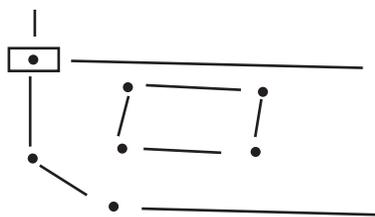


- c. Los puntos de la red de referencia con sus símbolos y códigos, de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Registro de información Catastral.
- d. Los límites administrativos con nombre de municipio o departamento. Signos convencionales para linderos, mojones y esquineros y su forma 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.

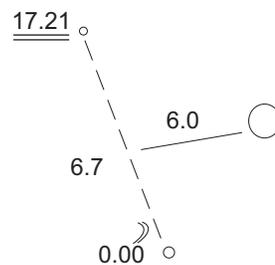


Las medidas se escriben siempre en la forma apropiada para indicar su precisión, es decir que no se deben suprimir ceros significantes, se deben escribir las medidas con una precisión adecuada, establecida en el documento: “Uso de cifras decimales y redondeo”.

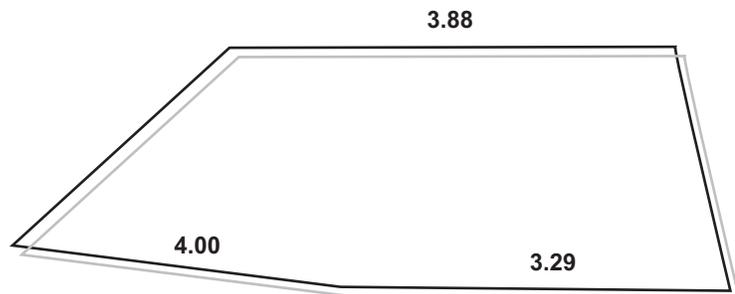
Para líneas irregulares (por ejemplo orillas de ríos) hay que medir suficientes puntos para que la conexión de estos garantice la representación del elemento según la tolerancia permitida.

4.1 □ MEDIDAS CON CINTA:

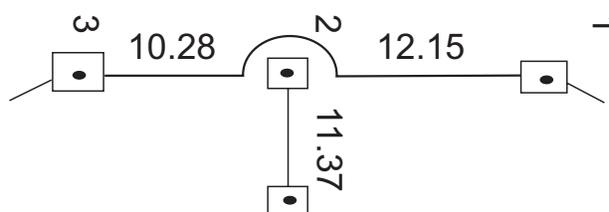
Medidas de distancias: para una secuencia de mediciones en una línea de medición se escriben al lado de la línea, a ras del punto medio, es decir al lado izquierdo de la línea (o si el espacio no lo permite, se escribirá al lado derecho de la línea). La medida para el punto final de la línea que es determinante para la distribución de errores (en caso de aplicación), se subraya de manera doble para indicar el final de la línea de medición. Por ejemplo un árbol se mide en decímetros (dm), porque la forma de medición sólo permite precisar su centro con una precisión de decímetros (dm)



Las medidas individuales de distancias se escriben siempre sobre las líneas correspondientes, es decir, la línea queda al pie del número.



En puntos intermedios en líneas rectas, las cuales no son líneas medidas continuamente, se indica la rectitud usando el signo correspondiente (medio círculo).



4.2 □ MEDIDAS CON EQUIPO DE PRECISIÓN:

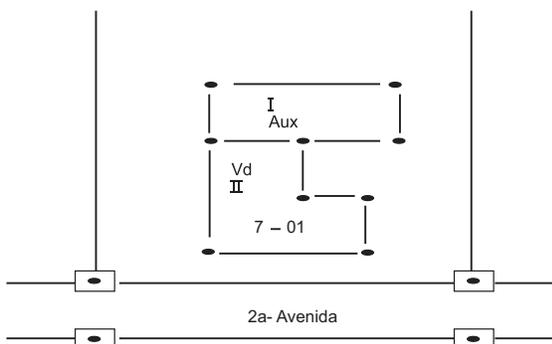
Cuando se utiliza equipo de precisión en el levantamiento catastral de un predio, no es posible verificar la medición a través del croquis ya que este sólo documenta la situación de los elementos levantados y las condiciones de la geometría de dichos elementos. Estos croquis tienen que ser completados por los siguientes documentos:

Memoria de la medición. Se deberán documentar todas las actividades realizadas para la medición del predio.

Memoria de cálculo,. Esta consiste en documentar todos los parámetros y pasos de cálculo necesarios con explicaciones donde corresponda y el informe de ajuste.

5. □ MEDICIÓN DE CONSTRUCCIONES (OPCIONAL):

Para las construcciones se mide siempre la mampostería de la construcción. Los ángulos rectos se controlan aproximadamente a ojo y a través del cierre de las medidas del área construida. Si se observan ángulos no rectángulos se deben indicar con sus signos correspondientes (véase capítulo simbología). Se anota el número de la casa, el uso de la construcción en el área de la misma según las abreviaciones dadas en el capítulo simbología y el número de pisos en cifras romanas.



6. SIMBOLOGÍA:

● Puntos de referencia:

Puntos geodésicos..... 

Puntos de referencia catastral (con marca)..... 

Puntos de estación libre (sin marca)..... 

● Puntos de límites de predios:

Mojones (con marca)..... 

Mojones (árbol)..... 

Mojones (sin marca)..... 

● Otros puntos:

Postes de luz..... 

Aguas negras..... 

Árbol..... 

Límites:

Límites departamentales 

Límites municipales 

Límites poligonales 

Límites de predios 

Límites de diferente uso 

● Otras líneas:

Líneas de medición 

Líneas de construcciones 

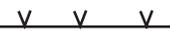
Líneas de banquetas 

● Otros símbolos:

Punto medido de manera polar (la flecha indica la dirección desde la estación donde se realizó la Observación)..... 

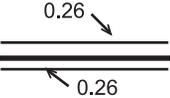
Límite, cerca viva excéntrica..... 

Límite, cerca viva céntrica..... 

Límite, cerca metálica excéntrica..... 

Límite, cerca metálica céntrica..... 

Límite, muro excéntrico..... 

Límite, muro céntrico..... 

Línea recta
(en caso de que no sea una línea de Medida continua)..... 

Ángulos agudos

(menos de 90 grados)..... 

Ángulos obtusos.....
(entre 90 y 180 grados)..... 

Líneas paralelas..... 

Abreviaciones para la naturaleza de los mojones	
Monumentación de concreto	MC
Tubo metálico	TM
Vara de hierro	VH
Piedra natural	PN
Cruz	CR
Construcción	Ct
Otras abreviaciones opcionales	
Abreviaciones para usos de predios	
Patio, granja	Pt, Gr
Jardín	Jd
Campo	Cp
Pasto, prado	Po
Área comunal sin subdivisiones, multiusos	ACM
Abreviaciones para usos de construcciones	
Vivienda	Vd
Bodega, establo, granero	Bd
Edificio de fábrica, taller, tienda, almacén	Ft
Edificio de la administración pública, escuela	AP, Esc
Monumento cultural-religioso, iglesia	Mc, Mr, Ig

7. □ OTROS CROQUIS:

Si se elaboran croquis adicionales al del predio, como por ejemplo: croquis de manzana, Croquis del trabajo del día, u otros, estos deberán observar estas mismas normas y deberán archivarse de acuerdo con las normas de archivo. Los croquis de predios deben tener una referencia a estos croquis.

GUÍA PARA EL GEOPOSICIONAMIENTO DE PREDIOS, SERVIDUMBRES, CARRETERAS, MINAS, LAGOS, LAGUNAS, ESTEROS U OTRO ACCIDENTE GEOGRÁFICO RELACIONADO AL PREDIO (RICG 22.1)

NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO.

1. LINEAMIENTOS:

- a. Todos los esquineros de un predio identificados en campo deberán estar referidos a la red de apoyo catastral, expresadas en coordenadas GTM.
- b. El geoposicionamiento de los predios puede realizarse haciendo uso de un taquímetro electrónico, usando receptores GPS o por medio de productos fotogramétricos, siempre que la practica garantice que el resultado cumplirá los requisitos de precisión.
- c. Las especificaciones técnicas tanto del instrumento como del método a utilizar deben ajustarse a las tolerancias y precisiones exigidas por el Registro de Información Catastral.
- d. Debe llevarse a cabo el dibujo del Croquis de levantamiento, utilizando el formato establecido.
- e. En el caso de geoposicionamiento con un taquímetro, la brigada estará conformada por 3 técnicos, siendo la distribución de funciones la siguiente: Un técnico es el operador del instrumento y elabora el croquis de levantamiento; otro técnico da la orientación en cada cambio de estación y radiaciones sobre puntos de interés; otro técnico coloca las estaciones, da radiaciones sobre puntos de interés, realiza la entrevista de Campo y suscribe el acta de Verificación de Mojones y Linderos.
- f. En el caso de geoposicionamiento con receptores GPS, la brigada estará conformada por 1 técnico, el cual es el operador del instrumento, dibuja el croquis de levantamiento, realiza la entrevista de Campo y suscribe el acta de Verificación de Mojones y Linderos, en caso de ser necesaria. En los casos que a criterio del supervisor lo amerite, la brigada podrá ser ampliada a dos técnicos. Por tratarse de una actividad repetitiva, bajo la responsabilidad del supervisor de levantamientos, se podrá omitir en el formulario de geoposicionamiento los detalles de identificación del equipo pero es obligatorio que sea identificado cada uno y su antena con un código único de forma que en el sistema pueda asignarse los valores correspondientes a la identidad de los mismos automáticamente. Así mismo podrá anotarse la hora de inicio y finalización en hora local.
- g. Deberán geoposicionarse otros elementos que se consideren de importancia para las finalidades del Catastro Nacional, tales como servidumbres, detalles Geográficos, vestigios arqueológicos, minas, masas de agua, redes de servicios, carreteras y otros.

- h.□ En el caso de geoposicionamiento con productos fotogramétricos la brigada □
estará conformada por 1 técnico, el cual realiza la fotoidentificación, dibuja el □
croquis de levantamiento, realiza la entrevista de Campo y suscribe el acta de □
Verificación de Mojones y Linderos en caso de ser necesaria. □
En casos donde lo amerite, de acuerdo con las condiciones de campo y a criterio □
del supervisor, la brigada podrá ser ampliada a dos técnicos. □

2.□ GEOPOSICIONAMIENTO

2.1□ TAQUIMETRO - ESTACIÓN TOTAL

- a.□ El operador debe crear en el taquímetro electrónico – ESTACION TOTAL □
el archivo donde salvará la información, e ingresar las coordenadas GTM □
de las cuales va a partir el geoposicionamiento. □
- b.□ Después de ingresar las coordenadas, realizará el centrado y nivelado □
del instrumento.□
- c.□ Utilizando los puntos con las coordenadas ingresadas, procederá a □
estacionar y orientar el instrumento.□
- d.□ Seguidamente, los técnicos encargados de las radiaciones nivelarán el □
prisma sobre cada uno de los mojones o linderos mostrados por el Titular □
Catastral, para que el operario los grabe en el instrumento, representando □
los en el croquis a través de la simbología aprobada por las Normas □
Técnicas. Cada mojón o lindero geoposicionado será pintado de rojo □
para su identificación. □
- e.□ Si no es posible visar todos los mojones o linderos desde una misma □
estación, la brigada colocará las estaciones necesarias para el □
geoposicionamiento del predio en su totalidad. El operador realizará en □
cada estación el proceso de Centrado, Nivelado, Estacionado y Orientado. □

2.2 PRODUCTOS FOTOGRAMÉTRICOS:

Por medio de fotointerpretación se identificarán los linderos y los vértices respectivos y serán geoposicionados en la ortofotografía digital. Para el efecto tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a.□ La ortofoto a utilizar para el geoposicionamiento de linderos y esquineros □
tiene que estar georeferenciada, utilizando la proyección GTM.□
- b.□ El Técnico tiene que contar con los materiales mínimos para la Foto □
identificación los cuales son: Ortofotos Impresas, fotografías Contacto □
formando pares estereoscópicos, Estereoscopios de Bolsillo. Equipo para □
delinear linderos: Escalímetros de Bolsillo, Rapidógrafos (de colores), □
Acetatos, marcadores para acetatos, Tablero, juego geométrico □
(escuadras y reglas) cinta métrica, brújula, entre otros. Para realizar el □
trazo de los linderos se tiene que apoyar con equipo de dibujo □

- (escuadras y reglas etc.) evitando realizar el trazo a mano alzada, esto con el fin de lograr la nitidez en el dibujo. Se utilizará rapidógrafo con tinta de color rojo # 02. – sin desestimar el apoyarse en el uso de crayón de grasa, marcador permanente punta fina, pinchador fino-
- c. Contar con el material necesario para la recopilación de la Información Literal, Fichas de Investigación de Campo, Acta de verificación de Mojoneros y linderos, constancia de predio censado.
 - d. Realizar el recorrido de los linderos juntamente con el Titular Catastral o su representante legal y sus colindantes (si fuera posible), en ese momento se deberá marcar en la ortofoto los linderos del predio. En el caso que los linderos sean completamente visibles y fácil de identificar en la fotografía aérea, se utiliza un trazo continuo en la ortofoto. De lo contrario, si un lindero presenta un grado de dificultad ya sea por la vegetación, que el lindero no este materializado (no existan cercos) u otro aspecto que no permita la fotoidentificación precisa, la delimitación del mismo se hará con un trazo discontinuo, y se le informa al supervisor para que éste le de el apoyo para geoposicionarlo por otro método.
 - e. Cuando a simple vista no se tenga la seguridad de interpretar un lindero, se tiene que apoyar con el material que lleva consigo, estudiar estereoscópicamente las foto contacto, tomando en cuenta detalles del terreno como referencia para tener una mayor claridad sobre el relieve y los linderos a fotoidentificar. Se deben apoyar en por lo menos dos detalles cercanos que estén bien identificables para tomar medidas con cinta métrica por medio de triangulación, para darle mayor precisión a los esquineros y linderos que sean difíciles de identificar en la ortofoto.
 - f. En el caso de que existan problemas de desacuerdo de linderos, se trazaran en la ortofoto cada una de las pretensiones del titular catastral y los colindantes involucrados en el problema con trazos discontinuos y con diferente color para cada pretensión, luego realizar la observación pertinente en la ficha de Campo y llenar el acta de Verificación de mojoneros y linderos en desacuerdo.
 - g. Anotar de forma clara el código de clasificación catastral en la ortofoto para cada predio identificado.
- 3 MEMORIA DE CALCULO EN TERMINOS DEL METODO UTILIZADO PARA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL:

La Memoria de Cálculo, es tradicionalmente el reporte circunstanciado del proceso de los datos, a lo largo del levantamiento. El cual narra y registra en forma explícita: el método de levantamiento utilizado, los datos de entrada del proceso, el método de procesamiento y los resultados obtenidos y su calidad.

La ley del Registro de Información Catastral, reseña como un componente del archivo básico catastral “las memorias de cálculo”. Para ello, la Memoria de Cálculo se conserva con una estructura similar a la tradicional, adaptada a la tecnología moderna que se desea utilizar y enfocada al objetivo de reseñar las operaciones de procesamiento y la calidad del geoposicionamiento.

El Método de levantamiento o los métodos utilizados por día, predio o polígono catastral, quedarán explicitado en forma global. Los datos de entrada quedarán registrados por medio del registro de los archivos generados por el instrumento de levantamiento o el archivo de información básica –ortofotografía- utilizado para la determinación de las coordenadas. El método de procesamiento quedará anotado al registrar el software a ser utilizado. Los resultados obtenidos y su calidad quedarán también ingresados a la base de datos pero sus valores y la estadística del resultado –de existir- quedará así mismo anotada en forma automática en el archivo que reporte el software respectivo. La memoria de calculo propuesta es entonces una tabla o cuadro en el cual serán anotadas las ubicaciones y nombres de los archivos que contienen los datos de origen de la información, el software utilizado y los informes de proceso cuando el programa utilizado los genere. A la misma, para efecto de conformar el archivo básico podrá anexarse un cuadro de coordenadas de los vértices determinados durante la operación.

3. 1 □ TAQUIMETRO ELECTRÓNICO O ESTACION TOTAL:

Independiente del tipo de ET que se utilice, éstas generan un archivo de texto o ASCII de coordenadas finales (ya que todos los cálculos son internos), el cual posteriormente es ingresado al programa que se utiliza para digitalizar predios, entonces como memoria de éste puede quedar constancia el archivo digital, el cual se sugiere sea almacenado bajo el nombre siguiente 061005xx111.txt u otra extensión que genere la estación (en los documentos adjuntos se incluye uno de muestra). La estructura del nombre esta formada de la siguiente manera año-mes-día luego las iniciales del topógrafo y luego el código o número de la estación total utilizada. Este nombre es el que se le anota a la boleta de campo y al croquis en los formatos ya establecidos dentro de las normas y procedimiento técnicos. Además, se sugiere que al archivo de digitalización de predios se incluya una capa o layer con el nombre "croquis" o algo similar, en donde por cada manzana o segmento levantado y que corresponda a un archivo determinado sea de fácil ubicación su boleta en papel dentro del archivo físico correspondiente y guarde relación con el digital, y presenta la característica de fácil archivo y búsqueda por orden cronológico.

3. 2 □ RECEPTOR GPS:

Todo equipo de GPS, para poder ingresar sus datos al archivo de digitalización de Predios debe realizarse la actividad de Post-proceso, y es de ésta actividad de donde se pueden obtener los documentos que pueden dejar constancia de la memoria de cálculo. Independientemente, del tipo de GPS y software de postproceso se debe generar un carpeta

por cada proyecto de postproceso y dentro de la misma se debe almacenar los datos crudos, al archivo de coordenadas finales y los reportes de cálculos generados por el software, en los documentos adjuntos se incluye copias de los documentos que como mínimo deben incluirse, los cuales son los datos del vector, datos del cálculo y coordenadas. La estructura del nombre de archivo puede ser similar a la de ET, y de igual manera debe agregarse en la boleta de campo y croquis del formato de normas y procedimiento técnicos.

3. 3 □ PRODUCTOS FOTOGRAMETRICOS:

La memoria de calculo en el caso del geoposicionamiento por fotoidentificación en ortofotografías es el listado de las coordenadas de los vértices determinados por este procedimiento.

ANEXO RICF23 (A Y B)

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROCESAMIENTO DE DATOS Y PREPARACIÓN DE PRODUCTOS DE LEVANTAMIENTO

(RICG 23)

1. ELABORACIÓN DEL PLANO Y MAPA CATASTRAL:

- Lineamientos:

El formato en el que se deberá realizar el plano será el RICF-23, el cual deberá contener las siguientes características en cuanto a diseño y contenido se refiere: Márgenes internos: Éstos son los que delimitan el contenido del plano catastral y esta comprendido de las siguientes medidas respecto a los bordes de la hoja siendo estos:

- a. Izquierdo: 2.5 centímetros.
- b. Superior: 1 centímetro.
- c. Derecho: 1 centímetro.
- d. Inferior: 1 centímetro.

Contenido: Es la información que debe de llevar el plano catastral, la cual incluye las siguientes características:

- a. Escudo de Guatemala y logotipo del RIC.
- b. Leyenda: PLANO CATASTRAL.
- c. Código de identificación del formato.
- d. Código de clasificación catastral.
- e. Orientación: Se deberá señalar la ubicación del Norte por medio de una flecha y la letra N que serán diseñadas por la superficie catastral.
- f. Número de Registro (finca, folio, libro).
- g. Jurisdicción: departamental y municipal.
- h. Nombre del titular catastral.
- i. Dirección del predio.
- j. Área del predio en el sistema métrico decimal con dos decimales.
- k. Coordenadas GTM del punto 0.
- l. Indicación de la proyección.
- m. Escala del plano catastral.
- n. Fecha de elaboración del plano.
- o. Firma del funcionario catastral responsable.

2 REPRESENTACIÓN DEL PREDIO:

Consiste en la representación grafica del predio, la cual deberá ser de la siguiente manera:

- a. Se deberá representar el predio de interés con sus respectivos colindantes, Identificándolos con su respectivo código de clasificación catastral.
- b. Se deberá numerar cada uno de los esquineros del predio, principiando con el número cero desde el esquinero superior derecho continuando en el sentido de las agujas del reloj.
- c. Los linderos de los predios colindantes que no sean comunes con el predio de interés, deberán representarse parcialmente y con líneas discontinuas.

3. DERROTERO

Se deberá obtener un cuadro con los datos correspondientes a azimut en sistema sexagesimal indicándose los grados, minutos y segundos con dos decimales y la distancia en metros con dos decimales de cada lindero del predio.

4. INFORMACIÓN ADICIONAL:

Se deberá agregar un listado con los nombres de los titulares catastrales colindantes identificándolos con su respectivo código de clasificación catastral. En caso de ser más de un titular catastral se deberá dar el nombre del primero más la palabra “y condueños”.

5. ESCALAS:

Las escalas de todas las representaciones graficas impresas de los productos catastrales serán determinadas por las necesidades de los usuarios y las superficies a representar, debiendo ser múltiplos de quinientos 500 cuando la escala a utilizar sea mayor de 1,000 y para escalas menores de 1,000 se deberá utilizar cualquiera de las siguientes escalas: 1:50, 1:200, 1:75, 1:250, 1:100, 1:500, 1:125, 1:750.

6. FORMATOS DE PAPEL

El tamaño de las hojas descrito a continuación emana del sistema estandarizado de tamaño de papel recomendado por la Organización Internacional de Normas (ISO). Estos estándares son conocidos como la serie A, partir de A0 hasta A4. En caso de que el formato utilizado sea muy pequeño para la representación del predio se deberá utilizar el tamaño de formato inmediato superior.

FORMATO	Dimensiones de la hoja cortada (mm)
A0	841*1189
A1	594* 841
A2	420* 594
A3	297* 420
A4	210* 297

7. MAPA CATASTRAL

Representación gráfica de los datos físicos de los predios, linderos y código de clasificación catastral, que conforman parcial o totalmente una zona o polígono catastral. Para tal propósito se utilizara el formato siguiente:

(FORMATO RICF23)

La información que deberá incluir el formato será la siguiente:

DIMENSIONES

Las dimensiones del formato estarán basadas en el formato ICAITI A0 y A1 de acuerdo con la norma interamericana para formatos y escalas. Ver anexo: Formatos.

MÁRGENES:

- a. Marco General: a partir del borde de la hoja hacia el centro de la hoja se deberán medir dos centímetros de cada lado, formando así un marco.
- b. Marco de Coordenadas: A partir del marco general hacia el centro de la hoja se deberán medir dos centímetros en la parte superior, inferior e izquierda y se medirán trece centímetros en la parte derecha, quedando así un marco.
- c. Marco de la superficie representada: A partir del marco de coordenadas hacia el centro de la hoja se deberán medir uno punto cinco centímetros de cada lado creando así un marco.

CONTENIDO:

- a. Coordenadas. Se deberán indicar las coordenadas GTM de la superficie representada. La separación del intervalo de la rejilla deberá representarse con marcas en forma de cruz, la cual deberá tener una separación proporcional a la escala del dibujo.
- b. Información Marginal: La información marginal que deberá contener este formato será la siguiente.
 - < Nombre del departamento: Indica el nombre del departamento en cuya jurisdicción se encuentra el área representada.
 - < Nombre del municipio: Indica el nombre del municipio en cuya jurisdicción se encuentra el área representada.
 - < Nombre del mapa: Indica el nombre del lugar representado.

- < Código de identificación del formato: Identificación única del formato dado por el Catastro Nacional.
- < Orientación de la superficie representada: Se deberá señalar la ubicación del Norte utilizando el símbolo siguiente.



- < Nombre del tipo de representación: Identificará si es ortofotomapa o mapa catastral.
- < Simbología: En un recuadro se indicarán los símbolos utilizados en la representación con base en la simbología establecida para la Cartografía Nacional y la simbología propia del Catastro Nacional.
- < Datos de proyección: Se deberán especificar los siguientes datos:
 - < Tipo de proyección GTM
 - < Datum, indicando el sistema geodésico de referencia según acuerdo con la resolución normativa IGN-01/99. u otro vigente en el IGN
- < Escala gráfica y numérica: Se deberá indicar la escala del mapa catastral u ortofotomapa en forma gráfica y numérica.
- < Localización geográfica de la superficie representada: Se deberá mostrar en forma gráfica la zona catastral indicando la ubicación del área representada.
- < Identificación de la institución: Se deberán identificar el nombre del país y de la institución, con la siguiente leyenda.

- * GOBIERNO DE GUATEMALA
- * REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
- * Fecha: Se deberá indicar la fecha de elaboración del mapa catastral u ortofotomapa con el siguiente formato: dd/mm/aa
- * Además se deberán colocar el Escudo de Guatemala y el Logotipo del Registro de Información Catastral.

ESCALAS PARA LA REPRESENTACIÓN:

Las escalas que se utilizarán para la representación de áreas catastradas en los mapas, serán las más comunes utilizadas en formatos para cartografía siendo estas las siguientes:

Escala del mapa	Un centímetro equivale a:	Un Kilómetro es representado por:
1: 1,000	10 m	100 cm.
1: 2,000	20 m	50 cm.
1: 5,000	50 m	20 cm.
1: 10,000	100 m	10 cm.
1: 25,000	250 m	4 cm.
1: 50,000	500 m	2 cm.
1: 100,000	1,000 m	1 cm.
1: 250,000	2,500 m	4 mm.
1: 500,000	5,000 m	2 mm.
1: 1000,000	10,000 m	1 mm.

REPRESENTACIÓN DEL CONTENIDO:

Cada uno de los elementos representados en el mapa catastral deberá identificarse con la simbología definida en las normas técnicas para croquis de levantamiento y con la simbología definida por el Instituto Geográfico Nacional (ver documento de Simbología Cartográfica).

Los predios o polígonos representados en el mapa catastral deberán identificarse con colores diferentes en los siguientes casos:

- < Predios en diferentes polígonos o jurisdicciones.
- < Polígonos en diferentes jurisdicciones administrativas.

Cuando la finalidad del mapa catastral sea la de representar predios, estos se identificarán con los últimos cinco dígitos del Código de Clasificación Catastral; y en el área de simbología se identificará el Código del departamento, municipio y polígono catastral.

Cuando la finalidad del mapa catastral sea la de representar polígonos, estos se identificarán con el número que le corresponde dentro del Código de Clasificación Catastral

El tipo de letra que se utilizará para los mapas catastrales será la tipo Arial.

FORMULARIO RICF 24

(CROQUIS INFORMACION GRAFICA Y DESCRIPTIVA CATASTRAL PARA EXPOSICION PUBLICA)

(NO CONTIENE GUIA)

GUIA PARA LA CONFECCION DEL MOSAICO DE FINCAS (RICG 25)

NO CONTIENE FORMULARIO

La palabra mosaico en su origen era una obra compuesta de piedrecillas piezas, terracota o de vidrios de varios colores. Por extensión se llama mosaico a cualquier obra realizada con fracciones diversas. El mosaico de fincas será la representación gráfica de los planos de fincas, en el que se irán uniendo cada uno como piezas de un rompecabezas. Además de tomar en cuenta la forma de las figuras, se consideraran las características topográficas, geográficas, toponímicas, la identificación de mojones y cualquier otro elemento que contribuya al armado correcto del mismo.

Lineamientos.

- a. El ploteo de la información debe hacerse en forma digital a través de la utilización de un programa de diseño auto asistido.
- b. Antes de realizar el ploteo de datos (derrotero) éstos deben de convertirse al sistema métrico decimal y los ángulos a Azimut (grados, minutos y segundos en forma sexagesimal)
- c. Si se diera el caso, de no contar con el plano de registro, se hará el trazo del dibujo basándonos en las medidas y nombres de colindantes que aparecen en la casilla de colindancias en la Ficha de Investigación de Derechos Reales. Si dicha casilla no expresara medidas solo nombres de colindantes, se tomará como referencias los nombres de los mismos ya que esta información nos servirá para que posteriormente podamos ubicarlo por medio de colindancias.
- d. El mosaico debe estar referenciado al sistema geodésico oficial según lo establece la Norma Catastral. En este sentido de ser necesario se geoposicionarán en campo mojones de fincas que sean claramente identificables y confiables.

1. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL

La Gerencia Jurídica entrega al encargado de análisis catastral, de la oficina zonal, en formato digital y físico, la información obtenida de la recopilación documental del municipio. Asimismo entrega el resultado del armado de fincas matrices.

Lineamientos:

- a. La Gerencia Jurídica entregara información recabada por cada finca al encargado de análisis catastral, debiendo para ello indicar en un informe el contenido de cada expediente.
- b. El analista revisará cada expediente recibido para así constatar que no falte ningún documento mencionado en el informe.
- c. El encargado de análisis catastral, debe revisar que los documentos mencionados en los informes estén completos, de ser así firmará de recibido, caso contrario devol verá los expedientes incompletos y recibirá el resto de la información haciendo la salvedad correspondiente.

GUIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE INFORMACION CATASTRAL (ESTUDIO COMPARATIVO)

NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO

En el análisis catastral se realiza el estudio y la comparación de los datos obtenidos en el levantamiento Catastral e investigación de derechos reales realizada en el Registro General de la Propiedad y cualquier otra fuente de información, a efecto de verificar coincidencias o diferencias entre el sujeto y el objeto.

El resultado del análisis catastral será un informe circunstanciado por predio, el que se remitirá a la unidad de análisis e investigación Jurídica.

Considerando que el analista catastral contará con la información generada en el proceso de investigación registral y con el mosaico de fincas, el siguiente paso será la recepción del expediente catastral, para lo que deben observarse los siguientes lineamientos:

1. RECEPCIÓN Y REVISION DEL EXPEDIENTE CATASTRAL

Se revisará el expediente catastral trasladado por la unidad de levantamiento a efecto de determinar su contenido. Si se detecta alguna situación fuera de lo normal, se determina si se pueden efectuar las actividades de análisis, en caso negativo se notificara al encargado de análisis para que se hagan los requerimientos adicionales.

Lineamientos:

El técnico analista revisará cada uno de los expedientes, como mínimo debe de contar con la siguiente información de los predios a analizar.

- a) Aviso a titulares
- b) Ficha de Investigación de campo.
- c) Constancia de predio censado
- d) Croquis de campo u ortofoto con trazo de linderos.
- e) Actas de Verificación de Mojones y Linderos.
- f) Ficha de Investigación de Derechos Reales, si estuviera inscrito en el Registro General de la Propiedad.
- g) Planos topográficos o planos inscritos en el Registro General de la Propiedad si tuviere.
- h) Información proveniente del Registro General de la Propiedad (incluida la que se obtenga en el archivo de duplicados), Archivo General de Centro América, FONTIERRAS (Fondo de Tierras), INTA (Instituto Nacional de Transformación Agraria), FYDEP (Fomento y Desarrollo del Petén), DICABI, Archivos de las Municipalidades, Escribanía de Gobierno y Bienes del Estado y otros.

- i) Información adicional obtenida durante o después del trabajo de campo e investigación registral.
- j) Información gráfica y descriptiva (Mapa catastral)
- k) Teniendo toda la información anterior estará listo para empezar a hacer su análisis.

2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Lineamientos.

- a. El encargado de análisis entregará a cada analista una determinada cantidad de predios a analizar.
- b. Esta distribución se debe de hacer tomando en cuenta que los predios deben ser colindantes entre sí, para facilitar su análisis.
- c. Dicha distribución debe hacerse de acuerdo a la proyección de la Oficina Municipal del RIC.

3. REVISIÓN DE BASE DE DATOS GRÁFICA COMPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA

Con información gráfica, obtenida durante el levantamiento de información catastral, se debe realizar una comparación con el resultado del mosaico de fincas, con el fin de determinar la ubicación espacial del predio. Para esto se debe de contar con los archivos digitales tanto del levantamiento catastral como del mosaico de fincas (ploteo o trazo de la información de registro).

En este proceso podrá el analista establecer si existe correspondencia del predio con alguna finca. En la parte lógica del análisis catastral, el analista deberá establecer la relación finca predio, .

4. RELACIÓN FINCA PREDIO (PARTE LÓGICA).

Para determinar la relación que el predio pueda tener con una o varias fincas, según criterios de asociación lógica, se utiliza la ubicación de la finca y la información obtenida del Levantamiento Catastral, determinando la relación predio-finca. De esta relación pueden establecerse los siguientes escenarios:

- a. Un predio se encuentra asociado a una finca
- b. Un predio se encuentra asociado a varias fincas
- c. Varios predios se encuentran asociados a una finca
- d. El predio no tiene finca asociada
- e. Un predio se encuentre asociado a fincas con sobreposicionamiento.

Establecida la relación finca predio, el analistas catastral deberá realizar el estudio comparativo correspondiente al caso.

5. ESTUDIO COMPARATIVO.

Consiste en comparar los datos del levantamiento catastral con los de investigación registral, a efecto de establecer coincidencias o diferencias entre ambas. El estudio comparativo debe basarse en:

5.1. UN PREDIO ASOCIADO A UNA FINCA:

En este caso podrán ser objeto de comparación los siguientes aspectos:

- a. Ubicación espacial
- b. Circunscripción departamental y municipal (ubicación geográfica)
- c. Tipo de predio (urbano-rural)
- d. Titularidad (catastral-registral)
- e. Área y forma (plano registral-plano catastral)
- f. Colindantes (plano registral-plano catastral)
- g. Servidumbres (goza/soporta/ninguna)
- h. Fuentes de agua.
- i. Medidas lineales.
- j. Verificar si se ha interrumpido el tracto sucesivo del predio

5.2. UN PREDIO ASOCIADO A VARIAS FINCAS

En este caso el predio puede ocupar la totalidad del área de las fincas a las que se encuentra asociada u ocuparlas parcialmente. El analista deberá anotar las particularidades del caso expresando en metros cuadrados y porcentaje el área que corresponde del predio a cada finca, en este caso podrán tomarse para la comparación los siguientes aspectos:

- a. Ubicación espacial
- b. Circunscripción departamental y municipal (ubicación geográfica)
- c. Tipo de predio (urbano-rural)
- d. Titularidad (catastral-registral)
- e. Servidumbres (goza/soporta/ninguna)
- f. Fuentes de agua.
- g. Medidas lineales.
- h. Verificar si se ha interrumpido el tracto sucesivo del predio

5.3. VARIOS PREDIOS SE ENCUENTRA ASOCIADOS A UNA FINCA:

En este caso deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Ubicación espacial
- b. Circunscripción departamental y municipal (ubicación geográfica)

- c. Tipo de predio (urbano-rural)
- d. Titularidad (catastral-registral)
- e. Servidumbres (goza/soporta/ninguna)
- f. Fuentes de agua.
- g. Medidas lineales.
- h. Verificar si se ha interrumpido el tracto sucesivo del predio

5.4. EL PREDIO NO TIENE FINCA ASOCIADA

En este caso no podrán tenerse elementos de comparación, siendo la adecuada elaboración del mosaico y la ubicación espacial del predio los fundamentos lógicos que permitirán al analista concluir esta fase.

5.5. PREDIO ASOCIADO A FINCAS CON SOBREPOSICIONAMIENTO:

En este caso es fundamental en primera instancia establecer el origen del sobreposicionamiento de fincas, la fecha de origen de las fincas; con el fin de determinar con cual de las fincas se llevará a cabo el proceso de análisis. Podrán tomarse en cuenta todos los aspectos anotados en el inciso 4.1 de este apartado.

6. COMPARACIÓN DE LA FICHA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO CON INFORMACIÓN ADICIONAL (ortofotos, fotografías ampliadas, planos, sobrescritos, etcétera):

- a. Figura geométrica.
- b. Colindancias.
- c. Dimensiones de linderos.

7. CONFRONTAR FICHA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO Y CROQUIS DE CAMPO CON DIGITALIZACIÓN:

- a. Verificar que todos los datos de la ficha de investigación de
campo hayan sido fielmente digitalizados, en caso contrario,
hacer las correcciones utilizando el formulario respectivo.

ANEXO RICF 27

GUÍA PARA REALIZAR EL LLENADO DEL FORMULARIO DEL PLANTEAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE DUDAS A CAMPO (RICF 27)

El planteamiento de dudas es el documento de solicitud emitido por el RIC a través del analista catastral para esclarecer dudas en cuanto a la información del levantamiento catastral, de acuerdo al formulario y dirigido al encargado del levantamiento catastral.

Para los datos faltantes o confusos identificados en el estudio comparativo, deben solicitarse las aclaraciones o hacer las investigaciones pertinentes. □

Antes de elaborar planteamientos de dudas y requerimientos, se tienen que analizar los instructivos de llenado de la Ficha de Investigación de campo, así como los criterios para el planteamiento de dudas, requerimientos y los establecidos por jurídico, ya que todos estos contienen lineamientos sobre casos particulares encontrados en el levantamiento catastral; así como los internos establecidos por la sección de análisis.

- a. □ Debe llenarse con tinta de color negro.
- b. □ La información debe consignarse con letra de molde, legible.
- c. □ Debe indicarse el código de clasificación catastral del predio objeto de duda.
- d. □ Se debe indicar con una X el tipo de predio: Privado, Comunal, Municipal, □
□ Estatal, Urbano y Rural.
- e. □ Planteamiento de la duda: En la casilla No. Se indicará el número correlativo de las □
□ dudas sobre el predio. □
- f. □ En la casilla fecha se anotará el día, mes y año que se plantea dicha duda.
- g. □ En la casilla de descripción de dudas y/o requerimientos, se planteará la duda o □
requerimiento que se tenga del predio de una forma concreta y sencilla.
- h. □ Resolución de la duda: El técnico catastral describirá la resolución de la duda □
planteada por el analista. Además debe de indicar la fecha de la resolución de la □
misma.
- i. □ De ser necesario se anotarán observaciones, bien sea del analista catastral o del □
técnico catastral.
- j. □ La ficha para tener validez debe de ir firmada por el analista catastral.

Nota: la resolución de esta duda se está manejando electrónicamente

ANEXO RICF 27.1

GUÍA PARA REALIZAR EL LLENADO DEL FORMULARIO DE PLANTEAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE DUDAS A REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RICF 27.1)

PLANTEAMIENTO DE DUDAS A REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD:

Es el documento de solicitud emitido por el analista catastral para esclarecer dudas en cuanto a la información registral de acuerdo al formulario y dirigido al responsable de la investigación registral y/o documental de derechos reales del predio en cuestión.

- a. Debe llenarse con tinta de color negro.
- b. La información debe consignarse con letra de molde, legible.
- c. Debe indicarse el número de la Ficha de Investigación de Derechos Reales; la jurisdicción municipal, la finca, folio, libro y departamento de la ficha sobre la cual se tiene la duda.
- d. Dado el caso se indicará el código de clasificación catastral.
- e. Se indicará el N. Correlativo de la duda y la fecha en la cual se emite la ficha.
- f. Se debe indicar con una X el tipo de predio: Privado, Comunal, Municipal, Estatal, Urbano y Rural.
- g. Planteamiento de la duda:
En la casilla N. Se indicará el número correlativo de las dudas sobre el predio.
- h. En la casilla fecha se anotará el día, mes y año que se plantea dicha duda.
- i. En la casilla de descripción, se planteará la duda o requerimiento que se tenga del predio de una forma concreta y sencilla.
- j. Resolución de la duda:
En la Casilla de descripción El técnico recopilador anotará la resolución de una forma clara, sencilla. Además debe indicar la fecha de la resolución.
- k. La ficha para tener validez debe de ir firmada por el analista catastral y el técnico recopilador.

Nota: la resolución de esta duda se está manejando electrónicamente.

ANEXO RICF 27.2

GUÍA PARA REALIZAR EL LLENADO DEL FORMULARIO DE PLANTEAMIENTO DE CAMBIOS A LA BASE DE DATOS

(RICG 27.2)

PLANTEAMIENTOS DE CAMBIOS A LAS BASES DE DATOS

Para los cambios a la Base de Datos de las Fichas de Investigación de Campo y de Investigación de Derechos Reales, se deben de llenar los formularios respectivos, según se indica en los criterios de mantenimiento a la base de datos respectiva.

- a. Debe llenarse con tinta de color negro.
- b. Anotar el código de clasificación catastral del predio.
- c. Los cambios pueden ser: en la ficha de campo, ficha de derechos reales y en la base de datos gráfica; se indicará con una X la casilla que corresponda según el análisis. En el caso de marcar la ficha de derechos reales, se indicará el número de finca, folio, libro y departamento de la misma.
- d. N . De orden se refiere al número correlativo del cambio.
- e. Se anotara la fecha de la solicitud del cambio, día, mes y año.
- f. Sección a modificar, en esta se indica el campo de la ficha o bien sea del plano catastral que se desea modificar.
- g. Cambio: En esta se describe el cambio que se desea realizar.
- h. De ser necesario se anotarán observaciones del analista catastral.
- i. Para tener validez, el analista catastral debe anotar su nombre y firma en el formulario, además de la autorización del encargado de análisis.

ANEXO RICF 28 (Acta de conformidad o inconformidad)

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN PÚBLICA (RICG 28)

Consiste en la presentación que hará el Registro de Información Catastral a los titulares catastrales y público en general sobre los resultados y productos catastrales obtenidos durante el proceso de levantamiento catastral con objeto de verificar la información recolectada, aclarar dudas del titular catastral, obtención de información adicional para la modificación respectiva de las bases de datos gráfica y descriptiva, previo al cierre del análisis catastral.

Las actividades principales para realizar esta exposición son las siguientes:

- a. Actividades preparatorias.
- b. Redacción de notas de invitación a los titulares catastrales del área catastral y su envío.
- c. Avisos por los diferentes medios de comunicación en el área catastral.
- d. En la exposición deberán estar como mínimo el siguiente personal:
- e. Un técnico catastral: encargado de solventar dudas técnicas de campo.
- f. Un analista: encargado de explicar la situación actual del predio.
- g. Un técnico jurídico: encargado de solventar las dudas jurídicas o legales que surjan.
- h. Un técnico en procesamiento encargado de llenar las boletas respectivas para su cambio posterior.

El analista catastral explicará al titular catastral, la información gráfica y descriptiva que el Registro de Información Catastral y/o la empresa obtuvieron hasta ese momento, con respecto a:

- a. Datos del titular catastral.
- b. Datos del cónyuge e hijos, en el caso que se cuente con esta información.
- c. Datos de ubicación y dirección del predio.
- d. Área del predio.
- e. Colindantes.
- f. Forma del predio.
- g. Ubicación del predio en el mapa catastral.
- h. Otros.

En el lugar de la exposición se debe de contar con toda la información recabada del área catastrada, esta se organiza por predio y de manera que permita su fácil acceso y manejo. Esta información será como mínimo:

- a. Fichas de investigación de campo en papel.
- b. Croquis de campo.
- c. Planos catastrales.
- d. Ficha de investigación de derechos reales impresa.
- e. Informe de análisis catastral.
- f. Base de datos gráfica.
- g. Base de datos descriptiva de ambas fichas.
- h. Mapas catastrales.
- i. Listados de titulares catastrales por predio y otros.
- j. Formularios de solicitud de correcciones y/o modificaciones.
- k. Formularios de conformidad e inconformidad
- l. Otra información de importancia.

Además de esta información, en el lugar se deberá contar con la presencia del siguiente personal:

- a. Técnico de campo.
- b. Investigador de información documental.
- c. Analista catastral.
- d. Supervisor.
- e. Jefes de levantamiento y análisis.
- f. Técnico jurídico
- g. Traductor, en caso necesario.

ANEXO RICF29

GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO (RICG29)

Es el documento emitido por el analista catastral; que da por finalizada la subfase de análisis catastral, describe los resultados del análisis comparativo de información producto del levantamiento catastral y del análisis registral.

En caso contrario, si los datos del predio y del titular catastral permanecen igual, se procede a generar el informe circunstanciado por predio el que debe contener como mínimo la siguiente Información:

En el encabezado del documento debe identificarse la Dirección departamental/municipal, el Código de clasificación catastral del predio y la Identificación de la Unidad de Análisis Catastral, será generado automáticamente por el sistema de la siguiente manera:

**Registro de Información Catastral, Dirección Municipal de _____
, departamento de _____**

Informe Circunstanciado del predio con Código de Clasificación Catastral

La Unidad de Análisis Catastral de la Dirección Municipal de _____
, departamento de _____ ;

Nombre del municipio _____ Nombre del departamento _____
habiendo finalizado las actividades de análisis catastral del predio arriba identificado, procede

a rendir el informe circunstanciado, de conformidad con los siguientes datos:.

Dentro del contenido del informe circunstanciado se incluyen 8 incisos, los que se describen a continuación:

1. Documentos

Deberán listarse los documentos que se encuentran dentro del expediente, incluyendo los establecidos en la Norma Técnica Catastral y los aportados por el titular catastral o entrevistado, que pueden ser entre otros:

- a) Aviso a titulares
- b) Ficha de Investigación de campo del predio en estudio
- c) Copia de constancia de predio censado
- d) Copia de cédula de vecindad del titular catastral (si existe)
- e) Copia de xx folio del libro de inscripciones del Registro General de la Propiedad
(detallar el de folios)

- f) Copia de xx folios de escritura No. xx de Escribanía de Gobierno
(detallar número de folios y el número de la escritura)
- g) Copia del plano de Registro
- h) Formulario de manifestación de conformidad
- i) Croquis de levantamiento catastral
- j) Plano catastral
- k) Mapa catastral
- l) Mosaico de fincas (formato digital)
- m) Otros documentos que pueda aportar el entrevistado o titular catastral

Estos datos deben ser ingresados manualmente por el analista catastral.

2. Entrevista:

Este espacio será generado automáticamente por el sistema con la información proveniente de la Ficha de investigación de Campo, por lo que debe observarse que los siguientes campos estén debidamente ingresados en la base de datos:

- a) Fecha de la entrevista
- b) Nombre del técnico catastral
- c) Nombre del informante
- d) Documentos de identificación del informante
- e) Relación del informante con el titular catastral
- f) Nombres y apellidos del titular catastral
- g) Documento de identificación del titular catastral
- h) Titularidad de derechos
 - ❖ Causa de la titularidad
 - ❖ Documento que ampara la titularidad
- ❖ Fecha
- ❖ Nombre del notario
- ❖ N°. de documento
 - ❖ Tiempo de la titularidad
 - ❖ Nombre del Titular anterior

El texto generado es el siguiente:

La información de este predio fue recabada el día _____ de _____ del año _____
 por _____ día mes año
 técnico catastral. La
 persona entrevistada fue _____ Nombres y apellidos del técnico catastral
 , quien se identificó
 con cédula de vecindad número _____ Nombres y apellidos de la persona entrevistada
 , extendida por el Alcalde Municipal
 de _____ N°. de orden y registro
 , departamento de _____ . La persona entrevistada manifestó
 ser _____ Nombre del municipio Nombre del departamento
 _____ .
 Relación con el titular catastral

del titular catastral de este predio. El nombre completo del titular catastral es _____ identificado(a) con cédula de vecindad número _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, quien obtuvo la titularidad por _____ . Así mismo indicó que _____ tiene documento que ampara la titularidad. Durante la investigación de campo la persona entrevistada manifestó que el predio se encuentra bajo _____ desde hace _____ (años, meses). La persona entrevistada señaló que el titular anterior es _____.

3. Información Predial

En este apartado se incluirán la información del predio obtenida en campo a partir de la entrevista

- 3.1 Ubicación espacial, que debe contener la fecha en que se llevó a cabo el levantamiento del predio, la coordenada del punto cero del plano catastral expresado en proyección GTM (Zona 15.5), además la extensión superficial del predio expresado en metros cuadrados. Este apartado lo generará automáticamente el sistema y su redacción será la siguiente:

La ubicación espacial del predio en referencia se determinó con coordenadas GTM, por técnicos del Registro de Información Catastral, cuya medición se llevó a cabo el día _____ de _____ del año _____. Siendo la coordenada del punto cero: (N: _____, E: _____).

La extensión superficial del predio es de _____ metros cuadrados.

- 3.2. Derrotero, que debe contener la estación y punto observado, el Azimut, la distancia en metros y el colindante identificado con el código de clasificación catastral, será generado automáticamente por el sistema y aparecerá de la siguiente manera:

Est. P.O.	Azimut	Distancia m.	Colindante

- 3.3. Dirección: En este espacio se consignará la nomenclatura municipal,
acompañada de la circunscripción municipal y departamental. Lo generará
automáticamente el sistema.
- 3.4. Tipo de predio, que puede ser urbano o rural según lo observado en campo y
anotado en la FIC. Lo generará automáticamente el sistema.
- 3.5. Linderos, mojones y/o esquineros, este espacio lo generará automáticamente el
sistema y proviene de la información ingresada a la base de datos en la Ficha
de Investigación de Campo.
- 3.6 Servidumbres: Será generado automáticamente por el sistema y procede de la
información ingresada a la base de datos en la Ficha de Investigación de
Campo en el apartado del mismo nombre.
- 3.7 Ubicación del predio en áreas especiales, sean estas: Áreas protegidas, Áreas
de protección Especial, poblaciones indígenas, reservas territoriales del estado,
tierras comunales, lugares ceremoniales, sitios arqueológicos, etc., en caso de
existir deberá especificarse el tipo. Podrá ser generado automáticamente por el
sistema a requerimiento.
4. Información Registral
Este apartado lo generará automáticamente el sistema, a partir de la
información de registro de la finca asociada al predio por el analista catastral,
-información ingresada al sistema Prometeo por la Unidad de Investigación
Registral- y aparecerá de la siguiente manera:

Finca _____, folio _____, del libro _____ de _____

- ❖ Datos generales de la finca
- ❖ Origen de la finca
- ❖ Colindancias
- ❖ Servidumbres
- ❖ Usufructos
- ❖ Propietarios
- ❖ Desmembraciones

- e) De la circunscripción: Se debe expresar la coincidencia o no de la circunscripción municipal y departamental determinada en campo y la inscrita en el Registro General de la Propiedad. En el caso que no existe coincidencia entre ambas fuentes, deberá razonarse dicha discordancia. El texto sugerido es el siguiente:

La circunscripción departamental y municipal consignada en el Registro General de la Propiedad y la establecida en el levantamiento catastral _____ coincide, siendo esta No/Si .

Anotar el nombre del municipio y el departamento que corresponde

Esta información será ingresada manualmente por el analista catastral.

8. Conclusiones del analista.

Serán ingresadas manualmente por el analista, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- ❖ La primera conclusión debe determinar que el predio ocupa un espacio propio e irrepetible.
- ❖ La segunda conclusión, deberá indicar si el predio corresponde a una finca, si está dentro del ámbito de una finca, o si abarca varias fincas; o si por el contrario evidencia la existencia de traslape, o la existencia de más de una inscripción registral, de conformidad con el punto 5 de este documento.
- ❖ En la tercera conclusión debe plasmarse el resultado de la relación objeto-sujeto identificando quien es el titular catastral y quien es el titular registral, estableciéndose si la situación es de propiedad o posesión de conformidad con el punto 6 de este documento
- ❖ En la cuarta conclusión debe anotarse el resultado de la comparación del área obtenida durante el levantamiento de campo y el área registral de conformidad con el punto 7.a) de este documento.
- ❖ En la quinta conclusión debe anotarse el resultado de la comparación realizada entre la dirección obtenida en campo y la información registral, si la tuviere, de acuerdo a lo indicado el punto 7. b) de este documento.

- ❖ En la sexta conclusión debe anotarse el resultado de la comparación del tipo de predio (urbano o rural), de conformidad con la información de campo y la información registral, de acuerdo a lo indicado en el punto 7. c) de este documento.
 - ❖ En la séptima conclusión debe anotarse el resultado de la comparación de las servidumbres encontradas en campo y las que aparecen inscritas en el Registro General de la Propiedad, según lo establecido en el punto 7. d) de este documento.
 - ❖ En la octava conclusión debe anotarse el resultado de la comparación de la denominación (nombre en campo y como aparece inscrita en el Registro General de la Propiedad, si la tuviere)
 - ❖ En la novena conclusión debe plasmarse el resultado de la comparación de la circunscripción municipal y departamental de conformidad con la información de campo y la información registral, de acuerdo a lo establecido en el punto 7. e) del presente documento.
- Es necesario seguir el orden propuesto.

9. OBSERVACIONES

Se debe incluir lo referente a la exposición pública y la validación de la información catastral en caso de haberse efectuado y todas aquellas que se estimen necesarias para aclarar cualquier circunstancia y aspectos contenidos en el informe circunstanciado debiendo ser claras y concisas.

Nombres y apellidos
Técnico Analista Catastral

Vo. Bo. Nombres y Apellidos
Responsable de Análisis Catastral

GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE FINCAS INUBICABLES QUE DEBE PROCURARSE SU UBICACION (RICG 30)

NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO

Es el documento emitido por el analista al completar el análisis catastral de una zona, enumerando las fincas que no han sido relacionadas a ningún predio y que provienen de una investigación de derechos reales del área objeto de estudio; anotando para el efecto, los números registrales, nombre del titular del derecho y la fecha de la última operación realizada sobre ese registro en su ficha respectiva. Estos antecedentes serán enviados a la Gerencia Jurídica como un alertivo previo a realizar el correspondiente análisis catastral para procurar la ubicación de estas.

Lineamientos:

Debe concluirse el levantamiento predial de la zona en proceso catastral donde está ubicada la finca, según su jurisdicción.

Debe concluirse la recopilación de Derechos Reales de las fincas que, según su jurisdicción, están ubicadas en la zona catastral.

- a. Contar con el armado y el mosaico de matrices de la zona en proceso catastral.
- b. Debe concluirse el análisis catastral de los predios de la zona en proceso catastral.
- c. Recopilar información en cualquier otro archivo público que posea documentos relacionados con la tenencia de la tierra.

GUIA DEL ANÁLISIS PARA PROCURAR LA UBICACIÓN DE FINCA INUBICABLE (RICG 31)

NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO.

Consiste en realizar un nuevo análisis catastral a efecto de procurar datos adicionales que permitan establecer la probable ubicación de cada finca. En caso de establecerse la ubicación de una finca deberá revisarse todos los informes circunstanciados que podrían estar ubicados en ese ámbito espacial y los resultados entregados a la gerencia jurídica.

En el caso que no sea posible la ubicación de la finca se procederá a preparar el informe del análisis para procurar la ubicación de finca inubicable confirmando dicha situación. Remitiéndose este resultado para su trámite a la Gerencia Jurídica. A continuación los pasos a realizar:

Previo a la declaratoria de zona catastrada, tomando como base las Fichas de Investigación de Derechos Reales de las fincas que aún no han sido ubicadas, el analista catastral solicitará a los Técnicos en Recopilación Documental, verificar la ubicación y la jurisdicción municipal y departamental de la finca, y descartar un posible error al momento de consignar esta información.

- a. Posterior a esta consulta, el analista catastral deberá hacer una lista de las
fincas que aún no han sido ubicadas, haciéndola pública a través de las
municipalidades, auxiliaturas municipales, emisoras locales e instituciones
gubernamentales o no gubernamentales con presencia en el área, para
contactar al propietario de la finca, sus herederos legalmente declarados o sus
representantes legales; en caso de su comparecencia, se actuará de la forma
siguiente:
- ❖ El propietario de la finca, sus herederos legalmente declarados o sus representantes legales, deben mostrar los mojones, linderos y vértices de su finca.
 - ❖ Realizado el levantamiento del predio, se debe efectuar el análisis catastral correspondiente. En caso necesario, el analista catastral podrá recurrir a la distinta información recopilada y plantear las dudas de campo o registro que considere oportunas, a fin de establecer si la ubicación dada tiene sustento técnico, y presentar las conclusiones en el Informe Circunstanciado.

- ❖ En caso que el levantamiento del predio derive en inconformidad de linderos y mojones, debe agotarse el recurso de solución conciliatoria contemplado en el artículo 41 de la Ley del Registro de Información Catastral.
- b. En caso que no comparezca, se actuará de la forma siguiente:
- ❖ El analista catastral a través del armado de matrices y el mosaico de matrices, en medida de lo posible ubicará la finca guiándose por su origen y colindancias.
 - ❖ En caso existan los elementos técnicos suficientes para ubicar la finca, se debe realizar el análisis correspondiente, definiendo el o los predios afectados por la situación; el analista catastral planteará las dudas a campo que considere oportunas para luego presentar las conclusiones en el Informe Circunstanciado.

Si agotados los recursos mencionados no es posible ubicar la finca, el analista catastral hará constar lo actuado en el informe circunstanciado del análisis catastral para procurar la ubicación del ámbito espacial de fincas, remitiendo el expediente a la Gerencia Jurídica para el Análisis e Investigación Jurídica, y se dictamine conforme a lo estipulado en la ley.

GUIA PARA EL PROCESO DE DEMOSTRACIÓN DE UBICACIÓN DE FINCAS (RICG 32)

NO CONTIENE FORMULARIO ANEXO.

Es cuando una vez recibida la oposición del propietario o sus herederos a la declaración de inubicabilidad, el análisis del mismo determinara si procede o no la investigación correspondiente debiéndose completar en forma exhaustiva los estudios complementarios para establecer la veracidad de lo relacionado en las pruebas presentadas, trasladando un informe circunstanciado de las actuaciones de esta actividad a la Gerencia Jurídica para su respectivo tramite.

ANEXO RICF 33

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES CATASTRALES INDIVIDUALES.

(RICG 33)

DEFINICIÓN Y OBJETO

El formulario de recepción y traslado de expedientes catastrales individuales es el documento único que se utilizará en la Sección de Análisis Jurídico para recibir y llevar un control estricto de los expedientes catastrales que ingresan para la realización del análisis jurídico respectivo.

El objeto del formulario es ser una herramienta de control para la recepción y traslado de los expedientes que ingresan a la sección, así como documentos incorporados a los mismos.

I. ESTRUCTURA

El formulario contiene información siguiente: Código de Clasificación Catastral, número de folios, documentos incorporados al expediente, el lugar, fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma del responsable.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL FORMULARIO:

- a. **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN CATASTRAL:** En el espacio respectivo se consignará el Código de Clasificación Catastral que es un dato integrado por números que representan por su orden, el departamento, el municipio, el polígono catastral y el predio respectivamente.

- b. **FOLIOS DE QUE CONSTA EL EXPEDIENTE:** En este apartado se consignará el número de folios que conforman el expediente.

III. DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN EL EXPEDIENTE CATASTRAL:

En este espacio, el analista jurídico revisará que los documentos que recibe consten en el expediente catastral respectivo, anotando para el efecto en la casilla “Sí” o “No”, según corresponda. Los documentos, para efectos de un mejor control se clasifican en esenciales y no esenciales.

Se entiende por documentos esenciales los siguientes: Ficha de Investigación de Derechos Reales, Ficha de Investigación de Campo, Plano Catastral, Mapa Catastral, Acta de Verificación de Mojoneros y Linderos y el Informe Circunstanciado.

En caso de que faltare uno de estos documentos, el expediente será rechazado y se devolverá a la sección que corresponda

Son documentos no esenciales los siguientes: Constancia de Predio Censado, Formulario de Planteamiento de Dudas, Formulario de Solicitud de Cambios a Base de Datos y otros documentos que el analista jurídico considere necesario incorporar.

IV. LUGAR, FECHA Y HORA:

En este espacio se consignará el lugar, fecha y hora de recepción del expediente.

V. NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA JURÍDICO:

En este apartado el analista jurídico a cargo de esta actividad consignará su nombre y su firma.

ANEXO RICF 33.1

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES POR SECCIÓN DE POLÍGONO. (RICG 33.1)

DEFINICIÓN Y OBJETO

El formulario de recepción de expedientes catastrales por sección de polígono es el documento que se utilizará en la Sección de Análisis Jurídico para recibir y llevar un control de los expedientes catastrales que ingresan por bloques, para la realización del análisis jurídico respectivo.

El objeto del formulario es ser una herramienta de control para facilitar la recepción de los expedientes que ingresan a la sección.

I. ESTRUCTURA

El formulario contiene un espacio en donde se consignará el municipio, departamento, nombre del encargado de la Unidad de Recepción de Expedientes Catastrales de la Sección de Análisis Jurídico, nombre de la zona catastral, día mes, año y hora de recepción, el municipio y departamento de donde provienen los expedientes. Así mismo contiene un cuadro que contendrá la información siguiente: número de orden correlativo, número de código de clasificación catastral, número de folios que contiene el expediente y observaciones, así como el nombre y firma del encargado de la unidad de recepción.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A ANOTAR EN LAS COLUMNAS:

- a. **NÚMERO:** Este espacio estará ordenado en forma ascendente del 1 al 20 y en ese mismo orden se anotará el número de clasificación catastral de los expedientes catastrales; si la sección de polígono contiene más de 20 predios, se llenarán tantos formularios como sean necesarios.
- b. **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN CATASTRAL:** En el espacio respectivo se consignará el Código de Clasificación Catastral que es un dato integrado por números que representan por su orden, el departamento, el municipio, el polígono catastral y el predio respectivamente.
- c. **FOLIOS DE QUE CONSTA EL EXPEDIENTE:** En este apartado se consignará el número de folios que conforman el expediente.
- d. **OBSERVACIONES:** Este espacio será utilizado por el encargado de la unidad de recepción para dejar constancia de la falta de un documento esencial en el expediente catastral y la solicitud a donde corresponda de la incorporación del mismo para poder ser trasladado a la unidad de análisis jurídico.
- e. **NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN:** El encargado de la unidad de recepción anotará su nombre y estampará su firma, con la cual se formaliza la recepción de los expedientes catastrales.

ANEXO RICF 34

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE PLANTEAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE DUDAS.

(RICG 34)

DEFINICIÓN Y OBJETO

El formulario de planteamiento y resolución de dudas, es un documento único, que permite a los analistas jurídicos hacer el planteamiento de dudas a la unidad respectiva, y resolverlas según el caso, especialmente sobre el contenido, tanto de forma como de fondo del expediente catastral, así como requerir en algún momento documentación y/o el cumplimiento de requisitos a donde corresponda.

El objeto de este formulario es dejar constancia de las dudas planteadas y resueltas al momento de la ejecución del análisis jurídico de un expediente catastral de un predio.

I. ESTRUCTURA

El formulario debe tener los siguientes apartados y la información siguiente: Código de Clasificación Catastral, Datos registrales del Predio si los tuviere, Datos del Titular Catastral o Registral, Revisión de Forma y de Fondo, Planteamiento de Dudas que pueden ser sobre: el Área del Predio, Titular catastral o Registral, Ubicación, colindancias, Jurisdicción municipal o departamental y la resolución de las dudas, así como el nombre y la firma del Analista Jurídico responsable.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL FORMULARIO:

- a. **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN CATASTRAL** En el apartado que corresponde el analista anotará de manera legible el número el Código de Clasificación Catastral que es un dato integrado por números que representan por su orden, el departamento, el municipio, el polígono catastral y el predio respectivamente.
- b. **IDENTIFICACIÓN REGISTRAL:** Si el predio objeto de estudio hubiere sido asociado a una finca o varias, en este espacio se anotará el número de finca, folio, libro, denominación y jurisdicción municipal y departamental con que quedó inscrito en el Registro General de la Propiedad.
- c. **DATOS DEL TITULAR:** En este espacio el Analista Jurídico consignará los nombres y apellidos del titular catastral y/o registral según sea el caso. Tomando en cuenta que el titular registral es la Persona individual o jurídica a cuyo favor está inscrito un bien inmueble en el Registro General de la Propiedad, en tanto que el titular catastral es la persona natural o jurídica que tiene la propiedad, posesión o tenencia de un predio.

III. DE LA VERIFICACIÓN:

En este apartado el Analista Jurídico antes de realizar la ejecución de análisis jurídico de cada predio debe hacer una revisión de los requisitos de forma y de fondo del expediente catastral y verificar que los documentos de respaldo estén debidamente incorporados al mismo.

Lineamientos:

- a. **REQUISITOS DE FORMA:** Se entiende como requisitos de forma los documentos esenciales debidamente incorporados al expediente catastral.
- b. **REQUISITOS DE FONDO:** Son el resultado del análisis jurídico de los extremos planteados en el Informe Circunstanciado y el expediente catastral, que permite establecer la condición jurídica de un predio.
- c. **PLANTEAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE DUDAS.** En este apartado el Analista planteará sus dudas, derivado del incumplimiento de los requisitos de fondo, así como la resolución de las mismas, específicamente sobre: el área del predio, el titular catastral o registral, la ubicación, las colindancias, Jurisdicción municipal y departamental y otros que estime necesarias.
- d. **EL ÁREA:** El analista jurídico revisará y verificará en este campo el área del predio y si dentro del expediente se encuentra alguna contradicción del mismo, si hubiese duda hará el planteamiento respectivo.
- e. **LA TITULARIDAD:** En este campo, el analista jurídico revisará y verificará quien es el titular catastral o titular registral.
- f. **LAS COLINDANCIAS:** El analista jurídico revisará y verificará las colindancias del predio para establecer si hubiere contradicción dentro de las mismas, si hubiese duda hará el planteamiento respectivo.
- g. **LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL:** En este campo el analista jurídico revisará y verificará si en la jurisdicción municipal y departamental hubiere contradicción, si hubiese duda hará el planteamiento respectivo.
- h. **OBSERVACIONES DEL ANALISTA:** En este apartado el analista jurídico hará sus observaciones en cuanto al contenido del expediente, el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo, así como de la resolución de las dudas planteadas y de otros elementos que derivado de la revisión y verificación establezca y considere oportuno mencionar.

- i. **LUGAR Y FECHA:** En este espacio se consignará el lugar y la fecha de la solicitud, es decir, el día, mes y año que corresponda.
- j. **NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:** En este apartado el analista jurídico consignará su nombre y estampará su firma.

ANEXO RICF 35

GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL ANÁLISIS JURÍDICO (RICG 35)

DEFINICIÓN Y OBJETO DEL ANÁLISIS JURÍDICO

De conformidad con el artículo 33 literal d) de la ley, la Unidad Jurídica estudiará la situación jurídica del objeto y su relación con el sujeto. Los resultados del análisis catastral y el análisis e investigación jurídica definirán la condición de predio catastrado, lo cual permitirá dictaminar si es regular o irregular.

Es la sub-fase del establecimiento catastral en la que se estudia y verifican los extremos planteados en el informe circunstanciado producto del análisis catastral, con el fin de calificar la condición jurídica del predio en estudio, que puede ser regular, irregular o con irregularidad especial, y en el caso de que sea irregular, tipificar la irregularidad conforme a los artículos 38 y 39 de la ley.

El objeto del Análisis Jurídico es establecer la condición jurídica de los predios catastrados, la cual puede ser según corresponda regular, irregular o con irregularidad especial.

Procedimiento de Análisis Jurídico:

El procedimiento de análisis jurídico se divide en tres fases:

I. Fase de verificación:

Consiste en hacer la verificación de los extremos contenidos en el informe circunstanciado con los documentos de respaldo que obran en el expediente catastral. Los elementos objeto de verificación son: código de clasificación catastral, tipo de predio, denominación, ubicación geográfica, jurisdicción municipal y departamental, identificación registral, tracto sucesivo, área registrada, área obtenida en campo, diferencias de área, diferencia porcentual, ubicación espacial, servidumbres, nombre del titular catastral o registral en su caso, desmembraciones, ubicación del predio en áreas especiales u otros datos que hayan sido objeto de comparación.

Si derivado del estudio y verificación realizado surgen dudas, el analista jurídico planteará las mismas a donde corresponda utilizando para el efecto el formulario respectivo.

II. Fase de estudio de datos comparados:

Consiste en hacer un análisis de los extremos que sirvieron de base al analista catastral para establecer la ubicación espacial del predio, la relación predio/finca, así como la situación objeto/sujeto.

De la ubicación espacial: En este espacio el analista jurídico debe pronunciarse sobre la correcta o incorrecta ubicación del predio y detallar los documentos que le sirvieron de base y lo convencieron de que efectivamente el predio ocupa el espacio físico asignado.

De la relación predio/finca: El analista jurídico debe pronunciarse si el predio está asociado con determinada finca o no para lo cual debe establecer lo siguiente:

- a) Si el predio fue asociado a una finca en relación de uno a uno, anotará que el predio xx corresponde a la finca a;
- b) Si el predio está comprendido dentro del ámbito espacial de una finca, anotará que el predio xx no está inscrito en el Registro de la Propiedad a favor del titular catastral pero que se encuentra comprendido dentro del ámbito espacial de la finca a;
- c) Si el predio fue asociado a más de una finca, es decir, un predio que abarca dos o más fincas en su totalidad, anotará que el predio xx, corresponde a las fincas- a, b, etc.
- d) Si el predio está comprendido dentro de dos o más fincas, anotará que el predio xx no está inscrito en el Registro de la Propiedad a favor del titular catastral pero que se encuentra comprendido dentro del ámbito espacial de las fincas a, b, etc.

Situación objeto/sujeto: El analista jurídico hará la manifestación en cuanto a establecer si la situación entre el predio y el titular catastral es de propiedad o de posesión.

Agotada esta fase se deberá establecer si el predio objeto de análisis se encuentra ubicado en áreas de reserva territoriales del Estado, área protegida, lugares ceremoniales indígenas, población indígena, etc.

Establecerá también si el predio está inmerso dentro de tierras que fueron objeto del procedimiento de reconocimiento de tierras comunales.

III. Fase de interpretación y de aplicación jurídica:

Consiste en interpretar los hallazgos que se exponen en el informe circunstanciado y finalmente el encuadramiento de la situación del predio (caso concreto) a la norma jurídica (calificación y tipificación).

Los elementos objeto de interpretación y aplicación jurídica son la calificación y la tipificación de la condición jurídica del predio.

La calificación la hará el analista jurídico en base a los resultados del análisis jurídico realizado al expediente del predio objeto de estudio y consiste en asignarle una

de las categorías de las que establecen los artículos 35 y 36 de la ley (regular o irregular); calificado un predio como irregular, lo tipificará conforme a lo establecido en los artículos 38 y 39 de la ley.

Agotado el procedimiento de análisis jurídico, el Analista Jurídico emitirá sus conclusiones y seguidamente elaborará el proyecto de Dictamen Jurídico y la Declaración de Predio

Catastrado, los cuales deberán ser revisados por el encargado de la Unidad de Análisis Jurídico respectivo.

Dictamen Jurídico. Es el pronunciamiento que emite la Unidad de Análisis Jurídico como resultado del análisis realizado a un expediente catastral, en el que se define la condición jurídica de un predio y su situación respecto del sujeto.

Una vez revisado el proyecto de dictamen jurídico, con el visto bueno del encargado de la Unidad de Análisis Jurídico se incorporará al expediente catastral.

Declaración de Predio Catastrado. La declaración de predio catastrado es el documento, en el cual el RIC, declara oficialmente la situación jurídica de cada predio, resultado del análisis catastral y jurídico, que puede ser regular, irregular o con irregularidad especial.

Una vez revisado el proyecto de declaración por el encargado de la Unidad de Análisis Jurídico, se remitirá al Director Municipal, para firma y sello respectivo.

ANEXO RICF 36

GUÍA PARA ELABORAR EL DICTAMEN JURÍDICO (RICG 36)

DEFINICIÓN Y OBJETO DEL DICTAMEN JURÍDICO

Es el pronunciamiento que emite el analista jurídico como resultado del análisis realizado a un expediente catastral, en el que se define la condición jurídica de un predio y su situación respecto del sujeto.

El objeto del dictamen jurídico es opinar sobre la condición jurídica de un predio y aportar fundamentos lógicos y jurídicos sobre los cuales se basará la declaración de predio catastrado.

ESTRUCTURA DEL DICTAMEN

El Dictamen Jurídico contendrá los siguientes apartados: número de dictamen, nombre de la institución, gerencia o unidad que la emite, lugar y fecha de emisión, asunto, antecedentes, consideraciones legales, conclusiones, opinión, y firma del responsable.

1. Elaboración del Dictamen Jurídico

Agotado el procedimiento de análisis jurídico de un predio, el analista jurídico procederá a elaborar el proyecto de Dictamen Jurídico fundamentado en la ley.

Lineamientos:

El analista jurídico iniciará la elaboración del dictamen jurídico asignándole a éste un número correlativo que le proporcionará la persona que se designe para llevar este control, nombre de la institución, Dirección Municipal y Unidad de Análisis Jurídico que lo emite, lugar y fecha de emisión.

Asunto: En este apartado el analista jurídico anotará el Código de Clasificación Catastral, la dirección del predio, el nombre del titular catastral, los datos registrales del predio si los tuviere, la fecha de recepción del expediente a la sección de análisis jurídico; el objeto es dictaminar sobre la condición jurídica del predio.

- I. **Antecedentes:** En el apartado de antecedentes se anotará un resumen de las principales actividades catastrales que consten en el expediente catastral, como las siguientes: 1) la declaración de zona en proceso catastral;

2) la entrevista al titular catastral; 3) levantamiento predial y ubicación espacial; 4) la verificación y complementación; 5) la exposición pública; y 6) el informe circunstanciado.

II. **Consideraciones Legales:** En este espacio se anotarán las disposiciones legales aplicables al caso concreto, y para el efecto se observará el orden jerárquico de cada norma. En primer lugar se consignarán las normas Constitucionales; en segundo lugar las normas ordinarias y reglamentarias.

III. **Análisis legal, conclusiones y opinión:** Finalmente, hará un razonamiento del porqué esta encuadrando el caso concreto a la norma jurídica citada, seguidamente anotará sus conclusiones (se recomienda una conclusión por cada elemento verificado: ubicación espacial, relación predio/finca, situación objeto/sujeto, tracto sucesivo registral, ubicación del predio en áreas especiales) y por último, con fundamento en los artículos citados y las consideraciones legales anotadas, opinará sobre la condición jurídica del predio, es decir si es regular, irregular o irregular con irregularidad especial.

Remisión del expediente catastral al encargado de la Sección de Análisis Jurídico

El analista jurídico remitirá el expediente catastral al encargado de la Unidad de Análisis Jurídico para su revisión y visto bueno.

Lineamientos:

- a. El encargado de la Unidad de Análisis Jurídico recibirá el expediente con el proyecto de dictamen jurídico debidamente firmado, lo revisará y si se apega a derecho, sin más trámite le dará el visto bueno.
- b. Si a su juicio el proyecto adolece de alguna deficiencia, hará las observaciones pertinentes y lo devolverá al analista jurídico para que haga las correcciones del caso y una vez impreso en su versión final será firmado por el analista jurídico con el visto bueno del encargado de la Unidad de Análisis Jurídico.
- c. Con el visto bueno del encargado de la Sección de Análisis Jurídico, el dictamen se incorporará al expediente para que sobre esa base se elabore el proyecto de Declaración de Predio Catastrado.

ANEXO RICF 36.1

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PREDIO CATASTRADO. (RICG 36.1)

DEFINICIÓN Y OBJETO

Es el documento mediante el cual el Registro de Información Catastral oficialmente declara un predio catastrado, pronunciándose sobre su condición jurídica, en base al dictamen jurídico correspondiente.

La importancia de la declaración de predio catastrado, queda subrayada por el hecho de que es el paso inicial para dar estatura legal a los datos catastrales obtenidos en el establecimiento catastral los cuales serán inscritos en el Registro de Información Catastral.

ESTRUCTURA

La estructura de la Declaración de Predio Catastrado se compone de la siguiente manera:

Encabezado que se conforma por el nombre de la institución y dirección municipal que la emite, lugar y fecha de la emisión y el objeto de la declaración que será declarar sobre la condición jurídica del predio de estudio.

I. ANTECEDENTES;

II. ACTIVIDADES CATASTRALES;

- De la Declaratoria de Zona en Proceso Catastral;
- De la Entrevista;
- Del Levantamiento Catastral y la Ubicación Espacial;
- De la Complementación y Actualización de la Información;
- De la Exposición Pública; y
- Del Informe Circunstanciado.

III. CONSIDERANDOS;

IV. POR TANTO; y

V. Cita de Leyes.

LINEAMIENTOS:

- I. **Antecedentes:** en el apartado de antecedentes se anotará la fecha del dictamen jurídico, que sirve de base para la emisión de la declaración respectiva, así como el código de clasificación catastral, la dirección del predio, jurisdicción municipal y departamental y el nombre del titular catastral.
- II. **Actividades catastrales:** en este espacio se detallarán las actividades catastrales que consten en el expediente catastral del predio en estudio, en el orden cronológico en que se fueron desarrollando, de la siguiente manera:

- **De la Declaratoria de Zona en Proceso Catastral:** El analista jurídico anotará la fecha de la declaratoria de zona en proceso catastral, autoridad que la emitió y la manifestación de que con esta declaratoria se iniciaron formalmente las actividades catastrales.
- **De la Entrevista:** Se anotará la fecha en que fue recabada la información sobre el predio en estudio, el nombre de la persona entrevistada, la relación del documento con que se identificó la persona entrevistada, la relación de la persona entrevistada con el titular catastral, la situación que se da entre el predio y el titular catastral (propietario o poseedor) y la identificación del documento con que se ampara la titularidad (si lo hubiere).
- **Del Levantamiento Catastral y la Ubicación Espacial del predio:** Aquí se anotará la fecha del levantamiento catastral, las coordenadas con que quedó establecida la ubicación espacial, el área o extensión y el derrotero (las coordenadas y el derrotero existe la posibilidad de que se incorporen directamente desde el sistema; si así fuere, nuestra obligación como analistas jurídicos será el de revisar que estos datos estén libres de errores y en su caso hacer las correcciones pertinentes).
- **De la Complementación y actualización de la Información:** En este espacio, el analista jurídico anotará la fecha en que se realizó esta actividad y el pronunciamiento que con la misma se validó la información catastral del predio en estudio.
- **De la Exposición Pública:** El analista jurídico anotará la fecha en que se realizó la exposición pública y si en la misma se recabó o no información adicional.
- **Del Informe Circunstanciado:** En este campo se debe anotar la fecha en que se emitió el informe circunstanciado y la mención de con el mismo se dio por agotada la sub-fase de análisis catastral.

III. Considerandos: El apartado de considerandos se compone de tres; en el primero se hará la relación de las normas Constitucionales aplicables (Arts. 2 y 39); en el segundo se hará la relación de las normas ordinarias (Arts. 2, 23, literales r), s) y t), 24, 26, y reglamentarias aplicables, y el tercero contendrá la relación de las normas aplicables al caso concreto (Arts. 35, 36, 38 y 39 del Dto. 41-2005, según sea el caso), la calificación y tipificación respectiva. Se recomienda para este considerando hacer uso del silogismo jurídico (normas aplicables, caso concreto y consecuencia jurídica).

IV. El Por Tanto: En este espacio el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral hará la Declaración concreta, la cual esta integrada de la siguiente manera: Declara: I. Predio catastrado (regular, irregular o regular con irregularidad especial) el predio objeto de estudio, nombre del titular catastral y el titular registral, la situación en que ejercen la titularidad (propiedad, posesión o tenencia) y el área del predio; II Pronunciamiento sobre el tracto sucesivo registral (normal o interrumpido); III Pronunciamiento sobre si el predio se encuentra ubicado en áreas especiales; IV. Orden de notificación a titular catastral y titular registral; V. Orden de inscripción en el Registro de Información Catastral al estar firme la

declaración; VI Orden de notificación al Registro General de la Propiedad, adjuntando plano catastral y certificación catastral correspondiente; VII. Archivo.

V. Cita de Leyes: En este apartado se enumerarán los artículos aplicables en el orden jerárquico respectivo.

Nombre y Firma del Director Ejecutivo Nacional: En este espacio se consignará el nombre del Director Ejecutivo Nacional que la emite así como el sello respectivo.

Remisión del expediente catastral al Encargado de la Sección de Análisis Jurídico
El analista jurídico remitirá el expediente catastral al Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico para su revisión.

Lineamientos:

- a. El Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico recibirá el expediente con el proyecto de Declaración de Predio Catastrado y lo revisará; si el mismo se apega a derecho, sin más trámite lo remitirá al Director Ejecutivo Nacional para el sólo efecto de que sea firmado y su posterior notificación a las partes.

- b. Si a juicio del Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico el proyecto de Declaración de Predio Catastrado no llena los requisitos legales respectivos, hará las observaciones en el mismo documento y lo devolverá al analista jurídico para las correcciones necesarias y una vez impreso en su versión final se remitirá al Director Ejecutivo Nacional para los efectos correspondientes.

ANEXO RICF 37

GUIA PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE NOTIFICACION DE DECLARACION DE PREDIO CATASTRADO A TITULARES CATASTRALES Y/O REGISTRALES (RICG 37)

DEFINICIÓN Y OBJETO

Es el documento por medio del cual se da a conocer a los titulares catastrales y en su caso a los titulares registrales, la Declaratoria de Predio Catastrado.

El objeto de la Cédula de Notificación es hacerle saber al titular catastral y/o registral sobre la condición jurídica de su predio que puede ser regular, irregular o con irregularidad especial.

I. ESTRUCTURA

La cédula de notificación incluye los datos siguientes: municipio, departamento, hora, fecha, dirección, la persona a quién se notifica, fecha de la declaratoria, el Código de Clasificación Catastral, nombre del titular catastral o registral a quien se notifica, si firma o no firma, firma o impresión dactilar del notificado o quien recibe la cédula de notificación y firma del notificador.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA CEDULA DE NOTIFICACIÓN:

- a. MUNICIPIO: Es la circunscripción municipal donde se encuentra ubicado el predio catastrado.
- b. DEPARTAMENTO: Es la circunscripción departamental donde está ubicado el predio catastrado.
- c. HORA: Se consignara la hora exacta, en que se notifica al titular catastral.
- d. FECHA: Se consignará la fecha de la notificación, es decir, el día, el mes y el año correspondiente.
- e. DIRECCIÓN: En este apartado se anotará la dirección donde se efectúa la notificación.
- f. NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE NOTIFICA: Se debe consignar el nombre del titular catastral o registral o a quien se notifica.
- g. FECHA DE LA DECLARATORIA: En la cédula de notificación se debe consignar la fecha de la emisión de la declaración de predio catastrado.
- h. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN CATASTRAL. En este espacio se consignará el Código de Clasificación Catastral, asignado a cada predio.

- i. NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN RECIBE LA CEDULA: Se consignará el nombre
del titular catastral o en su caso el titular registral o el nombre de la persona que la
reciba.
- j. SI FIRMA O NO FIRMA: En este espacio se debe indicar únicamente si o no, si la
persona que recibe la notificación firmare o no la cédula. El notificado firmará la
cédula de notificación, en caso no pudiese firmar y si así lo desea,
dejará la impresión digital de su dedo pulgar derecho o en su defecto otro.
- k. Si no fuere localizado el titular catastral en la dirección señalada, se asentará razón
que dicha notificación se fijará en los estrados de la municipalidad donde este
ubicado el predio.
- l. FIRMA DEL NOTIFICADOR: En este apartado el notificador colocará su nombre
completo y firmará la cédula de notificación.

ANEXO RICF 38

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE ACTA DE SOLICITUD VERBAL DE REVISIÓN TÉCNICA (RICG 38)

DEFINICIÓN Y OBJETO

Es el instrumento que documenta la solicitud verbal de revisión técnica planteada por el titular catastral y/o registral al momento de la notificación de la declaratoria de predio catastrado.

El objeto de esta guía es darle al notificador una herramienta sencilla, que le permita documentar la solicitud verbal de revisión técnica.

El notificador llenará el formulario de acta de solicitud verbal, que planteare el titular catastral o titular registral, según sea el caso.

I. ESTRUCTURA

El formulario de Acta de solicitud verbal de revisión técnica debe contener la información siguiente: municipio, departamento, hora, fecha, compareciente, lugar para recibir notificaciones, la solicitud, los datos del predio, fecha de la declaratoria, los motivos de su inconformidad, la enumeración del o los errores cometidos, la firma o impresión dactilar del compareciente.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL FORMULARIO:

- a. MUNICIPIO: Se refiere al dato del municipio donde jurisdiccionalmente está ubicado el predio.
- b. DEPARTAMENTO: Se refiere al dato del departamento donde jurisdiccionalmente pertenece el predio.
- c. HORA: Se consignara la hora en que se llene el formulario de acta de solicitud verbal, es decir hora y minutos.
- d. FECHA: Se consignará la fecha del llenado del formulario del acta en la solicitud verbal que hiciera el titular catastral o titular registral, solicitando la revisión técnica de la declaración es decir día, mes y año.

- e. **COMPARECIENTE, LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:** En este apartado - consignará su nombre y la dirección para recibir notificaciones.

- f. **SOLICITUD Y DATOS DEL PREDIO:** En el espacio respectivo se consignará la solicitud de la Revisión Técnica del Proceso y el código de clasificación catastral del predio.

- g. **FECHA DE LA EMISIÓN DE LA DECLARACION:** En el acta se debe consignar la fecha de la emisión de la resolución o declaratoria de predio catastrado regular o irregular.-

- h. **MOTIVOS DE SU INCONFORMIDAD:** En este espacio el solicitante consignará los motivos concretos de su inconformidad, es decir, los hechos que de conformidad con su criterio, le afectan y con los cuales no esta de acuerdo.

- i. **INDICACIÓN DE LOS ERRORES COMETIDOS:** En este apartado, se anotarán el o los errores que según el solicitante se cometieron.

- j. **FIRMA O IMPRESIÓN DACTILAR DEL COMPARECIENTE:** En este apartado el solicitante firmara si supiere hacerlo, caso contrario dejará la impresión dactilar de su dedo pulgar derecho u otro en su defecto.

ANEXO RICF 38.1

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD ESCRITA DE REVISIÓN TÉCNICA (RICG 38.1)

DEFINICIÓN Y OBJETO

Es el documento que oficialmente registra las solicitudes de revisión técnica del proceso catastral planteadas por los titulares catastrales y/o registrales, dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la declaratoria de predio catastrado.

El objeto de esta guía es dar al titular catastral y/o registral una herramienta práctica y sencilla que le permita plantear por escrito su inconformidad con la declaración de predio catastrado, que obliga al órgano catastral a hacer una revisión del proceso.

I. ESTRUCTURA

En el formulario se incluye la información siguiente: nombre del funcionario al que va dirigida, el nombre del solicitante, la dirección para recibir notificaciones, exposición de los motivos de su inconformidad, la solicitud, la identificación del predio, indicación de el o los errores cometidos, el lugar, la fecha y la firma o impresión dactilar del solicitante.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL FORMULARIO

- a. **DESTINATARIO, NOMBRE Y DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:** El solicitante dirigirá su petición al Director Municipal del Registro de Información Catastral –RIC-, Y, en el apartado respectivo consignará su nombre y la dirección para recibir notificaciones.
- b. **EXPOSICIÓN Y SOLICITUD:** En el espacio respectivo se consignará la fecha de recibida la notificación y de la declaratoria de predio catastrado, así como la solicitud de que se realice la Revisión Técnica del proceso, aportando para el efecto los datos necesarios.
- c. **DATOS DEL PREDIO:** En este espacio el solicitante consignará el código de clasificación catastral y los datos con los cuales se identifica la finca en el Registro de la Propiedad; es decir, número de finca, folio, libro, denominación y jurisdicción municipal y departamental. (Si fuere predio inscrito).
- d. **MOTIVOS DE SU INCONFORMIDAD:** En este espacio el solicitante consignará los motivos concretos de su inconformidad, es decir, los hechos que de conformidad con su criterio, le afectan y con los cuales no está de acuerdo.

e. INDICACIÓN DE LOS ERRORES COMETIDOS: El solicitante deberá indicar en forma clara y precisa el o los errores que según el se cometieron.

III. LUGAR Y FECHA: En este espacio se consignará el lugar y la fecha de la solicitud, es decir, el día, mes y año que corresponda.

IV. LA FIRMA: En este apartado el titular catastral y/o registral firmará, si supiere hacerlo, caso contrario dejará la impresión dactilar de su dedo pulgar derecho u otro en su defecto.

ANEXO RICF 39

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO CEDULA DE NOTIFICACION DE DECLARACION DE PREDIO CATASTRADO AL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RICG 39)

DEFINICIÓN Y OBJETO

Es el documento por medio del cual se notifica al Registro General de la Propiedad, las Declaraciones de Predios Catastrados sean estas regulares, irregulares o con irregularidad especial, una vez transcurrido el plazo de treinta días sin que se haya presentado solicitud de revisión técnica del proceso.

El objeto de la cédula de notificación al Registro General de la Propiedad es dar cumplimiento a lo que estipulan los artículos 35 primer párrafo, 36 segundo párrafo y 39 literales a) y b), del Decreto 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral, que obligan al RIC a notificar al Registro General de la Propiedad para que se haga la inscripción en el dominio de la finca afectada y las anotaciones correspondientes.

I. ESTRUCTURA

La cédula de notificación incluye los datos siguientes: Lugar y fecha, código de clasificación catastral, finca, folio, libro, denominación, jurisdicción municipal y departamental, calificación, tipificación, observaciones, documentos anexos (plano del predio y la certificación del predio catastrado), nombre y firma del responsable.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA CEDULA DE NOTIFICACIÓN AL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD.

- a. LUGAR Y FECHA: En este espacio se consignará el lugar y la fecha de la notificación, es decir día, mes y año que corresponda.
- b. CODIGO DE CLASIFICACION CATASTRAL: En este espacio se consignará el Código de Clasificación Catastral, asignado a cada predio, que es un dato integrado por su orden, con el departamento, municipio, el polígono catastral y el predio respectivamente.

- c. IDENTIFICACIÓN REGISTRAL: El número de finca, folio, libro, denominación y jurisdicción municipal y departamental.
- d. CALIFICACIÓN: En este apartado se debe indicar si el predio es regular o irregular.
- e. TIPIFICACIÓN: En este apartado se indicará la irregularidad de que adolece el predio encuadrándola en los tipos que señalan los artículos 38 y 39 de la ley.
- f. OBSERVACIONES: Para alguna información adicional que es interesante para el Registro de la Propiedad.
- g. DOCUMENTOS ANEXOS: Debe adjuntarse el plano del predio y la certificación de la declaración de predio catastrado.
- h. NOMBRE Y FIRMA: Debe colocar su nombre y firmar el notificador y el jefe inmediato que corresponda.

ANEXO RICF 40 (Referido al formulario recepción de expediente de finca inubicable)

GUIA PARA EL ANALISIS JURIDICO EN EL PROCEDIMIENTO DE INUBICABILIDAD DE FINCAS (RICG 40)

1. La inubicabilidad de fincas en el proceso catastral.

De conformidad con el Artículo 39, literal a) de la Ley del RIC, “hecha la declaración de predios catastrados de todo un polígono y previo a la declaración de zona catastrada, el RIC efectuará un análisis de las fincas inscritas en el registro de la Propiedad, cuya ubicación espacial no hubiese sido posible dentro del territorio de una zona en proceso catastral, con la exclusiva finalidad de procurar su ubicación”. Para dar cumplimiento a esta disposición legal, se ha establecido un procedimiento de análisis catastral específico para buscar y determinar espacialmente la ubicación de las fincas.

Si en el procedimiento de análisis catastral se determina la ubicación espacial de algunas fincas en la zona a declararse catastrada, posteriormente al análisis jurídico de los predios que corresponden a tales fincas, deberán practicarse las modificaciones pertinentes en los predios que resulten modificados por la identificación espacial..

Para aquellas fincas que del análisis catastral se determine que no ha sido encontrado un ámbito espacial en la zona a declararse catastrada, se elabora un informe circunstanciado individual de inubicabilidad en el formulario correspondiente, el cual es trasladado a la Unidad de Análisis Jurídico en donde se determinará la procedencia o no de la declaración de inubicabilidad y se dará por fenecido el procedimiento.

2. Análisis Jurídico de Inubicabilidad:

Una vez recibido el expediente en la Unidad de Análisis Jurídico, el receptor procederá a llenar el formulario de recepción diseñado para contar con un control de los expedientes de inubicabilidad que ingresan a la Unidad.

Este expediente se traslada al Analista Jurídico, quien procede a realizar una revisión de forma y de fondo de las actuaciones que constan en el mismo y deberá comprobar por los medios idóneos, los extremos que se exponen en el Informe Circunstanciado de Inubicabilidad. Si el análisis produce al Analista la convicción de que la finca debe ser declarada inubicable por el hecho de que en la zona a declararse catastrada no fue encontrado un espacio físico para ella, continuará con el procedimiento; de lo contrario, deberá continuar su investigación coordinando las acciones pertinentes con el Area Técnica, si fuera el caso, hasta agotarla y definir si procede o no la declaración.

3. Declaración de finca inubicable

Con la seguridad de que encontró los elementos suficientes para declarar la inubicabilidad, el Analista Jurídico prepara la declaración de finca inubicable en el formulario correspondiente y lo presenta a la consideración del Director Municipal, quien es competente para firmarla.

4. Certificación de la Declaración y Notificación al Registro de la Propiedad

Una vez que la Declaración de Inubicabilidad está firmada por el Director Municipal; deberá incorporarse al expediente de la finca, certificarse y con copia simple del expediente deberá ser notificada al Registro de la Propiedad en el formulario de notificación correspondiente.

Por disposición legal, una vez notificada la declaración de inubicabilidad, el Registro de la Propiedad deberá asentar una anotación de finca inubicable en la columna del folio correspondiente, en resguardo de la seguridad jurídica, quedando prohibido para el Registro de la Propiedad, realizar en lo sucesivo, cualquier tipo de operación sobre la finca.

5. Publicación de la Declaración de Finca Inubicable

De conformidad con la Ley del RIC, la declaración de finca inubicable debe ser publicada por una sola vez en el Diario Oficial, con la finalidad de hacerla del conocimiento de los titulares registrales o bien de sus herederos o representantes legales. Esta publicación puede informar sobre la inubicabilidad de más de una finca y se elabora para su envío al Diario Oficial, en el formulario diseñado para el efecto.

6. Derecho de Contradecir la Declaración de finca inubicable

De conformidad con la Ley, el propietario de la finca, sus herederos legalmente declarados o sus representantes legales, podrán contradecir la declaratoria de inubicabilidad ante el RIC. Para interponer la contradicción, el interesado deberá manifestarse ante el RIC por escrito, expresando como mínimo los elementos que se establecen en el formulario diseñado para facilitar al interesado el ejercicio del derecho de contradicción establecido en la ley; sin que sea regla obligatoria el uso del mismo; bastará para su admisión, que se presente por escrito, que se incluya la identificación personal del interesado, el objeto de la comparecencia y que se aporten al RIC los elementos que fundamentan la contradicción y los medios con los que se pretende comprobar la ubicación espacial de la finca.

7. Procedimiento para contradicción

Interpuesta una contradicción, el Director Municipal deberá emitir una resolución de trámite en la cual se dispongan y ordenen las diligencias que sean necesarias para demostrar la ubicación espacial de la finca con las pruebas que sean pertinentes. Las diligencias probatorias que se practiquen deberán hacerse constar en actas.

8. Contradicción resuelta positivamente para el contradictor

En el caso de que el contradictor compruebe ante el RIC la ubicación espacial de la finca, el Director Municipal emitirá una resolución en la cual deberá declarar la ubicación espacial de la finca, conforme el formulario diseñado para el efecto. Esta resolución deberá notificarse al contradictor para su conocimiento.

Asimismo, la resolución deberá certificarse y notificarse al Registro de la Propiedad acompañada de copia simple del expediente de la contradicción, para que de oficio cancele la anotación de inubicabilidad asentada en su oportunidad.

9. Contradicción resuelta negativamente para el contradictor

En caso de que el contradictor no compruebe ante el RIC la ubicación espacial de la finca, el Director Municipal emitirá una resolución en la cual ratificará la declaración de inubicabilidad, la cual será notificada al contradictor y al Registro de la Propiedad, quedando vigente en la finca la anotación de inubicabilidad efectuada en su oportunidad. La notificación al Registro de la Propiedad será acompañada del expediente de la contradicción.

10. Plazo para ejercer el derecho de contradicción motivada por la declaración de inubicabilidad.

El plazo para que el propietario de la finca, sus herederos legalmente declarados o sus representantes legales puedan manifestarse en contra de la inubicabilidad de la finca será de tres años, contado a partir de la fecha de la anotación de la Declaración asentada en la finca por parte del Registro de la Propiedad (véase el numeral 6 anterior). Transcurrido dicho plazo, la inubicabilidad de la finca será definitiva de pleno derecho y en consecuencia se tendrá por cancelada, operándose la cancelación en la columna y folio correspondiente.

FORMULARIOS QUE NO CONTIENEN GUIA:

- ANEXO: RIC F41 (DECLARACIÓN DE FINCA INUBICABLE).
- ANEXO: RIC F42 (CERTIFICACION DE LA DECLARACIÓN DE FINCA INUBICABLE).
- ANEXO: RIC F43 (NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE FINCA INUBICABLE AL RGP).
- ANEXO: RIC F44 (PARA PUBLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE FINCA INUBICABLE).
- ANEXO: RICF45 (OPTATIVO PARA PRESENTAR CONTRADICCIÓN A LA DECLARACIÓN DE FINCA INUBICABLE).
- ANEXO: RIC F46 (PARA RESOLUCIÓN DE TRAMITE EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRADICCIÓN, DE LA DECLARACIÓN DE LA INUBICABILIDAD).
- ANEXO: RICF47 (PARA RESOLUCIÓN FINAL POSITIVA, EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRADICCIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INUBICABILIDAD).
- ANEXO: RICF48 (DE CERTIFICACION DE UBICACIÓN ESPACIAL DE FINCAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRADICCIÓN DE DECLARACIÓN DE INUBICABILIDAD).
- ANEXO: RICF49(PARA NOTIFICACIÓN AL CONTRADICTOR DE RESULTADO POSITIVO O NEGATIVO EN PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE INUBICABILIDAD).
- ANEXO: RICF49.1 (PARA NOTIFICACIÓN AL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD DE RESULTADO POSITIVO EN PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE INUBICABILIDAD).
- ANEXO: RICF49.2 (PARA NOTIFICACIÓN AL RGP. DE RESULTADO NEGATIVO EN PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE INUBICABILIDAD).
- ANEXO: RICF50 (PARA DECLARACIÓN DE ZONA CATASTRADA).
- ANEXO: RICF5 0.1 (PARA PUBLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA ZONA CATASTRADA).

ANEXO RICF 51

GUIA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN CATASTRAL (RICG 51)

1. RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Hasta que las oficinas municipales del RIC entren a funcionar, será la oficina mas cercana al municipio al que pertenece el predio, donde se presentará la solicitud de la CERTIFICACIÓN CATASTRAL, en la forma de ventanilla única. Esta cuenta con una Base de Datos solo para consulta y ayudará a calificar el llenado de la Solicitud. El Encargado de la recepción es el Técnico Catastral Municipal o Zonal quien girará la solicitud a la Oficina correspondiente para la atención de la misma.

2. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN GRAFICA Y DESCRIPTIVA

El Técnico de Mantenimiento Catastral tiene la responsabilidad de procesar todas las solicitudes de información que llegue a la Oficina Zonal, con el fin de verificar los datos que se tienen en la base de datos y en este caso emitir la constancia requerida

3. NOTIFICACIONES

Una vez emitida la Certificación Catastral, se procede a enviar la documentación respectiva a la Oficina Municipal para que sea entregada al interesado.

ANEXO RICF 52

GUIA PARA LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS (RICG 52)

1- AGRIMENSOR PARTICULAR

En base a la Certificación Catastral, el Profesional designado procederá a la elaboración de los planos donde se indicará y describirán los cambios efectuados, insumos que facilitaran la comprobación que efectuará el RIC.

El Agrimensor presentará los planos con las modificaciones a la ventanilla única de atención del RIC

2- CONTROL DE CALIDAD DE PLANOS CON CAMBIOS REALIZADOS.

Tendrá como objetivo controlar la calidad de la información recibida a manera de que llene los requisitos exigidos por el Catastro Nacional (Normas Técnicas), tales como las tolerancias permisibles, que se ajusten a la norma Técnica del RIC.

Se controlará tanto la información alfanumérica como el aspecto gráfico.

Como resultado del control se emitirá la Constancia respectiva de Aprobación de planos.

ANEXO DE FORMULARIOS

ANEXO RICF1.1

FORMULARIO CONSTANCIA DE CIERRE DE FOLIACION DE LIBROS DE INSCRIPCIONES REGISTRO DE LA PROPIEDAD

La Unidad de Recopilación de Información Documental hace constar que el día _____ de _____ del año _____, se finalizó la foliación del Libro de Inscripciones

Número _____, de _____
DENOMINACIÓN DE LA SERIE DEL LIBRO FOLIADO
 el cual consta de _____ folios, numerados del _____ al _____.

Consta la foliación en _____ hojas del formulario: Foliación de Libros de Inscripciones.

Registro de la Propiedad Inmueble, Zona Central.

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL LIBRO	
Juez de 1a. Instancia <input type="checkbox"/>	Notario <input type="checkbox"/> * Otro <input type="checkbox"/> * Especifique: _____

DATOS	DIA	MES	AÑO
Fecha de Apertura del Libro			
Fecha de la 1a. inscripcion			
* Fecha de la ultima inscripcion			

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL RECOPIADOR DE INFORMACION DOCUMENTAL

FIRMA

En algunos libros, la fecha de la inscripción operada en el último folio, no es la fecha en que se cierra el libro, porque algunos folios intermedios que han quedado con espacio, han sido utilizados en fecha posterior a la del último folio.

Vo.Bo. _____
SUPERVISOR DEL EQUIPO DE RECOPIACIÓN

ANEXO RICF4 FORMULARIO PARA RECOPILACION DE DATOS DE INVESTIGACION DE DERECHOS REALES (RICF4) (ANVERSO)

Nº.: _____ Municipio: _____		DEPARTAMENTO: _____		SEDE REGISTRAL: _____							
IDENTIFICACION REGISTRAL				CATEGORIA INSCRITA: U _____ R _____ N/E _____							
FINCA	FOLIO	LIBRO		CANCELACION DIA _____ MES _____ AÑO _____							
		Nº.	SERIE	motivo de cancelacion: pasa a formar parte de otra(s) finca(s) <input type="checkbox"/>							
PASES					Existencia de mas de 15 inscripciones <input type="checkbox"/>						
					Otro. Especifique <input type="checkbox"/>						
JURISDICCION											
JURISDICCION LITERAL DE LA 1A. INSCRIPCION	MUNICIPAL		DEPARTAMENTAL		CRITERIO DE ASOCIACION						
					Division politico administrativa actual del pais _____ Otros Criterios _____ Especificar Fuente _____						
FUENTE QUE RESPALDA LA ASOCIACION: 1-La propia inscripción, 2- Diccionario Geografico Nacional, 3- Datos historicos, 4-Duplicado, 5- Referencia de campo, 6- Finca matriz, 7-Diccionario Municipal, 8- Rectificación de inscripción, 9-Otra fuente.											
DATOS REFERENCIALES TOMADOS PARA FACILITAR LA UBICACION EN CAMPO Y LA RELACION FINCA-PREDIO:											
DENOMINACION DE LA FINCA ALDEA		CASERIO		CANTON	BARRIO						
PARCELAMIENTO <input type="checkbox"/> LOTIFICACION <input type="checkbox"/> PROYECTO <input type="checkbox"/>		SECTOR		Nº. DE: PARCELA <input type="checkbox"/> LOTE <input type="checkbox"/> CASA <input type="checkbox"/>							
RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> COLONIA <input type="checkbox"/> Especificar: _____											
Otro: _____											
FUENTE DE DATOS REFERENCIALES: 1°. Inscripción <input type="checkbox"/> Duplicado <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> En caso de Otra, especificar. _____											
AREA REGISTRADA											
Area Original, conforme 1°. inscripción de dominio <input type="checkbox"/> Duplicado <input type="checkbox"/>			Solo si no se encuentran en 1°. Inscripción) _____								
Area consignada por el Registro General de la Propiedad al momento de la Conservación: _____											
Has. _____	As. _____	Cas. _____	Expresion SMD		M2 _____						
Cab. _____	Mz. _____	V2 _____	As. _____		¿Hubo conversión de área? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
M2 _____			Cas. _____		¿Tenia la finca desmembraciones al momento de la conservación? NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> N°: _____						
Otra expresion de Area: _____											
1°. Inscripción No expresa área <input type="checkbox"/>											
Area conforme Remedida <input type="checkbox"/> Rectificación de area <input type="checkbox"/>											
Has. _____	As. _____	Cas. _____	As. _____								
Cab. _____	Mz. _____	V2 _____	As. _____								
M2 _____			Cas. _____								
Otra expresion de Area: _____											
ORIGEN											
Desmembrada		1= Asiento	Nº.	Folio	Libro N°.	Libro Serie	INDICAR APORTE DE AREA DE CADA UNA				
		2= Finca						Has.	As.	Cas.	
Formada		Cancelacion de una finca o asiento									
		Unificación		1= Asiento	Nº.	Folio	Libro N°.	Libro Serie	INDICAR APORTE DE AREA DE CADA UNA		
				2= Finca					Has.	As.	Cas.
		Tribunal que emite resolución:				Nº. de Expediente:					
		Municipio _____				Fecha de la Resolución _____					
		Depto. _____									
		Acuerdo Gubernativo		Escritura Publica		Certificacion Municipal		Otro			
		Nº. _____		Fecha _____							
		Otro _____									
Colindancias: conforme 1°. Inscripción <input type="checkbox"/> Rectificación <input type="checkbox"/> Duplicado <input type="checkbox"/> (sólo si no se encuentran en 1a. Inscripción)											
SERVIDUMBRES					USUFRUCTO						
Inscripción	Fecha Inscripción (dd/mm/aaaa)	Goza	Soporta	Clase (1-7)	Fecha Cancelación (dd/mm/aaaa)	Inscripción	Fecha Inscripción (dd/mm/aaaa)	Usufructuario	Clase Años Vitalicio	Fecha Cancelación (dd/mm/aaaa)	
1- Acueducto 2- Desague 3- Energia eléctrica 4- Paso 5- Saca agua 6- Telefonica 7- Otra (especifique) _____											

ANEXO RICF 5

FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL (RICF5)

IDENTIFICACION REGISTRAL DE LA FINCA OBJETO DE DUDA				JURISDICCION		FICHA DE DERECHOS REALES N°.
FINCA	FOLIO	LIBRO		Municipal	Departamental	
		N°.	Serie			

NOTA: ESTA BOLETA NO DEBE SALIR DEL AREA JURIDICA, SALVO LAS OBSERVACIONES ESPECIALES, QUE SE INCORPORAN COMO ANEXO A LA FIDR

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA FICHA (Ya sean impresos o digitales)

1. Anexo:

1.1 Continuación de Colindancias.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
1.2 Continuación de Servidumbres-usufructo.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
1.3 Continuación de Tracto Sucesivo Registral.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
1.4 Continuación de Desmembraciones.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
1.5 Continuación de Observaciones del Recopilador.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
1.6 Continuación de cualquier otro campo.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
1.7 Observaciones del Analista.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____

2. IMÁGENES OBTENIDAS DEL SISTEMA DE CONSULTA ELECTRONICA DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

2.1 Del Libro Mayor.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
2.2 De Hipotecas (cuando contiene inscripciones de dominio o de desmembraciones).....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
2.3 Del Historial de Conservación.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
2.4 De Inscripciones electrónicas.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
2.5 De Desmembraciones electrónicas.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
2.6 De Duplicado obtenido del sistema electrónico.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____
2.7 De Plano obtenido del sistema electrónico.....	<input type="checkbox"/>	N° de Hojas _____

3. DOCUMENTO DUPLICADO N° de Hojas _____
4. PLANO OBTENIDO EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD N° de Hojas _____
5. PLANO OBTENIDO EN EL ARCHIVO GENERAL DE C.A. N° de Hojas _____
6. ASIENTO DEL LIBRO DIARIO N° de Hojas _____
7. OTROS. Listar _____ N° de Hojas _____

CONCLUSIONES:

1. La información recopilada fue en su primera entrega:

SUFICIENTE

INCOMPLETA.. para realizar el análisis; por lo que se requirió su completación el _____

2. La información recopilada NO MOTIVO dudas.
 La información recopilada MOTIVO _____ dudas: por lo que se envió el formulario correspondiente el _____ La(s) duda(s) fueron resueltas satisfactoriamente el _____
 - No se modificó ningún campo de la ficha.
 - Se modificaron los datos de la finca en los siguientes campos:

3. La ficha FUE CLARA en su contenido
 la ficha NO FUE CLARA en su contenido , Por lo que se solicitó aclaración. Campos
 en los que no hubo claridad: _____
4. Se comparó el contenido de la PRIMERA INSCRIPCIÓN con: DUPLICADO e
 HISTORIAL DE CONSERVACIÓN, . De la comparación realizada se concluye que:
- Las fuentes SON COINCIDENTES en los campos objeto de comparación (AREA, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN, DENOMINACIÓN DE LA FINCA, COLINDANCIAS, JURISDICCIÓN MUNICIPAL, JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL.)
- Las fuentes NO SON COINCIDENTES en _____, por lo que se elaboró el reporte correspondiente.
- No fue posible comparar los datos, en razón de que no se cuenta con DUPLICADO e HISTORIAL DE CONSERVACIÓN

OBSERVACIONES RESPECTO DEL PROCESO DE RECOPIACIÓN:

Se encontraron en la Ficha de investigación de Derechos Reales _____ errores imputables al Recopilador en los siguientes campos: _____, por lo que se envió Reporte al supervisor de Recopilación el _____

OBSERVACIONES ESPECIALES

- No se hizo ninguna observación especial sobre la información revisada.
- Se hizo _____ OBSERVACIONES ESPECIALES DEL ANALISTA, en el formulario correspondiente. Ej. Al operar las desmembraciones la finca ya no tiene área. HACER FORMULARIO

Además de los documentos listados al inicio del presente instrumento, se incorporan los siguientes:

- | | |
|---|--|
| 1. Requerimiento de completación y respuesta al Requerimiento | <input type="checkbox"/> N° de Hojas _____ |
| 2. Planteamiento de Dudas y resolución | <input type="checkbox"/> N° de Hojas _____ |
| 3. Requerimiento de Aclaración y respuesta al requerimiento | <input type="checkbox"/> N° de Hojas _____ |
| 4. Reporte de incongruencia | <input type="checkbox"/> N° de Hojas _____ |
| 5. Negativa de RP a rectificar | <input type="checkbox"/> N° de Hojas _____ |
| 6. Inscripción de Rectificación Registral | <input type="checkbox"/> N° de Hojas _____ |
| 7. Otros. Especificar _____ | |

CONSTA EL EXPEDIENTE DE LA FINCA EN ____ HOJAS.

EXPEDIENTE ANALIZADO, DISPONIBLE PARA SUS DIFERENTES USOS

FECHA _____

NOMBRE DEL ANALISTA _____

 FIRMA Y SELLO DEL ANALISTA

ANEXO RICF 6

FORMULARIO DE REPORTE DE INCONGRUENCIAS AL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD (RICF 6)

FECHA: _____ N° _____

Señores Registro General de la Propiedad
Ciudad de Guatemala

De conformidad con lo que establece el artículo 47, párrafo cuarto, del Decreto 41-2005 del Congreso de la república, Ley del Registro de Información Catastral, informo sobre las incongruencias detectadas en el análisis de la información registral de la finca que a continuación identifico

FINCA EN ESTUDIO	N°.	FOLIO	LIBRO		FICHA DE DERECHOS REALES		
			N°.	DENOMINACION	N°.	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

MATRIZ O MATRICES	N°.	FOLIO	LIBRO		FICHA DE DERECHOS REALES		
			N°.	DENOMINACION	N°.	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO

CAMPO(S) EN EL (LOS) QUE SE DETECTO INCONGRUENCIA(S)	SOLICITAR RECTIFICACION EN						VALOR CORRECTO
	LIBRO DE INSCRIP- CIONES (indicar el número de inscripción)	ESTADO DE CONSER- VACION	ASIENTO DE LA DESMEMBRACION EN FINCA MATRIZ (indicar el número de la inscripción)				
			N° de Inscripción	FOLIO si es de hipotecas o de dominio	LIBRO		
					N°.	Serie	
AREA							
NOMBRE DEL PROPIETARIO(S)							
UBICACIÓN							
DENOMINACION DE LA FINCA							
COLINDANCIAS							
JURISDICCION MUNICIPAL U							
OTRO (Especificar)							

DESCRIPCION DE LA INCONGRUENCIA Y OBSERVACIONES DEL ANALISTA:

DOCUMENTOS ANEXOS

- Copia de documento duplicado
- Copia de imagen del Libro Mayor
- Copia de estado de la finca al momento de su conservación
- Copia de imagen de asiento de desmembración en su matriz
- Otro. (Especificar)

Nombre de la persona que detectó incongruencia(s)

firma

Vo.Bo.: Encargado de Saneamiento

ANEXO RICF13 FORMULARIO DE DECLARATORIA DE ZONA EN PROCESO CATASTRAL (RICF 13)

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RESOLUCIÓN NÚMERO:

Inserta en el Punto _____ del Acta N° _____, correspondiente a la Sesión _____ celebrada por el Consejo Directivo el _____.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las obligaciones que contiene la Ley del Registro de Información catastral, Decreto número cuarenta y uno guión dos mil cinco (41-2005) del Congreso de la república, la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala ha sometido a consideración de este Consejo la priorización de las zonas para declarar en proceso catastral, con el fin de iniciar las acciones relacionadas al establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Dirección Ejecutiva Nacional presentar al Consejo Directivo la propuesta de la declaratoria de zona en proceso catastral y es responsabilidad de este Consejo tal declaración.

CONSIDERANDO:

Que el objeto de la declaratoria de una zona en proceso catastral y la publicación de la misma, es prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de predios ubicados en ella, que se desarrollarán actividades catastrales y en consecuencia están obligados a proporcionar la información que les sea requerida.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los literales b), k) del artículo trece y los artículos veintiocho, veintinueve, treinta, treinta y uno y treinta y dos del Decreto número cuarenta y uno guión dos mil cinco, Ley del Registro de Información Catastral.

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar zona en proceso catastral el Municipio de _____, en el Departamento de _____.

Artículo 2. La Dirección Ejecutiva Nacional deberá implementar todos los mecanismos y realizar todas las actividades previstas en la ley y en las normas técnicas de la institución a fin de asegurar que el proceso catastral se desarrolle eficientemente.

Artículo 3. Se previene a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de _____ del Departamento de _____, que en ese Municipio se realizarán actividades catastrales y que de conformidad con la Ley están obligados a proporcionar la información que el personal técnico del Registro de Información Catastral de Guatemala requiera.

Artículo 4. La presente resolución empieza a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial.

GUATEMALA ___ DE _____ DE _____

PUBLIQUESE

Secretario Consejo Directivo
Registro de Información Catastral

ANEXO RICF14

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN AL DIARIO OFICIAL Y A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (RICF 14)

Guatemala, (la fecha)

Sr. / Sra. (nombre)
Director/a del Diario Oficial y
Director/a del Diario (nombre de otros medios de comunicación)
Su Despacho

Sr. Director:

En cumplimiento al Artículo 30 del Decreto 41-2005, por este medio solicito su intervención a efecto de publicar la **DECLARATORIA DE ZONA EN PROCESO CATASTRAL** del Municipio _____, Departamento _____, de conformidad a resolución número _____, de fecha _____, adjunta.

La presente solicitud se sustenta en el contenido del Artículo y Ley referidos, que textualmente dice: *Zonas en proceso catastral. La declaratoria de una zona en proceso catastral es responsabilidad del Consejo Directivo del RIC y se divulgará en idioma español y en los idiomas existentes en la zona a catastrar. Dicha declaratoria será publicada en el Diario Oficial y en los medios que sean mas efectivos para asegurar su conocimiento en el ámbito nacional. La declaratoria de zona en proceso catastral y su publicación tienen por objeto prevenir a los propietarios, poseedores y tenedores de predios ubicados en ella, que se desarrollarán actividades catastrales, y en consecuencia están obligados a proporcionar la información que les sea requerida.*

Atentamente,

Nombre
Director Ejecutivo Nacional

cc Archivo