

## 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.

## 2. □ CONSULTA A DISTANCIA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DEL □ REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD:

Por principio general, la obtención de datos para la investigación registral, se realiza preferentemente en el sistema de consulta a distancia del Registro de la Propiedad y sólo complementariamente y en casos excepcionales en que el sistema a distancia no proporcione la información que se está buscando, se acude a las fuentes físicas ubicadas en el Registro General de la Propiedad.

Para realizar la consulta a distancia, el Digitalizador debe realizar el siguiente procedimiento:

- 2.1 Ingresar a Internet y a la página del Registro de la Propiedad.
- 2.2 Ingresar clave asignada a cada Digitalizador.
- 2.3 Ingresar identificación registral de la Finca (número de finca, folio, número y serie de libro).
- 2.4 □ Seleccionar ingresar a Derechos Reales. Abrir y copiar la(s) imagen(es) del libro mayor.
- 2.5 □ Guardar la imagen en la carpeta de derechos reales que corresponde a la finca objeto de investigación.
- 2.6 □ Seleccionar inscripciones electrónicas. Abrir y copiar tantas imágenes como inscripciones tenga la finca objeto de investigación.
- 2.7 □ Guardar imagen o imágenes en carpeta de inscripciones electrónicas que corresponden a la finca objeto de investigación.
- 2.8 □ Convertir todas las imágenes a formato PDF y almacenarlas en una carpeta que identifique la finca objeto de investigación.
- 2.9 □ Finalizado lo anterior termina el proceso de consulta a distancia. El Digitalizador debe anotar la finca consultada en el formato digital de control de consultas electrónicas Excel previsto para el efecto.

### 3.□ ESCANEADO DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL REGISTRO

Cuando no es posible obtener los datos necesarios para investigar una determinada finca en el sistema de consulta a distancia, ya sea porque el sistema no despliega la información o los documentos de soporte necesarios para obtener los datos y su análisis, se acude a las fuentes físicas en el Registro de la Propiedad y se trasladan a un proceso de escaneo para ser incorporados al sistema prometeo, ya sea como datos en la base de datos o como documentos de soporte asociados a la finca objeto de investigación.

El procedimiento para el escaneo de documentos es el siguiente:

- 3.1□ Recepción en la Gerencia Jurídica Central, de las copias de documentos pertinentes obtenidos en el Registro General de la Propiedad
- 3.2□ Escaneo de documentos
- 3.3□ Renombrar imágenes con la identificación registral de la finca en estudio y almacenarla en la carpeta que identifica la finca objeto de investigación. Esta actividad se realiza debido a que los escáner cuando generan archivos los generan con determinadas series de letras y números; de manera que el Digitalizador debe cambiar el nombre del archivo por parámetros definidos para identificarlo en cualquier momento y para asociarlo en la base de datos a la finca correspondiente.

### 4.□ LLENADO DE FICHA DE DERECHOS REALES

El contenido de la ficha de derechos reales se encuentra en el sistema prometeo y se presenta en forma de pantallas que contienen diferentes campos de datos que deben ser llenados por el Digitalizador. Para el ingreso de los datos se realiza el siguiente procedimiento:

- 4.1□ Ingresar al sistema Prometeo.
- 4.2□ Ingresar clave asignada al digitalizador.
- 4.3□ Ingresar al módulo de modificación de ficha de derechos reales en el sistema Prometeo.

- 4.4□ Desplegar imágenes del libro mayor para iniciar con el acopio de la información
- 4.5□ Seleccionar dentro de los archivos almacenados en la PC del Digitalizador, la identificación registral de la finca cuyos datos van a ser ingresados al sistema (finca, folio, número y serie de libro).
- 4.6□ Llenar cada uno de los campos de la ficha de derechos reales en el sistema prometeo con la información obtenida del libro mayor y de las inscripciones electrónicas si existieran.
- 4.7□ Si hubiera operaciones electrónicas, se procede a desplegar imágenes de las inscripciones y a buscar los archivos que corresponden a la finca que se está investigando.
- 4.8□ Si en las inscripciones electrónicas existe información, se procede a extraer la información pertinente para llenar cada uno de los campos de la ficha que se encuentran en la base de datos en el sistema prometeo.
- 4.9□ Una vez llenados todos los campos, se presiona el botón para salir de la opción de modificación de la ficha de derechos reales, finalizando el procedimiento de ingreso de datos en la ficha de derechos reales.

#### 5.□ ASOCIACION DE IMÁGENES EN EL SISTEMA PROMETEO

La asociación de imágenes en el sistema prometeo consiste en asociar a cada finca las imágenes de los documentos pertinentes que corresponden a la finca objeto de investigación, ya sea que se hubieran escaneado o se hubieran obtenido en el sistema de consulta a distancia del Registro de la Propiedad

La asociación se realiza conforme el siguiente procedimiento:

- 5.1□ Ingresar a la opción de monitor general de ficha de derechos reales.
- 5.2□ Ingresar a la opción de soporte
- 5.3□ Ingresar a la opción de documentos.
- 5.4□ Seleccionar el tipo de documento a asociar a la finca en estudio. Puede ser:  
La copia de un documento duplicado o bien.  
La copia del asiento en el Libro Diario tomado del documento presentado al Registro de la Propiedad para inscripción. Si es un duplicado se identifica con número de copia o copia electrónica. Si es una copia de asiento, se identifica con número de asiento, número de libro diario que le corresponde.

- 5.5  Se Asocian las imágenes seleccionadas a la finca o fincas que corresponda. Cuando los duplicados respaldan más de una finca; se asocian a todas.
- 5.6  Se carga la imagen al sistema Prometeo.
- 5.7  Se oprime el botón de salida del sistema prometeo, con lo cual finaliza la digitalización de datos de la finca objeto de investigación.

## **G U I A   P A R A   E L   A R M A D O   D E   M A T R I C E S   D E   F I N C A S**

**(RICG 9)**

### **NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO**

#### **1 GENERALIDADES**

Por finca matriz se entiende aquélla de la cual desciende o derivan una o más fincas, estableciéndose una concatenación entre matriz y desmembraciones respaldada por los asientos que en la columna de desmembraciones le son operados a la matriz, y por la mención del origen que en la primera inscripción de dominio se hace en la finca desmembrada.

Partiendo de la anterior definición, se presentan casos como los siguientes:

- a) Fincas matrices que nacen a la vida jurídica sin mediar un acto de desmembración. Estas fincas puede denominarse, matrices de primer orden.
- b) Fincas matrices que a su vez tienen matriz; es decir que surgen a la vida jurídica, como desmembración o descendientes de otra finca preexistente. A éstas se les denomina matrices de segundo orden.
- c) Fincas matrices, que derivan o descienden de una matriz de segundo orden. A estas se les denomina matrices de tercer orden.
- d) Queda abierta la posibilidad para una serie de matrices de orden inferior, cuya denominación vendría determinada por su pertenencia a una matriz de orden inmediatamente superior.

**2.  PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR FINCAS POR MATRICES:**  
Teniendo recopilada la información de un municipio dado, se procederá de la manera siguiente:

2.1□ Seleccionar las fincas que no tengan matriz.

Observaciones: Cuando se seleccionen las fincas que no tengan matriz, de este grupo saldrán fincas que a su vez son matrices y serán por lo tanto matrices de primer orden, pero también habrá fincas que no son matrices y por lo tanto serán fincas de primer orden estas últimas son independientes, no organizan matrices.

De las matrices de primer orden habrá desmembraciones que a su vez tienen desmembraciones y estas serán de segundo orden, pero las que no tienen desmembraciones serán simplemente fincas de segundo orden, y así sucesivamente.

2.2□ De las fincas seleccionadas, determinar las que son matrices de primer orden.

2.3□ Determinadas las matrices de primer orden, adjuntarle o asociarle sus respectivas desmembraciones.

2.4□ De las desmembraciones de las matrices de primer orden, determinar cuáles son matrices de segundo orden.

2.5□ A las matrices de segundo orden, adjuntarle sus respectivas desmembraciones.

2.6□ De las desmembraciones de segundo orden, determinar cuales son matrices de tercer orden.

2.7□ A las matrices de tercer orden, adjuntarles sus respectivas desmembraciones.

2.8□ El mismo procedimiento se seguirá si se produce el supuesto del caso d).

3.□ ORGANIZACIÓN DE LAS MATRICES:

La organización seguirá un orden cronológico y jerárquico, así:

Matriz de primer orden seguidas de fincas de segundo orden, finalmente matrices de segundo orden.

Matrices de segundo orden, seguidas de fincas de tercer orden, finalmente matrices de tercer orden.

Matrices de tercer orden, seguidas (caso d) más matrices (caso d).

## GUIA PARA LA DISTRIBUCION DE INFORMACION REGISTRAL (RICG 10)

### NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO

Con el propósito de cuidar los derechos de propiedad del Registro de Información Catastral sobre la información registral obtenida y sistematizada, y en tanto se implementan procedimientos más seguros de operación, para la obtención y uso de la información registral, se deberán seguir las siguientes disposiciones:

1.  La Gerencia Jurídica enviará información contenida en la base de datos de ORACLE, a las zonas municipales, en un disco compacto, u otro medio electrónico, la cual se actualiza periódicamente o a requerimiento de los Encargados Zonales Departamentales o Regionales, por el mismo medio.
2.  El Encargado Zonal Departamental o Regional deberá designar una persona que tendrá la administración y el control de la información y a quien exclusivamente le será remitido por la Gerencia Jurídica el disco compacto.
3.  La persona designada será responsable del resguardo de la información enviada y de los derechos del RIC sobre ella. Como parte de la administración de la información deberá llevar un control riguroso de la distribución de información que realice a lo interno del RIC en su respectiva zona departamental o regional.
4.  La entrega de información a cualquier persona individual o jurídica ajena al RIC deberá contar con autorización del Director Nacional, que deberá ser solicitada a través del Jefe Departamental o Regional.

## GUIA METODOLOGICA PARA LA REALIZACION, INTERPRETACION Y EXPOSICION DE DIAGNÓSTICOS DE PROPIEDAD (RICG 11)

### NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO

#### 1. □ JUSTIFICACION

En el marco del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, se establece la orientación fundamental del Catastro guatemalteco: La certeza y seguridad jurídica sobre la propiedad, tenencia y uso de la tierra; asimismo se asignan al Registro de Información Catastral funciones que van más allá del establecimiento del catastro y que están íntimamente relacionadas con dicha orientación. Coherente con la orientación y funciones aportadas, se establecen normas que obligan al Registro de Información Catastral a realizar dentro de sus procesos, actividades encaminadas especialmente a responder a dicha orientación y a cumplir con las funciones establecidas en la ley.

Entre estas actividades encontramos el Diagnóstico de Propiedad de la tierra, establecido como una actividad de investigación preparatoria para las actividades catastrales y que a partir de la Ley tienen el objetivo de generar conocimientos acerca de la propiedad de la tierra.

Dado que la Ley ha establecido puntualmente los objetivos del diagnóstico de propiedad, se hace necesario elaborar un diseño metodológico que guíe la ejecución de los mismos, cuidando que sus resultados conduzcan al cumplimiento de tales objetivos.

Con base en las disposiciones legales se define un marco metodológico para la elaboración de Diagnósticos de Propiedad orientados al cumplimiento de los objetivos que le ha señalado la ley, tomando en cuenta además de dichas disposiciones, experiencias adquiridas en la elaboración de diagnósticos anteriormente elaborados, que aún cuando son mínimas, aportan elementos a considerar en la definición de este marco metodológico.

## 2. □ ANTECEDENTES

No obstante que la figura del Diagnóstico de Propiedad estuvo presente en casi todas las iniciativas de ley catastral que fueron estudiadas en el seno del Congreso de la República, en la ejecución catastral llevada a cabo por UTJ no se asignaron recursos suficientes para impulsarlos masivamente, generando con herramientas prácticamente domésticas, únicamente diagnósticos de los municipios de Huité, Zacapa; San Jacinto, Chiquimula; Conguaco, Jutiapa y avances en algunos del departamento de Petén y Huehuetenango; siendo éstas las únicas experiencias con las que ahora cuenta el RIC para estimar el abordaje de los Diagnósticos de Propiedad en el marco de la Ley.

Sobre los Diagnósticos elaborados, cabe mencionar que los mismos no fueron pensados para ejecutarse masivamente como lo demandaría el RIC en los próximos años, por lo que es necesario replantear la metodología así como las herramientas utilizadas para su elaboración.

## 3. □ OBJETIVOS DE LA PROPUESTA METODOLOGICA

La presente propuesta metodológica tiene por objetivo proporcionar al Registro de Información Catastral un documento descriptivo y también esquemático que contenga un marco metodológico que sirva de guía para la elaboración de diagnósticos de propiedad definidos en su ley.

## 4. □ DESARROLLO DE CONCEPTOS IMPORTANTES:

### 4.1 □ Metodología:

De manera general se denomina metodología al estudio del método o de los métodos, y abarca la justificación y la discusión de su lógica interior, el análisis de los diversos procedimientos concretos que se emplean en las investigaciones y la discusión acerca de sus características, cualidades y debilidades. Sin embargo, se suele utilizar la palabra metodología en sentidos diferentes, opuestos a veces al anterior: se habla así de "metodología de la investigación" para hacer referencia a los pasos y procedimientos que se han seguido en una indagación determinada, para designar los modelos concretos de trabajo que se aplican en una determinada disciplina o especialidad y también para hacer referencia al conjunto de procedimientos y recomendaciones que se transmiten al estudiante como parte de la docencia en estudios superiores.

#### 4.2 □ Variables:

Se pueden definir como todo aquello que vamos a medir, controlar y estudiar en una investigación o estudio. Por lo tanto, es importante, antes de iniciar una investigación, que sepamos cuáles son las variables que vamos a medir y la manera en que lo haremos. Es decir, las variables deben ser susceptibles de medición.

Variable es todo aquello que puede asumir diferentes valores, desde el punto de vista cuantitativo o cualitativo.

Las variables pueden ser definidas conceptual y operacionalmente. La definición conceptual es de índole teórica, mientras que la operacional nos da las bases de medición y la definición de los indicadores.

#### 4.3 □ Indicadores:

Para definir las variables, nos podemos basar en los indicadores, que constituyen el conjunto de actividades o características propias de un concepto. Por ejemplo, dentro del diagnóstico de propiedad si hablamos del tipo de propiedad de las fincas en estudio, podemos decir que están compuestas por una serie de tipos o formas como, propiedad privada, estatal, municipal, mixta. Cada característica representa un indicador del concepto en estudio. Los indicadores son algo específico y concreto que representan algo más abstracto o difícil de precisar.

El proceso de medición de los indicadores consiste en general en establecer cuántas veces una unidad o patrón de medida cabe en el objeto medido. Para el caso del diagnóstico de propiedad, existen variables físicas, como por ejemplo el área de que esta compuesta una finca, que puede ser medida estableciendo de cuántas hectáreas, áreas y centiáreas está conformada. También existen variables que no son físicas pero cuyo proceso de medición será similar al de las físicas, con la dificultad que las variables de este tipo no pueden medirse con escalas tan sencillas como las lineales y en que, por otra parte, no existen para su comparación patrones de medida universalmente definidos y aceptados. Para el caso de las variables no físicas, por ejemplo la naturaleza de una finca, serán cuantificadas, es decir se establecerá cuántas fincas son de naturaleza rural, cuántas de naturaleza urbana, cuántas no expresan naturaleza, para establecer qué tipo es el que predomina.

#### 4.4 □ Población:

Por población vamos a entender “el conjunto formado por todas las unidades objeto de un estudio estadístico. Colección de todos los elementos que se están estudiando y sobre los cuales intentamos llegar a conclusiones”<sup>4</sup> Para el presente caso, la población será los datos sobre los que se realizará el Diagnóstico de Propiedad.

#### 4.5 □ Datos:

“Los datos son colecciones de cualquier cantidad de observaciones relacionadas sobre una o más variables”<sup>5</sup>

. Una colección de datos se conoce como conjunto de datos, y una sola observación es un punto de dato.

Los datos que se recabarán para la elaboración de los diagnósticos, consisten en la información de todas las fincas inscritas en el Registro de la Propiedad, del municipio objeto del Diagnóstico de Propiedad, o bien por una muestra estadística de las fincas inscritas.

### 5. □ EL DIAGNÓSTICO DE PROPIEDAD EN LA LEY DEL RIC:

El diagnóstico de propiedad está regulado en los artículos 23, 25, 28, 29 y 47 del decreto 41-2005. Así, en el artículo 23, en la literal i) se define al diagnóstico de propiedad como: “una actividad de investigación que permite conocer por medio de la información del Registro de la Propiedad la situación del derecho de propiedad sobre la tierra en un municipio, departamento o región del territorio nacional.”

Por su parte, el artículo 25 establece que el Diagnóstico de Propiedad es uno de los elementos constitutivos que integran el archivo básico del Registro de Información Catastral.

El artículo 28 establece: “Actividad previa. Como una etapa preparatoria para las actividades catastrales, y con la suficiente antelación a la declaratoria de zonas en proceso catastral, el RIC investigará el derecho real de propiedad y los datos físicos de las fincas que correspondan a cada municipio, formulando el diagnóstico correspondiente, Para esta investigación el RIC recopilará información pertinente en cualquier otro archivos público que posea documentos relacionados con la tenencia de la tierra, para lo cual establecerá la coordinación que lo expedito.

Para tal efecto, el Registro de la Propiedad y demás instituciones tienen la obligación de permitir el acceso gratuito de la información.

4 RICHARD I. LEVIN - DAVID S. RUBIN, ESTADÍSTICA PARA ADMINISTRADORES, ED. PRENTICE HALL, SEXTA ED., 1996

5 Idem.

El objetivo del diagnóstico de propiedad está claramente planteado en el artículo 29 que literalmente indica: Artículo 29. Objetivo del diagnóstico de propiedad. El objetivo del diagnóstico de propiedad es generar conocimientos acerca de la propiedad de la tierra, para la formación de criterios y directrices en los siguientes aspectos:

- a)  Formar criterio en el Consejo Directivo del RIC y en el Director Ejecutivo Nacional, para priorizar las zonas que se declararán en proceso catastral.
- b)  Formar criterio para la planificación de actividades técnicas de recopilación de información predial, en las zonas a catastrar.
- c)  Proporcionar referencias para los análisis catastral y jurídico.
- d)  Evidenciar las necesidades de regularización y de saneamiento de la información registral.”

Finalmente, el artículo 47 referido a las relaciones de coordinación entre el Registro de Información Catastral y el Registro de la Propiedad para el establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastral, en el primer párrafo expresa: “Artículo 47. Coordinación con el Registro de la Propiedad para el establecimiento y mantenimiento catastral. El Registro de Información Catastral recopilará la información registral relativa al dominio de las fincas y otros derechos reales, la cual será utilizada en el proceso de investigación para los *diagnósticos de propiedad*, análisis catastral y análisis jurídico.”

## 6. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO DE PROPIEDAD

En concordancia con los objetivos establecidos en el artículo 29 de la ley del Registro de Información Catastral, el Diagnóstico de Propiedad elaborado conforme la presente propuesta metodológica deberá conducir a los siguientes objetivos:

### 6.1 Objetivos Generales:

6.1.1  Reflejar y caracterizar la situación del derecho de propiedad sobre la tierra en un determinado municipio o zona catastral, a partir de información inscrita en el Registro General de la Propiedad, como herramienta de planificación al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral en la selección de las zonas a catastrar.

6.1.2  Servir de guía para la planificación de la fase de levantamiento predial.

6.1.3  Proporcionar información referencial para las etapas de análisis catastral, análisis jurídico y evidenciar necesidades de saneamiento y regularización de la información registral.

6.2  Objetivos Específicos:

6.2.1  Proporcionar antecedentes históricos del municipio objeto de estudio que conduzcan a identificar y a explicar las diferentes jurisdicciones municipales y departamentales con que aparecen inscritas las fincas de un determinado municipio en el Registro General de la Propiedad.

6.2.2  Establecer las jurisdicciones municipales y departamentales en las que se encuentran inscritas las fincas en el Registro General de la Propiedad.

6.2.3  Determinar el número total de fincas inscritas en el municipio objeto de diagnóstico.

6.2.4  Identificar los espacios temporales en que fueron inscritas las fincas objeto del diagnóstico.

6.2.5  Establecer desde el punto de vista registral, la tendencia predominante de la categoría urbana y rural en las fincas inscritas en el municipio o zona catastral objeto de estudio.

6.2.6  Establecer el tipo predominante de propiedad en atención al número de propietarios inscritos en las fincas objeto de estudio,

6.2.7  Determinar los tipos de propiedad que prevalezcan en el municipio objeto de diagnóstico: privada, estatal, municipal o mixta.

6.2.8  Establecer el origen de las fincas por su nacimiento a la vida jurídica. Formación, (adjudicación, unificación, título supletorio, otros) desmembración.

- 6.2.9 Estudiar el comportamiento de las fincas por la movilidad del tracto sucesivo registral y determinar si es normal o puede presumirse su interrupción.
- 6.2.10 Establecer el área del municipio objeto de diagnóstico, que se encuentra inscrita en el Registro General de la Propiedad.
- 6.2.11 Organizar grupos de fincas en atención al área inscrita tanto original como actualizada, estableciendo intervalos que respondan a lo estipulado en el artículo 28 de la Ley del RIC y faciliten los procesos de análisis catastral y análisis jurídico en el establecimiento catastral, específicamente en lo que respecta a la comparación del área inscrita y la resultante del levantamiento catastral.
- 6.2.12  Identificar incongruencias de la información registral a partir de las propias fuentes registrales de información y establecer las necesidades de saneamiento de la misma.

### **6.3 Alcances y límites de los objetivos planteados**

Tomando en consideración que la unidad de análisis puede ser el universo o una Muestra dependiendo del número de fincas que a través de la información de base (foliado) pueda identificarse, debe tomarse en cuenta que los alcances de los objetivos anteriormente planteados están limitados a dicha unidad de análisis.

Si la unidad de análisis es el universo, el cumplimiento de los objetivos debe ser evaluado en relación al municipio o zona objeto de diagnóstico; pero si la unidad de análisis es una muestra, el cumplimiento de los objetivos debe ser evaluado por las tendencias de comportamiento de las variables definidas, que dado el procedimiento científico de definición y selección de la muestra se generalizarán al municipio.

### **7. UNIDAD DE ANÁLISIS**

La unidad de análisis en el Diagnóstico de Propiedad está referida a las fincas que serán analizadas en el proceso de investigación sobre el derecho de propiedad del municipio o zona que será objeto de diagnóstico.

Idealmente, la unidad de análisis debe ser el universo de fincas que la investigación de base (foliado) indica que se encuentran inscritas en el municipio o zona seleccionada; sin embargo, tomando en cuenta que el número de fincas en cada municipio es muy variable, se ha previsto la elaboración con universo y con muestra de fincas, según el número que el foliado nos presente.

## 8. □ PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE PROPIEDAD.

Para la elaboración del diagnóstico de propiedad se consideran las siguientes actividades:

- 8.1 □ Recopilación de información de base
- 8.2 □ Definición de la unidad de análisis y selección de la muestra
- 8.3 □ Recopilación de información de fondo
- 8.4 □ Organización y análisis de la información de fondo
- 8.5 □ Digitalización de información
- 8.6 □ Elaboración de documento de diagnóstico

### 8.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASE

El método para obtener de manera general, información existente en los Libros de Inscripciones manuales del Registro General de la Propiedad, se le denomina FOLIADO.

Esta actividad consiste en la revisión de los Libros Manuales de Inscripciones en los cuales se operan los asientos de las fincas y su respectivo tracto sucesivo. De la revisión de cada uno de los folios de cada libro, se deja constancia en un formulario diseñado para el efecto; posteriormente esta información, tomada a mano, se vacía a un sistema electrónico que permite sistematizarla, elaborar índices generales de fincas y conocer cuantitativamente el universo de fincas inscritas en un municipio o departamento.

La información obtenida del proceso de FOLIADO tiene múltiples usos en el proceso catastral, entre ellos constituye un insumo para la elaboración del Diagnóstico de Propiedad, en tanto permite definir la unidad de análisis, definir el tamaño de la muestra y seleccionar las fincas a incluir en la muestra definida; asimismo es imprescindible para realizar el proceso de investigación de derechos reales por municipio o zona catastral, ya sea que se recopile la información en los libros manuales y mayormente en los electrónicos, en razón de que la clave de acceso al sistema electrónico registral precisa ingresar la identificación registral de la finca para poder consultarla electrónicamente. Por otro lado, permitirá una vez que hayan sido declarados catastrados todos los predios de un polígono, la búsqueda en campo de todas las fincas inscritas en el municipio o zona y que no hubieran sido encontradas en campo en el proceso catastral ejecutado, proceso que está previsto en la Ley del Registro de Información Catastral y que es previo a la declaración de zona catastrada.

Como se expone más adelante, para la elaboración de Diagnósticos de Propiedad, puede optarse por hacer la foliación de libros de inscripciones seleccionándolos por el método de muestreo. Esto no significa que dentro del establecimiento catastral es posible prescindir de la foliación de los libros que conforme el método no sean seleccionados para la muestra; sólo es posible postergar la foliación porque dentro del establecimiento catastral hay otros procesos que precisan el conocimiento de todas las fincas inscritas en la zona que obligan a foliar todos los libros de inscripciones.

## 8.2 □ DEFINICION DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA

En armonía con las disposiciones de la Ley del RIC, los Diagnósticos de Propiedad serán elaborados por municipio. La definición de la unidad de análisis consiste en decidir conforme la información conocida, si el Diagnóstico será elaborado con el universo de fincas inscritas en el municipio objeto de diagnóstico o en base a una muestra estadística cuyos resultados puedan ser generalizados al universo. Este es el caso de aquellos municipios que están comprendidos en series de libros que fueron foliados en la ejecución catastral realizada por UTJ y de las cuales es factible conocer el municipio al que corresponden las fincas por su inscripción registral así como la cantidad de fincas inscritas por jurisdicción municipal.

En aquellas series de libros que no han sido foliados, tanto la foliación de los Libros como los Diagnósticos serán elaborados por el método de muestreo estadístico.

Para este muestreo la Ley del RIC, ha propuesto un procedimiento para definir la unidad de análisis y para seleccionar la muestra pertinente, en el proceso de elaboración de Diagnóstico de Propiedad, según se cuente o no con los foliados correspondientes.

## 8.3 □ RECOPIACIÓN DE INFORMACION DE FONDO

Teniendo el universo de fincas que serán objeto de análisis, o en su caso, habiendo seleccionado la muestra, se procede a la toma de datos en el instrumento denominado formulario Ficha de Investigación de Derechos Reales, el cual debe ser definido previendo que contenga la información necesaria tanto para la elaboración de Diagnósticos, como para los demás usos que de ella están previstos en el proceso catastral.

El formulario ficha de investigación de derechos reales que se utiliza actualmente, recoge los siguientes bloques de datos

1.  Número correlativo de orden
2.  Municipio
3.  Departamento.
4.  Oficina de Registro, sede registral.
5.  Código de Clasificación Catastral (C.C.C.)
6.  Clasificación de la finca, según su naturaleza Urbana o Rural, no especifica (N/E)
7.  Denominación y Ubicación
8.  Jurisdicción Departamental y Municipal
9.  Identificación Registral
10.  Campo de Cancelaciones
11.  Área Registrada
12.  Origen
13.  Colindancias
14.  Derechos Reales de Servidumbre y Usufructo
15.  Tracto Sucesivo Registral
16.  Datos referenciales para la búsqueda de documentos que respaldan las inscripciones
17.  Desmembraciones
18.  Conversión al Sistema Métrico Decimal y Actualización de Área
19.  Observaciones
20.  Datos del Técnico Recopilador Documental, del Técnico Digitalizador, del Analista Jurídico, y de Control de calidad.
21.  Espacio para ser utilizado por el Área Jurídica

Es este el instrumento que recaba la mayor cantidad de datos para definir las variables que mediante el análisis y la interpretación de los resultados presentados en instrumentos adecuados, hablarán sobre la situación del derecho de propiedad en la zona objeto de diagnóstico.

#### 8.4 □ ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACION DE FONDO

En esta etapa de la elaboración del Diagnóstico se organiza la información recopilada en el Registro General de la Propiedad consistente en las fichas de derechos reales con sus respectivos anexos (impresiones de libro de inscripciones, estados de conservación, copia de duplicados, copia de planos).

La organización de la información inicia con la asignación de un número correlativo a cada una de las fichas de investigación de derechos reales, el cual se lleva por municipio, cada una de las fichas se guarda en el archivador respectivo.

Una vez ordenada la información se procede a la revisión o análisis de cada ficha de derechos reales. Este análisis consiste en la comparación de la información contenida en la ficha de derechos reales, con los anexos que se acompañan. Dicha comparación se hace confrontando los datos expresados en el duplicado o documento que sirvió de base para la inscripción de la finca con los que aparecen anotados en el libro de inscripciones y en el estado de conservación de las fincas.

De esta manera se determinan posibles errores cometidos en el llenado de la ficha, así como incongruencias de la propia información registral. Esta actividad es de vital importancia para el saneamiento de la información registral que ha previsto la ley del Registro de Información Catastral.

Lo que se persigue con este análisis o revisión es que la información sobre la cual se va a realizar el Diagnóstico y que además será de utilidad en otros procesos del establecimiento catastral, sea confiable.

#### 8.5 □ DIGITALIZACIÓN DE INFORMACION

La información que contienen todas las fichas de investigación de derechos reales, una vez revisada, es ingresada a una base de datos para diferentes usos en el proceso catastral; para el caso específico de diagnóstico esta base de datos deberá sistematizar la información por grupos de interés y proveer los instrumentos adecuados para su análisis e interpretación.

La base de datos que actualmente almacena la información registral no cuenta con las aplicaciones necesarias para generar los instrumentos necesarios para la elaboración de los Diagnósticos y los que han sido elaborados se han generado a través de hojas electrónicas que paralelamente han sido elaboradas, por lo que debe reflexionarse sobre los recursos necesarios para que los instrumentos de análisis y presentación de los diagnósticos sean generados desde la base de datos de información registral.

## 8.6 □ ELABORACION DE DOCUMENTO DE DIAGNOSTICO

Partiendo de lo hasta aquí expuesto, la elaboración del documento de diagnóstico es el aspecto total del presente modelo metodológico, tomando en cuenta que los procesos de recopilación, análisis y digitalización de información han sido ensayados durante la ejecución catastral hasta el momento realizada y se tienen ya definidos en el Área Jurídica en documentos pertinentes.

La elaboración del documento de diagnóstico conlleva un proceso investigativo que combina la complementación de datos, la observación de información, el análisis y la interpretación de datos para exponer en un documento la información que nos permita conocer o aprehender la situación del derecho de propiedad en una determinada zona catastral. Como resultado de un proceso investigativo, la elaboración del diagnóstico debe hacerse de manera ordenada y lógica, cuidando de que los datos ya recopilados y los complementarios que sean necesarios provean elementos suficientes para definir y medir las variables que se consideren necesarias para cumplir con los objetivos que la Ley del Registro de Información Catastral ha definido para el diagnóstico de propiedad.

Las etapas contempladas para la elaboración del documento final de Diagnóstico de Propiedad son las siguientes:

- 8.6.1 □ Análisis de Información monográfica y selección de la pertinente para el documento de diagnóstico.
- 8.6.2 □ Observación general de la información y organización de la misma para efectos de definir variables a analizar.
- 8.6.3 □ Definición de Variables a Analizar y Medir.
- 8.6.4 □ Elaboración de Instrumentos para observación y análisis de información.
- 8.6.5 □ Observación y análisis de información por cada variable definida.
- 8.6.6 □ Exposición de resultados en documento de diagnóstico.

8.6.1 □ Análisis de Información monográfica y selección de la pertinente para el documento de diagnóstico.

En esta etapa de la elaboración del diagnóstico se buscará toda la información monográfica del municipio objeto de diagnóstico, consultando para ello fuentes bibliográficas, diccionario geográfico, diccionario municipal, censos estadísticos e información que se pueda obtener de sitios de internet.

Una vez recabada esta información se procederá a seleccionar la información que nos sirva para tener un panorama del municipio en los aspectos siguientes:

- Antecedentes Históricos
- Ubicación geográfica
- Extensión territorial
- Índices de población

Particularmente la información monográfica, considerada complementaria a la registral, deberá conducir dentro del diagnóstico a: a) explicar las diferentes jurisdicciones municipales y probablemente departamentales en que aparecen inscritas las fincas; b) seleccionar dentro del universo de fincas del municipio o zona determinada, una muestra representativa que genere en el Diagnóstico de Propiedad resultados susceptibles de generalización al universo de fincas del municipio; c) Aportar elementos útiles en los procesos de análisis catastral y jurídico del establecimiento catastral.

8.6.2 Observación general de la información y organización de la misma para efectos de definir variables a analizar.

En esta etapa ya se cuenta con toda la información recopilada y para efectos de su observación, el investigador procede a organizarla electrónicamente por grupos de interés a los cuales inducen los datos variables observados en la información recopilada. Basado en su observación, el investigador cuenta con elementos para definir las variables que lo conduzcan a conocer y a caracterizar la situación del derecho de propiedad sobre la tierra en el municipio objeto de estudio.

En esta etapa pueden surgir dudas por parte del investigador, que deben ser resueltas para contar con información confiable para la interpretación concreta de los resultados obtenidos.

8.6.3 Definición de Variables a Analizar y Medir

De la observación realizada en las fincas organizadas por grupos de interés, se obtienen elementos para seleccionar y definir las variables que se incluirán en el diagnóstico. Esta definición es necesaria porque se presume que los municipios pueden presentar características diferentes y que las variables pueden también ser distintas, Sin embargo, basados en la experiencias anteriores, se establecen de antemano algunas variables que serán comunes a todos los diagnósticos que se elaboren, sin excluir otras que por características específicas de las fincas que sean objeto de análisis sea necesario definir y medir, Dichas variables comunes son las siguientes:

- Cantidad de Fincas inscritas por Libro
- Jurisdicción Municipal y Departamental de las Fincas
- Naturaleza de la Finca
- Forma de Propiedad en relación al número de propietarios inscritos
- Forma de Propiedad por la calidad de persona del propietario
- Origen de Las Fincas
- Tracto Sucesivo Registral
- Área Inscrita Original y Actualizada
- Errores Registrales
- Espacio Temporal de Creación de las Fincas; Fincas vigentes y Canceladas

Se debe tomar en consideración que la última de las enumeradas solamente puede estudiarse en aquellos casos en que la unidad de análisis definida sea el universo de fincas inscritas.

A continuación se exponen los datos e información que esperamos obtener a partir del análisis y medición de las variables de antemano definidas:

a)  Cantidad de Fincas inscritas por Libro: Este dato permitirá establecer el universo de fincas que a nivel registral pertenecen al municipio objeto de estudio, establecer la unidad de análisis y si fuera el caso, seleccionar las fincas (muestra) sobre las cuales se elabora el Diagnóstico de Propiedad.

b)  Jurisdicción Municipal y Departamental de las Fincas: Se hace necesario el estudio de la jurisdicción municipal y departamental en la que aparecen inscritas las fincas, en tanto se ha observado en los procesos de investigación registral ejecutados, que este dato es variable dentro de un mismo municipio, en razón de que la operación registral en cuanto a la ubicación de los inmuebles en un determinado municipio o departamento, responde a la conformación administrativa que el territorio nacional tiene en el momento de dicha operación y no se ha previsto la actualización conforme los cambios que se operan en el tiempo. De esta cuenta, para el estudio de las fincas de un determinado municipio, no debemos atenernos sólo a la literalidad de las inscripciones que induciría a estudiar exclusivamente las fincas que en la jurisdicción municipal del municipio objeto de diagnóstico revele la información de base (foliado), sino las que conforme los datos históricos y monográficos de dicho municipio se obtengan previamente.

El estudio de esta variable tiene importancia en el establecimiento catastral en tanto la Ley del RIC establece procedimientos en los que debe considerarse el universo de fincas. El dato que revele el estudio de esta variable permitirá adherir a un determinado municipio las fincas que perteneciendo a su circunscripción municipal aparecen inscritas en una diferente y que deben ser tomadas en cuenta tanto en la elaboración del Diagnóstico de Propiedad como en los demás procesos del establecimiento catastral.

c)  Naturaleza de la Finca: El estudio de esta variable permite establecer el número de fincas inscritas como Urbanas, las inscritas como Rurales y aquéllas en cuya inscripción no se expresó su naturaleza urbana o rural.

Este dato es importante porque aún cuando es comprobada la desactualización de la información registral al respecto, puede considerarse un referente para estimar la realidad urbana o rural o bien para comparar la realidad registral y la extrarregistral en un momento determinado y medir el grado de tal desactualización.

d)  Forma de Propiedad en relación al número de propietarios inscritos: El estudio de esta variable permite establecer desde el punto de vista registral, la forma proindivisa o singular en que se encuentra inscrita la tierra. Este dato nos permite prever un problema jurídico, por ejemplo, si la tendencia predominante es a la copropiedad. Por otro lado, debe considerarse que la Ley del RIC contempla como caso especial el levantamiento de información predial cuando se trata de comunidades indígenas, para lo cual este dato resulta importante en tanto permite saber de antemano que algún espacio del territorio del municipio que será objeto de acción catastral está inscrito a favor de comunidades indígenas, que registralmente equivale a un sistema de copropiedad.

También este dato servirá para el momento del análisis catastral en donde se comparara la realidad de la tenencia en campo con la realidad del derecho de propiedad conforme el Registro General de la Propiedad y se podrá establecer su congruencia o incongruencia.

Es importante indicar que este dato se toma de la última inscripción de dominio vigente en la finca en el caso de las propiedades individuales, y para el caso de las copropiedades debe hacerse el estudio de todas las inscripciones, lo cual permite conocer los derechos pro indivisos vigentes.

e)  Forma de Propiedad por la calidad de persona del propietario: Mediante el estudio de esta variable se establece el número de fincas de propiedad privada, las de propiedad municipal y las de propiedad estatal que en el Registro General de la Propiedad se encuentran inscritas en el municipio objeto de diagnóstico. También cabe la posibilidad de medir un tipo de propiedad mixta.

Si se trabaja con el universo total de las fincas, el análisis de esta variable permitirá establecer qué extensión del territorio del municipio en estudio es municipal, estatal y privada. Para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra esto resulta relevante, ya que se cuenta de antemano con información para pensar en procesos de titulación o regularización de tierras o bien para descartarlos.

f)  Origen de Las Fincas: Cuando tratamos del origen de las fincas, estamos refiriéndonos a la forma en que las fincas nacieron a la vida jurídica. De manera general, se ha establecido en el Área Jurídica que las fincas conforme su origen, son desmembradas o son formadas. Son fincas desmembradas, las que provienen de una matriz que les da origen y son fincas formadas las que tienen origen en actos de unificación, adjudicación, titulación supletoria y posiblemente otros actos jurídicos. Adicionalmente también las fincas pueden tener origen en la cancelación de una o más fincas.

La información organizada para el análisis de esta variable es de mucha utilidad para formar grupos de fincas por matrices o lo que hemos llamado mosaicos que constituyen facilitadores en los procesos de análisis catastral y jurídico y en la búsqueda de fincas en su espacio físico.

g)  Tracto Sucesivo Registral: El tracto sucesivo registral es el encadenamiento entre las inscripciones registrales de una finca, en orden cronológico desde la primera inscripción de dominio hasta la última.

El análisis del tracto sucesivo permite establecer si los actos transmisivos del derecho de propiedad de una finca en el tiempo, pueden considerarse normales a nivel registral o si puede intuirse la interrupción de dicho tracto.

Los resultados del análisis y medición del comportamiento de esta variable proporcionan datos referenciales para la búsqueda de las fincas a través de sus propietarios o para descartar la posibilidad de encontrarlas por esta vía.

Otro elemento importante relacionado con esta variable consiste en que su estudio y medición permitirá predecir si en el análisis catastral se va a presentar de manera predominante la incongruencia entre propietario y poseedor y en la medida en que este extremo sea comprobado en campo, se contará con elementos objetivos sobre la prevalencia del problema y para impulsar el estudio de la Ley Especial de Reanudación del Tracto Sucesivo Registral prevista en la ley del Registro de Información Catastral en sus artículos 39 y 61.

h)  Área Inscrita Original y Actualizada: Se tiene claro que el Registro General de la Propiedad no es el mejor referente para establecer las características físicas que conforman una finca, entre estas características su área.

Se pretende que el estudio y medición de esta variable nos permita conocer hipotéticamente de qué tamaño serán los predios que se van a medir físicamente en el proceso catastral del municipio y reflexionar anticipadamente sobre los instrumentos de medición a utilizar.

Si la unidad de análisis del diagnóstico fuera el universo total de fincas, los datos referidos a esta variable permitirán conocer el área del municipio objeto del diagnóstico que aparece inscrita en el Registro General de la Propiedad.

i)  Errores Registrales: El estudio de esta variable permitirá determinar en qué medida la información registral del municipio objeto de estudio es incongruente en sus propias fuentes y la susceptibilidad de saneamiento. Asimismo permitirá determinar cuáles son los casos más recurrentes de incongruencias; por ejemplo: área inscrita, nombre del propietario, colindancias, jurisdicción municipal o departamental y en cuál de las fuentes; es decir, en las inscripciones registrales, los asientos de las desmembraciones en su matriz o los historiales de conservación en el sistema electrónico.

j)  Espacio Temporal de Creación de las Fincas: Este dato permite conocer el punto de partida de las inscripciones registrales del municipio; es decir la fecha en que aparece inscrita la primera finca en el municipio en estudio hasta la última, con relación a la fecha en que se elabora el diagnóstico.

8.6.4  Elaboración de Instrumentos para observación y análisis de información  
Una vez que se han definido las variables a estudiar, se procede a la elaboración de instrumentos adecuados para analizar y medir el comportamiento de las variables definidas.

La interpretación y análisis de las variables en estudio, requiere de instrumentos que faciliten dicha interpretación. Esto se logra por medio de cuadros estadísticos que reflejen el comportamiento de una variable, y que después sean representados en una gráfica, que permita un mejor análisis de la situación que refleja la variable en estudio.

Por cada variable en estudio tendremos un cuadro y gráfica respectiva y el análisis de dicha información. Esto conformará aproximadamente un 70 % de la información que contendrá el diagnóstico de propiedad.

Actualmente estos cuadros y gráficas se generan a través de hojas electrónicas; sin embargo, el Área de Tecnología de Información deberá proveer las herramientas necesarias que permitan la elaboración de los instrumentos para observación, el análisis de los datos, la interpretación y exposición de resultados desde la base de datos de información registral.

A continuación se presenta una muestra que ilustra sobre los posibles cuadros que podrían ser utilizados tanto para análisis de las variables, como para la interpretación de resultados, los cuales son susceptibles de mejorarse para lograr el objetivo de presentar la situación del derecho de propiedad en los diagnósticos definidos.

Estos instrumentos también deberán ser variados en lo pertinente, en los diagnósticos cuya unidad de análisis sea una muestra.

## Fincas inscritas por Libro; Espacio Temporal de Creación de las Fincas; Fincas vigentes y Canceladas:

**Cuadro N°.**  
**LIBROS DE INSCRIPCIONES Y ESPACIOS TEMPORALES EN QUE FUERON INSCRITAS LAS FINCAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_, AÑOS DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_

VIGENCIA DE LAS FINCAS		FINCAS VIGENTES	FINCAS CANCELADAS	ESPACIOS TEMPORALES, EN LOS QUE FUERON INSCRITAS
DENOMINACION DE LOS LIBROS				a
				a
				a
				a
				a
0		0	0	
<b>TOTAL FINCAS: = 100%</b>				

FUENTE: Elaboración propia en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad

## Jurisdicción Municipal y Departamental de las Fincas:

**CUADRO N°.**  
**JURISDICCIONES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES A LAS QUE PERTENECEN LAS FINCAS VIGENTES, DE CONFORMIDAD CON SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL**

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_, AÑOS DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_

N° DE ORDEN	JURISDICCION INSCRITA		N° . DE FINCAS	PORCENTAJE EN RELACION AL UNIVERSO
	MUNICIPAL	DEPARTAMENTAL		
1			0	0,00%
2			0	0,00%
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	<b>0,00%</b>

FUENTE: Elaboración propia en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad.

## Naturaleza de las Fincas:

**CUADRO N°.**  
**NÚMERO DE FINCAS SEGÚN SU NATURALEZA URBANA O RURAL**  
 FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_. AÑOS DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

TOTAL DE FINCAS EN ESTUDIO		FINCAS QUE NO EXPRESAN NATURALEZA		FINCAS DE NATURALEZA RURAL		FINCAS DE NATURALEZA URBANA	
N°.	%	N°.	%	N°.	%	N°.	%
0	100	0	0	0	0.00	0	0.00
0 = 100%							

FUENTE: Elaboración propia en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad.

## Forma de Propiedad en relación al número de propietarios inscritos: CUADRO N°.

**NUMERO DE FINCAS, SEGÚN FORMA DE PROPIEDAD:**  
**SINGULAR O COPROPIEDAD**

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL  
 MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_. AÑOS DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

TOTAL DE FINCAS ESTUDIADAS		FINCAS DE PROPIEDAD SINGULAR		FINCAS EN COPROPIEDAD	
N°.	%	N°.	%	N°.	%
0	100	0	0.00	0	0.00
		<b>0 = 0.0 %</b>		<b>0 = 0.0 %</b>	

FUENTE: Elaboración propia en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad.

### Forma de Propiedad por la calidad de persona del propietario:

#### CUADRO N°. NUMERO DE FINCAS Y FORMA DE PROPIEDAD, POR LA CALIDAD DE PERSONA DEL PROPIETARIO

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_. AÑOS DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_

FINCAS EN ESTUDIO		FINCAS DE PROPIEDAD PRIVADA		FINCAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL		FINCAS DE PROPIEDAD ESTATAL	
N°.	%	N°.	%	N°.	%	N°.	%
0	100	0	0.00	0	0.00	0	0.00
0	100	0	0.00	0	0.00	0	0.00

FUENTE: Elaboración propia en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad.

### Origen de las fincas según Título Inscrito:

#### CUADRO N°. ORIGEN DE LAS FINCAS, SEGÚN EL TÍTULO INSCRITO

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_. AÑOS DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_

TOTAL DE FINCAS EN ESTUDIO		ESCRITURA PUBLICA		TITULO SUPLETORIO		RESOLUCION JUDICIAL		CERTIFICACION MUNICIPAL		ACUERDO GUBERNATIVO		RESOLUCION ADMINISTRATIVA		OTROS	
N°.	%	N°.	%	N°.	%	N°.	%	N°.	%	N°.	%	N°.	%	N°.	%
0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0 = 0.0 %															

FUENTE: Elaboración propia en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad

## Tracto Sucesivo Registral:

Cuadro Nº.

### FINCAS QUE HAN REGISTRADO MOVIMIENTO EN EL TRACTO SUCESIVO

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_. AÑOS DE A

ESPACIO TEMPORAL DE INMOVILIDAD EN EL TRACTO SUCESIVO Y NUMERO DE FINCAS EN CADA ESPACIO										
ESPACIO TEMPORAL DE INMOVILIDAD EN EL TRACTO		Menos de un año	Entre 1 y 10 Años	Entre 11 y 20 Años	Entre 21 y 30 Años	Entre 31 y 40 Años	Entre 41 y 50 Años	Entre 51 y 60 Años	Entre 61 y 70 Años	Entre 71 y 80 años
Nº. DE FINCAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE FINCAS QUE HAN REGISTRADO MOVIMIENTO EN EL TRACTO SUCESIVO REGISTRAL	X	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			%	%	%	%	%	%	%	%
	0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %			
	100%	0 = 0.00 %				0 = 0.00 %				
PORCENTAJES SOBRE UNIVERSO DE FINCAS (X)		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %	
			0 = 0.00 %				0 = 0.00 %			

FUENTE: Elaboración propia, en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad.

Cuadro Nº.

### FINCAS QUE NO HAN REGISTRADO MOVIMIENTO EN EL TRACTO SUCESIVO REGISTRAL

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_. AÑOS DE A

ESPACIO TEMPORAL DE INMOVILIDAD EN EL TRACTO SUCESIVO Y NUMERO DE FINCAS EN CADA ESPACIO										
ESPACIO TEMPORAL DE INMOVILIDAD EN EL TRACTO		Menos de un año	Entre 1 Años y 10	Entre 11 y 20 Años	Entre 21 y 30 Años	Entre 31 y 40 Años	Entre 41 y 50 Años	Entre 51 y 60 Años	Entre 61 y 70 Años	Entre 71 y 80 años
Nº. DE FINCAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE FINCAS QUE HAN REGISTRADO MOVIMIENTO EN EL TRACTO SUCESIVO REGISTRAL	X	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			%	%	%	%	%	%	%	%
	0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %			
	100%	0 = 0.00 %				0 = 0.00 %				
PORCENTAJES SOBRE UNIVERSO DE FINCAS (X)		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %		0 = 0.00 %	
			0 = 0.00 %				0 = 0.00 %			

FUENTE: Elaboración propia, en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad.

## Área Inscrita Original y Actualizada

### CUADRO N°. RANGOS DE AREA INSCRITA EN PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO Y AREA ACTUALIZADA, TOMANDO EN CUENTA DESMEMBRACIONES SUFRIDAS HASTA AÑO XX

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD, DEL DEPARTAMENTO  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_,

RANGOS DE AREA DEFINIDOS		AREAS EN ESTUDIO					
		SEGUN PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO			AREA ACTUALIZADA		
		Nº.	PORCENTAJE		Nº.	PORCENTAJE	
			DEL UNIVERSO DE FINCAS	DE CADA RANGO DEFINIDO		DEL UNIVERSO DE FINCAS	DE CADA RANGO DEFINIDO
FINCAS CON EXTENSION MAYOR A UNA HECTAREA PERO MENOR A UNA HECTAREA	ENTRE 1 Y 10 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 11 Y 20 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 21 Y 30 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 31 Y 40 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 41 Y 50 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 51 Y 60 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 61 Y 70 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 71 Y 80 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 81 Y 90 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 91 Y 99 As.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
TOTAL	0	0.00 %	100.00 %	0	0.00 %	100.00 %	
FINCAS CON EXTENSION MAYOR A UNA HECTAREA PERO MENOR A 90	ENTRE 1 Y 10 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 11 Y 20 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 21 Y 30 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 31 Y 40 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 41 Y 50 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 51 Y 60 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 61 Y 70 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
	ENTRE 71 Y 80 Has.	0	0.00 %	0.00 %	0	0.00 %	0.00 %
ENTRE 81 Y 90 Has.	0	0.00 %	100.00 %	0	0.00 %	100.00 %	
TOTAL	0	0.00 %	100.00 %	0	0.00 %	100.00 %	
FINCAS CON EXTENSION MAYOR A 90 HECTAREAS	0	0.00 %	100.00 %	0	0.00 %	100.00 %	

### Errores Registrales

### Cuadro Errores Registrales

FINCAS INSCRITAS EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_, AÑOS DE A \_\_\_\_\_

FINCAS EN LAS QUE SE DETECTO ERROR	NOMBRE INCORRECTO DEL PROPIETARIO	AREA INCORRECTA	PARCELA CON DOBLE INSCRIPCIÓN REGISTRAL	NOMBRE DEL PROPIETARIO NO CONSIGNADO EN LA INSCRIPCIÓN	ERROR EN COLINDANCIAS	JURISDICCION INCORRECTA
X = 100%	0	0	0	0	0	0
Porcentaje en relación al universo de fincas en estudio	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
X DE X = X%						

FUENTE: Elaboración propia en base a información recabada en el Registro General de la Propiedad.

Los anteriores son cuadros básicos en los que se ha previsto presentar la información sobre la cual se tratará en el Diagnóstico, sin descartar la utilización de otros, si se presenta alguna característica especial del municipio o zona que se considere de importancia en el proceso catastral o de mejorarlos si fuera posible. Cada uno de estos cuadros estará acompañado de una gráfica que haga más descriptivo y facilite la interpretación de cada una de las variables en estudio.

8.6.5 □ Observación y análisis de información por cada variable definida  
La información presentada en los instrumentos definidos, es observada y estudiada a través de los resultados que presentan las variables definidas. Posteriormente, conforme los datos observados, se expone la situación del derecho de propiedad sobre la base de información registral en el municipio objeto del diagnóstico.

8.6.6 □ Exposición de resultados en documento de diagnóstico.

Una vez que la información ha sido vaciada en los instrumentos adecuados (cuadros, gráficas o cualquier otro), que han hecho posible el análisis y la medición de las variables y la observación de la información obtenida, el investigador procede a exponer el resultado de la investigación realizada en el documento Diagnóstico, se presentarán los resultados, se relacionarán las variables analizadas, se expondrá sobre la interpretación que jurídicamente se da a los resultados y se planteará en base a las variables estudiadas y sus relaciones la tendencia predominante en el comportamiento de las mismas, con lo cual se pretende aportar a la institución catastral el conocimiento acerca de la propiedad de la tierra, esperando cumplir los objetivos que al Diagnóstico de Propiedad le ha asignado la Ley del RIC.

## 9. □ PRODUCTO A OBTENER

El producto a obtener en este proceso investigativo será un documento al que se denominara “Diagnóstico de Propiedad del Municipio XXX”, elaborado de forma concreta y sencilla y cuyo contenido puede exponerse conforme la siguiente estructura:

- I. □ Carátula
- II. □ Índice
- III. □ Introducción
- IV. □ Breve descripción Monográfica
- V. □ Presentación e interpretación de resultados
- VI. □ Conclusiones
- VII. □ Recomendaciones
- VIII. □ Bibliografía y fuentes de la información

## ANEXO RICF12

(Matriz de planificación anual).

### GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DEL PROCESO CATASTRAL (RICG 12)

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.

Por su carácter de planificación preliminar, sirve como medio de estimación de los recursos necesarios para adelantar el proceso catastral. Incluye pues presupuesto y calendarización de actividades en la zona en Proceso Catastral. Deberá considerarse como un proyecto de prefactibilidad e incluirá:

- \* Identificación del Municipio.
- \* Código Departamental y Municipal.
- \* Fuente financiera identificada o propuesta.
- \* Metas estimadas de trabajo, rendimientos estimados de producción por indicador.
- \* Cronograma de Actividades incluyendo: Objetivos específicos, Resultados esperados,  Indicadores de Cumplimiento, Actividades a realizar.
- \* Estructura del Financiamiento por grupo presupuestario, identificando si las hubiese  las distintas fuentes del mismo, y los grupos de gasto.
- \* Marco Lógico de acción y procedimientos catastrales a realizar.

Para la presentación de estos documentos se utilizará las herramientas de planificación, preparadas por la Gerencia de Planificación y Cooperación, aprobadas por el Director Ejecutivo Nacional.

Particularmente la matriz de planificación que se muestra a continuación:

<b>MATRIZ DE PLANIFICACION ANUAL (ANEXO RICEF 12)</b>						
<b>MUNICIPIO</b>						
<b>Objetivo Específico Nº. 1</b>						
Establecer, mantener y actualizar el catastro urbano y rural en los municipios y departamentos de Guatemala.						
<b>Objetivo Específico Nº. 2</b>						
El Registro de Información Catastral y el Registro General de la Propiedad implementan un sistema de información catastral y registral que provee a los usuarios (públicos y privados) información de derechos de propiedad y del ámbito espacial de los predios						
<b>Descripción general del área de trabajo</b>						
<b>ACCIONES Y PROCESOS CATASTRALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE CADA FASE</b>	<b>INDICADORES DE AVANCE</b>	<b>METAS ESPERADAS DURANTE EL AÑO</b>	<b>SUPUESTOS CRITICOS</b>	<b>EQUIPO Y RECURSO HUMANO REQUERIDO</b>	
<b>1) Fase preparatoria</b>	Investigación de información sobre derechos de propiedad y otros derechos reales de cada finca inscrita en la zona en proceso catastral	No. De Diagnóstico de Derechos de Propiedad				
<b>2) Declaratoria zona en proceso catastral</b>	Declaración de zona en proceso catastral	Resolución del Consejo Directivo de Declaración				
	Gestión de Convenio con Municipalidad	Convenio Firmado				
	Lanzamiento público	No. De Evento				
<b>3) Proceso Comunicación Social</b>	Investigación socioeconómica	No. Diagnósticos Territoriales Elaborados				
	Capacitación y sensibilización catastral a líderes locales	No. Reuniones de coordinación del proceso catastral con líderes locales y comunitarios				
		No. de Líderes Capacitados/ temas				
	Implementación de campañas de difusión masiva	Reuniones informativas con Titulares Catastrales				
		Kioscos de Difusión y unidades móviles				
		Visitas domiciliarias				
<b>4) Levantamiento de información catastral</b>	Revisión de levantamiento de información catastral realizados por UTJ	No. De Predios Urbanos levantados				
		No. De Predios Rurales levantados				

	Establecimiento de red de apoyo catastral de II Orden	Puntos geoposicionados			
	Poligonación catastral	Polígonos definidos			
	Definición preliminar de límites municipales	Kilómetros lineales			
	Llenado de fichas de investigación de campo	Nº. de Fichas de Campo			
	Levantamiento catastral	Nº. de Predios Urbanos levantados			
		Nº. de Predios Rurales levantados			
		Has. Urbanas Levantadas			
		Has. Rurales Levantadas			
	Procesamiento de Datos	Nº. de Fichas de Información de campo digitalizadas			
		No. de Predios Digitalizados			
<b>5) Análisis de información catastral</b>	Estudio para comparar los datos de investigación registral con los obtenidos en el levantamiento	Nº. de Expedientes Analizados			
	Presentación de los Resultados preliminares a la población	Nº. de eventos de exposiciones públicas realizadas			
	Informes circunstanciados	Nº. de informes circunstanciados			
<b>6) Análisis e investigación jurídica</b>	Análisis de la situación jurídica del objeto y su relación con el sujeto	Nº. de declaratorias de predios catastrados (regulares e irregulares)			
		Nº. de predios regularizados			
<b>7) Declaración de zona catastrada</b>	Consejo Directivo declara zona catastrada	Nº. de declaratorias de zona catastrada			
<b>8) Otras Actividades</b>	Surgimiento de Conflictos	Tipos de conflictos			
	Capacitación a técnicos del RIC	Nº. de Técnicos Capacitados /Temas			

**ANEXO RICF13 FORMULARIO DE DECLARATORIA DE ZONA EN PROCESO CATASTRAL  
(RIC F13).**

**NO CONTIENE GUIA.**

**ANEXO RICF14 FORMULARIO DE COMUNICACIÓN AL DIARIO OFICIAL Y A LOS  
MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE DECLARATORIA DE ZONA EN PROCESO  
CATASTRAL (RIC F14).**

**NO CONTIENE GUIA.**

**GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA DEFINICION DE LIMITES MUNICIPALES.  
(RICG 15)**

**NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO.**

**Introducción:**

Existe actualmente un procedimiento para la definición de los límites municipales, y este se basa en la Legislación vigente, siendo ésta la Constitución Política de la República de Guatemala, El Código Municipal-DECRETO No. 12-2002 y la ley del Registro de Información Catastral-DECRETO No. 41-2005.

Los cuales dicen:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Artículo 121. BIENES DEL ESTADO. Son bienes del estado:

c)  Los que constituyen el patrimonio del Estado, incluyendo los del municipio y de las entidades descentralizadas o autónomas;

**CAPITULO VII**

**RÉGIMEN MUNICIPAL**

Artículo 253. AUTONOMÍA MUNICIPAL. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a)  Elegir a sus propias autoridades;
- b)  Obtener y disponer de sus recursos; y
- c)  Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su  jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. Artículo 254. (REFORMADO). GOBIERNO MUNICIPAL. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Artículo 171. Otras contribuciones del congreso. Corresponde también al Congreso:

**a) Decretar, reformar y derogar las leyes;**

**Sección tercera**

**Formación y sanción de la Ley**

Artículo 174. Iniciativa de ley. Para la formación de las leyes tienen iniciativa los diputados al congreso, el Organismo Ejecutivo, la Corte Suprema de Justicia, la Universidad de San Carlos y el Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 175. Jerarquía constitucional. Ninguna ley podrá contrariar las disposiciones de la Constitución. Las leyes que violen o tergiversen los mandatos constitucionales son nulas ipso jure.

Las leyes calificadas como constitucionales requieren, para su reforma, el voto de las dos terceras partes del total de diputados que integren el Congreso, previo dictamen favorable de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo 176. Presentación y discusión. Presentado para su trámite un proyecto de ley, se observará el procedimiento que prescribe la Ley Orgánica y de Régimen Interior del Organismo Legislativo. Se pondrá a discusión en tres sesiones celebradas en distintos días y no podrá votarse hasta que se tenga por suficientemente discutido en la tercera sesión. Se exceptúan aquellos casos que el congreso declare de urgencia nacional con el voto favorable de las dos terceras partes del número total de diputados que lo integran.

Artículo 177. Aprobación, sanción y promulgación. Aprobado un proyecto de ley, la Junta Directiva del Congreso de la República, en un plazo no mayor de diez días, lo enviará al Ejecutivo para su sanción, promulgación y publicación.

Artículo 178. Veto. Dentro de los quince días de recibido el Decreto y previo acuerdo tomado en Consejo de Ministros, el Presidente de la República podrá devolverlo al Congreso con las observaciones que estime pertinentes, en ejercicio de su derecho de veto. Las leyes no podrán ser vetadas parcialmente.

Si el Ejecutivo no devolviera el decreto dentro de los quince días siguientes a la fecha de su recepción, se tendrá por sancionado y el Congreso lo deberá promulgar como ley dentro de los ocho días siguientes. En caso de que el Congreso clausurara sus sesiones antes de que expire el plazo en que pueda ejercitarse el veto, el Ejecutivo deberá devolver el decreto dentro de los primeros ocho días del siguiente período de sesiones ordinarias.

Artículo 180. Vigencia. La ley empieza a regir en todo el territorio nacional ocho días después de su publicación íntegra en el Diario Oficial, a menos que la misma ley amplíe o restrinja dicho plazo o su ámbito territorial de aplicación.

## CÓDIGO MUNICIPAL – DECRETO N° 12- 2002-

### CAPITULO II

### TERRITORIO

ARTÍCULO 22. División territorial. Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.

La municipalidad remitirá en el mes de julio de cada año, certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

ARTÍCULO 23. Distrito municipal. Distrito municipal es la circunscripción territorial en la que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera del distrito es el centro poblado donde tiene su sede la municipalidad.

ARTICULO 24. Conflicto de límites entre distritos municipales. Los conflictos derivados de la falta de definición en los límites existentes entre dos o más municipios, serán sometidos, por los Concejos Municipales afectados, a conocimiento del Ministerio de Gobernación, que dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para recabar los antecedentes que aquellos deberán proporcionarle y el dictamen del Instituto Geográfico Nacional, completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias, con base en las cuales emitirá opinión, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

-DECRETO N° 41 – 2005 -

Artículo 3. Funciones. El Registro de Información Catastral tendrá las funciones siguientes:

- j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica  y la obtención de información de límites municipales y departamentales.

Artículo 49. Coordinación con el Instituto Geográfico Nacional. El RIC coordinará con el  Instituto Geográfico Nacional la realización de las actividades siguientes:

- d) El intercambio de información referente a la identificación de límites municipales y  departamentales.
- e) El acompañamiento a las municipalidades y gobernaciones departamentales en la  identificación física de límites municipales y departamentales.

Artículo 50. Coordinación con las municipalidades. El RIC coordinará con las municipalidades la realización de las actividades siguientes:

- b) La delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, en coordinación con las  municipalidades colindantes.

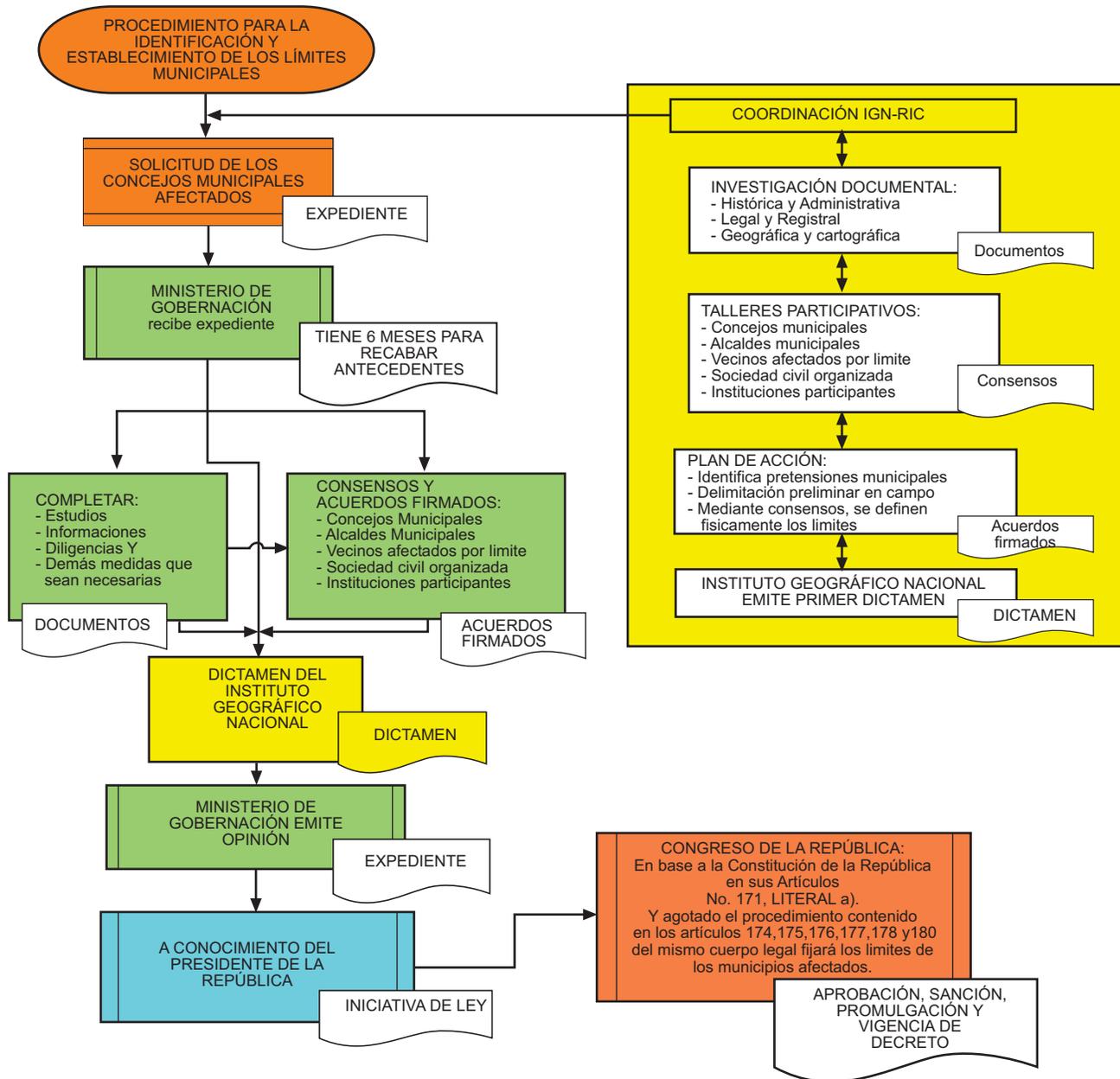
En base a la normativa descrita anteriormente, el RIC procederá en coordinación con el Instituto Geográfico Nacional (IGN), a crear condiciones en los municipios seleccionados para ser declarados Zona en Proceso catastral, dichas condiciones se enmarcan primeramente en la definición de los LÍMITES PRELIMINARES MUNICIPALES, y se tienen los subprocesos siguientes:

- \* Investigación Documental
- \* Talleres Participativos
- \* Plan de Acción
- \* Dictamen del IGN.

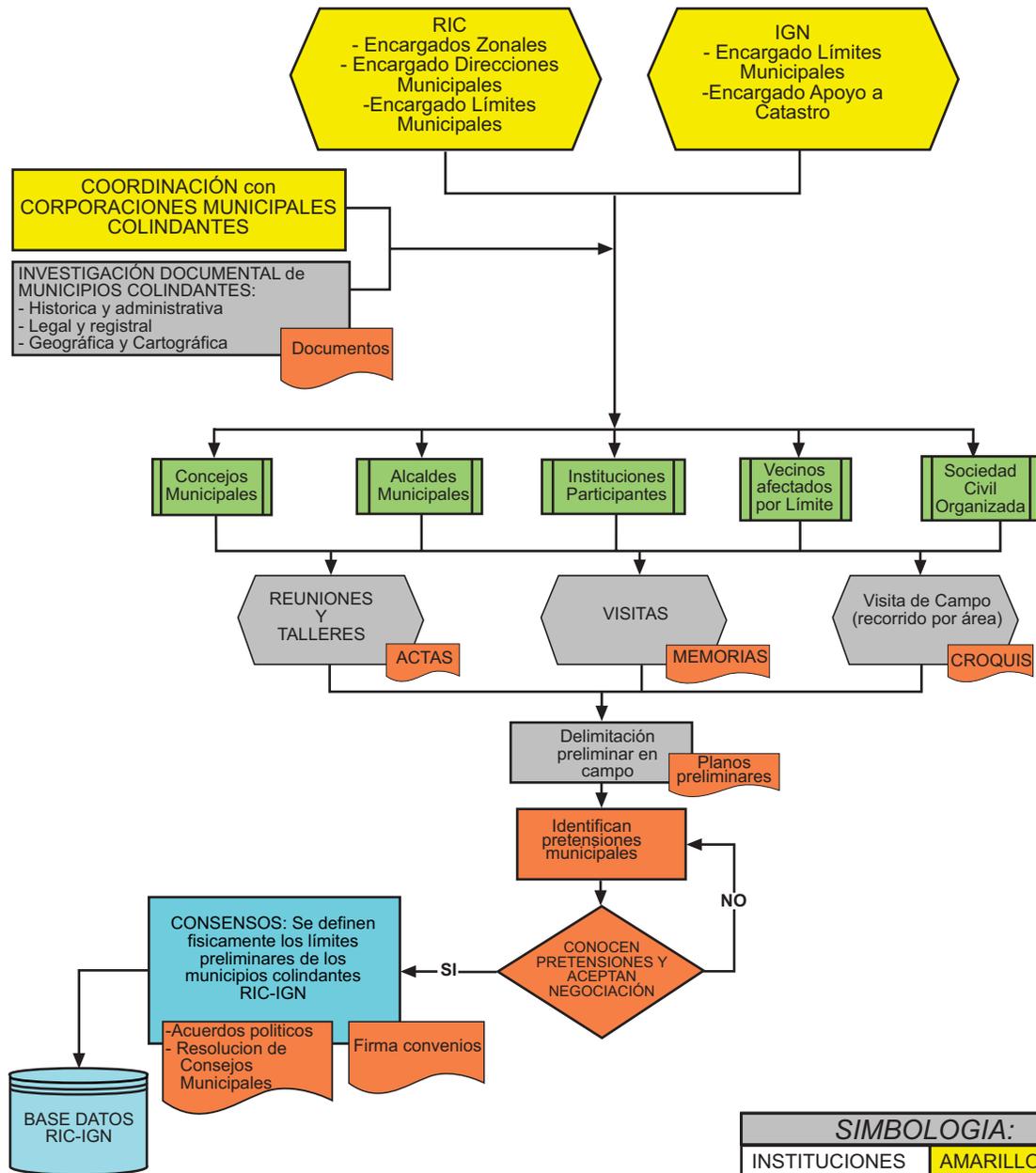
En este proceso se obtendrán como productos, uno el soporte documental para la negociación entre los diferentes actores, posteriormente se llega a consensos, que dan como resultado el levantamiento físico de pretensiones, tanto de las municipalidades, como de los vecinos afectados directamente por los límites y así dentro de la negociación llegar al levantamiento consensuado de los límites, lo que permitirá monumentar los límites municipales. Todo lo anterior para que el IGN pueda emitir un dictamen técnico del proceso y la representación gráfica de los límites ya acordados. De los acuerdos, las respectivas Municipalidades emitirán las resoluciones que se acuerden en sesión el Concejo Municipal y su Alcalde, respaldadas con la certificación del acta de la sesión, donde constarán los términos o puntos acordados.

El dictamen del IGN servirá de base para que las Municipalidades involucradas puedan conformar un expediente, que será el que se presentará ante el Ministerio de gobernación para el trámite respectivo.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES



**DEFINICIÓN PRELIMINAR DE LÍMITES MUNICIPALES**



**SIMBOLOGIA:**

INSTITUCIONES	AMARILLO
ACTORES	VERDE PALIDO
ACTIVIDADES	GRIS
RESULTADOS	NARANJA
PRODUCTO	AZUL

## ANEXO RICF16 ( A, B y C )

### GUÍA PARA EL DISEÑO, MONUMENTACION Y GEOPOSICIONAMIENTO DE LA RED DE APOYO CATASTRAL –RAC- (RICG 16)

#### 1 CODIFICACIÓN DE LA RED DE APOYO CATASTRAL 1 y 2.

Los códigos de identificación para la Redes de Apoyo Catastral serán definidos en base a su orden, el lugar donde se ubican y el número correlativo que les corresponda, quedando el código definido de esta manera:



Donde:

- a. En este espacio se especificará el orden de la red a la que pertenece el punto pudiendo ser 1 ó 2.
- b. En estos espacios se especificará el código del departamento donde se ubica el punto y será asignado según la codificación aprobada por el Registro de Información Catastral.
- c. En estos espacios se especificará el código del municipio donde se ubica el punto y será asignado según la codificación aprobada por el Registro de Información Catastral.
- d. En estos espacios se colocara el correlativo correspondiente al punto dentro del departamento y municipio. Estos espacios deberán llenarse con ceros si la numeración correspondiente al punto por ejemplo fuera el numero uno (001).

#### 2. RED DE APOYO CATASTRAL1. ( RAC1)

##### 2.1 ESTRUCTURA DE LA RED

La red geodésica del Instituto Geográfico Nacional, ahora disponible, será el marco nacional de referencia al que deberán vincularse todas las Redes de Apoyo Catastral 1. Un mínimo de dos estaciones de referencia, convenientemente seleccionadas en cuanto a su ubicación, deben ser incluidas en todo nuevo proyecto.

Estas estaciones de referencia o de orden superior, tienen la mejor disposición cuando se encuentran situadas en la periferia de la zona del proyecto.

La cantidad de puntos de la Red de Apoyo Catastral 1 quedaría sometida a las necesidades del proyecto. De tal manera que la densificación de la RAC1 podría estar constituida de modo tal que los vectores que conectan los puntos tengan una longitud comprendida entre los 5 y 15 km.

La ocupación simultánea mínima de tres estaciones es la práctica más recomendada, conectando cada estación a las de referencia (mínimo dos) para asegurar la precisión de la red y disponer de un número suficiente de observaciones redundantes. Otra condición congruente con esta y tendiente al mismo fin, es la ocupación repetida de cada estación en sesiones independientes.

## 2.2 DISEÑO DE LA RED

- a. Estudio de puntos geodésicos existentes en el lugar.
- b.  Planificación y diseño sobre cartografía análoga o digital.
- c.  Selección de los sitios.

## 2.3 SELECCIÓN DEL SITIO

Una vez diseñado el proyecto se inicia el reconocimiento de la red. La primera etapa será la verificación de la existencia y de las condiciones de los vértices de la red geodésica a emplear en el proyecto. Las nuevas estaciones deberán reunir tres condiciones principales: Estabilidad, Visibilidad (al horizonte) y Facilidad de acceso, además de otras características tales como:

- a. Cielo despejado sobre los 10° desde el horizonte.
- b. Evitar la existencia de superficies reflejantes a menos de 50 metros de la  estación tales como espejos de agua, techos planos metálicos o cubiertos de  materiales reflejantes, etc.
- c. Evitar estructuras metálicas, líneas de transmisión de energía o antenas de  equipos de comunicación.
- d. El suelo donde se materialice el punto debe ser estable, libre de erosión y  deslizamientos de manera que garantice la permanencia del monumento.
- e. No deberá estar en cruce de vías o lugares de intenso tráfico automotor.
- f. Libre de vegetación que dificulte encontrar el punto a los usuarios.
- g. De preferencia que sean lugares públicos y seguros.
- h. Evitar puntos en edificios, tanques de agua, puentes, etc.
- i. Al finalizar esta etapa se deberá elaborar un croquis de ubicación del punto,  indicando las obstrucciones si en caso las hubiere.

### 3. RED DE APOYO CATASTRAL 2 (RAC2).

#### 3.1 ESTRUCTURA DE LA RED

Para el establecimiento de la RAC2 el marco de referencia tiene que ser la RAC1 por lo tanto al igual que en el diseño de cualquier red geodésica se tienen que definir como mínimo dos puntos con coordenadas conocidas de una red de orden superior.

De acuerdo a la densificación de la RAC1 podemos dar una estimación que la RAC2 tendría que estar constituida con vectores entre los 0.25 y 10 Km.

#### 3.2 DISEÑO DE LA RED

- a. Estudio de puntos de la RAC1 y la Red Geodésica del IGN existentes en el lugar.
- b. Planificación y diseño sobre cartografía análoga o digital.
- c. Planificación de puntos de partida para la Poligonal de Apoyo Catastral (RAC3).

#### 3.3 SELECCIÓN DEL SITIO

La elección de los sitios en donde se establecerán los puntos para esta red, dependerá de la necesidad de densificación del proyecto. Se tendrán que tomar en cuenta las siguientes especificaciones:

- a. Cielo despejado sobre los 10° desde el horizonte.
- b. Evitar la existencia de superficies reflejantes a menos de 50 metros de la estación tales como espejos de agua, techos planos metálicos o cubiertos de materiales reflejantes, etc.
- c. Evitar estructuras metálicas, líneas de transmisión de energía o antenas de equipos de comunicación.
- d. El suelo donde se materialice el punto debe ser estable, libre de erosión y deslizamientos de manera que garantice la rigidez del monumento.
- e. No deberá estar en cruce de vías o lugares de intenso tráfico automotor.
- f. Libre de vegetación que dificulte encontrar el punto a los usuarios.
- g. De preferencia que sean lugares públicos y seguros.
- h. Evitar puntos en edificios, tanques de agua, puentes, etc.
- i. Al finalizar esta etapa se deberá elaborar un croquis de ubicación del punto, indicando las obstrucciones si en caso las hubiere.
- j. La intervisibilidad debe ser entre por lo menos dos puntos de esta red

#### 4. POLIGONALES DE APOYO CATASTRAL o RED DE APOYO CATASTRAL 3 (RAC3)

##### 4.1 DISEÑO DE LA POLIGONAL. □

- a. Estudio de puntos de la RAC2 existentes en el lugar.
- b. Planificación y diseño sobre Fotografía aérea o planos en forma análoga o digital.

□

##### 4.2 SELECCIÓN DE LOS SITIOS.

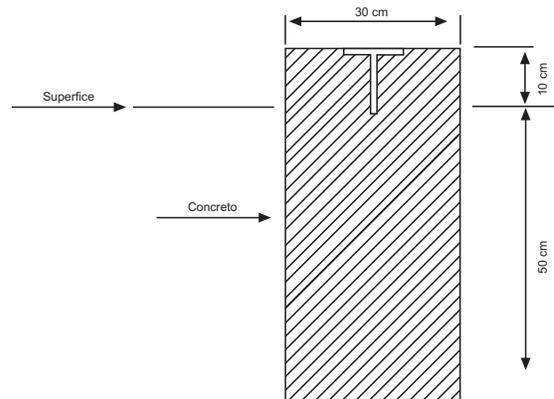
Una vez diseñada la poligonal se inicia el reconocimiento y materialización de la misma. La primera etapa será la verificación de la existencia y de las condiciones de los puntos de la red de orden superior a emplear en el proyecto. El suelo donde se materialice el punto debe ser estable, libre de erosión y deslizamientos de manera que garantice la rigidez del punto. No deberá estar en cruce de vías o lugares de intenso tráfico automotor, libre de vegetación que dificulte encontrar el punto a los usuarios, que sean lugares públicos y se podrán establecer en superficies rígidas como banquetas.

#### 5. MONUMENTACION DE LA RAC 1

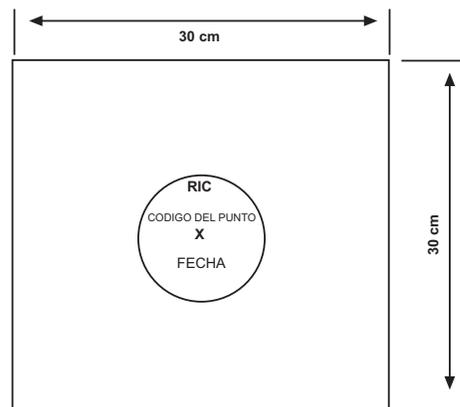
Los monumentos de la RAC1 deberán contar con las siguientes características.

- a. Fundición de concreto con una proporción de una parte de cemento por dos de arena □ y dos de piedrín (1:2:2), para tener una resistencia de 217 kg. /cm<sup>2</sup>. que es un concreto de alta resistencia.
- b. Dimensiones del monumento (ver **figura 1**).
- c. Ficha de bronce de 7 cm. de diámetro con pin de 10 cm. de longitud, que contenga la siguiente información: Código del punto, fecha del geoposicionamiento, y nombre del RIC (ver **figura 2**).
- d. Tomar por lo menos dos fotografías panorámicas del punto, con orientación norte y la otra con orientación este.
- e. Croquis de punto: Ver formato de croquis de puntos de redes GPS

**Figura 1.**



**VISTA EN PERFIL**



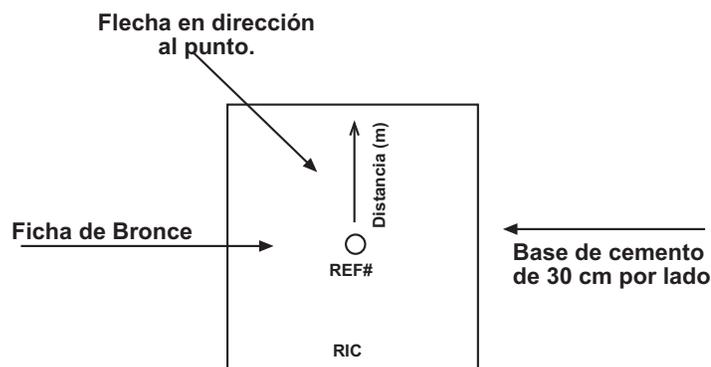
**VISTA EN PLANTA**

**Figura 2.**

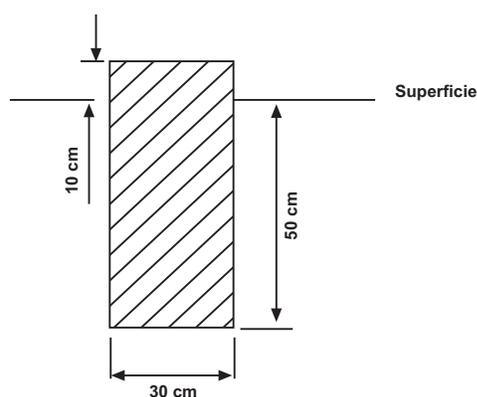
**Ficha de Bronce**



**Figura 2.**



**VISTA EN PERFIL**



**5.1 PRODUCTO DE LA MONUMENTACION.**

- a.  Bases cimentadas.
- b.  Croquis de ubicación del punto de la red. Ver anexo Guía Para el llenado del  formato de croquis de ubicación del punto.

**6. MONUMENTACION DE LA RAC2**

Los monumentos de la RAC2 deberán contar con las siguientes características.

- a.  Fundición de concreto con una proporción de una parte de cemento por dos de  arena y dos de piedrín (1:2:2), para tener una resistencia de 217 kg. /cm<sup>2</sup>. que es  un concreto de alta resistencia.
- b.  Dimensiones del monumento (ver figura 1 siguiente).
- c.  Ficha de bronce de 7 cm. de diámetro con pin de 10 cm. de longitud, que contenga  la siguiente información: Código del punto, fecha del geoposicionamiento, y  nombre del RIC (ver figura 2 siguiente) y la definición de una marca central (X)

Figura 1.

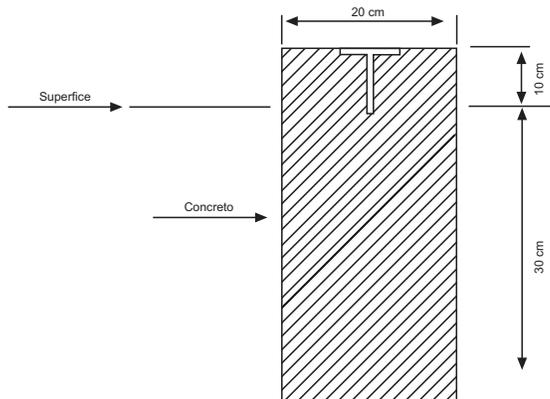
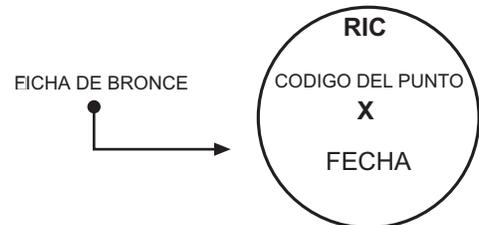


Figura 2.



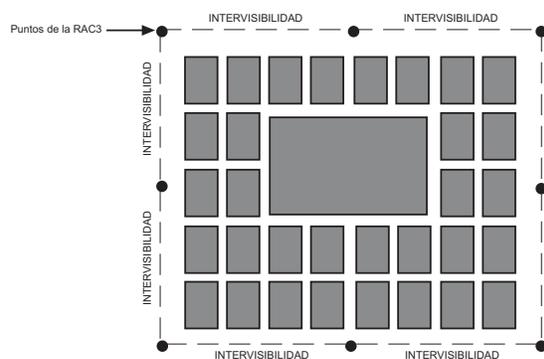
### 6.1 PRODUCTO DE LA MONUMENTACION.

- a.  Bases cimentadas.
- b.  Croquis de ubicación del punto de la red. Ver anexo Guía Para el llenado del formato  de croquis de ubicación del punto.

### 7 MONUMENTACIÓN DE LA POLIGONAL DE APOYO CATASTRAL.

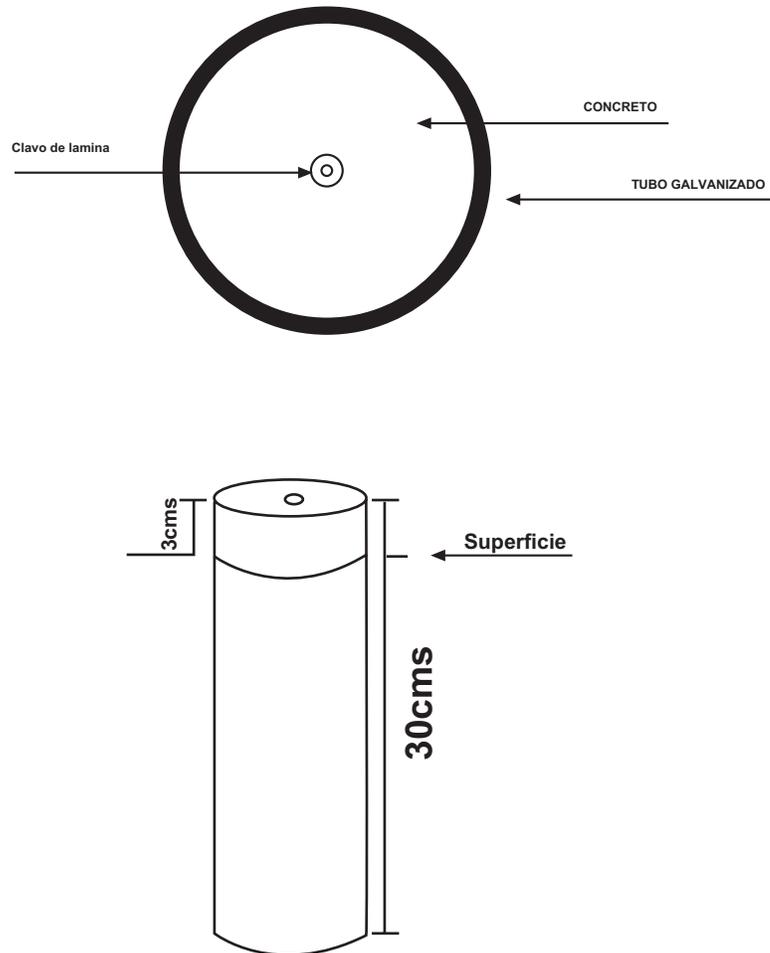
- El criterio para la materialización de los puntos de la RAC3 deberá ser la  inamovilidad y perdurabilidad de los puntos, así como la visibilidad  entre puntos (**Ver figura 1 siguiente**).

Figura 1



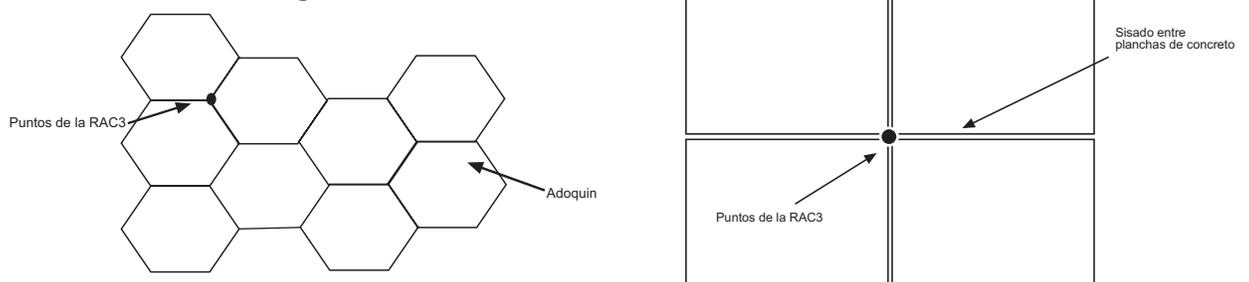
Se deberán materializar los puntos de la poligonal con tubo de hierro galvanizado cuando el lugar sea una superficie natural (suelo, terrecería, arcilla, etc.). Las dimensiones del tubo serán de 50mm de diámetro por 1.65 mm. de espesor por 30 cm. de largo; el tubo deberá ir relleno de concreto con un clavo de lámina en el centro, asimismo estará como máximo 3 cms. sobre el nivel de la superficie (**Ver figura 2 siguiente**).

**Figura 2.**

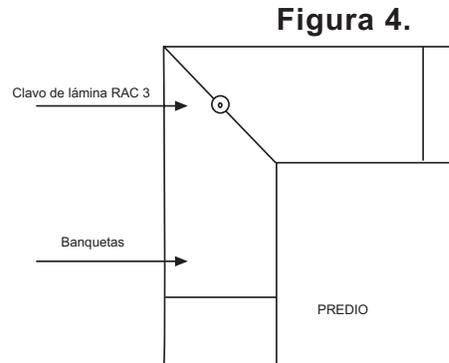


Se deberán materializar los puntos de la poligonal con una varilla de hierro de 1/4" y con longitud mínima de 0.20 m de longitud con una marca en el centro, cuando el lugar sea una superficie sólida (adoquín, entre el sisado de planchas de concreto, etc.) ver figura 3 siguiente.

**Figura 3**



Se deberá materializar la poligonal con clavo de lámina galvanizado o tornillo de cruz resistente a la corrosión de 3", cuando sean banquetas o superficies de concreto (Ver figura 4 siguiente).



Se hará el croquis de la poligonal debidamente referenciada para la fácil ubicación de los puntos (ver formato de croquis de poligonales).

## 8 GEOPOSICIONAMIENTO DE LA RAC1

### 8.1 PRECISION DE LA RAC1

La red de Apoyo Catastral de primer orden deberá tener una precisión de igual o mejor que:

$$\pm 5\text{mm} + 1 \text{ ppm.}$$

Donde: ppm = partes por millón.

### 8.2 PARAMETROS PARA EL GEOPOSICIONAMIENTO DE LA RAC1:

- a.  Receptores: se deben utilizar receptores de doble frecuencia que trabajan con la fase portadora L1 de la señal GPS, acumulando información que, permiten el cálculo de vectores con su evaluación estadística, aptos para el ajuste de redes. Además miden la fase portadora L2, lo que les otorga la posibilidad de disminuir la incidencia de ciertos errores sistemáticos, particularmente los debidos a la propagación de la señal en la ionosfera, lo que permite alcanzar las más altas precisiones posibles con GPS. Lo cual nos permitirá obtener precisiones subcentimétricas en distancias de hasta 10 km. y centimétricas hasta 200 km.
- b.  Redundancia: Realizar dos sesiones para obtener redundancia en las observaciones para optimizar el ajuste de la red.
- c.  Método de levantamiento: Para la medición de la RAC1 se utilizará el método de levantamiento estático, el cual es el método de medición clásico para las líneas base GPS, donde cada línea se observa por lo menos durante una hora.

- d. Altura de la antena: Se deberán anotar dos alturas de antena al principio de la medición y deberá especificarse en la boleta de GPS a que parte de la antena fue tomada, asimismo se tomarán dos alturas al término de la sesión y sacar el promedio de las cuatro lecturas
- e.  Máscara de elevación: No deberá ser mayor los 15° de elevación para no afectar el PDOP por la geometría de los satélites, ni deberá estar menor de los 10° para evitar el multipath (retraso de señal por desvío en superficies reflejantes).
- f.  Intervalo de observación: El intervalo época deberá ser de 15 segundos.
- g.  Boleta de observación: se deberá llenar una boleta por punto y por sesión donde se llenarán todos los datos que en ella se piden (ver boleta de observación).

### 8.3 PRODUCTO DEL GEOPOSICIONAMIENTO:

- a) Datos crudos y datos sin procesar en formato Rinex
- b) Informe final: 
  - Diseño original de la red.
  - Copia de las boletas de observación.
  - Informe del ajuste de la red.
    - Mapa de la red incluyendo estaciones y líneas base.
    - Elipses de error relativas.
    - Responsable del postproceso.
    - Listado de coordenadas GTM y coordenadas geográficas en Sistema de Referencia WGS84.

### 8.4 POST-PROCESO:

Se deberá emplear un Software que permita realizar la corrección diferencial y el ajuste de redes, con ello se logrará alcanzar las precisiones establecidas para la red.

### 8.5 FORMATO HOJA DE REGISTRO:

Boleta de control de observaciones GPS. Ver anexo Guía Para el llenado de la boleta de control de observaciones GPS.

## 9 GEOPOSICIONAMIENTO DE LA RAC 2

### 9.1 PRECISION DE LA RAC 2

La red de Apoyo Catastral de Segundo Orden deberá tener una precisión de igual o mejor  que:

$\pm 10\text{mm} + 2 \text{ ppm}$ .

Donde: ppm = partes por millón.

## 9.2 PARAMETROS PARA EL GEOPOSICIONAMIENTO DE LA RAC2:

- a. Receptores: se pueden utilizar receptores de doble frecuencia y de una frecuencia.
- b. Método de levantamiento: Para la medición de la RAC2 se utilizará el método de levantamiento Estático Rápido.
- c. Duración de la sesión: La misma tendrá una duración de por lo menos 45 minutos.
- d. Altura de la antena: se deberán anotar dos alturas de antena al principio de la medición y deberá especificarse en la boleta de GPS a que parte de la antena fue tomada, asimismo se tomarán dos alturas al término de la sesión y sacar el promedio de ellas.
- e. Máscara de elevación: No deberá sobrepasar los 15° de elevación para no afectar el PDOP por la geometría de los satélites, ni deberá estar por debajo de los 10° para evitar el multipath (retraso de la señal por desvío en superficies reflejantes).
- f. Intervalo de observación: El intervalo época deberá ser de 15 segundos.
- g. Boleta GPS: se deberá llenar una boleta por punto y por sesión donde se llenarán todos los datos que en ella se piden (ver boleta GPS).

## 9.3 POST-PROCESO:

Se deberá emplear un Software que permita realizar la corrección diferencial y ajuste  de redes, con ello se logrará alcanzar las precisiones establecidas para la red .

## 9.4 PRODUCTO DEL GEOPOSICIONAMIENTO:

a) Datos crudos y datos sin procesar en formato Rinex.

b) Informe final:

- < Diseño original de la red.
- < Copia de las boletas de observación.
- < Mapa de la red incluyendo estaciones y líneas base.
- < Elipses de error relativas.
- < Responsable del postproceso.

- < Listado de coordenadas GTM y coordenadas Geográficas en Sistema de Referencia   
WGS84

### 9.5 POST-PROCESO:

Se deberá emplear un Software que permita realizar la corrección diferencial y el ajuste de redes, con ello se logrará alcanzar las precisiones establecidas para la red.

### 9.6 FORMATO HOJA DE REGISTRO:

Boleta de control de observaciones GPS. Ver anexo Guía Para el llenado de la boleta de control de observaciones GPS.

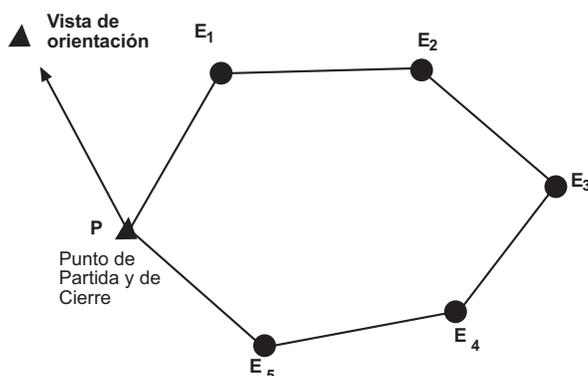
## 10 LEVANTAMIENTO DE LA RED DE APOYO CATASTRAL 3 (RAC 3)

### 10.1 TOLERANCIA DE LA POLIGONAL

La poligonal de apoyo catastral deberá tener las siguientes tolerancias:

### 10.2 POLIGONAL CERRADA.

En una poligonal cerrada, las líneas regresan al punto de partida, formándose así un polígono geométrico y analíticamente cerrado.



a)  Tolerancia Angular (Ta'')

$$Ta'' = \sqrt{400 \times n}$$

Donde:

**n** = número de lados de poligonal

**400** = constante

b) Tolerancia Planimétrica en Distancia. (Tpd)

$$Tpd \text{ (cm.)} = \sqrt{9 \times n + 300 \times L}$$

Donde:

**n** = número de lados de poligonal

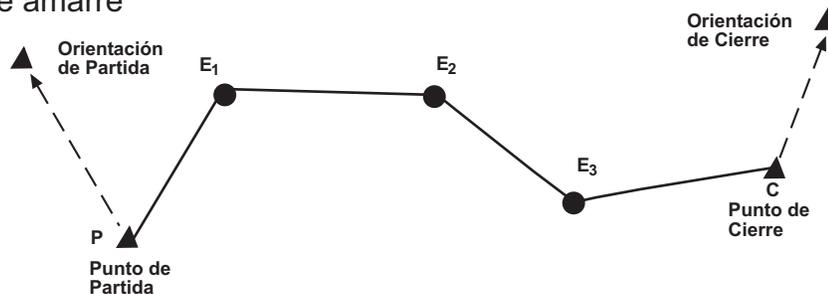
**L** = Longitud de la Poligonal.

**9** = Constante

**300** = Constante

### 10.3 POLIGONAL AMARRADA.

Es aquel tipo de poligonal que parte de los puntos conocidos y termina en otro punto de la red de amarre



a) Tolerancia Angular en segundos. (Ta'')

$$Ta'' = \sqrt{6000 + 400 \times (n + 1)}$$

Donde:

**n** = Número de lados de poligonal

**400** = Constante

**6000** = Constante

b) Tolerancia Planimétrica en Distancia. (Tpd)

$$Tpd \text{ (cm.)} = \sqrt{(100 + 9 \times n + 300 \times L)}$$

Donde:

**n** = Numero de lados de poligonal

**L** = Longitud de la Poligonal Km.

**100** = Constante

**9** = Constante

**300** = Constante

Un ejemplo sobre el resultado de las fórmulas se puede ver en el cuadro siguiente:

Numeros de lados	Tolerancia Angular		L en Km de la poligonal 0.5		L en Km de la poligonal 1		L en Km de la poligonal 1.5		L en Km de la poligonal 2	
			Tolerancia Longitudinal (cm)							
	Pol. Cerrada	Pol. Amarrada	Pol. Cerrada	Pol. Amarrada	Pol. Cerrada	Pol. Amarrada	Pol. Cerrada	Pol. Amarrada	Pol. Cerrada	Pol. Amarrada
1	20°	82°	13	16	18	20	21	24	25	27
2	28°	85°	13	16	18	20	22	24	25	27
3	35°	87°	13	17	18	21	22	24	25	27
4	40°	89°	14	17	18	21	22	24	25	27
5	45°	92°	14	17	19	21	22	24	25	27
6	49°	94°	14	17	19	21	22	25	26	27
7	53°	96°	15	18	19	22	23	25	26	28
8	57°	98°	15	18	19	22	23	25	26	28
9	60°	100°	15	18	20	22	23	25	26	28
10	63°	102°	15	18	20	22	23	25	26	28
11	66°	104°	16	19	20	22	23	25	26	28
12	69°	106°	16	19	20	23	24	26	27	28
13	72°	108°	16	19	20	23	24	26	27	29
14	75°	110°	17	19	21	23	24	26	27	29
15	77°	111°	17	20	21	23	24	26	27	29
16	80°	113°	17	20	21	23	24	26	27	29
17	82°	115°	17	20	21	24	25	27	27	29
18	85°	117°	18	20	21	24	25	27	28	29
19	87°	118°	18	21	22	24	25	27	28	30
20	89°	120°	18	21	22	24	25	27	28	30
21	92°	122°	18	21	22	24	25	27	28	30
22	94°	123°	19	21	22	24	25	27	28	30
23	96°	125°	19	21	23	25	26	28	28	30

#### 10.4 EQUIPOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA RAC 3

Los equipos utilizados para la medición de la poligonal deberán tener una precisión angular de 5" o mejor y para la medición de distancias la precisión de medida deberá ser de 5 mm. + 2 ppm. o mejor

#### 10.5 PRODUCTO DE LA POLIGONAL:

- a. Coordenadas, azimut de cuadrícula y distancia horizontal entre vértices. □
- b. Croquis de la Poligonal. Ver Guía para croquis de poligonales

#### 10.6 FORMATO PARA POLIGONALES:

- a. Croquis de poligonal. Ver formato para croquis de poligonales.

## ANEXO RICF16.1 (ANVERSO Y REVERSO)

### GUIA PARA CONTROL DE OBSERVACIONES GPS (RICG 16.1)

#### 1. RECEPTOR GPS

- a. Seleccionar un (1) punto de la RAC1 u otro de orden superior tomando en cuenta la longitud de la línea base y distancia a que se encuentran los predios a geoposicionar. De ser necesario utilizarse 2 puntos.
- b. Colocar un receptor sobre el o los puntos de la RAC1 seleccionados, los cuales serán las Bases Fijas que servirán para el proceso y corrección diferencial
- c. En el lugar donde se va a geoposicionar los predios, el operador creará en el receptor GPS el archivo donde salvará la información.
- d. Verificará que el receptor se encuentre configurado de acuerdo a los parámetros internacionalmente aceptados (máscara de elevación, número mínimo de satélites, intervalo de grabación del punto).
- e. Seguidamente, se nivelará, centrará y procederá a la toma de datos sobre cada uno de los mojones o linderos mostrados por el Titular Catastral del predio.
- f. El Jefe de Levantamiento Catastral debe informar a los técnicos la duración de la sesión, que será establecida tomando en cuenta la longitud de la línea base, la distancia entre el área de geoposicionamiento y las Bases, así como las especificaciones propias del equipo a utilizar y la programación más adecuada de acuerdo al almanaque GPS, sin embargo no será en ningún caso inferior a 20 minutos de recepción continua de la señal transmitida por los satélites.
- g. Transcurrido el tiempo estipulado de la sesión, se apagará el receptor GPS, habiendo representado los mojones y linderos en el croquis a través de la simbología establecida en la Norma Técnica catastral.

## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA POLIGONACIÓN CATASTRAL (RICG 17)

### NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO.

Después de declarar una Zona en proceso Catastral, se deberán determinar en gabinete los polígonos catastrales dentro de la zona para realizar el levantamiento Catastral. Al finalizar el establecimiento catastral los polígonos catastrales deberán estar bien definidos en campo y gráficamente.

#### 1. □ LÍMITES DE POLÍGONOS CATASTRALES:

Los límites de los polígonos catastrales se podrán definir, en la fase de planificación de gabinete, podrán ser accidentes geográficos y obras de infraestructura que sean identificables en material cartográfico, pudiendo ser o no linderos de predios, los cuales deben ser verificados en la de fase levantamiento catastral.

#### 2. □ LOS LÍMITES MUNICIPALES COMO LÍMITES DE POLÍGONOS CATASTRALES:

Ningún polígono catastral podrá abarcar territorio de dos o más municipios, ya que debe estar enmarcado dentro de una sola jurisdicción municipal. Aquellos polígonos catastrales que hayan sido definidos hasta la colindancia con otros municipios, será el límite municipal su límite.

#### 3. □ LOS LINDEROS DE PREDIOS COMO LÍMITES DE POLÍGONOS CATASTRALES:

Los linderos de predios que estén materializados en forma bien definida por cercos vivos, cercos artificiales, filas de árboles, arbustos gigantes y cercos de piedras; que den la impresión de permanentes, son también elegibles para límites de polígonos catastrales dentro de la zona catastral.

#### 4. □ FIGURAS Y ÁREAS DE POLÍGONOS CATASTRALES:

##### 4.1 □ FIGURAS GEOMÉTRICAS:

Las figuras geométricas de los polígonos están en función de la forma de los accidentes geográficos seleccionados, los predios, de los límites municipales, departamentales e internacionales.

#### 4.2 □ ÁREAS:

Las áreas de los polígonos catastrales no pueden ser sometidas a rangos ya que están en función de la densidad predial. Por lo tanto no se establecen especificaciones ni requerimientos.

#### 5. □ CONTENIDO PREDIAL DE LOS POLÍGONOS CATASTRALES:

##### 5.1 □ NÚMERO DE PREDIOS:

El número de predios por polígono puede ser desde un solo predio hasta un número que no sobrepasara los 50,000. Sin embargo, se debe realizar una planificación adecuada para que dentro del polígono catastral no existan más de ese número de predios, sino al contrario, que exista un margen de números que puedan ser utilizados para el mantenimiento catastral. Para lograr lo anterior se debe realizar un análisis del material Cartográfico, estereoscópico de la zona que posteriormente se asociará a estadísticas existentes relacionadas con los sectores de la zona catastral.

##### 5.2 □ TIPOS DE PREDIOS:

Todos los predios que queden dentro de sus límites serán propios de éste, independientemente de su situación jurídica con respecto a la tenencia de la tierra. Son predios de un polígono catastral, los predios urbanos y los predios rurales en forma mixta, considerando a todo el territorio nacional como continuo. Puede declararse como polígono catastral todo un núcleo urbano o parte de él, en función de su tamaño y la densidad predial.

Son predios de un polígono catastral uno o varios que la municipalidad haya declarado necesarios para un programa de desarrollo, servicios o de administración específica y que además sea conveniente agruparlos para que formen por sí solos un polígono catastral, este podría ser el caso de cascos urbanos, centros poblados, etc. También se deben tomar en cuenta las áreas de expansión, servicios, viviendas organizadas, vías de transporte, equipamiento del lugar.

Deberán formar parte o conformarán por sí solos un polígono catastral, uno o varios predios o copropiedad que físicamente estén fraccionados, aunque dicha partición aún no esté respaldada jurídicamente.

No se debe fraccionar el área de influencia de una aldea para clasificarla en diferente polígono catastral. Se debe dejar integrada el área o zona de desarrollo para clasificarla dentro de un solo polígono catastral. De igual forma, en lo que sea posible, se deben dejar integradas las áreas de comunidades y cooperativas.

6.  GEOPOSICIONAMIENTO DE LOS LÍMITES DE POLÍGONOS CATASTRALES QUE ESTÁN APOYADOS EN LOS LÍMITES MUNICIPALES:

Los límites que hayan sido debidamente identificados deben ser enlazados a la Red Geodésica Nacional y/o a la Red de Apoyo Catastral, mediante los métodos y equipo que el Registro de Información Catastral en coordinación con otras instituciones indicará en su oportunidad.

7.  CLASIFICACIÓN CATASTRAL DE LOS POLÍGONOS CATASTRALES:

Los polígonos catastrales correspondientes a una misma zona catastral serán numerados correlativamente en el sentido de las agujas del reloj. Para completar la codificación catastral se deberá observar lo relativo a la aplicación del código de clasificación catastral en el ámbito nacional.

8.  MODIFICACIÓN DE LOS POLÍGONOS CATASTRALES:

Podrán modificarse los límites de los polígonos catastrales por las siguientes razones:

- a.  Incremento en la densidad predial que obligue a la creación de otro u otros  polígonos.
- b.  Creación de un nuevo municipio.
- c.  Unificación de predios que estén clasificados en diferentes polígonos catastrales.

9.  PRODUCTOS:

Toda la planificación y el diseño de los límites de los polígonos catastrales deben quedar indicados en el material cartográfico, como Hojas cartográficas escala 1/50,000, fotos contacto y Ortofotos. Así también deberá redactarse una descripción de todos y cada uno de los límites definidos, incluyendo lo acontecido en los trabajos de campo. Con la información lograda se deberán estructurar los registros digitales correspondientes.

Son productos finales de la definición de polígonos catastrales:

- a. Mapa índice (ver formato de Mapas catastrales)
- b. Planos individuales por polígono catastral (Ver Formato Para Planos)
- c. Descripciones de límites
- d. Reporte de coordenadas GTM de los límites
- e. Reporte de superficies
- f. Estimación de predios por polígono catastral.

## G U I A D E L A C O M U N I C A C I O N S O C I A L (RICG 18)

### **NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO.**

#### COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA:

De acuerdo a la información que se genere del mapa de poder se establecerá contacto con los actores más influyentes de las comunidades y se programarán reuniones informativas para sensibilizar a este importante grupo.

Para la organización de esta actividad, se inicia con los contactos del grupo al cual interese transmitir la información, estableciendo fechas y horario, para luego realizar la convocatoria y llevar a cabo el desarrollo de la reunión, realizando una presentación formal y la entrega de material escrito.

**CON AUTORIDADES:** (Luego de declarar la zona catastral) se organizará una primera reunión con las autoridades del municipio, alcalde, consejo municipal. En esta reunión se presentará el plan de trabajo para el levantamiento catastral y el plan de comunicación para el municipio (art. 31). Aquí también deben asistir los encargados de zona o la autoridad competente del RIC debido a que en estas reuniones se tocan ejes políticos y pueden suscitarse firmas de convenios y otros tipos de negociación.

**CON LÍDERES:** Se organizarán reuniones con líderes del municipio. La convocatoria podrá hacerse por medio escrito, verbal o cualquier método que tradicionalmente se utilice en la comunidad. Aquí se explicará el tema, se dará a conocer la metodología para el levantamiento catastral en el municipio y se pedirá la participación de los líderes como difusores del proceso.

#### DIFUSIÓN:

La difusión tiene como objetivo promover la cultura catastral a través de la utilización de medios y definición de lineamientos que incentiven la participación ciudadana, estableciendo un mecanismo directo y frontal con los beneficiarios directos, es decir los propietarios, poseedores y tenedores.

Los medios masivos y alternativos más idóneos para trabajar en una comunidad específica los determinará el diagnóstico sociopolítico. Entre los medios masivos se utilizarán:

#### LA RADIO:

La importancia de la radio como medio de difusión, se concentra en que posee, una calidad íntima de tu a tu. Su costo de producción es menos elevado que el de los otros medios, brinda

la oportunidad de alcanzar un mercado con un presupuesto mucho más bajo del que se necesita en otros medios, la radio y sus mensajes se mueven con la audiencia. Pueden ser escuchados en el trabajo, en el bus, en las tiendas.

#### PRENSA:

Tiene un impacto muy fuerte en cuanto a credibilidad, acceso y frecuencia, sin embargo en el área rural se ve limitada su cobertura debido a los altos índices de analfabetismo.

#### LA TV. POR CABLE:

Es muy efectiva en cuanto a que mezcla la imagen en movimiento y el sonido. Los costos de producción se elevan y la pauta también es más costosa.

Entre los medios alternativos más utilizados están:

#### Unidades Móviles:

Es un medio que busca hacer contacto con los titulares catastrales y difundir la información de la campaña. Se identifican con el logotipo del RIC y los mensajes radiales. Se utilizará un vehículo identificado con amplificador y micrófono, se llevará música o mensajes grabados institucionales. Se darán mensajes de acuerdo a los objetivos de la utilización del medio a través del micrófono y se recorrerán las calles, parques y lugares de la comunidad que se esté trabajando.

#### Kioscos Informativos:

Los Kioscos son puestos interactivos que posibilitan la presencia del RIC en espacios públicos como recintos feriales, parques, mercados y otros. Permiten un acercamiento directo con el público, fortalecer la información, resolver dudas y reforzar presencia en la comunidad. Se llevarán a cabo en el parque, plaza o mercado de la comunidad que se esté trabajando, se utilizará sonido amplificado y micrófono, se entregarán volantes y se atenderán las dudas de los usuarios que se acerquen.

#### Visitas Domiciliares:

Es llevar la información hasta la puerta del titular catastral. Se llevará un volante y se dará el mensaje en forma verbal.

#### Medios complementarios:

Afiches, volantes, calcomanías, rota folios, trifoliales, artículos promocionales, vallas, mantas y otros. Se colocarán o se entregarán en lugares donde se considera puedan generar gran impacto en la población.

Otros medios que según el diagnóstico propio de la zona, sean utilizados tradicionalmente por los habitantes para trasladar mensajes.

## GUIA GENERAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION CATASTRAL (RICG 19)

### NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO.

#### 1. LINEAMIENTOS:

- a.  Esta debe iniciar una vez concluidas la monumentación y geoposicionamiento de las Redes de Apoyo Catastral.
- b.  Asimismo, deben estar en ejecución la estrategia de comunicación social y existir la correcta coordinación interinstitucional en la zona en proceso catastral.
- c.  Deben estar disponibles suficientes copias de las fichas con los diferentes formatos a utilizar en el proceso del levantamiento de información catastral, tales como Aviso a Titulares Catastrales, Croquis de Levantamiento, Ficha de Investigación de Campo, Acta de Verificación de Mojoneros y Linderos, Constancia de Predio Censado, Plano Catastral y del Edicto de Ausencia o incomparecencia.
- d.  Los técnicos del Registro de Información Catastral que van a participar en el levantamiento de información, deben contar con sus respectivas identificaciones extendidas por la institución, así como el uniforme diseñado para el efecto.
- e.  Los técnicos del Registro de Información Catastral que van a participar en el levantamiento de información, deben contar con la capacitación brindada por la institución, y de esa forma garantizar el manejo apropiado de las actividades del levantamiento.
- f.  Debe estar elaborada la planificación para el levantamiento predial, hecha por el encargado de Levantamientos y aprobada por la Gerencia de Operaciones.

Una vez realizadas las actividades preparatorias, el encargado de Levantamiento Catastral realizará la planificación para que los Técnicos del RIC lleven a cabo el levantamiento predial, estableciendo las fechas para cada polígono catastral, en coordinación con la comunicación social prevista en la zona en proceso catastral.

De acuerdo a la planificación del levantamiento de información catastral, con anticipación de ocho días hábiles los titulares catastrales deben ser notificados a través del formato: Aviso a Titulares (ver guía Aviso a Titulares), de la fecha en que serán visitados por los técnicos del RIC, y de esa forma pudiera tener información sobre el proceso.

Enterado el Titular Catastral, los Técnicos del RIC solicitarán al titular catastral la información para llenar la Ficha de Investigación de Campo (Ver guía Ficha de Investigación de Campo), la cual será consignada con la letra clara en el formato establecido, solicitándole al titular catastral la firma en el espacio respectivo.

Posteriormente, se llevará a cabo junto a los técnicos del RIC, la identificación y reconocimiento de linderos, mojoneros y/o vértices del predio, recorrido que será la base

para que los técnicos del RIC realicen el dibujo del croquis de levantamiento (ver guía Croquis de Levantamiento).

Efectuados el recorrido y croquis de levantamiento, seguidamente, de acuerdo al método de medición que se esté utilizando los Técnicos del RIC llevarán a cabo el geoposicionamiento de los esquineros del predio, debiendo identificarlos con pintura roja al momento de su medición.

Terminada la etapa de medición propiamente dicha, el técnico del RIC suscribirá un Acta (ver guía Acta de Verificación de Mojones y Linderos) en la cual tanto el titular catastral como los colindantes del predio, expresarán ya sea su conformidad o inconformidad con los esquineros del predio. En el caso de inconformidad, el técnico del RIC deberá marcar claramente en el croquis las pretensiones derivadas de la inconformidad, así como hacer las observaciones oportunas en la ficha de investigación de campo. Asimismo, deberá explicar al titular catastral y colindantes, el procedimiento de solución conciliatoria expresado en el artículo 41 de la Ley del Registro de Información Catastral.

Después de la suscripción del acta de Verificación de Mojones y Linderos, el titular catastral recibirá de parte del técnico del RIC, una constancia de Predio Censado (ver guía Constancia de Predio Censado), la cual hará constar que dicho predio ya fue objeto del levantamiento de información catastral, consignando el Código de Clasificación Catastral asignado al predio y otros datos de importancia.

Simultáneamente al levantamiento de la información del predio, los técnicos del RIC llevarán a cabo la identificación de servidumbres, carreteras, lagos o cualquier otro elemento natural o artificial relacionado con el predio.

Después del levantamiento de los predios, los técnicos del RIC realizarán en las oficinas la transferencia de datos del levantamiento; cuando sean datos, debe hacerse la respectiva corrección diferencial, y cuando se use estación total debe hacerse la compensación correspondiente hasta obtener las coordenadas finales de los esquineros en el sistema de proyección GTM (Normativa IGN 01-99) u otro vigente en el IGN. (Página 122).

Una vez obtenidas las coordenadas finales de los esquineros, se deberán exportar los datos a la aplicación catastral para la conformación de predios en forma digital auxiliándose del croquis de levantamiento.

A partir de esta conformación de predios surge una capa de líneas o arcos la cual debe contener una topología para que la información predial esté relacionada entre sí. Teniendo listo el archivo con la topología completa, se exporta a un archivo tipo Shape de ESRI, conteniendo polígonos formados a partir de la conformación de predios, debiendo llevar los atributos establecidos en las Normas de Entrega (definidas por el Área de Tecnología de la Información). Este archivo es el final y debe entregarse al área de Tecnología de la Información para ser agregada a la base de datos.

Asimismo, mediante la utilización de un programa diseñado especialmente para ello, se ingresará la información de la ficha de campo de cada predio. De esta forma se generará un archivo digital relacionado a una base de datos, que será entregado al Área de Tecnología de la Información para su respectiva adición a la base de datos.

Con la información digitalizada, se elaborará el Plano Catastral (ver guía Elaboración de Plano Catastral), el cual deberá incluir todas las especificaciones en cuanto a medidas, estilo, contenido, representación del predio, escalas y tamaño de papel establecidos dentro de las Normas Técnicas.

## ANEXO RICF 19.1

# GUÍA PARA REALIZAR AVISO A TITULARES ( R I C G 1 9 . 1 )

Es el 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..

La nota de aviso debe entregarse al titular con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación al levantamiento predial.

### Lineamientos:

- a. Debe llenarse con tinta de color negro y confeccionarlo en duplicado, conservándose la copia en la oficina municipal o zonal según sea el caso.
- b. El técnico del Registro de Información Catastral debe contar con una almohadilla y su respectiva tinta, para proporcionarle a quienes no pueden firmar de recibido.
- c. La información debe consignarse con letra de molde, legible.
- d. La entrega del Aviso a Titulares es una actividad que debe ser coordinada entre técnicos catastrales y técnicos de comunicación social.
- e. Los avisos deben entregarse a los titulares catastrales con una anticipación de ocho (8) días hábiles en relación a la fecha de la visita de los técnicos que efectuarán el levantamiento de información catastral.
- f. La entrega de los Avisos a Titulares se hará tomando como guía las planificaciones realizadas por los Jefes de Levantamiento Catastral.
- g. Debe utilizarse el Formato, el cual se encuentra estandarizado y permite al técnico elaborar el Aviso a Titulares consignando la información en los espacios vacíos (ver Anexo I).
- h. Debe entregarse un Aviso a Titular por cada predio.

#### LLENADO DE LA FICHA AVISO A TITULARES:

- a. El primer dato a consignar es la fecha programada para la visita de los técnicos del Registro de Información Catastral; esta fecha se asigna de acuerdo a las planificaciones hechas por el Jefe de levantamiento catastral. Debido a las distintas eventualidades que pueden darse en campo, se recomienda consignar un rango, el cual no debe ser mayor de tres (3) días, por ejemplo: “Que a partir de la fecha 04 al 06 del presente mes”.
- b. Luego está el espacio donde debe firmar quien recibe el Aviso, que en medida de lo posible debe entregarse al titular catastral. Si ignora firmar, colocará la impresión digital de su dedo pulgar derecho u otro en su defecto, alrededor de la cual el técnico colocará el nombre de la persona y los datos del documento de identificación personal.
- c. En el espacio siguiente se debe consignar el nombre completo de la persona que recibe el Aviso.

## ANEXO RICF 20

### GUIA PARA REALIZAR EL LLENADO DE FORMULARIO FICHA DE INVESTIGACION DE CAMPO (RICG 20)

El objetivo de este procedimiento es que el técnico catastral adquiera los conocimientos básicos que le permitan llenar una ficha de investigación de campo en forma eficiente y eficaz.

El técnico catastral encontrará en este documento el detalle de la información que se solicita en la ficha de investigación de campo y la descripción de cómo llenar cada uno de los renglones de la misma.

La ficha de investigación de campo es el formulario único, empleado durante el levantamiento de información catastral para recabar información general y legal del titular catastral y del predio propiamente dicho, además, en esta ficha se asigna el código de clasificación catastral.

#### Lineamientos

La ficha de investigación de campo deberá ser llenada respetando y cumpliendo los lineamientos siguientes:

- a.  Escribir en forma clara, con letra de molde y con tinta negra.
- b.  Para nombres propios, de barrios, veredas, aldeas, caseríos, lugares de interés, se escribe la primera letra mayúscula y el resto minúscula.
- c.  Para nombres propios de personas si cuenta solo con un nombre y apellido, indicarlo en forma expresa, sin abreviaturas; y en los demás casos escribirlos como corresponde. Para la identificación del sexo escribir la letra F en el caso femenino y M para masculino.
- d.  Los datos se copian literalmente como aparecen en los documentos.
- e.  No emplear comillas, abreviaturas, ni signos adicionales.
- f.  El técnico del Registro de Información Catastral debe contar con una almohadilla y su respectiva tinta, para ser utilizada en la impresión digital de su dedo pulgar derecho por quienes no pueden firmar.
- g.  No debe utilizarse corrector, ni tachar, ni borrar; en el caso que sea necesario corregir información ya consignada, se deberá proceder a testar; o sea poner guiones sobre lo escrito, entrelíneando la información correcta y salvándola al final del documento, antes de las firmas
- h.  Debe utilizarse el Formato de ficha de investigación de campo, el cual se encuentra estandarizado y permite al técnico consignar la información en los espacios vacíos (ver Anexo II).

A continuación se detalla y se explica cada una de las partes que componen la ficha de investigación de campo, en orden secuencial:

1.  TIPO DE PREDIO:

Se deberá marcar con una X la casilla correspondiente. El técnico catastral deberá marcarla de acuerdo con la información dada por el Informante y por la documentación adjunta (Nota: en lo que corresponde a determinar si un predio es urbano o rural el criterio a tomar es lo dictaminado por el consejo municipal y/o municipalidad en resolución respectiva.)

2.  PRIVADO:

Cuando pertenece o es del dominio de una persona individual o jurídica.

3.  COMUNAL:

Tierra en propiedad, posesión o tenencia de comunidades indígenas o campesinas como entes colectivos, con o sin personalidad jurídica. Forman parte de estas tierras aquellas que aparecen registradas a nombre del Estado o de las municipalidades, pero que tradicionalmente han sido poseídas o tenidas bajo el régimen comunal. Cuando este sea el caso se llenará únicamente una ficha de investigación de campo por toda el área que será un predio, excepto en casos en los cuales la comunidad solicite la medición de los predios internos y la Institución catastral acceda a dicha petición.

4.  MUNICIPAL:

Tierra que pertenece a la municipalidad y donde ésta ejerce el dominio, puede poseer o no título inscrito en el Registro General de la Propiedad; Es tierra al servicio del municipio.

5.  ESTATAL:

Cuando el predio esté inscrito a favor del Estado, de la Nación o de entidad estatal alguna; incluyendo los excesos de las fincas rústicas o urbanas, los terrenos baldíos; normalmente aparecen adscritas o sea bajo la administración de una dependencia o entidad estatal o privada.

## 6. □ CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN CATASTRAL:

Es el código creado para identificar de manera única al predio dentro del territorio nacional. Utiliza la nomenclatura determinada para cada departamento y municipio, basados en la división político-administrativa del país.

En las primeras dos casillas se escribirá el código del departamento, en las siguientes dos el código del municipio.

Como el municipio se ha dividido en polígonos catastrales, en los siguientes dos espacios, se debe anotar el número del polígono catastral.

En las últimas cinco casillas del código se anotará el número del predio, que se lleva de forma correlativa dentro del polígono.

A continuación se ilustra como ejemplo un Código de clasificación catastral y su significado:

Departamento		Municipio		Polígono		Predio				
0	3	0	8	0	2	0	0	1	9	2

El número 03 corresponde al código del departamento Sacatepéquez.

El número 08 corresponde al código del municipio (San Lucas Sacatepéquez).

El número 02 corresponde al número del polígono catastral.

El número 00192 corresponde al número del predio.

Este código deberá colocarse al momento de llenar la ficha de investigación de campo, el cual podrá ser modificado únicamente por situaciones no previsibles en campo y que se conozcan en el análisis catastral o en otra fase de estudio.

Se debe tratar que el código asignado en campo sea lo más estable posible, lo cual se podrá lograr a través de una adecuada planificación.

Seguidamente se presenta la tabla de la división político-administrativo del País:

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Guatemala</b>	<b>01</b>	<b>Guatemala</b>	<b>01</b>
		<b>Santa Catarina Pinula</b>	<b>02</b>
		<b>San José Pinula</b>	<b>03</b>
		<b>San José del Golfo</b>	<b>04</b>
		<b>Palencia</b>	<b>05</b>
		<b>Chinautla</b>	<b>06</b>
		<b>San Pedro Ayampuc</b>	<b>07</b>
		<b>Mixco</b>	<b>08</b>
		<b>San Pedro Sacatepéquez</b>	<b>09</b>
		<b>San Juan Sacatepéquez</b>	<b>10</b>
		<b>San Raimundo</b>	<b>11</b>
		<b>Chuarrancho</b>	<b>12</b>
		<b>Fraijanes</b>	<b>13</b>
		<b>Amatitlán</b>	<b>14</b>
		<b>Villa Nueva</b>	<b>15</b>
		<b>Villa Canales</b>	<b>16</b>
		<b>San Miguel Petapa</b>	<b>17</b>
<b>El Progreso</b>	<b>02</b>	<b>Guastatoya</b>	<b>01</b>
		<b>Morazán</b>	<b>02</b>
		<b>San Agustín Acasaguastlán</b>	<b>03</b>
		<b>San Cristobal Acasaguastlán</b>	<b>04</b>
		<b>El Jícaro</b>	<b>05</b>

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Sansare	06
		Sanarate	07
		San Antonio La Paz	08
<b>Sacatepéquez</b>	<b>03</b>	Antigua Guatemala	01
		Jocotenango	02
		Pastores	03
		Sumpango	04
		Santo Domingo Xenacoj	05
		Santiago Sacatepéquez	06
		San Bartolomé Milpas Altas	07
		San Lucas Sacatepéquez	08
		Santa Lucía Milpas Altas	09
		Magdalena Milpas Altas	10
		Santa María de Jesús	11
		Ciudad Vieja	12
		San Miguel Dueñas	13
		San Juan Alotenango	14
		San Antonio Aguas Calientes	15
		Santa Catarina Barahona	16
<b>Chimaltenango</b>	<b>04</b>	Chimaltenango	01
		San José Poaquil	02
		San Martín Jilotepeque	03
		San Juan Comalapa	04
		Santa Apolonia	05
		Tecpán Guatemala	06

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Patzún	07
		San Miguel Pochuta	08
		Patzicía	09
		Santa Cruz Balanyá	10
		Acatenango	11
		San Pedro Yepocapa	12
		San Andrés Itzapa	13
		Parramos	14
		Zaragoza	15
		El Tejar	16
Escuintla	05	Escuintla	01
		Santa Lucía Cotzumalguapa	02
		La Democracia	03
		Siquinalá	04
		Masagua	05
		Pueblo Nuevo Tiquisate	06
		La Gomera	07
		Guanagazapa	08
		Puerto de San José	09
		Iztapa	10
		Palín	11
		San Vicente Pacaya	12
		Nueva Concepción	13
Santa Rosa	06	Cuilapa	01

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Barberena	02
		Santa Rosa de Lima	03
		Casillas	04
		San Rafael Las Flores	05
		Oratorio	06
		San Juan Tecuaco	07
		Chiquimulilla	08
		Taxisco	09
		Santa María Ixhuatán	10
		Guazacapán	11
		Santa Cruz Naranjo	12
		Pueblo Nuevo Viñas	13
		Nueva Santa Rosa	14
<b>Sololá</b>	<b>07</b>	<b>Sololá</b>	<b>01</b>
		San José Chacayá	02
		Santa María Visitación	03
		Santa Lucía Utatlán	04
		Nahualá	05
		Santa Catarina Ixtahuacán	06
		Santa Clara La Laguna	07
		Concepción	08
		San Andrés Semetabaj	09
		Panajachel	10
		Santa Catarina Palopó	11
		San Antonio Palopó	12

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		San Lucas Tolimán	13
		Santa Cruz La Laguna	14
		San Pablo La Laguna	15
		San Marcos La Laguna	16
		San Juan La Laguna	17
		San Pedro La Laguna	18
		Santiago Atitlán	19
<b>Totonicapán</b>	<b>08</b>	Totonicapán	01
		San Cristóbal Totonicapán	02
		San Francisco El Alto	03
		San Andrés Xecul	04
		Momostenango	05
		Santa María Chiquimula	06
		Santa Lucía La Reforma	07
		San Bartolo Aguas Calientes	08
<b>Quetzaltenango</b>	<b>09</b>	Quetzaltenango	01
		Salcajá	02
		Olintepeque	03
		San Carlos Sija	04
		Sibilia	05
		Cabricán	06
		Cajolá	07
		San Miguel Sigüilá	08
		San Juan Ostuncalco	09

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		San Mateo	10
		Concepción Chiquirichapa	11
		San Martín Sacatepéquez	12
		Almolonga	13
		Cantel	14
		Huitán	15
		Zunil	16
		Colomba	17
		San Francisco La Unión	18
		El Palmar	19
		Coatepeque	20
		Génova	21
		Flores Costa Cuca	22
		La Esperanza	23
		Palestina de Los Altos	24
Suchitepéquez	10	Mazatenango	01
		Cuyotenango	02
		San Francisco Zapotitlán	03
		San Bernardino	04
		San José El Idolo	05
		Santo Domingo Suchitepéquez	06
		San Lorenzo	07
		Samayac	08
		San Pablo Jocopilas	09
		San Antonio Suchitepéquez	10

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		San Miguel Panán	11
		San Gabriel	12
		Chicacao	13
		Patulul	14
		Santa Bárbara	15
		San Juan Bautista	16
		Santo Tomás La Unión	17
		Zunilito	18
		Pueblo Nuevo Suchitepéquez	19
		Río Bravo	20
<b>Retalhuleu</b>	<b>11</b>	Retalhuleu	01
		San Sebastián	02
		Santa Cruz Muluá	03
		San Martín Zapotitlán	04
		San Felipe Retalhuleu	05
		San Andrés Villa Seca	06
		Champerico	07
		Nuevo San Carlos	08
		El Asintal	09
<b>San Marcos</b>	<b>12</b>	San Marcos	01
		San Pedro Sacatepéquez	02
		San Antonio Sacatepéquez	03
		Comitancillo	04
		San Miguel Ixtahuacán	05

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Concepción Tutuapa	06
		Tacaná	07
		Sibinal	08
		Tajumulco	09
		Tejutla	10
		San Rafael Pie de La Cuesta	11
		Nuevo Progreso	12
		El Tumbador	13
		San José El Rodeo	14
		Malacatán	15
		Catarina	16
		Ayutla Ciudad Tecún Umán	17
		Ocós	18
		San Pablo	19
		El Quetzal	20
		La Reforma	21
		Pajapita	22
		Ixchiguán	23
		San José Ojetenam	24
		San Cristóbal Cucho	25
		Sipacapa	26
		Esquipulas Palo Gordo	27
		Río Blanco	28
		San Lorenzo	29
Huehuetenango	13	Huehuetenango	01

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>Chiantla</b>	<b>02</b>
		<b>Malacatancito</b>	<b>03</b>
		<b>Cuilco</b>	<b>04</b>
		<b>Nentón</b>	<b>05</b>
		<b>San Pedro Necta</b>	<b>06</b>
		<b>Jacaltenango</b>	<b>07</b>
		<b>San Pedro Soloma</b>	<b>08</b>
		<b>San Ildefonso Ixtahuacán</b>	<b>09</b>
		<b>Santa Bárbara</b>	<b>10</b>
		<b>La Libertad</b>	<b>11</b>
		<b>La Democracia</b>	<b>12</b>
		<b>San Miguel Acatán</b>	<b>13</b>
		<b>San Rafael La Independencia</b>	<b>14</b>
		<b>Todos Santos Cuchumatán</b>	<b>15</b>
		<b>San Juan Atitán</b>	<b>16</b>
		<b>Santa Eulalia</b>	<b>17</b>
		<b>San Mateo Ixtatán</b>	<b>18</b>
		<b>Colotenango</b>	<b>19</b>
		<b>San Sebastián Huehuetenango</b>	<b>20</b>
		<b>Tectitán</b>	<b>21</b>
		<b>Concepción Huista</b>	<b>22</b>
		<b>San Juan Ixcoy</b>	<b>23</b>
		<b>San Antonio Huista</b>	<b>24</b>
		<b>San Sebastián Coatán</b>	<b>25</b>
		<b>Santa Cruz Barillas</b>	<b>26</b>

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Aguacatán	27
		San Rafael Petzal	28
		San Gaspar Ixchil	29
		Santiago Chimaltenango	30
		Santa Ana Huista	31
		Unión Cantinil	32
Quiché	14	Santa Cruz del Quiché	01
		Chiché	02
		Chinique	03
		Zacualpa	04
		Chajul	05
		Santo Tomás Chichicastenango	06
		Patzité	07
		San Antonio Ilotenango	08
		San Pedro Jocopilas	09
		Cunén	10
		San Juan Cotzal	11
		Joyabaj	12
		Santa María Nebaj	13
		San Andrés Sajcabajá	14
		San Miguel Uspantán	15
		Sacapulas	16
		San Bartolomé Jocotenango	17
		Canillá	18
		Chicamán	19

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Playa Grande Ixcán	20
		Pachalún	21
<b>Baja Verapaz</b>	<b>15</b>	<b>Salamá</b>	<b>01</b>
		<b>San Miguel Chicaj</b>	<b>02</b>
		<b>Rabinal</b>	<b>03</b>
		<b>Cubulco</b>	<b>04</b>
		<b>Granados</b>	<b>05</b>
		<b>Santa Cruz El Chol</b>	<b>06</b>
		<b>San Jerónimo</b>	<b>07</b>
		<b>Purulhá</b>	<b>08</b>
<b>Alta Verapaz</b>	<b>16</b>	<b>Cobán</b>	<b>01</b>
		<b>Santa Cruz Verapaz</b>	<b>02</b>
		<b>San Cristóbal Verapaz</b>	<b>03</b>
		<b>Tactic</b>	<b>04</b>
		<b>Tamahú</b>	<b>05</b>
		<b>San Miguel Tucurú</b>	<b>06</b>
		<b>Panzós</b>	<b>07</b>
		<b>Senahú</b>	<b>08</b>
		<b>San Pedro Carchá</b>	<b>09</b>
		<b>San Juan Chamelco</b>	<b>10</b>
		<b>Lanquín</b>	<b>11</b>
		<b>Santa María Cahabón</b>	<b>12</b>
		<b>Chisec</b>	<b>13</b>
		<b>Chahal</b>	<b>14</b>

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Fray Bartolomé de las Casas	15
		Santa Catalina La Tinta	16
		Raxruhá	17
<b>Petén</b>	<b>17</b>	Flores	01
		San José	02
		San Benito	03
		San Andrés	04
		La Libertad	05
		San Francisco	06
		Santa Ana	07
		Dolores	08
		San Luis	09
		Sayaxché	10
		Melchor de Mencos	11
		Poptún	12
<b>Izabal</b>	<b>18</b>	Puerto Barrios	01
		Livingston	02
		El Estor	03
		Morales	04
		Los Amates	05
<b>Zacapa</b>	<b>19</b>	Zacapa	01
		Estanzuela	02
		Río Hondo	03
		Gualán	04

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
		Teculután	05
		Usumatlán	06
		Cabañas	07
		San Diego	08
		La Unión	09
		Huité	10
<b>Chiquimula</b>	<b>20</b>	<b>Chiquimula</b>	<b>01</b>
		San José La Arada	02
		San Juan Ermita	03
		Jocotán	04
		Camotán	05
		Olopa	06
		Esquipulas	07
		Concepción Las Minas	08
		Quezaltepeque	09
		San Jacinto	10
		Ipala	11
<b>Jalapa</b>	<b>21</b>	<b>Jalapa</b>	<b>01</b>
		San Pedro Pinula	02
		San Luis Jilotepeque	03
		San Manuel Chaparrón	04
		San Carlos Alzatate	05
		Monjas	06
		Mataquescuintla	07

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MUNICIPIO	CÓDIGO
Jutiapa 22		Jutiapa	01
		El Progreso	02
		Santa Catarina Mita	03
		Agua Blanca	04
		Asunción Mita	05
		Yupiltepeque	06
		Atescatempa	07
		Jerez	08
		El Adelanto	09
		Zapotitlán	10
		Comapa	11
		Jalpatagua	12
		Conguaco	13
		Moyuta	14
		Pasaco	15
		San José Acatempa	16
		Quesada	17

7. **DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO:**

Se coloca el nombre del departamento y del municipio en donde se encuentra ubicado el predio.

8. **DENOMINACIÓN:**

Se refiere al nombre con el cual se conoce al predio, principalmente en el caso de que sea rural; por ejemplo: finca La Hermosa.

9. **UBICACIÓN:**

En este espacio se deberán colocar los datos que identifican a un predio (dirección), en forma ordenada, colocando cada elemento en donde corresponda, por ejemplo 1ª Av. # 27 zona 2, aldea La Asunción. En el caso que una casilla quede en blanco, debe trazarse una línea diagonal

Ubicación					
Calle	Avenida	Número	Zona	Bloque, Sector, Callejón	Colonia, Cantón, Caserío, Aldea u Otro
	1	27	2		aldea La Asunción

#### 10. TITULAR CATASTRAL:

Titular catastral es la persona individual o jurídica que tiene la propiedad, posesión o tenencia de un predio, la cual comparece ante el Técnico Catastral al momento del levantamiento de información catastral.

Se deberá anotar el nombre completo (nombres y apellidos o razón social) del titular, para evitar problemas con homónimos, copiándolo literalmente del documento de identificación.

Sí el titular catastral es menor de edad, se deberá colocar entre paréntesis el nombre de los padres o del tutor.

Si el titular catastral es una personal individual, se debe colocar en cada casilla el dato correspondiente. En el caso en que el titular catastral solamente tenga un nombre o un solo apellido, esto se deberá indicar en la ficha. Si la persona tiene más de dos nombres o apellidos, se deberán colocar los primeros dos y al final del segundo nombre colocarle un asterisco para indicar que en la parte de observaciones existe más información del titular y en observaciones colocar los demás nombres.

Si el titular catastral es una persona jurídica, se colocará el nombre en el área de nombres hasta donde concluya el mismo.

En el caso que sea más de un titular catastral deberán anotarse en hoja adjunta, en la ficha únicamente se anotará el numero de titulares (copropietarios), con esta indicación se sabrá que existen más titulares catastrales y se debe verificar en la hoja adjunta la cantidad y el nombre de los titulares (condueños o comuneros). Ejemplo: El titular catastral se llama: Juana Figueroa Asturias de de León, entonces se llena la primera parte o si el titular es una persona jurídica, por ejemplo Ferretería La Asunción y Hermanos, S.A., se llena la segunda parte identificada con el nombre Razón Social.

#### 11. SEXO:

Se deberá colocar una M si el titular catastral es de sexo masculino o una F si es de sexo femenino.

Titular Catastral				
Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Sexo
Juana(u/n) único nombre	Figueroa	Asturias	León	F femenino M masculino

#### En caso de Razón Social

Titular Catastral				
Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Sexo
Ferretería Eben Ezer	Cía. Ltda.	-----	-----	-----

12.  FECHA DE NACIMIENTO:

Se debe colocar la fecha de nacimiento del titular catastral, en el orden siguiente: día, mes y año. Ejemplo: 25/12/2001.

En el caso de las personas jurídicas, se deberá anotar la fecha de constitución de la misma, estos datos deben obtenerse de la escritura pública de constitución o de la patente de comercio de sociedad o de empresa.

13.  NACIONALIDAD:

En esta casilla se debe anotar el país de origen del titular catastral.

14.  DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

Número, se deberá colocar el número del documento que identifica al titular catastral, tanto en lo que corresponde a la persona individual, como a los datos que le corresponden como representante legal de la entidad propietaria del predio.

Tipo: Se refiere a qué tipo de documento está presentando el titular catastral, es decir, cédula de vecindad o pasaporte; incluyendo además cuando corresponda los datos contenidos en la patente de comercio de sociedad o de empresa. En este espacio se debe colocar el número que corresponde al documento de identificación. Este número aparece debajo de la dirección para recibir notificaciones, en el caso que el documento no aparezca definido, se deberá escribir el nombre del documento en el numeral tres que dice "otra, especifique". Ese número (3) colocar en la casilla tipo.

Extendido en: Se debe colocar el nombre del lugar en donde fue extendido el documento, escribiendo el departamento y el municipio. **Colocar además el número de identificación tributaria NIT en la casilla correspondiente. (CUANDO LO TUVIERE)**

15.  PROFESIÓN U OFICIO:

Se debe colocar la profesión u oficio del titular catastral, de acuerdo a la información que el mismo proporcione; si la cédula de vecindad está actualizada, de preferencia poner la información contenida en ésta.

16.  ESTADO CIVIL:

En este espacio se colocará el número que corresponda al estado civil del titular catastral. Este número se encuentra debajo de la casilla.

17.  DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

Se deberá anotar la dirección a donde se le puede enviar correspondencia al titular catastral, la cual puede o no coincidir con la dirección del predio. En el caso de titulares catastrales menores de edad, se deberá anotar la dirección de los padres del menor o en su caso del tutor. La dirección debe ser colocada de la misma forma que la ubicación del predio.

18.  TELÉFONO:

En este espacio se colocará el o los teléfonos, en los cuales se pueda localizar al titular catastral. Por cada teléfono se deberá especificar el lugar de ubicación o tipo del mismo. Ejemplo: casa 0000 1111; celular 1111 2222; trabajo 2222 3333.

19.  DATOS DEL CÓNYUGE:

Se debe colocar el nombre completo (nombre y apellido) de la persona con quien conviva o esté casado el titular catastral. Se deben utilizar los mismos lineamientos que se utilizaron para el titular catastral. En el caso de tratarse de conviviente, será anotado o anotada en las observaciones.

20.  NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TITULAR ANTERIOR:

Se debe preguntar al titular catastral si sabe el nombre de la persona que con anterioridad fue el propietario, poseedor o tenedor del predio. En caso afirmativo se debe llenar este espacio con el nombre del antecesor, si el titular catastral da información adicional del antecesor, esta se deberá anotar en observaciones.

21.  TITULARIDAD DE DERECHOS:

En el caso que el Técnico Catastral constate que el predio se encuentra inscrito en el Registro General de la Propiedad, se deberán llenar las casillas de predio y matriz.

22.  NÚMEROS DE REGISTRO DEL PREDIO Y DE LA FINCA MATRIZ:

Son los números con los cuales se identifica en el Registro General de la Propiedad un bien inmueble; es decir finca, folio y libro, que aparecen anotados en la primera inscripción de dominio.

Los números de registro se deberán obtener del título de propiedad que el titular catastral proporciona al técnico catastral, o de la razón que asienta el Registro General de la Propiedad en el primer testimonio de la escritura pública que sirvió al Registro para hacer la inscripción.

De la misma manera, se obtiene(n) el (los) número(s) de la finca matriz, o sea la que dio origen al predio motivo de estudio.

Para efectos de establecer el titular de un predio, la información contenida en la matrícula fiscal no es confiable, debido a que la naturaleza de dicho control es de estrictamente fiscal.

Estos números, tanto los del predio en estudio como los de la finca matriz, se anotarán en este espacio. Ejemplo:

Titularidad de Derechos							
Predio				Matriz			
Finca	Folio	Libro	Departamento	Finca	Folio	Libro	Departamento
256	55	92	Izabal	35	35	10	Izabal

23.  **ÁREA REGISTRADA:**

En este espacio se anotará el área del predio inscrita en el Registro General de la Propiedad, y será obtenida de la misma manera que los números de registro, si es que aparece en el documento.

24.  **OTRO:**

- Este espacio se utiliza cuando el origen de la finca sea a través de: Acuerdo Gubernativo, Título Supletorio, Resolución Judicial, Adjudicación.

25.  **DOCUMENTO QUE AMPARA LA TITULARIDAD:**

En este espacio se debe indicar el tipo de documento que ampara la titularidad del predio, en base a los documentos que muestre el titular catastral, los documentos pueden ser:

No tiene	Acta Municipal
Escritura pública inscrita	Resolución Judicial inscrita
Escritura pública no inscrita	Resolución Judicial no inscrita
Documento privado	Acuerdo Gubernativo
Certificación del Registro General de la propiedad	Otro*

26.  **ESCRITURA PÚBLICA:**

Es el documento público autorizado por Notario o funcionario facultado para el efecto (Escribano de Gobierno), en el que consta una manifestación de voluntad (compraventa, donación, adjudicación en pago, derechos posesorios, derechos hereditarios, otros).

Al técnico catastral le pueden presentar en campo, testimonio de la escritura pública, la cual debe estar en original o ser fotocopia legalizadas, o copia simple legalizada o sin legalización.

La escritura autorizada por Notario se redacta en papel especial de protocolo, el Escribano de Gobierno, utiliza papel español.

Las escrituras públicas deberán redactarse en español, y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas.

En el cuerpo del instrumento se deberá indicar indubitablemente qué clase de negocio se autoriza y en su caso, a qué limitaciones está sujeto (servidumbres, usufructo, hipotecas, otros).

La escritura pública (título de propiedad), puede o no estar inscrito en el Registro General de la Propiedad, en caso de estar inscrito, al final del mismo llevará una razón del Registro en donde se indica la fecha de inscripción y el número de finca que le corresponde al inmueble.

27. □ DOCUMENTO PRIVADO:

Es aquel redactado por las partes interesadas, con testigos o sin ellos, pero sin intervención de notario o funcionario público que le dé fe o autenticidad. El documento privado puede tener legalización de firmas, la cual contendrá: El lugar y la fecha, los nombres de las personas que intervienen (signatarios), su identificación por medio de la cédula de vecindad o por medio de un testigo, la indicación o fe de que las firmas son auténticas; nuevamente firmarán todos los que intervinieron en el acto, firma de los testigos. La firma del notario estará precedida de las palabras “ante mi”. Firma y sello del notario.

28. □ CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR EL REGISTRO GENERAL DE LA □ PROPIEDAD:

La liberación o gravamen de los bienes inmuebles o los derechos reales sobre los mismos (propiedad, arrendamiento con plazo mayor de tres años, usufructo, uso, habitación, hipoteca, prenda), solo puede acreditarse con la certificación extendida por el Registro General de la Propiedad.

Este documento, contiene la información básica general de un determinado inmueble, indicando su origen, ubicación, área, desmembraciones que ha sufrido, limitaciones que soporta (servidumbres) y anotaciones (por orden judicial) que están vigentes sobre una finca. Determina quien es el propietario actual. Normalmente están firmadas por los registradores auxiliares. Aunque una certificación no tiene plazo de vigencia, debido a lo dinámico del tráfico inmobiliario, se podría estimar que después de tres (3) meses de ser extendida, la misma ya no representa garantía suficiente.

En la actualidad, en razón de la modernización del Registro, se ha implementado lo que se llama “consulta electrónica”; este documento, sin tener el valor de una certificación, nos presenta en forma actualizada la situación legal del inmueble estudiado.

## 29. □ ACTA MUNICIPAL:

De conformidad con la Constitución Política de la República, las municipalidades son entes autónomos; y en tal virtud, pueden disponer de sus bienes de conformidad con la ley.

En cuanto a la administración de los bienes inmuebles de propiedad municipal, (fincas municipales), la autoridad máxima del municipio, el Concejo Municipal, reunido en sesión puede disponer sobre la venta o adjudicación de predios a favor de los habitantes del municipio. Esta adjudicación, queda contenida en un punto del acta suscrita para una determinada sesión, la cual se certifica y ello constituye la base para elaborar, la escritura pública por medio de la cual se transfiere el dominio de un predio; siendo dicha escritura el documento público que se presenta para su inscripción ante el Registro General de la Propiedad.

En toda acta se hará constar el lugar, fecha y hora de la diligencia, los nombres y cargos de las personas que intervienen en el acto, indicación de la persona que actúa para dar fe, la relación detallada de la diligencia, indicación del lugar y fecha del cierre de la misma, con indicación del tiempo transcurrido en el acto, firma de los que intervinieron y del fedatario.

Si se tratara de un bien inmueble municipal no inscrito en el Registro General de la Propiedad, la certificación municipal de adjudicación es documento suficiente para probar la posesión del mismo.

Si se trata de un bien inmueble municipal inscrito en el Registro General de la Propiedad, la certificación del acta municipal únicamente constituye el elemento en donde consta la decisión del ente municipal de transferir el dominio de un predio determinado, el cual debe perfeccionarse por medio de escritura pública, con la obligatoriedad posterior de su inscripción en el Registro General de la Propiedad, para que pueda surtir los efectos legales correspondientes.

## 30. RESOLUCIÓN JUDICIAL:

La resolución judicial es la manifestación de un órgano jurisdiccional competente por medio de la cual se resuelve un asunto sometido a su conocimiento por las partes (heredero, legatario, herencia vacante, reivindicación de propiedad, otros),

Cuando la resolución se encuentra firme; o sea que ya no hay forma legal de atacarla por medios legales, el tribunal a petición de parte, extenderá certificación de la parte conducente del auto o de la sentencia, por medio de la cual declara que a una determinada persona o grupo de personas, les corresponde el derecho de posesión o de propiedad sobre un bien inmueble; o que tienen la calidad de herederos (toda la herencia), o de legatarios (solo un bien o parte de éste).

Cuando el tribunal resuelve, ordena al Registro General de la Propiedad inscribir el derecho ya definido a favor de una persona o grupo de personas determinadas. Todas las resoluciones judiciales deben inscribirse para que surtan cabalmente sus efectos legales.

31. □ ACUERDO GUBERNATIVO:

De conformidad con la Constitución Política de la República, el Presidente de la República actuará siempre con los Ministros, en Consejo o separadamente con uno o más de ellos; y entre las funciones que le corresponden, entre otras, está dictar los acuerdos para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu.

Entre los acuerdos que dicta el Presidente de la República, están los Acuerdos Gubernativos, los cuales se emiten para casos específicos.

En cuanto al tema tierra, el Presidente de la República, por medio de Acuerdo Gubernativo dispone lo pertinente, ya sea adscribiendo; o sea poniendo bajo la administración de un ministerio, institución o dependencia, un determinado bien; o en su caso, adjudicando a favor de persona o personas determinadas un bien inmueble.

En todo caso, el Acuerdo Gubernativo constituye la manifestación de voluntad del Gobierno de la República de realizar el traspaso de dominio respectivo; pero ello no es suficiente para inscribir en el Registro General de la Propiedad los predios en forma individualizada, ya que es necesario que con base en el Acuerdo emitido, el Escribano de Gobierno con la participación del Procurador General de la Nación, autorice la escritura pública de adjudicación.

En conclusión, el Acuerdo Gubernativo constituye un elemento de carácter político jurídico para iniciar el proceso definitivo de adjudicación, el cual se perfecciona con la escritura pública de adjudicación que autoriza el Escribano de Gobierno.

32. □ ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS DOCUMENTOS:

En cualquiera de los casos descritos, posteriormente a su descripción, se debe anotar el número del documento, nombre del notario o el juzgado o municipalidad en su caso y la fecha en que se elaboro el documento. Esta información será puesta en base a los documentos que muestre el titular catastral.

33. □ CAUSA DE LA TITULARIDAD:

Se refiere a cualquier acto que justifica la posesión o la tenencia de la tierra, pudiendo ser compraventa, herencia, adjudicación, donación, permuta, titulación supletoria, otros. El técnico catastral, a través de la entrevista con el titular catastral,

obtendrá la información de cómo este obtuvo la posesión del predio, o lo determinará mediante el documento que tenga a la vista. Para el efecto, marcará la casilla que corresponda, en el caso que fuera otro se debe especificar indicando el nombre del documento.

34.  TIEMPO DE TITULARIDAD

Se refiere a la fecha en que se adquirió la propiedad o la posesión por el actual titular catastral, expresada en años y meses de titularidad.

35.  DESACUERDO EN LINDEROS, MOJONES Y/O ESQUINEROS:

En el caso que el titular catastral manifieste desacuerdo por uno o más linderos, mojones y/o esquineros, se debe marcar con una X la casilla sí, caso contrario debe marcarse de la misma forma la casilla no.

36.  PREDIOS COLINDANTES:

Dentro de la ficha hay cuatro espacios para colocar los códigos de clasificación catastral de los colindantes, en caso éstos fueran más de cuatro, el investigador deberá anotar el CCC. de el(los) colindante(s) en las observaciones.

37.  SERVIDUMBRES:

Es el gravamen impuesto sobre un predio para uso de otro predio de distinto o del mismo dueño o para utilidad pública o comunal.

Debe marcarse con una X si el predio goza o soporta una servidumbre. Con respecto a una servidumbre, esta puede o no estar inscrita en el Registro General de la Propiedad.

Si un titular catastral informa que compró la servidumbre y lo demuestra con documentos, deberá estudiarse los términos en los que se realizó la compraventa para determinar si se compró solamente el derecho de servidumbre o si esta, constituye una extensión del terreno.

En tipo deberá anotar el número que identifica a la servidumbre; las que se han clasificado de la siguiente forma:

**De acueducto:** Derecho de conducción artificial subterráneo o superficial de agua.

**De desagüe:** Derecho de conducción subterránea, superficial o elevada de desechos sólidos y aguas servidas.

**Energía eléctrica:** Derecho de conducción de energía eléctrica a través de postes y cableado subterráneo o aéreo.

**De paso:** Derecho de paso para acceder a un predio a través de otro u otros predios vecinos.

**De saca de agua:** Derecho de sacar agua de un predio en beneficio de otro.

**Telefónica:** Conducción de señal telefónica a través de postes o cableado subterráneo.

**Otro:** Si la servidumbre con que cuenta el predio no encuadra dentro de ninguna de las anteriores, se debe especificar el tipo de servidumbre del predio.

El técnico catastral investigador deberá llenar una casilla por cada servidumbre con la que cuente el predio.

Posteriormente a identificar el tipo de servidumbre deberá anotar las medidas de ancho y largo de la misma, todo ello expresado en metros. Por ejemplo, un predio goza servidumbre de paso de 2.5 metros de ancho y 15 metros de largo, además, soporta una servidumbre de paso de energía eléctrica de 20 metros de ancho por 200 metros de largo y a la vez goza una servidumbre de acueducto de 3 metros de ancho por 100 metros de largo. Dicha información se deberá consignar en la ficha de campo de la siguiente manera:

Servidumbres				
Goza	Soporta	Tipo*	Largo (aprox.)	Ancho (Aprox.)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	15	2.5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	200	20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

38.  **USO PRINCIPAL DEL SUELO:**

En este espacio, el técnico catastral deberá indicar el uso predominante del suelo que tiene el predio en cuestión, en función de la superficie:

Uso Principal del Suelo							
Vivienda	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Agrícola	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Área de Reserva	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Uso público	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Recreación	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Pecuario	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Agropecuario	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Comercial	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Industrial	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Forestal	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Agroforestal	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Área Protegida	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Otro*	<input style="width: 100%;" type="text"/>	*ESPECIFIQUE			

El uso del suelo se tipifica de las formas siguientes:

- a.  Vivienda: Cuando el predio es utilizado para residencia o habitación.
- b.  Recreación: Área dedicada a fines de esparcimiento y juegos.
- c.  Industrial: Áreas destinadas a la producción de bienes y servicios, tales como talleres, fábricas, bodegas, etcétera.
- d.  Área protegida: Declarada así por alguna disposición gubernativa para garantizar la permanencia de la flora y la fauna dentro de ella.
- e.  Agrícola: Cuando el predio es utilizado para cultivo de granos, frutas, hortalizas, etcétera.
- f.  Pecuario: Crianza de ganado de cualquier especie.
- g.  Forestal: Cultivo de bosques.
- h.  Área de reserva: Áreas en donde el Estado se reserva el dominio, para fines específicos, de seguridad nacional y beneficio común; en donde el interés social prevalece sobre el interés particular.
- i.  Agropecuario: Combinación de cultivos y crianza de ganado.
- j.  Agroforestal: Combinación de cultivos y bosque.
- k.  Otro: Si existe un uso distinto a los anteriormente indicados, además, se describirá dicho uso dentro de la casilla Especifique.

39. OBSERVACIONES:

Este espacio está destinado para documentar o aclarar todas aquellas situaciones especiales identificadas durante el levantamiento que el investigador considere necesarias. Además, en este espacio se deberá indicar si a la ficha de campo se le ha anexado algún tipo de documento.

40.  DATOS DEL INFORMANTE:

Se deberá anotar en este espacio el nombre de la persona que proporcionó la información (de acuerdo a los lineamientos dados para el titular catastral) que el investigador de campo consignó en la ficha de campo. De preferencia el informante deberá ser el titular catastral.

41.  FIRMA:

El técnico catastral deberá solicitar al informante su firma con el objeto de darle un carácter formal a la ficha; dado el caso que el informante no pueda firmar, deberá dejar la impresión digital del dedo pulgar derecho.

42.  RELACIÓN CON EL TITULAR CATASTRAL:

En este espacio se deberá anotar la relación que tiene con el titular del predio la persona que proporcionó la información consignada en la ficha de campo.

43.  DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

El tipo de documento puede ser: cédula, pasaporte y otro, en el caso del último se debe especificar que documento presenta.

44.  TÉCNICO CATASTRAL:

Escribir el nombre del técnico catastral que efectuó el censo del predio, su código personal o número de carné, la fecha en que se efectuó la entrevista de campo y la firma del técnico responsable.

45.  CROQUIS DEL PREDIO:

En este espacio se debe elaborar el croquis del predio. Debe incluir tanto el predio de interés como sus respectivos colindantes, indicando para cada uno, el CCC (únicamente últimos 5 dígitos del mismo polígono y completo de polígono diferente) y nombre del Titular Catastral.

Se debe indicar la localización del norte y tratar de reflejar la realidad conservando las proporciones existentes para dar una idea clara de la misma.

46.  MEDICIÓN:

46.1  TÉCNICOS CATASTRALES:

El técnico catastral colocará el nombre de los técnicos que integraron la brigada que realizó la medida del predio.

46.2  FECHAS:

El técnico catastral debe colocar la fecha en la cual la medida dio inicio y en la cual finalizó; las fechas se colocan de acuerdo a los lineamientos anteriores.

46.3  EQUIPO UTILIZADO:

Se refiere al equipo con el cual fue realizada la medida del predio, puede ser: estación total, GPS, cinta métrica, etcétera.

46.4  MÉTODO:

El técnico catastral marcará con una X la casilla correspondiente al tipo de medida realizado; sienta estas: estación total, GPS, cinta métrica; u otros: se debe especificar, las variantes, que pueden ser: ortofoto, foto satelital.

47.  SUPERVISOR:

Los campos correspondientes a esta casilla no son responsabilidad del técnico catastral; es el supervisor quien consignará su código, nombre, firma y la fecha de revisión de la ficha de investigación de campo, dando así la aprobación a la ficha.

48.  DIGITADOR:

El encargado de digitalizar la ficha colocará su código, nombre, firma y la fecha en la cual efectuó la digitalización.

## ANEXO RICF20.1

### GUÍA PARA REALIZAR EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE PREDIO CENSADO (RICG 20.1)

Documento que se le entrega al titular catastral, como constancia que técnicos del Registro de Información Catastral realizaron el levantamiento de información catastral de su predio.

#### Lineamientos

- a.  Debe llenarse con tinta de color negro.
  - b.  El técnico del Registro de Información Catastral debe contar con una almohadilla  y su respectiva tinta, para proporcionarle a quienes no pueden firmar de recibido.
  - c.  La información debe consignarse con letra de molde, legible.
  - d.  Debe utilizarse el Formato, el cual se encuentra estandarizado por las Normas  Técnicas y permite al técnico elaborar la Constancia de Predio Censado  consignando la información en los espacios vacíos ver (ver RIC F20.1)  (Página 155).
  - e.  En el caso que el Titular Catastral tenga sólo un nombre o sólo un apellido, debe  agregarse u/n (único nombre) o u/a (único apellido) según sea el caso, o los dos  si es necesario.
  - f.  Debe entregarse una Constancia de Predio Censado por predio, al final del  levantamiento de información de campo, dándosela al titular catastral o su  representante.
  - g.  Por ningún motivo puede utilizarse corrector, tampoco tachar o borrar. Cualquier  error en la consignación de datos ameritará hacer una nueva.
1.  LLENADO DE LA CONSTANCIA DE PREDIO CENSADO:
- a.  El primer dato a consignar es el nombre del Titular Catastral del predio, que  debe escribirse tal y como aparece en el documento de identificación personal  (cédula de vecindad o pasaporte en el caso de extranjeros).
  - b.  Luego se consigna la dirección del predio, es decir, calle, avenida y/o número de  casa si hubiera nomenclatura, así como zona, colonia, barrio, caserío, paraje,  cantón, aldea, municipio y departamento.
  - c.  Posteriormente se escribe el código de clasificación catastral asignado al predio,  colocando cada dígito en la casilla correspondiente del formato.
  - d.  Acto seguido, se escribe la información sobre los números de teléfono y la  dirección de la institución, para que el Titular Catastral pueda solicitar  información o cualquier gestión relacionada con su predio.
  - e.  Finalmente, el técnico consignará el lugar y fecha de entrega de la Constancia  de Predio Censado, el nombre completo del técnico y su firma, así como el  cargo que ocupa.

Con los datos completos, el técnico del Registro de Información Catastral entregará la original al Titular Catastral, quien a su vez deberá firmar de recibido en la copia para el Archivo de la institución, o si ignora firmar, la impresión digital de su dedo pulgar derecho u otro en su defecto, alrededor de la cual el técnico colocará el nombre de la persona y el número de cédula. Este acto deberá realizarse al terminar el procedimiento de medición del predio, además el técnico del RIC leerá el contenido y efectos de la constancia de predio censado, este acto da fe que el informante se da por enterado que basado en artículo 36, reglamento de la ley del RIC la constancia de predio censado “no constituye título derecho real alguno”.

## ANEXO RICF20.2

### GUÍA PARA REALIZAR EL LLENADO DEL EDICTO DE AVISO DE INCOMPARECENCIA (RICG 20.2)

El formulario deberá ser llenado en su totalidad conforme a los datos requeridos en el mismo, limitándose únicamente a los campos que refieren a los propietarios, poseedores y tenedores de predios que no hallan sido localizados y que fueron identificados con datos referidos por los colindantes, que en todo caso deberán corresponder en número a las que hasta el momento hayan sido identificados por el Técnico Catastral responsable. La firma responsable para este caso será la del Director Municipal o de la persona que la Dirección Ejecutiva Nacional delegue para este propósito.

## ANEXO RICF21

### GUÍA PARA REALIZAR EL LLENADO DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE MOJONES Y LINDEROS (RICG 21)

- a. La primera parte del acta es el Encabezado, en el cual el técnico debe consignar la dirección del predio, es decir, calle, avenida y/o número de casa si hubiera nomenclatura, así como zona, colonia, barrio, caserío, paraje, cantón, aldea, etcétera, así como municipio y departamento; seguidamente se coloca la hora y fecha en orden de día, mes y año.
- b. En la misma parte del encabezado, se consignan los datos de los comparecientes, iniciando por el Titular Catastral y luego los colindantes. Los datos deben consignarse tal y como aparecen en el documento de identificación personal (cédula de vecindad o pasaporte en el caso de extranjeros), que debe solicitarse a los comparecientes para anotar los nombres completos, así como el número de orden y registro de la cédula o número de pasaporte, así como el lugar donde fue extendido.
- c. La última parte del encabezado es consignar el nombre del técnico del Registro de Información Catastral, así como el número de carné que lo identifica.
- d. En el punto Primero, denominado Antecedentes, el técnico debe llenar los espacios relativos a la fecha y el número de Acuerdo en que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral declaró Zona Catastral el área donde se encuentra comprendido el predio objeto del acta. Estos datos deben ser proporcionados al Técnico por su Jefe inmediato.
- e. En el punto Segundo, denominado De Conformidad o Inconformidad, debe consignarse el número de clasificación catastral del predio, asimismo, si es Propietario, Poseedor o Tenedor, y el nombre completo del titular catastral. en este mismo punto, el técnico debe consignar la postura del titular catastral en relación a su conformidad o inconformidad sobre los mojones, linderos y vértices de su predio, así como la postura de los colindantes del mismo. En el caso de inconformidad, el técnico debe describir con claridad los mojones, linderos y vértices donde exista inconformidad, así como las razones que sustenta el titular catastral o los colindantes.
- f. El punto Tercero, denominado Manifestación del Técnico Catastral, no tiene ningún espacio para llenar. Este punto hace referencia al contenido del artículo 41 de la Ley del Registro de Información Catastral, en el que se menciona el proceso de solución conciliatoria en caso de inconformidad de mojones, linderos y vértices. Este aspecto debe ser explicado claramente por el técnico, principalmente en el caso de inconformidad de alguna de las partes.
- g. En el punto Cuarto, denominado Cierre, únicamente debe consignarse la duración de la suscripción del acta.
- h. Después del cierre del acta, está el espacio en el que deben firmar los comparecientes. Debe iniciar la firma del titular catastral y luego los colindantes, dejando por último

la del técnico del Registro de Información Catastral, quien da fe de lo actuado. Al pie de cada firma debe ir el nombre de cada persona, así como los datos del documento de identificación personal.

Las personas que no firman, auxiliándose de la almohadilla que el técnico le brindará debe colocar la impresión digital de su dedo pulgar derecho u otro en su defecto, alrededor de la cual el técnico colocará el nombre de la persona y los datos del documento de identificación.

Si el acta se hace manualmente, deben cumplirse los requisitos siguientes:

- a. Debe llenarse con tinta de color negro.
- b. El técnico Catastral debe contar con una almohadilla y su respectiva tinta, para proporcionarle a quienes no pueden firmar.
- c. La información debe consignarse con letra de molde, legible.
- d. Debe utilizarse el Formato, el cual se encuentra estandarizado por las Normas Técnicas y permite al técnico suscribir el acta consignando la información en los espacios vacíos (anexo IV).
- e. En caso que, debido a las particularidades del levantamiento el formato no se adapte a las necesidades, el formato a utilizar debe ser aprobado por el departamento de Normas Técnicas.
- f. En el caso que alguno de los comparecientes tenga sólo un nombre o sólo un apellido, debe agregarse u/n o u/a según sea el caso, o los dos si es necesario.
- g. Debe suscribirse un acta por predio, durante el levantamiento de información catastral, con la presencia del titular catastral o su representante y los colindantes. Nunca debe suscribirse en la oficina.
- h. No debe utilizarse corrector; en el caso necesario de corregir información ya consignada, la misma debe ser tachada de forma tal que aún pueda leerse, y hacer el respectivo testado al final del acta.
- i. Ejemplo: “del departamento de Chiquimula”. Suponiendo que equivocadamente se haya consignado Chiquimula en lugar de Zacapa, la manera correcta de arreglarlo sería: Primero debe tacharse Chiquimula, que quedaría de la siguiente forma: “del departamento de Chiquimula”. Luego, al final del acta debe consignarse: Testado, Chiquimula, Omítase. Zacapa, Léase.
- j. En el caso de que uno de los espacios sea insuficiente para consignar la información proporcionada, la misma puede entrelínearse, es decir, colocarla entre líneas y luego hacer el respectivo entrelíneado al final del acta.
- k. Ejemplo: “por su parte el señor Juan Antonio Pérez Contreras manifiesta su conformidad con los esquineros geoposicionados, pues son los que él ha reconocido por veinte años.”
- l. En este caso, suponiendo que en el espacio proporcionado sólo quepa hasta esquineros, el resto se escribe entre la línea que se está utilizando y la siguiente, y al final del acta se hace el entre líneado así:
- m. Entre líneas, geoposicionados, pues son los que él ha reconocido por veinte años, léase.

## ANEXO RICF22

### GUÍA PARA REALIZAR EL DIBUJO DEL CROQUIS DE LEVANTAMIENTO (RICG 22)

El valor fundamental que tiene la documentación del levantamiento requiere de una norma que debe basarse en los principios del profesionalismo de la ingeniería y el control de calidad.

#### 1. PRINCIPIO

El croquis tiene que ser elaborado de tal manera que los documentos resultantes sean inequívocos, para poder reconstruir sin duda la generación de estos resultados, así como el criterio tomado por el técnico durante el levantamiento.

#### 2. REGLAS PRINCIPALES:

- a.  Se elaborará un croquis por predio, sin importar el método de geoposicionamiento que se utilice.
- b.  Debe utilizarse el formato estandarizado en Normas Técnicas (ver Anexo VI)
- c.  El croquis se elaborará en el campo.
- d.  Este deberá ser archivado junto con los demás documentos pertenecientes al predio en su respectivo expediente catastral.
- e.  El croquis se elabora más o menos a escala o de forma tal que el trazo de los elementos del predio en el croquis sea proporcional a las medidas efectuadas.
- f.  Las anotaciones de distancias y números tienen prioridad absoluta sobre los elementos gráficos. Por eso, interrupciones de líneas pueden ser aceptadas para hacer claramente legibles dichas anotaciones.
- g.  El croquis se elaborará a lápiz y luego será repasado a tinta.
- h.  Antes de dibujar el croquis del predio, se recomienda ubicar primero gráficamente los elementos dominantes (límites, calles, construcciones, etc.).
- i.  Esta preparación facilita el trabajo posterior y da una mejor orientación durante el proceso de medición.

#### 3. CONTENIDO DEL CROQUIS:

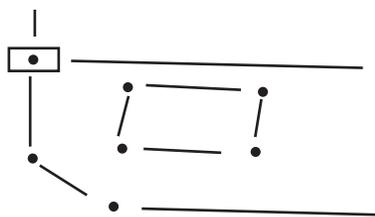
- a.  Los croquis contienen Todas las mediciones que fueron determinadas durante el levantamiento.
- b.  Los puntos medidos con su codificación, que indica la secuencia en que fueron realizados.

- c.  Los puntos de la red de referencia con sus símbolos y códigos, de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Registro de información Catastral.
- d.  Los límites administrativos con nombre de municipio o departamento. Signos convencionales para linderos, mojones y esquineros y su forma en el campo (paredes, cercas, setos, etc.).
- e.  Los linderos del predio, representados con líneas continuas.
- f.  Los linderos en conflicto del predio, representados con líneas discontinuas de diferente color, utilizando para el efecto colores rojo, negro y azul, de preferencia achurar o remarcar la parte en conflicto.
- g.  Parte de los linderos de los predios colindantes, representados con líneas discontinuas y su respectivo código de clasificación catastral.
- h.  Los nombres y números de calles y avenidas.
- i.  La clasificación de carreteras.
- j.  Los nombres de ríos o corrientes de agua que atraviesen el predio indicando el sentido de la corriente.
- k.  El código de la estación de referencia (estación base), en el caso de la medición con GPS.
- l.  Indicación del Norte.
- m.  Los croquis pueden contener otra información adicional que se considere necesaria.

#### 4. REGLAS PARA LA REPRESENTACIÓN DE ELEMENTOS EN EL CROQUIS:

Las medidas determinadas de forma indirecta (a través de otras medidas) deben ser colocadas entre paréntesis para indicar que fueron calculadas.

Cada punto medido debe ser representado por un punto y siempre debe dejarse un espacio libre en su alrededor.



Las medidas se escriben siempre en la forma apropiada para indicar su precisión, es decir que no se deben suprimir ceros significantes, se deben escribir las medidas con una precisión adecuada, establecida en el documento: “Uso de cifras decimales y redondeo”.