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

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (48794), EL CUATRO (4) DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE (8347) AL OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA (8360), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTE (635-2020), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL DIECINUEVE (19) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTE (635-001-2020), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:----------

"CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTE (635-001-2020). GUATEMALA, DIECINUEVE (19) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta administrativa que describe de forma detallada y estandariza las acciones que se desarrollan para la ejecución de las actividades administrativas de gestión de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a), e) y n), del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala,** presentado por la Dirección

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, C.A. CONSEJO DIRECTIVO

Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE".**----------

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTISÉIS (26) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).----------

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
RIC
CONSEJO DIRECTIVO

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

Versión 2

NOVIEMBRE 2020

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Ag. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	
Licda. María Andrea Álvarez Jiménez	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales	

Guatemala, Noviembre 2020

Índice

INTRODUCCIÓN 1
1. **GENERALIDADES DEL MANUAL** 2
1.1 OBJETIVO GENERAL 2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN 2
1.4 NORMAS GENERALES DE USO 2
1.5 USUARIOS DEL MANUAL 2
1.6 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES 3
1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN 3
1.8 VIGENCIA DEL MANUAL 3
2. **DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL** 4
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS 4
2.1.1 Proceso 4
2.1.2 Procedimiento 4
2.1.3 Diagrama de flujo Vertical 4
2.2 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO 4
3. **GUÍA DE USUARIO** 5
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO 5
4. **ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA** 6
4.1 ANTECEDENTES 7
4.2 MISIÓN 8
4.3 VISIÓN 8
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL 8

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 10
5. **UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**.....10
5.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES.....11
5.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES.12
5.3 ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES.....13
5.3.1 Procedimientos Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales 13
Supervisión de ventanillas de atención al usuario.....14
Elaboración del pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales..17
Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales SISVEN-BANRURAL.....20
Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA.....23
Disminución del arancel para entidades gubernamentales y/o privadas.....26
Supervisión técnica de las ventanillas únicas de las Direcciones Municipales 29
Capacitaciones a Técnicos de Ventanillas de Atención al Usuario y Técnicos SIG. 31
Solicitud de diplomas por capacitaciones a Técnicos de Ventanilla y SIG. ..35
5.4 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ...38
5.4.1 Procedimientos de la Sección de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales 38
Estandarización y automatización del proceso de calificación y operatoria de planos catastro-registro y generación de planos y mapas catastrales. 39
Control de calidad a productos que presentan inconvenientes en la operatoria de los técnicos SIG.....42

Supervisión de generación de productos emitidos por los Técnicos SIG. 45
Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas. 48
Asignación de número de aprobación de planos para ingreso o edición. 51
5.5 ACTIVIDADES DEL TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO 54
5.5.1 Procedimientos del Técnico de Ventanilla de Atención Al Usuario 54
Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro registro: casos A, B y C. 55
Generación de órdenes de pago para regularización, casos B y C. 60
Generación de órdenes de pago para renovación de aprobación de plano. 63
Generación de órdenes de pago para: certificado catastral/certificación de plano mapas, planos y expediente catastral (simple o certificado) 66
Generación de órdenes de pago para: copia impresa de ley del RIC y sus reglamentos; copia impresa de manual de normas Técnicas; croquis de ubicación y puntos RAC1, RAC2, RAC3. 69
Cancelaciones de aprobación de plano. 72
Solicitud administrativa para cambio de titular catastral. 75
Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales. 79
Solicitud administrativa para modificación descriptiva de información catastral 83
Solicitud administrativa para: operación gráfica - solicitud interna.....86
Solicitud administrativa para operación de pretensiones. 90
5.6 ASISTENTE SECRETARIAL DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES 93
5.6.1 Procedimientos del Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales 93
Atención a comunicaciones telefónicas. 94
Control y registro de la correspondencia enviada. 97

Control y registro de la correspondencia recibida. 100
Redacción de documentos oficiales. 103
Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina. 106
Solicitud y liquidación de viáticos. 109
GLOSARIO.....113
ANEXOS..... 117

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN
01	Aviso de Cambio de Titular Catastral……..117
02	Solicitud de Actualización de Información Catastral……..……..118
03	Ficha de Investigación de Campo……..…….…….....119
04	Solicitud de rectificación de información…… ...…….....121
05	Solicitud de Cancelación de Aprobación de Plano…… ...……122

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales (UPSC), es una herramienta administrativa que copila información de los procedimientos propios de la Unidad, contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; y contribuye a disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El presente documento contiene generalidades, definiciones básicas, simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), estructura orgánica y procedimientos de Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales, Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales, Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario y Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para la emisión de productos y servicios catastrales los que deben contener márgenes de control y de calidad sobre la información gráfica.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades básicas que garanticen la integridad de la información gráfica con márgenes de calidad.
- Proporcionar el procedimiento administrativo que permita la agilización de la gestión de los productos del proceso catastral.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual será de observancia obligatoria y aplicación para la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

1.4 NORMAS GENERALES DE USO

El presente manual será de uso exclusivo para el personal que presta sus servicios en la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, para el efecto se encuentra estructurado y diseñado técnicamente, para que cada usuario y equipo de trabajo que interviene en los procedimientos tenga fácil comprensión y aplicación del mismo.

1.5 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
- Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
- Jefe de Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales.
- Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
- Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
- Técnico SIG.

1.6 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Para cumplir con sus responsabilidades la Unidad de Productos y Servicios Catastrales deberá desarrollar las siguientes actividades:

a) Socializar el contenido del presente Manual.
b) Bridar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en las actividades de la Unidad.
c) Capacitar al personal que tenga interacción con el presente Manual.
d) Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
e) Consolidar las propuestas de actualización.
f) Solicitar a la instancia que corresponda su actualización.
g) Tramitar ante la instancia correspondiente su autorización.

1.7 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.

1.8 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional[1].

Deberá de revisarse y actualizarse para verificar su efectividad, debido a que es una herramienta administrativa que contiene procedimientos dinámicos, por lo que se hace necesaria su actualización de preferencia de manera anual y programada, conforme las necesidades de trabajo.

[1] Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral. Del Congreso de la República. Artículo 13. Literal g.)

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

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

2.1.1 Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel Institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia en las actividades y aprovechamientos del recurso humano, técnicos y material.

2.1.2 Procedimiento

Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado[2].

2.1.3 Diagrama de flujo Vertical

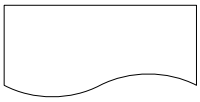
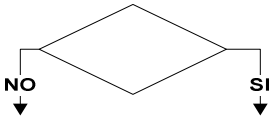
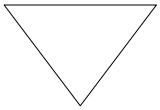
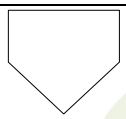
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido dentro del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Para alcanzar la eficiencia en los procedimientos así como la fácil comprensión de los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en ingles (ANSI), que se describe a continuación:

[2] Asesoría Administrativa. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Año 2019.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	**Documento**	Indica la elaboración de documentos.
	**Decisión o alternativa**	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo**	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	**Conector fuera de página**	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. GUÍA DE USUARIO

Para que el presente manual pueda alcanzar sus objetivos debe entenderse el mismo como un documento de comunicación técnica, que se encuentra definido para dar asistencia a las personas que lo utilicen, para el efecto es necesario que se cumpla con el siguiente Manual de Normas y Procedimientos.

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

Para lograr una adecuada interpretación del formato en la descripción del procedimiento se indica lo siguiente:

a) **Encabezado:** Indica la dependencia y la unidad administrativa de la misma**.**
b) **Versión:** Identifica el número de la versión del manual.
c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Unidad de Productos y Servicios Catastrarles (UPSC) y sus Dependencias y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene cada procedimiento para su cumplimiento y ejecución.
e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
f) **Hojas No:** Identifica el número de hojas que conforman el procedimiento.
g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde inicia el procedimiento.
h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde finaliza el procedimiento.
i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
j) **Objetivo:** Indica brevemente la finalidad del procedimiento.
k) **Descripción de la normativa aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado de reciente establecimiento, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores y trabajadores que la han integrado.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz en 1996, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC) mediante el Decreto No. 41-2005, en la que se crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El Registro de Información Catastral de Guatemala como una Institución del Estado inició el 8 de junio de 2006, su gestión construyendo las bases y lineamientos del trabajo a largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El Registro de Información Catastral de Guatemala, es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, según lo preceptuado en el Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

Actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en Artículo. 3 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral y que se detallan a continuación:

a) Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional de acuerdo a lo preceptuado en la presente Ley y sus reglamentos.
b) Definir políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral.
c) Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible.
d) Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto.
f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución.

g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.
h) Coordinar con el Registro de la Propiedad la información básica registro-catastro.
i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica.
j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales.
k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastradas a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite.
l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en materia catastral.
m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado.
n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales.
o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera.
p) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos.

q) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral.
r) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro.
s) Otras no especificadas que sean inherentes al proceso catastral.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizacional y funcional del RIC, cuenta con tres niveles de responsabilidad, que presentan asimismo niveles y sus correspondientes subniveles que identifican la autoridad y responsabilidad.

Su funcionalidad recae en dependencias de nivel superior y ejecutoras como las siguientes:

- Direcciones Municipales.
- Gerencias.
- Coordinaciones.
- Unidades.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo y según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral, en su estructura se refleja la responsabilidad que tienen para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Para cumplir con sus funciones la Unidad cuenta con el apoyo de personal técnico y profesional que se encarga de ejecutar las actividades que competen a su campo de acción.

Está Integrada por la Coordinadora, Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales, Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales, Técnico de ventanilla de atención al usuario y Asistente Secretarial de la Unidad.

Se encarga de definir procedimientos técnicos para la emisión de productos catastrales, diseñar y definir políticas de control de calidad sobre la información gráfica, implementar herramientas de gestión para la actualización de los sistemas informáticos, en función de las demandas de la administración pública, los recursos disponibles y la satisfacción de los usuarios.

Así mismo, garantizará la medición, seguimiento y monitoreo de los productos elaborados por los técnicos de las Direcciones Municipales, a través de una efectiva evaluación.

5.1 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Productos y Servicios Catastrales desarrolla las siguientes atribuciones:

a) Planificar y velar por que la metodología, instrumentos y herramientas definidas en el marco de la Ley del RIC, el reglamento de dicha Ley, el Reglamento de Operaciones Registrales, el Manual de Normas Técnicas, el Reglamento General del Arancel y demás normativas aplicables, se observen correctamente en cada uno de los productos que se entregan a los usuarios.
b) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
c) Proponer y dirigir la estrategia de promoción y venta de productos y servicios catastrales.
d) Presentar proyecciones mensuales y anuales del volumen de ventas por la prestación de servicios y productos catastrales.
e) Monitorear las bandejas de Generación de Productos de las Ventanillas y Técnicos SIG de las Direcciones Municipales, respecto a las solicitudes realizadas por los usuarios.

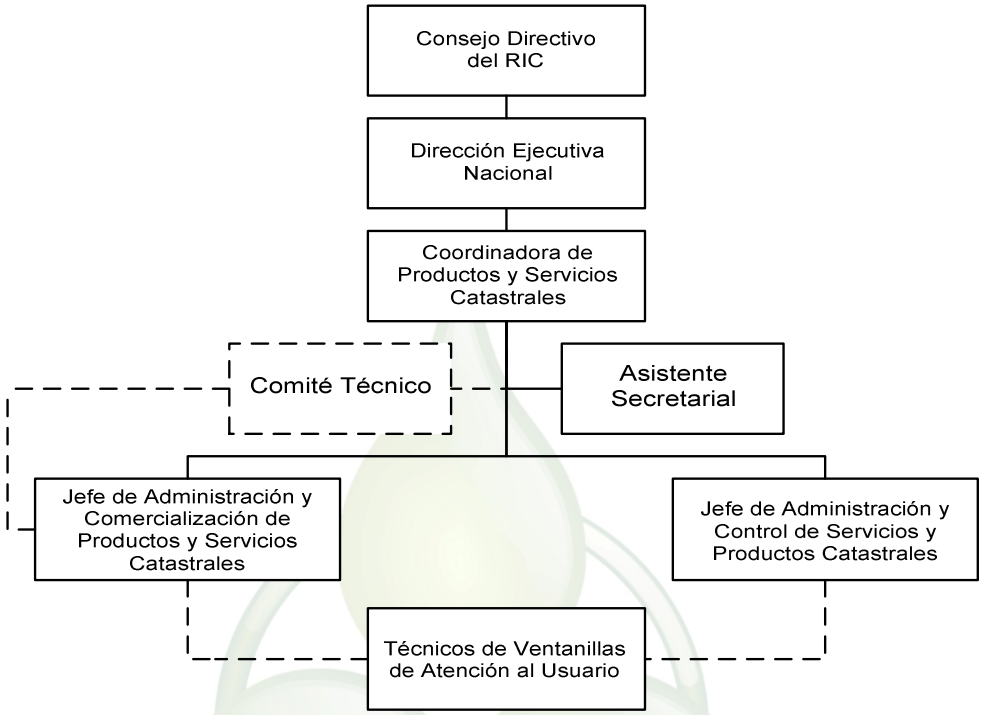
f) Proponer e implantar propuestas de mejora continua a los procesos, aplicaciones o herramientas informáticas para mejorar el servicio y emisión de productos.
g) Coordinar capacitaciones para el personal que realiza las actividades de Ventanilla y Técnicos SIG en aplicaciones y herramientas para fomentar en su utilización.
h) Elaborar informes sobre los avances de venta de los productos y servicios catastrales.
i) Mantener una adecuada atención a los usuarios.
j) Manejar de forma adecuada la información catastral para brindarla al usuario.

5.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

La estructura organizacional utilizada en la Unidad de Productos y Servicios Catastrales es de tipo lineal lo que facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, esta situación se puede visibilizar en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA

DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATATRALES



Fuente: Organigrama al mes de abril de 2020.

5.3 ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Tiene como objetivo principal llevar el control de las actividades de las ventanillas de productos y servicios catastrales, y mantener la comunicación constante con los técnicos de ventanilla, propone los procedimientos administrativos de control, supervisión y control de calidad, así como define las estrategias de comercialización de los productos y servicios catastrales.

5.3.1 Procedimientos Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales

De conformidad con las actividades que ejecutan se desarrollan ocho (08) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-01	08	Supervisión de ventanillas de atención al usuario.	01 de 03

Inicia: Jefe Administración y Comercialización de PSC.	**Termina:** Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la supervisión de las ventanillas de atención al usuario, relacionadas a la continuación del proceso de venta de productos y servicios catastrales.
Objetivo:	Verificar las solicitudes en las bandejas de SISVEN y establecer las líneas de acción para dar continuidad las actividades pendientes que se realizan en las ventanillas de atención al usuario.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución No. 509-001-2018. Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
b.	Resolución No. 540-001-2019. Reforma al Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
c.	Resolución Número 142-001-2009. Reglamento Interno de Trabajo del RIC. Artículo 19. **Obligaciones**. Literal m. Utilizar el equipo de seguridad, insignias y distintivos indispensables para ejecutar el trabajo.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Se deberá contar con una programación anual de comisiones para supervisión de las ventanillas de atención al usuario de las Direcciones Municipales.
b.	Para la correcta verificación del contenido de la bandeja del SISVEN, el técnico de ventanillas de atención al usuario, deberá imprimir lo contenido en las bandejas siguientes: • Producción. • Entrega. • Digitalización. • Administrativo.

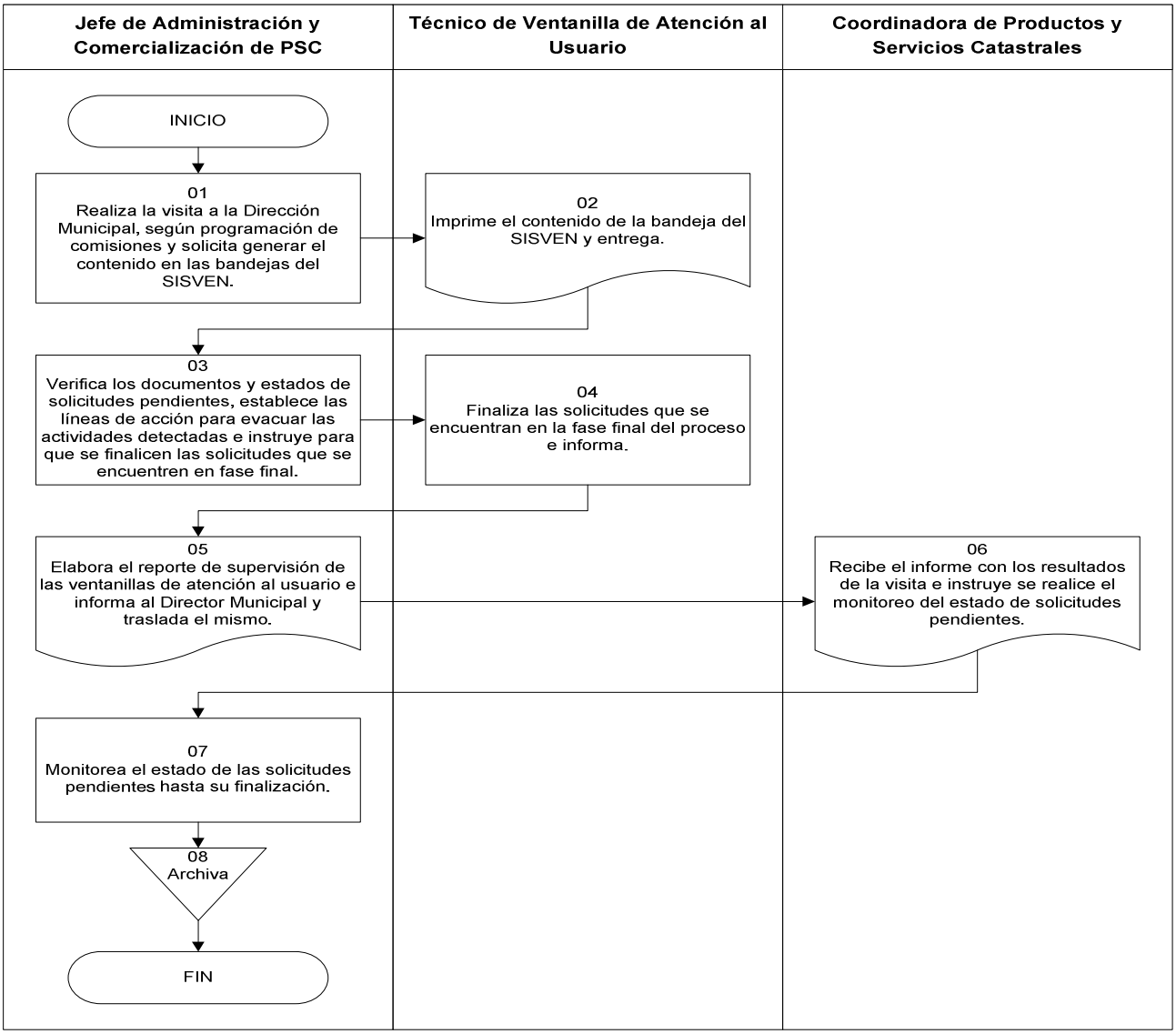
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC -01	08	Supervisión de ventanillas de atención al usuario.	02 de 03

Inicia: Jefe Administración y Comercialización de PSC.	**Termina:** Jefe Administración y Comercialización de PSC.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Realiza la visita a la Dirección Municipal, según programación de comisiones y solicita generar el contenido en las bandejas del SISVEN.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
02	Imprime el contenido de la bandeja del SISVEN y entrega.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Verifica los documentos y estados de solicitudes pendientes, establece las líneas de acción para evacuar las actividades detectadas e instruye para que se finalicen las solicitudes que se encuentren en fase final.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
04	Finaliza las solicitudes que se encuentran en la fase final del proceso e informa.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Elabora el reporte de supervisión de las ventanillas de atención al usuario e informa al Director Municipal y traslada el mismo.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
06	Recibe el informe con los resultados de la visita e instruye para que se realice el monitoreo del estado de solicitudes pendientes.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
07	Monitorea el estado de las solicitudes pendientes hasta su finalización.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
08	Archiva física o digitalmente la documentación generada.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-01	08	Supervisión de ventanillas de atención al usuario	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-02	07	Elaboración del pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.	01 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Comercialización de PSC.	**Termina:** Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la elaboración del informe sobre las ventas de productos y servicios catastrales de forma mensual y anual.
Objetivo:	Establecer el monto de ingresos para la Institución a través de la venta de productos y servicios catastrales.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral. Articulo 6 Inciso d) “El Fondo Catastral Privativo que se constituye con los ingresos que el RIC obtenga por la prestación de sus servicios y la venta de productos y servicios catastrales.”
b.	Resolución 176-001-2010. Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral.
c.	Resolución 4889-001-2018. Modificación al Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral.
d.	Resolución 219-001-2011. Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala.
e.	Resolución 234-001-2012. Modificación al Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala. Modificaciones Artículos 8,9 y 10.
f.	Resolución 420-001-2016. Modificación al Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala. Modificaciones Artículo 8.
g.	Política para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Se deberá considerar el resultado de las ventas generadas durante el período anterior para la realización del pronóstico de ventas para el año siguiente.
b.	Se debe contar con un pronóstico anual y mensual de las ventas de productos y servicios catastrales.
c.	Se deberá socializar a las Direcciones Municipales la versión final de Pronóstico de Ventas de Productos y Servicios Catastrales.
d.	Llevar el control de los ingresos mensuales para el monitoreo y comportamiento de los ingresos.

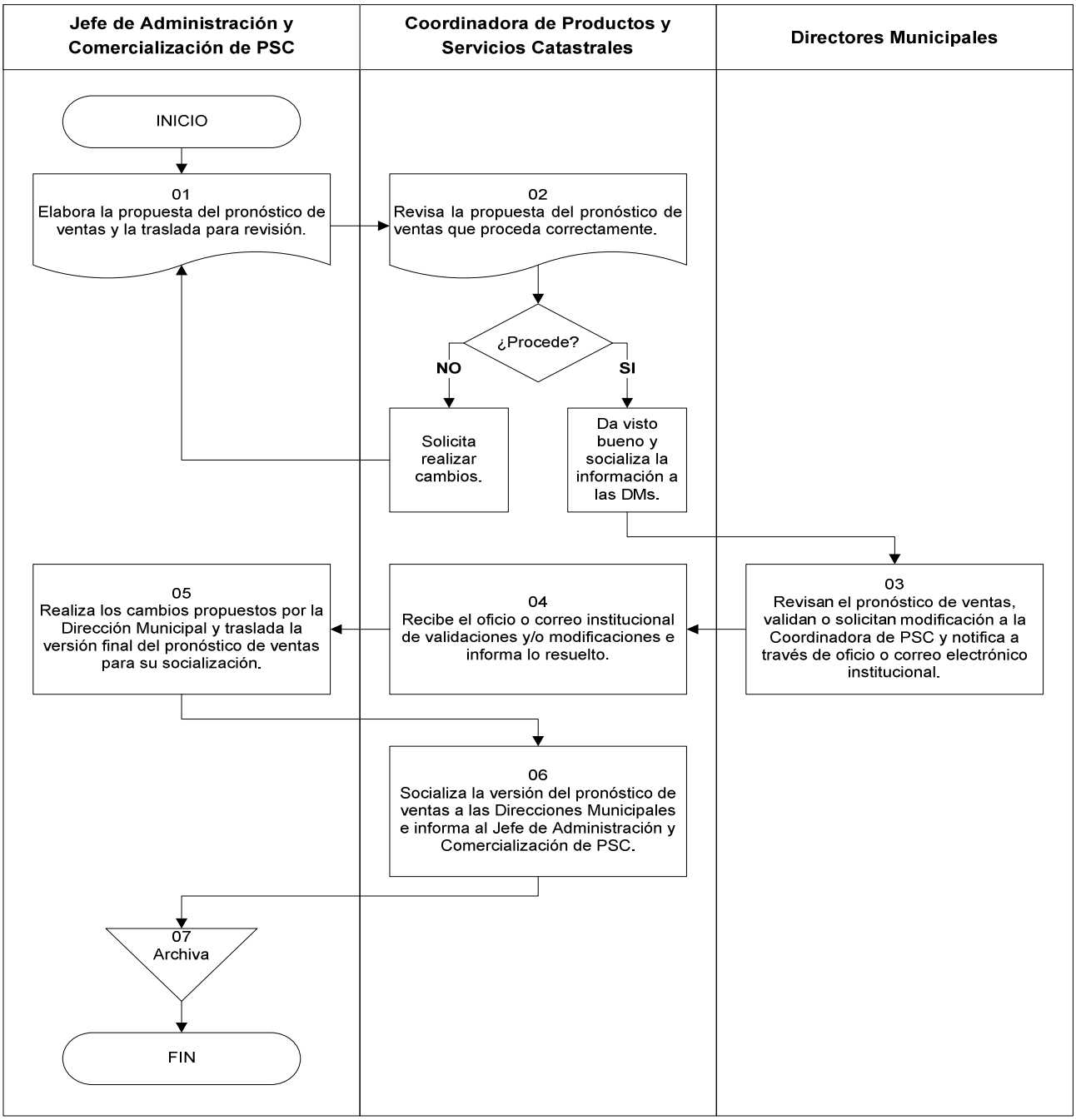
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-02	07	Elaboración del pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.	02 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Comercialización de PSC.	**Termina:** Jefe de Administración y Comercialización de PSC.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Elabora la propuesta del pronóstico de ventas y la traslada para revisión.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
02	Revisa la propuesta del pronóstico de ventas que proceda correctamente. **SI:** da visto bueno y socializa la información a las Direcciones Municipales. **N**o: solicita se realicen los cambios.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
03	Revisan el pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales, validan o solicitan modificación a la Coordinadora de PSC y notifica a través de oficio o correo electrónico institucional.	Directores Municipales.
04	Recibe el oficio o correo institucional de validaciones y/o modificaciones e informa lo resuelto.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
05	Realiza los cambios propuestos por la Dirección Municipal y traslada la versión final del pronóstico de ventas para su socialización.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
06	Socializa la versión del pronóstico de ventas a las Direcciones Municipales e informa al Jefe de Administración y Comercialización de PSC.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
07	Archiva en digital la documentación generada.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-02	07	Elaboración del Pronostico de Ventas de Productos y Servicios Catastrales	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-03	08	Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales SISVEN-BANRURAL.	01 de 03

Inicia: Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para el monitoreo de los ingresos en BANRURAL, generados por la venta de productos y servicios catastrales y los reportes de Sistema de Ventas (SISVEN).
Objetivo:	Cotejar los pagos realizados en BANRURAL y las órdenes de pago.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral. Articulo 6 Inciso d) “El Fondo Catastral Privativo que se constituye con los ingresos que el RIC obtenga por la prestación de sus servicios y la venta de productos catastrales.” Artículo 3. Inciso d). Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.
b.	Resolución 176-001-2010. Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral.
c.	Resolución 4889-001-2018. Modificación al Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral.
d.	Resolución 219-001-2011. Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala.
e.	Resolución 234-001-2012. Modificación al Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala. Modificaciones Artículos 8,9 y 10.
f.	Resolución 420-001-2016. Modificación al Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala. Modificaciones Artículo 8.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Deberá contar el reporte de ingresos operativos de BANRURAL generados por la venta de productos y servicios catastrales.
b.	Deberá existir el producto solicitado en la lista del arancel.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

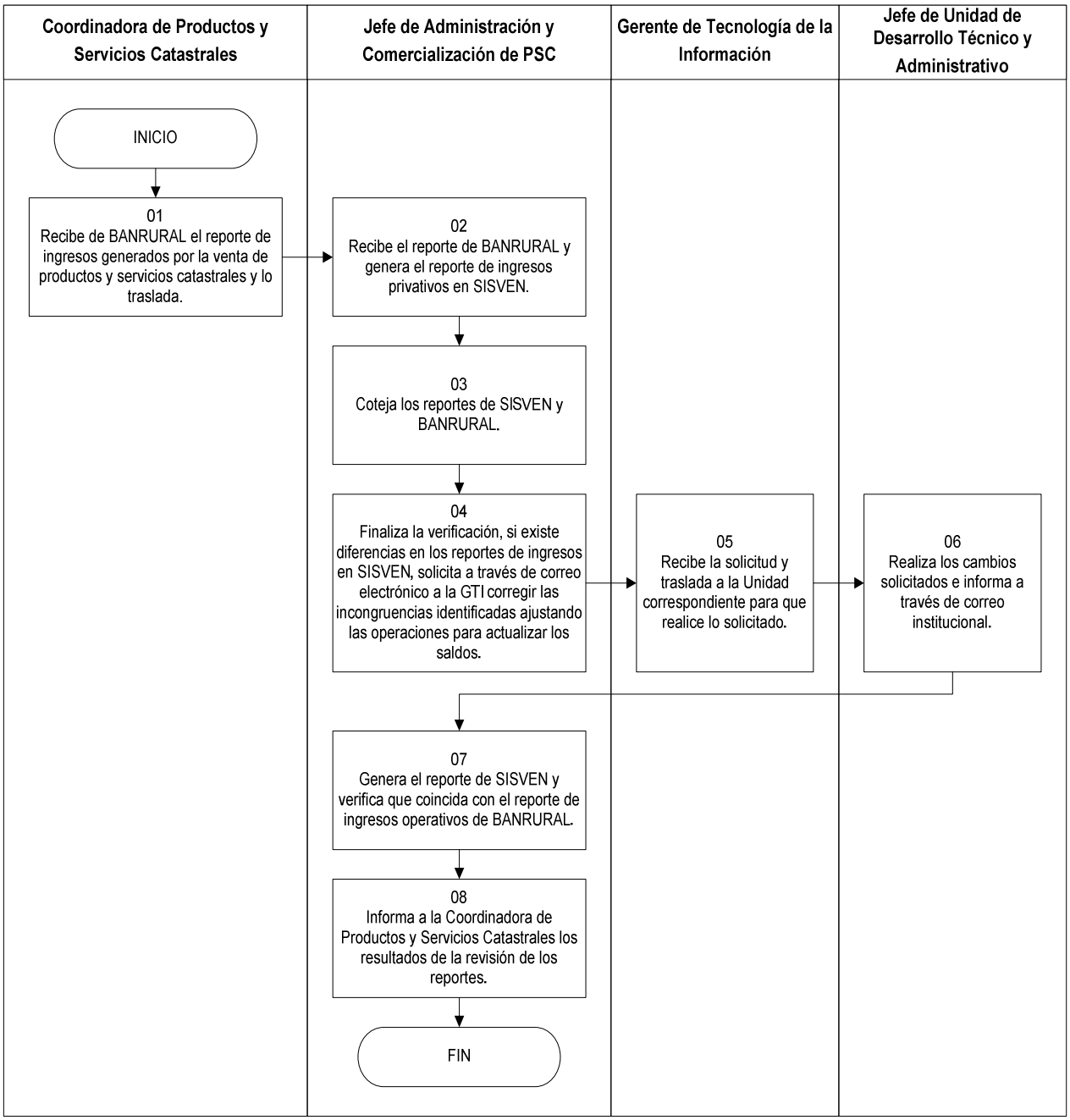
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-03	08	Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales SISVEN-BANRURAL.	02 de 03

Inicia: Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Jefe de Administración y Comercialización de PSC.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe de BANRURAL el reporte de ingresos generados por la venta de productos y servicios catastrales y lo traslada.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
02	Recibe el reporte de BANRURAL y genera el reporte de ingresos privativos en SISVEN.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
03	Coteja los reportes de SISVEN y BANRURAL.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
04	Finaliza la verificación, si existe diferencias en los reportes de ingresos en SISVEN, solicita a través de correo electrónico a la Gerencia de Tecnología de la Información corregir las incongruencias identificadas ajustando las operaciones para actualizar los saldos.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
05	Recibe la solicitud y traslada a la Unidad correspondiente para que realice lo solicitado.	Gerente de Tecnología de la Información.
06	Realiza los cambios solicitados e informa a través de correo institucional.	Jefe de Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo.
07	Genera el reporte de SISVEN y verifica que coincida con el reporte de ingresos operativos de BANRURAL.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
08	Informa a la Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales los resultados de la revisión de los reportes.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
FIN		

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-03	08	Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales SISVEN-BANRURAL.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. de PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-04	06	Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA.	01 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Comercialización de PSC.	**Termina:** Asistente Secretarial de la UPSC.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el POA a través de informes que sustentan los ingresos de ventas de productos y servicios catastrales.
Objetivo:	Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el POA a través del monitoreo y seguimiento de los ingresos por ventas de productos y servicios catastrales.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Plan Operativo Anual.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Se deberá contar con los indicadores y metas del POA.
b.	Se deberá contar con el pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.
c.	Deberán existir ventas y generación de productos catastrales: • certificados catastrales; • mapas y planos certificados; • aprobación de planos.
d.	La validación de los productos generados por los técnicos SIG, deberá ser confirmada inmediatamente, de lo contrario se tomará como correcto el dato notificado por correo electrónico institucional.

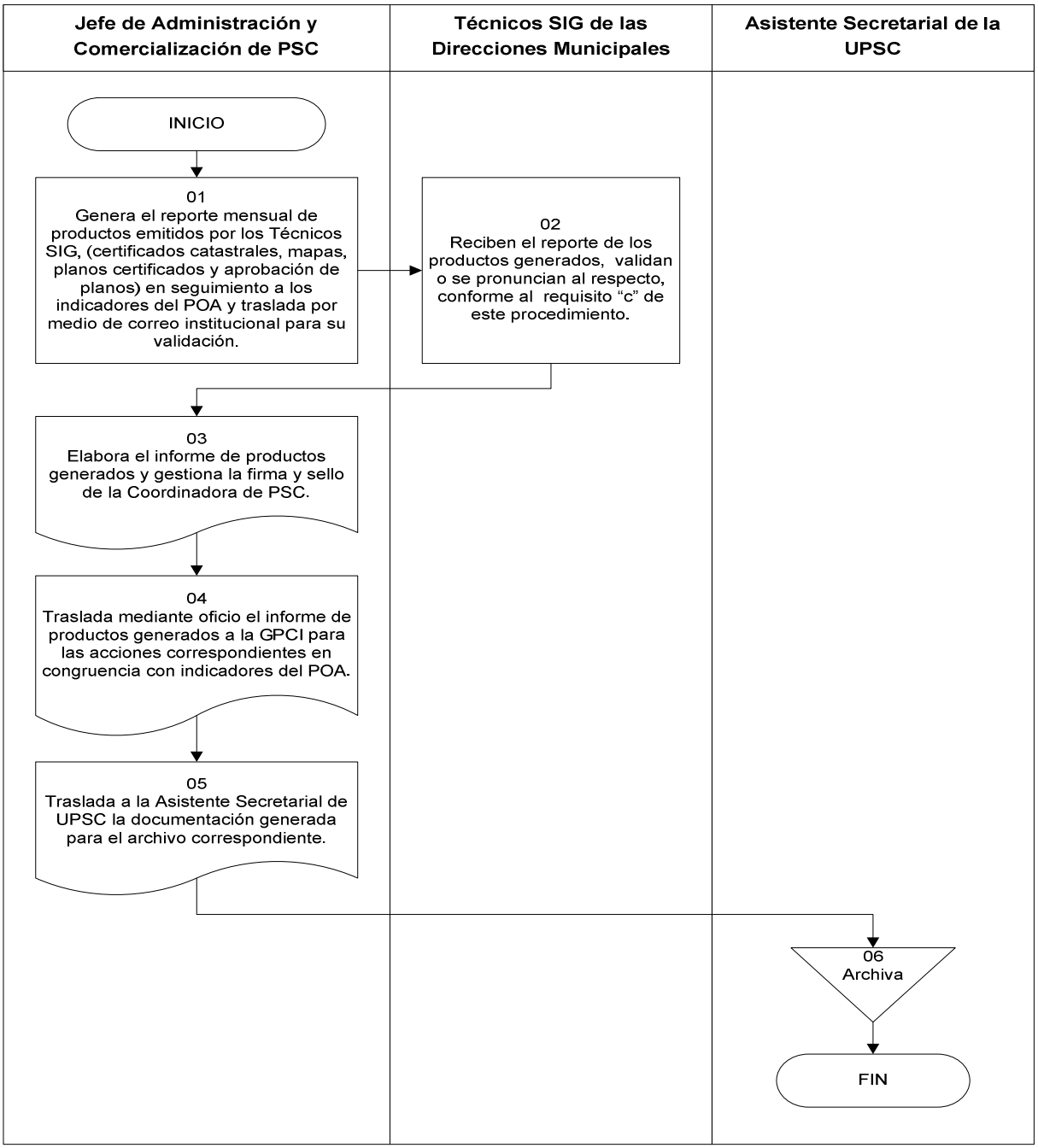
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. de PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-04	06	Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA.	02 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Comercialización de PSC.	**Termina:** Asistente Secretarial de UPSC.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Genera el reporte mensual de productos emitidos por los Técnicos SIG, (certificados catastrales, mapas, planos certificados y aprobación de planos) en seguimiento a los indicadores del POA y traslada por medio de correo institucional para su validación.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
02	Reciben el reporte de los productos generados, validan o se pronuncian al respecto, conforme al requisito “c” de este procedimiento.	Técnicos SIG de las Direcciones Municipales.
03	Elabora el informe de productos generados y gestiona la firma y sello de la Coordinadora de PSC.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
04	Traslada mediante oficio el informe de productos generados a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional para las acciones correspondientes en congruencia con indicadores del POA.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
05	Traslada a la Asistente Secretarial de UPSC la documentación generada para el archivo correspondiente.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
06	Recibe la documentación y archiva.	Asistente Secretarial de la UPSC.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-04	06	Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-05	11	Disminución del arancel para entidades gubernamentales y/o privadas.	01 de 03

Inicia en: Usuario.	**Termina en:** Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para gestionar la solicitud de aprobación de rebaja en el arancel para entidades gubernamentales y/o privadas.
Objetivo:	Gestionar ante los entes administrativos y técnicos la aprobación de rebaja en el arancel para entidades gubernamentales y/o privadas.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral. Artículo 6 Inciso d) “El Fondo Catastral Privativo que se constituye con los ingresos que el RIC obtenga por la prestación de sus servicios y la venta de productos catastrales.”
b.	Resolución 219-001-2011. Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala.
c.	Resolución 234-001-2012. Modificación al Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala. Modificaciones Artículos 8,9 y 10.
d.	Resolución 420-001-2016. Modificación al Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala. Modificaciones. Artículo 8.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	La rebaja del arancel es autorizada únicamente por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.
b.	La solicitud de rebaja del arancel deberá de contar con los documentos siguientes: • Listados de beneficiarios. • Listados de Código de Clasificación Catastral (CCC). • Fotocopia de DPI de los interesados.
c.	Deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento del Arancel General del RIC.
d.	La Comisión Técnica para Evaluación de Asuntos Relacionadas con el Arancel General del RIC, a solicitud de Director Ejecutivo Nacional emitirá informe de rebaja del arancel para entidades gubernamentales y/o privadas.
e.	Se deberá notificar por medio de oficio la autorización o denegatoria de descuento en el pago del arancel

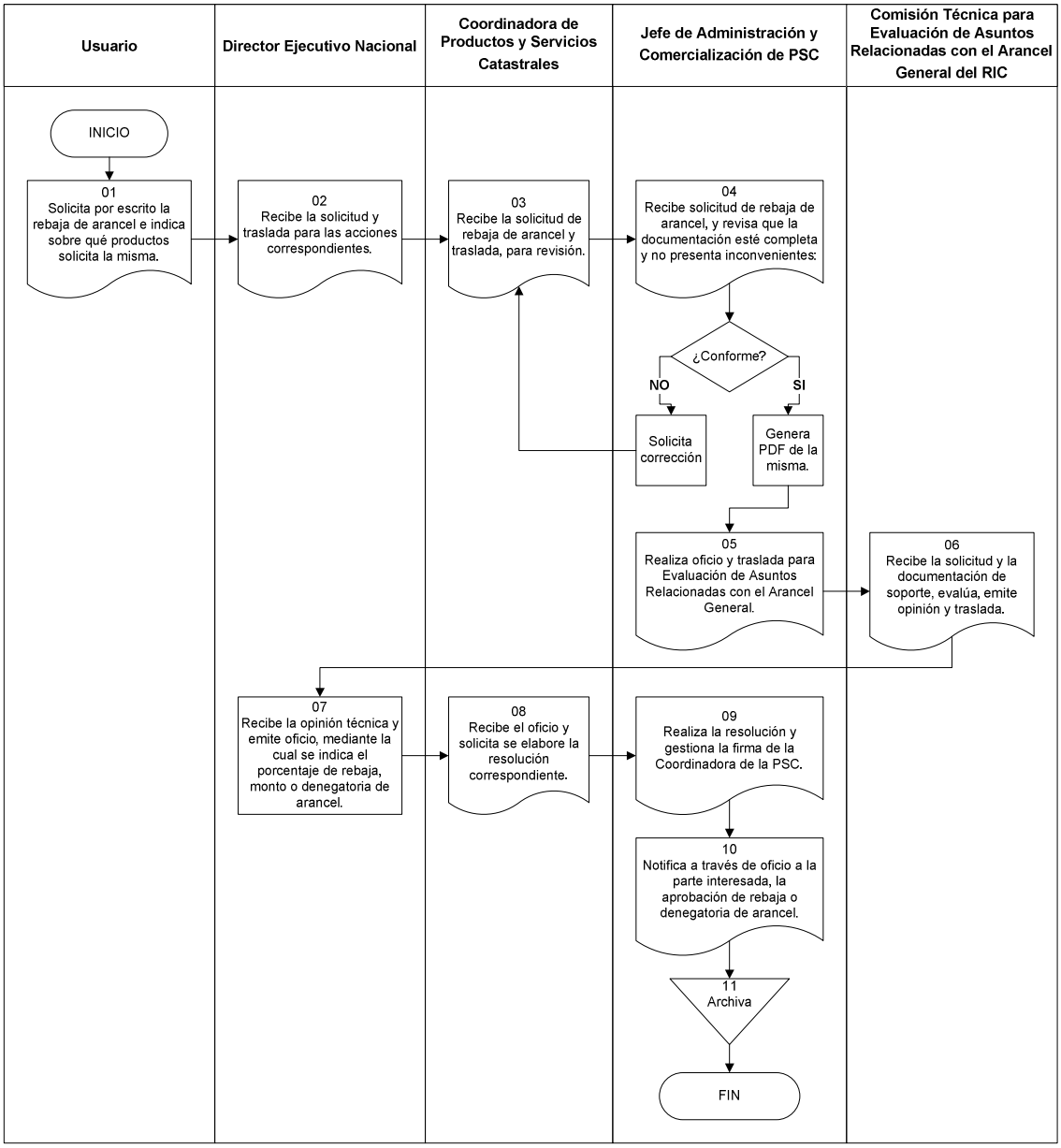
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-05	11	Disminución del arancel para entidades gubernamentales y/o privadas	02 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Jefe de Administración y Comercialización de PSC.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Solicita por escrito la rebaja de arancel e indica sobre qué productos solicita la misma.	Usuario.
02	Recibe la solicitud y traslada a la Coordinadora de PSC, para las acciones correspondientes.	Director Ejecutivo Nacional.
03	Recibe la solicitud de rebaja de arancel y traslada al Jefe de Administración y Comercialización de PSC, para revisión.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
04	Recibe solicitud de rebaja de arancel, y revisa que la documentación esté completa y no presenta inconvenientes: **Si:** genera PDF de la misma. **No:** solicita la corrección correspondiente.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
05	Realiza oficio y traslada a la Comisión Técnica para Evaluación de Asuntos Relacionadas con el Arancel General.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
06	Recibe la solicitud y la documentación de soporte, evalúa, emite opinión y traslada la misma.	Comisión Técnica para Evaluación de Asuntos Relacionadas con el Arancel General del RIC
07	Recibe la opinión técnica y emite oficio, mediante la cual se indica el porcentaje de rebaja, monto o denegatoria de arancel.	Director Ejecutivo Nacional
08	Recibe el oficio y solicita se elabore la resolución correspondiente.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
09	Realiza la resolución y gestiona la firma de la Coordinadora de PSC.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
10	Notifica a través de oficio a la parte interesada, la aprobación de rebaja o denegatoria del arancel.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
11	Archiva la documentación en formato PDF generados.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-05	11	Disminución del arancel para entidades gubernamentales y/o privadas	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-06	05	Supervisión técnica de las ventanillas únicas de las Direcciones Municipales	01 de 02

Inicia: Jefe de Administración y Comercialización de PSC.	**Termina:** Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales
Descripción:	Indica las actividades técnicas que se realizan para la supervisión de las condiciones de las instalaciones, equipo de cómputo y oficinas de la Ventanilla Única de las Direcciones Municipales.
Objetivo:	Que el recurso humano que presta sus servicios en las ventanillas únicas de las Direcciones Municipales, cuente con los medios y recursos necesarios para la realización de sus actividades.

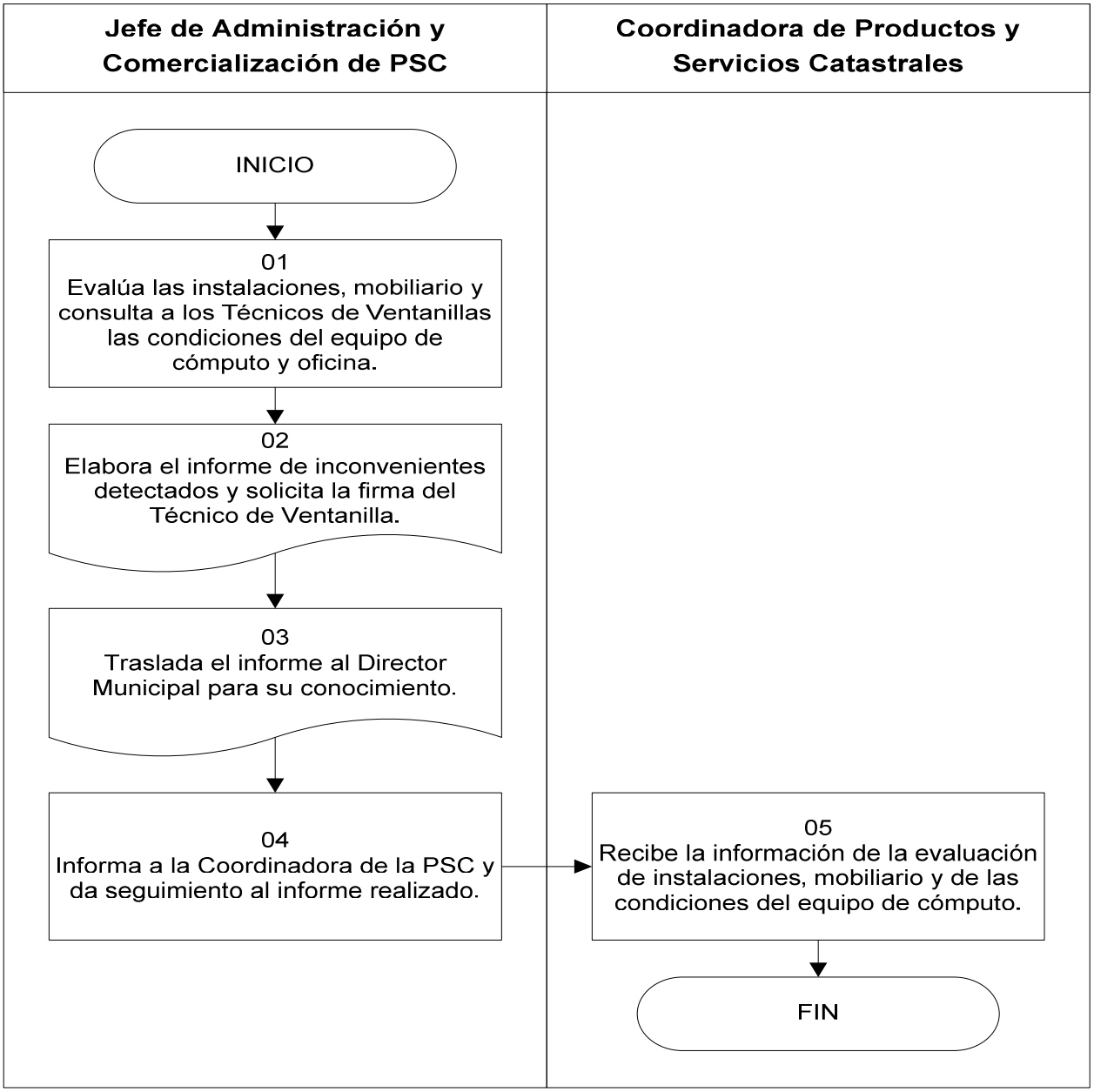
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Resolución 142-001-2009. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala. Capítulo II. Obligaciones. Artículo 19, literales “p” y “q”.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Evalúa las instalaciones, mobiliario y consulta a los técnicos de ventanillas las condiciones del equipo de cómputo y oficina.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
02	Elabora el informe de inconvenientes detectados y solicita la firma del técnico de ventanilla.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
03	Traslada el informe al Director Municipal para su conocimiento.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
04	Informa a la Coordinadora de la PSC y da seguimiento al informe realizado.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
05	Recibe la información de la evaluación de instalaciones, mobiliario y de las condiciones del equipo de cómputo.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales

Fin

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-06	05	Supervisión técnica de las Ventanilla Única de las Direcciones Municipales.	02 de 02



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. de PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-07	11	Capacitaciones a Técnicos de Ventanillas de Atención al Usuario y Técnicos SIG.	01 de 04

Inicia: Jefe de Administración y Comercialización de PSC y Jefe de Administración y Control de PSC.	**Termina:** Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para las capacitaciones y actualizaciones a los Técnicos de Ventanillas y SIG.
Objetivo:	Capacitar y actualizar a los Técnicos de Ventanillas y Técnicos SIG en las nuevas herramientas tecnológicas, administrativas y legales, para lograr mayor eficiencia en sus actividades y la prestación del servicio al usuario.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto Número 57-92. Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
b.	Plan Operativo Anual.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Las capacitaciones deberán de realizarse conforme lo establecido en el POA.
b.	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Unidad de Compras y Contrataciones.
c.	Se emitirá Dictamen Técnico favorable cuando las especificaciones técnicas se cumplan con lo solicitado. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, se emitirá dictamen no favorable y se solicitará ampliación de la información.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. de PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-07	11	Capacitaciones a Técnicos de Ventanillas de Atención al Usuario y Técnicos SIG.	02 de 04

Inicia: Jefe de Administración y Comercialización de PSC y Jefe de Administración y Control de PSC.	**Termina:** Jefe de Sección de Administración y Comercialización de PSC.

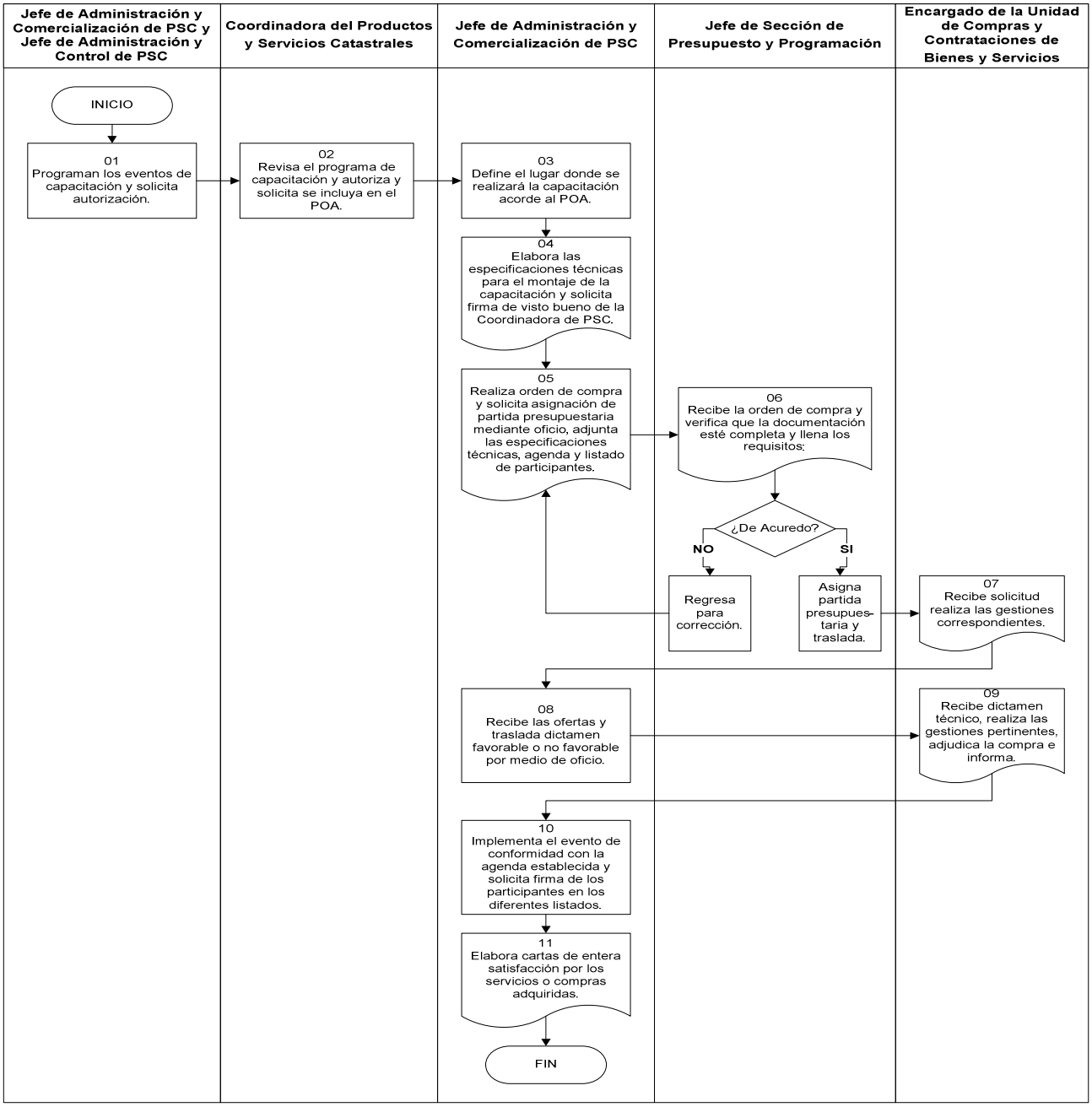
No. Pasos	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**
01	Programan los eventos de capacitación y solicita autorización.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC y Jefe de Administración y Control de PSC.
02	Revisa el programa de capacitación y autoriza y solicita se incluya en el POA.	Coordinadora de PSC.
03	Define el lugar donde se realizará la capacitación acorde al POA.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
04	Elabora las especificaciones técnicas para el montaje de la capacitación y solicita firma de visto bueno de la Coordinadora de PSC.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
05	Realiza orden de compra y solicita asignación de partida presupuestaria mediante oficio, adjunta las especificaciones técnicas, agenda y listado de participantes.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
06	Recibe la orden de compra y verifica que la documentación esté completa y llena los requisitos: **Si:** asigna partida presupuestaria y traslada. **No:** regresa la documentación para su corrección.	Jefe de Sección de Presupuesto y Programación.
07	Recibe solicitud realiza las gestiones correspondientes.	Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.
08	Recibe las ofertas y traslada dictamen favorable o no favorable por medio de oficio.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
09	Recibe dictamen técnico, realiza las gestiones pertinentes, adjudica la compra e informa.	Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. de PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-07	11	Capacitaciones a Técnicos de Ventanillas de Atención al Usuario y Técnicos SIG.	03 de 04

No. Pasos	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**
10	Implementa el evento de conformidad con la agenda establecida y solicita firma de los participantes en los diferentes listados.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
11	Elabora cartas de entera satisfacción por los servicios o compras adquiridas.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. de PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-07	11	Capacitaciones a Técnicos de Ventanillas de Atención al Usuario y Técnicos SIG.	04 de 04



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-08	09	Solicitud de diplomas por capacitaciones a Técnicos de Ventanilla y SIG.	01 de 03

Inicia: Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la solicitud de diplomas por capacitaciones a Técnicos de Ventanilla y SIG.
Objetivo:	Gestionar de manera oportuna ante la ESCAT la emisión de diplomas por capacitaciones a los Técnicos de Ventanilla y SIG.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución 102-001-2018. Reglamento Especifico de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral. Articulo 3 incisos: a) Planificar y gestionar un proceso permanente de formación y capacitación que busque la excelencia académica para el desarrollo territorial y catastral. h) Promover y gestionar alianzas con entidades nacionales e internacionales, para fortalecer y darle sostenibilidad al proceso permanente de formación y capacitación, tanto a lo interno y externo del Registro de Información Catastral, a nivel técnico, de grado y postgrado; al igual que el programa de investigación.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	La solicitud de impresión de diploma se deberá de gestionar como mínimo con diez días de anticipación y se deberá de adjuntar el listado de los participantes a la capacitación el cual deberá contener los datos siguientes: • Nombres y apellidos completos del participante. • Nombre de evento. • Fecha del evento.
b.	Se deberá entregar por medio de oficio al Coordinador General de la ESCAT, el listado original de la recepción de los diplomas.

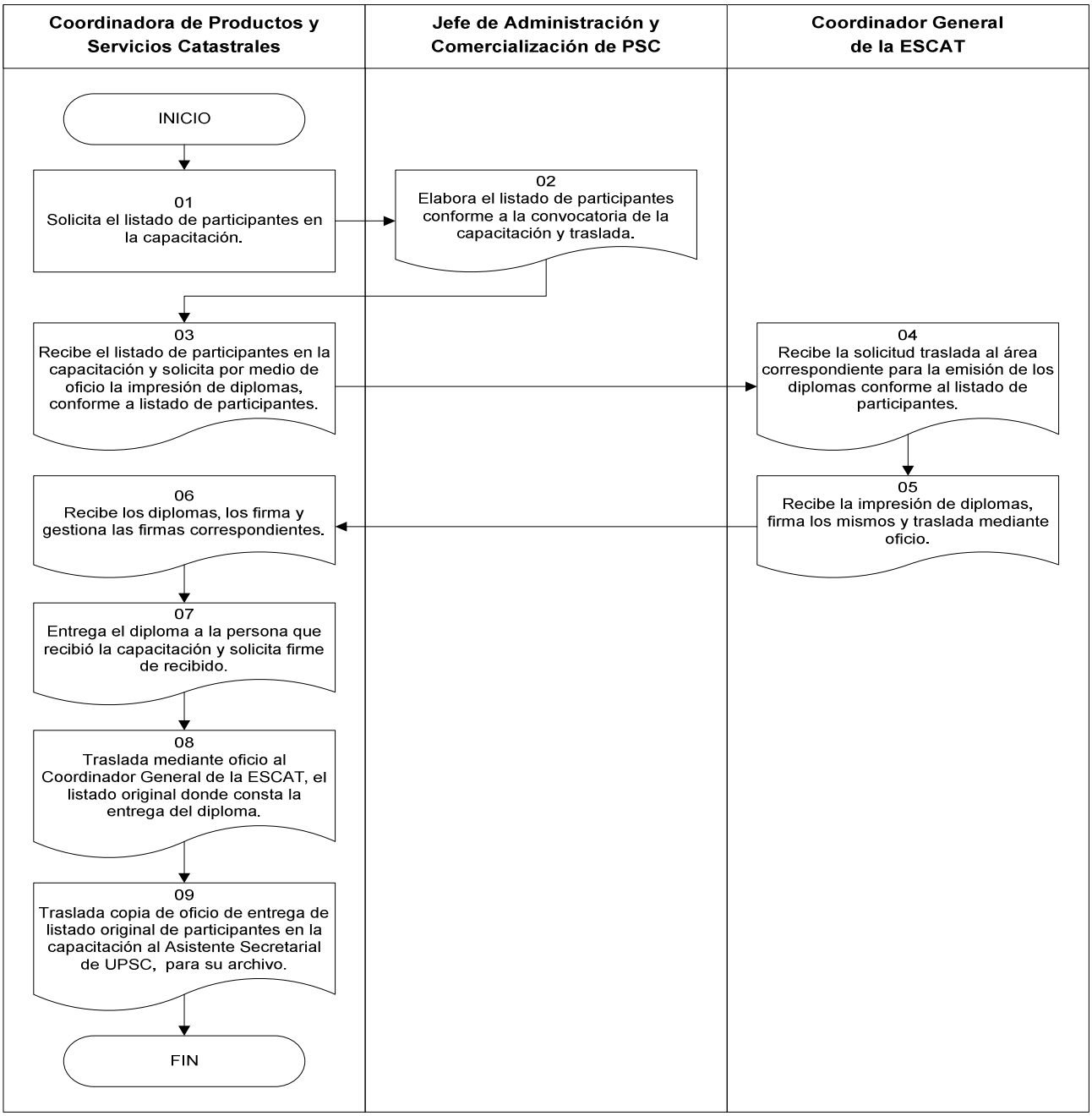
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-08	09	Solicitud de diplomas por capacitaciones a Técnicos de Ventanilla y SIG.	02 de 03

Inicia: Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Solicita el listado de participantes en la capacitación.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
02	Elabora el listado de participantes conforme a la convocatoria de la capacitación y traslada.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC.
03	Recibe el listado de participantes en la capacitación y solicita por medio de oficio la impresión de diplomas, conforme a listado de participantes.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
04	Recibe la solicitud traslada al área correspondiente para la emisión de los diplomas conforme al listado de participantes.	Coordinador General de la ESCAT.
05	Recibe la impresión de diplomas, firma los mismos y traslada mediante oficio.	Coordinador General de la ESCAT.
06	Recibe diplomas, firma y gestiona las firmas correspondientes.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
07	Entrega el diploma a la persona que recibió la capacitación y solicita firme de recibido.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
08	Traslada mediante oficio al Coordinador General de la ESCAT, el listado original donde consta la entrega del diploma.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
09	Traslada copia de oficio de entrega de listado original de participantes en la capacitación al Asistente Secretarial de UPSC, para su archivo.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-08	09	Solicitud de diplomas por capacitaciones a Técnicos de ventanilla y SIG.	03 de 03



5.4 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Tiene como objetivo definir los procedimientos técnicos para la emisión de productos catastrales, diseñar y definir políticas de control de calidad sobre la información gráfica, implementar herramientas de gestión para la actualización de sistemas informáticos en función de las demandas de la administración pública, los recursos disponibles y la satisfacción de los usuarios. Garantiza la medición, seguimiento y monitoreo de los productos elaborados por los técnicos de las Direcciones Municipales, a través de una efectiva evaluación.

5.4.1 Procedimientos de la Sección de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales

De conformidad con las actividades que ejecutan se desarrollan cinco (05) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-01	08	Estandarización y automatización del proceso de calificación y operatoria de planos catastro-registro y generación de planos y mapas catastrales.	01 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Indica las actividades que se deben realizar para estandarizar la revisión técnica de calificación y operatoria de planos catastro-registro.
Objetivo:	Estandariza las actividades técnicas de calificación y operatoria de planos catastro-registro.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución No. 0859-001-2008. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales.
b.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	La solicitud de implementación para la automatización de calificación y operatoria de Planos Catastro-Registro, deberá de realizarse a través de oficio.
b.	La socialización de los cambios en la plataforma se deberá de realizar a través de oficios y programar la capacitación respectiva.

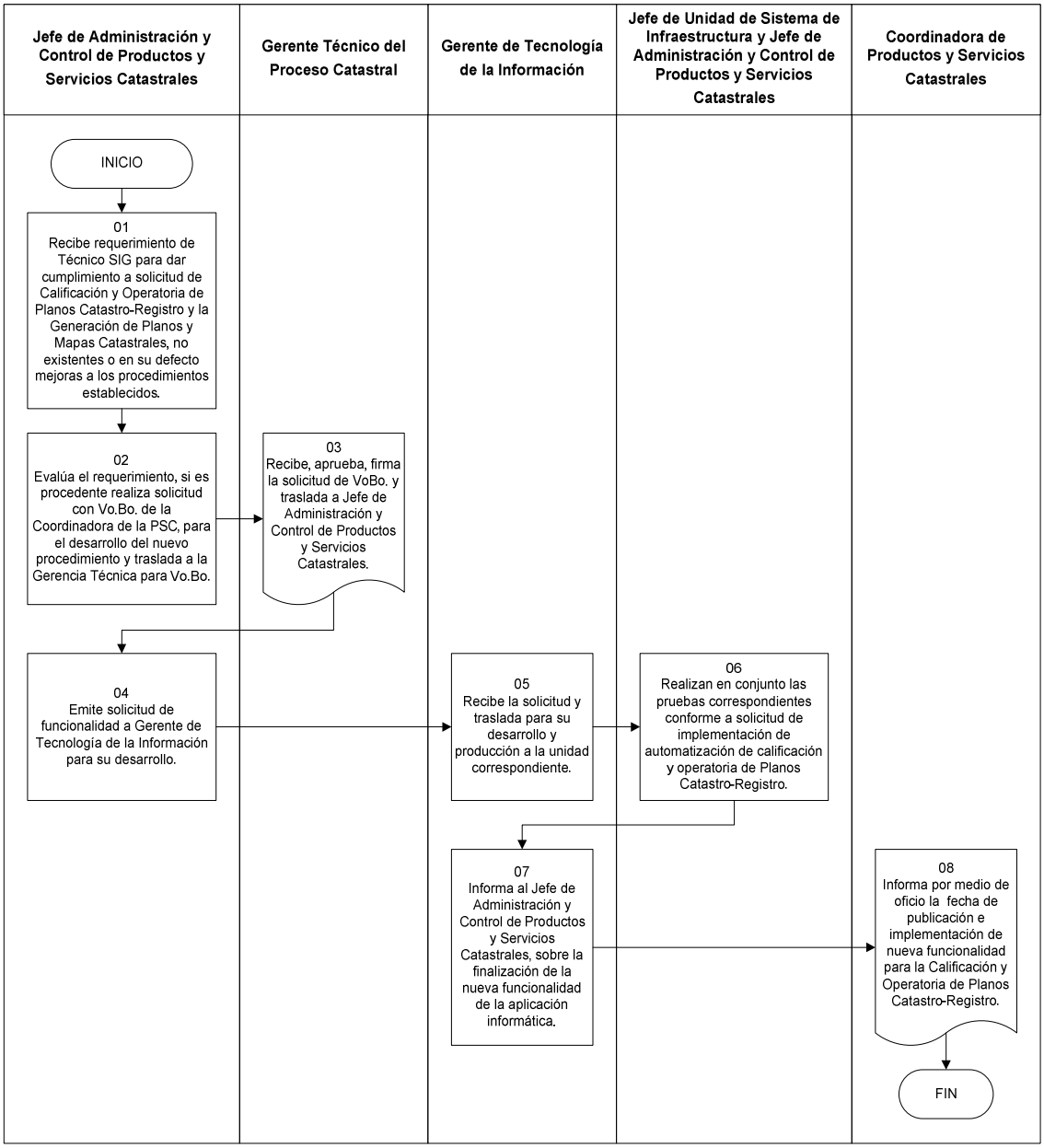
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-01	08	Estandarización y automatización del proceso de calificación y operatoria de planos catastro-registro y generación de planos y mapas catastrales.	02 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe requerimiento de Técnico SIG para dar cumplimiento a solicitud de Calificación y Operatoria de Planos Catastro-Registro y la Generación de Planos y Mapas Catastrales, no existentes o en su defecto mejoras a los procedimientos establecidos.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
02	Evalúa el requerimiento, si es procedente realiza solicitud con Vo.Bo. de la Coordinadora de la PSC, para el desarrollo del nuevo procedimiento y traslada a la Gerencia Técnica para Vo.Bo.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe, aprueba y firma la solicitud de Vo.Bo. y traslada a Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.
04	Emite solicitud de funcionalidad a Gerente de Tecnología de la Información para su desarrollo.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
05	Recibe la solicitud y traslada para su desarrollo y producción a la unidad correspondiente.	Gerente de Tecnología de la Información.
06	Realizan en conjunto las pruebas correspondientes conforme a solicitud de implementación de automatización de calificación y operatoria de Planos Catastro-Registro.	Jefe de Unidad de Sistema de Infraestructura y Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
07	Informa al Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales, sobre la finalización de la nueva funcionalidad de la aplicación informática.	Gerente de Tecnología de la Información.
08	Informa por medio de oficio la fecha de publicación e implementación de nueva funcionalidad para la Calificación y Operatoria de Planos Catastro-Registro.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-01	08	Estandarización y automatización del proceso de calificación y operatoria de planos catastro-registro y generación de planos y mapas catastrales	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-02	05	Control de calidad a productos que presentan inconvenientes en la operatoria de los técnicos SIG.	01 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Técnico SIG de Ventanilla.
Descripción:	Realiza control de calidad topológico a productos que presentan inconvenientes en la operatoria de los técnicos SIG.
Objetivo:	Dar respuesta a solicitud del Técnico SIG de Ventanilla, para la resolución del control de calidad topológico a productos que presentan inconvenientes.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Guía de Productos Gráficos y su control de calidad.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Alerta generada por aplicación informática (SIAM) en la operatoria de solicitud.

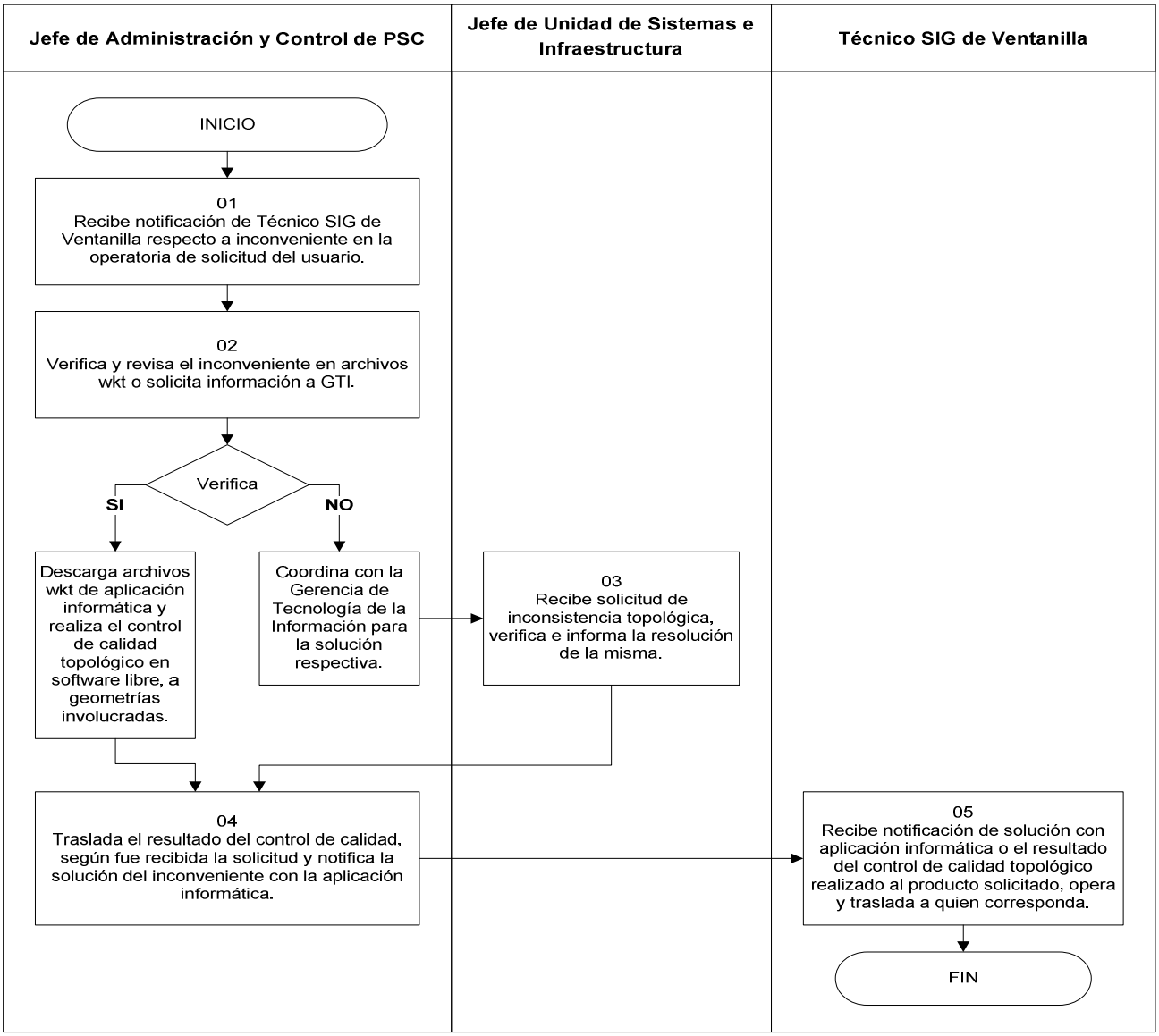
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-02	05	Control de calidad a productos que presentan inconvenientes en la operatoria de los Técnicos SIG de Ventanilla.	02 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Técnico SIG de Ventanilla.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe notificación de Técnico SIG de Ventanilla respecto a inconveniente en la operatoria de solicitud del usuario.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
02	Verifica y revisa el inconveniente en archivos wkt o solicita información a Gerencia de Tecnología de la Información. **Si:** el inconveniente es por inconsistencias, descarga archivos wkt de aplicación informática y realiza el control de calidad topológico en software libre, a geometrías involucradas. **No:** es por inconsistencia topológica; coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información para la solución respectiva.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe solicitud de inconsistencia topológica, verifica e informa la resolución de la misma.	Jefe de Unidad de Sistemas e Infraestructura.
04	Traslada el resultado del control de calidad, según fue recibida la solicitud y notifica la solución del inconveniente con la aplicación informática.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
05	Recibe notificación de solución con aplicación informática o el resultado del control de calidad topológico realizado al producto solicitado, opera y traslada a quien corresponda.	Técnico SIG de Ventanilla.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-02	05	Control de calidad a productos que presentan inconvenientes en la operatoria de los Técnicos SIG de Ventanilla.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-03	06	Supervisión de generación de productos emitidos por los Técnicos SIG.	01 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar para realizar la supervisión de generación de productos emitidos por los Técnicos SIG de Ventanilla.
Objetivo:	Monitorear y dar seguimiento a las solicitudes pendientes de respuesta a los usuarios.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto 41-2005. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala. Artículo No. 23. Literales e), n), q), z) y dd). Artículo No. 42. Artículo No. 47. Artículo No.48. Artículo No.51. Artículo No. 52. Artículo No. 58. Artículo No. 70.
b.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala y sus reformas Resolución: 234-001-2012 y 240-001-2016.
c.	Resolución No. 0859-001-2008. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales.
d.	Guía de Productos Gráficos.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con la aplicación informática SISVEN, para la generación de los reportes sobre productos catastrales.
b.	Generar mensualmente, consulta sobre el producto **Certificación de Plano Catastral** a través de la aplicación informática SISVEN, en la sección Consulta por Producto, filtrando el estado Generación de Producto.
c.	Generar mensualmente, consulta sobre el producto **Constancia de aprobación de plano de desmembración o unificación y su renovación** a través de la aplicación informática SISVEN, en la sección Consulta por Producto, filtrando el estado Generación de Producto.
d.	Generar mensualmente, consulta sobre el producto **Mapa Catastral** a través de la aplicación informática SISVEN, en la sección Consulta por Producto, filtrando el estado Generación de Producto.

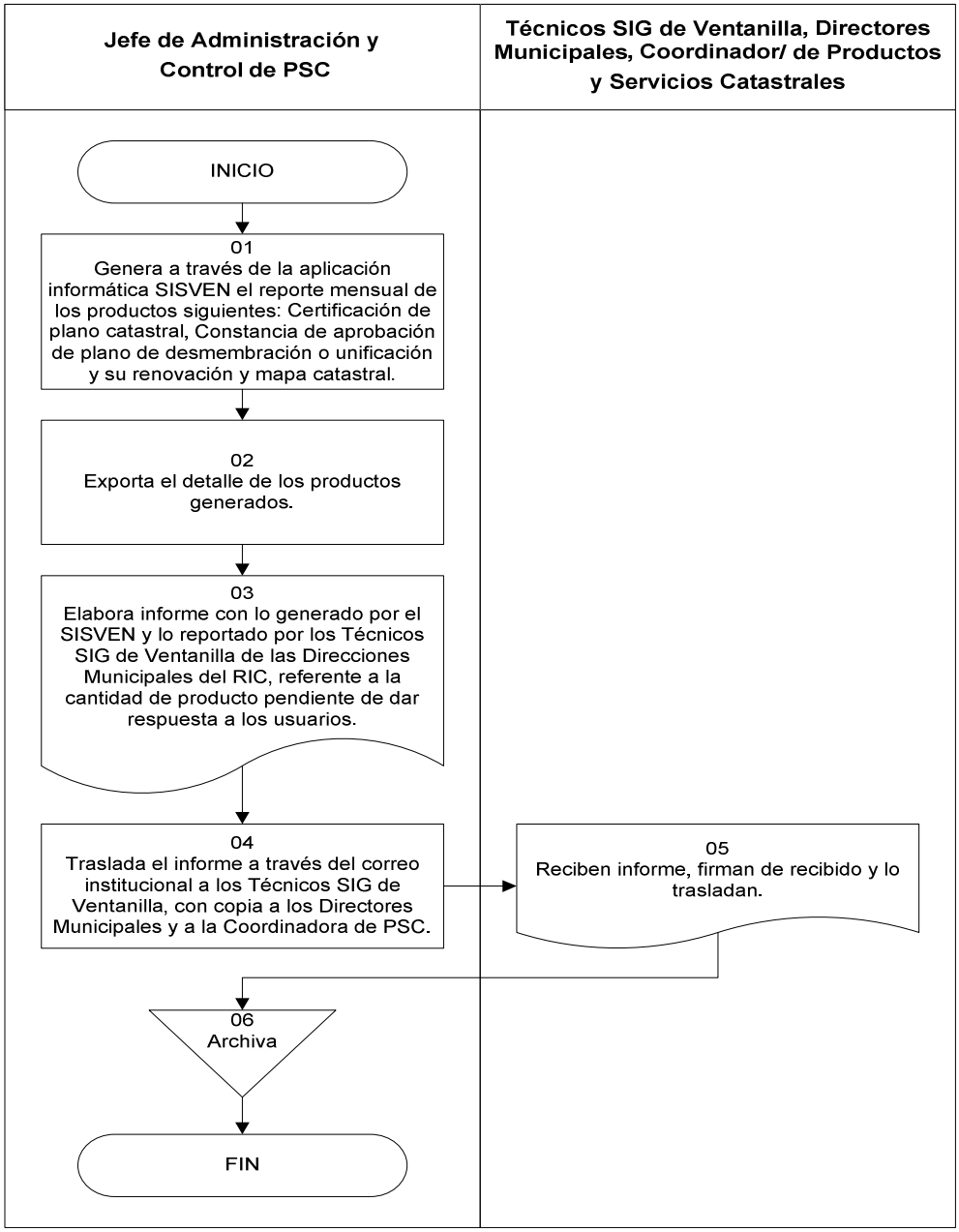
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-03	06	Supervisión de generación de productos emitidos por los técnicos SIG.	02 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Genera a través de la aplicación informática SISVEN el reporte mensual de los productos siguientes: Certificación de plano catastral, Constancia de aprobación de plano de desmembración o unificación y su renovación y mapa catastral.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
02	Exporta el detalle de los productos generados.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
03	Elabora informe con lo generado por el SISVEN y lo reportado por los Técnicos SIG de Ventanilla de las Direcciones Municipales del RIC, referente a la cantidad de producto pendiente de dar respuesta a los usuarios.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
04	Traslada el informe a través del correo institucional a los Técnicos SIG de Ventanilla, con copia a los Directores Municipales y a la Coordinadora de PSC.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
05	Reciben informe, firman de recibido y lo trasladan.	Técnicos SIG de Ventanilla, Directores Municipales, Coordinador/ Productos y Servicios Catastrales.
06	Recibe informe firmado y archiva.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-03	06	Supervisión de generación de productos emitidos por los técnicos SIG de ventanilla	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-04	06	Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas.	01 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios y Catastrales	**Termina:** Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo
Descripción:	Describe los pasos a seguir para realizar las mejoras continuas a procesos, aplicaciones y herramientas informáticas de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Objetivo:	Contar con el monitoreo del uso y funcionamiento de los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas, que agilicen las respuestas a las solicitudes ingresadas por los usuarios.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Guía de Productos Gráficos.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Existencia de Aplicación Informática.

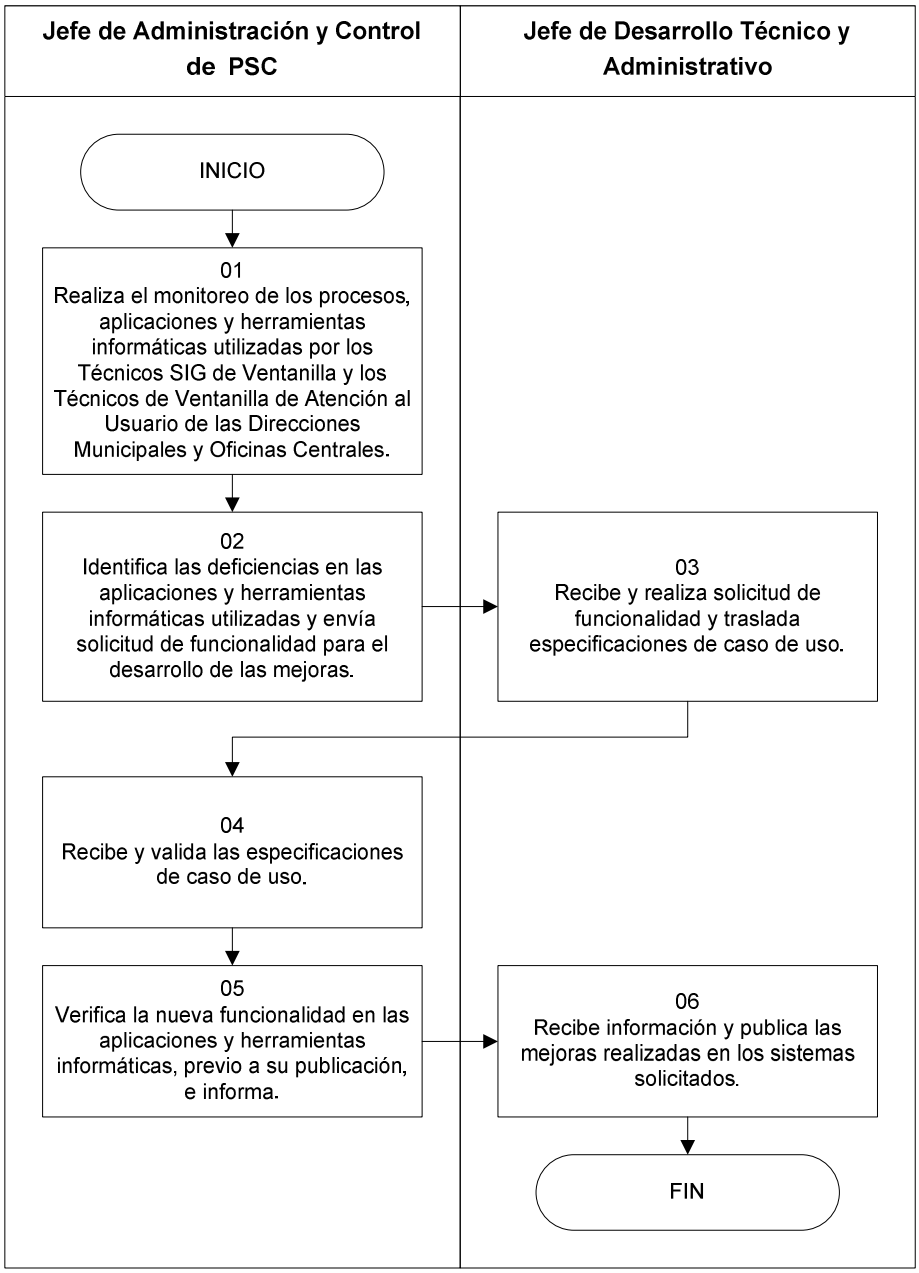
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-04	06	Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas.	02 de 03

Inicia: Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Realiza el monitoreo de los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas por los Técnicos SIG de Ventanilla y los Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario de las Direcciones Municipales y Oficinas Centrales.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
02	Identifica las deficiencias en las aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas y envía solicitud de funcionalidad para el desarrollo de las mejoras.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe y realiza solicitud de funcionalidad y traslada especificaciones de caso de uso.	Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo.
04	Recibe y valida las especificaciones de caso de uso.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
05	Verifica la nueva funcionalidad en las aplicaciones y herramientas informáticas, previo a su publicación, e informa.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
06	Recibe información y publica las mejoras realizadas en los sistemas solicitados.	Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-04	06	Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-05	04	Asignación de número de aprobación de planos para ingreso o edición.	01 de 03

Inicia: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	**Termina:** Técnicos SIG.
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para realizar la asignación de los números de aprobación de planos operados por los Técnicos SIG de Ventanilla.
Objetivo:	Asignar el número de aprobación de planos para su ingreso o edición.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General de Productos y Servicios Catastrales y sus reformas Resolución 234-001-2012 y 420-001-2016.
b.	Resolución No. 0859-001-2008. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC.
c.	Guía de Productos Gráficos.
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Contar con la aplicación informática para el ingreso de gestión de aprobación de planos.
b.	Para la autorización del número de aprobación de plano operado, deberá contar con las condiciones siguientes: • El número de aprobación ingresado corresponde al número de aprobación consignado en el archivo PDF cargado a la base de datos. • El tipo de gestión (ingreso o edición) corresponde a lo solicitado. • Se deberá indicar el técnico que realizará la operatoria de la gestión.

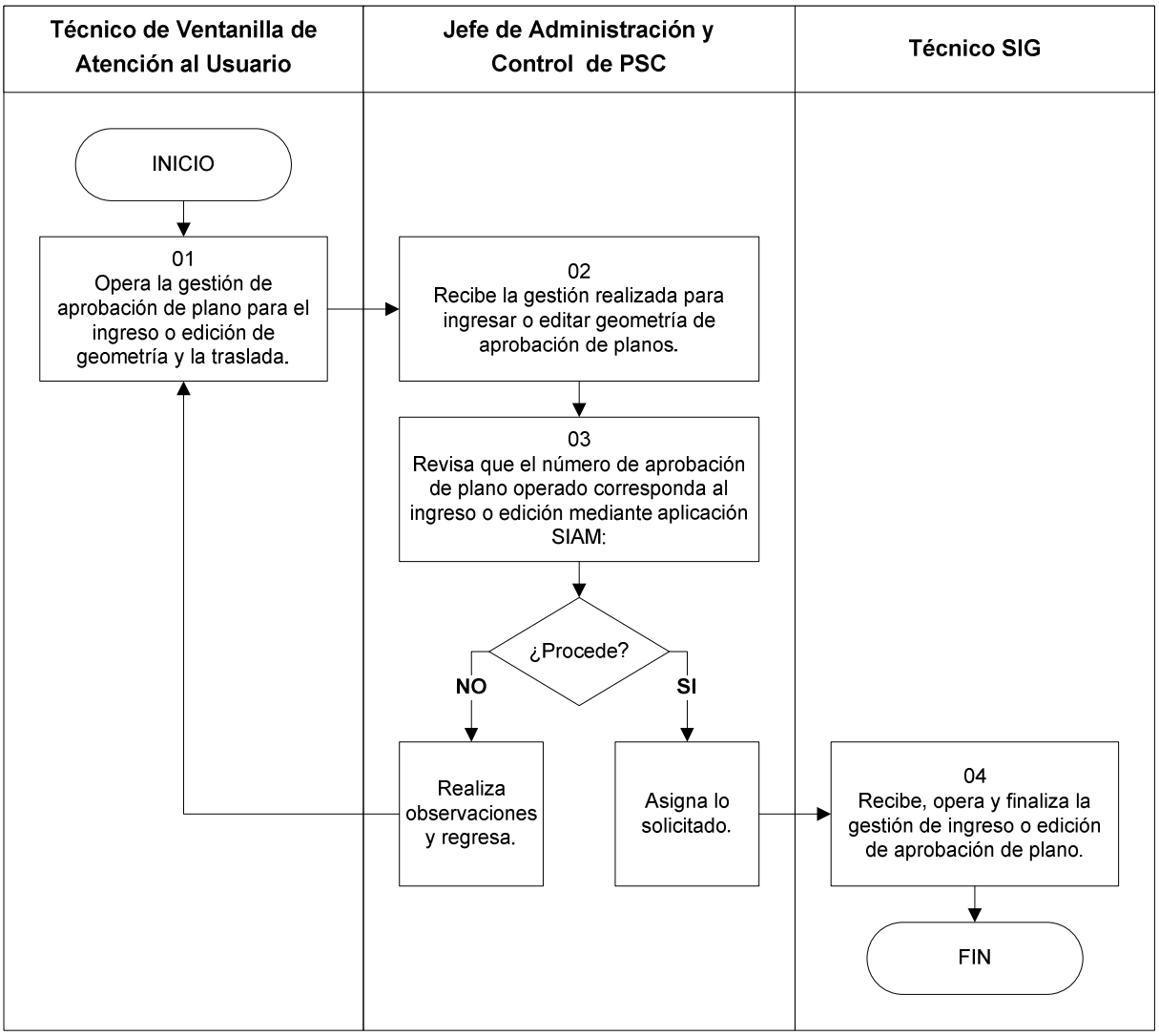
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-ACPSC-05	04	Asignación de número de aprobación de planos para ingreso o edición.	02 de 03

Inicia: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	**Termina:** Técnicos SIG.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Opera la gestión de aprobación de plano para el ingreso o edición de geometría y la traslada.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
02	Recibe la gestión realizada para ingresar o editar geometría de aprobación de planos.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales.
03	Revisa que el número de aprobación de plano operado corresponda al ingreso o edición mediante aplicación SIAM: **Si:** asigna al Técnico SIG, lo solicitado. (Ver requisito “b” de este procedimiento). **No:** realiza observaciones y regresa para su corrección.	Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales
04	Recibe, opera y finaliza la gestión de ingreso o edición de aprobación de plano.	Técnico SIG.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-ACPSC-05	04	Asignación de número de aprobación de planos para ingreso o edición.	03 de 03



5.5 ACTIVIDADES DEL TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Tiene como objetivo brindar atención a usuarios orientándolos en el proceso de venta de productos y servicios catastrales y emisión de órdenes de pago como inicio del proceso de venta de productos y servicios catastrales.

5.5.1 Procedimientos del Técnico de Ventanilla de Atención Al Usuario

De conformidad con las actividades que ejecuta el Técnico de Ventanilla y Atención al Usuario se desarrollan once (11) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TECNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-01	10	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro registro: casos A, B y C.	01 de 05

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la emisión del comprobante con número de transacción y orden de pago bancario del producto o servicio solicitado de acuerdo al arancel institucional.
Objetivo:	Brindar apoyo al usuario en la generación de orden de pago para la aprobación de planos que sean presentados de predios de una zona declarada en proceso catastral o catastrada por parte del RIC.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. Articulo 67. Desmembraciones y Unificaciones. Articulo 68.Constancia de Aprobación de Plano.
b.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General del RIC y sus reformas resoluciones: 234-001-2012 y 420-001-2016.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	**Caso A:** El usuario debe presentar en folder oficio con gancho a excepción del plano para aprobación lo siguiente: • Plano de finca matriz con área actual de fincas que no superen una hectárea. • Plano o planos de predio a desmembrar y/o unificar (firmados, sellados y timbrados por el profesional agrimensor, en físico en papel bond 80 gramos. • Información del plano catastral en digital formato DWG (versión DXF 2000) o Shape. • Memoria de cálculo (GPS) y/o libreta de campo (estación total), puntos RAC o red geodésica utilizada. • Ficha de investigación de campo. • Acta o aval municipal (solo aplica a los municipios de Las Cruces, La Libertad, El Chal, Flores y Poptún). • Fotocopia de la Licencia de Ejercicio Catastral del Agrimensor.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-01	10	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro registro: casos A,B y C.	02 de 05

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
b.	**Caso B:** El usuario debe presentar en folder oficio con gancho a excepción del plano o planos del predio a desmembrar o unificar, lo siguiente: • Plano o planos de predio a desmembrar y/o unificar (firmados, sellados y timbrados por el profesional agrimensor). • Información del plano catastral en digital en formato DWG (versión DXF 2000) o Shape. • Memoria de cálculo, (GPS) y/o libreta de campo (Estación Total), puntos RAC o red geodésica utilizada. • Ficha de Investigación de Campo. • Acta o aval municipal (solo aplica a los municipios de Las Cruces y La Libertad, El Chal, Flores y Poptún). • Fotocopia de la licencia de ejercicio catastral del agrimensor profesional. • Fotocopia del plano catastral certificado del predio matriz o de los predios a unificar.
c.	**Caso C:** El usuario debe presentar en folder oficio con gancho a excepción del plano para aprobación, lo siguiente: • Plano o planos de predio a desmembrar o unificar, en físico en papel bond de 80 gramos, debidamente firmados, sellados y timbrados por el profesional agrimensor y digital en formato DWG o Shape. • Fotocopia del certificado catastral correspondiente al predio matriz o de los predios que se pretenden unificar. • Información del plano catastral en digital formato DWG (versión DXF 2000) o Shape. • Memoria de cálculo que deberá contener reporte de post-proceso cuando el levantamiento sea con GPS y libreta de campo cuando sea con estación total. • Fotocopia de la licencia de ejercicio catastral vigente del agrimensor. • Acta o aval municipal (solo aplica a los municipios de Las Cruces y La Libertad, El Chal, Flores y Poptún).
d.	En un plazo no mayor de 15 días se definirá la aprobación o denegación del plano a partir de su ingreso.
e.	Vigencia de planos aprobados de 6 meses después de su generación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-01	10	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro registro: casos A,B y C.	03 de 05

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

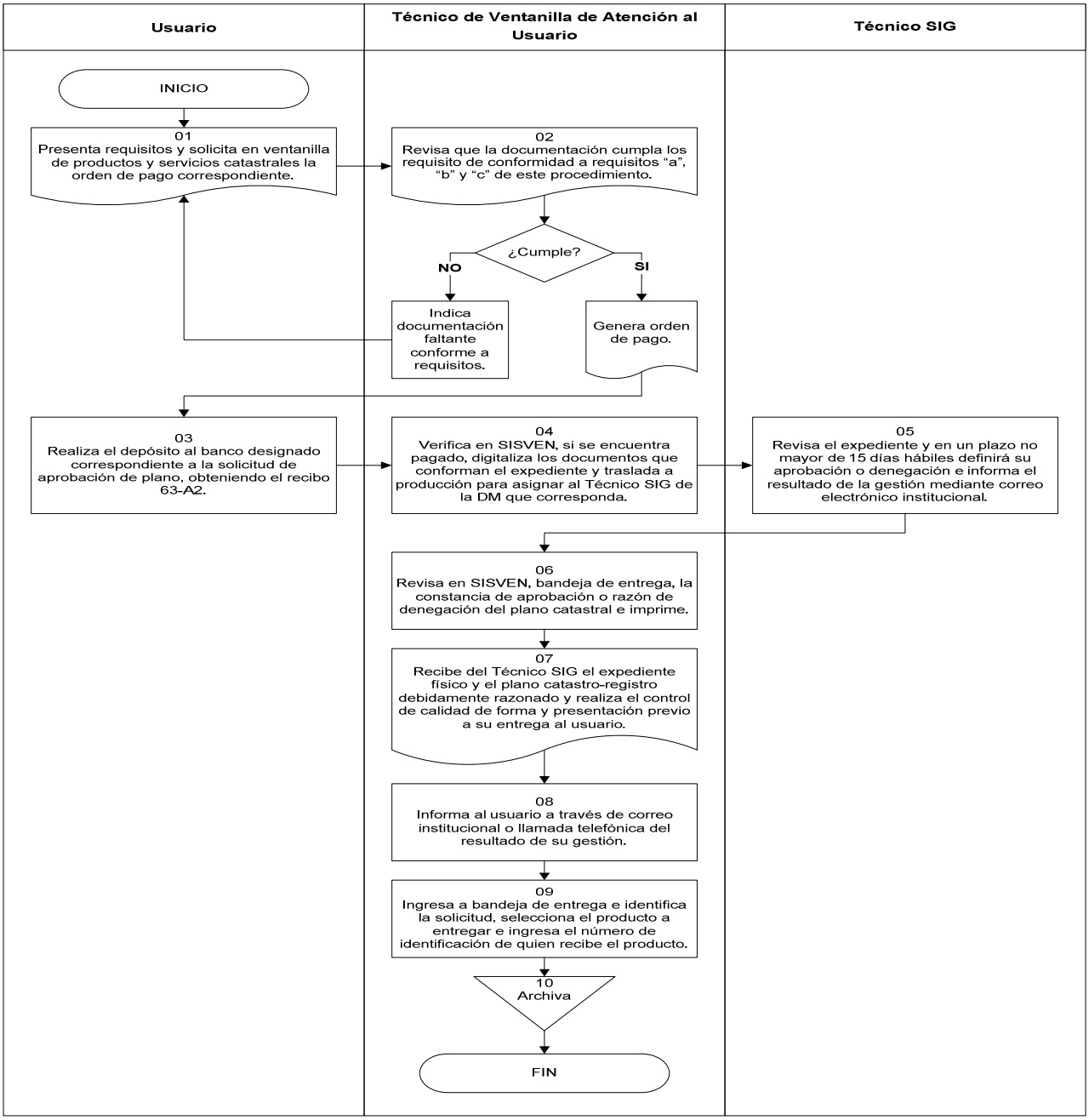
No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Presenta requisitos y solicita en ventanilla de productos y servicios catastrales la orden de pago correspondiente.	Usuario.
02	Revisa que la documentación cumpla los requisitos de conformidad a requisitos “a”, “b” y “c” de este procedimiento. **Si:** genera orden de pago**.** **No:** indica al usuario la documentación faltante conforme a requisitos.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Realiza el depósito al banco designado correspondiente a la solicitud de aprobación de plano, obteniendo el recibo 63-A2.	Usuario.
04	Verifica en SISVEN el estado de la solitud, si se encuentra pagado, digitaliza los documentos que conforman el expediente y traslada a producción para asignar la solicitud al Técnico SIG de la Dirección Municipal que corresponda.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Revisa el expediente y en un plazo no mayor de 15 días hábiles definirá su aprobación o denegación e informa el resultado de la gestión mediante correo electrónico institucional.	Técnico SIG.
06	Revisa en SISVEN, bandeja de entrega, la constancia de aprobación o razón de denegación del plano catastral e imprime.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
07	Recibe del Técnico SIG el expediente físico y el plano catastro-registro debidamente razonado y realiza el control de calidad de forma y presentación previo a su entrega al usuario.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Informa al usuario a través de correo institucional o llamada telefónica del resultado de su gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-01	10	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro registro: casos A,B y C.	04 de 05

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
09	Ingresa a la bandeja de entrega e identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de identificación CUI de quien recibe el producto resultado de la gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
10	Archiva el expediente de plano catastro-registro aprobado.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-01	10	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro registro: casos A,B y C.	05 de 05



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-TVAU-02	09	Generación de órdenes de pago para regularización, casos B y C.	01 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la emisión del comprobante con número de transacción y orden de pago bancario del producto o servicio solicitado de acuerdo al arancel institucional.
Objetivo:	Brindar apoyo al usuario en la generación de orden de pago para la aprobación de planos que sean presentados de predios de una zona declarada en proceso catastral o catastrado para regularizaciones.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General del RIC y sus reformas resoluciones: 234-001-2012 y 420-001-2016.
b.	Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. Artículo 67. Desmembraciones y Unificaciones. Artículo 68.Constancia de Aprobación de Plano.

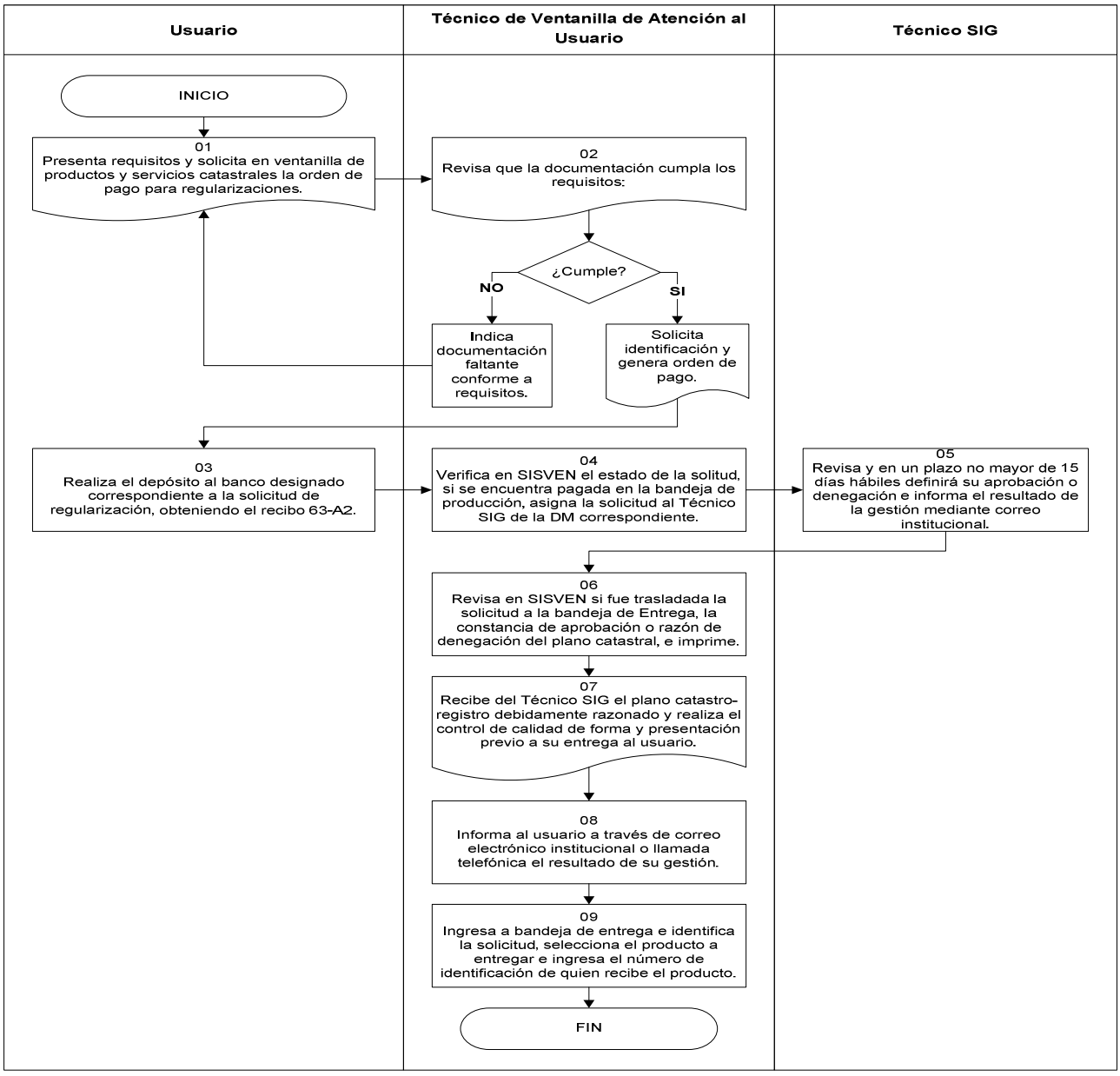
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de Identificación del Usuario.
b.	Plano elaborado por agrimensor particular: • Plano de desmembración o unificación. • Copia de certificación de plano/certificado catastral; si el usuario ya compró la certificación, se solicita una copia y se omite este pago. • Copia de licencia de agrimensor. Plano elaborado por agrimensor de la Institución: • El usuario debe de cancelar un quetzal del timbre. • Si el usuario presenta copia de la certificación, se omite este pago.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-02	09	Generación de órdenes de pago para regularización: casos B y C.	02 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Presenta requisitos y solicita en ventanilla de productos y servicios catastrales la orden de pago para regularizaciones.	Usuario.
02	Revisa que la documentación cumpla los requisitos: **Si**: solicita identificación al usuario y genera orden de pago. **No:** indica al usuario la documentación faltante conforme a requisitos.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Realiza el depósito al banco designado correspondiente a la solicitud de regularización, obteniendo el recibo 63-A2.	Usuario.
04	Verifica en SISVEN el estado de la solitud, si se encuentra pagada en la bandeja de producción, asigna la solicitud al Técnico SIG de la Dirección Municipal que corresponda.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Revisa el expediente y en un plazo no mayor de 15 días hábiles definirá su aprobación o denegación e informa el resultado de la gestión mediante correo institucional.	Técnico SIG.
06	Revisa en SISVEN si fue trasladada la solicitud a la bandeja de entrega, la constancia de aprobación o razón de denegación del plano catastral, e imprime.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
07	Recibe del Técnico SIG el plano catastro-registro debidamente razonado y realiza el control de calidad de forma y presentación previo a su entrega al usuario.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Informa al usuario a través de correo electrónico institucional o llamada telefónica el resultado de su gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
09	Ingresa a la bandeja de entrega e identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de CUI de quien recibe el producto resultado de su gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-02	09	Generación de órdenes de pago para regularización: Casos B y C.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-TVAU-03	10	Generación de órdenes de pago para renovación de aprobación de plano.	01 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la cancelación de aprobación de plano que bajo juramento de ley declara no haber efectuado ningún acto jurídico derivado de la aprobación de plano que solicita cancelar.
Objetivo:	Ampliar el plazo de vigencia de la Aprobación de Plano emitida y aprobada por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General del RIC y sus reformas resoluciones: 234-001-2012 y 420-001-2016.
b.	Acuerdo Gubernativo No.162-2009.Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral: Artículo 67. Desmembraciones y Unificaciones. Artículo 68.Constancia de Aprobación de Plano.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación del usuario.
b.	Plano original.
c.	Constancia de aprobación de plano original.
d.	Documento de soporte para la renovación en caso de extravío de los documentos.

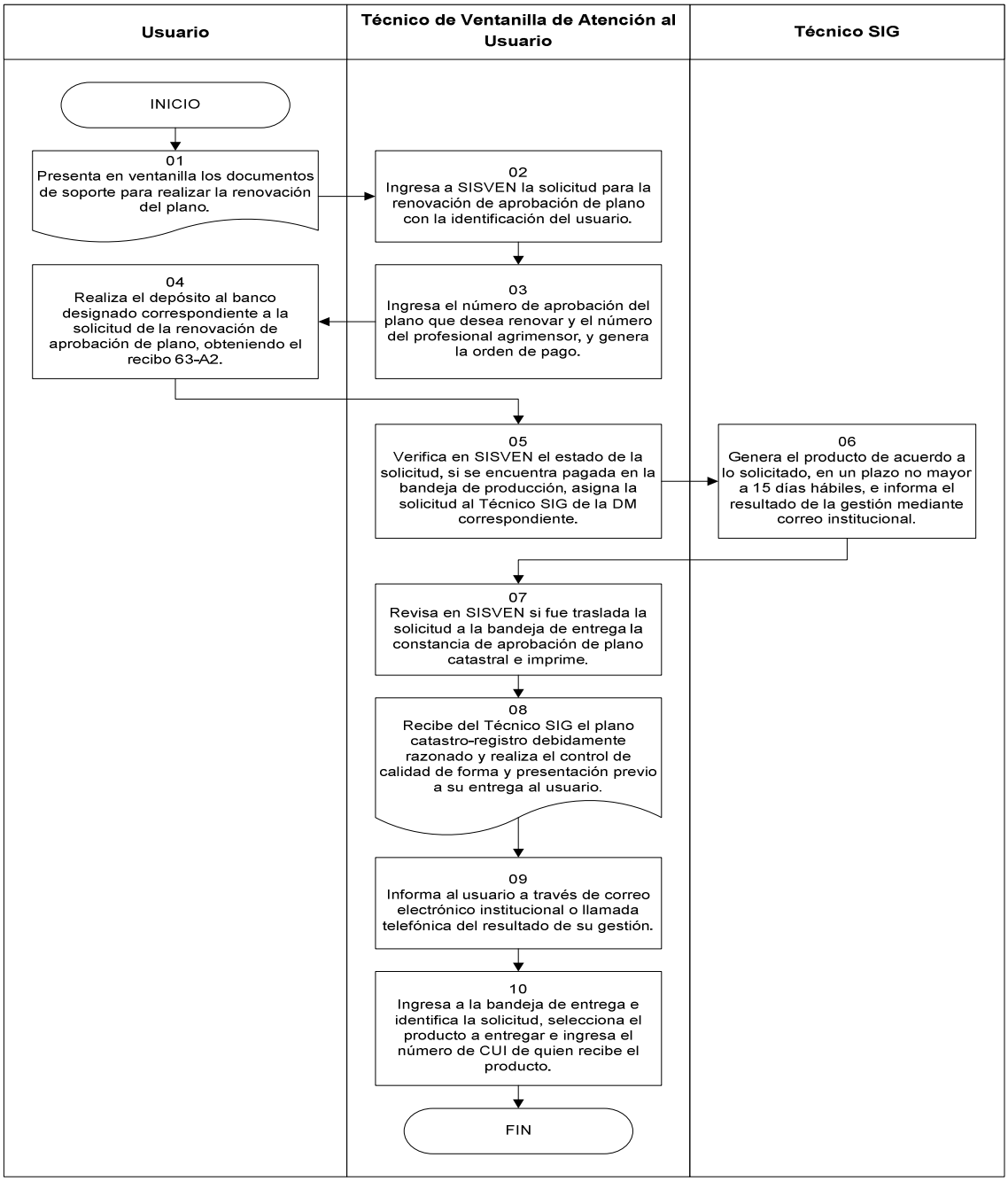
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-03	10	Generación de órdenes de pago para renovación de aprobación de plano.	02 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Presenta en ventanilla los documentos de soporte para realizar la renovación del plano.	Usuario
02	Ingresa a SISVEN la solicitud para la renovación de aprobación de plano con la identificación del usuario.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Ingresa el número de aprobación del plano que desea renovar y el número del profesional agrimensor, y genera la orden de pago.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
04	Realiza el depósito al banco designado correspondiente a la solicitud de la renovación de aprobación de plano, obteniendo el recibo 63-A2.	Usuario.
05	Verifica en SISVEN el estado de la solitud, si se encuentra pagada en la bandeja de producción, asigna la solicitud al Técnico SIG de la Dirección Municipal que corresponda.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Genera el producto de acuerdo a lo solicitado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, e informa el resultado de la gestión mediante correo institucional.	Técnico SIG.
07	Revisa en SISVEN si fue traslada la solicitud a la bandeja de entrega la constancia de aprobación de plano catastral e imprime.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Recibe del Técnico SIG el plano catastro-registro debidamente razonado y realiza el control de calidad de forma y presentación previo a su entrega al usuario.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
09	Informa al usuario a través de correo electrónico institucional o llamada telefónica del resultado de su gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
10	Ingresa a la bandeja de entrega e identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de CUI de quien recibe el producto.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-VAU-03	10	Generación de órdenes de pago para renovación de aprobación de plano	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-04	12	Generación de órdenes de pago para: certificado catastral/certificación de plano mapas, planos y expediente catastral (simple o certificado)	01 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Emisión del comprobante con un número de transacción y orden para realizar el pago bancario del producto o servicio solicitado de acuerdo al arancel institucional.
Objetivo:	Proporcionarle al usuario la información requerida a través de un producto o servicio catastral y generar orden para realizar el pago bancario del producto o servicio solicitado.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General del RIC y sus reformas resoluciones: 234-001-2012 y 420-001-2016.
b.	Acuerdo Gubernativo No.162-2009. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. Artículo 65. Solicitud de Certificación Catastral.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación del usuario.
b.	Código de clasificación catastral del predio del cual se requiere un producto.
c.	Identificar las características y documentos que requiera el usuario.
d.	Pago bancario de acuerdo al arancel.

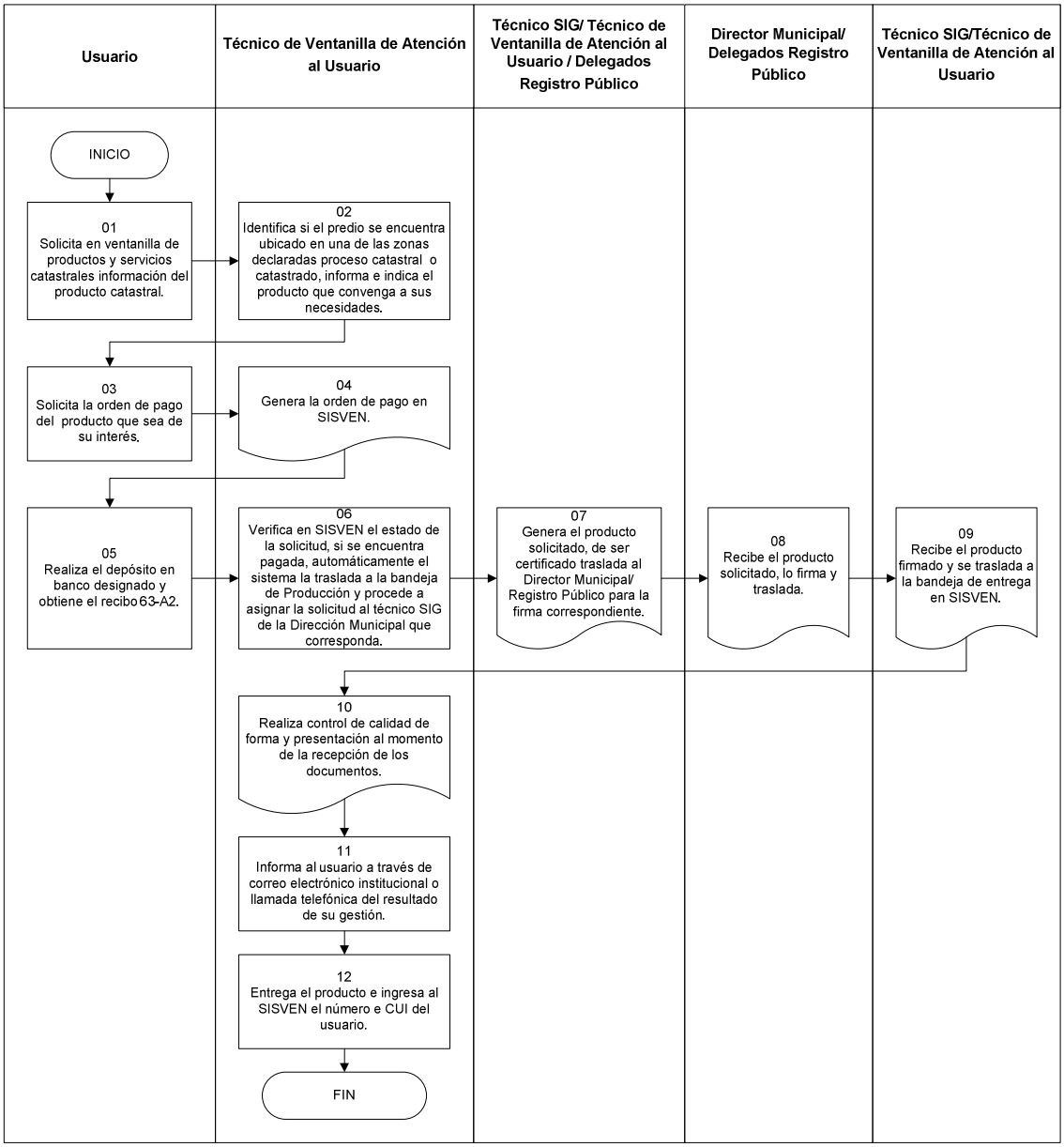
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-04	12	Generación de órdenes de pago para: certificado catastral/certificación de plano mapas, planos y expediente catastral (simple o certificado).	02 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita en ventanilla de productos y servicios catastrales información del producto catastral.	Usuario.
02	Identifica si el predio se encuentra ubicado en una de las zonas declaradas proceso catastral o catastrado e informa la situación del predio, y le indica el producto que convenga a sus necesidades.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Solicita la orden de pago del producto que sea de su interés.	Usuario.
04	Genera la orden de pago en SISVEN.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Realiza el depósito en banco designado y obtiene el recibo 63-A2.	Usuario.
06	Verifica en SISVEN el estado de la solicitud, si se encuentra pagada, automáticamente el sistema la traslada a la bandeja de Producción y procede a asignar la solicitud al técnico SIG de la Dirección Municipal que corresponda.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
07	Genera el producto solicitado, de ser certificado traslada al Director Municipal/Registro Público para la firma correspondiente.	Técnico SIG/ Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario / Delegados Registro Público.
08	Recibe el producto solicitado, lo firma y traslada.	Director Municipal/ Delegados Registro Público.
09	Recibe el producto firmado y se traslada a la bandeja de entrega en SISVEN.	Técnico SIG/Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
10	Realiza control de calidad de forma y presentación al momento de la recepción de los documentos.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
11	Informa al usuario a través de correo electrónico institucional o llamada telefónica del resultado de su gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
12	Entrega el producto e ingresa al SISVEN el número e CUI del usuario.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-04	12	Generación de órdenes de pago para: certificado catastral/certificación de plano mapas, planos y expediente catastral (simple o certificado).	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-05	06	Generación de órdenes de pago para: copia impresa de ley del RIC y sus reglamentos; copia impresa de manual de normas Técnicas; croquis de ubicación y puntos RAC1, RAC2, RAC3.	01 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la emisión del comprobante con un número de transacción y orden para realizar el pago bancario de copia impresa de Ley del RIC y sus reglamentos, copia impresa de Manual de Normas Técnicas, Croquis de ubicación y puntos RAC1, RAC2, RAC3.
Objetivo:	Proporcionarle al usuario la información solicitada a través de un producto o servicio catastral y generar orden para realizar el pago bancario del producto o servicio solicitado.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General del RIC y sus reformas Resoluciones: 234-001-2012 y 420-001-2016.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación personal del usuario.
b.	Identificación del producto solicitado.
c.	Pago bancario de acuerdo al arancel.

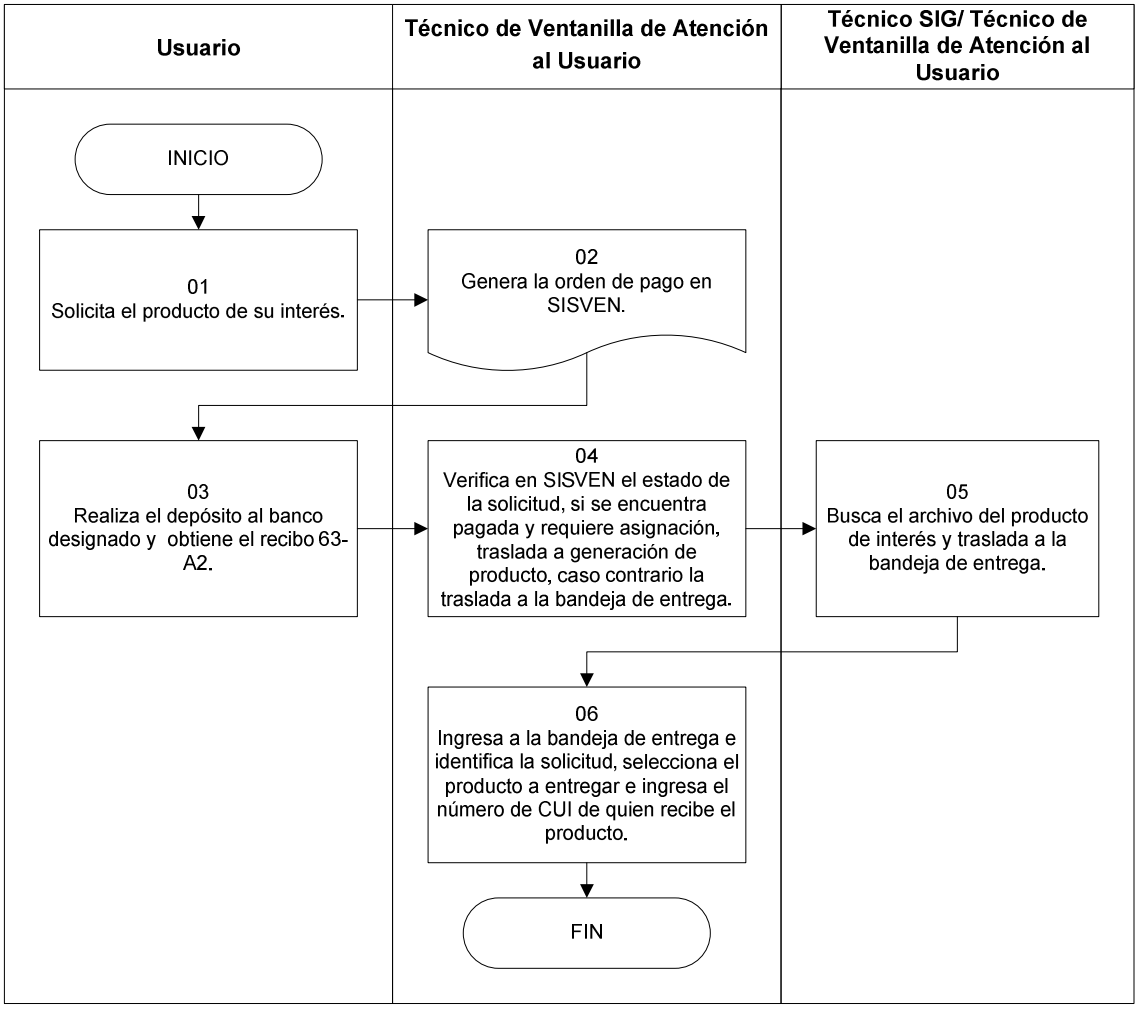
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-05	06	Generación de órdenes de pago para: copia impresa de ley del RIC y sus reglamentos; copia impresa de manual de normas Técnicas; croquis de ubicación y puntos RAC1, RAC2, RAC3.	02 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita el producto de su interés.	Usuario.
02	Genera la orden de pago en SISVEN.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Realiza el depósito al banco designado y obtiene el recibo 63-A2.	Usuario.
04	Verifica en SISVEN el estado de la solicitud, si se encuentra pagada y requiere asignación, traslada a generación de producto, de lo contrario la traslada a la bandeja de entrega.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Busca el archivo del producto de interés y traslada a la bandeja de entrega.	Técnico SIG/ Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Ingresa a la bandeja de entrega e identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de CUI de quien recibe el producto.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-VAU-05	06	Generación de órdenes de pago para: copia impresa de ley del RIC y sus reglamentos; copia impresa de manual de normas Técnicas; croquis de ubicación y puntos RAC1, RAC2, RAC3.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-06	08	Cancelaciones de aprobación de plano.	01 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica las actividades para efectuar las cancelaciones de aprobaciones de planos-catastro registro que no ha efectuado ningún acto jurídico, derivado de la aprobación de plano.
Objetivo:	Dejar sin efecto la aprobación de plano, planos catastro registro emitida y aprobada por el Registro de Información Catastral.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Resolución 219-001-2011. Reglamento de Arancel General del RIC y sus reformas Resoluciones: 234-001-2012 y 420-001-2016.

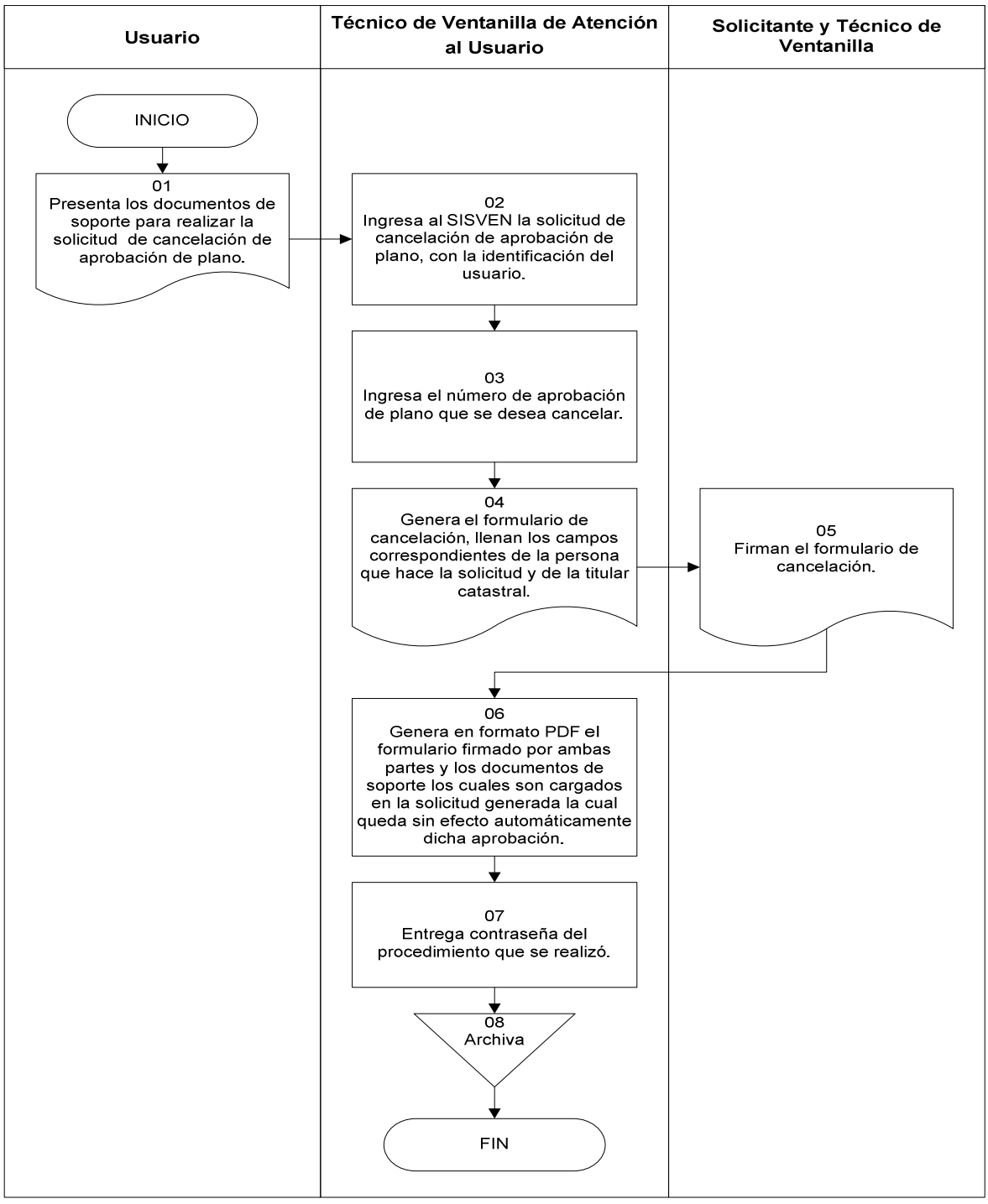
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación del Usuario.
b.	Formulario de cancelación de aprobación de plano: declaración jurada no haber efectuado ningún acto jurídico derivado de la aprobación del plano.
c.	Aprobación de plano original y constancias de aprobación de plano, de no contar con estos documentos deberá presentar denuncia de robo o extravío de la aprobación del plano.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-06	08	Cancelaciones de aprobación de plano.	02 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Presenta al Técnico de ventanilla los documentos de soporte para realizar la solicitud de cancelación de aprobación de plano.	Usuario.
02	Ingresa al SISVEN la solicitud de cancelación de aprobación de plano, con la identificación del usuario.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Ingresa el número de aprobación de plano que se desea cancelar.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
04	Genera el formulario de cancelación, llenan los campos correspondientes de la persona que hace la solicitud y de la titular catastral.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Firman el formulario de cancelación.	Solicitante y Técnico de Ventanilla.
06	Genera en formato PDF el formulario firmado por ambas partes y los documentos de soporte los cuales son cargados en la solicitud generada la cual queda sin efecto automáticamente dicha aprobación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
07	Entrega contraseña del procedimiento que se realizó.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Archiva la documentación de soporte.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-06	08	Cancelaciones de aprobación de plano.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-07	12	Solicitud administrativa para cambio de titular catastral.	01 de 04

Inicia: Nuevo Titular Catastral.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica la actividad para generar la solicitud para la modificación de la información catastral, correspondiente al titular catastral.
Objetivo:	Atender la solicitud del usuario para el cambio de titular catastral.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. Artículo 64. Modificación de la información catastral para efectos del mantenimiento y de la actualización a que se refiere el artículo 40 del presente reglamento, a partir de que una zona ha sido declarada en proceso catastral o catastrada, la modificación de la información catastral que conste en el RIC.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación del usuario.
b.	Código de clasificación catastral del cual desea realizar la actualización.
c.	Formulario: Aviso de Cambio de Titular. Deberá ser firmado por el nuevo titular catastral.
d.	Documento de identificación de los contratantes.
e.	Documento que ampara el cambio de titular catastral.
f.	Nota: Cuando el predio se encuentra en Registro Público el único documento que se puede adjuntar para amparar el cambio es testimonio de escritura pública.
g	Al usuario únicamente se le hará entrega de notificación de providencia.
h.	Caso excepción, titular catastral fallecido: • Declaración jurada en acta notarial. • Certificación de partida de defunción. • Certificación de partida de matrimonio/constancia de soltería. • Certificación de partidas de nacimiento de los hijos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-07	12	Solicitud administrativa para cambio de titular catastral.	02 de 04

Inicia: Nuevo Titular Catastral.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

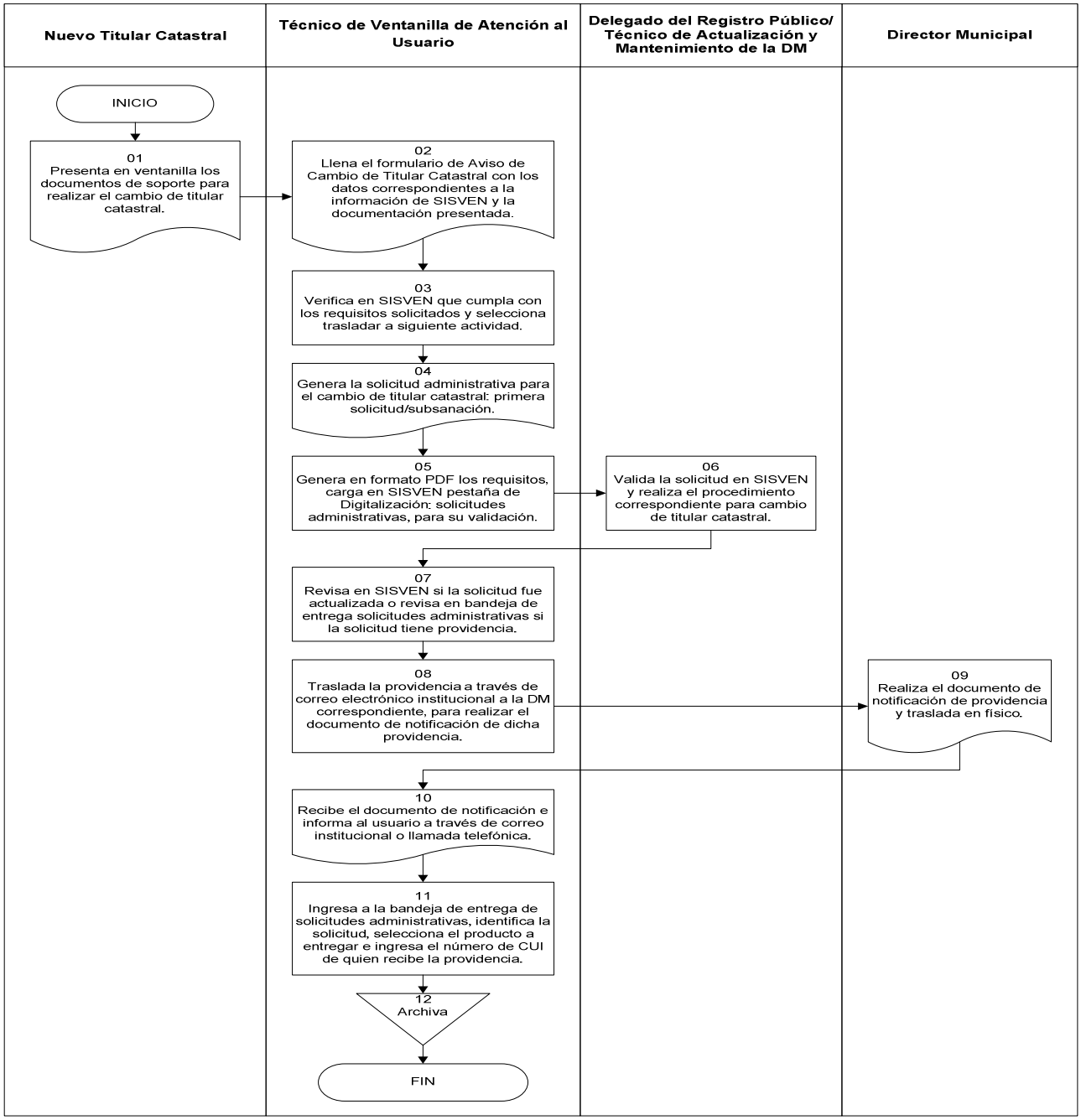
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Presenta en ventanilla los documentos de soporte para realizar el cambio de titular catastral.	Nuevo Titular Catastral.
02	Llena el formulario de Aviso de Cambio de Titular Catastral con los datos correspondientes a la información de SISVEN y la documentación presentada por el usuario.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Verifica en SISVEN que cumpla con los requisitos solicitados y selecciona trasladar a siguiente actividad.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
04	Genera la solicitud administrativa para el cambio de titular catastral: primera solicitud/subsanación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Genera en formato PDF los requisitos, carga en SISVEN pestaña de Digitalización: solicitudes administrativas, para su validación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Valida la solicitud en SISVEN y realiza el procedimiento correspondiente para cambio de titular catastral.	Delegado del Registro Público/Técnico de Actualización y Mantenimiento de la DM.
07	Revisa en SISVEN si la solicitud fue actualizada o revisa en bandeja de entrega solicitudes administrativas si la solicitud tiene providencia.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Traslada a través de correo electrónico institucional la providencia a la Dirección Municipal correspondiente, para realizar el documento de notificación de dicha providencia.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
09	Realiza el documento de notificación de providencia y traslada en físico.	Director Municipal.
10	Recibe el documento de notificación e informa al usuario a través de correo institucional o llamada telefónica.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-07	12	Solicitud administrativa para cambio de titular catastral.	03 de 04

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
11	Ingresa a la bandeja de entrega de solicitudes administrativas, identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de CUI de quien recibe la providencia.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
12	Archiva la documentación generada.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Fin		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-07	12	Solicitud administrativa para cambio de titular catastral.	04 de 04



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-TVAU-08	11	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales.	01 de 04

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica la actividad para generar la solicitud de Regeneración de Producto ya entregado.
Objetivo:	Corregir a solicitud del usuario los errores en la información que presente el producto entregado.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación del usuario.
b.	Número de solicitud de la orden de pago correspondiente al producto a regenerar.
c.	Documentos de soporte del producto a regenerar.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-08	11	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales	02 de 04

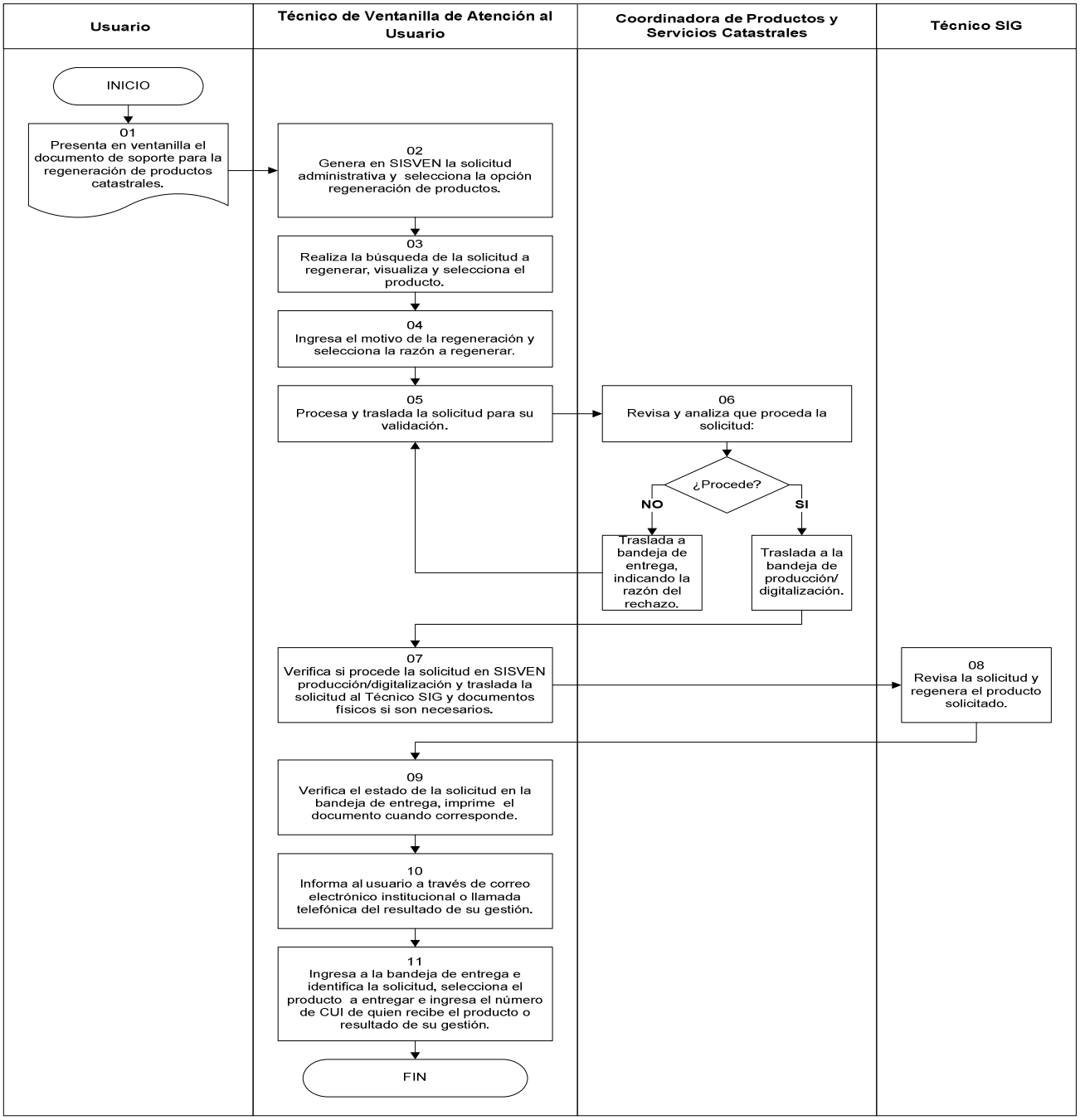
Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Presenta en ventanilla el documento de soporte para la regeneración de productos catastrales.	Usuario.
02	Genera en SISVEN la solicitud administrativa y selecciona la opción regeneración de productos.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Realiza la búsqueda de la solicitud a regenerar, visualiza y selecciona el producto.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
04	Ingresa el motivo de la regeneración y selecciona la razón a regenerar: a. Clasificación de la regeneración: Error de forma del producto Error en la información del producto. Producto en mal estado. Falta de impresión. b. Describe la razón de la regeneración. c. Cargar el documento de respaldo. d. Selecciona y acepta toda la información que acompaña a la solicitud.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Procesa y traslada la solicitud para su validación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Revisa y analiza que proceda la solicitud: **Si**: traslada la solicitud a la bandeja de producción/digitalización. **No**: traslada la solicitud a bandeja de entrega: solicitudes administrativas, indicando la razón del rechazo de la solicitud.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
07	Verifica si procede la solicitud, en SISVEN producción/digitalización y traslada la solicitud al Técnico SIG y documentos físicos si son necesarios.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Revisa la solicitud y regenera el producto solicitado.	Técnico SIG.
09	Verifica el estado de la solicitud en la bandeja de entrega, imprime el documento cuando corresponde.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-08	11	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales.	03 de 04

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Informa al usuario a través de correo electrónico institucional o llamada telefónica del resultado de su gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
11	Ingresa a la bandeja de entrega e identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de CUI de quien recibe el producto o resultado de su gestión.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-08	11	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales.	04 de 04



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-09	12	Solicitud administrativa para modificación descriptiva de información catastral	01 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica la actividad para generar la solicitud de Modificación de la Información Catastral de predio ubicado en zona declarada en proceso catastral o catastrada.
Objetivo:	Atender la solicitud del usuario para Modificación Descriptiva de la información alfa numérica que obra en la base de datos de RIC.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Acuerdo Gubernativo No. 162-2009. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. Artículo 64. Modificación de la Información Catastral. Para efectos del mantenimiento y de la actualización a que se refiere el artículo 40 del reglamento, a partir de que una zona ha sido declarada en proceso catastral o catastrada, la modificación de la información catastral que conste en el RIC.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación del usuario.
b.	Código de Clasificación Catastral del cual desea realizar la actualización.
c.	Formulario: Solicitud de Cambios por Actualización Catastral.
d.	Documento de respaldo de Solicitud de Modificación Descriptiva.

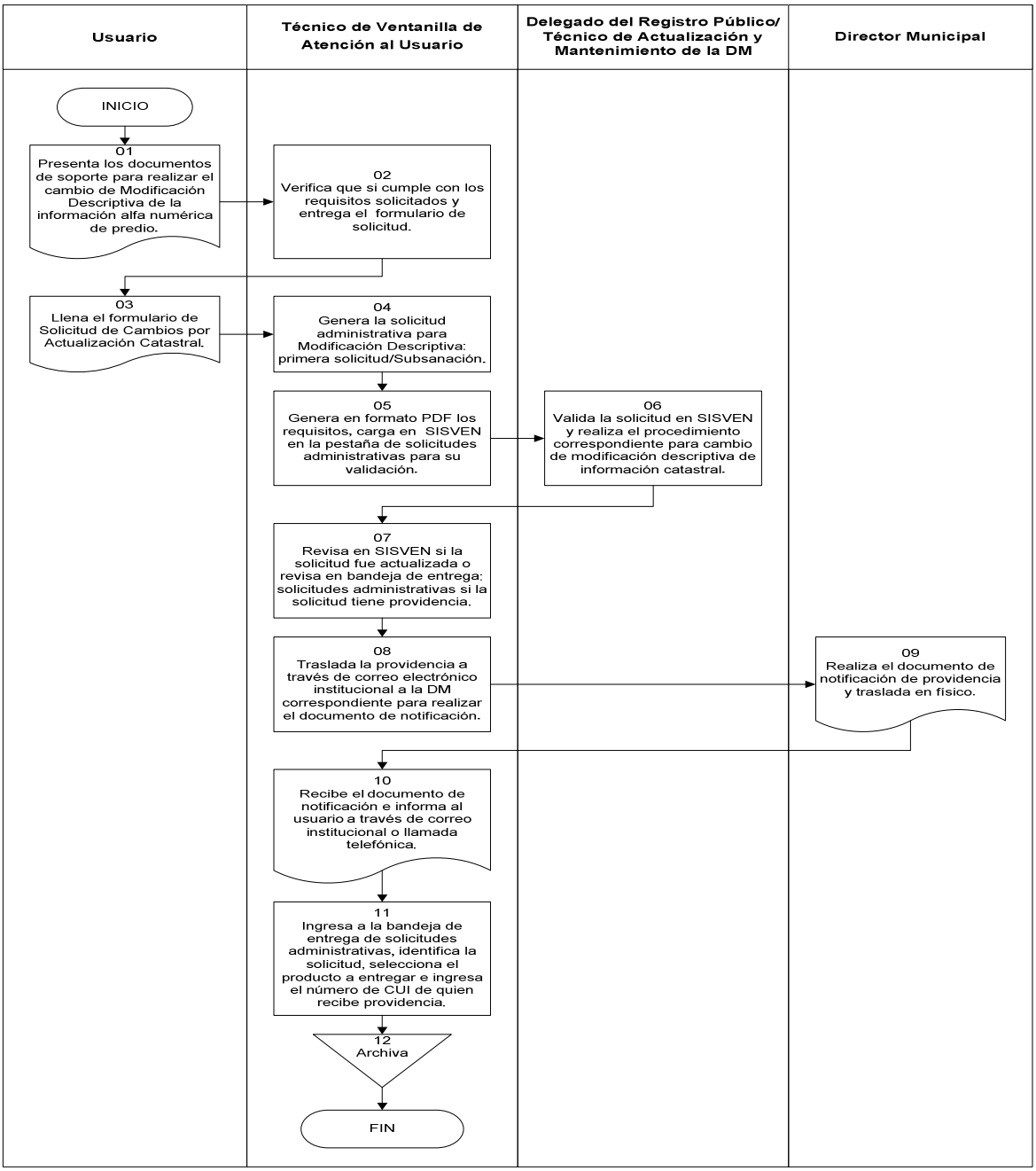
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-09	12	Solicitud administrativa para modificación descriptiva de información catastral	02 de 03

Inicia en: Usuario	**Termina en:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Presenta en ventanilla los documentos de soporte para realizar el cambio de Modificación Descriptiva de la información alfa numérica de predio.	Usuario.
02	Verifica que si cumple con los requisitos solicitados y entrega el formulario de solicitud.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Llena el formulario de Solicitud de Cambios por Actualización Catastral.	Usuario.
04	Genera la solicitud administrativa para Modificación Descriptiva: primera solicitud/Subsanación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Genera en formato PDF los requisitos, carga en SISVEN en la pestaña de solicitudes administrativas para su validación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Valida la solicitud en SISVEN y realiza el procedimiento correspondiente para cambio de modificación descriptiva de información catastral.	Delegado del Registro Público/Técnico de Actualización y Mantenimiento de la DM.
07	Revisa en SISVEN si la solicitud fue actualizada o revisa en bandeja de entrega: solicitudes administrativas si la solicitud tiene providencia.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Traslada a través de correo electrónico institucional la providencia a la Dirección Municipal correspondiente, para realizar el documento de notificación de dicha providencia.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
09	Realiza el documento de notificación de providencia y traslada en físico.	Director Municipal.
10	Recibe el documento de notificación e informa al usuario a través de correo institucional o llamada telefónica.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
11	Ingresa a la bandeja de entrega de solicitudes administrativas, identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de CUI de quien recibe providencia.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
12	Archiva la documentación generada.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Fin		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-09	12	Solicitud administrativa para Modificación Descriptiva de Información catastral	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-10	08	Solicitud administrativa para: operación gráfica - solicitud interna.	01 de 04

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Corresponde a la modificación de la Información Catastral a solicitud del usuario.
Objetivo:	Mantener y actualizar el catastro nacional de acuerdo a los procedimientos de la Ley del RIC y sus reglamentos.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Acuerdo Gubernativo No. 162-2009. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. Artículo 64. Modificación de la Información Catastral. Para efectos del mantenimiento y de la actualización a que se refiere el artículo 40 del reglamento, a partir de que una zona ha sido declarada en proceso catastral o catastrada, la modificación de la información catastral que conste en el RIC.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
	REQUISITOS GENERALES
a.	Plano o planos de ubicación en físico en papel bond 80 gramos, debidamente firmados, sellados y timbrados por el agrimensor.
b.	Fotocopia de la Certificación de Plano/Certificado Catastral correspondiente al predio que se pretende realizar la operación gráfica.
c.	Información del plano catastral en digital formato DWG (versión DXF 2000) o Shape.
d.	Memoria de cálculo, que deberá contener reporte de post-proceso cuando el levantamiento sea con GPS y libreta de campo cuando sea con estación total.
e.	Fotocopia de la licencia de ejercicio catastral vigente del agrimensor.
f.	Documento que ampare la titularidad. NOTA: Predios que se encuentren en Registro Público se adjunta Testimonio de Escritura Pública.
g.	Autorización municipal, cuando proceda.
h.	Documento Personal de Identificación DPI de los contratantes.
i.	Formulario de Solicitud de Cambios por Actualización Catastral.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-10	08	Solicitud administrativa para: operación gráfica - solicitud interna.	02 de 04

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento

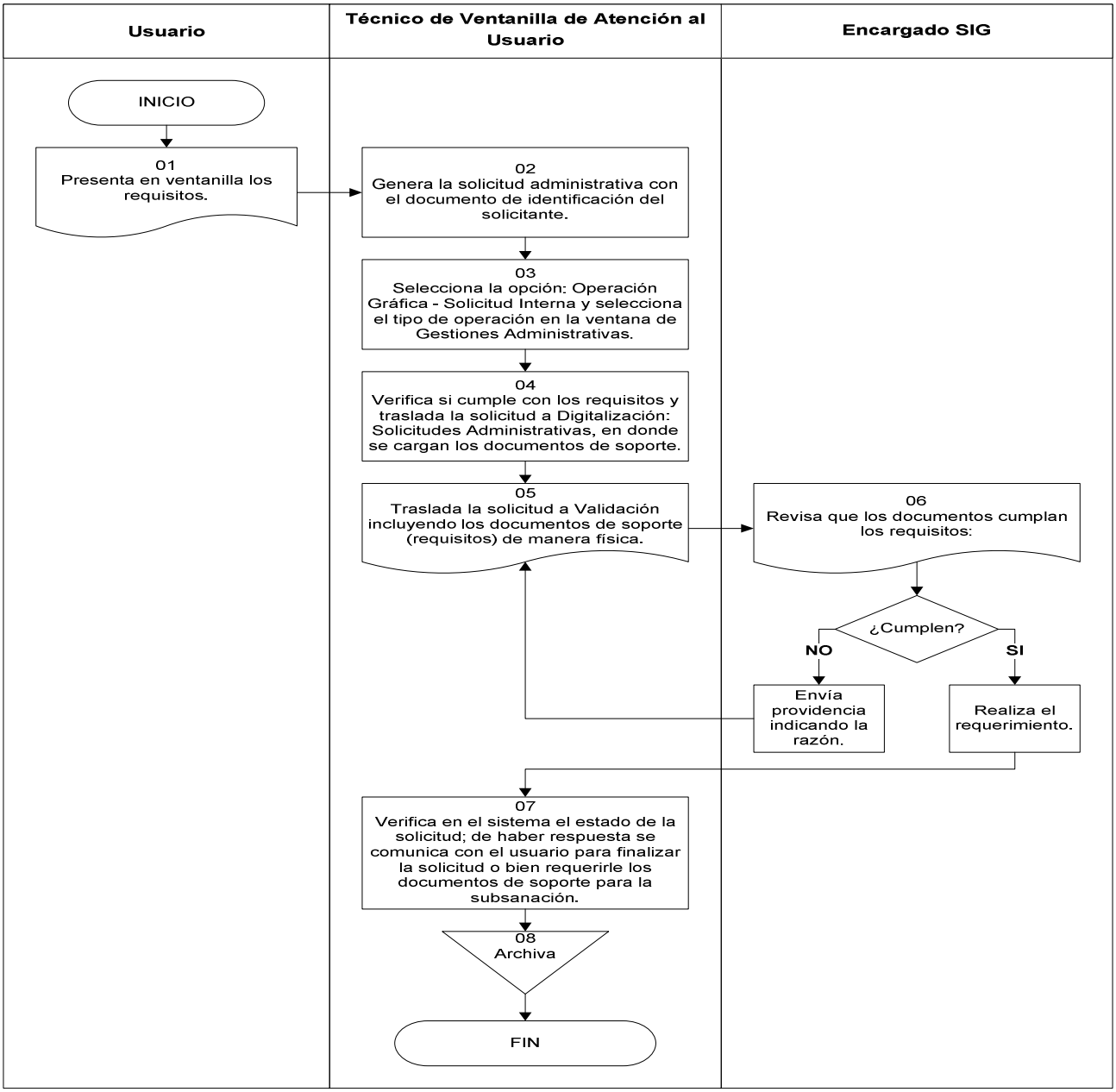
	REQUISITOS ESPECÍFICOS
a.	Desmembración o Unificación: Ficha de Investigación de Campo.
b.	Servidumbres: • Solicitud de modificación de servidumbre firmada por el titular del predio que soportará la misma. • Certificación de Plano/Certificado de Plano Catastral del predio objeto de estudio. • Plano de la servidumbre firmado por el Agrimensor y apegado al perímetro del predio que soporta la servidumbre.
c.	Mojones y Linderos / Modificaciones gráficas. • Acta de Conformidad de Mojones y Linderos: Establecimiento Catastral. • Acta Notarial de Mojones y Linderos: Registro Público.
d.	NOTA: Todos los requisitos presentados en folder oficio con gancho.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-10	08	Solicitud administrativa para: operación gráfica - solicitud interna.	03 de 04

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Presenta en ventanilla los requisitos.	Usuario.
02	Genera la solicitud administrativa con el documento de identificación del solicitante.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	En la ventana de Gestiones Administrativas selecciona la opción: **Operación Gráfica - Solicitud Interna** y selecciona el tipo de operación: • Desmembración. • Unificación. • Corrección Gráfica. • Mojones y Linderos. • Creación de Servidumbre. • Modificación de Servidumbre. • Eliminación de Servidumbre.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
04	Verifica si cumple con los requisitos y traslada la solicitud a Digitalización: Solicitudes Administrativas, en donde se cargan los documentos de soporte.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Traslada la solicitud a Validación juntamente con los documentos de soporte (requisitos) de manera física.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Revisa los documentos cumplan los requisitos: **Si**: realizar el requerimiento. **No**: envía providencia a Entrega (solicitudes administrativas), indicando la razón por la cual no procede el cambio o bien solicitando documentos de subsanación para dicha solicitud.	Encargado SIG.
07	Verifica en el sistema el estado de la solicitud; de tener respuesta se comunica con el usuario para dar como finalizada la solicitud o bien requerirle los documentos de soporte para la subsanación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
08	Archiva la documentación generada.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Fin		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-10	08	Solicitud administrativa para: operación gráfica - solicitud interna.	04 de 04



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-11	11	Solicitud administrativa para operación de pretensiones.	01 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Descripción:	Indica las actividades para generar Operación de Pretensiones como derecho que se alega para obtener o pretender un área a solicitud dos o más partes sobre una misma área predial.
Objetivo:	Atender la solicitud del usuario para el cambio de la información catastral en Operación de Pretensiones acorde a los procedimientos de la Ley del RIC y sus reglamentos.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Decreto 41-2005. Ley del RIC. Artículo 33. Actividades Catastrales. Levantamiento de información catastral.
b.	Acuerdo Gubernativo No. 162-2009. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastrarla Artículo 64.- Modificación de la información catastral. Para efectos del mantenimiento y de la actualización a que se refiere el artículo 40 del reglamento, a partir de que una zona ha sido declarada en proceso catastral o catastrada, la modificación de la información catastral que conste en el RIC.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Documento de identificación del usuario.
b.	Código de Clasificación Catastral del cual desea crear/resolver pretensión de predio en Establecimiento Catastral.
c.	Formulario: Solicitud de Actualización de Información.
d.	Documento Personal de Identificación del titular catastral y colindantes implicados.
e.	Documento que ampara la titularidad.
f.	Acta de verificación de mojones y linderos.
g.	Acta de inconformidad/conformidad de mojones y linderos.

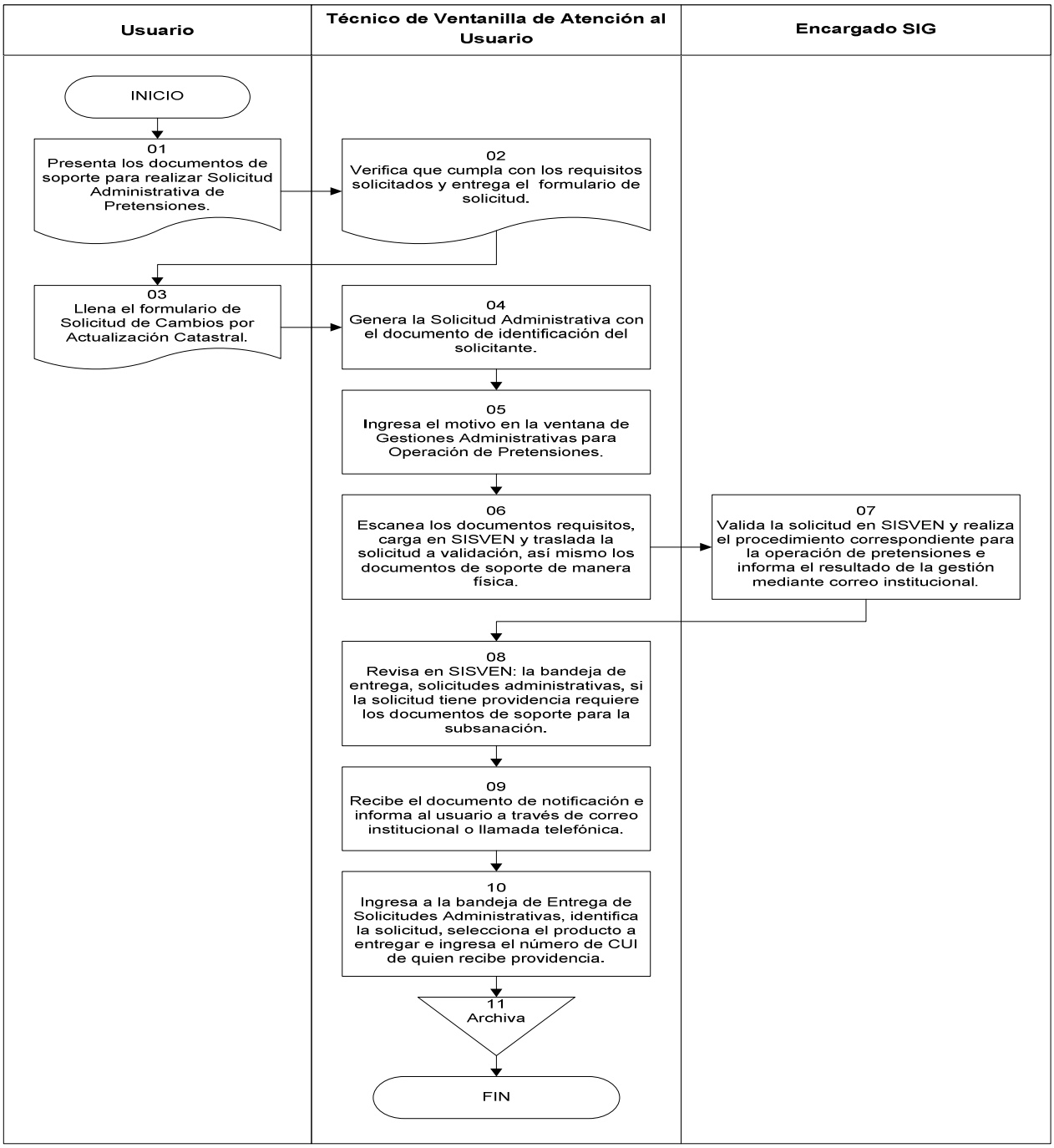
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES TÉCNICO DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-TVAU-11	11	Solicitud administrativa para operación de pretensiones.	02 de 03

Inicia: Usuario.	**Termina:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Presenta en ventanilla los documentos de soporte para realizar Solicitud Administrativa de Pretensiones.	Usuario.
02	Verifica que cumpla con los requisitos solicitados y entrega el formulario de solicitud.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Llena el formulario de Solicitud de Cambios por Actualización Catastral.	Usuario.
04	Genera la Solicitud Administrativa con el documento de identificación del solicitante.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Ingresa el motivo en la ventana de Gestiones Administrativas para Operación de Pretensiones: • crear Pretensión Parcial; • crear Pretensión Total; • resolver Pretensión Parcial; • resolver Pretensión Total.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Escanea los documentos requisitos, carga en SISVEN y traslada la solicitud a validación, así mismo los documentos de soporte (requisitos) de manera física.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
07	Valida la solicitud en SISVEN y realiza el procedimiento correspondiente para la operación de pretensiones e informa el resultado de la gestión mediante correo institucional.	Encargado SIG.
08	Revisa en SISVEN la bandeja de entrega: solicitudes administrativas, si la solicitud tiene providencia requiere los documentos de soporte para la Subsanación.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
09	Recibe el documento de notificación e informa al usuario a través de correo institucional o llamada telefónica.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
10	Ingresa a la bandeja de Entrega de Solicitudes Administrativas, identifica la solicitud, selecciona el producto a entregar e ingresa el número de CUI de quien recibe providencia.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
11	Archiva la documentación generada.	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
Fin		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-TVAU-11	11	Solicitud administrativa para operación de pretensiones	03 de 03



5.6 ASISTENTE SECRETARIAL DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Tiene como objetivo principal brindar apoyo secretarial a la Unidad de Productos y Servicios Catastrales; dentro de las funciones que realiza están: Gestionar trámites administrativos internos, atender de manera cordial a los usuarios y personas que soliciten información relacionada con la Unidad.

5.6.1 Procedimientos del Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales

De conformidad con las actividades que realiza la Asistente Secretarial, se desarrollan seis (06) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-01	04	Atención a comunicaciones telefónicas.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Indica el procedimiento para la atención de las comunicaciones telefónicas de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Objetivo:	Atender las comunicaciones telefónicas que ingresen a la Unidad de Productos y Servicios Catastrales y trasladar las llamadas al personal solicitado.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento

a.	La Asistente Secretarial de la UPSC al responder la llamada telefónica, deberá tener un trato cordial e indicar el nombre de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales e identificarse con un nombre y apellido así como también preguntar en que puede apoyarle o con quien desea comunicarse.
b.	Al trasladar la llamada telefónica, deberá indicar el nombre de la persona que se comunica.

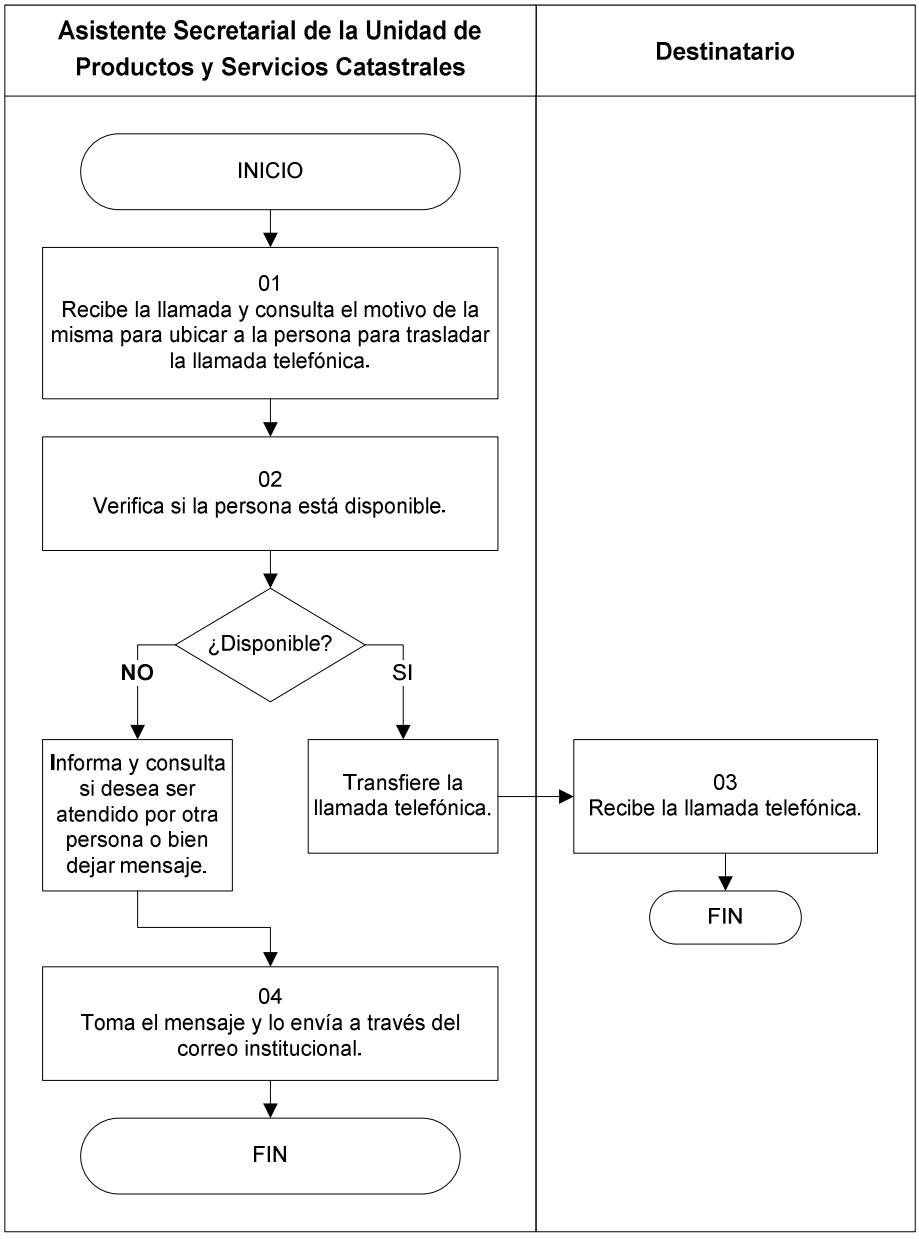
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-01	04	Atención a comunicaciones telefónicas.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe la llamada y consulta el motivo de la misma para ubicar a la persona para trasladar la llamada telefónica.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
02	Verifica si la persona está disponible. **Si**: está disponible transfiere la llamada telefónica. **No:** está disponible, informa a la persona que se comunica y consulta si desea ser atendido por otra persona o bien deja un mensaje.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe la llamada telefónica.	Destinatario.
04	Toma el mensaje y lo envía a través del correo institucional.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-01	04	Atención a Comunicaciones Telefónicas	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-02	07	Control y registro de la correspondencia enviada.	01 de 03

Inicia: Remitente.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Indica las actividades para el registro y entrega de correspondencia generada en la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Objetivo:	Llevar el control y registro adecuado de la documentación que se genera y de las actividades propias de la Unidad Productos y Servicios Catastrales.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. Numeral 1.11 Archivos.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento

a.	La correspondencia interna generada, el responsable de su entrega será el remitente, proporcionándole copia simple de recibido a la Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales para sus registros y controles.
b.	Se debe contar con un registro físico y digital de la correspondencia que se genera en la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, el cual deberá contar como mínimo con los datos siguientes: • correlativo; • fecha; • destinatario; • remitente, • asunto.
c.	Llevar el control de la correspondencia enviada, archivando la misma de manera física y en orden cronológico.
d.	Los documentos generados para envío por correspondencia se deberán entregar en un sobre debidamente identificado y cerrado para mantener la confidencialidad de la misma.

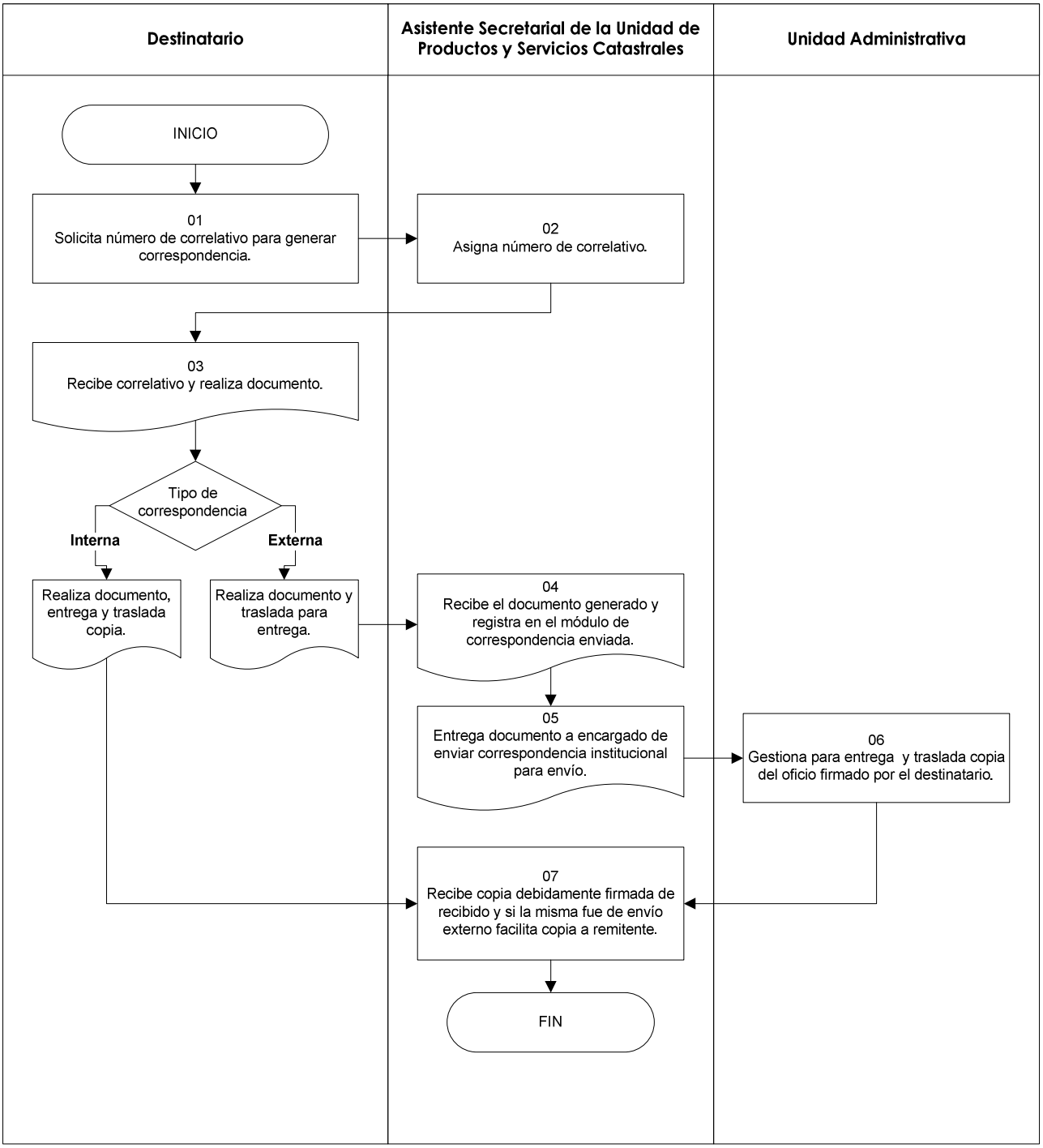
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-02	07	Control y registro de la correspondencia enviada.	02 de 03

Inicia: Remitente.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Solicita número de correlativo para generar correspondencia.	Remitente.
02	Asigna número de correlativo.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe el número de correlativo y realiza documento según el tipo de correspondencia: **Interna:** realiza el documento, entrega y traslada copia de documento. **Externa:** realiza el documento y traslada para su envío, juntamente con la copia del documento para gestión de firma de recibido por parte del destinatario.	Remitente.
04	Recibe el documento generado y registra en el módulo de correspondencia enviada.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
05	Entrega el documento al encargado de enviar la correspondencia institucional para la distribución respectiva.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
06	Realiza las gestiones para la entrega de la correspondencia y traslada copia del oficio debidamente firmado por el destinatario.	Unidad Administrativa.
07	Recibe copia del documento debidamente firmado de recibido y si la misma fue de envío externo facilita una copia al remitente.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-02	07	Control y Registro de la Correspondencia Enviada	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-AS-03	04	Control y registro de la correspondencia recibida.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Destinatario.
Descripción:	Indica las actividades para el control y registro de la correspondencia recibida en la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, así como el traslado de la misma.
Objetivo:	Llevar un control y registro adecuado de la documentación que ingresa a la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Numeral 1.11 Archivos.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	La recepción de la correspondencia, únicamente la deberá realizar la Asistente Secretarial de la Unidad Productos y Servicios Catastrales o la persona que designen para el efecto, para el registro, control y traslado de la misma.
b.	De acuerdo a la importancia de la correspondencia, tales como: las notificaciones legales, solicitud y autorización de contratación, suspensiones emitidas por el IGSS o cualquier otro documento de carácter urgente, se deben de escanear, para su inmediata información a quien corresponda.
c.	El horario de recepción de documentos será durante la jornada de trabajo establecida.
d.	Se deberá contar con un libro físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, en el cual se deberá anotar como mínimo lo siguiente: fecha de recibido, nombre del remitente, asunto y firma de quien recibe (destinatario).
e.	La correspondencia recibida se deberá registrar de manera electrónica (de preferencia Excel o el que se considere para el efecto).

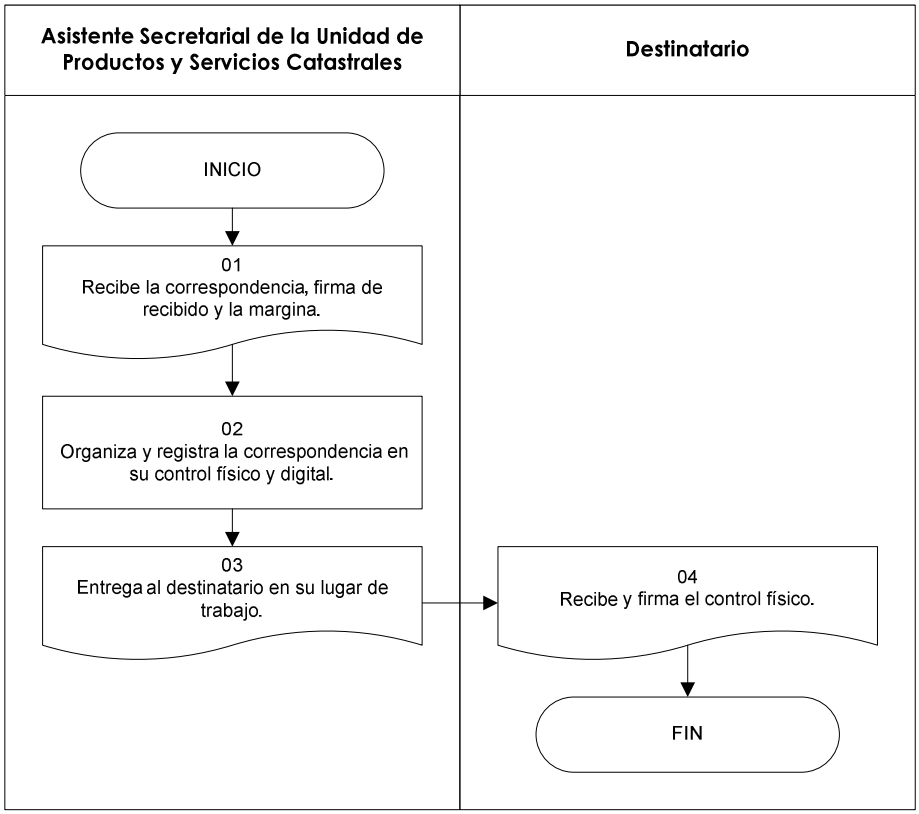
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-AS-03	04	Control y registro de la correspondencia recibida.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Destinatario.

No. Pasos	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**
01	Recibe la correspondencia, firma de recibido y la margina.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
02	Organiza la correspondencia y registra en su control físico y digital.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
03	Entrega la correspondencia al destinatario en su lugar de trabajo.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
04	Recibe la correspondencia y firma el control físico.	Destinatario.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-03	04	Control y registro de la correspondencia recibida	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-04	04	Redacción de documentos oficiales.	01 de 03

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la redacción de documentación oficial emitida por la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales, solicitados por el Jefe de la Unidad Productos y Servicios Catastrales, como un medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la Institución.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Numeral 1.11 Archivo.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento

a.	El oficio o nota, se utilizará para comunicar información específica dirigida a una persona.
b.	El memorando o circular se utilizará para comunicar información común, a un grupo determinado de personas con cargo Institucional o Dependencias.
c.	Deberá utilizar la plantilla establecida por la Institución, adaptándola a la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, en cuanto a su ubicación física y datos referenciales.
d.	Deberá utilizar un número de referencia para identificar el documento elaborado, de la manera siguiente: • Ref.: UPSC-XXX-20XX (oficio, nota, entre otros). • UPSC-XXX-20XX (circular y memorando).
e.	Considerando como mínimo en la redacción de documentación oficial, lo siguiente: • Tipo de letra de preferencia Time New Roman o Arial. • Tamaño de la letra: número 12. • Interlineado: doble espacio para todo el texto e interlineado sencillo para el pie de página. • Márgenes de preferencia: 2.54 cm. (superior, inferior, izquierdo y derecho). • Sangría marcada con el tabulador del teclado a 5 espacios.

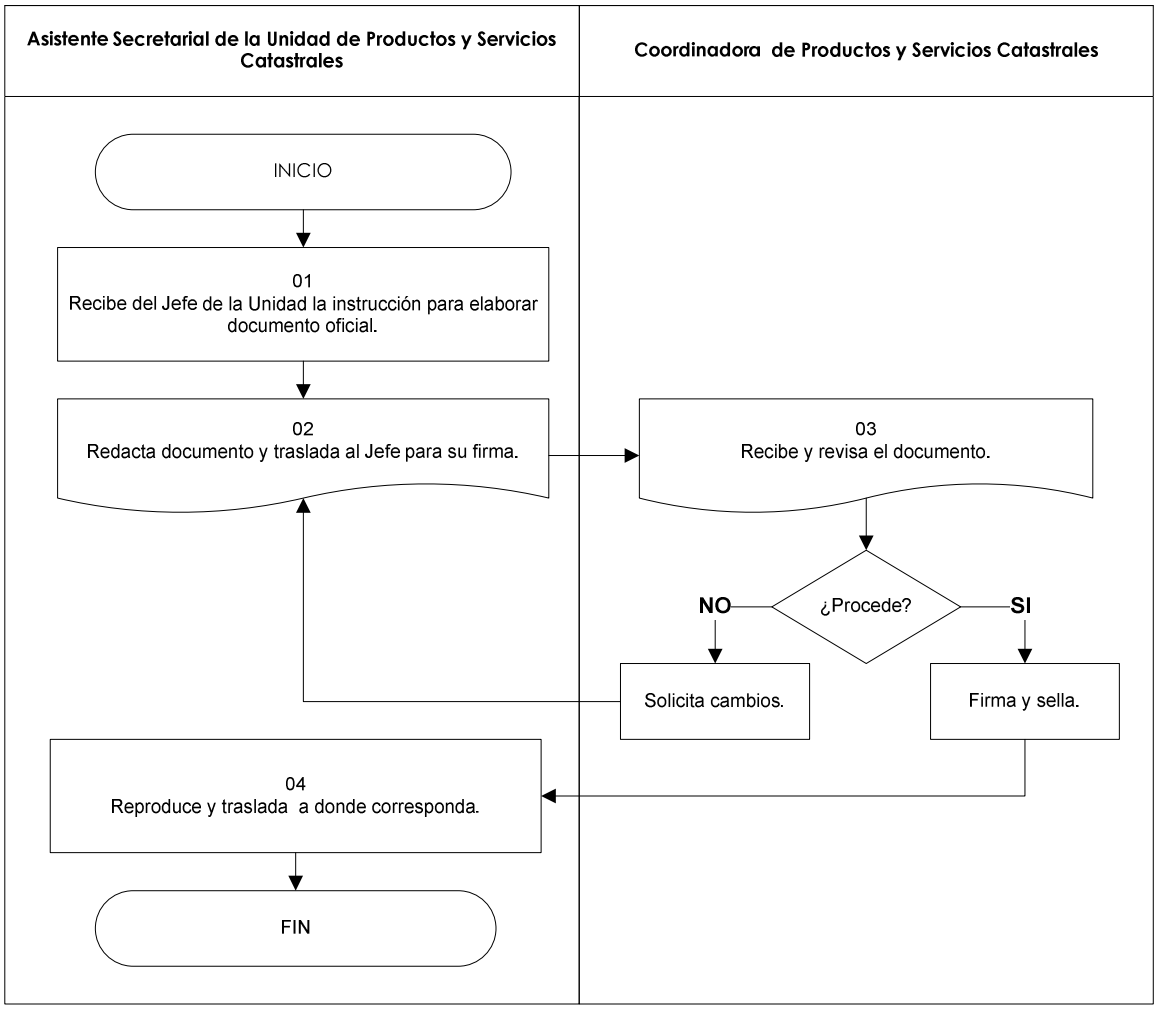
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-04	04	Redacción de documentos oficiales.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Recibe del Jefe de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, la instrucción para elaborar documento oficial.	Asistente Secretarial de Productos y Servicios Catastrales.
02	Redacta el documento y traslada al Jefe de Productos y Servicios Catastrales revisión y firma correspondiente.	Asistente Secretarial de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe y revisa que el documento proceda correctamente: **Si:** firma y sella. **No:** solicita los cambios necesarios.	Coordinadora de Productos y Servicios Catastrales.
04	Reproduce y traslada el documento oficial a donde corresponda.	Asistente Secretarial de Productos y Servicios Catastrales.
Fin		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-04	04	Redacción de Documentos Oficiales.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-AS-05	09	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	01 de 03

Inicia en: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina en:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la solicitud, recepción y entrega de suministros de oficina.
Objetivo:	Proveer los suministros de oficina para la correcta ejecución de las actividades de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Resolución 142-2009. Reglamento Interno del Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala. Articulo 19 literal p.
b.	Resolución 524-001-2018. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén MNPAF-7.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento

a.	Cada Sección será la responsable de solicitar los suministros de oficina que necesite para el cumplimiento de las actividades.
b.	La Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, será la responsable de administrar los suministros de oficina para UPSC.
c.	La Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, será la responsable de llevar un registro de los suministros que recibe y entrega a los trabajadores de las secciones UPSC.
d.	El requerimiento de suministros de oficina, se realizará durante la última semana de cada mes.

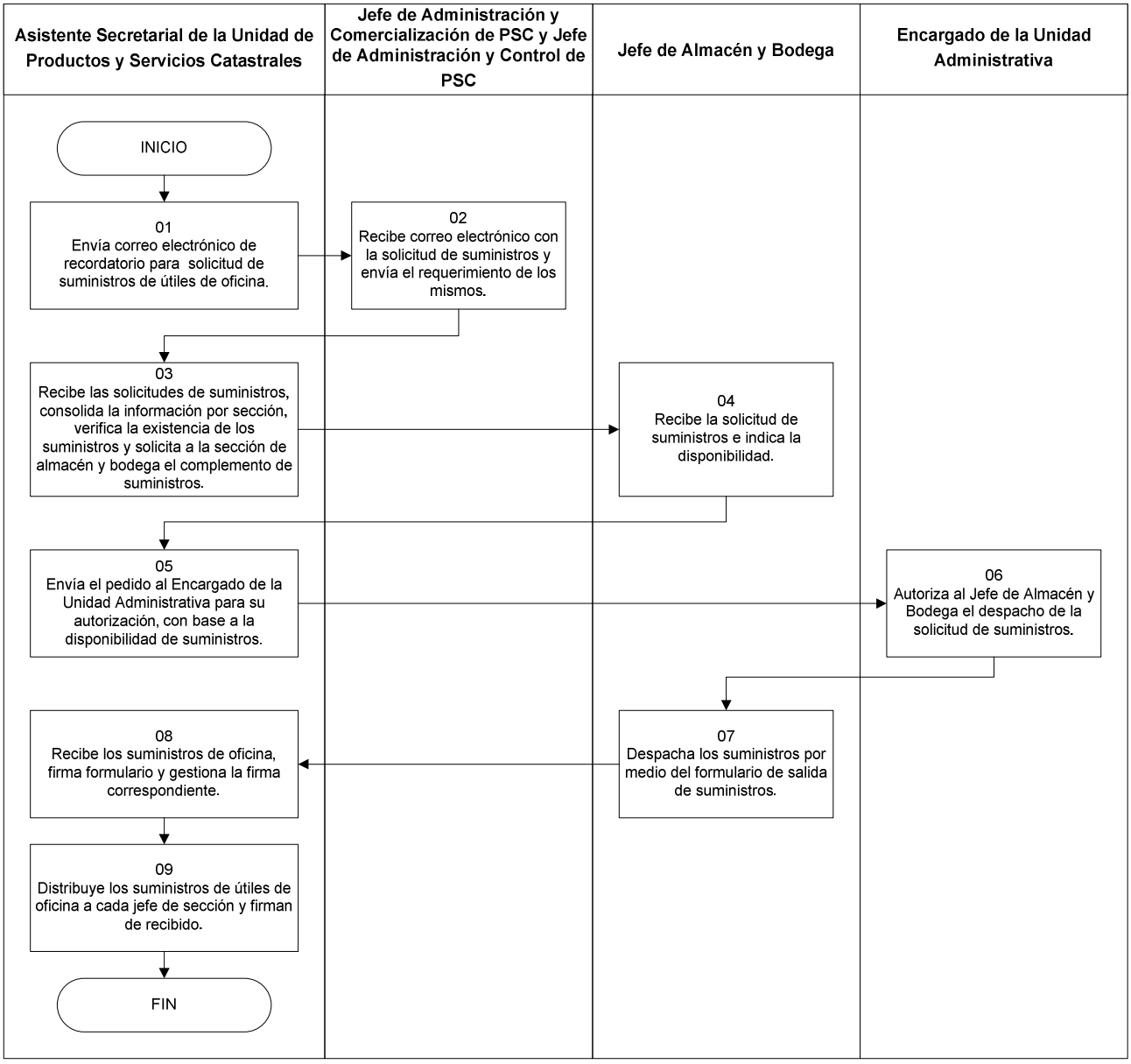
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-05	09	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	02 de 03

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Envía correo electrónico de recordatorio para solicitud de suministros de útiles de oficina.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
02	Recibe correo electrónico con la solicitud de suministros y envía el requerimiento de los mismos.	Jefe de Administración y Comercialización de PSC y Jefe de Administración y Control de PSC.
03	Recibe las solicitudes de suministros, consolida la información por sección, verifica la existencia de los suministros y solicita a la sección de almacén y bodega el complemento de suministros.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
04	Recibe la solicitud de suministros e indica la disponibilidad.	Jefe de Almacén y Bodega.
05	Envía el pedido al Encargado de la Unidad Administrativa para su autorización, con base a la disponibilidad de suministros.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
06	Autoriza al Jefe de Almacén y Bodega el despacho de la solicitud de suministros.	Encargado de la Unidad Administrativa.
07	Despacha los suministros por medio del formulario de salida de suministros.	Jefe de Almacén y Bodega.
08	Recibe los suministros de oficina, firma formulario y gestiona la firma correspondiente.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
09	Distribuye los suministros de útiles de oficina a cada jefe de sección y firman de recibido.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Fin		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-05	09	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL**	**Versión 1.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
UPSC-AS-06	11	Solicitud y liquidación de viáticos.	01 de 04

Inicia: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
Descripción:	Se describen los pasos a seguir para la solicitud y liquidación de viáticos de comisiones al interior del país y en el exterior, regulados en Reglamento de Viáticos del RIC.
Objetivo:	Proveer los insumos para la realización de las diferentes comisiones de trabajo en el interior del país.

Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento

a.	Resolución No. 509-001-2018. Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
b.	Resolución No. 540-001-2019. Reforma al Reglamento de Viáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento

a.	Los requisitos para realizar los trámites de viáticos, nombramientos, formularios, otros gastos conexos, factura a presentar y cuota diaria de horas contemplados, se indican en las resoluciones indicadas en la normativa.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-06	11	Solicitud y liquidación de viáticos.	02 de 04

Inicio: Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.	**Termina:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

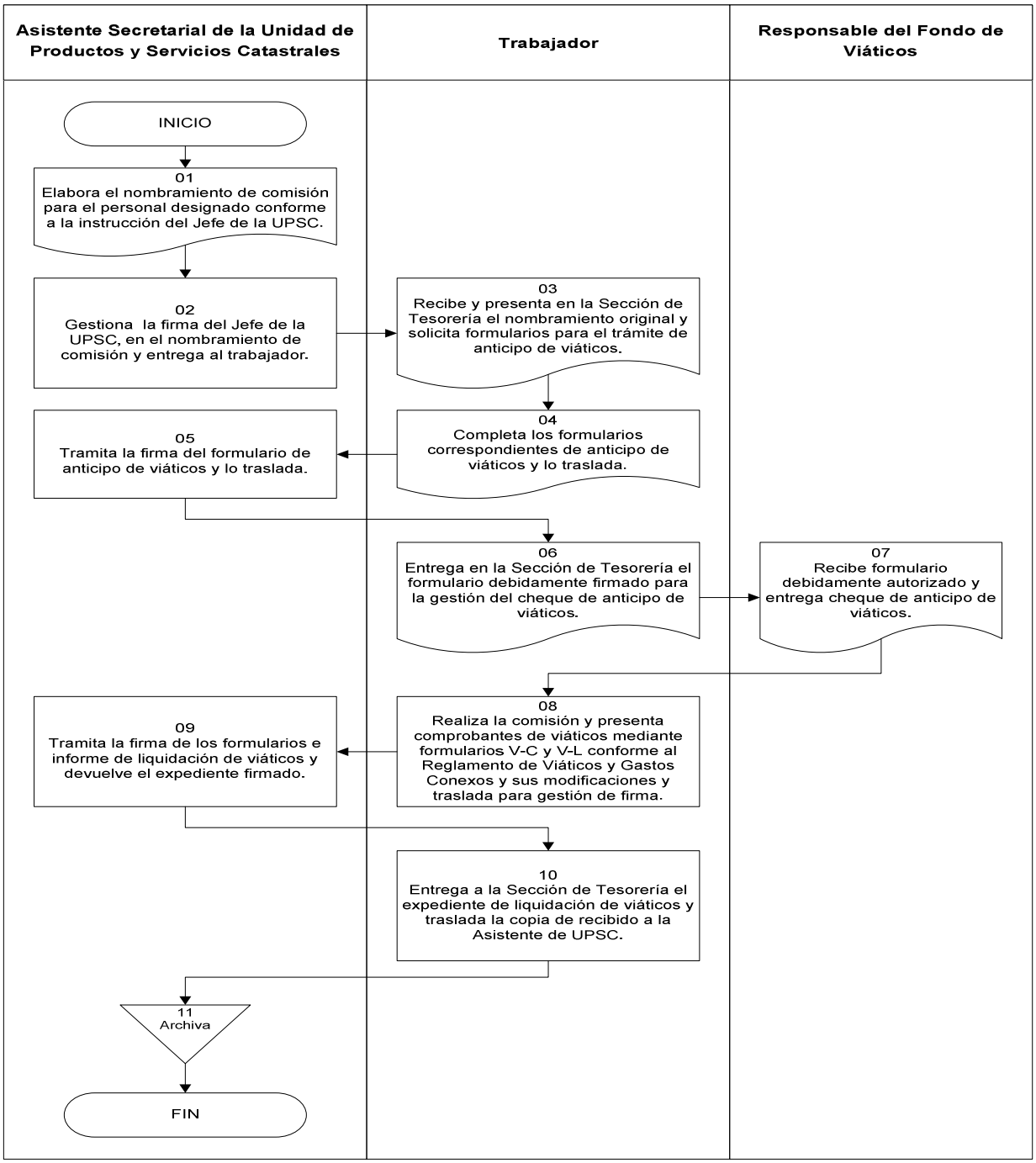
No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
01	Elabora el nombramiento de comisión para el personal designado conforme a la instrucción del Jefe de la UPSC.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
02	Gestiona la firma del Jefe de la UPSC, en el nombramiento de comisión y entrega al trabajador.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe y presenta en la Sección de Tesorería el nombramiento original y solicita formularios para el trámite de anticipo de viáticos.	Trabajador.
04	Completa los formularios correspondientes de anticipo de viáticos y lo traslada.	Trabajador.
05	Tramita la firma del formulario de anticipo de viáticos y lo traslada.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
06	Entrega en la Sección de Tesorería el formulario debidamente firmado para la gestión del cheque de anticipo de viáticos.	Trabajador.
07	Recibe formulario debidamente autorizado y entrega cheque de anticipo de viáticos.	Responsable del Fondo de Viáticos.
08	Realiza la comisión y presenta comprobantes de viáticos mediante formulario V-C y formularios V-L conforme al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y sus modificaciones y traslada para gestión de firma.	Trabajador.
09	Tramita la firma de los formularios e informe de liquidación de viáticos y devuelve el expediente firmado.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ASISTENTE SECRETARIAL	Versión 1.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-06	11	Solicitud y liquidación de viáticos.	03 de 04

No. Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
10	Entrega a la Sección de Tesorería el expediente de liquidación de viáticos y traslada la copia de recibido a la Asistente de UPSC.	Trabajador.
11	Archiva copia de la liquidación de viáticos para sus controles.	Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UPSC-AS-06	11	Solicitud y liquidación de viáticos.	04 de 04



GLOSARIO

- **Acta de verificación de mojones y linderos:** Es el documento que en la fase de levantamiento catastral es suscrito por el propietario, poseedor o tenedor de un predio, o sus representantes y los propietarios, poseedores, tenedores de los predios colindantes o sus representantes, quienes manifestarán su conformidad o inconformidad con los datos territoriales del predio.

- **Arancel**: Tarifa oficial que determina los derechos que se han de pagar en concepto de productos y servicios catastrales.

- **Bandeja administrativa**: Productos con procesos, que no generan un ingreso.

- **Bandeja de digitalización**: Contiene productos que tienen pendiente digitalizar documentos en la base de datos.

- **Bandeja de entrega**: Contiene los productos finalizados para entrega a los usuarios.

- **Bandeja de producción**: Contiene productos pendientes de asignación a la siguiente fase.

- **Certificación catastral:** Es el documento expendido por el Registro de Información Catastral que contiene toda la información catastral sobre un predio.

- **Código de clasificación catastral:** Es el dato integrado por números que representan, por su orden, el departamento, el municipio, el polígono catastral y el predio, bajo el principio de territorio continuo.

- **Código Único de Identificación (CUI):** Es el número asignado a cada ciudadano al momento de solicitar El Documento de Identificación Personal (DPI).

- **Dirección Municipal (DM):** Son las Dependencias encargadas de la ejecución de las operaciones técnico-jurídicas y administrativas en sus municipios, durante el proceso catastral.

- **Establecimiento del catastro.** El establecimiento del catastro es el conjunto de actividades de tipo técnico-jurídico y administrativo, organizadas para la obtención de la información física y descriptiva de todos los predios del territorio nacional y su relación con los titulares catastrales y registrales.

- **GTI**: Gerencia Tecnología de la Información.

- **Indicadores**: Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo para medir los logros.

- **Mantenimiento registro-catastral:** Conjunto de actividades jurídicas, técnicas y administrativas permanentes para inscribir los cambios relativos a los predios y al propietario de zonas catastradas.

- **Opinión técnica**: Documento que indica la factibilidad de responder a las solicitudes de rebaja del arancel.

- **Polígono catastral:** Es una figura formada por una línea poligonal cerrada, cuyos vértices están ligados a la red geodésica nacional, y su función es la de facilitar el levantamiento catastral.

- **Predio catastrado:** Es aquel en el cual se han consumado las operaciones técnicas del análisis catastral y jurídico.

- **Predio:** Es el polígono que sirve de unidad territorial del proceso catastral, que se identifica con un código de clasificación catastral.

- **Pretensión:** Derecho que se alega para obtener o pretender un área a solicitud dos o más partes sobre esa misma área predial (cierta área de un predio es pretendida por otro predio o predios colindantes).

- **Pronóstico de ventas**: Proyección de ingresos para el siguiente periodo.

- **Regularización:** Para fincas nuevas, una vez declarada una zona en proceso catastral o catastrada, cualquier desmembración o unificación que se opere fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad, para su identificación física, deberán cumplir con los procedimientos y normas técnicas catastrales. Para el efecto, el RIC y el Registro General de la Propiedad quedan obligados a establecer las relaciones de coordinación necesarias para garantizar la certeza jurídica de las nuevas fincas.

- **Resolución**: Documento que establece los montos por la rebaja de arancel para la compra de productos y servicios catastrales.

- **SIAM:** Sistema Integral de Actualización y Mantenimiento.

- **SIG:** Sistema de Información Geográfico.

- **SISVEN:** Sistema de Ventanillas, sistema que registra las solicitudes por la compra de productos y servicios catastrales.

.

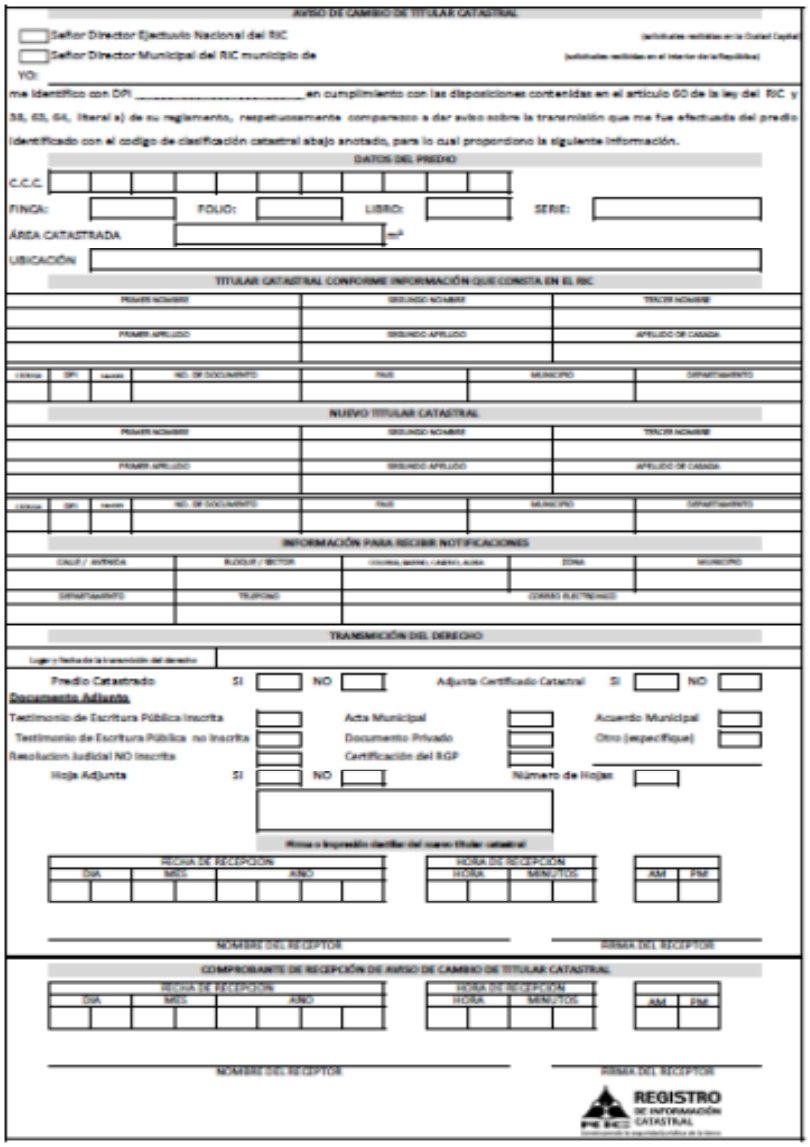
- **Titular catastral:** Es la persona natural o jurídica que tiene la propiedad, posesión o tenencia de un predio.

- **UPSC:** Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

- **WKT (Well Known Tex):** Es una sintaxis en formato ASCII estandarizada, definido por el Open Geospatial Consortium (OGC).

ANEXOS

Anexo 01
Aviso de Cambio de Titular Catastral



AVISO DE CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL

Señor Director Ejecutivo Nacional del RIC

Señor Director Municipal del RIC municipio de

YO: _____

me identifico con DPI _____ en cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 60 de la ley del RIC y 38, 63, 64, literal a) de su reglamento, respetuosamente comparezco a dar aviso sobre la transmisión que me fue efectuada del predio identificado con el codigo de clasificación catastral abajo anotado, para lo cual proporciono la siguiente información.

DATOS DEL PREDIO

C.C.C.

FINCA: FOLIO: LIBRO: SERIE:

ÁREA CATASTRADA m²

UBICACIÓN

TITULAR CATASTRAL CONFORME INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL RIC

PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | TERCER NOMBRE

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | APELLIDO DE CASADA

CÓDIGO | DPI | NACIONALIDAD | NO. DE DOCUMENTO | PAÍS | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO

NUEVO TITULAR CATASTRAL

PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | TERCER NOMBRE

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | APELLIDO DE CASADA

CÓDIGO | DPI | NACIONALIDAD | NO. DE DOCUMENTO | PAÍS | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO

INFORMACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE / AVENIDA | BLOQUE / SECTOR | COLONIA, BARRIO, CASERIO, ALDEA | ZONA | MUNICIPIO

DEPARTAMENTO | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO

TRANSMICIÓN DEL DERECHO

Lugar y fecha de la transmisión del derecho

Predio Catastrado SI NO Adjunta Certificado Catastral SI NO

Documento Adjunto

Testimonio de Escritura Pública Inscrita | Acta Municipal | Acuerdo Municipal

Testimonio de Escritura Pública no Inscrita | Documento Privado | Otro (especifique)

Resolucion Judicial NO Inscrita | Certificación del RGP

Hoja Adjunta SI NO Número de Hojas

Firma o Impresión dactilar del nuevo titular catastral

FECHA DE RECEPCION: DIA | MES | AÑO

HORA DE RECEPCION: HORA | MINUTOS | AM | PM

NOMBRE DEL RECEPTOR | FIRMA DEL RECEPTOR

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE AVISO DE CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL

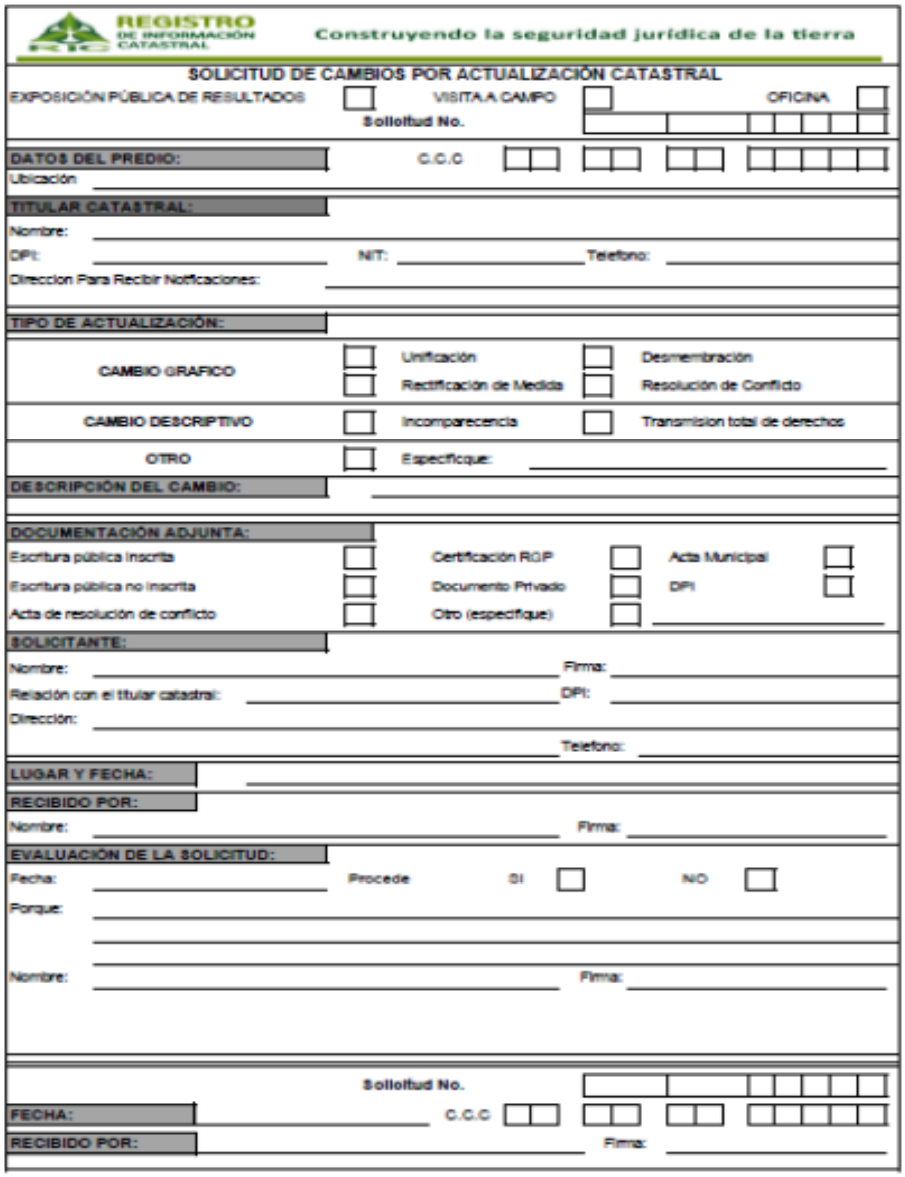
FECHA DE RECEPCION: DIA | MES | AÑO

HORA DE RECEPCION: HORA | MINUTOS | AM | PM

NOMBRE DEL RECEPTOR | FIRMA DEL RECEPTOR

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Anexo 02
Solicitud de Actualización de Información Catastral



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL — Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

SOLICITUD DE CAMBIOS POR ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS ☐ VISITA A CAMPO ☐ OFICINA ☐

Solicitud No.

DATOS DEL PREDIO: C.C.C

Ubicación

TITULAR CATASTRAL:

Nombre:

DPI: NIT: Telefono:

Direccion Para Recibir Notificaciones:

TIPO DE ACTUALIZACIÓN:

CAMBIO GRAFICO	☐	Unificación	☐	Desmembración
	☐	Rectificación de Medida	☐	Resolución de Conflicto
CAMBIO DESCRIPTIVO	☐	Incomparecencia	☐	Transmision total de derechos
OTRO	☐	Especifique:		

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

Escritura pública inscrita	☐	Certificación RGP	☐	Acta Municipal	☐
Escritura pública no inscrita	☐	Documento Privado	☐	DPI	☐
Acta de resolución de conflicto	☐	Otro (especifique)	☐		

SOLICITANTE:

Nombre: Firma:

Relación con el titular catastral: DPI:

Dirección:

Telefono:

LUGAR Y FECHA:

RECIBIDO POR:

Nombre: Firma:

EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:

Fecha: Procede SI ☐ NO ☐

Porque:

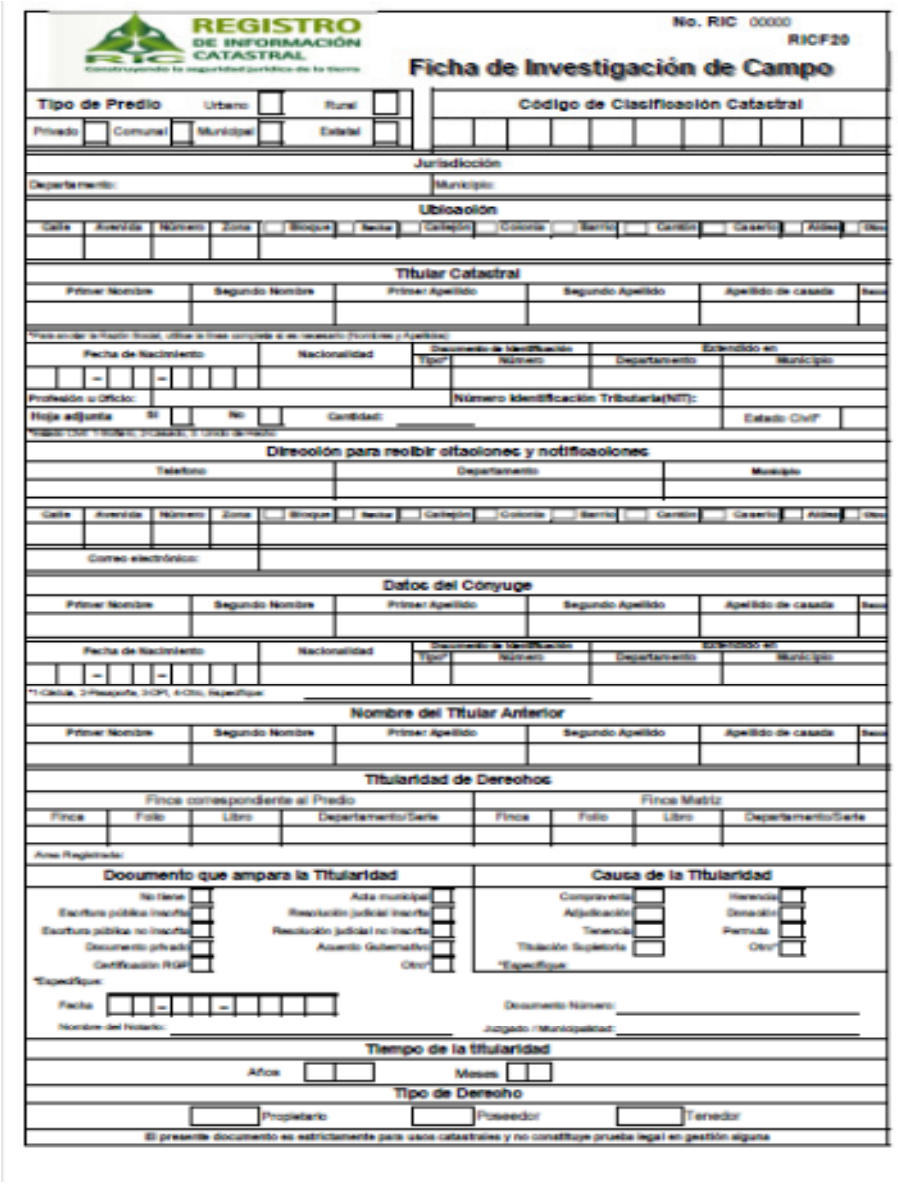
Nombre: Firma:

Solicitud No.

FECHA: C.C.C

RECIBIDO POR: Firma:

Anexo 03
Ficha de Investigación de Campo
(Lado Adverso)



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

No. RIC 00000
RICF20

Ficha de Investigación de Campo

Tipo de Predio Urbano ☐ Rural ☐
Privado ☐ Comunal ☐ Municipal ☐ Estatal ☐

Código de Clasificación Catastral

Jurisdicción
Departamento: Municipio:

Ubicación
Calle | Avenida | Número | Zona | ☐ Bloque | ☐ Recinto | ☐ Callejón | ☐ Colonia | ☐ Barrio | ☐ Cantón | ☐ Caserío | ☐ Aldea | ☐ Otro

Titular Catastral
Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apellido de casada | Razón
Fecha de Nacimiento: -- -- | Nacionalidad | Documento de Identificación: Tipo* Número | Extendido en: Departamento Municipio
Profesión u Oficio: | Número Identificación Tributaria(NIT):
Hoja adjunta SI ☐ NO ☐ Cantidad: | Estado Civil*
*Soltero, Casado, Viudo, Unido de hecho

Dirección para recibir citaciones y notificaciones
Teléfono | Departamento | Municipio
Calle | Avenida | Número | Zona | ☐ Bloque | ☐ Recinto | ☐ Callejón | ☐ Colonia | ☐ Barrio | ☐ Cantón | ☐ Caserío | ☐ Aldea | ☐ Otro
Correo electrónico:

Datos del Cónyuge
Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apellido de casada | Razón
Fecha de Nacimiento: -- -- | Nacionalidad | Documento de Identificación: Tipo* Número | Extendido en: Departamento Municipio
*1-Cédula, 2-Pasaporte, 3-DPI, 4-Otro, Especifique:

Nombre del Titular Anterior
Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apellido de casada | Razón

Titularidad de Derechos
Finca correspondiente al Predio: Finca | Folio | Libro | Departamento/Serie
Finca Matriz: Finca | Folio | Libro | Departamento/Serie
Area Registrada:

Documento que ampara la Titularidad
No tiene ☐ | Acta municipal ☐
Escritura pública inscrita ☐ | Resolución judicial inscrita ☐
Escritura pública no inscrita ☐ | Resolución judicial no inscrita ☐
Documento privado ☐ | Acuerdo Gubernativo ☐
Certificación RGP ☐ | Otro* ☐
*Especifique:
Fecha: -- --
Nombre del Notario:
Documento Número:
Juzgado / Municipalidad:

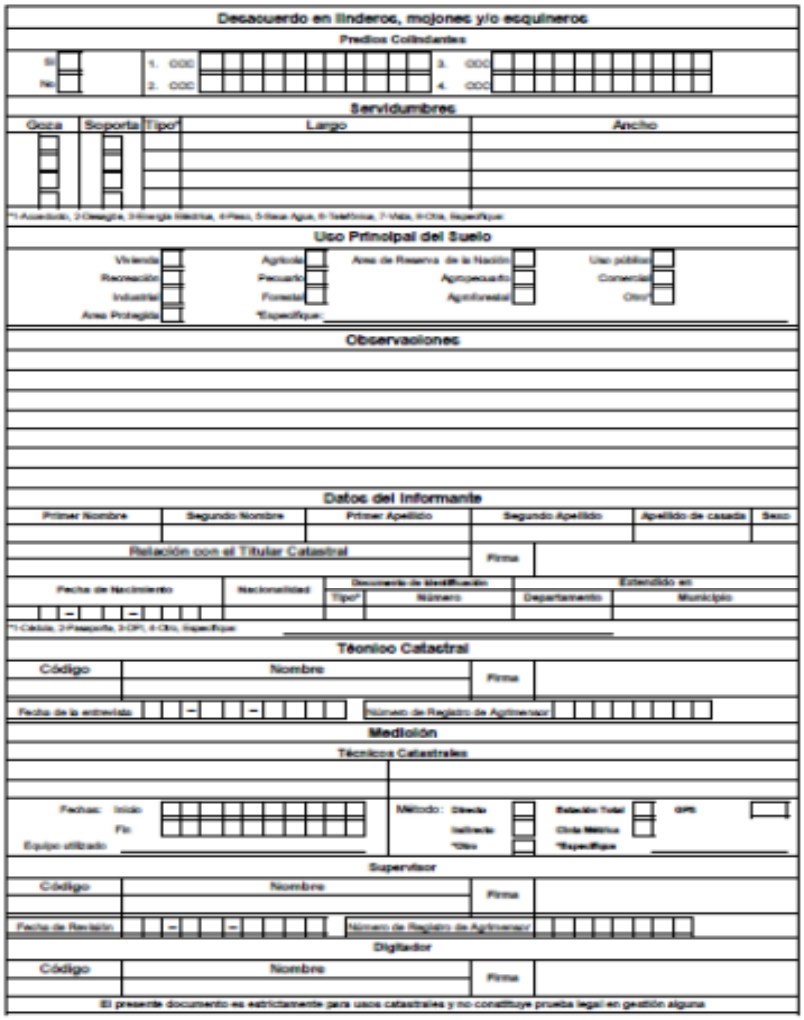
Causa de la Titularidad
Compraventa ☐ | Herencia ☐
Adjudicación ☐ | Donación ☐
Tenencia ☐ | Permuta ☐
Titulación Supletoria ☐ | Otro* ☐
*Especifique

Tiempo de la titularidad
Años ☐☐ Meses ☐☐

Tipo de Derecho
☐ Propietario ☐ Poseedor ☐ Tenedor

El presente documento es estrictamente para usos catastrales y no constituye prueba legal en gestión alguna

Anexo 03
Ficha de Investigación de Campo
(Lado reverso)



Desacuerdo en linderos, mojones y/o esquineros

Predios Colindantes

Si ☐ No ☐

1. CCC ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. CCC ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
3. CCC ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
4. CCC ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Servidumbres

Goza	Soporta	Tipo*	Largo	Ancho
☐	☐			
☐	☐			
☐	☐			
☐	☐			

*1-Acueducto, 2-Oleoducto, 3-Energía Eléctrica, 4-Pozo, 5-Línea Agua, 6-Telefónica, 7-Vía, 8-Otra, Especifique:

Uso Principal del Suelo

Vivienda ☐ Agrícola ☐ Área de Reserva de la Nación ☐ Uso público ☐
Recreación ☐ Pecuario ☐ Agropecuario ☐ Comercial ☐
Industrial ☐ Forestal ☐ Agroforestal ☐ Otro* ☐
Área Protegida ☐ *Especifique: _____

Observaciones

Datos del Informante

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de casada	Sexo

Relación con el Titular Catastral | Firma

Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Documento de Identificación		Extendido en	
		Tipo*	Número	Departamento	Municipio
- -					

*1-Cédula, 2-Pasaporte, 3-DPI, 4-Otro, Especifique: _____

Técnico Catastral

Código	Nombre	Firma

Fecha de la entrevista ☐☐-☐☐-☐☐☐☐ | Número de Registro de Agrimensor ☐☐☐☐☐☐☐

Medición

Técnicos Catastrales

Fechas: Inicio ☐☐☐☐☐☐☐☐ Fin ☐☐☐☐☐☐☐☐
Equipo utilizado: _____

Método: Directo ☐ Indirecto ☐ Otro ☐ | Estación Total ☐ Cinta Métrica ☐ *Especifique: _____ | GPS ☐

Supervisor

Código	Nombre	Firma

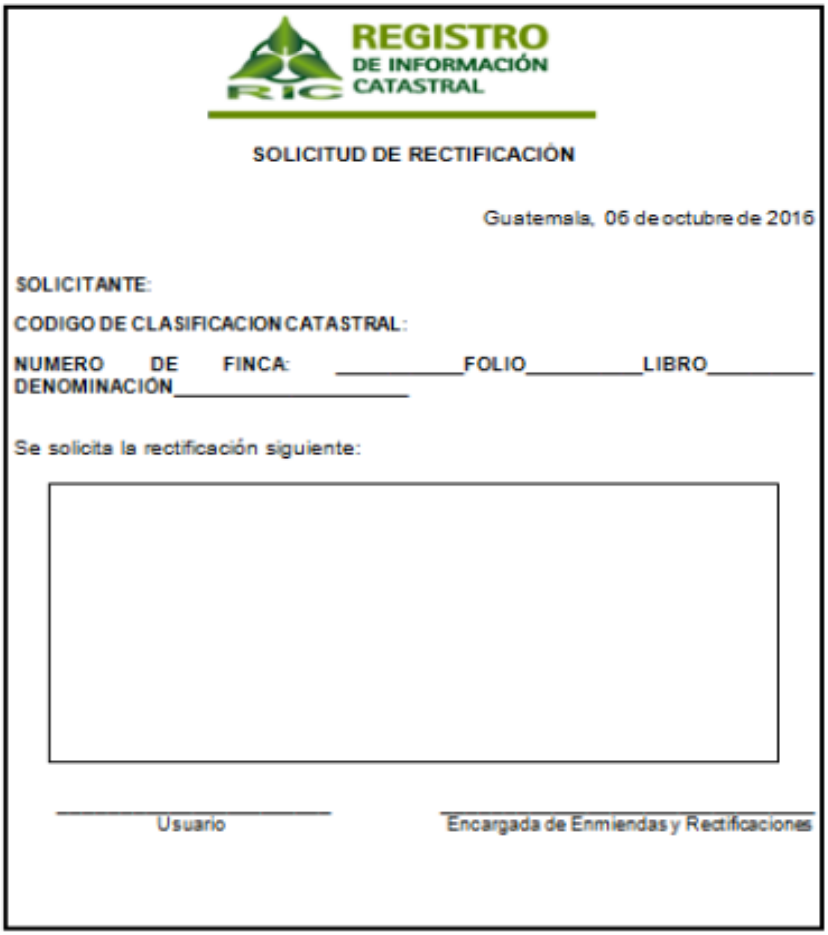
Fecha de Revisión ☐☐-☐☐-☐☐☐☐ | Número de Registro de Agrimensor ☐☐☐☐☐☐☐

Digitador

Código	Nombre	Firma

El presente documento es estrictamente para usos catastrales y no constituye prueba legal en gestión alguna

Anexo 04
Solicitud de rectificación de información



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

Guatemala, 06 de octubre de 2016

SOLICITANTE:

CODIGO DE CLASIFICACION CATASTRAL:

NUMERO DE FINCA: _____FOLIO_____LIBRO_____
DENOMINACIÓN_____

Se solicita la rectificación siguiente:

_____
Usuario

_____
Encargada de Enmiendas y Rectificaciones

Anexo 05
Solicitud de Cancelación de Aprobación de Plano.

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE APROBACIÓN DE PLANO

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SOLICITUD No.
21191560323314BC

01. INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN A CANCELAR

TIPO DE APROBACIÓN

[X] UNIFICACIÓN [ ] REGULARIZACIÓN [ ] DESMEMBRACIÓN

CÓD. PREDIO MATRIZ / FINCA MATRIZ

5810-310-132E-8,5811-311-132E-8,5812-312-132E-8,5718-218-62E-8,5310-310-131E-8,5719-219-62E-8,5809-309-132E-8,2789-28
9-186E-8,4975-475-250E-8

02. DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE

[ ] TITULAR CATASTRAL [ ] REPRESENTANTE LEGAL

YO _____

CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____

EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL _____

SOLICITO LA CANCELACIÓN DE LA(S) SIGUIENTE(S) APROBACIÓN(ES) DE PLANO(S)

NO. APROBACIÓN DE PLANOS	FECHA DE EMISIÓN
18-13-02381-AP	

ASÍ COMO LA(S) ANOTACIÓN(ES) EFECTUADA(S) EN LA SECCIÓN DE ANOTACIONES DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DEL RIC

CUANDO CORRESPONDA. BAJO JURAMENTO DE LEY DECLARO NO HABER EFECTUADO NINGÚN ACTO JURÍDICO DERIVADO DE LA(S)

APROBACIÓN(ES) DE PLANO(S) QUE HOY SE SOLICITA SU CANCELACIÓN.

PARA LO CUAL ADJUNTO:

DENUNCIA DEL ROBO O EXTRAVÍO DE LA APROBACIÓN DE PLANO	[ ]	OTROS	
DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL	[ ]		
CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PLANO (Original)	[ ]		
LUGAR DE SOLICITUD:			
FECHA DE SOLICITUD:	DÍA: 25	MES: 09	AÑO: 2019

FIRMA O IMPRESIÓN DACTILAR DEL TITULAR CATASTRAL O REPRESENTANTE LEGAL

03. COMPROBANTE DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE AP

No. DE SOLICITUD: 21191560323314BC

NOMBRE DEL RECEPTOR: LURICIS DEL ROSARIO MORALES PINEDA

FECHA DE RECEPCIÓN: DÍA: 25 MES: 09 AÑO: 2019 HORA: 11 MINUTOS: 57 AM

NOTA: ESTE ES COMPROBANTE DE CANCELACIÓN DE LA APROBACIÓN DE PLANO

Entregar a solicitante

FIRMA DEL RECEPTOR

Oficinas Centrales: 21 calle 13-48, zona 13 Colonia Aurora II Guatemala, C.A. 01013 Guatemala, C.A.
PBX: 2462-6400 Fax: (502) 2261-4234
www.ric.gob.gt