



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE
SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

Versión

2

OCTUBRE DE 2023

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/015-2024

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

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, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 728-001-2022 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de la Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala", en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, mediante oficio Ref. GJ-255-2023 de fecha 15 de diciembre de 2023, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional actualización del "Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de la Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala", Versión 2 ya que la anterior debe ajustarse a los procedimientos administrativos en observancia a lo establecido en el Decreto número 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral.



KPSJ

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Artículo 1 de la Resolución número 728-001-2022 del Consejo Directivo del RIC que Aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de la Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala".

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de la Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral que proceda a la implementación del "Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de la Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2" en cada uno de sus procesos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 11 de enero de 2024.

NOTIFÍQUESE

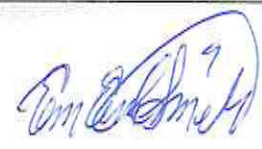
[Handwritten signature]

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL,
DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

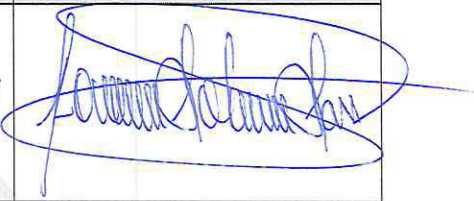
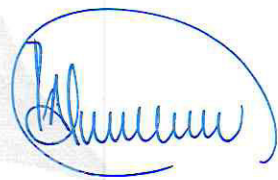
VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional	 
Lcda. Flor de María Vásquez	Gerente Jurídico del Proceso Catastral	 
Lic. Abel Augusto Pérez Castro	Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades	 
Sr. Esvin Eduardo Sique Marroquín	Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades	 

Guatemala, octubre de 2023

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL,
DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES
DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Msc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Msc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

Guatemala, octubre de 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL	iii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1. OBJETIVO GENERAL	1
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3. CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4. USUARIOS DEL MANUAL	2
1.5. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL Y DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES	2
1.6. MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7. VIGENCIA DEL MANUAL	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
2.1. DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.1.1. Manual de Normas y Procedimientos (MNP)	3
2.1.2. Proceso	4
2.1.3. Procedimiento	4
2.1.4. Diagrama de flujo vertical	4
2.2. SIMBOLOGÍA	4
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	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. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	8

5. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	8
5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL	9
5.2. ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES.....	10
5.2.1. Atribuciones del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.....	11
5.2.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES	14
GJPC-AIRSC-01 Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización	15
GJPC-AIRSC-02 Análisis de información registral de fincas nuevas.	18
GJPC-AIRSC-03 Control de calidad de análisis registral.	21
GJPC-AIRSC-04 Estudio de derechos proindivisos, (Estudios de copropiedad).	24
GJPC-AIRSC-05 Detección, elaboración y aprobación de reportes de incongruencias.	28
GJPC-AIRSC-06 Revisión y seguimiento de actualizaciones.....	32
GLOSARIO	35
ANEXO	43

ÍNDICE

ANEXO 01	OFICIO REF. DEN-RIC-242-2011 CONTIENE CRITERIOS DE SANEAMIENTO Y COPROPIEDADES CONSENSUADOS ENTRE EL RIC Y EL RGP Y EL ACTA DE MÉRITO.....	44
----------	--	----



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral (GJPC) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), constituye una herramienta técnico-administrativa, que compila información de los procedimientos propios de dicha Área, contribuyendo a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos.

Dicho manual, a fin de contribuir con la certeza jurídica de la Información Registral, como insumo indispensable para las fases subsiguientes del Proceso Catastral, contiene los procedimientos indispensables relativos a Recopilación, Digitación, Análisis de Información Registral nueva o por actualización, y en los casos que corresponda elaboración de reportes de incongruencias, estudios de copropiedad, y Saneamiento de la Información Registral,

El documento contiene las generalidades aplicables al Manual, definiciones básicas y simbología utilizada, así mismo presenta el contenido, que permite guiar al usuario para la correcta interpretación del formato utilizado en la realización de los procedimientos, se presenta los antecedentes, la misión y visión institucional, para que el usuario conozca los pilares fundamentales que sustentan los objetivos institucionales.

También se presenta la estructura organizativa actual del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, la normativa aplicable y necesaria para el cumplimiento de los mismos, se definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo de los pasos definidos para cada procedimiento; así como la capitalización de experiencias constructivas de trabajadores que durante muchos años han aportado a la institución con sus conocimientos y dedicación al trabajo.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, es el instrumento administrativo que debe utilizarse para guiar el proceso de actividades específicas que se desarrollan en esta Área.

Como toda herramienta de trabajo debe ser revisado y actualizado periódicamente, tomando en cuenta que el marco normativo puede ser modificado por los entes rectores de las Leyes y Acuerdos que regulan la gestión gubernamental o la normativa que establezca internamente la Institución.

La actualización del Manual se realizó derivado del cambio de los títulos de puestos que la integran; por lo que se revisaron y actualizaron los procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número setecientos veintiocho guión cero cero uno guión dos mil veintidós (728-001-2022) de fecha nueve de junio de dos mil veintidos (09-06-2022).

MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente Manual permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en ellos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 DEL Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos:

- a. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, aprobado por Acuerdo Gubernativo Número 162-2209.
- b. Reglamento Interno de Trabajo, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- c. Reglamento Orgánico Interno, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- d. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades y requisitos que se deben cumplir en el desarrollo de los diferentes procedimientos de la investigación jurídica a cargo del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades relacionada con la emisión de la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) y sus anexos, nuevas o por actualización de las mismas, asociadas a predios situados en Zonas en proceso catastral; y en los casos que corresponda emisión o actualización del: a) Reporte de incongruencias; b) Estudio de Copropiedad, en el marco del proceso catastral de conformidad con la Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento administrativo para estandarizar el desarrollo de los procedimientos bajo responsabilidad del personal del Área de Análisis de la Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, que permita realizar las actividades indispensables para cumplir con el objetivo general.
- Proporcionar la secuencia de las actividades que permitan culminar satisfactoriamente los procedimientos nuevos o por actualización de: recopilación y digitación de información registral de fincas, análisis de información registral de fincas, control de calidad, detección, elaboración, aprobación de reportes de incongruencia y estudio de “derechos proindivisos -copropiedad-” para informar al Registro General de la Propiedad.

1.3. CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es de observancia y aplicación obligatoria por el personal asignado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, y especialmente por el personal del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades; por excepción de necesidad, por personal interno de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral u otras dependencias del RIC, previa autorización del Gerente Jurídico del Proceso Catastral.

1.4. USUARIOS DEL MANUAL

- Personal designado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Personal designado por el Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
- Personal interno de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral u otras dependencias del RIC, por excepción de la necesidad del cumplimiento de metas, previa autorización del Gerente Jurídico del Proceso Catastral.

1.5. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL Y DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia, por intermedio del personal designado, deberá realizar las actividades siguientes:

- Socializar el contenido del presente Manual con el personal que interviene en las actividades de análisis de información registral.
- Brindar copia impresa o digital del mismo al personal que interviene en los procedimientos.
- Llevar control de copias impresas y digitales entregadas al personal asociado a la ejecución de los procedimientos de este manual.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de este manual.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos de este manual.
- Elaborar las propuestas de actualización de este manual al surgir uno o más motivos de actualización previstos en este manual.

1.6. MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Creación de nuevos puestos de trabajo.
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.

- Aprobación o actualización de la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, para atender nuevos lineamientos.
- Por modificación al Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala que creó la Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento, en caso las reformas incidan en las actividades o procedimientos a cargo del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
- Conforme a las necesidades de trabajo, debido a que es una herramienta administrativa que contiene procedimientos, hace necesaria su revisión para actualización de manera periódica.

1.7. VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del presente Manual se realiza considerando la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades aprobado mediante resolución del Consejo Directivo No. 728-001-2022 de fecha 09/06/2022 y su actualización, cobrará vigencia a partir de la aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.¹

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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. Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

¹ Artículo 2 de la Resolución del Consejo Directivo del RIC No.728-001-2022 de fecha 06/06/2022

2.1.2. Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

2.1.3. Procedimiento

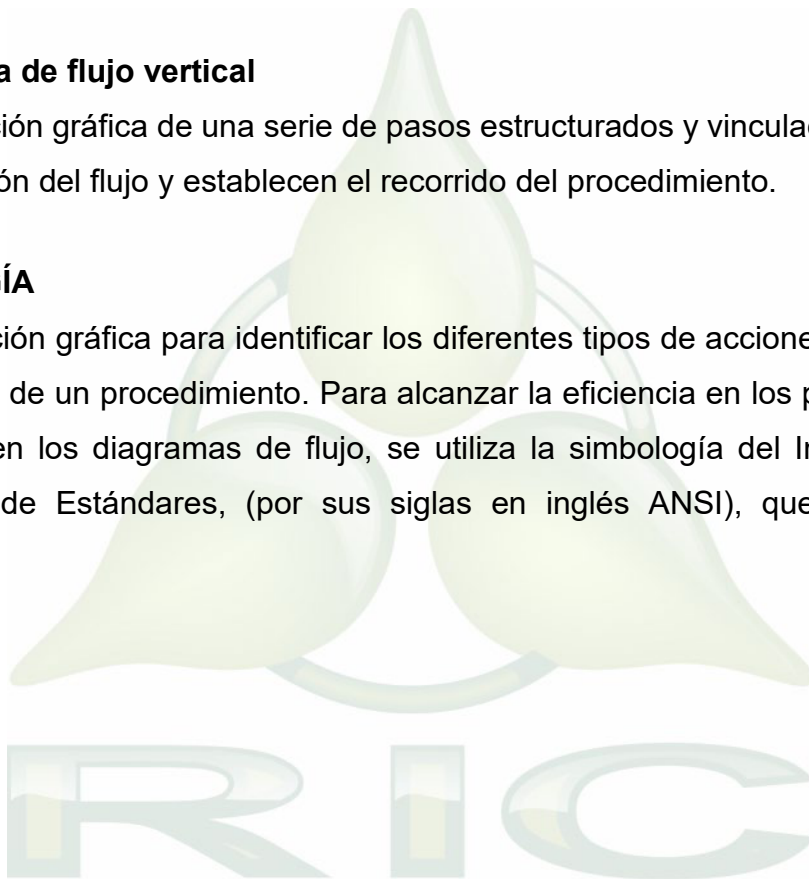
Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

2.1.4. Diagrama de flujo vertical

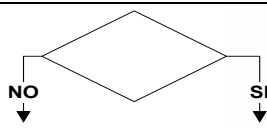
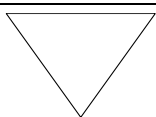
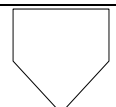
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2. SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procedimientos y la comprensión en los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:



SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

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 cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	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 dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otro parte mismo, dentro de la misma página.
	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. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos establecidos en el presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica y administrativa, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para lograr una adecuada interpretación del formato de normas y procedimientos se indica lo siguiente:

a) **Encabezado:** Indica el tipo de Manual, el Área y la Gerencia a la que corresponde.

- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.
- c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral (GJPC), Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades (AIRSC) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- 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 se 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 legislación y normas aplicables 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:** describe apropiadamente las acciones que deben desarrollarse en cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del puesto de quién desarrolla la acción cuyo nombre se refleja en la Base de Datos de las fincas objeto de los procedimientos de este manual.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores y prestadores de servicios.

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral.

4.1. ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como fines y deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, 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 mediante el Decreto No. 41-2005, creando una institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios; con autoridad y competencia en materia catastral, cuyo objeto es establecer, mantener y actualizar el catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que ha permitido que se vayan construyendo las bases y lineamientos del trabajo catastral y puedan ser aplicadas a mediano y 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 RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento 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. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC De acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005, establece los niveles de su estructura organizativa mediante la cual se identifican las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control, la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecidas en el Reglamento Orgánico Interno².

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. GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

Para cumplir con sus funciones, esta Gerencia cuenta con el apoyo de personal técnico y profesional que se encarga de ejecutar las actividades que competen a su campo de acción, para el efecto, en su Estructura Organizativa y Funcional se encuentra el Área de Análisis

² Artículo 3. Integración. Resolución del Consejo Directivo del RIC No. 655-001-2021 de fecha 17 de marzo 2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, con personal responsable de ejecutar las actividades que competen a su campo de acción.

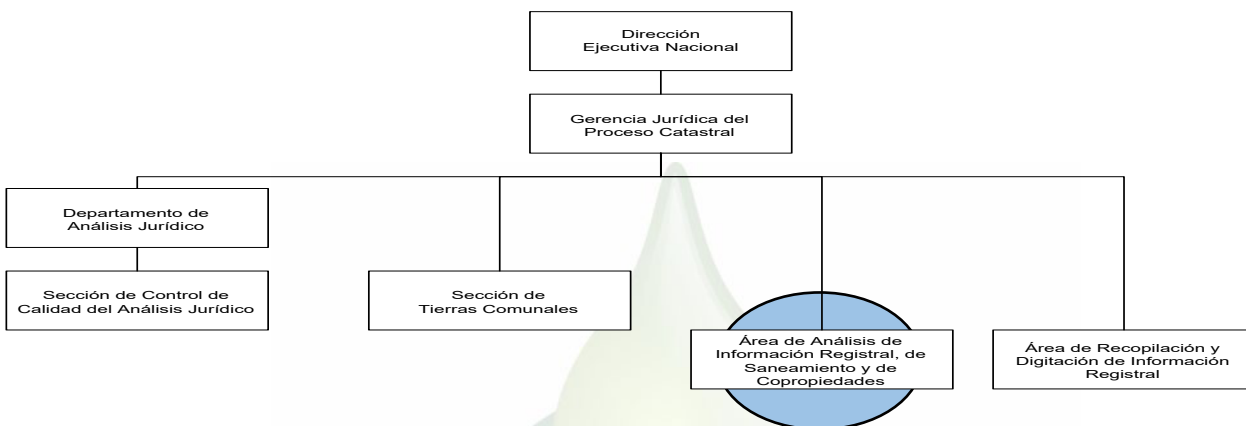
Es la encargada del componente jurídico del proceso catastral. Tiene a su cargo las actividades previas de investigación registral y en la fase de establecimiento catastral, es la encargada de la subfase denominada análisis e investigación jurídica que tiene como resultado la emisión del dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado. Coordina y asesora los procesos de regularización en el marco del proceso catastral, las actividades relacionadas con la declaración administrativa de tierras comunales y la atención a la conflictividad agraria en el marco de su competencia. Todo de conformidad con la Ley del Registro de Información Catastral, su Reglamento, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales y Manuales Administrativos³.

5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

La estructura organizativa utilizada en la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, considera al Área de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, como uno de los pilares para su funcionamiento; su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, misma que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

³ Artículo 9. Resolución del Consejo Directivo del RIC No.655-2021 de fecha 17 de marzo del 2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL



Fuente: Elaboración propia, con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/119-2022 de fecha cuatro de octubre de 2022.

5.2. ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES

Las actividades de ésta Área se encuentran reguladas en la normativa descrita en el anexo uno (01) de este manual, y se sintetiza que en las fases del proceso catastral denominadas: a) Investigación registral y actividades previas; b) Establecimiento catastral; y, c) Mantenimiento catastral; y en los procedimientos catastrales específicos conceptualizados en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, dicha Área, es la responsable de generar o actualizar el tracto sucesivo histórico de información registral cuando exista finca asociada a predios ubicados en dichos procedimientos y/o zonas priorizadas en el Plan Operativo Anual del Registro de Información Catastral de Guatemala, presentando los resultados a través de: 1. La Producción de la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) elaborada nueva o actualizada y sus anexos; y, 2. En los casos que corresponda elaborar y adicionar: 2.1. Reporte de incongruencias; o, 2.2. Estudios de copropiedad; 3. Proveer a instituciones los informes que sean solicitados por intermedio del representante legal del RIC o de quien haga sus veces; 4. Cumplir con la meta de “Ficha de Investigación de Derechos Reales, elaborada” establecida en el Plan Operativo Anual del RIC; 5. Velar por el cumplimiento y actualización de las guías relativas a foliación, recopilación, digitación, análisis de Información Registral, reportes de incongruencias y

estudios de copropiedad contenidas en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

En caso exista finca asociada a predio ubicado en procedimientos catastrales específicos o zona priorizada en el Plan Operativo Anual del RIC, la Ficha de Investigación de Derechos Reales y sus anexos, es indispensable dentro del proceso catastral en la generación de resultados nuevos o por actualización entre otros en las actividades siguientes:

- ✓ Diagnóstico de Propiedad cuando en el “Plan Operativo Anual -POA-” del RIC, se indique el nombre del municipio objeto de Diagnóstico de Propiedad.
- ✓ Mosaico gráfico de fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad y asociadas a zonas priorizadas en el POA.
- ✓ Informe Circunstanciado derivado del Análisis Catastral.
- ✓ Dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado, enmiendas, y rectificaciones.
- ✓ Venta de productos o servicios catastrales.

5.2.1. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES

Para el debido cumplimiento de las actividades, esta Área desarrolla las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir con las metas relativas a la elaboración de Ficha de Investigación de Derechos Reales nueva o actualizada de zonas priorizadas en el Plan Operativo Anual del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- b. Realizar la investigación de naturaleza jurídica del Tracto Sucesivo Registral histórico de cada finca objeto de investigación, nueva o por actualización, en el marco del proceso catastral regulado en el Decreto No.41-2005, en fuentes regulares de consulta, en los sistemas físicos y virtuales del Registro General de la Propiedad; y en fuentes alternas de otras instituciones que cuenten con información registral de fincas objeto de investigación.

- c. Recopilar y digitar la información registral de las fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad, en la base de datos propia del RIC.
- d. Planificar y ejecutar actividades del indicador denominado: Ficha de Investigación de Derechos Reales elaborada nueva o actualizada, o equivalente, conforme a metas establecidas en el Plan Operativo Anual del RIC, para zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas objeto de catastro focalizado.
- e. Actualizar el tracto sucesivo registral vinculado a la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) elaborada nueva o por actualización en la base de datos del RIC de toda finca con inscripción manual o electrónica que en el proceso catastral se determine que está asociada a predio de zona priorizada en el Plan Operativo Anual del RIC, previa solicitud con un plazo tres (3) meses de anticipación realizada por el Responsable del Análisis Catastral de la zona en la que se encuentre el predio que tiene la finca asociada y que se determine la necesidad de crear o actualizar la FIDR; el plazo indicado en este inciso puede variar según las circunstancias en la que se encuentre la información registral de la(s) finca(s) objeto de investigación, previa evaluación y autorización expresa del Gerente Jurídico del Proceso Catastral.
- f. Revisar información registral, virtual o física; así como documentos obtenidos en cualquier archivo público, que tengan relación con la información registral de las fincas.
- g. Realizar el análisis registral de las fincas recopiladas y digitadas, cotejando los diferentes documentos obtenidos y la información ingresada en la Ficha de Investigación de Derechos Reales, contenidos en la base de datos.
- h. Detectar incongruencias de información registral, de conformidad con lo que establecen los párrafos 4 y 5 del artículo 47 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, generando para el efecto el reporte de incongruencia respectivo, y trasladarlo como mínimo una vez al año, al Registro General de la Propiedad, en casos de información registral susceptible de Saneamiento.
- i. Realizar la depuración de derechos en fincas proindivisas, de conformidad con lo que establece el párrafo 6 del Artículo 47 del Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, generando para el efecto los estudios de copropiedad correspondientes, y trasladarlos como mínimo una vez por cada ejercicio fiscal, al Registro General de la Propiedad.

- j. Generar la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) y sus soportes, nueva o por actualización del Tracto Sucesivo Registral de fincas objeto de investigación en el marco del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Registro de Información Catastral, en todas las fases del proceso catastral denominadas: Investigación Registral y actividades previas; Establecimiento Catastral; y Mantenimiento Catastral.
- k. Realizar el control de calidad a los productos derivados de los procedimientos de este manual.
- l. Cumplir con los procedimientos de este manual y con las guías indicadas en el anexo uno de este manual, asociadas a la investigación de información registral, de finca nueva o por actualización del tracto sucesivo de la información registral, conformando o actualizando el expediente registral: Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) sus soportes, y, en los casos que corresponda adicionar el reporte de incongruencia; y, el Estudio de copropiedad”.
- m. Priorizar las solicitudes de investigación de fincas elaborando la nueva o actualizando la “FIDR” de cada finca contenida en la lista o archivo flexible recibido vía correo y/o en el respectivo módulo de la Base de Datos del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- n. Informar vía correo y vía módulo de la Base de datos del RIC, al solicitante, una vez finalizada la FIDR elaborada nueva, o por actualización de cada solicitud recibida.
- o. Resolver las dudas por inconsistencias y/o desactualización de la información contenida o asociada a la Ficha de Investigación de Derechos Reales, finalizada o en relación a los procedimientos de este manual, planteadas por otras unidades, coordinaciones, sedes, gerencias del RIC o entidades en el ámbito de su competencia.
- p. Aplicar el principio de literalidad en el vaciado de la información registral en la Ficha de Investigación de Derechos Reales, salvo los casos de conversión de área; y, otros casos concretos, con el aval o visto bueno del Gerente Jurídico del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- q. Cumplir con la actualización de los procedimientos de este manual; y de las guías relativas a foliación, recopilación, digitación, análisis de Información Registral, reportes de incongruencias y estudios de copropiedad contenidas en el Manual de Normas

Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, a partir del surgimiento de un motivo de actualización previsto en este manual.

5.2.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES

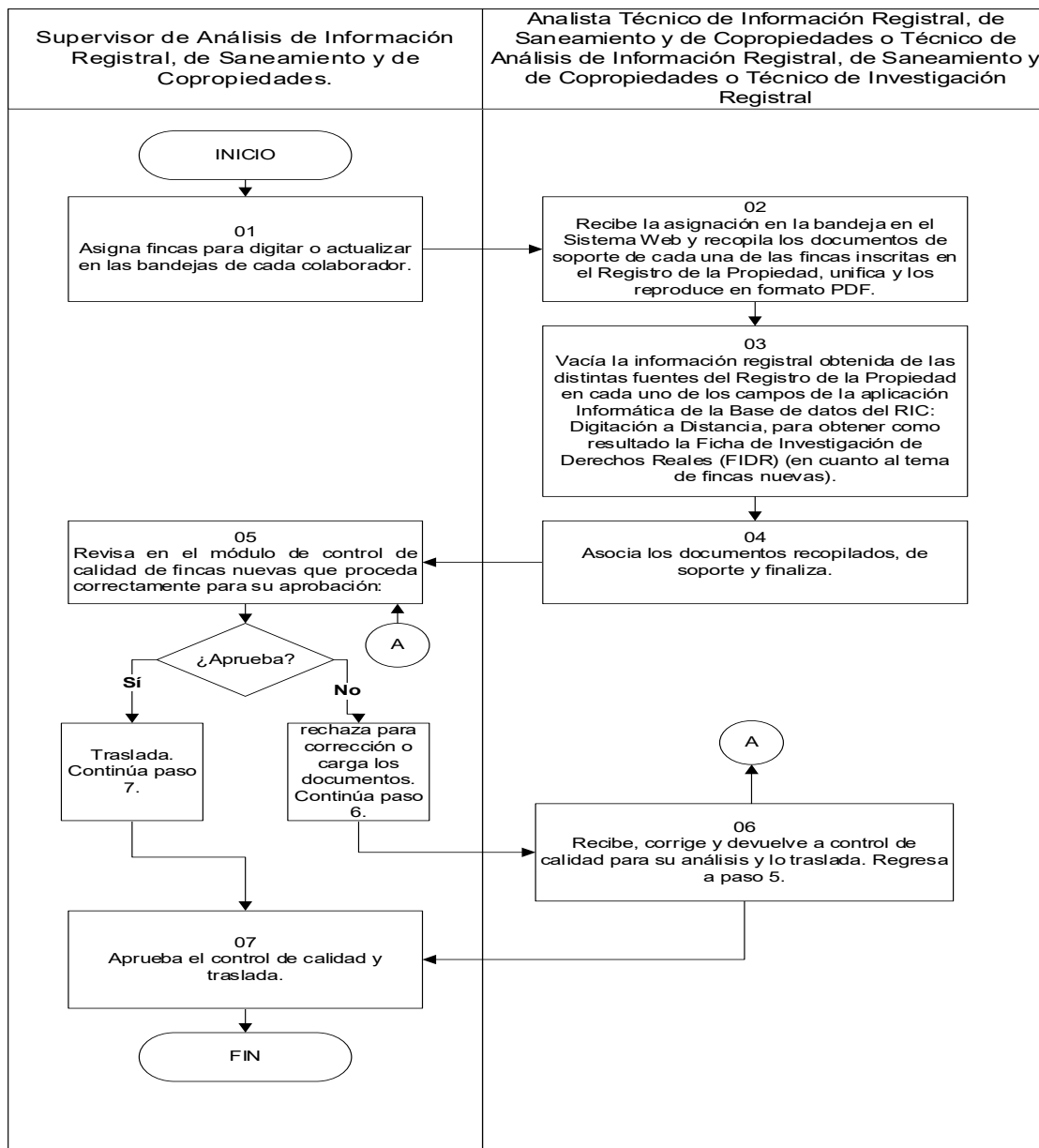
De conformidad con las actividades del Área Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades, se desarrollan seis (06) procedimientos, mismos que a continuación se detallan y se representan de forma gráfica:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-01	07	GJPC-AIRSC-01 Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización.	01 de 03
Inicia: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		Termina: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
Descripción:	Este procedimiento forma parte de las actividades previas del establecimiento catastral y se lleva a cabo para recopilar y digitar la información registral de las fincas de las zonas declaradas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas, catastro focalizado, priorizadas en el Plan Operativo Anual del RIC.		
Objetivo:	Recopilar y digitar la información registral de las fincas de los municipios declarados en proceso catastral, cumpliendo con el principio de literalidad definido en este manual.		
Descripción de Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 2, 3, literal a), c), e) y h), 25, literal b), 28, 47 y 58 de la Ley del Registro de Información Catastral del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 31 y 38 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastral del RIC, Guía RIC.G02, Guía para Recopilación de Datos de Investigación Registral sobre Derechos Reales y Digitación de Información en la aplicación informática del Registro de Información Catastral de Guatemala, de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Credenciales de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación de DIGITACIÓN A DISTANCIA.		
b.	Listado de fincas a digitar o actualizar de acuerdo a los municipios contemplados ya sea en el Plan Operativo Anual (POA), Áreas Protegidas o Municipios para avances.		
c.	Asignación de fincas en las bandejas de los usuarios con acceso a recopilación y digitación.		
d.	Credenciales de usuario y contraseña para el acceso a la consulta a distancia y a las bibliotecas virtuales que los Registros de la Propiedad proporcionen.		

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-01	07	Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización.	02 de 03
Inicia: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		Termina: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Asigna fincas para digitar o actualizar en las bandejas de cada colaborador.		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
02	Recibe la asignación en la bandeja en el Sistema Web y recopila los documentos de soporte de cada una de las fincas inscritas en el Registro de la Propiedad, unifica y los reproduce en formato PDF.		Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.
03	Vacía la información registral obtenida de las distintas fuentes del Registro de la Propiedad en cada uno de los campos de la aplicación Informática de la Base de datos del RIC: Digitación a Distancia, para obtener como resultado la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) (en cuanto al tema de fincas nuevas).		
04	Asocia los documentos recopilados, de soporte y finaliza.		
05	Revisa en el módulo de control de calidad de fincas nuevas que proceda correctamente para su aprobación: Sí: traslada. Continúa paso 7. No: rechaza para corrección o carga los documentos. Continúa paso 6.		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
06	Recibe, corrige y devuelve a control de calidad para su análisis y lo traslada. Regresa a paso 5.		Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.
07	Aprueba el control de calidad y traslada.		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
FIN			

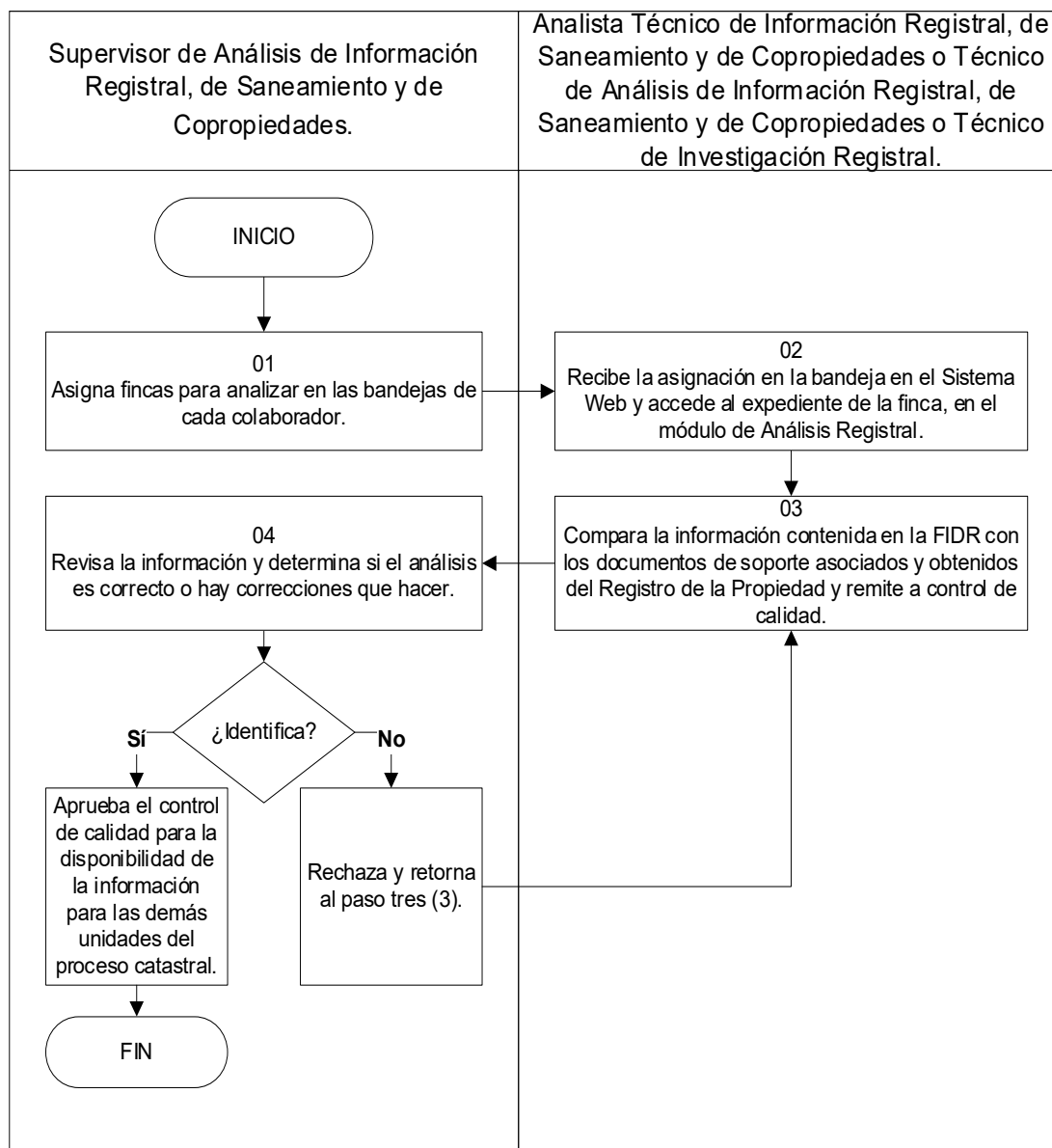
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-01	07	Recopilación y digitación de información registral de fincas nuevas o por actualización.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-AIRSC-02	04	GJPC-AIRSC-02 Análisis de información registral de fincas nuevas.		01 de 03
Inicia: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		Termina: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		
Descripción:	Este procedimiento forma parte de las actividades previas del proceso catastral y detalla los pasos que se desarrollan para la revisión y análisis objetivo de la información obtenida en las diferentes consultas al Registro de la Propiedad, de cada una de las fincas inscritas en la zona objeto de investigación, proporcionando insumos a las demás unidades para el desarrollo correcto del Proceso Catastral.			
Objetivo:	Establecer la correcta recopilación y análisis de la información registral de las fincas, base para realizar un correcto desempeño en el mosaico de fincas y para que un predio sea declarado regular o irregular, así como para la elaboración de diagnósticos de propiedad.			
Descripción de Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos: 2, 3, literal e), 25, literal b), 28, 33, literal c) y 47 de la Ley del Registro de Información Catastral del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 38 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Guía RIC.G03, Guía para el Análisis de Información Registral, de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobación del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Credenciales de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación de ANÁLISIS REGISTRAL.			
b.	Tener los insumos de la digitación de fincas para su respectivo análisis.			
c.	Que el supervisor asigne en la bandeja del responsable la(s) finca(s) priorizadas que serán objeto del Análisis de información registral de fincas nuevas.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-02		04	Análisis de información registral de fincas nuevas.	02 de 03
Inicia: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.			Termina: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Asigna fincas para analizar en las bandejas de cada colaborador.		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
02	Recibe la asignación en la bandeja en el Sistema Web y accede al expediente de la finca, en el módulo de Análisis Registral.		Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.	
03	Compara la información contenida en la FIDR con los documentos de soporte asociados y obtenidos del Registro de la Propiedad y remite a control de calidad.			
04	Revisa la información y determina si el análisis es correcto o hay correcciones que hacer: Sí: aprueba el control de calidad para la disponibilidad de la información para las demás unidades del proceso catastral; y, finaliza. No: rechaza y retorna al paso tres (3).		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
FIN				

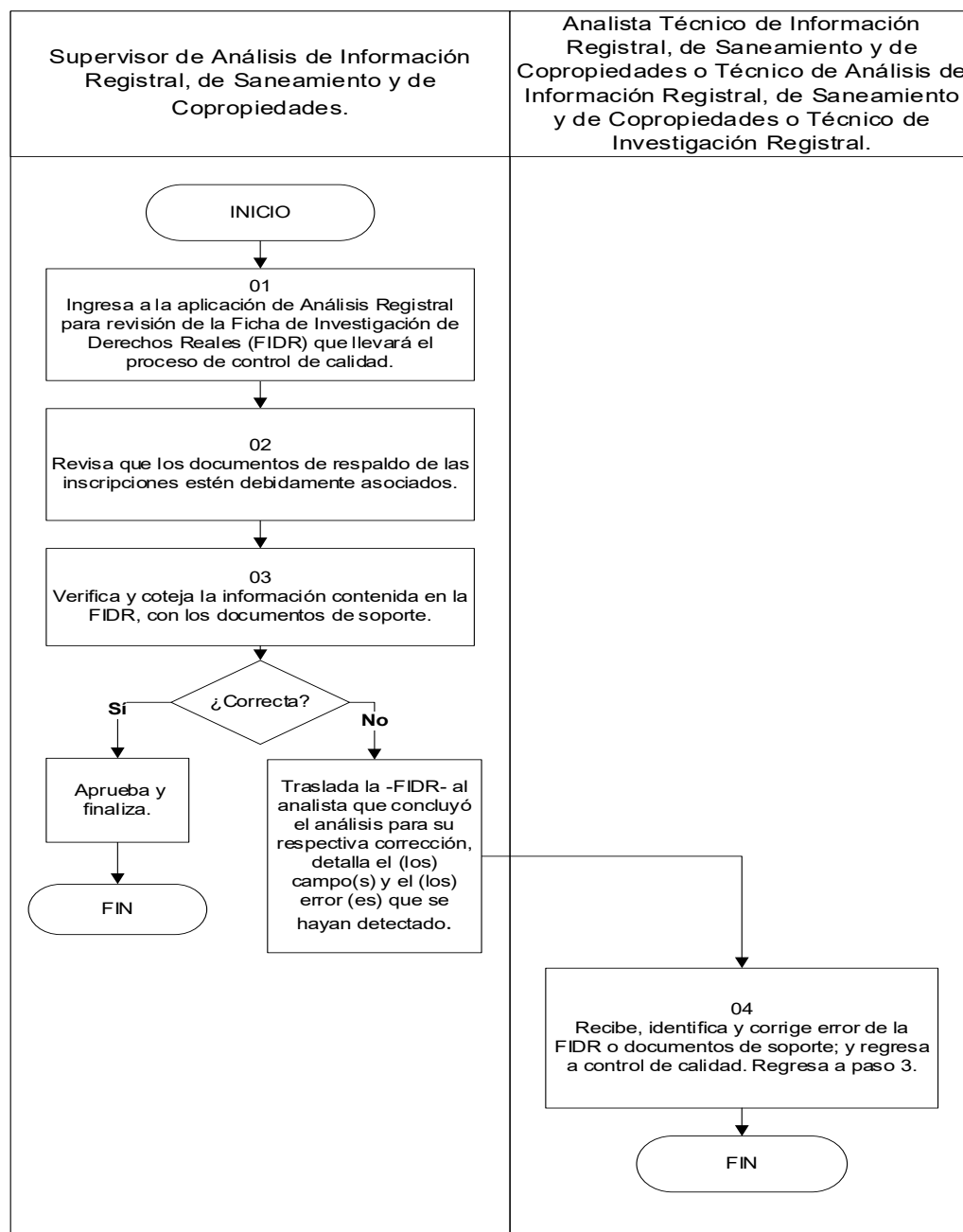
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-02	04	Análisis de información registral de fincas nuevas.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-03	05	GJPC-AIRSC-03 Control de calidad de análisis registral.	01 de 03
Inicia: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		Termina: Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral	
Descripción:	Indica los pasos a desarrollar en el control de calidad de la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) y los documentos de soporte de cada finca nueva con análisis de la información registral, finalizado.		
Objetivo:	Minimizar los errores que se pudieran cometer al momento de digitar y analizar una Ficha de Investigación de Derechos Reales.		
Descripción de Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 3 literal e), 28, 33 literal c), y 47 de la Ley del Registro de Información Catastral del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículo 31 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	Numeral 5.2 literal h) de la Guía RIC.G03, Guía para el Análisis de Información Registral de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Credenciales de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación de ANÁLISIS REGISTRAL.		
b.	Que la finca se encuentre en estatus nueva.		
c.	Que la finca en estudio haya sido analizada y trasladada por el analista registral.		
d.	Que la Ficha de Investigación de Derechos Reales finalizada, se encuentre en la Bandeja del trabajador Responsable de realizar el control de calidad.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-03		04	Control de calidad de análisis registral.	02 de 03
Inicia: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.			Termina: Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Ingresa a la aplicación de Análisis Registral para revisión de la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) que llevará el proceso de control de calidad.		Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
02	Revisa que los documentos de respaldo de las inscripciones estén debidamente asociados.			
03	Verifica y coteja la información contenida en la FIDR, con los documentos de soporte: Sí: aprueba y finaliza. No: traslada la FIDR a quien concluyó el análisis para su respectiva corrección, detalla el (los) campo(s) y el (los) error (es) que se hayan detectado. Continúa paso 4.			
04	Recibe, identifica y corrige error de la FIDR o documentos de soporte; y regresa a control de calidad. Regresa a paso 3.		Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-03	04	Control de calidad de análisis registral.	03 de 03

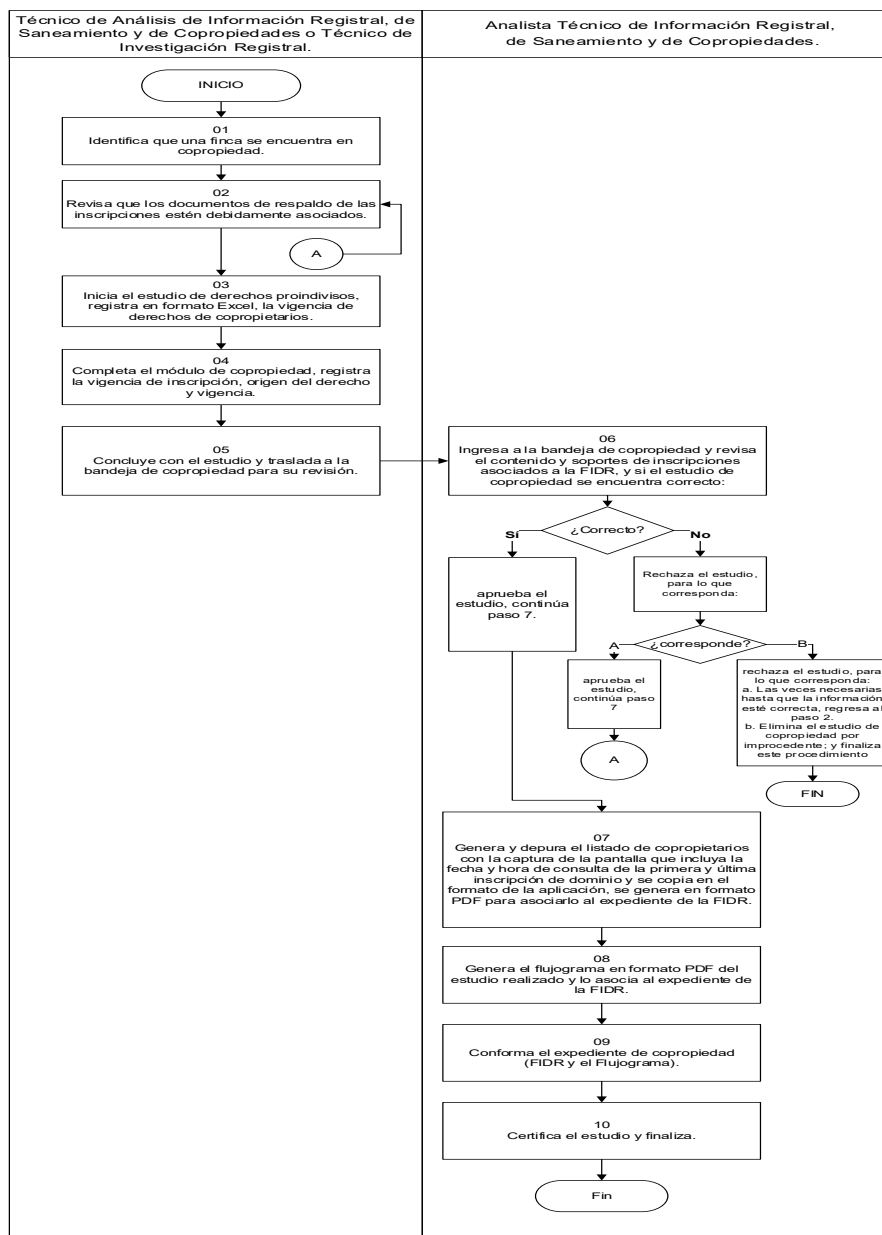


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-AIRSC-04	12	GJPC-AIRSC-04 Estudio de derechos proindivisos, (Estudios de copropiedad).		01 de 05
Inicia: Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.		Termina: Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		
Descripción:	Cotejar la información de los documentos de soporte (título de propiedad base de la inscripción) y las inscripciones efectuadas a la finca en los sistemas del Registro de la Propiedad, puede detectarse que la finca está en copropiedad, por lo que, en la base de datos del RIC, se realizará el estudio de derechos proindivisos para determinar la vigencia de los derechos de propiedad de los copropietarios.			
Objetivo:	Determinar la vigencia de los derechos proindivisos de una finca, al momento de realizar el análisis registral.			
Descripción de Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal e), 28, 33, literal c) y 47 de la Ley del Registro de Información Catastral del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 31 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Guía RIC.G05, Guía de Análisis de Fincas Inscritas en Copropiedades y Depuración de Derechos Proindivisos (Copropiedades) de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Credenciales de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación de ANÁLISIS REGISTRAL.			
b.	Que la finca se encuentre en los estatus de Copropiedad o que alguna vez fue propiedad singular.			
c.	Que la finca en estudio no esté cancelada registralmente.			
d.	Que la Ficha de Investigación de Derechos Reales elaborada nueva o actualizada haya sido designada en la Bandeja del Módulo de Copropiedades de la Base de datos del RIC, al colaborador responsable de realizar el Estudio de Copropiedad.			
e.	Al determinar la vigencia de los derechos proindivisos de una finca al momento de efectuar el análisis registral el dato que es esencial que se tenga para los demás procedimientos del proceso catastral, e informar al Registro General de la Propiedad de dicho estudio, conforme al artículo 47 del Decreto No. 41-2005.			
f.	En caso de que se considere necesario, se remite el expediente finalizado en formato PDF al Supervisor para su posterior envío al Registro de la Propiedad.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-04		10	Estudio de derechos proindivisos, (Estudios de copropiedad).	02 de 05
Inicia: Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.			Termina: Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Identifica que una finca se encuentra en copropiedad.			Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.
02	Revisa que los documentos de respaldo de las inscripciones estén debidamente asociados.			
03	Inicia el estudio de derechos proindivisos, registra en formato Excel, la vigencia de derechos de copropietarios.			
04	Completa el módulo de copropiedad, registra la vigencia de inscripción, origen del derecho y vigencia.			
05	Concluye con el estudio y traslada a la bandeja de copropiedad para su revisión.			
06	Ingresar a la bandeja de copropiedad y revisar el contenido y soportes de inscripciones asociados a la FIDR, y si el estudio de copropiedad se encuentra correcto: Sí: aprueba el estudio, continúa paso 7. No: rechaza el estudio, para lo que corresponda: a. Las veces necesarias hasta que la información esté correcta, regresa al paso 2. b. Elimina el estudio de copropiedad por improcedente; y finaliza este procedimiento.			Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
07	Genera y depura el listado de copropietarios con la captura de la pantalla que incluya la fecha y hora de consulta de la primera y última inscripción de dominio y se copia en el formato de la aplicación, se genera en formato PDF para asociarlo al expediente de la FIDR.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-AIRSC-04	10	Estudio de derechos proindivisos, (Estudios de copropiedad).		03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
08	Genera el flujograma en formato PDF del estudio realizado y lo asocia al expediente de la FIDR.		Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
09	Conforma el expediente de copropiedad (FIDR y el Flujograma).			
10	Certifica el estudio y finaliza.			
FIN				

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-04	10	Estudio de derechos proindivisos, (Estudios de copropiedad).	04 de 05

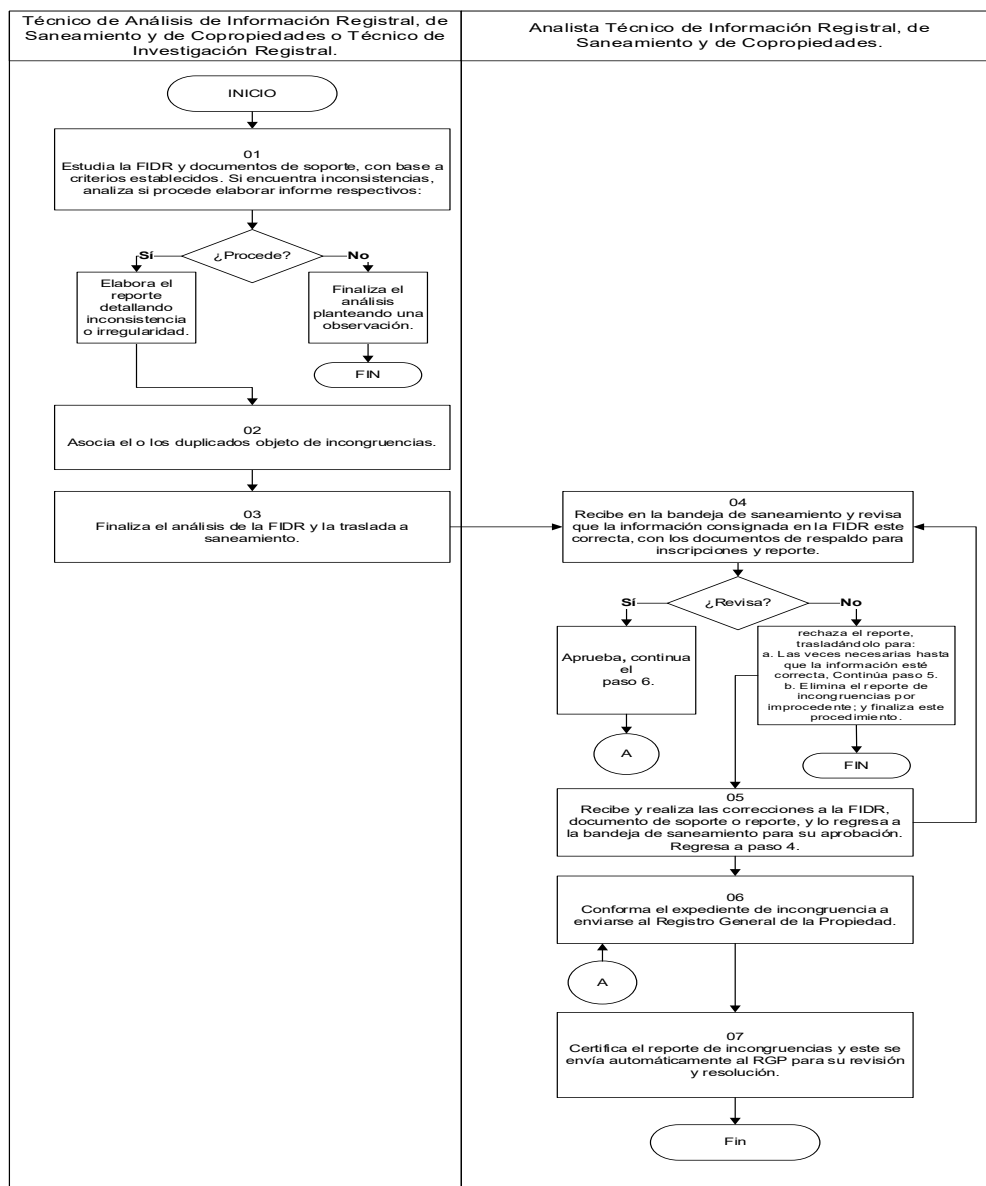


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-05		07	GJPC-AIRSC-05 Detección, elaboración y aprobación de reportes de incongruencias.	01 de 04
Inicia: Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.			Termina: Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
Descripción:		Al cotejar la información de los documentos de soporte (título de propiedad base de la inscripción) y las inscripciones efectuadas a la finca en los sistemas del Registro de la Propiedad, pueden detectarse inconsistencias en la información inscrita, respecto a los documentos de respaldo de la misma, por lo que, en la base de datos del RIC, se debe elaborar y aprobar el reporte de incongruencia(s) por cada finca que lo amerite, e informar al Registro de la Propiedad para que con base a dicho reporte viabilice el saneamiento de la información registral.		
Objetivo:		Detectar e informar al Registro de la Propiedad de las inconsistencias de la información registral identificadas en el cotejo de los documentos de respaldo, para su respectivo saneamiento, conforme lo establecido en el Artículo 47 del Decreto No. 41-2005.		
Descripción de Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 literal e), 28, 33, literal c), y 47 de la Ley del Registro de Información Catastral del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículo 31 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Guía RIC.G04, Guía de Reporte de Incongruencias de información al Registro General de Propiedad de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Credenciales de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación de ANÁLISIS REGISTRAL.			
b.	Haber detectado inconsistencias o irregularidades en la información de las inscripciones operadas por el Registro de la Propiedad, con la información contenida en los documentos que sirvieron de soporte para dichas inscripciones.			
c.	Que las incongruencias o irregularidades detectadas, sean objeto de saneamiento de la información registral de parte del Registro de la Propiedad, conforme los criterios establecidos interinstitucionalmente RIC-RGP.			
d.	Que la finca que amerite la elaboración de incongruencia se encuentre designada en la bandeja del respectivo módulo de la base de datos del RIC del colaborador responsable de elaborar el reporte de incongruencia.			
e.	Criterios establecidos en el Oficio de Referencia Número DEN-RIC-242-2011, Criterios de Saneamiento consensuados entre el RIC y RGP.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GJPC-AIRSC-05	07	Detección, elaboración y aprobación de reportes de incongruencias.	02 de 04	
Inicia: Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.			Termina: Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Estudia la FIDR y documentos de soporte, con base a criterios establecidos. Si encuentra inconsistencias, analiza si procede elaborar informe respectivos: Sí: elabora el reporte detallando inconsistencia o irregularidad. No: finaliza el análisis planteando una observación.		Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.	
02	Asocia el o los duplicados objeto de incongruencias.			
03	Finaliza el análisis de la FIDR y la traslada a la bandeja de saneamiento.			
04	Recibe en la bandeja de saneamiento y revisa que la información consignada en la FIDR este correcta, con los documentos de respaldo para inscripciones y reporte: Sí: aprueba, continua en paso 6. No: rechaza el reporte, trasladándolo para: a. Las veces necesarias hasta que la información esté correcta, Continúa paso 5. b. Elimina el reporte de incongruencias por improcedente; y finaliza este procedimiento.		Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
05	Recibe y realiza las correcciones a la FIDR, documento de soporte o reporte, y lo regresa a la bandeja de saneamiento para su aprobación. Regresa a paso 4.		Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-AIRSC-05	07	Detección, elaboración y aprobación de reportes de incongruencias.		03 de 04
Inicia: Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.			Termina: Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
06	Conforma el expediente de incongruencia a enviarse al Registro General de la Propiedad.		Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
07	Certifica el reporte de incongruencias y este se envía automáticamente al RGP para su revisión y resolución.			
FIN				

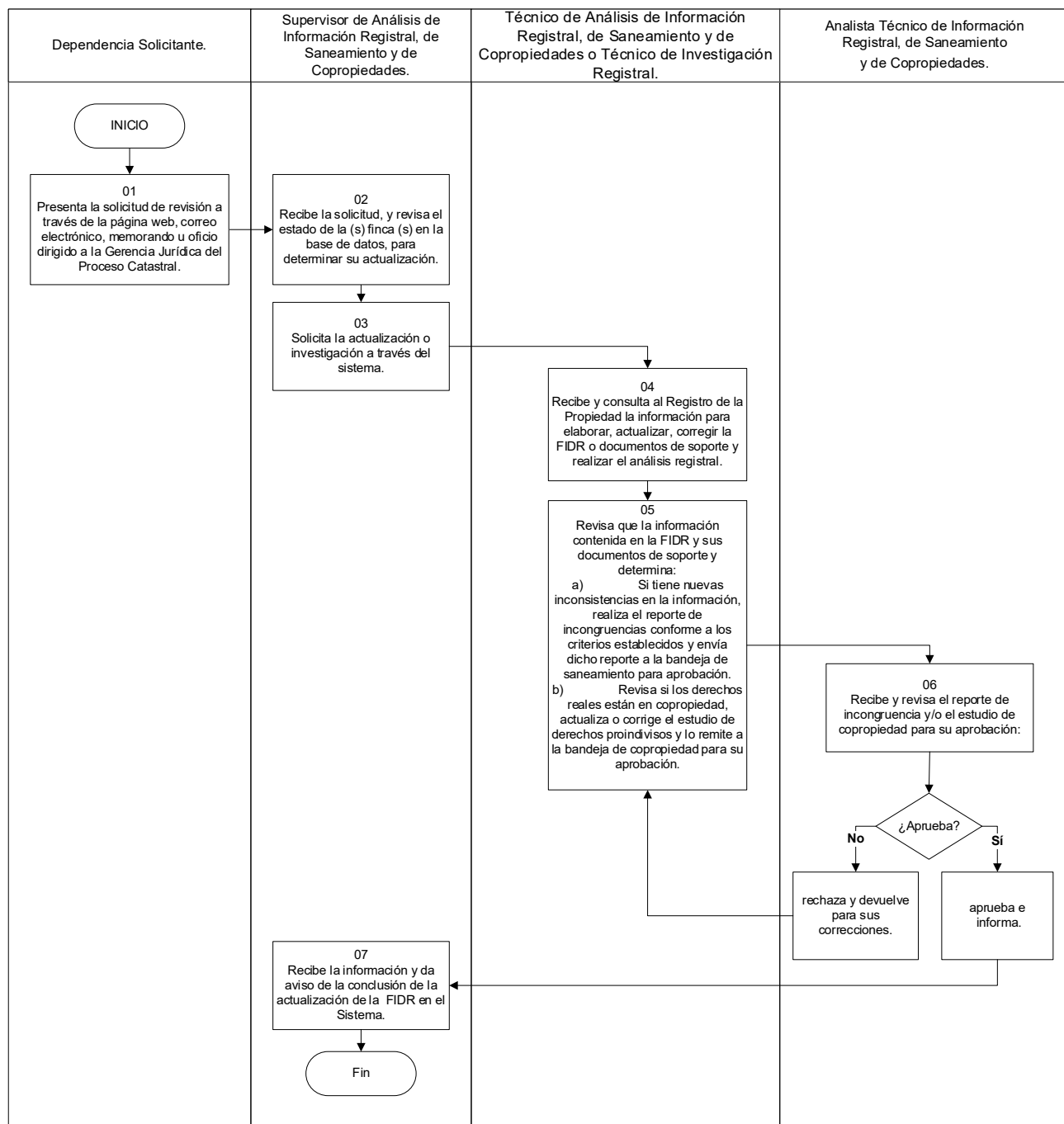
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-05	07	Detección, elaboración y aprobación de reportes de incongruencias.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GJPC-AIRSC-06	07	GJPC-AIRSC-06 Revisión y seguimiento de actualizaciones.		01 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.			Termina: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.	
Descripción:	Contar con información registral actualizada para su correcta aplicación en la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR) que solicitan las demás dependencias del RIC.			
Objetivo:	Mantener actualizada la información registral, para la correcta aplicación de los subprocesos del Proceso Catastral, en donde es necesaria dicha información.			
Descripción de Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 2, 3 literales a), c), e) y h), 25 literal b), 28, 33 literal c) y 47 de la Ley del Registro de Información Catastral del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 31 y 38 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República			
c.	Guía RIC.G02, Guía para de datos de investigación registral sobre derechos reales y digitación de información en la aplicación informática del RIC, de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
d.	Guía RIC.G03, Guía para el Análisis de Información Registral, de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
e.	Guía RIC.G04, Guía de Reporte de Incongruencias de información al Registro General de Propiedad, de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
f.	Guía RIC.G05, Guía de Análisis de Fincas Inscritas en Copropiedades y Depuración de Derechos Proindivisos (Copropiedades) de la Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La solicitud de actualización de la información registral de la FIDR y sus anexos, correspondiente a la finca objeto de estudio, debe ser solicitada por la(s) dependencia(s), que en el cumplimiento de metas priorizadas en el POA-RIC o por disposición legal, determinen la necesidad de solicitar la actualización de dicha información.			
b.	Que la finca haya sido asignada en la Bandeja del colaborador responsable del seguimiento de actualizaciones, revisión y aprobación en el Módulo respectivo de la Base de datos del RIC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REGISTRAL, DE SANEAMIENTO Y DE COPROPIEDADES DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GJPC-AIRSC-06	07	Revisión y seguimiento de actualizaciones.		02 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.		Termina: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Presenta la solicitud de revisión a través de la página web, correo electrónico, memorando u oficio dirigido a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.			Dependencia Solicitante.
02	Recibe la solicitud, y revisa el estado de la (s) finca (s) en la base de datos, para determinar su actualización.			Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
03	Solicita la actualización o investigación a través del sistema.			
04	Recibe y consulta al Registro de la Propiedad la información para elaborar, actualizar, corregir la FIDR o documentos de soporte y realizar el análisis registral.			Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades o Técnico de Investigación Registral.
05	Revisa que la información contenida en la FIDR y sus documentos de soporte y determina: a) Si tiene nuevas inconsistencias en la información, realiza el reporte de incongruencias conforme a los criterios establecidos y envía dicho reporte a la bandeja de saneamiento para aprobación. b) Revisa si los derechos reales están en copropiedad, actualiza o corrige el estudio de derechos proindivisos y lo remite a la bandeja de copropiedad para su aprobación.			
06	Recibe y revisa el reporte de incongruencia y/o el estudio de copropiedad para su aprobación: Si: aprueba e informa. No: rechaza y devuelve para sus correcciones.			Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
07	Recibe la información y da aviso de la conclusión de la actualización de la FIDR en el Sistema.			Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GJPC-AIRSC-06	07	Revisión y seguimiento de actualizaciones.	03 de 03



GLOSARIO

A continuación, se describen algunos conceptos relacionados en forma directa o indirecta con el presente Manual:

ACTUALIZACIÓN: Actividad que consiste en la verificación, anotación y análisis del movimiento registral, posterior a la creación y análisis registral de la finca.

ADJUDICACIÓN: Se entiende por adjudicación cuando el origen de una finca se debe a una transmisión realizada por alguna entidad del Estado o Municipalidad, indistintamente de su acto o negocio. Se espera que la adjudicación sea documentada por un Acuerdo Gubernativo, Decreto Legislativo, Escritura Pública, Certificación Municipal u otro documento.

ANÁLISIS REGISTRAL: Consiste en la revisión objetiva de la naturaleza jurídica de la información recopilada de cada una de las fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad, con jurisdicción municipal en la zona objeto de investigación, para llegar a un estado de certeza sobre los derechos de propiedad y otros derechos reales inscritos sobre la misma.

ASIENTO DEL LIBRO DIARIO: Es un respaldo de las diferentes inscripciones inscritas por el Operador del Registro General de la Propiedad, y que consiste en un resumen del documento base que se utilizó para que se opere la inscripción.

BIBLIOTECA DE DUPLICADOS: Es la aplicación web que facilita el Registro General de la Propiedad, en donde se puede realizar la búsqueda y consulta de los diferentes documentos primarios que sirvieron como base para la anotación de las inscripciones.

BIBLIOTECA VIRTUAL: Es la aplicación web que facilita el Registro General de la Propiedad, en donde se consultan imágenes de los folios escaneados de los libros mayores que antes se consultaban en físico.

CANCELACIÓN: Se entiende por cancelación cuando una finca deja de tener vigencia. Al momento de que la misma pasa a formar parte de otra. Cuando se cancele el acto o negocio que dio origen a la misma u otra disposición legal por la que opera el Registro General de la Propiedad la cancelación de la misma.

CATASTRO: Es el inventario técnico para la obtención y mantenimiento de la información territorial y legal, representada en forma gráfica y descriptiva, de todos los predios del territorio nacional.

CONSULTA A DISTANCIA: Es la consulta que se hace vía web, de las fincas objeto de investigación, en la plataforma del sistema de Consulta a distancia del Registro General de la Propiedad, para la visualización de las inscripciones operadas en dicha finca, así como los documentos asociados que sirven de soporte para las inscripciones operadas.

COPROPIEDAD: Es la forma de propiedad en la que una finca inscrita en el Registro General de la Propiedad, pertenece proindivisa a dos o más personas.

ESTUDIO DE COPROPIEDAD: “Es la depuración de derechos en fincas proindivisas; consiste en una actividad de la investigación de derechos reales, en el estudio que se hace para determinar la vigencia o no vigencia de derechos que poseen los copropietarios inscritos, y que resulta del análisis que se realiza a la información registral asociada a la Ficha de Investigación de Derechos Reales y sus soportes, de la finca objeto de estudio en el contexto del proceso catastral⁴”.

COPROPIETARIO OMISO: Al momento de realizar el estudio de la depuración de derechos de fincas proindivisas se detecta que en los documentos base para la inscripción, se encuentra un copropietario que no aparece operado en la inscripción de dominio, se entiende éste como copropietario omiso.

⁴ Definición propia de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

DENOMINACIÓN: Es el nombre que el propietario le da a la finca y que se opera en la inscripción de dominio. En ciertas ocasiones a una desmembración le es colocado el nombre de la finca matriz de parte del operador del Registro General de la Propiedad.

DIARIO ESPECIAL: También denominado Libro Diario, Diario, Diario Especial, era un libro en donde se realizaban las inscripciones de dominio de todos los movimientos de las fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad antes de que se creara el Libro de Inscripciones (Mayores) o por escasez de éste, anotándose algunas inscripciones que debieron ser trasladadas al correspondiente Libro de Inscripciones denominados mayores, al no hacerse dicho traslado, algunas inscripciones en estos libros denominados Diario Especial tienen vigencia como fincas inscritas identificadas mediante número de asiento, número de folio y número de diario.

DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL: Esta actividad consiste en ingresar los datos relativos a los derechos reales de una determinada finca, a la base de datos creada para el efecto.

DOCUMENTOS ASOCIADOS: Son todos los documentos que sirven de soporte para la finca que se investiga, los cuales se encuentran en el sistema, asociados a la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR).

DUPLICADO: Es la copia del documento que se utilizó para operación de inscripciones de fincas en el Registro General de la Propiedad, es decir, una copia de la Escritura Pública, Acuerdo Gubernativo, Decreto Legislativo, Orden Judicial, Certificación del auto aprobatorio de las diligencias de Titulación Supletoria, etc.

ESTUDIOS REGISTRALES: Es el informe en el que se plasman los datos más relevantes de una finca inscrita en el Registro General de la Propiedad, a partir del estudio de sus inscripciones de dominio, en el cual se define el historial jurídico de la finca partiendo de su primer propietario hasta el propietario actual inscrito.

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE DERECHOS REALES (FIDR): Formulario electrónico en el que se digita la información registral del apartado de derechos reales, de las fincas asociadas a predios ubicados en zonas priorizadas en el Plan Operativo Anual del RIC, inscritas en el Registro General de la Propiedad, que son objeto de investigación dentro del proceso registral. La Ficha de Investigación de Derechos Reales puede abreviarse: FIDR.

FINCA CANCELADA: Una finca se entiende que está cancelada, y por lo cual pierde su vigencia cuando por diferentes motivos en el Registro General de la Propiedad, se opera una inscripción de cancelación de la finca; es decir, ya no pueden ingresarse más inscripciones a la misma, posteriormente a su cancelación.

FOLIADO: Es la recopilación de la información sucinta de derechos reales que se encuentra operada en los folios de los libros de Inscripciones (mayores), es decir, es el sustrato de la información básica contenida en cada folio que conforma el libro.

HISTORIAL DE CONSERVACIÓN: Resumen actualizado del contenido de las fincas operadas en los Libros Mayores, el cual se opera justo al momento de que la finca tenga movimiento en el sistema electrónico.

IDENTIFICACIÓN REGISTRAL, (IR): Son los datos que identifican e individualizan las fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad, cuyos datos son necesarios para la localización de las mismas. La identificación registral está compuesta por: Número de finca, número de folio, número de libro, denominación o serie del libro.

INCONGRUENCIA: Consiste en inconsistencia de datos detectada al comparar la información de las fuentes especificadas en la ley, los duplicados y documentos que sirven de fuente primaria, el asiento de la primera inscripción y si la finca esta operada en libros mayores, el estado de la finca al momento de su conservación en electrónico.

INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA: Es la que sustituye a las inscripciones que antes se realizaban de forma manual en el Libro Mayor de Inscripciones del Registro General de la Propiedad; y, registra en un solo folio todas las inscripciones de cada finca, en la base de datos de dicho registro.

IRREGULARIDAD: Consiste en inconsistencia de la información registral que se está revisando al compararla con las fuentes legales que dieron soporte a la Inscripción, por estar averiada o incompleta.

JURISDICCIÓN LITERAL: Es la transcripción literal de la jurisdicción municipal y departamental con la que fue operada la primera inscripción de derechos reales de una finca.

LIBRO MAYOR: Como su nombre lo indica, el libro mayor fue utilizado por el Registro General de la Propiedad, tanto para inscribir fincas nuevas como para anotar todo el movimiento registral que tuvo la misma.

NATURALEZA INSCRITA: Es la categoría de uso que tiene la finca al momento de ser operada por el Registro General de la Propiedad, este puede ser: Rústico, Rural o Urbano.

ORIGEN: El origen alude al nacimiento de la finca a la vida jurídica. Se prevé que una finca puede originarse como consecuencia de dos actos jurídicos: Desmembración y Formación.

PASES: Indicamos que a la primera inscripción de una finca le es asignado un folio de un determinado libro; sin embargo, en la práctica hay fincas que tienen muchas inscripciones, de manera que las mismas no caben en un solo folio, por lo que tienen que inscribirse en otro u otros folios que pueden ser del mismo o de diferente libro que se está consultando, que esté o estén disponibles en el momento de la inscripción; ese salto de un folio a otro se denomina PASES.

PRINCIPIO DE LITERALIDAD: El “Principio de literalidad” está compuesto por dos conceptos: Principio y Literalidad. Por la importancia para la fase Investigación registral de naturaleza jurídica, a continuación se definen así: Principio: “Conjunto de ideas fundamentales y de normas éticas que rigen el comportamiento y el pensamiento de una persona⁵”, “Literalidad: cualidad de literal. Literal: (Del latín litterális). Adj. Conforme a la letra del texto, o al sentido exacto y propio y no lato ni figurado de las palabras empleadas en él⁶”.

El principio de literalidad en la investigación registral lo deben cumplir las personas designadas que entre otras actividades, realizan la actividad de recopilación y digitación de la Información registral de la(s) finca(s) objeto de investigación, quien al momento de llenar la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR), debe transcribir en forma literal, la historia cuantitativa y descriptiva de los derechos reales -área de la propiedad, usufructo, servidumbre- que según las fuentes de información del Registro General de la Propiedad -libro de inscripciones, duplicado de testimonio, plano, etcétera-, corresponden a la(s) finca(s) objeto de transcripción de la información, tal y como aparecen operadas las inscripciones de dicha fincas, en el Registro General de la Propiedad, salvo los resultados de conversión de área y otros casos autorizados por el o la Gerente Jurídico de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL: Es la obtención de documentos ya sea en físico o en digital, directamente de las instalaciones del Registro General de la Propiedad, cuyos documentos no están disponibles en el servicio del sistema a distancia y que se consideran necesarios para el proceso de investigación registral del RIC.

REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP-: Es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.

⁵ Diccionario de la Lengua Española, pág.1075, edición 2014, grupo edebé. Impreso en Barcelona, España.

⁶ Diccionario de la Lengua Española, pág.1387, XXII, edición 2001, Tomo II; Editorial Espasa Calpe, S.A., Impreso en Madrid, España.

SANEAMIENTO: Se genera a partir de la detección, elaboración, aprobación de reportes de incongruencias o inconsistencias detectadas en la información registral inscrita en el “Registro General de la Propiedad -RGP-” y asociada a la Ficha de Investigación de Derechos Reales (FIDR), finalizada en la base de datos del RIC, de fincas con jurisdicción en zonas en proceso catastral, y, que es susceptible de saneamiento por enmienda del Registro General de la Propiedad, en observancia al informe del reporte de incongruencia elaborado conforme a criterios interinstitucionales consensuados entre RIC-RGP.

TÍTULO SUPLETORIO: Es la Certificación del Auto aprobatorio de las Diligencias de Titulación Supletoria que sirve de título de la Posesión, para dar origen a la primera inscripción de una finca en el Registro General de la Propiedad.

TRACTO SUCESIVO (REGISTRAL): Es el registro histórico de inscripciones de una finca inscrita en el Registro General de la Propiedad. La primera inscripción será la del título de propiedad o de posesión y sin ese requisito no podrá inscribirse otro título o derecho real relativo al mismo bien. Dicha inscripción solamente podrá inscribirse, ampliarse o enmendarse en los casos establecidos en el Artículo 1130 del Código Civil, Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala.

UNIFICACIÓN: Se entiende por unificación cuando dos o más fincas colindantes, pueden ser sujetas a unificación para pasar a formar una finca nueva.

USO DE FOLIO: En la actividad de foliado se coloca el uso que le destinó el Registro General de la Propiedad en cada uno de los folios de los libros de inscripciones mayores, teniéndose las siguientes categorías:

- **Finca Nueva (N):** Se utiliza esta expresión cuando a la finca se le asienta en este folio su primera inscripción de dominio, por lo tanto esta finca no puede tener otra inscripción que no sea el número Uno.
- **Continuación del Tracto Sucesivo (CTS):** Se utiliza esta expresión cuando a la finca se le asienta en ese folio, cualquier inscripción que no sea el número.

- **Folio Inexistente (FI):** Se utiliza esta expresión cuando el folio al que hace referencia no existe en el libro físico.
- **Folio sin utilizar (FS):** Se utiliza esta expresión cuando en el folio no se encuentre ningún dato.
- **Folio Anulado (FA):** Se utiliza esta expresión cuando aparece un indicativo al respecto.
- **Anotación Preventiva (AP):** Se utiliza esta expresión cuando en el folio aparece asentada una anotación preventiva ordenada por un órgano jurisdiccional.
- **Pase de desmembraciones (PD):** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene información proveniente de otro folio y que corresponde a una desmembración.
- **Hipotecas y Continuación de Hipotecas (H):** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene la inscripción de una hipoteca sobre una determinada finca o su continuación.
- **Cancelación (C):** Se utiliza esta expresión cuando el folio contiene el asiento de una razón que indica que se canceló inscripción de dominio, un gravamen o una anotación preventiva.



**ANEXO 01 OFICIO REF. DEN-RIC-242-2011 CONTIENE CRITERIOS DE
SANEAMIENTO Y COPROPIEDADES CONSENSUADOS ENTRE EL RIC Y EL RGP
Y EL ACTA DE MÉRITO.**



REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Ref. DEN-RIC 242-2011
21 de octubre del año 2011

Licenciado Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador general
Registro general de la Propiedad
Su Despacho



Estimado Señor Registrador:

Por este medio informo a usted que la Gerencia Jurídica del RIC ha enviado a esta Dirección un documento que contiene un total de treinta y un (31) criterios aplicables al proceso de saneamiento de información registral que se realiza entre el RGP y el RIC de conformidad con las disposiciones establecidas en el párrafo cuarto del Artículo 47 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral. Según informa la Gerencia Jurídica, el citado documento es producto de la revisión, análisis y consensos obtenidos en diferentes reuniones-talleres efectuados en el presente año con participación de representantes del Registro General de la Propiedad y de la Gerencia Jurídica del RIC y se encuentra firmado por el Lic. José Luis Muñoz Matta, Director de la Dirección Jurídica del Registro general de la Propiedad y por la Licda. Amparo Corado de Vásquez, Gerente Jurídica del RIC.

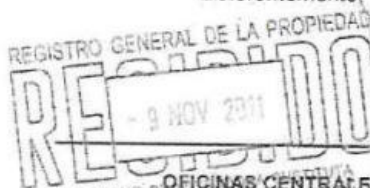
Esta Dirección Ejecutiva considera que para dar solidez y definitividad a los criterios definidos, es conveniente emitir un documento firmado por el Señor Registrador General de la Propiedad y el Director Ejecutivo Nacional del RIC, mediante el cual se otorgue aval institucional a los mismos, por lo que me permito solicitar a usted considerar la posibilidad de avalar los criterios aplicables al proceso de saneamiento de información registral que se realiza entre el RGP y el RIC de conformidad con las disposiciones establecidas en el párrafo cuarto del Artículo 47 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral.



De contar el listado de criterios que se acompaña a la presente con el aval del Registro General de la Propiedad, ruego al Señor Registrador se sirva firmar el documento que por este medio me permito adjuntar.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, me suscribo del Señor Registrador con muestras de mi más alta y distinguida consideración y estima.

Deferentemente,



Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional del RIC



Página 1 de 1

OFICINAS CENTRALES: 21 calle 10-58 zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2261 4230 FAX: (502) 2261 4234
<http://www.ric.gob.gt>

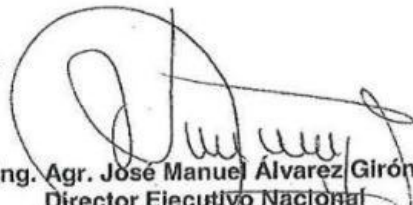
CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS					
Nº De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
1	ÁREA	Se genera REPORTE DE INCONGRUENCIA, en área cuando:	Deberá informarse como irregularidad: La omisión del área en el asiento de desmembración de la finca matriz, de la finca objeto de estudio.	En reunión de fecha 13/05/2010 las Unidades de Análisis de Información Registral y Saneamiento de Información Registral acordaron que no se generará reporte de incongruencia cuando exista discordancia en la razón emitida por el RGP que se agrega al duplicado; sino únicamente observación en boleta de análisis tomando en consideración la enumeración de las fuentes a que hace referencia el artículo 47 de la Ley del RIC en su 4o. párrafo.	
		1. Hay discrepancia entre lo expresado en la primera inscripción de dominio, inscripción de conservación electrónica, razón o duplicado que generó la primera, en cuanto a la medida en metros cuadrados de la superficie de un terreno o finca, aunque tenga operadas desmembraciones; o en relación a la inscripción de dominio en que se haya rectificado o modificado el área de la finca.			04/05/2011
		2. Hay inexactitud entre el dato expresado en la primera inscripción de dominio, y la inscripción de conservación electrónica en cuanto al área de medida de superficie de una finca al hacer la conversión al sistema métrico decimal; inscripción electrónica, razón, o duplicado; que resulte de la conversión del área de medida de superficie de una finca, al sistema métrico decimal de cualquier otro sistema (medidas españolas: brazadas, caballerías, manzanas, varas, cuerdas, etc). Criterio interno: Cuando la inexactitud sea de 1 a 5 centímetros de diferencia, no se genera reporte de incongruencia solo por el área; salvo si existieren mas incongruencias que reportar.			04/05/2011 y 13/05/2011 se confirma criterio interno.
		3. - Exista discordancia entre los datos consignados en el asiento de una desmembración en la finca matriz con el duplicado y/o la primera inscripción de dominio de la finca desmembrada. En este caso se deberá indicar el número de anotación de desmembración en la finca matriz y su ubicación en cuanto al folio y libro.			04/05/2011
		4. A- Se omita área en la primera inscripción de dominio. B- Cuando en la expresión del área, se omitiera el dato específico de la unidad de medida (hectárea, área, centiárea, brazadas, caballerías, manzanas, varas, cuerdas, etc.); siempre y cuando el duplicado lo exprese correctamente. Ejemplo 89 hectáreas, 20 áreas 10 centiáreas y coloquen 89 hectáreas 20 10 centiáreas.			04/05/2011
2	NOMBRE DEL PROPIETARIO O COPROPIETARIO	Se genera reporte de incongruencia, cuando: A- Exista discordancia en el nombre del titular de dominio: nombres, apellidos o ambos cuando éstos no hubieren sido tomados exactamente a lo expresado en el documento duplicado, en el asiento de desmembración, en el libro de Inscripciones y en el historial de conservación. B- Cuando exista discordancia en el nombre del titular de dominio y se analicen únicamente dos inscripciones aunque el titular registral ya no sea vigente. C- Por omisión de apóstrofes y tildes en nombres no se debe generar reporte. D- Por discordancia u omisión en apellido de casada no debe generarse reporte de incongruencia.			04/05/2011
3	CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, MUNICIPAL O DEPARTAMENTAL	Se genera reporte de Incongruencia, cuando: A- Por discordancia en la jurisdicción, sea esta municipal, departamental o ambas y fueron anotadas en el libro de inscripciones, estado de la finca al momento de su conservación o en ambos en forma distinta de lo consignado en el duplicado siempre y cuando el duplicado coincida con lo inscrito en la finca matriz. B- Exista omisión de la jurisdicción municipal o departamental en la inscripción registral o estado de conservación constando esta en el documento duplicado o en la finca matriz.			04/05/2011

Vo.Bo.


Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



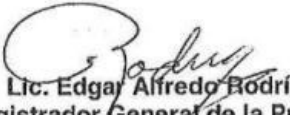
Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS					
NO. De Criterio	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
4	CATEGORÍA DE LA FINCA			Se genera observación en la boleta de análisis cuando: Al confrontar las fuentes se detecta diferencia en lo consignado en la categoría de la finca (rústico o urbano), debido a que la categoría será determinada como consecuencia del proceso catastral en la declaratoria de predio catastrado regular o irregular.	04/05/2011
5	DENOMINACIÓN	Se genera reporte de incongruencia, cuando: Exista discordancia entre lo expresado en el duplicado, lo inscrito en la primera inscripción de dominio y/o el estado de la finca al momento de su conservación.		Se genera observación en la boleta de análisis: Si existe omisión en alguna de las fuentes.	04/05/2011
6	INCONGRUENCIA EN MEDIDAS Y COLINDANCIAS			Se generará observación en boleta de análisis: A- Cuando la finca objeto de estudio tenga una o más desmembraciones en virtud que los mismos ya han variado y las correctas medidas y colindancias las reflejará la declaratoria del predio catastrado. B- Cuando exista discordancia y se describan las medidas en las colindancias en rumbos, grados, azimuta, distancias y estaciones, no se deberá hacer comparación de fuentes, porque esto se determinará con la declaración de predio catastrado. C- Cuando existiere discordancia en el nombre del colindante. D- cuando haya incongruencias u omisiones de uno o mas colindantes o medidas lineales.	En taller del 04/05/2011 se aprobó su eliminación generando únicamente observación en la boleta del analista
7	DATOS REFERENCIALES DE UBICACIÓN DE UNA FINCA	Se genera reporte de incongruencia, cuando: -En cualquiera de las fuentes de comparación se detecten discordancias, respecto a: número de lote, número de parcela, caserio, aldea, cantón, barrio, sector, parcelamiento.	Deberá informarse como irregularidad, cuando en el duplicado existiere una discrepancia entre lo expresado en el duplicado y lo expresado en la primera inscripción de dominio.	Se genera observación en la boleta de análisis cuando: A- Si existiere discordancia expresada en cualquiera de las fuentes de comparación, se deberá hacer un reporte de incongruencia en la boleta de análisis. B- Cuando existiere omisión de datos en el duplicado, se deberá hacer un reporte de incongruencia en la boleta de análisis. C- Cuando exista omisión de datos.	04/05/2011

Vo.Bo.


Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



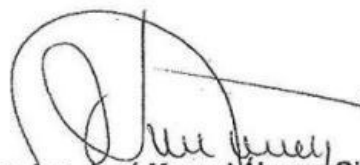
CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS					
NO. De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
8	ASIENTO DE DESMEMBRACIÓN EN LA FINCA MATRIZ RESPECTO AL ÁREA			Se elimina criterio por ser repetitivo (ver numeral 1.).	04/05/2011
9	CASOS DE FINCAS CREADAS POR DESMEMBRACIÓN	Se generará reporte de incongruencia cuando: Se determine que la información anotada en la columna de desmembraciones es incongruente con el duplicado y/o primera inscripción de dominio de la finca objeto de estudio; siempre y cuando la finca matriz no haya sido objeto de análisis previo y se haya informado de esta incongruencia en la matriz.	Deberá informarse como irregularidad : A- Cuando se encuentre inscrita dos veces la misma desmembración. B- Cuando exista discordancia en la identificación registral de la finca.		04/05/2011
10	FINCAS CREADAS POR UNIFICACIÓN	Se genera reporte de incongruencia cuando: A) Exista discordancia en las fuentes objeto de análisis respecto a la identificación registral de las fincas que se unifican con la que se expresa en la inscripción de la finca en estudio y; B) Cuando el área de la finca creada por unificación sea diferente al resultado de la sumatoria de las fincas objeto de unificación si es que aportan a la unificación su área total o parcial y de la consignada en el duplicado que generó la nueva finca.		Se generará observación en la boleta de análisis cuando la sumatoria del área de las fincas unificadas no concuerde con el área indicada por el notario en el documento que ampara la inscripción y por consiguiente el área operada en la primera inscripción por el Registro de la Propiedad	04/05/2011
11	REMARCAO DE INCONGRUENCIAS Y/O IRREGULARIDADES.			Debe cumplirse la instrucción de enmarcar exactamente las palabras o números en donde se localiza la incongruencia y/o irregularidad detectada en los documentos de soporte que respaldan el reporte.	04/05/2011

Vo.Bo.


Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS

NO. De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
12	REPORTES MÚLTIPLES DE INCONGRUENCIAS SOBRE UNA MISMA FINCA.			Quando en una rectificación operada por el Registro General de la Propiedad como consecuencia del reporte de incongruencia enviado por el RIC, se incurra en error por parte del Registro General de la Propiedad, el RIC comunicará el error al Registro de la Propiedad mediante informe que envíara por correo electrónico dirigido a la licda. Brenda Arévalo como coordinadora del departamento de coordinación catastral del Registro de la Propiedad, debiendo expresar en el informe el número de ingreso del documento que generó la inscripción.	04/05/2011
13	ESTADO DE CONSERVACIÓN	El estado de conservación es un resumen actualizado de los datos vigentes en la primera inscripción de dominio y debido a que constituye la tercera fuente de comparación, deberá generarse reporte de incongruencia cuando: A.- los datos difieran de lo expresado en el duplicado y primera inscripción de dominio. B.- Cuando no se haga referencia a las servidumbres y limitaciones vigentes que se encuentran dentro de las inscripciones de dominio. Se exceptúa la incongruencia consistente en la conversión respecto al área, cuando el duplicado y la primera inscripción de dominio lo expresan como cuerdas, varas, etc., y el estado de conservación lo exprese en metros; siempre que en la conversión del área al sistema métrico decimal no exista divergencia. C) Cuando en la inscripción de conservación se hubiera rectificado datos de cualquiera de las inscripciones de dominio, se generará reporte de incongruencia para que se rectifique la inscripción de dominio que tiene el error.			04/05/2011
14	JURISDICCIÓN DE UN NUEVO MUNICIPIO	Se genera reporte de Incongruencia cuando: Existe incongruencia entre la jurisdicción municipal y/o departamental en las fuentes objeto de comparación.			04/05/2011
15	CONSTITUCIÓN DE USUFRUCTO Y/O SERVIDUMBRE	Se genera reporte de incongruencia cuando: Exista omisión en la inscripción de usufructo, patrimonio familiar y/o servidumbre; así como la transcripción errónea.		Se genera observación en boleta de análisis: A- Cuando se establezca que en el duplicado se hace referencia a una servidumbre sin establecer expresamente cuál es el predio sirviente y el dominante.	04/05/2011
16	OMISIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE ALGUNO(S) DE LOS HEREDEROS.	Se genera reporte de incongruencia cuando: Exista omisión de la inscripción de uno o más herederos.			04/05/2011

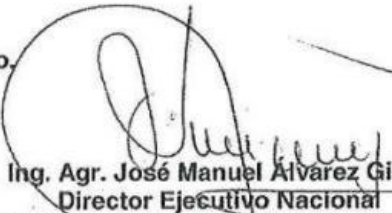


Vo.Bo.


Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala

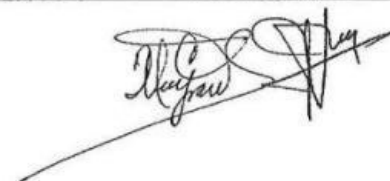


Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS					
No. De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
17	ENVÍO DE EXPEDIENTES COMPLETOS Y CORRECTOS			Los expedientes de reportes de incongruencias deben ser remitidos con los documentos de soporte correctos y completos, entre ellos: el duplicado, considerando que si éste fuere de muchos folios, es requisito esencial asociar los folios que contengan información relacionada con: la comparecencia, referencia del contrato a que se refiere, información de la finca matriz, identificación del inmueble objeto del contrato (esto se refiere a los datos de identificación registral, así como la ubicación de la misma) y referencia de los datos de la finca nueva a formar cuando se refiera a contrato de desmembración o de unificación, la parte que contenga la información del análisis efectuado, la cláusula del otorgamiento y aceptación, y las firmas correspondientes, historial de conservación, puede enviarse el duplicado completo cuando el expediente no pase mas de 50 folios. Además, se debe revisar que todos los documentos que se adjuten al expediente se refieran a la finca objeto de estudio. Se debe revisar que el reporte cuente con las firmas correspondientes. En cas	04/05/2011

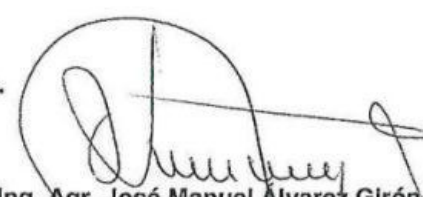


Vo.Bo.


Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



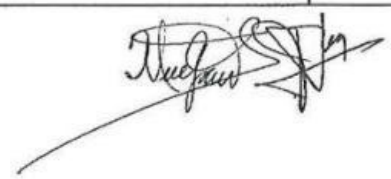
Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala

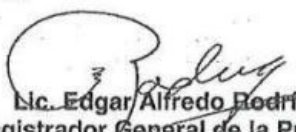


CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS

ORDEN	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
18	AUSENCIA DE FIRMA O SELLO DEL REGISTRO Y/O REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD:		Deberá plantearse como Irregularidad: A- la omisión de firma del registrador, sello del Registro, o ambos en la primera y última inscripción de dominio, o en cualquier inscripción vigente que afecte el dominio o el área de la finca en estudio. Se exceptúan las inscripciones transcritas o copiadas. B.- La ausencia total de sellos y firmas en la inscripciones registrales.	Se genera observación en boleta de análisis cuando únicamente se omita el sello del registrador auxiliar en fincas inscritas de 1995 al 2008.	04/05/2011
19	INSCRIPCIONES REFERIDAS		Deberá reportarse como Irregularidad: Cuando se trate de inscripciones referidas y la remisión a la finca referida sea errónea y esta afecte el dominio o el área de la finca objeto de estudio.		04/05/2011

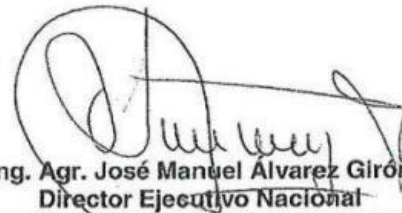


Vo.Bo.


Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Giron
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL R/C ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS					
Nº. De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
20	OMISIÓN O ERROR DE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE RESPALDA LA INSCRIPCIÓN		Deberá reportarse como Irregularidad: A- En el caso que se omitan los datos del documento que origina la inscripción, o los mismos se consignen erróneamente, cuando se genere un reporte de incongruencia por la inscripción en la que se encontró error. Salvo que la inscripción de la finca objeto de estudio refiera a otra inscripción o a otra finca para determinar estos datos.		04/05/2011
21	LIMITACIONES				04/05/2011

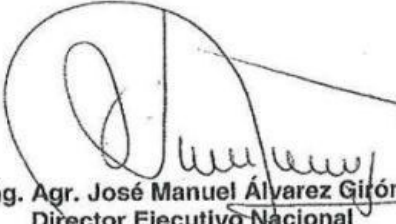


Vo.Bo.


Lio. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS

Id. De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
22	REFERENCIA DE INSCRIPCIONES DE DESMEMBRACIÓN NO OPERADAS	En caso no se encuentre anotada la inscripción registral de una desmembración, no se remitirán electrónicamente el historial registral que se utilizó para llegar a esa conclusión; excepcionalmente se remitirá a solicitud del RGP por la vía que se considera idónea. Aclarar que el RIC remitirá el historial registral cuando los documentos de soporte no supere las 50 páginas. Cuando exista incongruencia en el asiento de desmembración deberá prepararse adicionalmente un expediente resumido que deberá contener copia del folio donde se encuentra asentada la desmembración. El expediente resumido será preparado para envío al RGP.	En caso no se encuentre anotada la inscripción registral de una desmembración, no se remitirán electrónicamente el historial registral que se utilizó para llegar a esa conclusión; excepcionalmente se remitirá a solicitud del RGP por la vía que se considera idónea. Aclarar que el RIC remitirá el historial registral cuando los documentos de soporte no supere las 50 páginas. Cuando exista incongruencia en el asiento de desmembración deberá prepararse adicionalmente un expediente resumido que deberá congener copia del folio donde se encuentra asentada la desmembración. El expediente resumido será preparado para envío al RGP.		04/05/2011
23	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN CATASTRAL Y PLANO			Deberá realizarse observación en boleta de análisis: A- En las fincas en que no se haga constar el CCC en la inscripción electrónica y si en duplicado. B- Cuando existe discordancia en el número de predio del CCC, por ejemplo, en duplicado aparece 20-10-01-00050; y en inscripción registral aparece 20-10-01-0050. C- Cuando exista discordancia entre algún dato expresado en el plano inscrito en el RGP y cualquiera otra de las fuentes.	04/05/2011

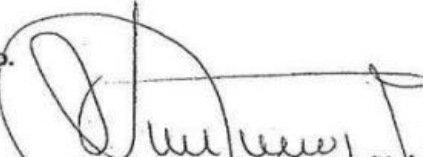


Vo.Bo.


Lie. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala

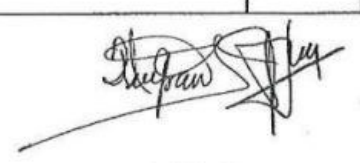


Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS					
NO. De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
24	PLANO			Deberá realizarse observación en boleta de análisis: Cuando exista discordancia entre algún dato expresado en el plano inscrito en el RGP y cualquiera otra de las fuentes.	04/05/2011
25	INCUMPLIMIENTO EN EL DUPLICADO DE LOS REQUISITOS DEL CÓDIGO CIVIL Y OTRAS LEYES			Deberá realizarse observación en boleta de análisis: Cuando del análisis realizado se detecte el incumplimiento en el duplicado de requisitos esenciales contenidos en el Código de Notariado, Código Civil y demás leyes relacionadas.	04/05/2011
26	CRITERIOS GENERALES	El Registro de Información Catastral remite informe de incongruencia y/o irregularidad indistintamente que el Registro General de la Propiedad sanee la información.			04/05/2011
27	CRITERIOS GENERALES	En el caso de los informes que remite el RIC relacionados con incongruencias y/o irregularidades que afectan la seguridad jurídica, éstos serán analizados por el Registro General de la Propiedad para establecer si serán objeto del proceso de saneamiento.			04/05/2011
28	CRITERIOS GENERALES	Cualquier dato contenido en el duplicado que debe ser objeto de inscripción y fue omitido deberá ser informado por el RIC y el RGP analizará la procedencia de la rectificación.			04/05/2011
29	CRITERIOS GENERALES	En el caso que se detecte que un mismo reporte de incongruencia sea recibido por el RGP dos o más veces, por motivos relacionados con el sistema electrónico, el RGP operará uno y suspenderá los posteriores y ante la imposibilidad de desvanecer el rechazo, formará parte del expediente registral y será archivado por el RIC.			04/05/2011

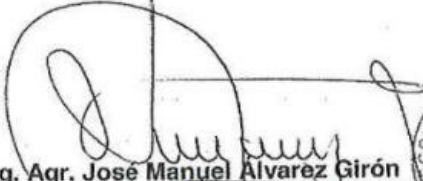


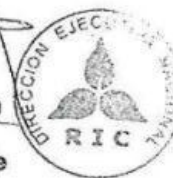
Vo.Bo.


Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



Vo.Bo.


Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



CRITERIOS DE SANEAMIENTO DE INFORMACION REGISTRAL PROPUESTOS POR EL RIC ENTRE REPRESENTANTES DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL -RIC- Y REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD -RGP- EN BASE A CRITERIOS ANTES CONSENSUADOS					
NO. De Orden	TEMA	INCONGRUENCIAS	IRREGULARIDADES	OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	APROBADO
30	RESPECTO AL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA FINCA MATRIZ	Se genera reporte de incongruencia cuando: En la primera inscripción de dominio se cite una finca matriz diferente a la consignada en el documento duplicado. Si el duplicado señala una finca y al verificar se confirma que la correcta es la señalada por el RGP, no se generará reporte de incongruencia.			04/05/2011
31	NO SE GENERA REPORTE:	Por el solo error en: A) Por el nombre del notario. B) por el nombre del vendedor. C) Acto o negocio. Si hubieren mas incongruencias que reportar y se encuentra cualquiera de estos errores se deberá reportar.			04/05/2011



Vo.Bo.

Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Registrador General de la Propiedad
de Guatemala



Vo.Bo.

Ing. Agr. José Manuel Álvarez Giron
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de
Guatemala



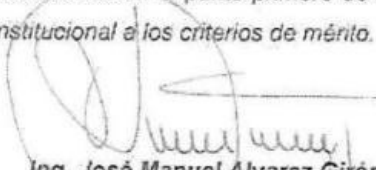
En la ciudad de Guatemala, el veintiuno de octubre del año dos mil once, el Director Ejecutivo Nacional del RIC, Ing. José Manuel Álvarez Girón y el Registrador General de la Propiedad, Lic. Edgar Alfredo Rodríguez, en representación respectivamente del Registro de Información Catastral y del Registro General de la Propiedad, hacemos constar:

Primero: Que hemos tenido a la vista el documento que acompaña a la presente acta, consistente en diez hojas de papel tamaño oficio impresas únicamente en su anverso que contiene un total de treinta y un (31) criterios aplicables al proceso de saneamiento de información registral que se realiza entre el RGP y el RIC de conformidad con las disposiciones establecidas en el párrafo cuarto del Artículo 47 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral y que fueron consensuados y definidos conjuntamente por representantes de la Gerencia Jurídica del RIC y de la Dirección Jurídica del Registro General de la Propiedad.

Segundo: Que habiendo revisado los criterios contenidos en el documento citado en el punto primero de la presente acta, siendo que los mismos se encuentran apegados a la ley, y siendo necesario dar carácter institucional y definitivo a dichos criterios, procedemos a firmar y sellar la presente acta, así como las 10 hojas que contienen los criterios descritos en el punto primero de la presente acta, a fines de que sirva de aval institucional a los criterios de mérito.




Lic. Edgar Alfredo Rodríguez
Por el Registro General de la Propiedad
-RGP-


Ing. José Manuel Álvarez Girón
Por el Registro de Información
Catastral -RIC-



Comisión Interinstitucional RGP-SRP-RIC