

“MANUAL DE NORMAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL RIC”

18 de Julio de 2008

AUTORIDADES INSTITUCIONALES

Consejo Directivo

Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

Lic. Julio Cesar Recinos Salas.
Presidente

Dr. M.V. Julio César Godoy Corzo. □
Miembro Suplente

Registro General de la Propiedad

Lic. Sergio Eduardo Romano Monzón.
Miembro Titular

Lic. Mario Rene Sánchez Pérez. □
Miembro Suplente

Instituto Geográfico Nacional

Sr. Ronald Estuardo Arango Ordóñez.
Miembro Titular.

Ing. Civil Ángel Nelson Baldizón Navarro.
Miembro Suplente.

Asociación Nacional de Municipalidades

Lic. José Antonio Coro García.
Miembro Titular

Lic. Selvin Boanerges García Velásquez.
Miembro Suplente

Colegio de Ingenieros de Guatemala

Ing. Mec. Ind. Oscar Armando Escribá.
Miembro Titular

Ing. Civil Gabriel Roberto Motta Yat. □
Miembro Suplente

Colegio de Ingenieros Agrónomos

Ing. Agr. Axcel Efrain De León Ramírez.
Miembro Titular

Ing. Agr. Marlon Leonel Bueso Campos.
Miembro Suplente

Colegio de Abogados y Notarios

Lic. Roberto Armando Morales.
Miembro Titular

Lic. Juan Lisandro Morales Gavarrete.
Miembro Suplente

Registro de Información Catastral.

Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón.
Director Ejecutivo Nacional y Secretario del
Consejo Directivo

Gerencias

Ing. Civil Fernando Amilcar Boiton V. □
Gerencia Técnica

Ing. Agr. Mario Eddy Díaz Visquerra. □
Gerencia Programación y Cooperación
Internacional

Ing. Olga Flores del Pinal.
Gerencia de Tecnología de la Información

Lic. Pedro Julio Tejada.
Gerencia Administrativa - Financiera

Licda. Miriam Amparo Corado Orellana. □
Gerencia Jurídica

Encargados Zonales

Ing. Agr. Mynor García Abal. □
Escuintla y Sacatepéquez

Sr. Henry Edelmiro Escobar Arias. □
Zacapa y Chiquimula

Ing. Agr. Marvin Turcios Samayoa. □
Izabal

Ing. Agr. Fernando González Trujillo. □
Alta y Baja Verapaz

Ing. Agr. José Rodolfo Aspuaca Aspuac
Petén

PROCESO DE ELABORACION DEL “MANUAL DE NORMAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL RIC”

Este instrumento normativo tiene sus orígenes en el cumplimiento de la Ley del RIC, el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral consciente de su responsabilidad en la definición de la política catastral y velar por el cumplimiento de las funciones institucionales, ha promovido, entre otras actividades la elaboración de los documentos normativos y procedimentales que posibiliten el cumplimiento apropiado del mandato institucional.

Es así como la Dirección Ejecutiva Nacional en cumplimiento de la Ley del RIC, conforma un grupo de trabajo con funcionarios y técnicos al interno del RIC que, a partir de múltiples estudios técnicos, conocimiento y experiencia recabada y sistematizada en la ejecución de proyectos catastrales, a partir del 16 de mayo de 2006 formulan la primera versión del **“Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC”** que es presentado y sometido a la opinión de Gerentes, Encargados de Zonas y técnicos del RIC durante un Taller de Trabajo el día 23 de junio 2006 y posteriormente socializado a lo interno durante el Taller de Inducción Institucional realizado los días 10, 11, y 12 de julio de 2006.

La versión producto de los eventos de revisión a lo interno del RIC se presenta, por medio de los correspondientes integrantes en el Consejo Directivo, a la opinión de los Colegios Profesionales de Ingenieros e Ingenieros Agrónomos y a empresas del sector privado que prestan servicios catastrales.

Se integró entonces un Comité de Normas y Procedimientos con el mandato de calificar las observaciones recibidas y considerar su integración. Posteriormente se lleva a cabo el proceso de revisión y actualización de los contenidos de la normativa el 1 de agosto de 2007 por medio de consultas, visitas y reuniones participativas de trabajo con el personal de las diferentes zonales departamentales y gerencias centrales del RIC, las observaciones susceptibles de ser aplicadas fueron incorporadas y se concluyó el 12 de diciembre de 2007. Con adiciones de forma en el mes de abril 2008; fue conocido por el Consejo Directivo del RIC, a efecto se emita la resolución aprobatoria respectiva.

Los documentos generados, incorporando las observaciones susceptibles de ser aplicadas de inmediato, fueron evaluados e incorporados por el Comité de Normas y Procedimientos. La Dirección Ejecutiva Nacional presentó el documento Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala para su consideración y aprobación. El cual mediante Resolución número cero ochenta y nueve guión cero cero uno guión dos mil ocho (089-001-2008), de fecha 18 de julio de 2008, fue aprobado.

AGRADECIMIENTOS

El Consejo Directivo, y la Dirección Ejecutiva Nacional, agradecen a todas y cada una de las personas que han contribuido en el proceso de elaboración de estos normativos que permitirán garantizar la estandarización en la ejecución integral de las actividades de un proceso catastral orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra en Guatemala.

Ante la imposibilidad de patentizar un agradecimiento individual a cada una de las entidades y personas que desinteresadamente realizaron aportes en la elaboración de este documento, deseamos presentar de manera expresa un reconocimiento y nuestra gratitud para todas las organizaciones del sector público y privado y gremiales; así como a los profesionales y técnicos -hombres y mujeres- que de manera pública o individual han sido actores partícipes de la construcción de un instrumento normativo que hoy se ve materializado en este **“Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC”**.

Se agradece particularmente la participación intensa del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala y de la Comisión de Catastro del Colegio de Ingenieros de Guatemala, así como de los delegados de empresas prestadoras de servicios catastrales, que fueron fuente cierta de conocimiento y experiencia en materia catastral

PRESENTACION

En pro de las garantías constitucionales en materia de justicia, seguridad, paz y desarrollo integral de la persona; a lo establecido en los Acuerdos de Paz sobre la emisión y la creación de instituciones que permitan el cumplimiento de los deberes del Estado en justicia agraria, jurídica en la tenencia y desarrollo sostenible. Ha sido creado el Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-, mediante el Decreto Legislativo número 41-2005, para el establecimiento de un catastro descentralizado, multiusuario, eficiente y de actualización fácil y obligatoria.

El RIC de conformidad con su naturaleza, es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional. Todas sus actuaciones y registros son públicos.

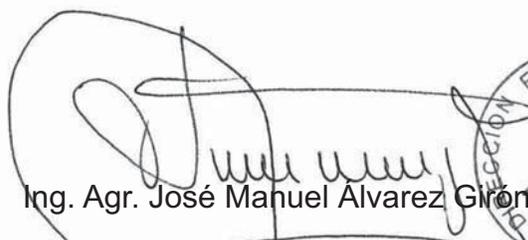
El Consejo Directivo del RIC, a partir de su instauración en el mes de noviembre de 2005, consciente de su responsabilidad en la definición de la política catastral y en velar por el cumplimiento de las funciones institucionales, ha promovido, entre otras actividades iniciales, la elaboración de los documentos normativos y procedimentales que posibiliten el cumplimiento apropiado de sus mandatos constitucionales.

El presente **“Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC”**, ha sido elaborado con la finalidad de contar con un instrumento metodológico que permita ejecutar de manera holística el proceso de operaciones técnico - jurídicas de la institución y homogenizar la forma de desarrollar las distintas fases del proceso catastral.

Este instrumento deberá ser la guía operativa de investigadores y analistas registrales, analistas jurídicos, técnicos de campo, analistas catastrales, operadores informáticos y profesionales, así como encargados de las zonas en proceso catastral, para que conjuntamente con los actores locales lleven a cabo la importante tarea del establecimiento catastral y como consecuencia la efectiva institucionalización del Registro de Información Catastral.

Los casos no previstos, normas o procedimientos que presenten limitaciones de aplicación en el presente manual, serán estudiados y resueltos de conformidad al espíritu que privó en su gestación, para garantizar la estandarización de las actividades de un proceso catastral orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra en Guatemala.

Atentamente;


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Giron
Director Ejecutivo Nacional



CONTENIDO

	RESUMEN DEL PROCESO CATASTRAL	8
1.	INTRODUCCION	10
2.	DESCRIPCION DEL PROCESO	11
2.1	Fase de investigación registral y actividades previas	11
2.1.1	Subfase de investigación de base	11
2.1.1.1	Recopilación de información de foliado	11
2.1.1.2	Digitalización y sistematización de datos	12
2.1.1.3	Elaboración de índices por zonas de interés	12
2.1.2	Sub fase de investigación de derechos reales	12
2.1.2.1	Recopilación de información de derechos reales	13
2.1.2.2	Análisis de información registral	13
2.1.2.3	Detección de incongruencias	13
2.1.2.4	Depuración de derechos en fincas proindivisas (copropiedades)	14
2.1.2.5	Digitalización	14
2.1.2.6	Armado de Matrices	14
2.1.2.7	Traslado a Área Técnica en sedes municipales	14
2.1.2.8	Productos de la subfase de investigación de derechos reales	15
2.1.3	Sub fase diagnóstico de propiedad	15
2.1.4	Sub fase confección del mosaico de fincas	15
2.1.5	Productos de la fase de investigación registral y actividades previas	16
2.2	Fase de establecimiento catastral	17
2.2.1	Subfase de declaratoria de zona en proceso catastral	17
2.2.1.1	Plan de establecimiento del catastro en zona declarada en proceso catastral	18
2.2.1.2	Declaratoria de zona en proceso catastral	18
2.2.1.3	Publicación y comunicación de la declaratoria	18
2.2.2	Subfase de levantamiento de información catastral	18
2.2.2.1	Actividades preparatorias y sus productos	18
2.2.2.2	Actividades y productos de levantamiento	23
2.2.3	Subfase análisis de la información catastral y sus productos	25
2.2.3.1	Estudio comparativo	25
2.2.3.2	Planteamiento y resolución de dudas a campo	25
2.2.3.3	Planteamiento y resolución de dudas al RGP	26
2.2.3.4	Cambios a la base de datos	26
2.2.3.5	Exposición pública	26
2.2.3.6	Revisión catastral para ubicación de fincas inubicables	26
2.2.3.7	Informe circunstanciado	27
2.2.3.8	Informe de fincas que debe procurarse su ubicación	27

2.2.3.9	Análisis para procurar ubicación de fincas inubicables	27
2.2.3.10	Proceso de demostración de ubicación de finca (Trámite de la contradicción de la declaratoria de inubicabilidad de finca)27	27
2.2.3.11	Productos de la subfase de Análisis Catastral	28
2.2.4	Subfase de análisis e investigación jurídica	28
2.2.4.1	Análisis jurídico	28
2.2.4.2	Declaración de predio catastrado regular ó irregular	30
2.2.4.3	Externalización del proceso	30
2.2.4.4	Operación registral de los predios	33
2.2.4.5	Declaración de fincas inubicables	34
2.2.5	Subfase declaratoria de zona catastrada	35
2.2.6	Productos de la fase de establecimiento catastral	35
2.3	Fase de mantenimiento y/ó actualización catastral	37
2.3.1	Autorizar y registrar cambios del objeto catastral (desmembración,y unificación).	37
2.3.2	Registrar cambios del sujeto catastral (cambios de titular catastral y otro)	37
2.4.	Retroalimentación del proceso	38
2.5.	La información del proceso	38
	Oficinas centrales	38
	Oficinas zonales	39

RESUMEN DEL PROCESO CATASTRAL

El proceso metodológico de operaciones técnicas, contenido en el diagrama del anexo RICD1 y cuadro de la matriz del anexo RICM2, consta de tres fases con sus correspondientes subfases y estas en actividades, las cuales se explican en forma resumida de la manera siguiente:

1. Fase de investigación registral y actividades previas:

Esta fase en el proceso catastral responde a tres obligaciones fundamentales del RIC: 1) La elaboración de diagnósticos de propiedad, como actividad previa al establecimiento catastral, 2) Obtener la información registral para los diferentes usos que de ella se hacen en el establecimiento catastral; 3) Abordar el saneamiento de la información registral, que es prerequisite para la regularización de la tenencia de la tierra y relacionado a la seguridad jurídica de la misma.

La investigación registral se realiza fundamentalmente en el Registro General de la Propiedad (RGP) y cuando sea necesario se complementa con información de otros archivos públicos mediante cuatro actividades complementarias: 1) Investigación de base para la determinación de los índices de finca por zonas de interés; 2) Investigación de derechos reales para obtener la Información sobre derecho de propiedad y otros derechos reales de cada finca inscrita en zonas de interés; y 3) La elaboración del diagnóstico de propiedad mediante muestra, como actividad previa a la declaratoria de zona en proceso catastral. 4) Conforme los avances de la investigación registral y el armado de matrices, se realizará la confección del mosaico de fincas como actividad previa.

2. Fase de establecimiento catastral:

Se inicia esta fase con la sub fase de declaratoria de zona en proceso catastral. Con la información previa, se elabora un plan de establecimiento catastral para una zona determinada, mismo que sirve de base al Consejo Directivo para realizar la declaratoria de zona en proceso catastral, que posteriormente es publicada y comunicada a la población del lugar en el diario oficial y otros medios.

Seguidamente, la subfase de levantamiento de información catastral que se inicia con actividades preparatorias: estrategia de comunicación social y coordinación interinstitucional mediante convenios y/o cartas de entendimiento; coordinación con el Instituto Geográfico Nacional “Ingeniero Alfredo Obiols Gómez” (IGN) la monumentación y el geoposicionamiento de puntos de la RAC; plano de polígonos catastrales. En esta subfase deberá estar conformado ya el mosaico de fincas. A continuación se realizan las actividades de levantamiento propiamente dichas para obtener: la ficha de investigación de campo; acta de verificación de mojones y linderos; croquis de levantamiento; constancia de predio censado; plano del predio; e información obtenida en bases de datos.

La subfase de análisis de la información catastral, consiste en la revisión de la documentación obtenida y la realización del análisis comparativo; planteamiento de dudas (planteamiento de dudas de levantamiento de información catastral y planteamiento de dudas de tipo registral); exposición pública; informe circunstanciado; informe de fincas inubicables; análisis para procurar ubicación de fincas inubicable, y trámite de la contradicción de la declaratoria de inubicabilidad de finca. Con estas actividades se obtiene: el planteamiento de dudas de levantamiento, el planteamiento de dudas de tipo registral, formato de conformidad o inconformidad de los datos presentados en la exposición pública, informe circunstanciado, asociación predio-finca, y el informe de fincas inubicables.

A continuación con la Subfase de análisis e investigación jurídica, se realiza un análisis jurídico mediante el cual se analiza y califica la información catastral y se efectúan los dictámenes correspondientes. Con esta información de respaldo se procede a la declaración de predios catastrados, con lo cual se pasa a la externalización del proceso y luego de que causa firmeza jurídica la declaración de predio catastrado, el expediente catastral físico (papel) e información digital pasa a formar parte de la base de datos del RIC. A partir de la externalización del proceso se realiza la operación registral de los predios en el RIC. Las fincas inubicables se declararán así por el RIC y se notificará al RGP para que se efectúe la anotación respectiva. Pueden ser revisadas mediante un proceso de certificación de ubicación espacial de fincas que de ser positiva se notifica al Registro General de la Propiedad.

Cumplidas las subfases anteriores, procede la Subfase de Declaratoria de Zona Catastrada, que se realiza mediante declaratoria del Consejo Directivo del RIC como tal y derivado de ello, los datos contenidos en lo referente a las descripciones físicas de los predios regulares e irregulares, únicamente se modificarán por las operaciones de mantenimiento registro-catastral que practique el Registro de Información Catastral y el Registro General de la Propiedad.

3. Fase de mantenimiento catastral:

En esta fase se realizan exclusivamente dos actividades o sub fases: 1) Emisión del Certificado Catastral y aprobación de los planos de modificaciones, y 2) Se registrarán cambios del sujeto catastral, por notificación del Registro General de la Propiedad.

El proceso de operaciones técnicas del RIC ha sido diseñado con flujos de retroalimentación intra e interfases, subfases y/o actividades precedentes cuando se requiera de la revisión y/o enmienda del proceso de un predio o de una zona en proceso catastral. Esta característica permitirá mayor flexibilidad de adaptación en la validación del proceso en la *praxis* de las operaciones.

La información de proceso y la información del RIC están sustentadas en una aplicación catastral y normas de tecnología de la información.

1. INTRODUCCION

Guatemala ha experimentado múltiples y costosos estudios relacionados con la tierra, incluyendo los de distribución y tenencia, que han utilizado métodos y procedimientos incipientes, pero sus resultados han tenido la característica común de dispersión de la información y consecuentemente no refleja coherencia con: 1) La realidad de la tenencia y uso de la tierra, y 2) Con la posibilidad de realizar una adecuada planificación territorial.

En este contexto histórico, nace a la vida institucional mediante el Decreto legislativo número 41-2005, el Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC- como la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional. Todas sus actuaciones y registros son públicos.

De acuerdo a su naturaleza el Catastro es un instrumento técnico de desarrollo con información disponible para múltiples fines. Es un registro básico, gráfico y descriptivo de tipo predial, orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

En este momento inicial de la vida institucional del RIC, con mucha visión, se desarrolla entre otras actividades estratégicas, la elaboración del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, ya que se requiere de un instrumento metodológico que permita conceptualizar de manera integral el proceso técnico institucional y homogenizar su conocimiento y aplicación en el campo por parte de los equipos técnicos. De esta forma, la elaboración del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC tiene como objetivo desarrollar el proceso catastral de conformidad con lo preceptuado en la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala.

El documento ha sido elaborado aprovechando las experiencias institucionales que antecedieron al RIC y la experiencia de los profesionales de las unidades y áreas técnicas del Registro de Información Catastral de Guatemala. El manual está conformado por dos documentos: el primero, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, contiene la descripción del proceso catastral y los anexos con las guías procedimentales de las fases, subfases y actividades y los formularios que facilitan el mismo; y el segundo la Norma Técnica Catastral. En el contenido del documento descriptivo se presenta inicialmente un mensaje del Director Ejecutivo Nacional y un resumen del proceso de operaciones técnicas. Seguidamente, a nivel introductorio se describen los antecedentes, la justificación y el objetivo de la elaboración del manual y luego se realiza una descripción de las fases, subfases, actividades y subactividades que conforman el proceso de operaciones técnicas del RIC.

2. DESCRIPCION DEL PROCESO:

De acuerdo al contenido de la Ley del RIC Decreto Legislativo 41-2005, así como a las experiencias desarrolladas tanto en gabinete como en el campo, el proceso de operación técnica del Registro de Información Catastral de Guatemala está compuesto por tres fases:

- 2.1 Fase de Investigación Registral y Actividades Previas.**
- 2.2 Fase de Establecimiento Catastral; y**
- 2.3 Fase de Mantenimiento y Actualización.**

(anexos RICD1 y RICM2)

2.1 Fase de Investigación Registral y Actividades Previas

De manera general, esta investigación se organiza para satisfacer las necesidades de información registral para los diferentes usos que de ella se hacen en el establecimiento catastral y en general en las diferentes actividades organizadas para el cumplimiento de las funciones asignadas al RIC por disposición legal.

2.1.1 Subfase de Investigación de Base

En el proceso catastral esta subfase consiste en la revisión de los Libros de Inscripciones por series seleccionadas y en la toma de datos generales de éstos para conocer por su identificación registral el número de fincas operadas en sus folios. Las subactividades que comprende, son:

2.1.1.1 Recopilación de información de foliado:

Esta actividad consiste en tomar de cada folio del libro correspondiente a la serie seleccionada, los datos que requiere el formulario RICF1 (anexo RICF1), los cuales son: fecha de foliación; control de folios; identificación registral; procede de; pasa a; naturaleza; denominación de la finca; jurisdicción departamental y municipal. Por cada libro se genera un legajo de hojas de datos que en su conjunto presentan la información extraída de cada folio del mismo, los cuales son completados y se deben cerrar mediante el formulario RICF1.1 (anexo RICF1.1).

2.1.1.2 Digitalización y sistematización de datos

Esta actividad consiste en vaciar a un sistema electrónico los datos tomados a mano en el formulario anteriormente descrito, desde el cual es posible sistematizarla por grupos de fincas de un municipio ó departamento si fuera el caso, y si fuera necesario dividir las fincas de cada municipio entre Urbanas y Rurales (anexo RICF2).

2.1.1.3 Elaboración de índices por zonas de interés:

La elaboración de índices se inicia ordenando la información a efecto de hacer distinción entre las primeras inscripciones que son generalmente las inscripciones con las que se constituyen las fincas y las que son posteriores a ellas, generando un archivo específico de fincas, en el cual se discrimina la información que si bien es parte de las fincas creadas, no es importante para la elaboración de los índices.

Seguidamente, se ordena la información utilizando el formulario en formato impreso o electrónico para recopilación de información de foliado, RICF1 (anexo RICF1) a efecto de que sea posible agrupar las fincas por la jurisdicción departamental en que aparecen inscritas. Una vez que se tiene agrupada la información por departamentos, se hace en cada departamento otra agrupación de la información por municipio, luego por número de libro y finalmente en orden ascendente al número de finca. De esta forma, utilizando el formulario de índices de finca RICF3 (anexo RICF3), se elaboran los índices de fincas por serie, por departamento y por municipio, de la serie objeto de investigación, con lo cual se garantiza que la institución catastral cuenta con un inventario de todas las fincas que se encuentran inscritas en una determinada zona que puede ser objeto de acción catastral (anexo RICF3).

2.1.2 Sub fase de investigación de derechos reales:

Esta subfase, tiene por objeto la producción de información resumida sobre la propiedad y otros derechos reales, debidamente analizada y sistematizada, de cada finca que conforme los índices producidos en la investigación de base, se identifiquen inscritas en las zonas que serán objeto de Diagnósticos de Propiedad en un momento previo del establecimiento catastral o en la propia fase del establecimiento catastral de zonas declaradas en proceso catastral, específicamente para el análisis catastral y jurídico de la información. Finalmente la información que en esta actividad se genera de cada finca, constituye el fundamento para declarar conforme la Ley del RIC, la regularidad o irregularidad según sea el caso, de un predio catastrado.

La ejecución de la subfase de investigación de derechos reales requiere el desarrollo de actividades que en forma sucesiva y lógica conducen a alcanzar los objetivos de la investigación. Estas son las siguientes:

2.1.2.1 Recopilación de información de derechos reales

La información relativa a los derechos reales de las fincas se encuentra generalmente en los Libros de Inscripciones del Registro General de la Propiedad. Algunas fincas necesitan de la consulta de otras fuentes registrales como el documento duplicado o el asiento en el Libro Diario, para completar o aclarar algunos datos que no contienen las inscripciones registrales. Igualmente, algunas veces la información del Registro de la Propiedad no es suficiente para establecer claramente la situación jurídica de algunas fincas y es necesario recurrir a otras fuentes complementarias señaladas como el Archivo General de Centro América; los archivos del Instituto de Transformación Agraria/Fondo de Tierras (INTA/FONTIERRAS); Empresa Nacional de Fomento y Desarrollo Económico del Petén (FYDEP); Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles (DICABI); Municipalidades; Escribanía de Gobierno, Sección de Tierras. Esta información se obtiene mediante formulario RICF4 (anexo RICF4).

2.1.2.2 Análisis de información registral

El análisis de la información registral es una actividad que consiste básicamente en hacer una revisión objetiva de la información recopilada de cada una de las fincas inscritas en la zona objeto de investigación, para llegar a un estado de certeza sobre los derechos de propiedad y otros derechos reales inscritos sobre la misma. Para el efecto el analista hace uso del formulario de análisis de información registral RICF5 (anexo RICF5).

El proceso de análisis debe garantizar el menor margen de error posible, en la información registral que desde la Gerencia Jurídica se sirve a las oficinas zonales, sin perder de vista que esta información constituye la base para declarar predios catastrados regulares o irregulares y para la elaboración de Diagnósticos de Propiedad.

Para iniciar el análisis, el Analista debe revisar que la información de la finca objeto de análisis esté completa en todos sus campos y en sus anexos. Si a su criterio la información no está completa, no es clara o genera dudas, deberá hacer el planteamiento que corresponde, anotando en la boleta de análisis su actuación (ver anexo RICG5).

2.1.2.3 Detección de incongruencias

El Analista revisa comparativamente la información registral, con las tres fuentes especificadas en la ley: los duplicados de los documentos que sirven de fuente primaria; el asiento de la primera inscripción en el Libro Mayor y el estado de la finca al momento de la conservación.

Una vez que se identifican incongruencias en la información registral, se reportan al Registro General de la Propiedad, mediante el formulario de Reporte de Incongruencias al Registro General de la Propiedad RICF6 (anexo RICF6), en donde se resuelve sobre la procedencia o no de una rectificación. En caso de ser procedente, el Registro de la Propiedad

asienta la inscripción rectificando los datos incongruentes y notificando la rectificación al RIC (anexo RICG6).

2.1.2.4 Depuración de Derechos en fincas proindivisas (copropiedades)

La depuración de derechos en fincas proindivisas, al igual que la detección de incongruencias de información registral, es una actividad de la investigación de derechos reales y propiamente resulta del análisis que se hace de la información registral.

Se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a la disposición de la Ley del RIC contenida en el artículo 3, literal e), y del artículo 47 párrafo 5, que establece que una vez declarada una zona en proceso catastral, el RIC remitirá al Registro General de la Propiedad los estudios de depuración de derechos de fincas proindivisas, para la administración eficiente de la información de fincas inscritas en copropiedad.

Esta actividad consiste en estudiar las fincas inscritas en copropiedad en cada una de sus inscripciones y determinar que titulares inscritos poseen derechos vigentes en la finca, de que inscripciones deriva los derechos, la extensión de cada derecho, si hay incongruencias registrales, situación del tracto sucesivo de cada línea de copropiedad. De esa forma se depuran los derechos, como lo señala la ley (anexo RICF7)

2.1.2.5 Digitalización

Una vez que la información ha sido analizada, se trasladada a digitalización para su ingreso a la base de datos de información registral, en donde estará almacenada digitalmente para los diferentes usos que de ella se hacen en el Registro de Información Catastral (anexo RICG8).

2.1.2.6 Armado de Matrices

El armado de matrices es una actividad de agrupamiento de fincas, cuando existe entre ellas un nexo como partes de un todo histórico, que se realiza con la finalidad de facilitar en el momento del análisis catastral la identificación de los predios, con el conocimiento de un contexto general relacionado con ellos (anexo RICG9).

2.1.2.7 Traslado al Área Técnica de Oficinas Zonales en sedes de Direcciones Municipales

La información registral debidamente analizada, es trasladada a las sedes de las Direcciones Municipales en donde será utilizada para el análisis catastral y demás actividades hasta el fenecimiento del proceso catastral de cada predio en particular (anexo RICG10).

2.1.2.8 Productos de la subfase de investigación de derechos reales

Información sobre derecho de Propiedad y otros derechos reales de cada finca inscrita en zonas de interés, disponible en medios físicos y electrónicos, para sus diferentes usos. a) Elaboración de Diagnósticos de Propiedad; b) Análisis Catastral; c) Cualquier otro uso que disponga el Consejo Directivo del RIC.

2.1.3 Subfase Diagnóstico de propiedad

Esta subfase permite conocer, por medio de la información del Registro de la Propiedad y otros archivos, la situación del derecho de propiedad sobre la tierra en un municipio, departamento o región del territorio nacional, para la formación de criterios y directrices como lo indica el artículo 28 de la Ley del Registro de Información Catastral.

Las actividades que se desarrollan son las siguientes: 1) Selección de la muestra; 2) Análisis de información monográfica; 3) Sistematización de la información por grupos de interés; 4) Observación general de la información y organización de la misma; 5) Definición de variables a analizar y medir; 6) Elaboración de instrumentos para presentación de resultados; 7) Interpretación y análisis mediante observación y análisis de información por cada variable definida; 8) Exposición de resultados en documento de diagnóstico (anexo RICG11).

2.1.4 Subfase confección del mosaico de fincas

Es la sucesión de fincas y polígonos adyacentes referidas a una ubicación geográfica que reflejan el régimen de tenencia de la tierra de una determinada área.

Con la identificación de las fincas y polígonos se debe elaborar el mosaico gráfico de fincas para determinar su ubicación geográfica, además conocer las relaciones registrales, espaciales y geométricas de las fincas identificadas en la zona en proceso catastral que no será menor a un municipio. La elaboración de este se debe basar en información proveniente del Registro de la Propiedad, Archivo General de Centro América como fuentes primarias y otras como las agrupaciones catastrales elaboradas por: el Instituto Nacional de Transformación Agraria, Fondo de Tierras, Empresa Nacional de Fomento y Desarrollo Económico del Petén, Archivos de las Municipalidades, Sección de tierras de la Escribanía de Gobierno, Dirección de Bienes del Estado, y la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles.

Como producto de la elaboración del índice de fincas del Registro General de la Propiedad y de la identificación de números registrales en las agrupaciones catastrales de fuentes previamente citadas, se deberá identificar las fincas matrices y sus respectivas desmembraciones, esta información se relacionará con los expedientes resguardados en la sección de tierras del Archivo de Centro América. De los cuales se investigará datos relativos

a: 1) los derroteros y planos, 2) unidades de medida utilizados, 3) fecha de ejecución de la medida, 4) área producto de la medición, 5) aspectos relevantes en los caminamientos, 6) denunciante del terreno, 7) declinación magnética, 8) colindancias, 9) accidentes geográficos.

El mosaico de fincas debe sobreponerse a la cartografía y ortofotos para analizar la congruencia de los accidentes geográficos identificados en la investigación.

Uno de los pasos importantes del procedimiento del mosaico de fincas, consiste en realizar un informe técnico descriptivo de los hallazgos que servirá como memoria y dará soporte a este.

2.1.5 Productos de la fase de Investigación registral y actividades previas:

Son productos específicos que se generan a través de las actividades previas ó de investigación registral, los siguientes:

1. Índices de fincas por zonas de interés. Son listados de fincas organizadas por series de libros de inscripciones, por departamentos o por municipios y dentro de cada municipio se organizan si se estima necesario entre las fincas urbanas y fincas rurales, con lo cual se garantiza que la institución catastral cuenta con un inventario de todas las fincas que se encuentran inscritas en una determinada zona que puede ser objeto de acción catastral.
2. Recopilación de información resumida sobre el objeto y el sujeto en relación al derecho de propiedad y otros derechos reales de cada finca inscrita en zonas seleccionadas, para los diferentes usos que de ella se hacen en el establecimiento catastral y en general para los fines del RIC, especialmente para el análisis catastral y jurídico, como fundamento de las declaraciones de predio catastrado regular o irregular y las de irregularidades especiales
3. Diagnósticos de Propiedad: Son documentos generados de un proceso de investigación, que permite conocer por medio de la información del Registro General de la Propiedad la situación del derecho de propiedad sobre la tierra en un municipio, departamento o región del territorio nacional y que se ponen a disposición del Consejo Directivo del RIC para la toma de decisiones sobre las posibles zonas a catastrar y a disposición de los analistas catastrales y jurídicos para apoyo en la realización de sus actividades.
4. Detección de incongruencias de información registral y saneamiento correspondiente: La propia detección de incongruencias es un producto que se genera de la revisión de las fuentes de información registrales establecidas en la Ley y mediante un proceso de revisión que se lleva a cabo en el Registro General de la Propiedad se define si procede o no una rectificación, a la que se denomina saneamiento, para ser acordes con las disposiciones de la ley del RIC (Art. 47).

5. Depuración y actualización de derechos de fincas proindivisas (copropiedades): Como producto de los estudios de derechos de fincas proindivisas se obtiene la información depurada de tales fincas inscritas en copropiedad, los cuales son enviados al Registro General de la Propiedad para la administración eficiente de las copropiedades en cumplimiento de la Ley del RIC (artículo 47).
6. Base de datos de información registral: Es el medio electrónico que guarda y desde la cual se sistematiza la información de derechos reales que ha sido recopilada por el RIC, una vez analizada y desde ella está disponible para los distintos usos que de la información se hacen en el establecimiento catastral.
7. Organización de fincas por matrices: La posibilidad de organizar las fincas en orden a sus matrices es un producto que puede generarse desde la base de datos, asociando las fincas matrices con sus desmembraciones. Concretamente lo que se obtienen son listados de las fincas desmembradas a continuación de su matriz, tantas familias de fincas como matrices se encuentren en la información recopilada.
8. Confección del mosaico de fincas. Es la sucesión de fincas y polígonos adyacentes referidas a una ubicación geográfica que reflejan el régimen de tenencia de la tierra de una determinada área.

2.2 Fase de establecimiento catastral

En esta segunda fase se desarrollan todas las actividades de tipo jurídico-técnico y administrativo, organizadas de manera coherente para la obtención de la información física y descriptiva de todos los predios del territorio nacional y su relación con los titulares catastrales y registrales. Está compuesta por las siguientes cinco subfases y sus correspondientes actividades:

2.2.1 Subfase de declaratoria de zona en proceso catastral

“La declaratoria de una zona en proceso catastral es responsabilidad del Consejo Directivo del RIC y se divulgará en idioma español y en los idiomas existentes en la zona a catastrar. Dicha declaratoria será publicada en el Diario Oficial y en los medios que sean más efectivos para asegurar su conocimiento en el ámbito nacional. La declaratoria de zona en proceso catastral y su publicación, tiene por objeto prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de predios ubicados en ella, que se desarrollarán actividades catastrales, y en consecuencia están obligados a proporcionar la información que les sea requerida. Una zona catastral no será menor a

un municipio y se divide para el establecimiento catastral en polígonos ¹2 Las actividades son las siguientes:

2.2.1.1 Plan de establecimiento del catastro en zona declarada en proceso catastral

Actividad mediante la cual el Director Ejecutivo Nacional con su equipo de trabajo elabora el plan para la ejecución de actividades técnicas, jurídicas y administrativas que implementará en la zona a declarar en proceso catastral. Este documento, junto al diagnóstico de propiedad, es propuesto a la consideración del Consejo Directivo, para la emisión de la declaratoria de zona en proceso catastral (anexo RICG12).

2.2.1.2 Declaratoria de zona en proceso catastral

La Declaratoria de Zona en Proceso Catastral es la manifestación de voluntad del Consejo Directivo de dar inicio al establecimiento catastral en una determinada zona, expresada en un instrumento oficial denominado Declaración de Zona en Proceso Catastral. La declaración es emitida por el Consejo con fundamento en la literal a) del artículo 29 de la Ley del RIC. La declaratoria se manifiesta por escrito utilizando el formulario de declaratoria de zona en proceso catastral RICF13 (anexo RICF13).

2.2.1.3 Publicación y comunicación de la declaratoria

La declaratoria de zona en proceso catastral y su publicación, tiene por objeto prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de predios ubicados en ella, que se desarrollarán actividades catastrales, y en consecuencia están obligados a proporcionar la información que les sea requerida. La publicación de la declaratoria de una zona en proceso catastral se realizará mediante comunicación al diario oficial y a los medios de comunicación en formulario RICF14 (anexo RICF14) y se divulgará en idioma español y en los idiomas existentes en la zona a catastrar. La declaratoria será publicada en el Diario Oficial y en los medios que sean más efectivos para asegurar su conocimiento en el ámbito nacional.

2.2.2 Subfase de levantamiento de información catastral

2.2.2.1 Actividades preparatorias y sus productos

1 Figura formada por una línea poligonal cerrada (que tiene varios ángulos).Ley del RIC, Artículo 23, inciso n).

2 Ley del RIC, Artículo 30

2.2.2.1.1 Obtención de productos cartográficos básicos y límites municipales:

a.- Productos cartográficos básicos: Recopilar toda la información gráfica existente sobre la zona a catastrar, así mismo establecer con autoridades municipales la sectorización del municipio, considerando la planificación de ordenamiento territorial que se tenga.

Recopilar toda la información gráfica existente sobre la zona a catastrar que servirá para el estudio respectivo y establecer en coordinación con autoridades municipales la sectorización urbana o rural, para adecuar la poligonación catastral a las necesidades municipales, si es que el caso lo permite, considerando la planificación de ordenamiento territorial que se tenga.

b.- Límites Municipales: En relación al procedimiento de los límites municipales se deberá tomar en cuenta las hojas cartográficas, información del diccionario geográfico, disposiciones gubernamentales y municipales, información que el Instituto Nacional de Estadística proporcione y toda la información que el Instituto Geográfico Nacional tenga por valedera.

En el caso que sea factible, además de la información documental de referencia, será conveniente hacer el levantamiento de los límites en campo con la participación para cada tramo de representante autorizado de la municipalidad colindante.

El detalle del procedimiento de esta actividad se encuentra en la Guía para el procedimiento de la definición de límites municipales RICG15 (anexo RICG15)

2.2.2.1.1.1 Productos cartográficos:

- < Hojas cartográficas y mapas existentes,
- < Fotos contacto o imágenes digitales,
- < Ortofotos,
- < Imágenes satelitales,
- < Sectorización municipal,
- < Otros.

2.2.2.1.2 Monumentación y Geoposicionamiento de la Red de Apoyo Catastral (RAC):

2.2.2.1.2.1 Diseño de la Red de Apoyo Catastral (RAC):

Actividad que se realiza en gabinete para proponer la distribución geométrica que determina la ubicación de los puntos o vértices de la RAC a ser utilizada como referencia de los trabajos catastrales.

Primero se diseña en la cartografía básica, de forma tal que se cumpla con los requisitos geométricos de distribución, que permitan contar con una red uniforme y que llene los requisitos normativos de acuerdo a los tres niveles de las RAC:

RAC1: Redes de Apoyo Catastral de Primer Orden establecidas por el Registro de Información Catastral y referenciadas a la Red Geodésica Nacional. Las mismas tendrán una distancia entre si de 7 a 15 kilómetros y una precisión de 5 mm. + 1 ppm.

RAC2: Redes de Apoyo Catastral de Segundo Orden establecidas por el Registro de Información Catastral y referenciadas a la RAC1. Las mismas tendrán una distancia entre si de 0.5 a 7 kilómetros y una precisión de 10 mm. + 2 ppm.

RAC3: Redes de Apoyo Catastral de Tercer Orden y referenciadas a la RAC2, materializadas en el campo como poligonales de apoyo para el levantamiento de áreas urbanas y centros poblados. La tolerancia de cierre está en relación a la longitud, y por lo tanto los valores estarán definidos por esa misma longitud.

La lista de coordenadas aproximadas y el plano de distribución, servirán de base para planificar las actividades de monumentación y levantamiento de la RAC.

2.2.2.1.2.2 Monumentación de la RAC:

Materialización física de las redes de apoyo catastral de primer y segundo orden, atendiendo al diseño aprobado por el RIC y a las características que debe llenar cada monumento según su orden y que están establecidas en las normas del Registro de Información Catastral. Previo a ser geoposicionados, las ubicaciones, referencias, fichas y monumentos deben ser aprobados por el supervisor de levantamiento.

2.2.2.1.2.3 Geoposicionamiento de la RAC:

Método por el cual se determinan las coordenadas geográficas, planas y/o cartesianas de un punto, producidas por un receptor con sistema de posicionamiento global (GPS) en modo individual y su procesamiento, ajuste e incorporación a las bases de datos catastrales. El Geoposicionamiento de la RAC contempla las actividades de campo para determinar las coordenadas GTM (Guatemala Transversa de Mercator) de las mismas, su procesamiento, ajuste e incorporación a las bases de datos catastrales.

Los parámetros de observación serán definidos en los documentos normativos de conformidad al tipo de red de que se trate: RAC1, RAC2 ó RAC3.

Estas actividades utilizan el formulario de monumentación y geoposicionamiento de la RAC, RICF16 y su proceso se describe en detalle en la guía correspondiente. (anexos RICF16 y RICG16). (A, B y C).

Guía para control de observaciones GPS. (anexos RICF16.1 y RICG16.1).

2.2.2.1.3 Poligonación Catastral:

Una vez que se ha declarado una zona en proceso catastral se deberán determinar en gabinete los polígonos catastrales dentro de la zona para realizar el levantamiento de información catastral. Una vez concluido el levantamiento catastral ésta poligonación se tendrá por fija.

La poligonación catastral es la acción de subdividir la zona en proceso catastral en sectores, los cuales formarán grupos de predios, con el objeto de facilitar la planificación, las actividades de levantamiento predial, y el análisis catastral y jurídico en su momento y hacer posible el manejo de datos de un municipio.

Los criterios para la selección de estos polígonos son: la utilización de elementos culturales o topográficos que faciliten al técnico catastral determinar los límites de la zona de trabajo, de ser posible debe tomarse en cuenta para este propósito que en el polígono catastral queden comunidades enteras y simultáneamente considerar la densidad predial para determinar la superficie de los mismos en bloques homogéneos para densidades prediales similares. (anexo RICG17)

2.2.2.1.4 Preparar e implementar la estrategia de comunicación social:

Esta actividad consiste en asegurar el cumplimiento de las funciones que la ley del RIC determina y una mayor participación, colaboración y apoyo de la población, al proceso catastral. La comunicación social es un eje transversal del proceso catastral, cuyo objetivo es viabilizar el proceso mediante programas de difusión catastral en el ámbito local y nacional, orientados a promover la participación ciudadana y a generar la cultura catastral en el país.

La estrategia de comunicación se basa en información del grupo objetivo al que será dirigido el mensaje, así como de una investigación de los medios más adecuados para hacer llegar el mismo, respetando aspectos culturales y antropológicos de las comunidades de la zona en proceso catastral.

Toda la información previa necesaria para acoplar la estrategia, se obtiene de la elaboración de un diagnóstico territorial que consiste en la recopilación de información general de la zona a catastrar. Este documento genera información útil, no solo para la comunicación social, sino para toda la estrategia del proceso de establecimiento catastral. El diagnóstico también genera un mapa de poder que es utilizado para la aplicación de la comunicación estratégica.

La elaboración de la estrategia de comunicación conlleva los siguientes pasos:

1. La definición de los objetivos de la campaña de comunicación: (Validación de información, recopilación de documentos, mantenimiento, cualquier otro objetivo institucional).
2. La definición de la estrategia de medios (se realiza con base a la información del diagnóstico territorial).
3. Definición del mensaje (Con base a los objetivos y a los aspectos culturales del grupo objetivo al que va dirigido).
4. Definición de cronograma de actividades (Con base a los tiempos destinados para la realización del trabajo).

A partir de la definición del grupo objetivo se desarrollan actividades de Comunicación Estratégica o de Difusión.

Las actividades de comunicación estratégica son de acercamiento y se realizan mediante talleres y reuniones informativas con:

Autoridades locales y tradicionales;

1. Consejos Municipales, o Comunitarios;
2. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
3. Líderes comunitarios: religiosos, maestros;
4. Actores estratégicos;
5. Medios de comunicación propios de la comunidad;
6. Titulares catastrales; y
7. Sociedad civil organizada.

Las actividades de difusión son:

1. Anuncios y Avisos Radiales (Radios Locales con presencia en las Comunidades)
2. Unidades Móviles;
3. Kioscos Informativos;
4. Visitas Domiciliares; y
5. Utilización de Medios complementarios (afiches, volantes, artículos promocionales (anexo RICG18).

2.2.2.1.5 Coordinación Interinstitucional:

Actividad que constituirá enlaces estratégicos de corto, mediano y largo plazo para el establecimiento del proceso catastral, a fin de asegurar la participación oportuna de las entidades vinculadas a dicho proceso, con el objeto de garantizar la cooperación de las mismas y evitar la duplicidad de esfuerzos y con ello facilitar los procesos de participación de los titulares catastrales en el establecimiento, actualización y mantenimiento de predios y su respectiva metodología de comunicación. Entidades tales como:

1. Registro General de la Propiedad –RGP-;
2. Instituto Geográfico Nacional –IGN-;
3. Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-;
4. Municipalidades;
5. Fondo de Tierras –FONTIERRAS-;
6. Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-;
7. Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-;
8. Instituto de Antropología e Historia –IDAEH-;
9. Instituto Nacional de Bosques –INAB-;
10. Secretaría de Asuntos Agrarios –SAA-;
11. Sociedad civil organizada.

Para cada caso, deberá celebrarse el respectivo convenio o instrumento de similar naturaleza, en el cual se establezcan los derechos y obligaciones de cada entidad participante y las condiciones a que se sujeta cada relación. La gestión de esos instrumentos se realizará conforme lo exija los procedimientos internos de cada entidad enlace.

2.2.2.1.6 Productos de las Actividades Preparatorias;

1. Monumentación y Geoposicionamiento de puntos de la RAC y control de observaciones GPS.
2. Estrategia de comunicación social;
3. Plano de polígonos catastrales; y
4. Convenios y/o cartas de entendimiento.

2.2.2.2 Actividades y productos de levantamiento

2.2.2.2.1 Aviso a Titulares:

Aviso a los Titulares catastrales sobre el proceso del establecimiento catastral, por los medios definidos en la estrategia de comunicación, donde informan la fecha de visita al predio y la información que los técnicos les solicitarán. El Aviso debe entregarse al titular con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación al levantamiento predial, utilizando para el efecto el formulario de aviso a titulares. RICF 19. 1 (anexo RICF19.1)

2.2.2.2.2 Entrevista de Campo: llenado de Ficha de Investigación de Campo y emisión de la Constancia de Predio Censado:

Acto mediante el cual el técnico del Registro de Información Catastral recaba del titular catastral, poseedores, tenedores o representante legal, la información del sujeto y el objeto necesaria para llenar el formulario de ficha de investigación de campo (RICF20). y proporcionará la documentación que ampara la propiedad, tenencia o uso. Posteriormente se emite el formulario constancia de predio censado debidamente lleno el que basado en el artículo 36 del reglamento de la ley del RIC “no constituye título derecho real alguno (RICF20.1). En los casos que haya ausencia o incomparecencia se deberá proceder con el trámite de Edicto de Ausencia o

Incomparecencia con el formato (RICF20.2) Anexos (RICF20, RICE20.1, RICE20.2 y guías RICG20, RICG20.1 Y RICG20.2). (Página 23).

2.2.2.2.3 Identificación y reconocimiento de linderos, mojones o vértices conjuntamente con los titulares:

El Técnico Catastral procede a realizar, durante o después de la entrevista de campo, la identificación de linderos y mojones conjuntamente con el titular catastral, poseedor, tenedor, ó representante, quien mostrará los vértices del predio, a efecto de elaborar el croquis de levantamiento en el formulario de investigación de campo y el acta de verificación de mojones y linderos RICE21 (anexos RICG21 y RICE21). Cuando en esta subfase, no existan mojones, se procurará que los titulares coloquen mojones para poder identificarlo y geoposicionarlo.

2.2.2.2.4 Dibujo del Croquis de Levantamiento:

Con el fin de documentar el acto legal del levantamiento catastral, como parte del proceso y en base a los acuerdos logrados entre los propietarios catastrales, se elabora el croquis del predio catastrado, que consiste en un dibujo de baja precisión que se realiza al momento del levantamiento de información catastral, en el cual se representa la forma, orientación del predio con respecto al norte y otros elementos dominantes (límites, calles, construcciones, etc.), identificadores de estaciones y puntos de referencia utilizados que faciliten el trabajo posterior de representación de los predios (anexos RICE22 y RICG22.).

2.2.2.2.5 Geoposicionamiento de predios, servidumbres, carreteras, minas, lagos, lagunas, esteros u otro accidente geográfico relacionado al predio:

Todos los esquineros de un predio identificados en campo deberán estar referidos a la red de apoyo catastral. Además deberán geoposicionarse otros elementos que se consideren de importancia para las finalidades del Catastro Nacional, tales como servidumbres, detalles geográficos, vestigios arqueológicos, minas, masas de agua, redes de servicios, carreteras y otros, expresadas en coordenadas GTM. (anexo RICG22.1).

2.2.2.2.6 Procesamiento de datos y preparación de los productos del levantamiento:

Proceso que consiste en la conformación de predios de manera digital tomando como referencia el croquis de levantamiento de campo. El área de los predios y la representación gráfica se obtendrán de las coordenadas, en el sistema métrico decimal y a partir de esto elaborar los productos catastrales (mapas y planos), de acuerdo al formulario de plano de predio RICE23 (anexos RICG23 y RICE23). (A y B). Información grafica y descriptiva para exposición publica. (anexo RICE24).

2.2.2.2.7 Incorporación de la información producida a las Bases de Datos:

Proceso que administra la información producida durante el establecimiento y mantenimiento catastral, por medio del cual cada oficina es la responsable de ingresar, procesar y actualizar la información correspondiente al área de trabajo y luego transmitirla al Área de Tecnología de Información según los procedimientos y normas de entrega establecidas y al Sistemas de información Geográfico (SIG.)

2.2.2.2.8 Productos de las actividades de levantamiento:

1. Aviso a titulares
2. Ficha de Investigación de Campo
3. Acta de verificación de mojones y linderos
4. Croquis de Levantamiento
5. Constancia de Predio Censado
6. Plano del predio
7. Información obtenida en bases de datos

2.2.3 Subfase Análisis de la información catastral y sus productos

2.2.3.1 Estudio comparativo:

Con los datos obtenidos en el levantamiento catastral, los provenientes de la investigación Registral, se realiza el estudio y la comparación de los datos para ver si hay coincidencias o diferencias entre los mismos, estableciendo la situación del predio en cuanto a su forma y al titular catastral comparados con la descripción de la inscripción registral y los derechos legales sobre la misma del propietario inscrito. El resultado de la actividad del análisis catastral será un informe circunstanciado por predio, el que se remitirá a la unidad de análisis e investigación Jurídica. (RICG26)

2.2.3.2 Planteamiento y resolución de dudas a Campo:

Si el analista catastral no está seguro de la información proveniente del levantamiento catastral o la misma no es clara, deberá plantear las dudas que correspondan al responsable del levantamiento del predio en estudio, el supervisor es el responsable del levantamiento, para verificar los datos de campo, utilizando el formulario Planteamiento y resolución de dudas a campo. RICF27 (anexo RICF27) y las soluciones o resoluciones se anotarán al reverso del mismo. Debe dejarse constancia de todos los cambios que se efectúen, sin borrar la información errónea. (anexo RICG26)

2.2.3.3. Planteamiento y resolución de dudas al Registro General de la Propiedad:

Si el analista catastral no está seguro de la información proveniente del RGP, cuando la misma no sea clara, deberá plantear las dudas a donde corresponda, si el caso lo amerita, para verificar los datos de campo y/o registro utilizando el formulario Planteamiento y resolución de dudas a campo o RGP mediante formularios RICF27 y RICF27.1 respectivamente (anexos RICF27, RICG27, RICF27.1 y RICG27.1) y las soluciones o resoluciones se anotarán al reverso del mismo.

2.2.3.4. Cambios a la base de datos:

Cuando corresponda, como consecuencia del estudio comparativo y el planteamiento y resolución de dudas debe dejarse constancia de todos los cambios que se efectúen a la base de datos. Sin borrar la información errónea debe dejarse constancia de los cambios en el formulario (anexo RICG27.2) (anexo RICF27.2).

2.2.3.5 Exposición Pública:

Previo al cierre del análisis catastral, el Registro de Información Catastral presentará a los titulares catastrales y público en general los resultados y productos catastrales preliminares obtenidos hasta ese momento con el objeto de verificar la información recolectada, aclarar dudas del titular catastral, obtener información adicional para la consideración de la misma en el proceso de análisis catastral. La posición de los titulares catastrales podrá ser recogida mediante formulario de acta de conformidad o inconformidad de los datos presentados en la exposición pública. (anexo RICG28) (anexo RICF28).

2.2.3.6 Revisión catastral para ubicación de fincas inubicables

Con la información registral y catastral de una zona en proceso catastral, complementada con la información obtenida mediante planteamiento y solución de dudas -a campo y al Registro General de la Propiedad- y de la exposición pública, el analista catastral procede a tratar de ubicar todas las fincas inubicables que hasta ese momento no ha sido posible ubicar.

Previo a elaborar el informe circunstanciado de estas fincas inubicables, el analista catastral deberá agotar todas las actividades necesarias de revisión registral y de campo que permitan determinar su situación de inubicabilidad, dejando constancia escrita de lo actuado. Una vez determinada tal situación, el analista catastral oportunamente procederá a elaborar los informes circunstanciados correspondientes.

La realización de esta actividad no deberá afectar el proceso catastral paralizando la elaboración de los informes circunstanciados de las fincas ubicadas y predios catastrados que deberán continuar el procedimiento normal y precederán a los informes circunstanciados de las fincas inubicables en revisión catastral.

2.2.3.7 Informe Circunstanciado:

El analista catastral procede a elaborar el informe circunstanciado por predio relacionando todas las actuaciones y conclusiones del análisis catastral, remitiéndolo a la unidad de análisis e investigación jurídica, junto al expediente físico del predio en cuestión. Para el efecto el analista se apoya en el formato de informe circunstanciado RICF29 (anexo RICG29) y la guía para elaborar el mismo (anexo RICF29).

Al momento de finalizar el informe circunstanciado, el expediente físico del predio conformado se debe foliar preliminarmente en forma manual legible; el foliado definitivo es responsabilidad del analista jurídico a cargo del expediente correspondiente. Para el foliado definitivo se debe utilizar un sello especial.

2.2.3.8 Informe de fincas que debe procurarse su ubicación:

Hecha la declaración de predios catastrados de todo un polígono y previo a la declaración de zona catastrada, el analista catastral elabora un listado de las fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad, que no han sido relacionadas a ningún predio y que provienen de la investigación de derechos reales del área objeto de estudio; anotando para el efecto, los números registrales, nombre del titular del derecho y la fecha de la última operación registrada (anexo RICG30).

2.2.3.9 Análisis para procurar ubicación de fincas inubicables:

Considerando en forma individual cada una de las fincas que no han sido relacionadas a ningún predio y que provienen de la investigación de derechos reales, conforme a la revisión catastral realizada con anterioridad, y que se resume en el informe de fincas inubicables, se procederá a realizar todos los análisis catastrales con sus informes circunstanciados, procurando ubicar el ámbito espacial que les corresponde. Si el resultado del análisis continua siendo negativo se hace el informe de finca inubicable, remitiéndose a la Gerencia Jurídica (anexo RICG31).

2.2.3.10 Proceso de demostración de ubicación de finca (Trámite de la contradicción de la declaratoria de inubicabilidad de finca):

Una vez recibida la oposición del propietario, sus herederos legales o sus representantes legales, demostrando la ubicación de una finca declarada inubicable, se procederá a realizar un análisis de la misma y se determinará si procede o no la investigación correspondiente.

Si la investigación procede deberán completarse en forma exhaustiva los estudios complementarios para establecer la veracidad de las pruebas presentadas, trasladando un informe circunstanciado de lo actuado a la Gerencia Jurídica para su respectivo trámite (ver anexo RICG32).

2.2.3.11 Productos de la subfase de Análisis Catastral

1. Planteamiento y resolución de dudas de levantamiento
2. Planteamiento y resolución de dudas de tipo registral.
3. Formato de conformidad o inconformidad de los datos presentados en la exposición pública
4. Informe circunstanciado
5. Asociación Predio-Finca
6. Informe de fincas inubicables

2.2.4 Subfase de Análisis e investigación jurídica

2.2.4.1 Análisis jurídico

2.2.4.1.1 Recepción de expedientes

Esta subactividad corresponde a la recepción de expedientes por parte de la Unidad de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica, provenientes de la Unidad de Análisis Catastral del RIC, a través del formulario de control de recepción de expedientes individuales RICF33 (anexo RICF33) y expedientes catastrales por sección de polígono RICF33.1

2.2.4.1.2 Revisión de expedientes

Es la revisión de forma y de fondo del expediente. En cuanto a la forma, el expediente deberá estar completo en sus elementos esenciales para emitir dictamen objetivo sobre la situación jurídica del predio correspondiente. Son elementos esenciales del expediente los siguientes:

1. Ficha de Investigación de derechos reales con sus respectivos anexos;
2. Ficha de Investigación de campo con el croquis del predio y sus respectivos anexos;
3. La sección de polígono en el que está enclavado el predio;
4. El plano Catastral que incluya el listado de coordenadas;
5. Reporte de incongruencias si existiera; y expediente previo de rectificación, si existiera
6. Formulario de Dudas y Resolución de las mismas, si existiera;
7. Acta de verificación de mojones y linderos, si se hubiera manifestado inconformidad en el levantamiento de información predial o en cualquier otro estado del expediente.
8. Formulario de solicitud de cambios a la Base de Datos; e
9. Informe Circunstanciado del predio.

La revisión de fondo consiste en analizar jurídicamente los extremos que plantea el informe circunstanciado con sus respaldos documentales y derivar de ellos la situación jurídica del predio.

2.2.4.1.3 Verificación y planteamiento de dudas

El Analista deberá verificar los extremos que plantea el informe circunstanciado inicialmente con los documentos que constan en el expediente. Si de tal verificación le surgieran dudas, deberá plantearlas a la Sección de Análisis Catastral o a la Sección de Análisis de Información Registral mediante el formulario de revisión, verificación, planteamiento de dudas del predio RICF34 (anexo RICF34).

El Analista deberá agotar todos los medios posibles que le permitan establecer claramente la situación jurídica del predio objeto de análisis; incluso podrá citar al titular catastral o a los de cualquier otro predio relacionado o bien visitar los predios en coordinación con el área de levantamiento catastral, a efecto de completar la información, dejando constancia de sus actuaciones en actas, si lo estima necesario.

2.2.4.1.4 Calificación de predio regular e irregular

Una vez que el Analista ha establecido la situación jurídica del predio, y considera tener los elementos necesarios para calificar su condición, emite declaración de predio Regular o Irregular. Para tipificar la irregularidad si fuera el caso, procederá a elaborar la declaración correspondiente, el cual deberá contener la cita de todas las leyes, documentos y actuaciones que respaldan la declaración que se emite.

2.2.4.1.5 Tipificación de predio irregular

Para calificar la condición de predio Regular o Irregular y para tipificar la irregularidad si fuera el caso, el Analista deberá aplicar las disposiciones contenidas en los artículos 35, 36 y 38 de la Ley y secundariamente las disposiciones de otras leyes relacionadas que pudieran tener aplicación en relación al predio que analiza.

Del análisis se dejará constancia en el formulario denominado ficha de análisis e investigación jurídica.

Para la realización de las actividades de análisis de expedientes, verificación y planteamiento de dudas, calificación de predio regular ó irregular, y tipificación de predio irregular se hace uso del formulario RICF35 (anexo RICF35).

2.2.4.1.6 Elaboración de dictamen

Una vez establecida la calificación de predio y la tipificación de predio irregular, se procede a elaborar el dictamen correspondiente, mediante formulario del dictamen del análisis jurídico RICF36 (anexos RICF36 y RICG36).

2.2.4.1.7 Productos de la actividad de Análisis Jurídico

- < Información catastral debidamente analizada y calificada jurídicamente
- conforme la clasificación legal; y
- < Dictámenes jurídicos para respaldar Declaraciones de Predio
- Catastrado.

2.2.4.2 Declaración de predio catastrado regular ó irregular

Con la emisión del dictamen jurídico finaliza la subactividad de análisis e investigación propiamente dicha, dando paso a la elaboración de la Declaración de Predio Catastrado.

La Declaración de Predio Catastrado es el instrumento en el cual el RIC expone oficialmente la situación jurídica de cada predio, encuadrándolos en uno de los tipos indicados, según corresponda: regular o irregular, y a verificar y tipificar con irregularidad especial, dando por finalizado el establecimiento catastral del mismo; salvo el derecho del titular catastral de solicitar la revisión técnica del proceso en el plazo pertinente, en el caso de no estar conforme con la declaración (Ley del RIC artículo 54). De acuerdo a lo establecido en la ley la Declaración de Predio Catastrado como Predio Regular, Predio Irregular o Predio con Irregularidad Especial, deberá contener como mínimo los datos catastrales y registrales que identifiquen plenamente el predio y la finca correspondiente, y cualquier otro que se establezca en el reglamento de la ley, y será acompañada del plano del predio y la certificación catastral correspondiente (Ley del RIC, artículos 35, segundo párrafo; 36, tercer párrafo y 39, literal b, párrafo primero).

Las declaraciones deben ser notificadas al Titular Catastral y al Titular Registral si fuera el caso en un plazo que no debe exceder de 15 días contados a partir de su fecha de emisión. La Declaración de Predio Catastrado únicamente podrá ser emitida por el Director Ejecutivo Nacional y por delegación de él, por los Directores Municipales o los funcionarios que designe.

Con la emisión de la declaración de cada predio catastrado, finaliza a lo interno del RIC el proceso catastral, dando paso a su externalización.

La declaratoria de Predio Catastrado debe realizar mediante el formulario RICF36.1 (anexo RICF36.1) y su descripción detallada se encuentra en el anexo RICG36.1

2.2.4.3 Externalización del proceso

Las declaraciones de predio catastrado ya sean de predios regulares o irregulares tienen su salida del RIC mediante la notificación a sus respectivos titulares catastrales en primer lugar, y en segundo lugar al Registro General de la Propiedad, una vez estén firmes. El plazo para la notificación de las declaraciones de predio catastrado regular, irregular o con irregularidad especial no debe exceder de 15 días contados a partir de la fecha de la declaración. (Ley del RIC los artículos 35, primer párrafo y 36, segundo párrafo).

La Ley del RIC establece disposiciones diferentes relativas a las personas que deben ser notificadas, según si la declaración del predio catastrado es regular, irregular, o irregular con irregularidad especial:

En tal sentido, las subactividades que conforman la externalización son las siguientes:

2.2.4.3.1 No tificación al Titular Catastral

En la Ley del RIC, el artículo 35, primer párrafo establece que la Declaración de Predio Catastrado Regular debe ser notificada al Titular Catastral.

Por lo tanto, la notificación oficial se realiza mediante la notificación oficial al titular catastral, mediante el formulario RICF37 (anexos RICG37 y RICF37).

2.2.4.3.2 Notificación al titular registral y al titular catastral

La Ley del RIC, en el artículo 36 establece que la Declaración de Predio Catastrado Irregular debe ser notificada al titular catastral y al titular registral.

La diferencia que hace la Ley del RIC deviene lógica, considerando que en los predios declarados regulares, hay total coincidencia entre los datos de la investigación registral y los obtenidos en el levantamiento de información catastral; en sentido contrario, en algunos de los predios declarados irregulares ocurrirá que el titular catastral no es coincidente con el titular registral, por lo que se prevé la notificación a ambos. (Véanse las definiciones de Predio Catastrado Regular e Irregular en el artículo 23, literales s y t, respectivamente de la Ley del RIC).

A la declaración de predio catastrado con irregularidad especial, le son aplicables las disposiciones del predio catastrado irregular.

La notificación oficial al titular registral, se realiza mediante el formulario. RICF37 (anexos RICG37 y RICF37).

2.2.4.3.3 Solicitud de Revisión Técnica del Proceso:

Procede la solicitud de revisión técnica del proceso cuando el titular catastral no esté conforme con los resultados que sirvieron de base para emitir la declaración de predio catastrado regular o irregular (Ley del RIC, artículo 54). □

La solicitud puede presentarse en forma verbal o escrita. En el caso de que la inconformidad se plantee: i) en el momento de la notificación, puede ser verbal y debe hacerse constar en acta, con los requisitos que establece el artículo 54, último párrafo de la Ley del RIC. ii) posteriormente a la notificación, ésta debe realizarse por escrito, dentro de los 30 días siguientes a la notificación. Para el primer caso, la inconformidad se plantea mediante el formulario acta de solicitud verbal de revisión técnica del proceso el planteamiento debe realizarse en forma verbal mediante formulario RICF38 (anexo RICF38). Para el segundo caso, el planteamiento debe realizarse por escrito mediante formulario RICF38.1 (anexo RICF38.1)

Lo resuelto será notificado al interponente de la revisión, en un plazo que no excederá de treinta días, contados a partir de la fecha de la resolución.

Como producto de las subactividades anteriores se obtiene la Firmeza de la Declaración de Predio Catastrado. En el artículo 37 de la Ley del RIC se establece que “La declaración de predio catastrado regular o irregular quedará firme si transcurrido el plazo de treinta días no se presenta la solicitud de revisión técnica del proceso, en forma verbal o por escrito. Si agotado el plazo para presentar dicha solicitud no se presentare, y si no hubiere recurso posterior pendiente, la declaración quedará firme y surtirá los efectos previstos”³

A partir de la norma anteriormente descrita se interpreta que la firmeza de la declaración de predio catastrado en sus diferentes tipos, es un producto intangible que resulta del vencimiento del plazo que se otorga al titular catastral y al titular registral según sea el caso y su inacción ante la notificación válidamente efectuada por parte del RIC; o bien de la emisión por parte del RIC del documento que confirme la declaración de predio catastrado regular o irregular una vez agotado el procedimiento previsto para ventilar las solicitudes de revisión técnica. Sin embargo, el solicitante tiene la posibilidad de plantear cualquiera de los recursos administrativos previstos en la Ley de lo Contencioso Administrativo; en cuyo caso, de estar pendiente, no puede considerarse firme la declaración.

La actualización de la información se llevará a cabo en el marco del establecimiento catastral, es decir en una zona declarada en proceso catastral. Mientras el RIC no declare un predio catastrado la actualización de información registral tendrá su origen en los avisos que el RGP haga llegar al RIC, según artículo 47 de la Ley del RIC.

3 Para tratar sobre la solicitud de revisión técnica, véase el capítulo único del título VI de la Ley del RIC, artículos del 54 al 57).

2.2.4.3.4 Notificación al Registro General de la propiedad

Las declaraciones de predio catastrado Regulares, Irregulares o con irregularidad especial, una vez firmes; deben ser notificadas al Registro de la Propiedad (véanse a este respecto los artículos 35, primer párrafo; 36, segundo párrafo y 39, literal b, primer párrafo de la ley del RIC).

Las notificaciones de predio Regular, Irregular o con Irregularidad Especial al Registro de la Propiedad podrán efectuarse de manera física en papel y/o de manera electrónica, utilizando el formulario RICF39 y se apoyará con la guía para notificar declaraciones de predio catastrado al registro de la propiedad (RICG39).

Como producto de la notificación al registro los expedientes catastral físico e información digital pasan a formar parte de la base de datos del RIC.

2.2.4.4 Operación Registral de los predios

En cuanto a las operaciones registrales que devienen de la notificación de las Declaraciones de Predio Catastrado al Registro General de la Propiedad, son diferentes según la declaración sea de predio regular, irregular o con irregularidad especial.

Para las declaraciones de predio catastrado regular, establece la ley en el primer párrafo del artículo 35, que: “Estando firme dicha declaración, ésta será notificada al Registro de la Propiedad, que hará la inscripción correspondiente en el dominio de la finca respectiva, consignando el código de clasificación catastral asignado al predio y en consecuencia dicha información pasará a formar parte de los datos de identificación de la finca...”

Para las declaraciones de predio catastrado irregular, establece la Ley del RIC en el segundo párrafo del artículo 36, que: “Estando firme dicha declaración, ésta será notificada al Registro General de la Propiedad para aquellos predios irregulares que estén inscritos en dicho Registro, a efecto de que haga una inscripción especial en el dominio de la finca que indique la o las irregularidades, sin que la misma impida el tráfico inmobiliario...”

Respecto de las declaraciones de predio catastrado con irregularidad especial, establece la Ley del RIC en el primer párrafo de la literal b) del artículo 39, un procedimiento común a la declaración de predio catastrado irregular y a la de predio catastrado con irregularidad especial.

Sin embargo, para la declaración de predio catastrado con irregularidad especial, el segundo párrafo del mismo artículo y literal, establece: “Con esta declaración, el Registro de la Propiedad procederá a realizar el asiento de una anotación, en que se consignará el nombre de la persona que posee el predio. Tal anotación de irregularidad especial se hará sin perjuicio de la inscripción de la declaración de predio catastrado irregular a la que se refiere el artículo treinta y seis cuando corresponda”.

Como producto de la operación registral se realiza la inscripción de predios para publicidad y demás efectos legales (RICG40).

2.2.4.5 Declaración de fincas inubicables

Hecha la declaración de predios catastrados de todo un polígono y previo a la declaración de zona catastrada, el RIC efectuará un análisis de las fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad, cuya ubicación espacial no hubiese sido posible dentro del territorio de una zona en proceso catastral, con la exclusiva finalidad de procurar su ubicación. Si el resultado del análisis efectuado por el área técnica correspondiente fuere negativo envía un informe circunstanciado a la Unidad de Análisis Jurídico que lo recibe mediante formulario de recepción de expedientes de fincas inubicables RICF40 (anexo RICF40 y RICG40), seguidamente procede a realizar una revisión del expediente y, si todo se encuentra de conformidad, prepara la declaración de finca inubicable en el formulario correspondiente RICF41 (anexo RICF41) y lo presenta a la consideración del Director Municipal del RIC para su aprobación.

Una vez que la Declaración de Inubicabilidad está firmada por el Director Municipal; deberá incorporarse al expediente de la finca, certificarse mediante el formulario RICF42 (en lo correspondiente a la certificación) y con copia simple del expediente deberá ser notificada al Registro General de la Propiedad en el formulario de notificación correspondiente (RICF43).

Asimismo, para efectos del conocimiento de los titulares registrales, la declaratoria de inubicabilidad se publicará por una sola vez en el Diario Oficial (RICF44).

El propietario de la finca, sus herederos legalmente declarados o sus representantes legales, podrán contradecir la declaratoria de inubicabilidad ante el RIC, mediante presentación del formulario optativo RICF45 demostrando su ubicación (anexos RICF40 y RICF45).

Planteada la contradicción, mediante formulario RICF46 el Director Municipal dicta una resolución de trámite ordenando las diligencias que se deben practicar en respuesta al planteamiento de contradicción. En el caso que el contradictor compruebe ante el RIC la ubicación espacial de la finca, el Director Municipal emitirá una resolución en la que hará constar la ubicación espacial de la finca, mediante formulario RICF47 y la certificará mediante el formulario respectivo RICF48 (anexo RICF48) y la notificará al contradictor para su conocimiento, mediante formulario RICF49 y al Registro General de la Propiedad, mediante formulario RIC F49.1, para que de oficio cancele la anotación de inubicabilidad (anexos RICF49, RICF49.1. En caso el contradictor no logre comprobar ante el RIC la ubicación espacial de la finca, el Director Municipal del RIC emitirá la resolución correspondiente, mediante formulario RICF48. (anexos RICF48) ratificando la declaración de inubicabilidad y con certificación de lo resuelto notificará al contradictor, mediante formulario RICF49 y al Registro de la Propiedad, mediante formularios RICF49.2 quedando vigente la anotación efectuada con anterioridad.

El plazo para manifestarse en contra de la inubicabilidad de la finca será de tres años, contado a partir de la fecha de la anotación en el Registro General de la Propiedad; transcurrido dicho plazo, la inubicabilidad de la finca será definitiva de pleno derecho y en consecuencia se tendrá por cancelada, operándose la cancelación en la columna y folio correspondiente.

2.2.5 Subfase Declaratoria de zona catastrada

Concluido el proceso de establecimiento catastral en una zona determinada, y agotado el procedimiento a que se refiere el primer párrafo del numeral 2.2.4.5 anterior, el Director Ejecutivo Nacional informará esta situación al Consejo Directivo del RIC, para que de conformidad con la ley se emita la declaración de zona catastrada, mediante formulario RICF50. Derivado de lo anterior, los datos contenidos en lo referente a las descripciones físicas de los predios regulares e irregulares, únicamente se modificarán por las operaciones normales de mantenimiento registro-catastral que practique el Registro de Información Catastral y el Registro General de la Propiedad, tendentes a mantener la exactitud de la información.

Esta declaratoria debe ser difundida ampliamente para conocimiento de la población en general, así como por los titulares de los predios comprendidos en la zona catastrada, mediante publicación por una sola vez en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación utilizando para el efecto el formulario RICF50.1.

2.2.6 Productos de la fase de establecimiento catastral

Plan de establecimiento catastral, declaratoria de zona en proceso catastral y publicación oficial; la monumentación y geoposicionamiento de puntos de la RAC, la estrategia de comunicación social, plano de polígonos catastrales, y convenios y/o cartas de entendimiento, la ficha de investigación de campo, acta de verificación de mojones y linderos, croquis de levantamiento, constancia de predio censado, plano del

predio, e Información obtenida en bases de datos; planteamiento de dudas de levantamiento, el planteamiento de dudas de tipo registral, formato de conformidad o inconformidad de los datos presentados en la exposición pública, informe circunstanciado, asociación Predio-Finca, y el informe de fincas inubicables; análisis jurídico mediante el cual se analiza y califica la información catastral y se realizan los dictámenes correspondientes. A partir de la externalización se realiza operación registral de los predios en el RIC. Las fincas inubicables pueden ser revisadas mediante un proceso de certificación de ubicación espacial de fincas que de ser positiva se notifica al Registro General de la Propiedad.

En resumen, al finalizar la fase de establecimiento catastral el RIC cuenta con:

1) Un archivo básico con los siguientes elementos:

- < Diagnóstico de propiedad;
- < Fichas de recopilación de información de campo y de registro;
- < Material cartográfico y fotográfico con información catastral;
- < Actas de verificación de mojones y linderos;
- < Planos topográficos autorizados por profesionales o técnicos competentes;
- < Planos para el Registro de Información Catastral de los predios;
- < Listados de coordenadas de los vértices o esquineros de los predios en el centro de referencia nacional;
- < Derroteros;
- < Informes circunstanciados por predio de análisis catastrales;
- < Declaraciones de predio catastrado regular e irregular;
- < Memorias de cálculo;
- < Índices alfanuméricos;
- < La constancia de posicionamiento de puntos de vértices o esquineros;
- < Formularios de dudas a campo o a registro y sus resoluciones;
- < Los expedientes que tengan presentada solicitud de revisión técnica;
- < Código de clasificación catastral;
- < Otros documentos gráficos y descriptivos que se consideren de importancia para el Registro de Información Catastral; y

2) Una base de datos con la información alfanumérica y gráfica y estrictamente necesaria para cumplir su responsabilidad y función de mantenimiento y actualización de la información catastral.

2.3 Fase de mantenimiento catastral

El Mantenimiento catastral es el conjunto de actividades Jurídicas, Técnicas y Administrativas permanentes y necesarias para inscribir, tanto en el Registro de información Catastral como en el Registro General de la Propiedad, los cambios relativos al predio y al titular catastral, respectivamente

La fase de mantenimiento catastral se implementa en las zonas declaradas catastradas, y cualquier actividad inherente al traslado de derecho real o de posesión de los predios o fracciones de los mismos deberá contar con la participación del Registro de Información Catastral.

Las actividades para la fase mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en la ley del RIC, son las siguientes:

2.3.1 Autorizar y registrar cambios del objeto catastral (desmembración, partición y unificación):

Para cualquier fraccionamiento o unificación de predios catastrados el interesado deberá:

- < Solicitar al RIC la certificación catastral del predio matriz;
- < Con la certificación catastral, el técnico o profesional autorizado por el RIC, realizará el plano respectivo y lo presentará al RIC para su aprobación;
- < El RIC revisará el plano presentado y si lo aprueba, extenderá dentro de un plazo de diez días siguientes de haber recibido la solicitud, la constancia respectiva;
- < Con base a la constancia el Notario autorizará la escritura correspondiente, misma que acompaña al testimonio que ha de presentar al Registro General de la Propiedad;
- < El Registro General de la Propiedad, previo a operar el asiento de inscripción, solicitará al RIC que le proporcione el código de clasificación catastral para su anotación en la inscripción respectiva;
- < El Registro General de la Propiedad al operar el asiento de inscripción comunicará al RIC los números de finca, folio y libro asignados al predio o predios relacionados.
- < La certificación o certificado catastral, puede ser solicitada al RIC por cualquier persona interesada y a su costa. La solicitud, se realizará en el formulario de solicitud de certificación (anexos RICF51 y RICG51)

2.3.2 Registrar cambios del sujeto catastral (cambios de titular catastral y otros)

Con el testimonio de la escritura pública traslativa de dominio, el plano respectivo y la constancia de aprobación del Registro de Información Catastral, el Registro General de la Propiedad procederá al asiento de la inscripción de mérito sobre el traslado de dominio sobre la propiedad, anotando en la inscripción, cuando proceda, el nuevo

número de clasificación catastral que le corresponde a la o las fincas generadas cuando se trate de fusión de fincas o desmembraciones.

El intercambio entre las bases de datos del Sistema de Información del Registro General de la Propiedad y el Sistema de Información del Registro de Información Catastral, sobre la finca que ha sido sujeta a modificaciones, es la base para realizar la inscripción solicitada en el RIC.

El RIC tendrá por ciertos y seguros los cambios efectuados tanto en la parte gráfica como en la parte alfanumérica que ha reportado el RGP, y efectuará los cambios en su Sistema de Información Catastral.

2.4. Retroalimentación del proceso

El proceso ha sido diseñado con flujos de retroalimentación intra e interfases, subfases y/o actividades precedentes cuando se requiera de la revisión y/o enmienda del proceso de un predio o de una zona en proceso catastral. Esta característica permitirá mayor flexibilidad de adaptación en la validación del proceso en la *praxis* de las operaciones.

2.5. La información del proceso

La información de proceso y la información del RIC están sustentadas en una aplicación catastral y normas de tecnología de la información. El diseño de la plataforma será realizado al concluir el diseño del proceso, sus guías y formatos.

Las guías y formularios a que se hace referencia en el presente Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, se incluyen en un documento Anexo al presente instrumento y se facilitará su obtención a los usuarios por medios físicos y electrónicos.

<http://www.ric.gob.gt>

OFICINAS CENTRALES:

**8ª Calle N°. 6-55 Zona 9, Guatemala, Guatemala.
Tels. (502) 2334-0130; 2334-0132; 2334-0133; 2334-0136; FAX 2334-0135**

**21ª Calle N°. 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Guatemala.
Tels. (502) 2261- 4225 al 30; FAX 2261-4234**

OFICINAS ZONALES:

➤ **PETÉN:**

2ª Calle, entre 7ª y 8ª Avenida Zona 2, Santa Elena
Santa Elena, Petén.

Teléfono: 7926-4714; 7926-4712

➤ **COBÁN:**

3ª Calle N°. 7-28 Zona 3, Cobán
Cobán, Alta Verapaz.

Teléfono: 7952-1938; 7951-4837

➤ **CHIQUIMULA:**

Kilómetro 172, carretera a Esquipulas, Chiquimula
Chiquimula, Chiquimula.

Teléfono: 7942-4553; FAX 7942-3215

SAN JACINTO:

Barrio el Tamarindo, San Jacinto
San Jacinto, Chiquimula.

Teléfono: 4006-7473

➤ **ZACAPA:**

HUITÉ:

5ª Calle N°. 1-39 Zona 1, Barrio El Centro
Huité, Zacapa.

Teléfono: 7936-0427

➤ **IZABAL:**

MORALES

Lotificación Santa Bárbara, Morales
Morales, Izabal.

Teléfono: 7947-6508; 7947-8464

LOS AMATES:

Calle 15 de Septiembre, Los Amates
Los Amates, Izabal.

Teléfono: 7947-3223

➤ **ESCUINTLA:**

18ª Avenida lote 9, sección C17, Colonia Hunapú
Escuintla, Escuintla.

Teléfono: 7889-1853; 7889-9037

➤ **SACATEPÉQUEZ:**

2ª Calle diagonal N°.37 Zona 3, Jocotenango
Jocotenango, Sacatepéquez.

Teléfono: 7922-1811

“MANUAL DE NORMAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL”

ANEXOS: GUIAS Y FORMULARIOS

ANEXOS

Diagramas y Cuadros

- RICD 1 □ Diagrama de flujo de la secuencia operativa del RIC.
- RICM 2 □ Matriz de fases, subfases, actividades, subactividades y productos □ de la secuencia operativa del RIC.

Guías de la fase de Investigación registral y actividades previas

- RICG 1 □ Guía para la recopilación de información de foliado.
- RICG 2 □ Guía para digitalización datos de la investigación de base.
- RICG 3 □ Guía para la elaboración de índices de fincas.
- RICG 4 □ Guía para la recopilación de datos sobre derechos reales.
- RICG 5 □ Guía para el análisis de información registral.
- RICG 6 □ Guía de reporte de incongruencias de información registral al RGP.
- RICG 7 □ Guía para el llenado del formulario para el análisis de fincas □ inscritas en copropiedades y depuración de derechos □ proindivisos (Copropiedades).
- RICG 8 □ Guía para la digitalización de información registral.
- RICG 9 □ Guía para armado de matrices de fincas.
- RICG10 □ Guía para la distribución de información registral.
- RICG11 □ Guía metodológica para la realización, interpretación y exposición □ del diagnósticos de propiedad.

Guías de la fase de establecimiento catastral

- RICG12 □ Guía para la elaboración del plan anual del proceso catastral.
- RICG15 □ Guía para el procedimiento de definición de límites municipales.
- RICG16 □ Guía para el diseño, monumentación y geoposicionamiento de la RAC.
- RICG16.1 □ Guía para el control de observaciones GPS (receptor GPS).
- RICG17 □ Guía para la realización de la poligonación catastral (contiene guía □ para la definición de límites municipales).
- RICG18 □ Guía de comunicación social.
- RICG19 □ Guía general para el levantamiento de información catastral.
- RICG19.1 □ Guía para realizar aviso a titulares.
- RICG20 □ Guía para realizar el llenado de formulario ficha de investigación de □ campo.
- RICG20.1 □ Guía para llenar la constancia de predio censado.
- RICG20.2 □ Guía para realizar el llenado del edicto de aviso de ausencia o □ incomparecencia.
- RICG21 □ Guía para el llenado del Acta de Verificación de Mojones y Linderos.
- RICG22 □ Guía para realizar el dibujo del Croquis de Levantamiento.

- RICG22.1 Guía para el geoposicionamiento de predios, servidumbres, carreteras, minas, lagos, lagunas, esteros u otro accidente geográfico relacionado al predio.
- RICG23 Guía para la elaboración del procesamiento de datos y preparación de productos del levantamiento.
- RICG25 Guía para la confección del mosaico de fincas.
- RICG26 Guía para la ejecución del análisis de información catastral (Estudio comparativo).
- RICG27. Guía para el llenado del formulario de planteamiento de dudas a campo.
- RICG27.1 Guía para el llenado del formulario de planteamiento de dudas al Registro General de la Propiedad.
- RICG27.2 Guía para el llenado del formulario de planteamiento de cambios a la base de datos.
- RICG28 Guía para el desarrollo de la exposición pública.
- RICG29 Guía para el informe circunstanciado.
- RICG30 Guía para el informe de fincas inubicables.
- RICG31 Guía del análisis para procurar la ubicación de finca inubicable.
- RICG32 Guía para el proceso de demostración de ubicación de finca.
- RICG33 Guía para el llenado de la ficha de recepción de expedientes catastrales.
- RICG33.1 Guía para llenar el formulario de recepción de expedientes catastrales por sección de polígono.
- RICG34 Guía para llenar la ficha de revisión, verificación, planteamiento y resolución de dudas.
- RICG35 Guía para la ejecución del análisis jurídico.
- RICG36 Guía para realizar el dictamen jurídico.
- RICG36.1 Guía para llenar el formulario de declaración de predio catastrado.
- RICG37 Guía para llenar la cedula de notificación de declaración de predio catastrado a titulares catastrales y/o registrales.
- RICG38 Guía para llenar el formulario de acta de solicitud verbal de revisión técnica.
- RICG38.1 Guía para llenar el formulario de solicitud escrita de revisión técnica.
- RICG39 Guía para llenar notificaciones de declaraciones de predio catastrado al registro de la propiedad.
- RICG40 Guía para el análisis jurídico en el procedimiento de inubicabilidad de fincas.
- RICG51 Guía para la solicitud de certificación catastral.
- RICG52 Guía para la solicitud de aprobación de planos.

Formularios de la fase de Investigación registral y actividades previas

- RICF 1 Formulario para recopilación de información de foliado.
- RICF 1.1 Formulario constancia de cierre de foliación de libros de inscripciones RGP.
- RICF 3 Formulario de presentación de índices de fincas.
- RICF 4 Formulario para recopilación de datos de investigación de derechos reales (Verso y Anverso).
- RICF 5 Formulario para el análisis de información registral.
- RICF 6 Formulario de Reporte de Incongruencias al Registro de la Propiedad.

- RICF 7 Formulario para el análisis de fincas inscritas en copropiedades y depuración
de derechos proindivisos (Copropiedades).

Formularios de la Fase de Establecimiento Catastral

- RICF12 Formulario matriz de planificación anual.
- RICF13 Formulario de declaratoria de zona en proceso catastral.
- RICF14 Formulario de comunicación al diario oficial y a los medios de comunicación
sobre declaratoria de zona en proceso catastral.
- RICF16 Formularios para el diseño, monumentación y geoposicionamiento de la RAC
(Formularios A,B,C).
- RICF16.1 Formulario para el control de observaciones GPS (receptor GPS).
- RICF19 Formulario de aviso a titulares catastrales.
- RICF20 Formulario ficha de investigación de campo.
- RICF20.1 Formulario de constancia de predio censado.
- RICF20.2 Formulario para el edicto de aviso de ausencia o incomparecencia.
- RICF21 Formulario del acta de verificación de mojones y linderos.
- RICF22 Formulario para croquis de levantamiento.
- RICF23 Formulario para plano catastral y mapa catastral (Formularios A y B
respectivamente).
- RICF24 Formulario de información grafica y descriptiva para exposición pública.
- RICF27 Formulario de planteamiento y resolución requerimiento de dudas a campo.
- RICF27.1 Formulario de planteamiento y resolución de dudas al Registro General de la
Propiedad.
- RICF27.2 Formulario de planteamiento de cambios a la base de datos.
- RICF28 Formulario de Inconformidad o conformidad de los datos presentados en la
exposición pública.
- RICF29 Formulario del informe circunstanciado.
- RICF33 Formulario de control de recepción de expedientes catastrales individuales.
- RICF33.1 Formulario de recepción de expedientes catastrales por sección de polígono.
- RICF34 Formulario de planteamiento y resolución de dudas.
- RICF35 Formulario del procedimiento de análisis jurídico.
- RICF36 Formulario para dictamen jurídico.
- RICF36.1 Formulario de declaración de predio catastrado.
- RICF37 Formulario cedula de notificación de declaración de predio catastrado
al titular catastral y/o registral.
- RICF38 Formulario de acta de solicitud verbal de revisión técnica.
- RICF38.1 Formulario de solicitud escrita de revisión técnica.
- RICF39 Formulario de notificación de declaración de predio catastrado al Registro
General de la Propiedad.
- RICF40 Formulario para la recepción de expediente de finca inubicable.
- RICF41 Formulario para la declaración de finca inubicable.
- RICF42 Formulario de certificación de declaración de finca inubicable.

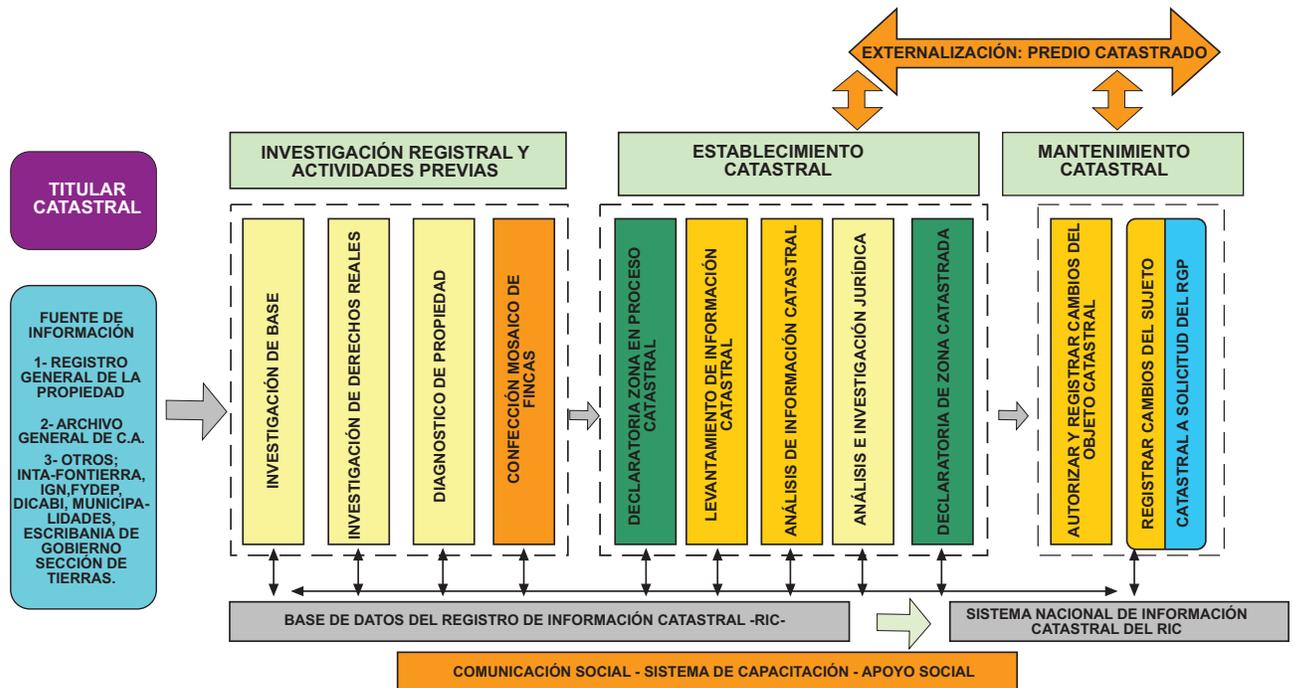
- RICF43 Formulario para notificación de la declaración de finca inubicable al Registro de la Propiedad .
- RICF44 Formulario para publicación de declaratoria de finca inubicable.
- RICF45 Formulario optativo para presentar contradicción a la declaración de finca inubicable.
- RICF46 Formulario para resolución de tramite en el procedimiento de contradicción de la declaración de inubicabilidad.
- RICF47 Formulario para resolución final positiva o negativa en el procedimiento de contradicción de la declaración de inubicabilidad.
- RICF48 Formulario de certificación de ubicación espacial de fincas en el procedimiento de contradicción de declaración de inubicabilidad.
- RICF49 Formulario para notificación al contradictor de resultado positivo o negativo en el procedimiento de declaración de inubicabilidad.
- RICF49.1 Formulario para notificación al Registro General de la Propiedad de resultado positivo en procedimiento de declaración de inubicabilidad.
- RICF49.2 Formulario para notificación al Registro General de la Propiedad de resultado negativo en el procedimiento de declaración de inubicabilidad.
- RICF50 Formulario para declaración de zona catastrada.
- RICF50.1 Formulario para publicación de la declaración de zona catastrada.
- RICF51 Formulario de solicitud de certificación catastral.
- RICF52 Formulario de solicitud de aprobación de planos.

ANEXOS DE GUIAS Y FORMULARIOS

18 de Julio de 2008

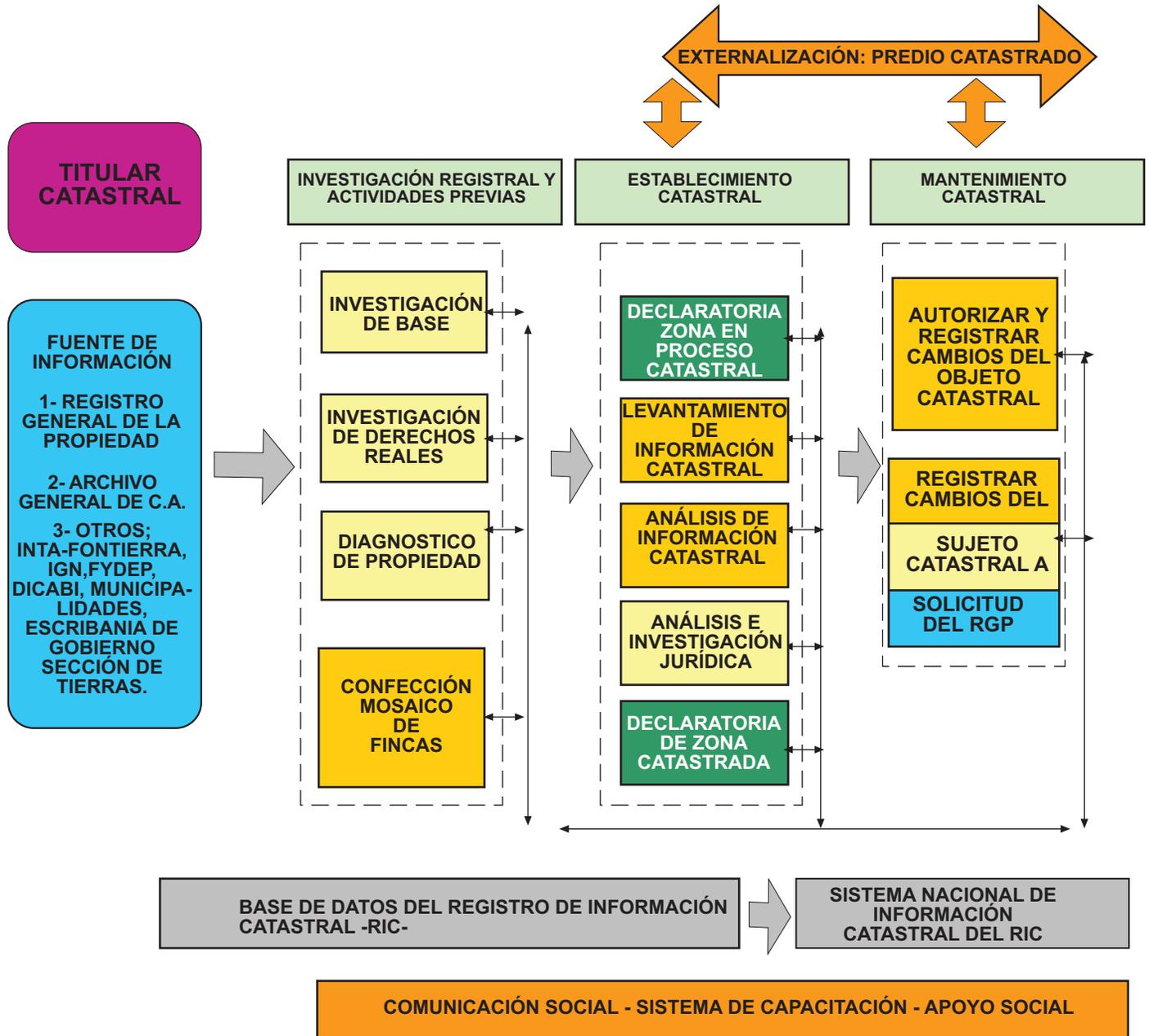
RICD1 MATRIZ DE:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL.



Actor	Color
Consejo Directivo	VERDE
Gerencia Jurídica	AMARILLO
Gerencia Técnica	ORO
Gerencia de Tecnología de la Información	GRIS
Registro General de la Propiedad	AZUL
Usuarios Externos (TC)	MAGENTA
Comunicación Social	NARANJA

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL



Actor	Color
Consejo Directivo	VERDE
Gerencia Jurídica	AMARILLO
Gerencia Técnica	ORO
Gerencia de Tecnología de la Información	GRIS
Registro General de la Propiedad	AZUL
Usuarios Externos (TC)	MAGENTA
Comunicación Social	NARANJA

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
2.1.1 INVESTIGACION DE BASE	2.1.1.1 Recopilación de información de foliado por libro	Índices de fincas por zonas de interés		Formulario para recopilación de información de foliado -RICF 1-	Guía para la recopilación de información de foliado -RICG 1-
	2.1.1.2 Digitalización y sistematización de datos			Base de Datos	Guía para digitalización de datos de foliado -RICG 2-
	2.1.1.3 Elaboración de Índices por zonas de interés			Formulario de presentación de índices de fincas -RICF 3-	Guía para la elaboración de índices de fincas -RICG 3-
2.1.2 INVESTIGACION DE DERECHOS REALES	2.1.2.1 Recopilación de información de derechos reales	Información sobre derecho de Propiedad y otros derechos reales de cada finca inscrita en zonas de interés, disponible en medios físicos y electrónicos, para sus diferentes usos. a) Elaboración de Diagnósticos de Propiedad; b) Análisis Catastral; c) Cualquier otro uso que disponga el órgano autorizado.		Formulario de investigación de derechos reales -RICF 4-	Guía para la recopilación de datos sobre derechos reales -RICG 4-
	2.1.2.2 Análisis de información registral			Formulario de análisis de información registral -RICF 5-	Guía para el análisis de información registral -RICG 5-
	2.1.2.3 Detección de incongruencias			Formulario de reporte de incongruencias al Registro General de la Propiedad -RICF 6-	Guía para la detección de incongruencias de información registral -RICG 6-

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
	2.1.2.4 Depuración de derechos en fincas proindivisas (copropiedades)	uso que disponga el órgano autorizado.			Guía para la depuración de derechos de fincas Proindivisas. (COPROPIEDADES) -RICG 7- -RICF 7-
	2.1.2.5 Digitalización				Guía para la digitalización de información registral -RICG 8-
	2.1.2.6 Armado de Matrices				Guía para armado de matrices de fincas -RICG 9-
	2.1.2.7 Traslado a área técnica en sedes municipales				Guía para la distribución de información registral -RICG 10-
2.1.3 DIAGNOSTICO DE PROPIEDAD	2.1.3.1 Selección de la Muestra				Guía metodológica para la realización, interpretación y exposición del diagnóstico de propiedad -RICG 11-
	2.1.3.2 Análisis de Información monográfica				
	2.1.3.3 Sistematización de la información por grupos de interés				

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
	<p>2.1.3.4 Observación general de la información y organización de la misma</p> <p>2.1.3.5 Definición de variables a analizar y medir.</p> <p>2.1.3.6 Elaboración de instrumentos para presentación de resultados</p> <p>2.1.3.7 Interpretación de Resultados</p> <p>2.1.3.8 Exposición de resultados en documento de Diagnóstico</p>				
<p>2.1.4 CONFECCIÓN DEL MOSAICO DE FINCAS.</p>	<p>2.1.4.1 Obtención de productos cartográficos y límites administrativos.</p>	<p>Mosaico de fincas integrado y elaborado.</p>	<p>Consultas a RGP, AGCA, MAGA INTA, DICABI, FOND TIERRAS, FYDEP Municipalidades, Escribanía de gobierno.</p>		<p>Guía para la Confección del mosaico de Fincas -RICG 25-</p>
<p>2.2.1 DECLARATORIA DE ZONA EN PROCESO CATASTRAL</p>	<p>2.2.1.1 Plan de establecimiento del catastro en zona declarada en proceso catastral</p>	<p>Documento de plan de Establecimiento Catastral</p>			<p>Guía para la elaboración del plan del proceso catastral -RICG 12-</p>
	<p>2.2.1.2 Declaratoria de zona en proceso catastral</p>	<p>Resolución del Consejo Directivo</p>		<p>Formulario de declaratoria de zona en proceso catastral -RIC F13-</p>	

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
	2.2.1.3 Publicación y comunicación de la declaratoria	Publicación en el diario oficial y otros medios		Formulario de comunicación al diario oficial y a los medios de comunicación -RICF 14-	
2.2.2 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	2.2.2.1 Actividades Preparatorias	1. Monumentación y Geoposicionamiento de puntos de la RAC.	2.2.2.1.1 Obtención de productos cartográficos básicos y límites administrativos		Guía para la obtención de productos cartográficos básicos y límites administrativos -RICG 15-
		2. Estrategia de comunicación social.	2.2.2.1.2 Monumentación y geoposicionamiento de la RAC	Formulario de monumentación y geoposicionamiento de puntos de la RAC -RICF 16-	Guía para el diseño, monumentación y geoposicionamiento de la RAC -RICG 16-
		3. Plano de polígonos catastrales	2.2.2.1.2.1 Diseño de la red de apoyo catastral -RAC-		
		4. Convenios y/o cartas de entendimiento	2.2.2.1.2.2 Monumentación de la red de apoyo catastral -RAC-		
			2.2.2.1.2.3 Geoposicionamiento de la red de apoyo catastral -RAC-		
			2.2.2.1.3 Poligonación Catastral		Guía para la realización de la poligonación catastral -RICG 17-

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS		
			2.2.2.1.4 Preparar e implementar la estrategia de comunicación social		Guía de la comunicación social -RICG 18-		
			2.2.2.1.5 Coordinación Interinstitucional				
	2.2.2.2 Actividades de levantamiento	1. Formulario de Investigación de Campo	2.2.2.2.1 Aviso a titulares	Formulario de aviso a titulares -RICF 19.1-	Guía general para el levantamiento de información catastral -RICG 19- -Guía para realizar aviso a titulares -RICG 19.1- Guía para realizar el llenado de Ficha de Investigación de Campo -RICG 20- Guía para llenar la constancia de predio censado -RICG 20.1-		
2. Acta de conformidad o inconformidad de linderos		2.2.2.2.2 Entrevista de campo (llenado Formulario de Investigación de Campo), emisión de constancia de predio censado				Formulario de Investigación de Campo -RICF 20- Formulario de constancia de predio censado -RICF 20.1- Edicto y aviso de incomparecencia -RICF 20.2-	Guía para realizar llenado del edicto y aviso de incomparecencia -RICG 20.2- Guía para el llenado del acta de verificación de mojonos y linderos -RICG 21- -Guía para realizar el dibujo del croquis de levantamiento -RICG 22.-
3. Croquis de Levantamiento			2.2.2.2.3 Identificación y reconocimiento de linderos, mojonos o vértices conjuntamente con los titulares	Acta de verificación de mojonos y linderos -RICF 21-	Guía para el geoposicionamiento de predios, servidumbres, carreteras, minas, lagos, lagunas, esteros u otro accidente geográfico relacionado al predio -RICG 22.1-		
4. Constancia de Predio Censado							
5. Plano del predio							
6. Información obtenida en bases de datos							

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDA- DES	FORMULARIOS	GUIAS
			2.2.2.2.5 Geoposicionamiento de predios y servidumbres, carreteras, minas, lagos, esteros u otros accidente geográfico relacionado al predio		-Guía para la elaboración del procesamiento de datos y preparación de productos del levantamiento -RICG 23-
			2.2.2.2.6 Procesamiento de datos de levantamiento y preparación de productos de levantamiento.	Formulario para plano catastral -RICF 23-	
			2.2.2.2.7 Incorporación de información producida a las bases de datos		
2.2.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	2.2.3.1 Estudio comparativo	Ejecución del análisis de información catastral con los datos disponibles.			Guía para la ejecución del análisis de información catastral. -RICG 26-

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
	2.2.3.2/3 Planteamiento y resolución de dudas a campo y/o al Registro General de la Propiedad	1.Planteamiento de dudas de levantamiento. 2.Planteamiento de dudas de tipo registral. 3.Formulario de conformidad o inconformidad de los datos presentados en la exposición pública 4.Informe circunstanciado		Formulario de planteamiento y resolución de dudas a campo -RICF 27- Formulario de planteamiento y resolución de dudas a Registro General de la Propiedad -RICF 27.1- Formulario de planteamiento de cambios a la base de datos -RICF 27.2-	Guía para el llenado del formulario de planteamiento de dudas a campo -RICG 27- Guía para el llenado del formulario de planteamiento de dudas a Registro General de la Propiedad -RICG 27.1- Guía para el llenado del formulario de planteamiento de cambios a la base de datos -RICG 27.2-
	2.2.3.4 Cambios a la Base de Datos	5.Asociación Predio-Finca 6.Informe de fincas inubicables		Formulario de planteamiento de cambios a la base de datos -RICF 27.2-	
	2.2.3.5 Exposición pública			Formulario acta de Inconformidad o conformidad de los datos presentados en la exposición pública -RICF 28-	Guía para el desarrollo de la exposición pública -RICG28-
	2.2.3.6 Revisión catastral para ubicación de fincas inubicable				
	2.2.3.7 Informe circunstanciado			Formulario del informe circunstanciado -RICF 29-	-Guía para el informe circunstanciado -RICG 29-
	2.2.3.8 Informe de fincas inubicables				-Guía para el informe de fincas que debe procurarse su ubicación. -RICG 30-
	2.2.3.10 Análisis para procurar ubicación de finca inubicable (envía expediente al área jurídica E1)				Guía del análisis para procurar la ubicación de finca inubicable -RICG 31-
	2.2.3.11 Proceso de demostración de ubicación de finca (Trámite de la contradicción de la declaratoria de inubicabilidad de finca)				Guía para el proceso de demostración de ubicación de finca -RICG 32-

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS	
2.2.4 ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN JURÍDICA	2.2.4.1 Análisis jurídico	Información catastral debidamente analizada y calificada jurídicamente conforme a la clasificación legal	2.2.4.1.1 Recepción de expedientes	Formulario de control de recepción de expediente -RICF 33-	Guía para el llenado de la ficha de recepción de expedientes catastrales -RICG 33-	
			2.2.4.1.2 Análisis de expedientes	Formulario de revisión, verificación, planteamiento y resolución de dudas -RICF34-	Guía para llenar la ficha de revisión, verificación, planteamiento y resolución de dudas -RICG 34-	
			2.2.4.1.3 Verificación y Planteamiento de dudas			
			2.2.4.1.4 Calificación de predio regular o irregular			
			2.2.4.1.5 Tipificación de predio irregular			
	2.2.4.2 Declaración de predio catastrado regular o irregular	Declaración de predio catastrado regular ó irregular	Dictámenes jurídicos para respaldar Declaraciones de Predio Catastrado.	2.2.4.1.6 Elaboración de dictamen	Formulario de procedimiento de análisis jurídico -RICF 35- Formulario de dictamen del análisis jurídico -RICF 36-	Guía para la realización del análisis jurídico final -RICG 35- Guía para realizar el dictamen jurídico -RICG 36-
				2.2.4.2 Declaración de predio catastrado regular o irregular	Formulario de declaración de predio catastrado -RICF 36.1-	Guía para llenar el formulario de declaración de predio catastrado -RICG 36.1-
				2.2.4.3 Externalización del proceso	Firmeza de la declaración de predio catastrado	2.2.4.3.1 Notificación de declaración de predio catastrado a Titulares Catastrales
	2.2.4.3.2 Notificación de declaración de predio irregular a titulares registrales					

RICM2 MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
			2.2.4.3.3 Solicitud de revisión técnica: Verbal o Escrita	Formulario de acta de solicitud verbal de revisión técnica del proceso -RICF 38- Formulario de solicitud escrita de revisión técnica -RICF 38.1-	Guía para llenar el formulario de acta de solicitud verbal de revisión técnica -RICG 38- Guía para llenar la ficha de solicitud de revisión técnica de forma escrita -RICG 38.1-
		Expediente catastral físico e información digital para formar parte de la base de datos del RIC	2.2.4.3.4 Notificación al Registro de la Propiedad	Formulario para notificación de declaración de predio catastrado al registro de la propiedad -RICF 39-	Guía para llenar notificaciones de declaraciones de predio catastrado al registro de la propiedad -RICG 39-
	2.2.4.4 Operación registral de los predios	Inscripción de predios para publicidad y demás efectos registrales	Inscripción especial de predios en el RIC para aplicación de los principios registrales		Guía para el análisis jurídico en el procedimiento de inubicabilidad de fincas -RICG 40-
	2.2.4.5 Declaración de fincas inubicables	Declaración de inubicabilidad	2.2.4.5.1 Recepción de expediente proveniente del área técnica	Formulario de recepción de expedientes de fincas inubicables -RICF 40-	
			2.2.4.5.2 Declaración de finca Inubicable	Formulario para la declaración de finca inubicable -RICF 41- Formulario de certificación de declaración de finca inubicable -RICF 42-	
			2.2.4.5.3 Notificación al Registro de la Propiedad de la inubicabilidad de la finca	Formulario para Notificación de finca Inubicable al registro de la propiedad -RICF 43-	
			2.2.4.5.4 Publicación en el Diario oficial	Formulario para publicación de declaratoria de finca inubicable -RICF 44-	
			2.2.4.5.5 Contradicción de Declaración de Inubicabilidad (traslado al área técnica)	Formulario optativo para presentar contradicción a la declaración de finca inubicable -RICF 45-	
			2.2.4.5.6 Resolución de trámite de contradicción de inubicabilidad de fincas	Formulario para resolución de trámite en procedimiento de contradicción de la declaración de inubicabilidad -RICF 46-	

**RICM2
MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
			2.2.4.5.7 Resolución y certificación de ubicación espacial de fincas	Formulario de resolución final positiva o negativa en el procedimiento de contradicción de la declaración inubicabilidad -RICF 47- Formulario de certificación de ubicación espacial de fincas en el procedimiento de contradicción de declaración de inubicabilidad -RICF 48-	
			2.2.4.5.8 Notificación al Registro de la Propiedad si el resultado de la revisión motivada por el derecho de contradicción, es favorable al interponente (pendiente)	Formulario para notificación al contradictor del resultado positivo o negativo en procedimiento de declaración de inubicabilidad -RICF 49- Formulario para notificación al Registro de la Propiedad, de resultado positivo en procedimiento de declaración de inubicabilidad -RICF 49.1 Formulario para notificación al Registro de la Propiedad, de resultado negativo en procedimiento de declaración de inubicabilidad -RICF 49.2-	
2.2.5 DECLARATORIA DE ZONA CATASTRADA	Declaratoria de zona catastrada	Declaratoria y publicación de la declaratoria de zona catastrada		Formulario de declaración de zona catastrada -RICF 50- Formulario para publicación de la declaración de zona catastrada -RICF 50.1-	

**RICM2
MATRIZ DE FASES, SUBFASES Y ACTIVIDADES DE LA SECUENCIA OPERATIVA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

SUB-FASES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	SUB-ACTIVIDADES	FORMULARIOS	GUIAS
MANTENIMIENTO CATASTRAL	Autorizar y registrar cambios en el objeto catastral	1. Emitir certificado, 2. Aprobar planos de cambios en el objeto catastral		❖ Formulario de Solicitud de certificación catastral -RICF 51- ❖ Formulario de Solicitud de aprobación de planos -RICF 52-	❖ Guia de solicitud de certificación catastral -RICG 51- ❖ Guia de solicitud de aprobación de planos -RICG 52-
	Registrar cambios en el sujeto catastral	Asiento de inscripción sobre el traslado de dominio con su CCC			

ANEXO RICF1

GUIA PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION DE FOLIADO (RICG1)

I GENERALIDADES

La información que se recopila en la investigación de base o foliado se encuentra en la Biblioteca del Registro de la Propiedad, específicamente en los Libros de Inscripciones. El Recopilador se apoya en otras fuentes como los Libros Diarios, Tomos de Duplicados, Legajos de Foliación, Diccionario Geográfico, para aclarar o determinar jurisdicciones municipales y departamentales, identificación registral y otras dudas generadas en la toma de datos de cada folio correspondiente. PRINCIPIO DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA. Para la recopilación de datos debe observarse el principio de Literalidad, lo que significa que el Recopilador debe tomar los datos de la manera exacta en que aparecen asentados en el folio objeto de toma de datos, aún cuando se asuman incorrectos o inexactos. Si los datos fueran incorrectos, inexactos o hubieran sido tomados de otra fuente, debe anotarse en la columna de OBSERVACIONES del formulario.

II PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACION

La recopilación de datos de la investigación de base, se realiza de la siguiente manera:

1. Selección de Serie de Libros a investigar. Esta actividad es una decisión que debe tomarse a nivel de la Gerencia Jurídica. Una vez definida, se practica un inventario de los libros que pertenecen a la Serie que se va a investigar, con lo cual se tiene cuantificada la cantidad de libros que serán objeto de investigación o foliación. (véase formulario de inventario de libros de inscripciones en ANEXO 3 de la presente guía)
2. El Supervisor de la Unidad de Recopilación de Información Registral distribuye los libros a investigar, conforme el número de libros que contenga la serie. Para el efecto elabora un listado que contiene los números de los libros a distribuir, anotando el nombre del Recopilador a quien fue asignado y la fecha de asignación.
3. Antes de iniciar la recopilación de datos de cada libro, el Recopilador realiza una observación detallada del libro y debe ser cuidadoso en observar con claridad el contenido de cada folio.

La información será tomada en el formulario denominado: formulario para la recopilación de información de foliado del Registro General de la Propiedad, que se anexa a la presente guía, identificado como Anexo RICF 1. Cada fila del formulario se utiliza para la toma de datos de un sólo folio; salvo que un mismo folio contengan inscripciones de cualquier naturaleza, de más de una finca; en cuyo caso, se utilizarán tantas filas como fincas contengan inscripciones en el folio objeto de toma de datos, repitiendo en cada fila el número del folio. Si el Recopilador observa la falta de un folio, deberá asignar la fila del formulario al folio que correspondería correlativamente, pero anotará una observación al respecto.

El formulario requiere los siguientes campos de datos:

- 4.1 FECHA DE FOLIACION. En esta columna se anotará día, mes y año en el que se está tomando el dato del folio que se tiene a la vista.
- 4.2 CONTROL DE FOLIOS: Este campo contiene columnas para anotar:
No.: Se refiere al número de folio del que se está tomando datos. N: Se anota cuando en el folio aparece la primera inscripción de una finca, lo cual indica que en ese folio se ha creado una nueva finca.
CTS: Se anota cuando en el folio aparece cualquier inscripción, que no sea la primera, lo cual indica que en ese folio está asentada la continuación del tracto sucesivo registral de una determinada finca.
No. de inscripciones por folio. Este sub-campo consta de dos columnas: DE...A...., para anotar las inscripciones que se encuentren asentadas en el folio objeto de la toma de datos. Por ejemplo: DE: 3: A: 5, significa que en el folio se encuentran asentadas las inscripciones de la 3 a la 5 de una determinada finca. Cuando el Recopilador observa que la inscripción asentada en el folio objeto de toma de datos no pasa a ningún otro folio, significa que se encuentra en la última inscripción de la finca allí asentada y en ese caso, en la columna A, debe agregar una letra “u” minúscula, para identificar que la finca no tiene más pasadas. Cuando las inscripciones contenidas en el folio objeto de recopilación, no son de dominio, este espacio se deja en blanco y en observaciones se indica que no son de dominio.
- 4.3 IDENTIFICACION REGISTRAL: En este campo se anotan los datos registrales que identifican a la finca de la cual el folio objeto de estudio, contiene una o más inscripciones.

¹ Pasadas, en la jerga registral se utiliza para indicar que las inscripciones de una determinada finca continúan en otro folio del mismo o de otro libro de inscripciones.

Eventualmente se encuentran inscripciones de más de una finca en un mismo folio; en este caso, el Recopilador deberá utilizar más de una fila del formulario para un mismo folio (tantas filas como fincas contengan inscripciones en el folio).

4.4 NATURALEZA INSCRITA: En este campo se debe anotar: U: Si en el folio se asentó a la finca naturaleza Urbana; R: Si en el folio se asentó a la finca naturaleza Rural y NE: Si en el folio no se asento la naturaleza de la finca.

4.5 JURISDICCION: En este campo se debe anotar la jurisdicción municipal y departamental que se asentó a la finca en el folio objeto de estudio. Tomando en consideración que este dato es fundamental para la elaboración de los índices de fincas por departamento y por municipio, si la inscripción no expresa alguno o ambos datos, el Recopilador deberá agotar la búsqueda del dato en las fuentes del Registro de la Propiedad y aún externas y anotará la jurisdicción municipal o departamental, haciendo la observación de la fuente en donde obtuvo el dato. Si no es posible obtener el dato, anotará las fuentes consultadas y la imposibilidad.

4.6 DENOMINACION: En este campo se anota la denominación de la finca, en el caso de que se encuentre asentado en el folio objeto de estudio.

4.7 OBSERVACIONES: En este campo el Recopilador anotará las observaciones que en relación al folio objeto de estudio, considere importantes. Entre ellas:

- Cuando en el correlativo de fincas inscritas en cada uno de los folios del Libro objeto de recopilación, se rompe la numeración correlativa.
- Cuando la inscripción no es de dominio y no se anotó dato en los campos de inscripción
- Cuando no fue posible obtener la jurisdicción municipal o departamental de la finca.
- Cuando la jurisdicción se obtuvo de otra fuente que no sea el Libro de Inscripciones.
- Cuando la inscripción es incompleta

4.8 Hoja No. _____ de _____

5. Una vez que el Recopilador ha finalizado la toma de datos o foliación de un libro, debe de llenar el formulario denominado CONSTANCIA DE CIERRE DE FOLIACION DE LIBROS DE INSCRIPCIONES, RICF 1.1, de la presente guía, en el cual se consignan datos referentes a la fecha de apertura del libro,

fecha de la primera inscripción que aparece asentada en el libro objeto de toma de datos, fecha de la última inscripción asentada en el libro objeto de toma de datos, autoridad que autorizó la apertura del libro, fecha en que se finaliza la recopilación de datos; cantidad de folios que forman el libro y datos del Recopilador.

6. Con la constancia de cierre y las hojas que contienen los datos de cada folio del libro objeto de estudio, se forma un legajo de hojas de contenido, numeradas correlativamente, en su anverso y reverso, de la uno hasta tantas se utilicen por libro. Estos legajos son entregados a la Unidad de Digitalización para su ingreso a un sistema electrónico.

FORMULARIO PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE FOLIADO FOLIACION DE LIBROS DE INSCRIPCIONES–REGISTRO DE LA PROPIEDAD. CONSTANCIA DE CIERRE DE FOLIACION DE LIBROS DE INSCRIPCIONES.

GUIA PARA DIGITALIZACION DE DATOS DE LA INVESTIGACION DE BASE (RICG2)

NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO

1. □ GENERALIDADES

La información de los Libros de Inscripciones del Registro de la Propiedad, que se ha recopilado en el formulario denominado FOLIACION DE LIBROS DE INSCRIPCIONES-REGISTRO DE LA PROPIEDAD debe ser trasladada a medios digitales en una base de datos. Esta base de datos ha sido diseñada en el sistema Oracle y se encuentra dentro del denominado Sistema Prometeo.

PRINCIPIO DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Para la digitalización de datos debe observarse el principio de EXACTITUD, que significa que el digitalizador debe tomar los datos asentados en el formulario correspondiente, de manera exacta, salvo que por instrucciones del Supervisor de Digitalización, sea necesario variar uno o más datos.

2. INSTRUCCIONES A SEGUIR PREVIO A DIGITALIZAR

- 2.1 Tomar en cuenta que la persona encargada de digitalizar o de recopilar digitalmente la información, no debe presumir la información, sino copiar.
- 2.2 Cada una de las personas que digitaliza o recopila digitalmente información de foliado debe asumir la responsabilidad de la misma. Si existen dudas, deben plantearse a la Unidad de Recopilación para que sean los Recopiladores que tienen a la vista los libros de inscripciones quienes las resuelvan.
- 2.3 Para uniformizar los archivos, en lo que se refiere a la letra:
 - * Para digitalizar el dato de Categorías de Uso del folio y Naturaleza de la finca, utilice letras mayúsculas. □
 - * Para el resto de datos utilice Inicial Mayúscula y el resto minúsculas.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACION DE DATOS

Para la digitalización de datos de la investigación de base, se deben seguir las siguientes instrucciones:

3.1 El Digitalizador debe ingresar sucesivamente a:

3.1.1 Sistema Prometeo por medio del usuario y la contraseña que le sea asignada.

3.1.2 Menú de Actividades Previas.

3.1.3 Menú de Investigación Base

3.1.4 Módulo de Foliación Manual o Módulo de Foliación Electrónica. La única diferencia entre los dos módulos de foliación es que el foliado manual tiene un campo de procedencia de la finca y uno de pase de la finca mientras que el de foliación electrónica no tiene estos dos campos, tomando en cuenta que en la foliación de libros electrónicos no es necesario tomar estos datos porque en ellos la información ya aparece organizada sucesivamente en el mismo libro.

3.2 En el módulo de foliación, se ingresan los datos de la siguiente manera:

3.2.1 El primer dato que se ingresa es el de la fecha de foliación en el formato (dd/mm/año), debiendo llenar los datos de día, mes y año en el que se está digitalizando el dato.

3.2.2 El segundo dato a ingresar corresponde al número de folio que fue objeto de la toma del dato. Este número generalmente es correlativo desde el número uno en adelante. Excepcionalmente algunos folios no se encuentran en el libro y en este caso, se debe anotar el número, y colocar en el campo de USO las iniciales FI, que significan Folio Inexistente.

3.2.3 El tercer dato a ingresar se denomina FUMF, que significa que un Folio fue utilizado para inscribir más de una finca. Cuando se presenta este caso, el Digitalizador debe marcar con un chequecito que aparece automáticamente cuando se hace click sobre dicho cuadro.

3.2.4 El cuarto dato a ingresar es el correspondiente al USO DEL FOLIO, que puede variar y según sea el caso deberá llenarse cualquiera de las siguientes categorías:

N significa: Finca Nueva. Esta letra se coloca cuando a la finca se le asienta en este folio su primera inscripción de dominio por lo tanto esta finca no puede tener otra inscripción que no sea la número Uno.

CTS significa: Continuación del Tracto Sucesivo. Esta expresión se anota cuando a la finca se le asienta en ese folio cualquier inscripción que no sea la número uno a excepción de cuando sea una continuación de inscripción 1 en cuyo caso se coloca CONT 1, o depende del número de inscripción que se esté trabajando.

FI significa: Folio Inexistente. Se anota cuando el folio al que hace referencia no está en el libro, probablemente por haber sido arrancado.

FS significa: Folio sin utilizar. Se anota cuando en el folio no se encuentre ningún dato.

FA significa: Folio Anulado. Se anota cuando aparece un indicativo al respecto.

AP significa: Anotación Preventiva. Se anota cuando en el folio aparece asentada una anotación preventiva que corresponde a alguna finca.

PD significa: Pase de desmembraciones. Se anota cuando el folio contiene información proveniente de otro folio y que corresponde a una desmembración.

H significa: Hipotecas y Continuación de Hipotecas. Se anota cuando el folio contiene la inscripción de una hipoteca sobre una determinada finca o su continuación.

C significa: Cancelación. Se anota cuando el folio contiene el asiento de una razón que indica que se canceló inscripción de dominio, un gravamen o una anotación preventiva.

3.2.5 El quinto dato a ingresar comprende el número de inscripción asentada en el folio y comprende dos campos: D y A en los cuales se digitaliza: en D el dato de la primera inscripción de una determinada finca que contiene el folio y en A la última inscripción asentada en el folio. Por ejemplo: 2-4 significa que en el folio están asentadas las inscripciones de la 2 a la 4 de una determinada finca.

- 3.2.6 El sexto dato a digitalizar es el correspondiente a la Identificación Registral de
la finca inscrita en el folio. Este campo comprende los datos de número de
finca, folio, y libro. El campo de libro comprende dos datos: el número del libro
y la denominación de la Serie de Libros de que se trata.
- 3.3 El séptimo dato a digitalizar se denomina Procede de y está compuesto de los
datos de identificación registral de una finca; es decir, finca, folio y libro. Se
ingresa el dato de procedencia de la inscripción contenida en el folio.
Si se trata de la segunda inscripción, los datos de finca, folio, libro y
denominación, no cambian.
Si se trata de una tercera inscripción, el dato de número de finca no cambia,
pero sí cambia el número de folio, número de libro y denominación de la serie
de libro donde se asentó la inscripción anterior.
- 3.4 El octavo dato a digitalizar se denomina Pasa A y está compuesto de los datos
de identificación registral de una finca; es decir, finca, folio y libro. Se ingresa
el dato de folio y libro en el cual continúa la inscripción inmediata posterior
correspondiente a la finca.
El número de finca sigue siendo el mismo, lo que cambia es el número de folio,
número de libro y probablemente la serie de libro en el cual continúan las
inscripciones de una misma finca.
En el caso de que en el folio de procedencia o el de pasada, sólo esté anotado
el número de finca, no así los demás datos para completar la identificación
registral por faltar estos o no aparecer en la primera inscripción u otras fuentes,
se debe anotar en observaciones: Falta Pasada o Falta Procedencia, según
sea el caso.
- 3.5 El noveno dato a ingresar corresponde al campo Observaciones. En este
campo se anota cualquier comentario que permita comprender de manera clara
la información que se ingresó en cualquiera de los campos que comprende la
base de datos.
4. En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra un botón que dice la
palabra DERECHA; éste se tendrá que presionar cuando se termine de llenar
la primera pantalla para pasar al llenado de la segunda pantalla.
5. En la segunda pantalla, primeramente se encuentra el campo para ingresar el
nombre del recopilador y del digitalizador del libro foliado. Solamente se
digitaliza el código del recopilador y del digitalizador. Si se desconoce quién

es el recopilador se presiona F9 para obtener la lista completa de los recopiladores y digitalizadores. Como segundo paso en esta pantalla se ingresa el campo destinado a los datos de la Constancia de Cierre del libro que se está foliando y que comprende el número del libro que se está foliando y la serie a la que pertenece.

6. En la misma pantalla 2, al final de la pantalla, se tiene un botón que al presionarlo indica los datos de identificación registral de la finca (número de finca, folio y número y serie de libro), si la misma ya estuviera ingresada al sistema Prometeo. Si no aparecieran estos datos, es un indicador de que la finca contenida en el folio objeto de toma de datos no ha sido ingresada como finca nueva al Sistema Prometeo, y que por consiguiente los datos deben ser ingresados por el digitalizador.
7. Luego de que se tienen los datos de identificación registral de la finca, ya sea porque se obtuvieron automatizadamente o se hubieran ingresado en este momento, el digitalizador procederá a llenar los datos de: a) denominación; b) naturaleza inscrita (urbana, rural, no expresa); c) jurisdicción municipal y departamental literalmente como aparece inscrito en el libro y la jurisdicción municipal y departamental que corresponde a la división político-administrativa actual del país. Seguidamente se graba la información, quedando registrados los datos de contenido del folio objeto de toma de datos.
8. Cumplidos los pasos anteriores, el digitalizador debe salir nuevamente a la pantalla principal del foliado para iniciar desde el paso 1 para registrar los datos del siguiente folio.
9. La única diferencia que encontraremos entre la digitalización/recopilación de datos de libros manuales y de libros electrónicos, será que en los libros electrónicos no se ingresan los datos de pase y procedencia de las fincas, ya que los libros electrónicos no poseen estos datos, sino que la información de las fincas se encuentra continúa y no hay necesidad de pases como sí en los manuales.
4. **REPORTES QUE SE PUEDEN OBTENER A PARTIR DE LA INFORMACION DE**
INVESTIGACION DE BASE QUE SE ENCUENTRA INGRESADA EN EL SISTEMA
PROMETEO

- 4.1 Resumen de contenidos por uso. Este resumen permite conocer cuántos folios contienen Fincas Nuevas y cuántos incluyen la continuación de Tracto Sucesivo.
- 4.2 Resultado de la foliación de libros registrales. En este modulo se obtendrá un detalle de los datos de una serie de libros en específico.
- 4.3 Total de fincas nuevas por naturaleza inscrita. Este módulo muestra la cantidad de fincas inscritas como Urbanas, las inscritas como Rurales y las que su inscripción no expresa naturaleza.
- 4.4 Fincas por serie, Departamento y Municipio. Proporciona un detalle de las fincas por Serie de Libros, Departamento y Municipio conforme se hayan ingresado al sistema.
- 4.5 Historial jurídico de una finca. Este módulo permite visualizar toda la información de una finca en el transcurso del tiempo, desde la primera hasta la última inscripción registrada.

ANEXO RICF3

GUIA PARA PRESENTACION DE RESUMEN DE INDICES DE FINCAS (RICG3)

I PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INDICES DE FINCAS

1.1 Se ordena la información a efecto de hacer distinción entre las primeras inscripciones que son generalmente las inscripciones con las que se constituyen las fincas y las que son posteriores a ellas, generando un archivo específico de fincas, en el cual se discrimina la información que si bien es parte de las fincas creadas, no es importante para la elaboración de los índices.

1.2 Se ordena la información a efecto de que sea posible agrupar las fincas por la jurisdicción departamental en que aparecen inscritas.

1.3 Una vez que se tiene agrupada la información por departamentos, se hace en cada departamento otra agrupación de la información por municipio, luego por número de libro y finalmente en orden ascendente por el número de finca inscrita.

De esta forma se elaboran los índices de fincas por serie, por departamento y por municipio, de la serie objeto de investigación, con lo cual se garantiza que la institución catastral cuenta con un inventario de todas las fincas que se encuentran inscritas en una determinada zona que puede ser objeto de acción catastral.

GUIA PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE FOLIADO. (ANEXO RICG 1)

CONSTANCIA DE CIERRE DE FOLIACION DE LIBROS DE INSCRIPCIONES (ANEXO RICF 1.1)

ANEXO RICF4

GUIA PARA RECOPIACION DE DATOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE DERECHOS REALES (RICG4)

I □ GENERALIDADES

La sub-actividad de recopilación de información en la investigación de derechos reales consiste en hacer acopio de la información registral necesaria para llegar a un estado de certeza sobre las fincas objeto de investigación. La información a recopilar se encuentra fundamentalmente en las fuentes del Registro de la Propiedad y en caso necesario, debe complementarse con información de otras fuentes complementarias²

En el marco del catastro nacional y del registro de información catastral, la recopilación de datos constituye una actividad medular de la investigación registral, ya que en ella se toma la información que se considera verdad legal relativa al derecho de propiedad sobre la tierra objeto de acción catastral y en particular de cada finca inscrita en la zona seleccionada; y esa información es aquella que más adelante del proceso catastral, dará la pauta para dictaminar sobre la situación regular o irregular de los predios correspondientes a las fincas.. De esta cuenta, debe procurarse una toma de datos exacta y objetiva.

II □ PRINCIPIO DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

Para la recopilación de datos debe observarse el principio de Literalidad, lo que significa que el Recopilador debe tomar los datos de la manera exacta en que aparecen en su correspondiente inscripción registral, aún cuando se asuman incorrectos o inexactos. Si los datos fueran incorrectos, inexactos o hubieran sido tomados de otra fuente, solamente debe confirmar y hacer la OBSERVACION correspondiente.

III □ NORMAS GENERALES APLICABLES A LA RECOPIACION DE □ INFORMACION SOBRE DERECHOS REALES

Son normas aplicables a la sub-actividad de recopilación de información registral, las siguientes:

² Las fuentes de información se describen en el documento denominado: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO CATASTRAL QUE INCORPORAN CONTENIDO JURÍDICO. Págs.incluir paginas

- 3.1 Previo a iniciar el proceso, se tendrá definido el método para recopilar. El método lo define la Gerencia Jurídica, atendiendo a la planificación general del proceso catastral, los convenios con la Gerencia Técnica y los recursos con que cuenta.

El método para recopilar puede ser el denominado barrido, que consiste en recopilar la información de un municipio de corrido con base en los índices de fincas del municipio o zona definida, generados a través de la investigación de base; el método de matrices, que consiste en identificar fincas matrices y a partir de ellas recopilar la información de sus desmembraciones; y el método denominado por demanda, que proviene de datos recabados en campo. Cualquiera que sea el método adoptado, se deberán atender las referencias que en algunas fincas se hacen respecto de otras.

- 3.2 Cuando se capturen datos en campo, que conduzcan a recopilar información en el Registro de la Propiedad, el Área Técnica requerirá la Recopilación al Área Jurídica para que consulte en sus archivos si posee esta información, a efecto de no duplicarla. Por ningún motivo ninguna otra Área del RIC recopilará la información obviando este paso, evitando así alterar los controles y la administración de la información.
- 3.3 Se tratará en lo posible de hacer el acopio de información en el sistema electrónico de consulta del Registro de la Propiedad; pero si la información de dicho sistema no está completa o genera dudas, se debe acudir a la información física a lo interno del Registro de la Propiedad, hasta su completación o aclaración.
- 3.4 Desde el sistema de consulta electrónica se imprime: a) imagen del libro mayor, b) historial de conservación, c) todas las inscripciones electrónicas (desmembraciones, cancelaciones, anotaciones preventivas, hipotecas; en general la inscripción de cualquier derecho real); d) documento Duplicado de cada inscripción; e) Plano o Planos.
- 3.5 Cuando no se encuentra una finca en el sistema electrónico, ya sea que éste no la despliega o por cualquier motivo o porque no está ingresada, el recopilador anota esta situación en el campo de observaciones del formulario.
- 3.6 Una vez que se han recopilado los documentos señalados, el Recopilador procede a vaciar la información en el FORMULARIO FICHA DE INVESTIGACION DE DERECHOS REALES en todos sus campos, en base a las impresiones obtenidas del sistema electrónico o en caso de no tenerlo disponible, en base a los libros físicos. si hubiera alguna informacion que desde la informacion electronica no es clara, debe acudir a los libros fisicos, a los documentos obtenidos en el archivo de duplicados, a los libros diarios, a otras fincas relacionadas y a cualquier otra fuente de información, hasta conseguir la claridad necesaria de la información recopilada.

- 3.7□ En cuanto al Tracto Sucesivo Registral, se tomarán en la ficha los datos de la primera, penúltima y última inscripciones de dominio. En el caso de que las fincas contengan inscripciones de copropiedad, ya sea en la primera, última o cualquiera de sus inscripciones, deben copiarse literalmente todas las inscripciones, desde la primera hasta la última y si en alguna inscripción se encuentran remisiones o referencias hacia otra u otras fincas, también debe recopilarse la información de las fincas referenciadas.
- 3.8□ Cuando al final de la inscripción de una finca no está citado el número de copia en donde se encuentra archivado el duplicado y el plano, sino solamente el número de asiento del Libro Diario que generalmente remite al número de copia que corresponde al documento en el Tomo de Duplicados; el Recopilador debe remitirse en primera instancia al asiento, para verificar el número de copia donde está archivado el duplicado y el plano, buscarlos y reproducirlos.
- 3.9□ Cuando el duplicado no está físicamente en el espacio del tomo que cita el asiento, se debe acudir para búsqueda y fotocopia, a los denominados tomos generales de duplicados, que contienen copia de todos los documentos duplicados que por alguna circunstancia no fueron insertados en el tomo que les corresponde cronológicamente.
- 3.10□ El Recopilador deberá conocer y comprender con claridad las fuentes de información, tanto del Registro de la propiedad como las externas.
- 3.11□ Por cada finca cuya información se recopile, se deberá contar en medios digital e impreso, con la ficha de derechos reales correspondiente, así como con los respaldos de información, consistentes en:
- Impresión del Libro Mayor. Se obtiene del sistema de consulta electrónica registral.
 - Estado de la finca al momento de conservación. Se obtiene del sistema de consulta electrónica registral.
 - Inscripciones electrónicas de cualquier índole. Se obtienen del sistema de consulta electrónica registral.
 - Todo lo concerniente a la finca, que se encuentre en el sistema electrónico:

Documento base de cada inscripción (duplicado). En la mayoría de casos no va a encontrarse en el sistema electrónico la copia en duplicado del documento que respalda las inscripciones, por lo que debe ser buscado en el archivo físico y fotocopiarlo. En algunos casos, un mismo duplicado respalda la inscripción de más de una finca. En estos casos, bastará con una sola copia, siempre que se tenga control de que todas las fincas estén respaldadas en el documento y de que la información sea referenciada en la ficha.

Plano(s) si hubiera(n). Al igual que los documentos en duplicado, en la mayoría de casos, los planos no van a encontrarse en el sistema electrónico, por lo que deben ser buscados en el archivo físico (de duplicados) y fotocopiarlos. Asimismo, en algunos casos los planos no se encuentran en la referencia al archivo de duplicados que cita la primera inscripción de dominio, sino en la segunda o en otra inscripción; en este caso, debe agotarse la búsqueda del plano en base al dato de cualquiera de las inscripciones.

Si la finca no se encuentra disponible en el sistema electrónico, deberá obtenerse desde los libros físicos: fotocopias de la primera inscripción de dominio, de duplicados y de los planos. Si acaso no existieran planos ni duplicados, debe anexarse fotocopia del asiento del Libro Diario que cita la inscripción.

IV GUIA PARA EL LLENADO DE FICHA DE DERECHOS REALES

La ficha de derechos reales es el instrumento que en el proceso catastral y más específicamente en la sub-fase de investigación registral, se utiliza para recabar información relativa al derecho de propiedad y algunos derechos reales sobre cada finca inscrita en el Registro de la Propiedad, correspondiente a una zona definida.

Este instrumento recoge los siguientes bloques de datos

1. Datos generales para ordenamiento y clasificación de las fichas: Número; Municipio; Departamento; Sede Registral
2. Categoría inscrita según su naturaleza Urbana, Rural o N/E.
3. Identificación Registral
4. Jurisdicción
5. Área Registrada
6. Origen
7. Colindancias

8. Derechos Reales de Servidumbre y Usufructo
9. Tracto Sucesivo Registral
10. Datos referenciales para la búsqueda de documentos que respaldan las inscripciones
11. Desmembraciones
12. Actualización de área y conversión al sistema métrico decimal y actualización de área
13. Observaciones del Recopilador
14. Datos de ejecutores del proceso de investigación de derechos reales
15. Espacio para que el Analista de Información Registral califique la forma de propiedad por el número de propietarios, por la calidad del titular registral y para especificar particularidades (entidad adjudicadora, anotaciones gravámenes y limitaciones) de la finca relacionadas con la adjudicación si fuera el caso.

A Continuación se describe el contenido de cada uno de los campos y el procedimiento para llenarlos con los datos correspondientes:

1. Datos generales para ordenamiento y clasificación de las fichas: Este campo general, se integra con cuatro datos: Número; Municipio; Departamento; Sede Registral
 - 1.1 Número (No. _____): Corresponde al número con el cual va a identificarse la ficha de investigación; que recoge los datos de una determinada finca inscrita. Este espacio NO debe ser llenado por el recopilador, ya que la numeración se realizará posteriormente, bajo el criterio de que se asigna un número correlativo que inicia del UNO, hasta tantas fincas se asocien al municipio objeto de investigación.
 - 1.2 Municipio: En este campo se debe anotar el municipio al que se asocia la finca conforme la división político-administrativa actual del país. El mismo ha sido considerado necesario para ordenar la información, tomando en cuenta que algunas fincas están inscritas en jurisdicciones antiguas que no son congruentes con la división político administrativa actual; o bien, están inscritas en más de una jurisdicción municipal o departamental.

Criterios de Ordenación:

Para llenar este campo, el Recopilador deberá atender los siguientes criterios de ordenación:

- a) Las fichas de investigación de derechos reales deben ser clasificadas y ordenadas en orden al municipio al que se asocian conforme la división político-administrativa actual del país.
- b) Cuando las fincas aparecen inscritas en más de una jurisdicción departamental o municipal, se asocian y se clasifican en el municipio o en el departamento que conforme la inscripción está asentado en primer lugar. La base de datos hará una referenciación a todos los municipios y departamentos que cite la inscripción conforme la literalidad de la misma.

1.3 Departamento:

En este campo se debe anotar el departamento al que se asocia la finca conforme la división político-administrativa actual del país.

Para llenar este campo, el Recopilador deberá atender los criterios de ordenación señalados para llenar el campo de Municipio.

1.4 Sede Registral:

En este espacio, el recopilador deberá anotar el dato de la sede del Registro de la Propiedad de la cual está obteniendo los datos.

Actualmente existe en Guatemala, un Registro de la Propiedad, con dos oficinas de operaciones; una en la ciudad capital, también conocido con el nombre de Registro General de la Propiedad, y como Primer Registro; y la otra, que opera en la ciudad de Quetzaltenango, también conocida como Segundo Registro. Se tiene prevista la creación de más oficinas de operaciones registrales con tendencias a la descentralización y en ese caso, el campo está previsto para especificar el dato de la sede registral de donde se obtuvo la información; por ejemplo: GUATEMALA; o QUETZALTENANGO.

2. Clasificación, de la finca, según su naturaleza Urbana o Rural.

En este espacio el recopilador debe marcar con X, según si la finca está inscrita como Urbana o como Rural o Rústica. Si en la inscripción del Registro no pudiera determinarse tal naturaleza, debe marcar con X el espacio correspondiente a "N/E".

Este dato se encuentra en el Libro de Inscripciones, en el extremo superior del folio en que está asentada la primera inscripción de dominio de la finca objeto de recopilación.

Para agotar las posibilidades de encontrar este dato, en el caso de que la inscripción no lo expresa; se debe acudir en primer lugar al documento duplicado para tratar de obtenerlo, bajo la presunción de que pudo haberse omitido al efectuar el asiento correspondiente; en segundo lugar, a la finca matriz si fuera el caso y en tercer lugar a cualquier otra fuente que pudiera contenerlo. Si encuentra el dato en cualquiera otra fuente que no sea la inscripción registral, el Recopilador marcará con X el espacio de N/E, y hará la observación en el espacio correspondiente, de que la finca tiene categoría Urbana o Rural, según sea el caso, citando la fuente en la que obtuvo el dato.

3. Identificación Registral

La identificación registral de cada finca se define por el sistema registral adoptado por Guatemala, que se identifica con el denominado FOLIO REAL, en el cual se asigna dentro de una serie de libros de inscripciones, un folio para cada finca; de manera que la identificación registral se constituye por los datos de la finca propiamente dicha y los números de folio y libro en el cual se asentó su primera inscripción.

La identificación registral comprende los sub-campos de:

- a) FINCA
- b) FOLIO
- c) LIBRO
- d) PASES
- e) CANCELACION

Para facilitar la toma de estos datos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 3.1 Finca: El dato del número de finca aparece en la parte superior del folio que le corresponde, en el Libro de Inscripciones o Libro Mayor.
- 3.2 Folio: Los números de folio aparecen en forma correlativa del 1 hasta la cantidad de folios que componen cada libro, algunas veces ya impresos y otras anotados manualmente. Como ya se indicó se asigna a cada finca, en su primera inscripción, un FOLIO de un determinado libro, correspondiendo el número del folio en el que se asentó la primera inscripción de dominio o de posesión cuando se trata de Titulación Supletoria.

- 3.3 Libro: Este sub-campo se divide a su vez en 2 datos. El Número y la Serie a la que corresponde el Libro. Estos datos el Recopilador los encuentra en el lomo del Libro.

Los Libros más recientes generalmente se identifican por un número correlativo con el nombre del Departamento al que pertenecen las fincas inscritas en el mismo; pero los libros de inscripciones más antiguos, tienen diferentes denominaciones; así, encontramos Series de Libros del Grupo Norte, Antiguos, Reforma, Transformación Agraria, que contienen fincas de varios departamentos.

- 3.4 Pases: Indicamos que a la primera inscripción de una finca le es asignado un FOLIO de un determinado Libro; sin embargo, en la práctica, hay fincas que tienen muchas inscripciones; de manera que las mismas no caben en un solo folio, por lo que tienen que inscribirse en otro u otros folios, que pueden ser del mismo o de diferente libro que se está consultando, que esté o estén disponibles en el momento de la inscripción; ese salto de un folio a otro se denomina PASES. Con el objeto de tener un historial completo de las inscripciones correspondientes a una finca, se ha previsto que el recopilador anote el o los folios al que pasa o pasan las subsiguientes inscripciones, una vez agotado un determinado folio. Es indispensable que se anote este dato tantas veces como se cambie de folio, o de folio y libro. De la experiencia acumulada hasta el momento, se puede prever que en algunos folios, cuando se anotan inscripciones que vienen de otro, aparece información de una o más fincas diferentes a la que es objeto de investigación; por lo que el recopilador debe cerciorarse de anotar la información de la finca que corresponde.

Actualmente, que el Registro de la Propiedad de la Zona Central, cuenta con un sistema electrónico, ya no se encuentra el dato de los pases, porque en las fincas que nacen electrónicamente, sí se opera todo lo correspondiente en un único folio.

- 3.5 Cancelación: Se prevé que una finca puede ser cancelada, por los siguientes motivos:
- a) Porque pasa a Formar Parte de Otra Finca: Significa que la finca se ha cancelado, para unificarse a otra u otras, con la o las que va a formar una nueva finca.
 - b) Por Tener más de 15 inscripciones de dominio o Hipotecarias. Se prevee este motivo, con apego a una disposición del Código Civil (artículo 1178). Sin embargo, se supone que no va a encontrarse este caso, por lo que la inclusión del dato responde a la intención de comprobar tal supuesto.

c) Por resolución judicial

Por su puesto, toda cancelación debe estar inscrita. Algunas fincas han agotado su área al haberseles desmembrado la totalidad; sin embargo, si la cancelación no está anotada, la finca sigue vigente, aún sin área.

El recopilador debe señalar con una X, el motivo de cancelación y para el caso de que la cancelación se haya operado para que la finca se unificara a otra u otras y formar una nueva, debe anotar el número de finca de la cual pasa a formar parte.

Se ha previsto un espacio para aquellos casos en que el motivo de cancelación no se encuadre en alguna de las posibilidades anteriores, incluyendo el caso de que se haya cancelado por resolución judicial; en este caso, el recopilador debe especificar el motivo de la cancelación.

4. Jurisdicción

En la ficha de derechos reales ha de entenderse por jurisdicción, el municipio y el departamento de la división político administrativa actual del país, al que se asocia la finca por los datos que aparecen asentados en su primera inscripción de dominio o por otras fuentes cuando no aparecen inscritos.

El campo general de Jurisdicción en la ficha de derechos reales comprende a su vez tres campos más específicos de datos: a) La jurisdicción literal de la primera inscripción; b) La jurisdicción a la que se asocia la finca conforme la división administrativa actual del país y c) El campo de datos referenciales tomados para facilitar la ubicación de la finca en campo y la relación finca-predio.

4.1 Jurisdicción literal de la 1ª. Inscripción. En este campo el Recopilador debe anotar de forma literal el dato de la jurisdicción que exprese la inscripción. En algunos casos, las inscripciones proporcionan datos que tenían concordancia con la división política administrativa de su momento; pero que en la actualidad han sido modificados. En este caso, deben copiar literalmente los datos asentados, para recoger con claridad elementos que permitan hacer la asociación de la finca a la jurisdicción pertinente. Por ejemplo: Aldea “Huité”, jurisdicción de Cabañas, Depto. de El Progreso.

4.2 Jurisdicción a la que se asocia la finca conforme la división administrativa actual del país. Este campo ha sido creado con la finalidad de sistematizar y ordenar la información conforme la división político-administrativa actual del país y tomando en cuenta las diversas posibilidades que presentan las inscripciones registrales. Para este efecto, el Recopilador debe tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

a) Este campo se subdivide en tres campos menores: uno para anotar la jurisdicción municipal, otro para anotar la jurisdicción departamental y el tercero para anotar la fuente de donde se obtuvo el dato para hacer la asociación de la finca a un determinado municipio y a un determinado departamento de la división político administrativa actual del país.

b) Aún cuando algunas fincas por su inscripción literal no requieren asociación a otra jurisdicción, deberán anotar el dato de la jurisdicción municipal y departamental a la que se asocia la finca, sólo para efectos de sistematización.

c) Para el caso de las fincas que aparecen inscritas en más de una jurisdicción municipal o departamental, el Recopilador deberá asociar la finca a tantas jurisdicciones como aparezcan inscritas, teniendo el cuidado de asociarlas en el orden en que aparecen inscritas. Por ejemplo, la finca aparece inscrita en Flores, Dolores y Santa Anta, Petén. El Recopilador deberá anotar en el campo de jurisdicción a asociar: Flores, Petén; Dolores, Petén y Santa Ana, Petén.

d) Para llenar el campo de la fuente que respalda la asociación de la finca a un determinado municipio y departamento, se debe atender a las siguientes reglas:

Se han identificado a la fecha las siguientes fuentes, de las cuales el Recopilador deberá seleccionar una, conforme lo que se instruye para cada una de ellas:

d1 La propia inscripción

d2 Diccionario Geográfico Nacional

d3 Datos históricos

d4 Duplicado

d5 Referencia de campo

d6 Finca matriz

d7 Otra

d.1) La propia inscripción: Aún cuando la finca objeto de recopilación apareciera inscrita en municipio y departamento concordante con la división político-administrativa actual del país, el Recopilador debe anotar la jurisdicción municipal y departamental a la que se asocia la finca, en el espacio correspondiente, sólo para efectos de sistematización; salvo que tuviera información de campo en la que se hubiera informado que la finca objeto de recopilación se encuentre ubicada en otro municipio, en cuyo caso deberá asociar la finca a la jurisdicción referida por campo, conforme las disposiciones que establece la literal d5).

d.2) Diccionario Geográfico Nacional. Si se ingresa esta opción, el Recopilador deberá citar en el campo denominado especificar fuente: la edición del diccionario que le sirve de fuente y la página en que se encontró el dato de la jurisdicción que se asocia.

d.3) Datos históricos. Esta opción será seleccionada, solamente cuando exista mejor fuente que el Diccionario Geográfico Nacional; por ejemplo: Un Acuerdo Gubernativo que sea posterior a la edición del Diccionario y que por tanto no esté citado en él; un documento serio de fecha más reciente; un Diagnóstico de Propiedad elaborado por el RIC. En todo caso, en el campo denominado especificar fuente, deberá ser citada de manera específica; es decir el documento, la fecha y la página.

d.4) Duplicado. Esta opción se encuentra en el Registro General de la Propiedad

d.5) Referencia de Campo. Esta opción será seleccionada exclusivamente cuando el Recopilador esté seguro de que existe una solicitud de campo requiriendo la finca en estudio para un determinado municipio y de que por parte del Director Municipal se confirmó que la información fue obtenida en el levantamiento de información predial. Para este efecto, la persona que solicite la recopilación deberá proporcionar este dato en medio escrito. En el campo denominado especificar fuente, el Recopilador deberá especificar el documento que le sirve de respaldo para asociar la finca a la jurisdicción anotada y la fecha del mismo.

d.6) Finca matriz. Cuando la jurisdicción municipal o departamental asociadas, o ambas, se obtienen por la finca matriz, el Recopilador deberá seleccionar en el campo de fuente de respaldo el denominado finca matriz y en el campo especificar fuente, deberá consignar los datos de identificación registral de la matriz.

d.7) Otra. Cuando una finca sea asociada a una determinada jurisdicción municipal o departamental, con respaldo en cualquier otra fuente distinta a las indicadas en la literal d.1), el Recopilador deberá seleccionar la opción Otra y deberá especificar en el espacio correspondiente y de manera clara y precisa, la fuente de donde obtuvo el dato que le permitió hacer la asociación.

4.3 Datos referenciales tomados para facilitar la ubicación de la finca en campo y la relación finca-predio.

Se ha previsto la posibilidad de que en las fuentes de información registral se encuentren datos adicionales a la jurisdicción municipal y departamental, que sirven de referentes para facilitar la relación de las fincas con su espacio físico y que el Recopilador deberá anotar, estimando que estos datos pueden ser: Denominación de la finca, aldea, caserío, cantón, barrio, parcelamiento, lotificación, proyecto, residencial, o colonia. En el caso de que se encuentre el dato del sector y del número de parcela, número de lote o número de casa, dentro del parcelamiento, la lotificación, el proyecto, el residencial o la colonia, deberá anotarse en el espacio correspondiente. En el caso de que en alguna de las fuentes se encuentre la dirección precisa del inmueble, se deberá seleccionar la opción OTRO y anotarla en ese campo.

5. Área Registrada:

El campo general de Área registrada se subdivide en dos sub-campos también generales que a su vez se dividen en campos más específicos.

Los sub-campos generales corresponden a: 1) el Área Original conforme la primera inscripción de dominio o el duplicado en el caso de que no se encuentre en la primera inscripción; 2) el Área consignada por el Registro de la Propiedad al momento de la conservación

Esta división que se hace en este dato, obedece a que en el traslado del sistema de libros manuales al sistema electrónico del Registro de la Propiedad; se hizo un estudio de cada finca y la información se ingresó a una base de datos, generando un documento denominado estado de la finca al momento de la conservación. En cuanto al Área, el estudio comprendió la conversión del área expresada en la primera inscripción, a Metros Cuadrados y la resta de las áreas que se hubieran desmembrado en el libro manual; es decir que se operó en el estado de la finca al momento de su conservación, una actualización del área.

El dato del área inscrita es indispensable para diferentes etapas del establecimiento catastral y es especialmente un referente para declarar la regularidad o la irregularidad de un predio y tomando en cuenta que se ha encontrado un elevado número de errores al consignar este dato en los historiales de conservación; es necesario hacer una revisión de los datos que la ficha prevé en este campo.

Explicados los motivos por los cuales se hace una división del campo general de área registrada, pasamos a describir cada uno de ellos:

Área Original

El dato del área original de la finca, generalmente se encuentra asentado en la primera inscripción de dominio y es éste el dato que deberá ser considerado para hacer la comparación del área resultante del levantamiento predial y la expresada registralmente, salvo que se encuentre la inscripción de una remedida o una rectificación de área.

Tomando en cuenta que este dato es de suma importancia en el proceso catastral, se previó que en el caso de que la primera inscripción de la finca sea omisa en este dato y el duplicado sea expreso, el recopilador tome el dato del documento duplicado, contemplando la ficha un espacio para hacer tal indicación.

Se prevé que el Área de la fincas está expresada en Hectáreas (Has), Áreas (As) y Centiáreas (Cas), o en Caballerías (Cab), Manzanas (Mz) y Varas Cuadradas (V₂); sin embargo, en inscripciones más antiguas, las fincas se inscribían con diferentes expresiones de medida; por ejemplo, almudes, brazadas, cuerdas; entre otras.

El recopilador debe anotar en el espacio correspondiente, si el área está expresada en Hectáreas, Áreas y Centiáreas, o bien en Caballerías, Manzanas y Varas Cuadradas; y, en el caso de que estuviera expresada en cualquier otra unidad de medida, debe especificar tal expresión y área.

Cuando el área no se encuentre expresada y se deduzca por las colindancias, el recopilador y el digitalizador deberán copiar literalmente lo inscrito en el sub-campo denominado: Otra expresión de área

Si la finca cuya información se está recopilando tiene asentada la inscripción de una remedida o de una rectificación de área, se tomarán los datos de la primera inscripción y los de la remedida o rectificación según sea el caso. El dato jurídicamente válido es el de la remedida o el de la rectificación según sea el caso y el de la primera inscripción es solamente referencial.

Expresión SMD. De conformidad con la Ley del Organismo Judicial (Artículo 20), el sistema oficial de medida para Guatemala es el Sistema Métrico Decimal. En tal consideración, en la ficha de investigación de derechos reales se ha previsto un campo para que si el área inscrita o en su defecto, tomada del documento duplicado, estuviera consignada en otro sistema o expresión de medida, el sistema electrónico realice automáticamente el cálculo y la conversión al sistema oficial y consigne también automáticamente el dato en la ficha. El cálculo y la conversión se operará automáticamente, siempre que exista un factor de conversión.

- 5.2 Área consignada por el Registro General de la Propiedad al momento de la conservación: Si la finca objeto de investigación ya ha sido trasladada al sistema electrónico, el recopilador encontrará en la inscripción manual, un sello de FOLIO CONSERVADO, lo cual es un indicador de que la finca no tiene ninguna otra operación en libros manuales. Si este fuera el caso, el recopilador debe continuar su investigación en el sistema electrónico.

Para llenar este espacio debe buscar en el sistema electrónico el área que le fue asentada al hacer la conversión correspondiente, en el documento denominado estado de la finca al momento de su conservación, especificando si hubo o no hubo conversión de área y si la finca tenía operadas desmembraciones al hacer la conservación; en caso positivo, indicará el número de las desmembraciones y el resultado de la suma del área de tales desmembraciones.

6. Origen:

El origen alude al nacimiento de la finca a la vida jurídica. El origen de una finca debe establecerse en la primera inscripción de dominio. Se prevé que una finca puede originarse como consecuencia de dos Actos Jurídicos:

6.1 DESMEMBRACION

6.2 FORMACION

- 6.1. Desmembración: Fincas que tienen origen en actos de desmembración: Cuando una finca ha sido creada por desmembración, necesariamente existe una finca matriz que le da origen. Si fuera éste el caso de la finca objeto de investigación, el investigador debe anotar el número de finca, folio y libro de la matriz.

Existen en el Registro de la Propiedad algunas fincas cuya primera inscripción de dominio está inscrita en el Libro Diario Especial; aparentemente por falta temporal de Libro de Inscripciones. Excepcionalmente se inscribieron algunas fincas en tales Libros, correspondiéndoles el mismo número de Asiento y de Finca. Por esta razón, la ficha prevé para diferenciar estos casos, un espacio para que el recopilador consigne un número 1, si la finca objeto de investigación tuviera origen en la desmembración de una finca con esta característica; o bien, un número 2, si estuviera inscrita en el Libro de Inscripciones (Mayor).

El dato de que una finca fue creada por desmembración se encuentra en la primera inscripción. Adicionalmente, también puede referirse a la finca matriz, para verificar si está asentada la desmembración en el espacio correspondiente.

6.2 Formación. Fincas que tienen origen en actos de formación: Se ha previsto que una finca puede ser formada de la siguiente manera:

6.2.1 POR UNIFICACION

6.2.2 POR TITULO SUPLETORIO

6.2.3 POR ADJUDICACION

6.2.4 POR ALGUN OTRO MOTIVO, NO IDENTIFICADO HASTA EL MOMENTO

6.2.1 FINCAS FORMADAS POR UNIFICACION

Significa que dos o más fincas, se unificaron para formar con sus respectivas áreas una nueva finca. Si la finca objeto de estudio se encuadra en este supuesto, el recopilador debe llenar los datos de finca, folio y libro de las fincas que unificadas le dieron origen. Si alguna o todas estas fincas estuvieran inscritas en el Libro Diario Especial, como en el caso que se expuso en las fincas desmembradas, el recopilador debe anotar según corresponda, el número 1 ó el 2.

6.2.2 FINCAS FORMADAS POR TITULO SUPLETORIO.

Cuando una finca tiene su origen en un Título supletorio, significa que se ha declarado por Juez competente, la aprobación de las diligencias de titulación supletoria sobre el inmueble.. El auto resolutorio que resuelve tal aprobación, constituye el Título Supletorio y la certificación del mismo, respalda la inscripción registral. Si es éste el caso, el investigador debe anotar el dato del Municipio y Departamento en que se ubica el Tribunal de Primera Instancia en el que se resolvieron las diligencias, el número de expediente que correspondió a las diligencias y la fecha del auto resolutorio que las aprueba, teniendo el cuidado de anotar la fecha del auto resolutorio y no el de la certificación. Este dato se encuentra en la primera inscripción . que en este caso es de posesión, en tanto no hayan transcurrido 10 años, necesarios para convertirse en inscripción de dominio.

6.2.3 FINCAS FORMADAS POR ADJUDICACIÓN:

Se ha previsto que la adjudicación de una finca esté documentada con un Acuerdo Gubernativo, una Escritura Pública, Certificación Municipal; y posiblemente algún otro documento. El recopilador debe consignar los datos de número si lo tuviera y la fecha de tal documento. En caso de que el documento no fuera ninguno de los previstos, debe especificarlo en el espacio de otro.

6.2.4 FINCAS FORMADAS POR OTRO MOTIVO, NO IDENTIFICADO HASTA EL MOMENTO.

Fincas formadas por otro motivo que no sea uno de los descritos. Si el origen de la finca en estudio no fuera ninguno de los previstos en los numerales 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3, el recopilador debe especificarlo en el espacio correspondiente.

7. Colindancias

Por las colindancias se describe el ámbito espacial en el cual se ejerce el derecho de propiedad de un inmueble. Este dato aparece consignado en la primera inscripción de dominio. Es importante que las colindancias se copien en forma literal como aparecen inscritas. Si el espacio del formulario no es suficiente, se debe utilizar una hoja adicional para copiarlas.

Este es también un dato referencial muy importante para el proceso catastral; por ello se ha tenido el cuidado de que si no estuvieran descritas en la primera inscripción, sean tomadas del documento duplicado, si fuera el caso, especificándolo así el recopilador.

En el caso de que estuvieran descritas tanto en la primera inscripción como en el documento duplicado, y hubiera incongruencias en la descripción, el recopilador consignará lo asentado en la primera inscripción; pero hará una referencia en las observaciones para alertar al Analista Registral de que observó la incongruencia.

En el caso de que la finca tenga inscrita una rectificación de sus colindancias, el recopilador tomará el dato de la rectificación.

8. Derechos Reales de Servidumbre y Usufructo

8.1 Servidumbre

Se entiende por Servidumbre, un gravamen o carga que se impone a una finca, para beneficio o utilidad de otra. La finca gravada, es decir, la que soporta la servidumbre, se denomina Predio (finca) Sirviente; y la que Goza la servidumbre se denomina Predio (finca) Dominante.

Las servidumbres aparecen inscritas en la misma columna destinada a las inscripciones de dominio del Libro de Inscripciones. Una finca es susceptible de gozar y soportar varias servidumbres a la vez. Entre las más comunes tenemos las de: Acueducto, Desagüe, Energía Eléctrica, Paso, Saca Agua, Telefónica.

El recopilador debe anotar los datos de número y fecha de inscripción; la clase de servidumbre; si la finca en estudio goza o soporta la servidumbre; y si alguna hubiera sido cancelada, también debe anotar la fecha de cancelación.

8.2 Usufructo:

Se entiende por Usufructo, el derecho a gozar de las cosas sin ser el propietario. La persona a favor de quien se constituye un derecho de usufructo se denomina Usufructuario.

Al igual que la servidumbre, el usufructo también aparece inscrito en la columna relativa al dominio del Libro de Inscripciones.

El recopilador debe tomar los datos de número y fecha de la inscripción, el nombre y apellidos del usufructuario, la duración, si es por un número determinado de años, debe consignar el dato; o si es vitalicio, marcar con una X el espacio respectivo. Si la inscripción hubiera sido cancelada, debe consignar el dato.

9. Tracto Sucesivo Registral

Lo que al tracto sucesivo registral alude, se refiere al movimiento que ha tenido el derecho de propiedad de una finca inscrita, en sus diferentes momentos de creación, modificación o extinción; desde su conformación jurídica, hasta la fecha de la investigación. Como principio, este movimiento debe ser en forma concatenada; es decir que entre una inscripción y la siguiente debe haber necesariamente una relación determinada por actos dispositivos del último titular de la inscripción.

El recopilador debe recoger los datos de la primera, la penúltima y la última inscripción de dominio; salvo para el caso de fincas en las que se identifique una o más inscripciones de copropiedad casos en los que deberá tomar nota de todas las inscripciones, desde la primera hasta la última. Si el espacio de la ficha no es suficiente, deberá anotarlas en una hoja adicional.

Los datos a recabar en cuanto al Tracto Sucesivo son:

9.1 Número de inscripción, con indicación de si es o no de dominio

9.2 Nombre del titular: Se entiende nombres y apellidos completos del titular de dominio o de posesión inscrita, tal como aparecen inscritos. En el caso de que la inscripción no sea de dominio, en este espacio se anotará el tipo de inscripción; por ejemplo: una identificación de persona.

9.3 Fecha de inscripción: El recopilador anotará el día, mes y año con números cardinales (1,2,3,4,5,etc.).

9.4 Acto o negocio del que emana el derecho: Este dato se encuentra en cada inscripción. El recopilador encuentra en el formulario, entre los posibles negocios jurídicos que dan origen al derecho de propiedad. 1) La Compraventa. 2) La Donación. 3) La Permuta y entre otros posibles actos jurídicos, 4) La Sucesión Hereditaria Testamentaria, 5) La Sucesión Hereditaria Intestada, 6) La Titulación supletoria, 7) La Adjudicación, 8) La Desmembración para sí mismo. Si hubiera otro acto o negocio, debe especificarlo. Según el caso, el recopilador debe anotar el número que identifica tal acto o negocio.

9.5 Título que documenta la inscripción. Este dato se encuentra en cada inscripción. Se ha previsto que los posibles títulos que documentan una inscripción de dominio son: a) La Escritura Pública, b) El Título Supletorio; c) Una Resolución Judicial; d) Una Certificación Municipal; e) Un Acuerdo Gubernativo; f) Una Resolución Administrativa. Si la inscripción señala otro título que no sea alguno de los enumerados, debe especificarlo según el caso. El recopilador debe anotar la letra que identifica dicho título.

10. Datos referenciales para la búsqueda de documentos que respaldan las inscripciones
El sistema registral ha definido las formas de organizar los documentos que respaldan las inscripciones, los cuales resultan indispensables para buscarlos. El recopilador debe anotar:
10.1 Los números de asiento, 10.2 copias de duplicados, 10.3 planos, 10.4 copia electrónica.

10.1 Los números de Asiento: Es una referencia para localizar documentos. Al final de cada inscripción se encuentra un número de asiento; esta anotación es indicador de que con ese número, en el Libro Diario, se asentó el ingreso de determinados documentos que respaldaron la inscripción anotada en el Libro Mayor. El recopilador debe tomar nota de los números de asiento y folio y si el libro Diario tuviera otra denominación también anotarlo.

10.2 Copias de Duplicado: Para inscribir cualquier acto o negocio jurídico en el Registro de la Propiedad, debe entregarse un original y una copia de los documentos que amparan el derecho. A esta copia se le denomina Duplicado. A este Duplicado, en el Registro le asignan un número y un Tomo (que se lleva por año), en el que va a quedar archivado, para cualquier consulta que se tenga derivada de alguna inscripción. La referencia al duplicado aparece en cada inscripción, y también aparece en el Asiento con que se tomó razón del ingreso de los documentos. El recopilador debe tomar nota del número que corresponde al Duplicado, del Folio y del Tomo en que quedó archivado, y el año correspondiente. Debe tenerse presente que de las inscripciones anteriores al año 1933 no se cuenta con duplicados porque fue hasta ese año en que fue obligatoria su presentación para la inscripción.

Para el caso de las fincas que han nacido a la vida jurídica en el sistema electrónico, la copia del título que las respalda; es decir el duplicado, además de archivar físicamente en los tomos correspondientes, se encuentra en un archivo digital en imágenes asociadas a la finca que corresponden.

10.3 Planos: Para la inscripción de algunas fincas, han sido presentados al Registro de la propiedad sus planos de ubicación.. Los planos se archivan con el duplicado del documento de respaldo, en el tomo de duplicado. Si éste es el caso, en la inscripción aparece el número de documento y el folio y tomo en que está archivado, de donde serán tomados por el recopilador.

10.4 Copia electrónica: Cuando en la inscripción de una finca aparece el sello de FOLIO CONSERVADO, significa que la finca no tiene ninguna otra inscripción manual, sino que la misma ha sido trasladada a un libro electrónico. En la última inscripción aparece anotado el código que a la finca corresponde electrónicamente, y a la cual el recopilador debe remitirse para continuar la investigación. El recopilador debe anotar el código electrónico con el cual se identifica la finca en estudio en dicho sistema electrónico.

11. □ Desmembraciones:

Cuando la finca objeto de recopilación ha sufrido desmembraciones, la ficha de investigación prevé un espacio para que el recopilador anote cuatro categorías de datos, los cuales deben tomarse del asiento de las desmembraciones de la matriz objeto de estudio; salvo que no estuvieran asentadas y las fincas citan a la finca en estudio como matriz.

11.4 □ N°. Este número se subdivide en dos: □

11.4.1 N°. de orden, para cuantificar las desmembraciones. y □

11.4.2 N°. de Desmembración, porque algunas veces se ha asignado el mismo número a más de una desmembración; o bien se hace un solo asiento que referencia a más de una desmembración. En este caso, el recopilador debe anotar literalmente lo asentado en el libro, repitiendo los números, si fuera el caso.

11.2 □ Números de finca, folio y libro con los que se identifican las desmembraciones operadas.

11.3 □ Área Desmembrada: Este campo de datos se subdivide a su vez en 2 campos; uno para anotar el dato del área desmembrada conforme lo asentado en la matriz y el otro para anotar el dato del área que se inscribió en la nueva finca creada por la desmembración. Este último dato únicamente deberá llenarlo el recopilador cuando la desmembración no está asentada en la columna correspondiente de la matriz. En el sistema electrónico de información registral se ha previsto que una vez la finca citada como desmembración sea ingresada a la base de datos, automáticamente incorpore este dato en el campo de desmembraciones de la matriz y en la base de datos.

Tanto si el dato fue tomado del asiento de la desmembración en la matriz o si fue tomado de la finca desmembrada, se contempla un campo para que el recopilador anote literalmente el área de la desmembración y otro para que el sistema realice automáticamente la conversión al sistema métrico decimal y lo incorpore a la ficha.

Cuando en este campo no aparece el área expresada en el sistema métrico decimal, deberá entenderse que el sistema no hizo la conversión por no existir un factor de conversión.

11.4 □ Número de Ficha de Investigación que corresponde a la finca desmembrada, si estuviera investigada. Este dato lo incorpora automáticamente el sistema electrónico, cuando la finca desmembrada sea ingresada. Si la finca en estudio tuviera más desmembraciones de las que caben en el formulario, deben utilizarse las hojas adicionales que sean necesarias.

12. □ Actualización de Área y conversión al sistema métrico decimal.

Este campo ha sido previsto en la ficha para que se realice la actualización del área de la finca producida por la mutación de área que aporta a sus desmembraciones. Este campo general se integra con tres sub-campos específicos que son: a) el área original de la finca obtenida en la primera inscripción, o en el duplicado, o en su caso, obtenida de una remeida o una rectificación de área; b) el resultado de la sumatoria de área que la finca aporta a cada una de sus desmembraciones, expresada en el sistema métrico decimal; y c) el resto del área que corresponde a la finca al restar de su área original la suma del área de sus desmembraciones.

Los datos de los tres sub-campos los genera automatizadamente el sistema electrónico. La actualización del área motivada por las desmembraciones que no pudiera efectuarse por no tener la posibilidad de expresar el área en el sistema métrico decimal a causa de factores de conversión, deberá dejarse sin llenar y plantear consulta a la Gerencia Técnica, haciendo la observación en el campo correspondiente, indicando la fecha en que se planteó la consulta.

El recopilador o digitalizador continuará con el acopio de la información y si no ha resuelto la consulta al Área Técnica, traslada la ficha con su expediente al Analista de Información Registral para que realice el proceso de Análisis. Si finalizado el análisis no se cuenta con respuesta de la Gerencia Técnica, se traslada como esté la información a la Sección de Análisis Catastral, en donde obligatoriamente deberá resolverse el caso para la comparación de información correspondiente.

13. □ Observaciones del recopilador

En el espacio destinado a observaciones, el recopilador debe anotar cualquier dato para el cual no hubiera un espacio específico y que considere importante ya sea para relacionar finca-predio, o para cualquier otro uso especialmente en el análisis de la información. Las observaciones deben anotarse en forma clara y precisa.

Se ha previsto la elaboración de una lista de casos comunes que deben reportarse en las observaciones.

14. □ Datos de ejecutores del proceso

En la ficha de investigación de derechos reales se ha previsto espacio para anotar los datos de las personas que intervienen en las actividades de recopilación, análisis, digitalización y control de calidad del proceso de investigación sobre derechos reales, según la categoría que les corresponde: recopilador; Analista de Información Registral; digitalizador; Control de Calidad.

Una vez finalizada su respectiva competencia, cada ejecutor estampará el sello que lo identifica y la fecha en que finaliza su trabajo.

15. Espacio exclusivo del Analista de Información Registral

Este espacio está destinado para que el Analista de Información Registral realice un primer análisis, únicamente referido a la forma de propiedad de la finca en estudio, por el número de propietarios y por la calidad de persona del propietario y para especificar particularidades de la finca relacionadas con la adjudicación si fuera el caso.

V REGLAS BASICAS PARA EL VACIADO DE DATOS EN LA FICHA DE
INVESTIGACIÓN DE DERECHOS REALES

1. No llene ningún espacio, hasta estar seguro de que el dato a consignar es el correcto.
2. Si está trabajando manualmente, utilice lapicero para anotar los datos y escriba con letra clara, de manera que una letra no se confunda con otra.
3. Los datos deben copiarse literalmente
4. Si los datos son numéricos, deben escribirse en números cardinales (1, 2, 3, 4, 5,), en forma clara, de manera que no se confundan con otro u otros números.
5. No deben usarse abreviaturas.
6. Si los datos no caben en el espacio previsto en el formulario, deben usarse los adicionales correspondientes.
7. Agotar todos los medios posibles para estar seguros del dato consignado. Como principio, se consulta el Libro de Inscripciones (Libro Mayor); pero, si algún dato no es claro en la primera inscripción; debe agotarse la investigación, hasta estar seguros de que el dato consignado es el correcto. Agotar la investigación significa: buscar el Asiento (en el Libro Diario), consultar el Duplicado; Verificar en un plano;
8. Cuando la información basada en las fuentes registrales no es suficiente para obtener una ficha completa y clara, deberá agotarse la recopilación en fuentes externas al Registro de la Propiedad, a criterio de la Gerencia Jurídica.

ANEXO RICF5

GUIA PARA EL ANALISIS DE INFORMACION REGISTRAL (RICG 5)

1. □ GENERALIDADES

El análisis de la información registral consiste básicamente en hacer una revisión objetiva de la información recopilada de cada una de las fincas inscritas en la zona objeto de investigación, para llegar a un estado de certeza sobre los derechos de propiedad y otros derechos reales inscritos sobre la misma.

El proceso de análisis debe garantizar el menor margen posible de error en la información registral que desde la Gerencia Jurídica se sirve a campo, sin perder de vista que esta información constituye la base para declarar predios catastrados regulares o irregulares y para la elaboración de Diagnósticos de Propiedad.

PRINCIPIO DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA. El Analista debe observar que en la recopilación se haya cumplido el principio de LITERALIDAD, revisando que se tomaron los datos de la manera exacta en que aparecen asentados en el libro de inscripciones.

FUENTE JURIDICAMENTE VALIDA: La información jurídicamente válida es la que se encuentra asentada en el Libro de Inscripciones; salvo que se observe un error eminentemente registral al operar el asiento de los datos del documento duplicado a su respectiva inscripción.

2. □ PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS

Actividades preparatorias:

- 2.1 El analista recibe periódicamente, de la sección de recopilación de información documental, la información registral recopilada en el formulario denominado Ficha de Derechos reales, con sus respectivos anexos.
- 2.2 Una vez recibida la información, deberá llenar en formato digital un control de recepción de fichas (archivo en formato de hoja electrónica), que además le sirve para asignar un número correlativo a cada ficha (se lleva un correlativo que inicia del número UNO, por cada municipio). Para evitar duplicidad de fichas, deberá revisar en este control, que las fichas que está recibiendo no corresponden a fincas cuya información ya ha sido recopilada.
- 2.3 Procede a numerar manualmente las fichas de investigación recibidas, bajo el criterio de que se asigna un número correlativo que inicia del UNO, hasta tantas se identifiquen inscritas en el municipio objeto de investigación.

- 2.4 Archiva las fichas correlativamente en el archivador que corresponda. Llevará un archivo en leitz, que deberá rotular y numerar también correlativamente por municipio, con indicación de las fichas que contiene (De: A:). Una vez archivados los documentos, cuenta con la información organizada para iniciar el análisis de la información.

Actividades de Análisis propiamente

- 2.5 El Analista deberá abrir para cada finca que analizará, UN FORMULARIO DE INFORMACIÓN REGISTRAL (ANEXO RICF5 de la presente guía), con la cual tendrá un control de sus actuaciones en la finca que analiza.
- 2.6 De cada ficha recibida, el Analista debe revisar que la información de la finca objeto de análisis esté completa en todos sus campos y en sus anexos (los anexos se enumeran en el formulario, en la boleta de análisis) (ANEXO RICF5). En el caso de no estar totalmente llenos los campos de la ficha, o si no está alguno de los anexos, deberá encontrar una razón suficiente que explique el faltante.
- 2.7 Si a juicio del Analista la información de la ficha no está completa, no es clara o genera alguna duda; debe plantearla a través del sistema que se maneja digitalizado lo que en su caso corresponda (de completación, de dudas, de aclaración) , según sea el caso, anotando en la boleta de análisis su actuación. No se podrá dar por finalizado el análisis sino hasta resolver lo planteado.
- 2.8 El Analista debe constatar que la información recopilada sea correcta y veraz en cada campo de la ficha de derechos reales. Para el efecto inicia revisando la información que proporciona la inscripción en el sistema electrónico, por considerarse la más actualizada; sin embargo ésta debe ser comparada con la que proporciona la inscripción del libro físico y también con la que proporciona el documento duplicado. En el caso de que existan incongruencias entre la información asentada en una u otra fuente, el Analista deberá constatar que el Recopilador haya anotado en la ficha la información contenida en la inscripción del libro mayor físico, que en todo caso se reputa fehaciente; además, deberá proceder en lo pertinente, conforme la guía para la detección de incongruencias de información registral y reportar la incongruencia al Registro de la Propiedad.
- 2.9 El traslado del reporte de incongruencias no suspende la continuación del análisis, ni el ingreso de la información a la base de datos y tanto si el Registro inscribe la rectificación o se pronuncia negativamente sobre la misma, una vez notificado el RIC, la información es incorporada al expediente de la finca y a la base de datos.

- 2.10 Si el expediente ya ha sido trasladado a la zona de ejecución catastral, el Analista deberá notificar ya sea por medio físico o electrónico, para que sea incorporada al expediente y lo resuelto por el Registro de la Propiedad, se tenga presente en el análisis catastral y demás fases del establecimiento catastral.
- 2.11 El Analista calificará la finca en atención a su propietario o propietarios. Es decir asignará según corresponda la categoría de propiedad singular o copropiedad y en orden a la calidad del propietario asignará la categoría de propiedad Estatal, Privada, Municipal o Mixta. En el caso de que la finca se encuentre inscrita en copropiedad o que en cualquiera de sus inscripciones se observe una copropiedad, deberá hacer el estudio de cada una de sus inscripciones, la depuración de los derechos conforme el tracto sucesivo registral y señalará al final de su análisis los derechos vigentes inscritos en la finca. Estos estudios deberán remitirse al Registro de la Propiedad para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 47, párrafo quinto de la Ley del RIC.
- 2.12 El Analista debe hacer las observaciones pertinentes que durante su análisis observe en la información registral y que a su criterio, considera que pueden facilitar el trabajo del Analista Catastral y del Analista Jurídico en su momento. Para el efecto, llenará el formulario denominado OBSERVACIONES DEL ANALISTA, (ANEXO RICF5) Algunos ejemplos de observaciones que de presentarse los supuestos, debe alertar al Analista de Investigación Registral:
- Cuando a una finca se le ha desmembrado más área de la que le aparece inscrita.
 - Cuando se unifican fincas para formar una sola, algunas veces la nueva finca se opera con mayor o menor área de la que resulta de la unificación.
 - En el caso de los parcelamientos, se operan fincas en matrices de primer orden, cuando en realidad son desmembraciones de matrices de segundo o tercer orden; es decir: sus desmembraciones. Esto provoca a nivel registral, el agotamiento de área en una finca determinada sin que en la realidad se haya operado en ella y a la vez, omite operar en la verdadera matriz las desmembraciones que le corresponden, de manera que aparenta tener área disponible cuando en la realidad ya no la tiene.
 - Cuando se inscriben fincas en jurisdicciones que no son las que cita el documento duplicado, agregando el caso de que las desmembraciones se operan: algunas en la jurisdicción que cita el duplicado, otras en la que cita el Libro de Inscripciones y otras en jurisdicciones que no tienen relación con la matriz.
 - Cuando las fincas aparecen inscritas en jurisdicciones que ya no son las reales porque ha habido cambios en la división administrativa de uno o más municipios.

- Errores en colindancias: nombres incorrectos de colindantes, o bien, se invierten las colindancias; es decir, se tergiversan los rumbos.
- Errores en la operación de las Desmembraciones. En la matriz se dice que se desmembró una finca X en el folio Y, del Libro Z; pero al referirse a la inscripción de dicha finca, folio y libro no tiene relación con la que se operó en la matriz.
- Matrices mal citadas. Las desmembraciones citan como matriz fincas que no lo son.
- Falta de correlatividad en las inscripciones

2.13.1 Finalizado el análisis, el Analista firmará y sellará la BOLETA DE ANALISIS que anexará a la ficha correspondiente, la cual se traslada a la Unidad de Digitalización para su ingreso a la base de datos en donde estará disponible para sus diferentes usos.

ANEXO RICF6

GUIA PARA LA DETECCION DE INCONGRUENCIAS DE INFORMACION REGISTRAL AL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RICG 6)

1. GENERALIDADES

La detección de incongruencias de información registral es una sub-actividad del análisis de información registral.

Se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a la disposición de la Ley del RIC contenida en el artículo 3, literal e), que establece: “Artículo 3. Funciones. El Registro de Información Catastral tendrá las funciones siguientes:..... e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto”.

y más específicamente a la contenida en el artículo 47, párrafo cuarto que establece que “cuando una zona ha sido declarada en proceso catastral, si se detectaran incongruencias entre los duplicados de los documentos que sirven de fuente primaria para los asientos que se efectúan en los libros de inscripciones o en el historial de conservación de una finca, el RIC debe informar pormenorizadamente al Registro de la Propiedad para que de oficio se verifiquen los resultados del análisis y si fuera procedente, se operen las enmiendas respectivas”.

Entendemos de las normas citadas, que el Legislador, considerando la revisión que en el proceso catastral se hace de la información registral, dispuso aprovechar dicha revisión para el saneamiento de la misma.

2. PROCEDIMIENTO DE DETECCION DE INCONGRUENCIAS Y RECTIFICACION DE INFORMACION REGISTRAL

- 2.1 El Analista revisa comparativamente la información registral, con las tres fuentes especificadas en la ley: los duplicados de los documentos que sirven de fuente primaria; el asiento de la primera inscripción en el Libro Mayor y el estado de la finca al momento de la conservación.
- 2.2 Si se detectan incongruencias, procede a llenar el formulario denominado Reporte de incongruencias de información registral ANEXO RICF6.
- 2.3 Una vez que se ha llenado el formulario, RICF6 se forma un expediente de solicitud de rectificación al Registro de la Propiedad.
- 2.4 Una vez firmado por el Analista, se traslada para visto bueno del Jefe de la Sección de Producción y Análisis de Información Registral.
- 2.5 Con visto bueno, del departamento jurídico se remite el expediente al Registro de la Propiedad, por medio electrónico.
- 2.6 El expediente es objeto de revisión en el Registro de la Propiedad, determinando si procede o no una rectificación.

- 2.7 Si a criterio del Registro de la Propiedad, no procede la rectificación, lo notifica a la Gerencia Jurídica del RIC.
- 2.8 Si a criterio del Registro de la Propiedad, procede una rectificación, ordena el asiento de una inscripción de la rectificación en el dominio de la finca y una vez asentada, notifica a la Gerencia Jurídica del RIC:
- 2.9 Recibida la Notificación, ya sea positiva o negativa, se actualiza la información y se incorpora al expediente de la finca correspondiente.
- 2.10 Si el expediente ya ha sido trasladado a la zona de ejecución catastral, se envía la notificación ya sea por medio físico o electrónico, para que sea incorporado y se tenga presente en el análisis catastral de la información y demás fases del establecimiento catastral.

3. CASOS DE INCONGRUENCIAS QUE PUEDEN PRESENTARSE

Casi generalizadamente las incongruencias se identifican con los siguientes casos:

- 3.1 Las tres fuentes son discordantes
- 3.2 Coinciden el duplicado y lo asentado en el Libro de Inscripciones, no así el historial de conservación.
- 3.3 Coincide lo asentado en el Libro de Inscripciones y el Historial de Conservación, no así el documento duplicado.

4. TIPOLOGIA DE INCONGRUENCIAS

4.1 Incongruencias de área

Se entiende que hay incongruencia o discordancia en el área de una finca, cuando el área expresada en el documento presentado en duplicado para su inscripción, no hubiera sido tomada exactamente a lo expresado en dicho duplicado, en el Libro de Inscripciones, en el historial de conservación, o en ambos.

Se incluyen también en las discordancias de área, la inexactitud del cálculo en la conversión asentada en el libro de inscripciones y la asentada en el historial de conservación convertida al sistema métrico decimal.

En la inexactitud de cálculo, la incongruencia se determina al revisar la conversión al sistema métrico decimal, realizada por el Registro General de la Propiedad del área asentada en el libro de inscripciones, para su traslado al Historial de Conservación en el sistema electrónico. Observaciones: para analizar si hay o no discordancia, se debe definir un factor común de conversión.

Cuando se identifiquen incongruencias relacionadas con el AREA, en el caso de que la finca en estudio se hubiera formado por desmembración, es necesario revisar el asiento de la desmembración en la finca matriz, para determinar si este asiento fue tomado correctamente. Se debe tener en cuenta también que algunas desmembraciones aparecen asentadas en la columna de hipotecas .

4.2 Nombre del propietario o copropietario

Se entiende que hay incongruencia o discordancia en el Nombre del titular de dominio, cuando ya sea el nombre, los apellidos o ambos, no hubieran sido tomados exactamente a lo expresado en el documento duplicado, en el asiento del mismo en el Libro de Inscripciones, en el historial de conservación, o en ambos. Para el caso de las fincas inscritas en copropiedad, cuando uno o más de los nombres de los copropietarios fueran en los mismos casos discordantes.

4.3 Ubicación en la jurisdicción municipal o departamental

Se entiende que hay incongruencia, cuando la jurisdicción ya sea la municipal, la departamental o ambas, fue asentada en el Libro de Inscripciones, en el Estado de la Finca al momento de su conservación o en ambos, de forma distinta a la que expresa el documento duplicado.

4.4 Denominación

Se entiende que hay incongruencia en la denominación, cuando lo asentado en el Libro de Inscripciones, en el Historial de Conservación o en ambos, respecto al nombre de la o cualquiera otra identificación de la finca, no hubieran sido tomados exactamente a lo expresado en el documento duplicado. También se incluyen en las incongruencias de Denominación, las relativas al número de lote cuando se trata por ejemplo de parcelamientos o lotificaciones.

4.5 Colindancias

Se entiende que hay incongruencia o discordancia en las Colindancias, cuando lo asentado en el documento duplicado, difiere de lo asentado en el Libro de Inscripciones. No hay medio de comparación con el historial de conservación porque éste remite a la inscripción de dominio.

4.6 Incongruencias varias

Esta categoría incluye aquéllas que no están comprendidas en las categorizadas y que no ameritan un espacio específico por el momento, a nivel del sistema electrónico. En la medida de su repitencia individualizarse y crear un campo específico para ellas a nivel electrónico.

ANEXO RICF7.

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO PARA EL ANALISIS DE FINCAS INSCRITAS EN COPROPIEDADES Y DEPURACION DE DERECHOS PROINDIVISOS (COPROPIEDADES) (RICG 7)

1. GENERALIDADES

Definición: Se dice que una finca está en copropiedad, cuando pertenece sin división de partes a varias personas.

Por virtud de la ley las cuotas de los copropietarios en relación a la extensión de la finca se presumen iguales, cuando en la respectiva inscripción de derecho no se defina la extensión de las cuotas.

2. OBJETO DEL ESTUDIO:

El estudio tiene por objeto determinar qué titulares inscritos poseen derechos vigentes en la finca, de qué inscripciones derivan los derechos, la extensión de cada derecho, si hay incongruencias registrales, situación del tracto sucesivo de cada línea de copropiedad.

3. PROCEDIMIENTO:

3.1 Determinada la inscripción de dominio en que se origina la copropiedad, establecer la cantidad de copropietarios que la inician y quienes son

3.2 Determinar si son cuota-partes iguales, o desiguales las de los condóminos.

3.3 Definir un flujograma con tantas líneas de tracto sucesivo como copropietarios haya.

3.4 A partir de la inscripción de dominio que sigue a aquélla en que se inicia la copropiedad y de ahí inscripción por inscripción hasta la última, hacer los enlaces en el flujograma relativos a cada línea de copropiedad, con mención de la extensión del derecho transmitido y la denominación del acto jurídico transmisivo.

3.5 Realizado el procedimiento anterior, con los datos resultantes preparar un informe que contenga la cantidad de derechos de cada uno de los copropietarios, con indicación de la inscripción en la que consta, indicar qué inscripciones se encuentran vigentes totalmente, cuáles parcialmente y cuales no tienen vigencia, lo que debe reflejarse en el flujograma.

GUIA PARA LA DIGITALIZACION DE INFORMACION REGISTRAL. (RICG 8)

NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO

1. □ GENERALIDADES:

La digitalización de información registral es una actividad del proceso de investigación registral que consiste en ingresar los datos relativos a los derechos reales de una determinada finca a la base de datos incorporada al sistema prometeo, ya sea obteniéndolos directamente en el sistema de consulta a distancia del Registro de la Propiedad, o bien obteniéndolos en los libros manuales físicos también del Registro de la Propiedad. Comprende también la digitalización, la incorporación al sistema prometeo de las imágenes de los documentos definidos (copia de duplicado, imágenes de inscripciones electrónicas, copia de asientos en el libro diario, ficha de derechos reales llenadas a mano, imágenes de otras fincas para verificar datos, planos), con los cuales se tiene un expediente completo de respaldo de los datos que se han ingresado a la base de datos y que hacen posible la detección de incongruencias y el saneamiento de la información registral que establece la Ley del RIC en su artículo 3, literal e).

La digitalización de información registral comprende 4 actividades complementarias, que se desarrollan concatenadamente y que son:

- a) □ Consulta a distancia en el sistema electrónico del Registro de la Propiedad.
- b) □ Llenado de ficha de derechos reales en sistema prometeo.
- c) □ Asociación de imágenes al sistema prometeo, cuando las mismas son obtenidas en el sistema de consulta a distancia.
- d) □ Escaneo de imágenes y asociación de las mismas al sistema prometeo, cuando las mismas han sido obtenidas en las fuentes físicas del Registro de la Propiedad. Generalmente copia de los documentos duplicados y copia de los asientos de documentos presentados para inscripción en los libros diarios del Registro de la Propiedad.

En cada una de las cuatro actividades anteriormente indicadas se conforman procedimientos específicos que a continuación se describen a manera de guía para la digitalización de información registral.