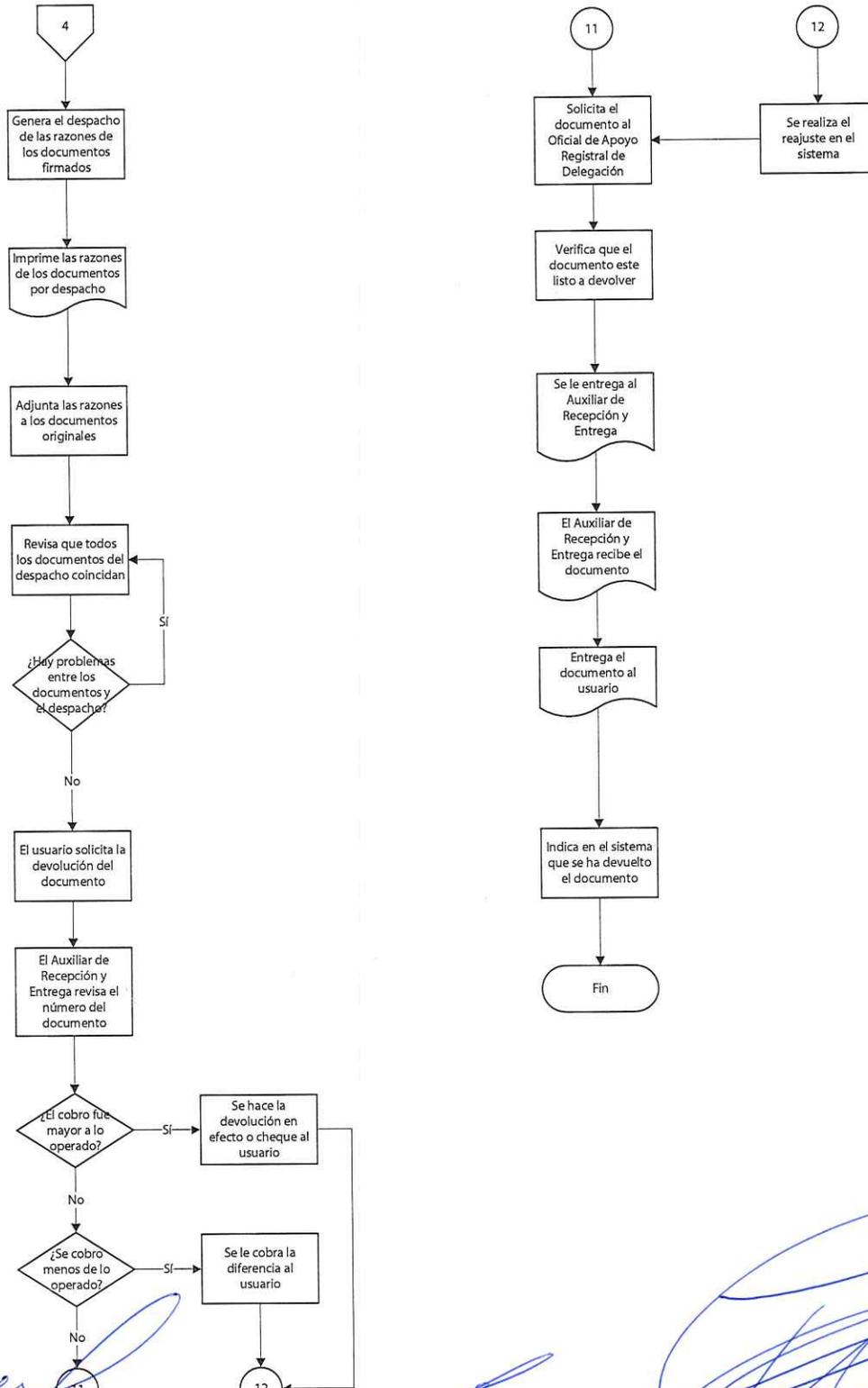
Lic. Jairo Antonio Tacám Cojom
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DEL FLUJO REGISTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Noviembre del 2022
Versión 2022.04

Página 44|44



Lic. Gustavo Adolfo Escobar Ajpacajá
ADJUNTO DE
SECRETARÍA GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Jairo Antonio Tacám Cojomi
SECRETARIO
GENERAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD