



**RIC**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

**VERSIÓN**

**1**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA**

**FEBRERO 2025**

**EL INFRASCrito SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**CERTIFICA:**

**QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE, EL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL DOCE MIL CUATROCIENTOS DOS AL DOCE MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTICINCO, DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL SEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO TERCERO CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO, QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----**

**“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO (844-001-2025). GUATEMALA, SEIS (6) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO:** Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una Institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo la propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el manual propuesto constituirá un instrumento administrativo para optimizar las actividades institucionales mediante la estandarización de procesos y asegurar el cumplimiento de la normativa técnica y mantener estándares de calidad en la ejecución del proceso catastral de Guatemala y coordinar de manera eficiente las actividades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral en su relación con las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3 literales a), c), e) y h), 4, 8, 9, 13 literales a) y g), 14, 15, 16 literales a), e), y n) del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral; 33 del Acuerdo Gubernativo No. 162-2009 del Presidente de la República de Guatemala por conducto del Ministerio de

Agricultura, Ganadería y Alimentación, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala**, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional, a través de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----

*Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL ONCE (11) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).*-----



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

(CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

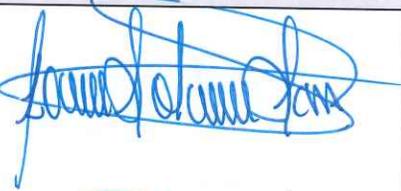
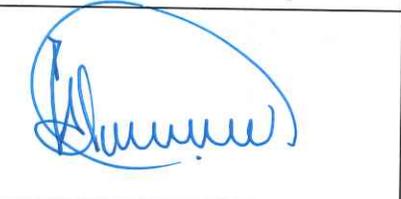
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**VISTO BUENO**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín de León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez Director Ejecutivo Nacional  Registro de Información Catastral de Guatemala
Ing. Elvis Willans Jonás Chajón Turcios	Gerente Técnico del Proceso Catastral	 Ing. Elvis Willans Jonás Chajón Turcios Gerente Técnico del Proceso Catastral  REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**ELABORADO POR**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

## ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN .....	i
	MARCO LEGAL .....	ii
1.	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL .....</b>	<b>1</b>
1.1	OBJETIVO GENERAL .....	1
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1.3	CAMPO DE APLICACIÓN .....	1
1.4	USUARIOS DEL MANUAL .....	1
1.5	RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL .....	2
1.6	MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	2
1.7	VIGENCIA DEL MANUAL.....	2
2.	<b>DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>3</b>
2.1	DEFINICIONES BÁSICAS .....	3
2.2	SIMBOLOGÍA .....	3
3.	<b>INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
4.	<b>ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....</b>	<b>5</b>
4.1	ANTECEDENTES.....	6
4.2	MISIÓN .....	7
4.3	VISIÓN.....	7
5.	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL .....</b>	<b>8</b>
5.1	ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL .....	9
6.	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL .....</b>	<b>9</b>
6.1	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE CALIDAD .....</b>	<b>10</b>
	GTPC-SNPYCC-01 Actualización de la normativa catastral.....	11
	GTPC-SNPYCC-02 Control de calidad a las redes de apoyo catastral. ....	15
	GTPC-SNPYCC-03 Mantenimiento preventivo y revisión del equipo de la Red de Apoyo Catastral Activa (RAC-A). ....	18

	GTPC-SNPYCC-04 Monitoreo y mantenimiento del equipo técnico de medición para el proceso catastral. ....	21
<b>6.2</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE LA POLÍTICA DEL USO MULTIFINALITARIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL</b> .....	<b>24</b>
	GTPC-SUMIC-01 Seguimiento y coordinación para identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal de los municipios declarados zona en proceso catastral. ....	25
	GTPC-SUMIC-02 Coordinación para el Uso Multifinalitario de la Información Catastral en otras instituciones. ....	28
	GTPC-SUMIC-03 Gestionar la incorporación de la información catastral de las municipalidades al RIC. ....	31
<b>6.3</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS CATASTRALES</b> .....	<b>35</b>
	GTPC-SEC-01 Elaboración de Estudios Catastrales. ....	36
<b>6.4</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE MOSAICO DE FINCAS</b> .....	<b>39</b>
	GTPC-SMF-01 Elaboración de Mosaico de Fincas. ....	40
<b>6.5</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL</b> .....	<b>43</b>
	GTPC-SAC-01 Actualización de la información gráfica en el proceso catastral. ....	44
	<b>GLOSARIO</b> .....	<b>47</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala es una herramienta técnico-administrativa que contribuye 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; además, contribuye a disminuir errores, evitar duplicidad de funciones y a optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El Manual presenta las generalidades de la Institución, definiciones básicas, simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala y su estructura organizativa y funcional; contiene cada uno de los procedimientos que se definen, la legislación y normativa aplicables, requisitos previos que deben cumplirse y la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento con su correspondiente diagrama de flujo.

El Manual se encuentra integrado de conformidad con las cinco Secciones que forman parte de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, cada una con los procedimientos que desarrollan y son específicos con la naturaleza de las actividades que ejecuta cada Sección; en total se contemplan diez procedimientos para cumplir con las atribuciones de la Gerencia, plasmadas en el Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala.

## 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 dichos procedimientos y son 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 de observancia obligatoria:**

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus Reformas, Resolución Número 712-001-2022 y Resolución Número 791-002-2023, todas del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.
- d. Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.

## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades y requisitos que deben cumplirse para coordinar de manera eficiente las actividades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral en su relación con las Direcciones Municipales, asegurar el cumplimiento de la normativa técnica y mantener estándares de calidad en la ejecución del proceso catastral de Guatemala.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Orientar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas del proceso catastral que deben cumplir los trabajadores en la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
- Ejercer una eficiente y eficaz intervención en las actividades técnicas del proceso catastral, con el propósito de control de calidad y la estricta aplicación de la normativa técnica del RIC.
- Definir las actividades administrativas que deben cumplirse en el acompañamiento a las distintas Direcciones Municipales y otras dependencias del RIC, mediante la observancia de los adecuados procedimientos y formalidades que minimicen errores técnicos durante el proceso catastral.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Manual será de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y las Dependencias que intervengan en los procedimientos catastrales.

### **1.4 USUARIOS DEL MANUAL**

- Gerente Técnico del Proceso Catastral.
- Asistente Secretarial.
- Jefes de Secciones de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
- Personal técnico de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.

## **1.5 RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.**

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, deberá realizar las actividades siguientes:

- Entregar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en las actividades de la Gerencia.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos catastrales.
- Aplicar el Manual durante el proceso de inducción al puesto de trabajo, al personal de reciente ingreso.
- Velar porque se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas y actividades de los procedimientos catastrales.

## **1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN**

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo para la realización de las actividades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería y cambios en las actividades de los procedimientos.
- Preferentemente el Manual deberá revisarse o actualizarse de manera periódica.

## **1.7 VIGENCIA DEL MANUAL**

El presente Manual cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Con base en el Artículo 13, literal g) del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.

## **2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

### **2.1 DEFINICIONES BÁSICAS**

Las siguientes definiciones facilitarán la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el presente manual.

#### **a. Manual de Normas y Procedimientos (MNP)**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a una Sección o Área específica o a la totalidad de una institución o Dependencia.

#### **b. Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados y 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 del RIC.

#### **c. Procedimiento**

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

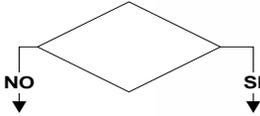
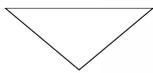
#### **d. Diagrama de flujo**

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 procesos y su comprensión, 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
	<b>Inicio o fin</b>	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	<b>Actividad</b>	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	<b>Documento</b>	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un evento dentro del diagrama de flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo</b>	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	<b>Conector Línea de Flujo</b>	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	<b>Conector dentro de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	<b>Conector fuera de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.

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 del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a. **Encabezado:** Indica el tipo del Manual, Área, Sección 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 a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral (GTPC), la Sección a la que corresponde y el número del 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 puesto que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h. **Termina:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i. **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j. **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k. **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l. **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios y de cumplimiento previo para la realización del procedimiento.
- m. **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n. **Responsable:** Identifica el título del puesto que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

#### 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, colaboradores y prestadores de servicios que lo han integrado.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral.

#### **4.1 ANTECEDENTES**

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como 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 han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria. Surge 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 el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, mediante el cual se crea la Institución estatal autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de implementar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala y su

sede central en el municipio de Guatemala, y establecerá 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 Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC establece los niveles e identifica las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura funcional se conforma de la manera siguiente:

- **Estratégicas:** Integrada por el Consejo Directivo; Dirección Ejecutiva Nacional y Direcciones Municipales.
- **Sustantivas:** Éstas pueden ser Técnicas, Jurídicas, Administrativas y de Seguimiento.
- **De apoyo.**
- **De control.**<sup>2</sup>

Cada Dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y funcional, y está diseñada acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la

---

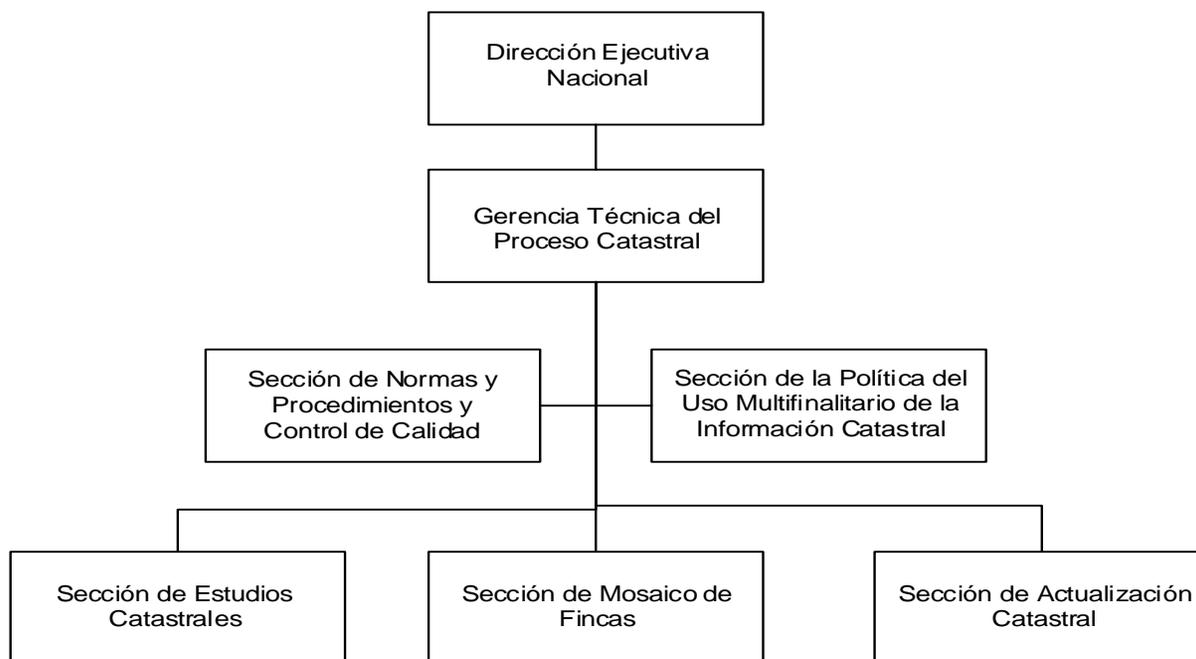
<sup>2</sup> Con base en el Artículo 3. Integración del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus Reformas, Resolución Número 712-001-2022 y Resolución Número 791-002-2023, todas del Consejo Directivo del RIC.

responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL

“Es la encargada de dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de preparación para el establecimiento y actualización del catastro nacional, así como el uso multifuncional de la información catastral. Evalúa y supervisa el trabajo de levantamiento catastral desarrollado por las Direcciones Municipales y terceros, verificando que se cumpla con la normativa establecida para estas actividades, asegurando la calidad durante la ejecución del proceso catastral”.<sup>3</sup>

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Fuente: Acuerdo de Dirección DEN-RIC/132-2022 de fecha 26 de octubre de 2022.

<sup>3</sup> Con base en el Artículo 7. Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus Reformas, Resolución Número 712-001-2022 y Resolución Número 791-002-2023, todas del Consejo Directivo del RIC.

## **5.1 ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL**

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Técnica del Proceso Catastral tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Coordinar las acciones en el marco de las actividades previas de establecimiento y de actualización del catastro nacional con las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades; verificando la aplicación de la normativa técnica catastral.
- b. Evaluar y supervisar los resultados, controlar y reportar a la Dirección Ejecutiva Nacional todas las actividades técnicas del RIC, en el marco de las actividades previas, de establecimiento y de actualización del catastro nacional.
- c. Coordinar con instituciones afines al uso multifinalitario de la información catastral.
- d. Coordinar con las Direcciones Municipales la identificación del perímetro de la jurisdicción municipal.
- e. Elaborar estudios catastrales y expertajes a requerimiento de órganos jurisdiccionales.”<sup>4</sup>

## **6. PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL.**

De conformidad con las actividades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral se desarrollan los procedimientos, específicamente para cada una de las diferentes Secciones que la integran, los cuales se detallan y se representan en forma gráfica con sus diagramas de flujo respectivos.

---

<sup>4</sup> Con base en el Artículo 8. Atribuciones de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 y sus Reformas, Resolución Número 712-001-2022 y Resolución Número. 791-002-2023, todas del Consejo Directivo del RIC.

## **6.1 PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE CALIDAD**

Esta Sección es la encargada de velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con las atribuciones de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral; realiza las actividades necesarias para la implementación, revisión y actualización de la normativa técnica, desarrollando el proceso de coordinación con otros actores vinculados a la aplicación de las normas y procedimientos que se utilizan para el levantamiento de información catastral.

Coordina con el personal de las Direcciones Municipales, el control de calidad de las redes de apoyo catastral (RAC) que necesiten implementarse para las actividades de levantamiento catastral, así como la ejecución de las actividades de levantamiento catastral, verificando la aplicación de la normativa catastral vigente.

Apoya las actividades de supervisión y control de calidad durante el levantamiento de información catastral, revisa y evalúa el funcionamiento del equipo de medición que se utiliza durante el levantamiento catastral, verificando su correcto funcionamiento.

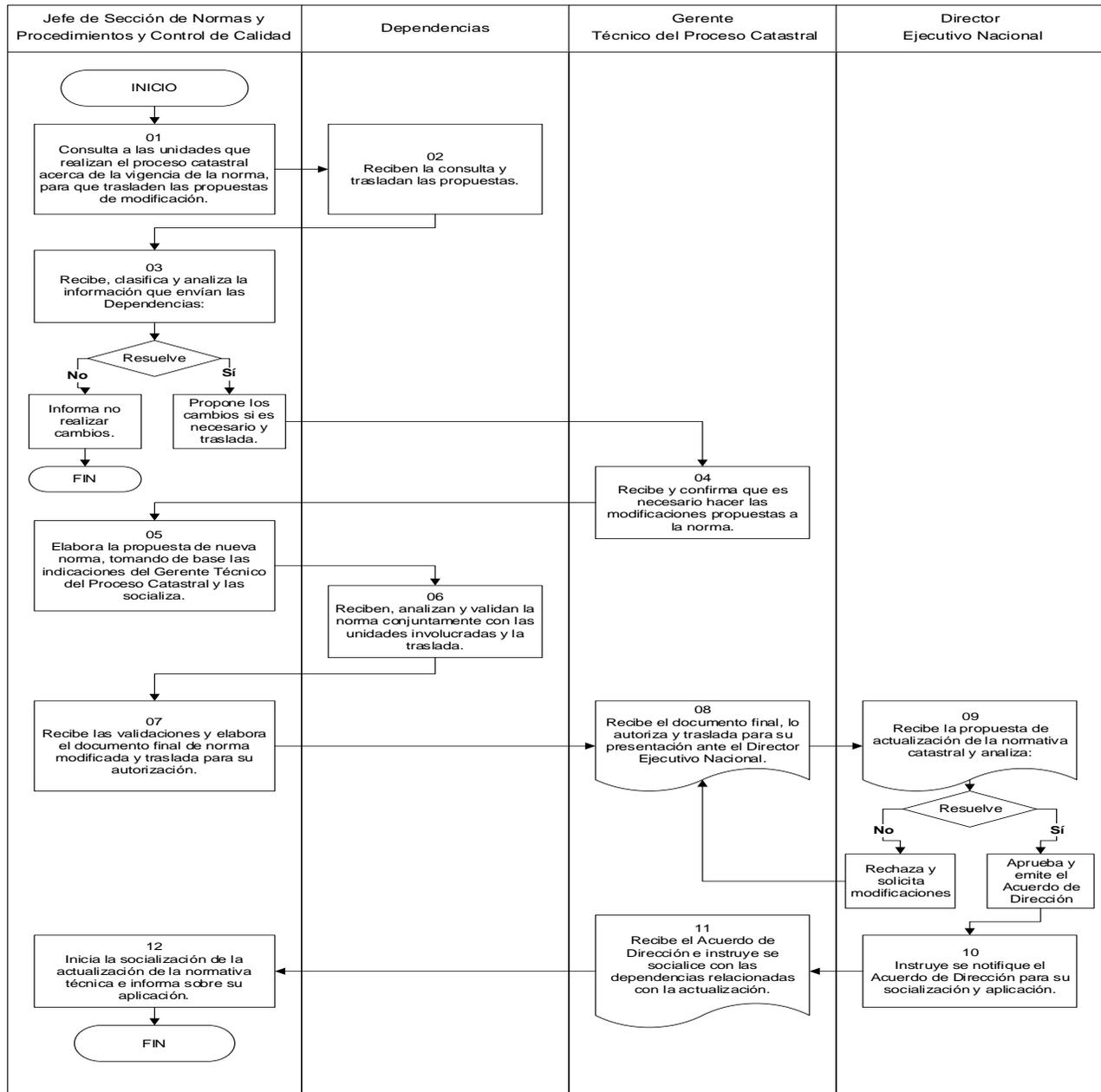
De conformidad con las actividades que ejecuta esta Sección se desarrollan cuatro procedimientos, los cuales se detallan y se representan de forma gráfica, a través de diagramas de flujo a continuación:

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-01	12	Actualización de la normativa catastral.	01 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a desarrollar para revisar y actualizar la normativa vigente, comprobar si siguen siendo válidos los procesos normados y propone las modificaciones necesarias.		
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la normativa aplicada al proceso catastral.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Contar con un diagnóstico que requiera la actualización de las normas de acuerdo a los procesos que se ejecutan.		
b.	Solicitud de los usuarios para análisis y modificación de la normativa catastral o implementación de una nueva norma.		
c.	Considerar los avances tecnológicos en la actualización de la normativa.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-01	12	Actualización de la normativa catastral.	02 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Consulta a las unidades que realizan el proceso catastral acerca de la vigencia de la norma, para que trasladen las propuestas de modificación.	Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
02	Reciben la consulta y trasladan las propuestas.	Dependencias.	
03	Recibe, clasifica y analiza la información que envían las Dependencias: <b>Sí:</b> Propone los cambios si es necesario y traslada. <b>No:</b> Informa no realizar cambios. <b>FIN</b>	Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
04	Recibe y confirma que es necesario hacer las modificaciones propuestas a la norma.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
05	Elabora la propuesta de nueva norma, tomando de base las indicaciones del Gerente Técnico del Proceso Catastral y las socializa.	Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
06	Reciben, analizan y validan la norma conjuntamente con las unidades involucradas y la traslada.	Dependencias.	
07	Recibe las validaciones y elabora el documento final de norma modificada y traslada para su autorización.	Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
08	Recibe el documento final, lo autoriza y traslada para su presentación ante el Director Ejecutivo Nacional.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
09	Recibe la propuesta de actualización de la normativa catastral y analiza: <b>Sí:</b> aprueba y emite el Acuerdo de Dirección. <b>No:</b> rechaza y solicita modificaciones.	Director Ejecutivo Nacional.	
10	Instruye se notifique el Acuerdo de Dirección para su socialización y aplicación.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-01	12	Actualización de la normativa catastral.	03 de 04
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
11	Recibe el Acuerdo de Dirección e instruye se socialice con las dependencias relacionadas con la actualización.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
12	Inicia la socialización de la actualización de la normativa técnica e informa sobre su aplicación.	Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad.	
<b>FIN</b>			

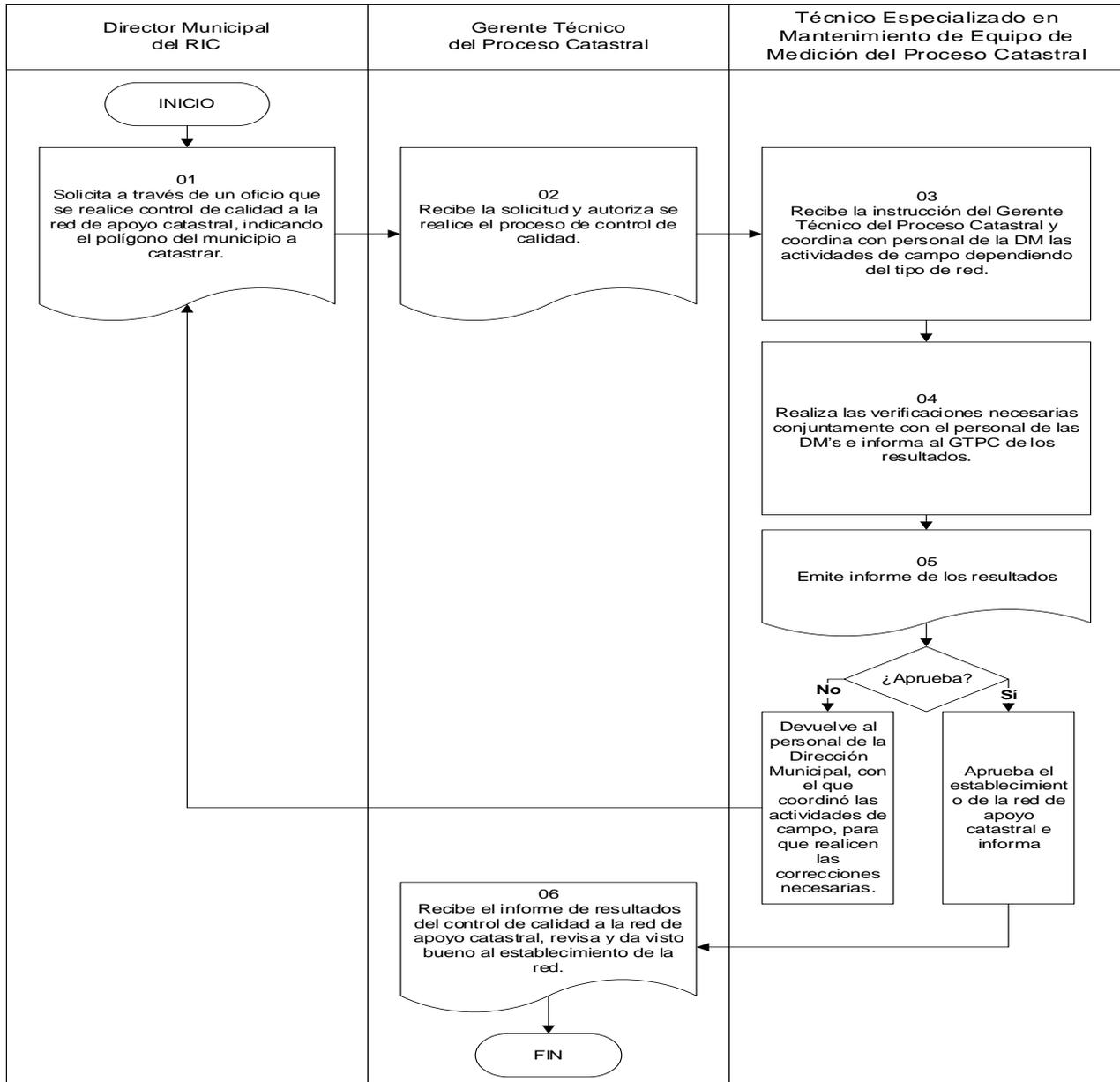
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTPC-SNPYCC-01	12	Actualización de la normativa catastral.	04 de 04



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GTPC-SNPYCC-02				06				Control de calidad a las redes de apoyo catastral.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Director Municipal del RIC.								<b>Termina:</b> Gerente Técnico del Proceso Catastral.							
<b>Descripción:</b>				Describe los pasos para coordinar con las Direcciones Municipales las actividades del establecimiento de las Redes de Apoyo Catastral RAC 1, RAC 2, RAC 3.											
<b>Objetivo:</b>				Asegurar que las actividades del establecimiento de las redes de apoyo catastral se realicen aplicando el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.													
b.		RIC.G12 Guía para el Levantamiento de Información Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.													
c.		RIC.G14 Guía de Supervisión y Control de Calidad para el Levantamiento Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Solicitud presentada por el Director Municipal.													
b.		Nombramiento emitido por el Gerente Técnico del Proceso Catastral.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-02	06	Control de calidad a las redes de apoyo catastral.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Director Municipal del RIC.		<b>Termina:</b> Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Solicita a través de un oficio que se realice control de calidad a la red de apoyo catastral, indicando el polígono del municipio a catastrar.		Director Municipal del RIC.
02	Recibe la solicitud y autoriza se realice el proceso de control de calidad.		Gerente Técnico del Proceso Catastral.
03	Recibe la instrucción del Gerente Técnico del Proceso Catastral y coordina con personal de la DM las actividades de campo dependiendo del tipo de red.		Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.
04	Realiza las verificaciones necesarias conjuntamente con el personal de las DM's e informa al GTPC de los resultados.		
05	Emite informe de los resultados: <b>Sí:</b> aprueba el establecimiento de la red de apoyo catastral e informa. <b>No:</b> devuelve al personal de la Dirección Municipal, con el que coordinó las actividades de campo, para que realicen las correcciones necesarias.		
06	Recibe el informe de resultados del control de calidad a la red de apoyo catastral, revisa y da visto bueno al establecimiento de la red.		Gerente Técnico del Proceso Catastral.
<b>FIN</b>			

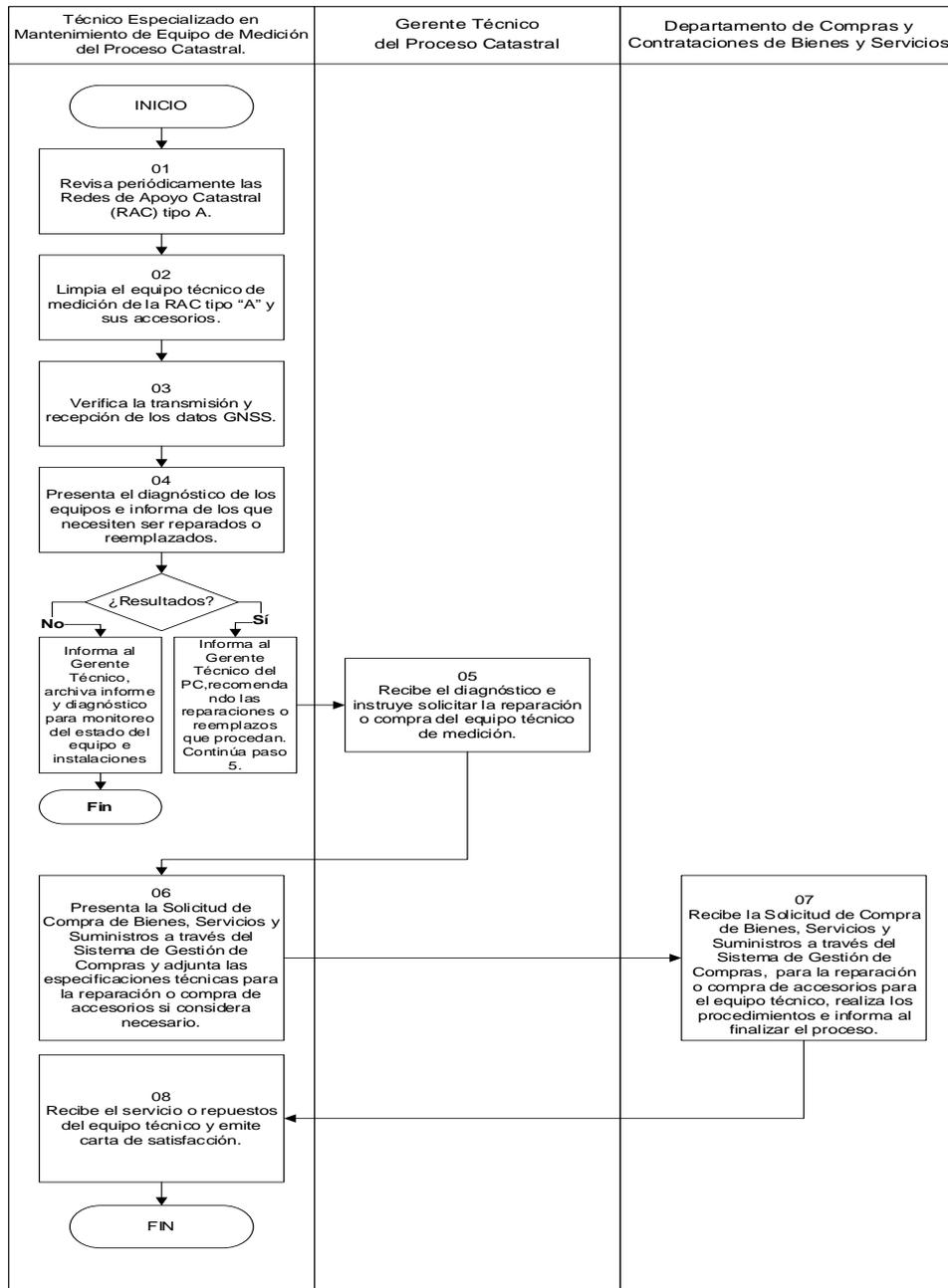
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-02	06	Control de calidad a las redes de apoyo catastral.	03 de 03



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-03	08	Mantenimiento preventivo y revisión del equipo de la Red de Apoyo Catastral Activa (RAC-A).	01 de 03
<b>Inicia:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.		<b>Termina:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos para dar mantenimiento y velar por el buen funcionamiento de los equipos de medición de la Red de Apoyo Catastral Tipo A.		
<b>Objetivo:</b>	Mantener operativa la Red de Apoyo Catastral A.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	RIC.G12 Guía para el Levantamiento de Información Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Contar con el nombramiento emitido por el Gerente Técnico del Proceso Catastral.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-03	08	Mantenimiento preventivo y revisión del equipo de la Red de Apoyo Catastral Activa (RAC-A).	02 de 03
<b>Inicia:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.		<b>Termina:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Revisa periódicamente las Redes de Apoyo Catastral (RAC) tipo A.	Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
02	Limpia el equipo técnico de medición de la RAC tipo "A" y sus accesorios .		
03	Verifica la trasmisión y recepción de los datos GNSS.		
04	Presenta el diagnóstico de los equipos e informa de los que necesiten ser reparados o reemplazados. <b>Sí:</b> Informa al Gerente Técnico del Proceso Catastral recomendando las reparaciones o reemplazos que procedan. Continúa paso 5. <b>No:</b> Informa al Gerente Técnico, archiva informe y diagnóstico para monitoreo del estado del equipo e instalaciones. <b>FIN.</b>		
05	Recibe el diagnóstico e instruye solicitar la reparación o compra del equipo técnico de medición.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
06	Presenta la Solicitud de Compra de Bienes, Servicios y Suministros a través del Sistema de Gestión de Compras y adjunta las especificaciones técnicas para la reparación o compra de accesorios si considera necesario.	Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
07	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Servicios y Suministros a través del Sistema de Gestión de Compras, para la reparación o compra de accesorios para el equipo técnico, realiza los procedimientos e informa al finalizar el proceso.	Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
08	Recibe el servicio o repuestos del equipo técnico y emite carta de satisfacción.	Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
<b>FIN</b>			

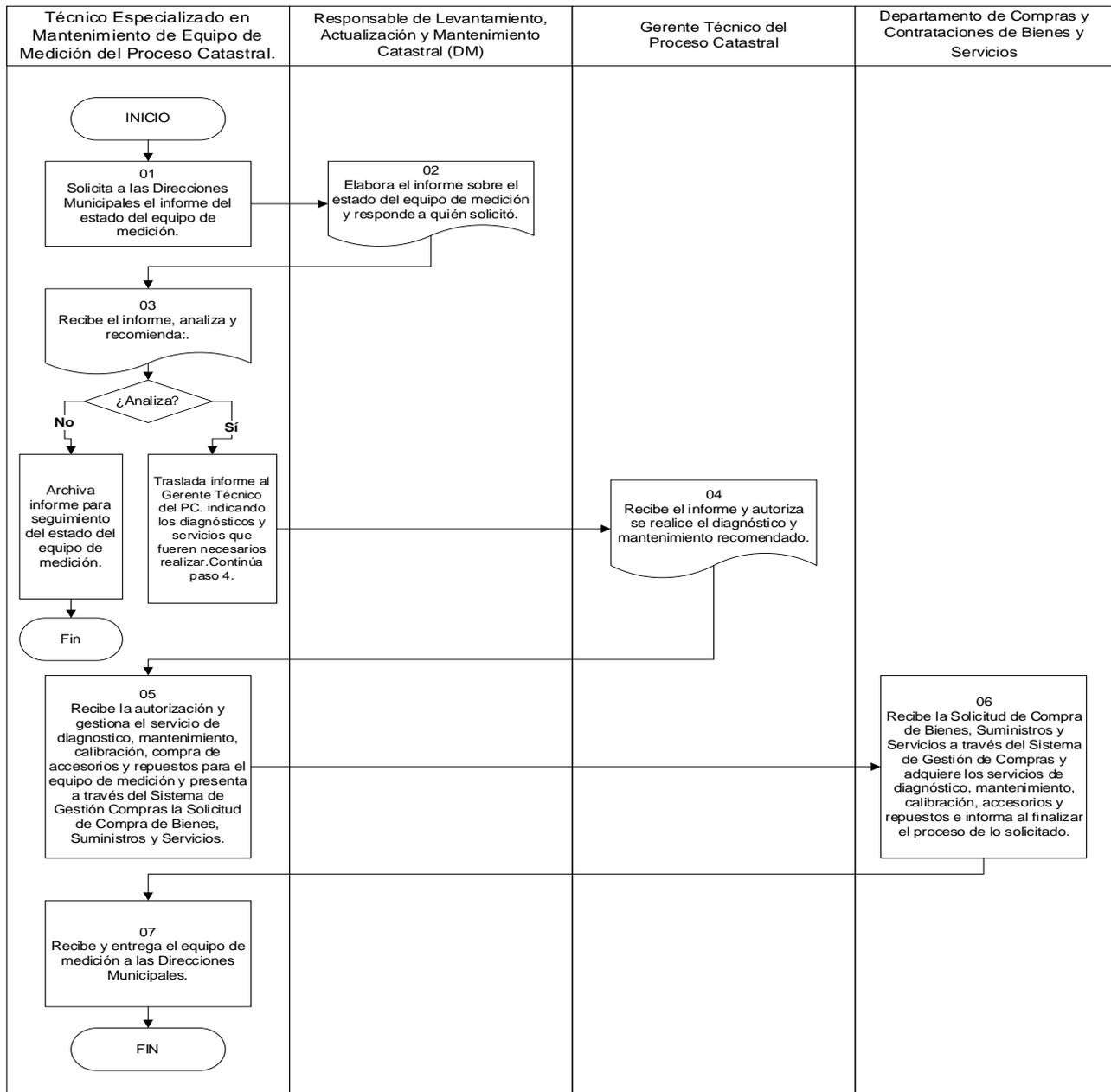
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-03	08	Mantenimiento preventivo y revisión del equipo de la Red de Apoyo Catastral Activa (RAC-A).	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE CALIDAD DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GTPC-SNPYCC-04				07				Monitoreo y mantenimiento del equipo técnico de medición para el proceso catastral.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.								<b>Termina:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.							
<b>Descripción:</b>				Indica los pasos para realizar la verificación de la cantidad del equipo técnico de medición y su estado.											
<b>Objetivo:</b>				Velar para que el equipo de medición del proceso catastral se mantenga en buenas condiciones.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		RIC.G12 Guía para el Levantamiento de Información Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.													
b.		RIC.G14 Guía de Supervisión y Control de Calidad para el Levantamiento Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Nombramiento que fue emitido por el Gerente Técnico del Proceso Catastral.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-04	07	Monitoreo y mantenimiento del equipo técnico de medición para el proceso catastral.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.		<b>Termina:</b> Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita a las Direcciones Municipales el informe del estado del equipo de medición.	Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
02	Elabora el informe sobre el estado del equipo de medición y responde a quién solicitó.	Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral (DM).	
03	Recibe el informe, analiza y recomienda: <b>Sí:</b> Traslada informe al Gerente Técnico del PC indicando los diagnósticos y servicios que fueren necesarios realizar. Continúa en paso 4. <b>No:</b> Archiva informe para seguimiento del estado del equipo de medición. <b>FIN.</b>	Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
04	Recibe el informe y autoriza se realice el diagnóstico y mantenimiento recomendado.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
05	Recibe la autorización y gestiona el servicio de diagnóstico, mantenimiento, calibración, compra de accesorios y repuestos para el equipo de medición y presenta a través del Sistema de Gestión de Compras la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios.	Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
06	Recibe la Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios a través del Sistema de Gestión de Compras y adquiere los servicios de diagnóstico, mantenimiento, calibración, accesorios y repuestos e informa al finalizar el proceso de lo solicitado.	Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	
07	Recibe y entrega el equipo de medición a las Direcciones Municipales.	Técnico Especializado en Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral.	
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SNPYCC-04	07	Monitoreo y mantenimiento del equipo técnico de medición para el proceso catastral.	03 de 03



## **6.2 PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE LA POLÍTICA DEL USO MULTIFINALITARIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL**

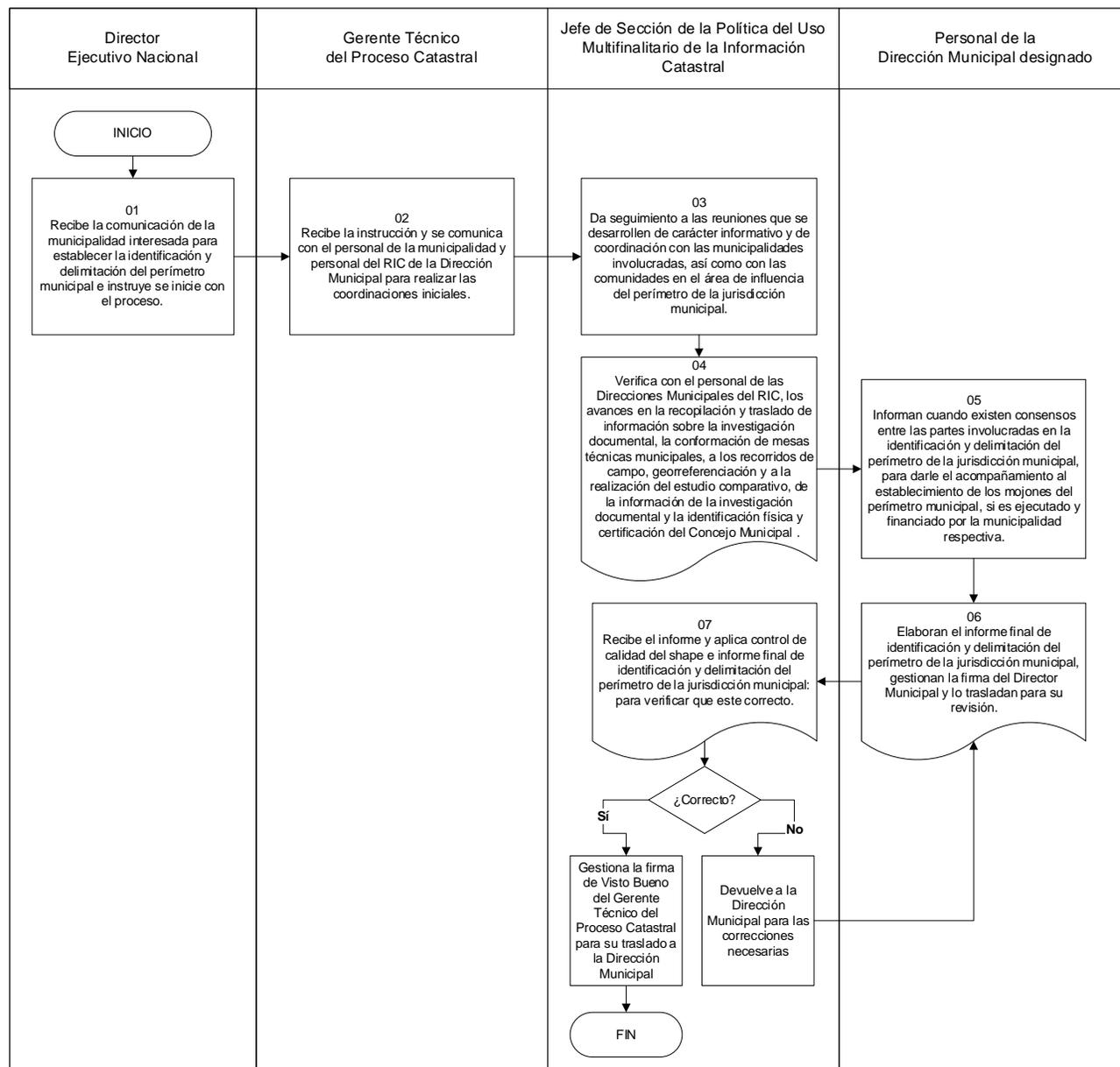
Esta Sección es la responsable de coordinar el proceso de identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, del intercambio de información básica del RIC con la de otras instituciones para su uso multifinalitario, de monitorerar y gestionar la validación, generación y actualización de la información catastral, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.

De conformidad con las actividades que ejecuta esta Sección, se desarrollan tres procedimientos, los cuales se describen y representan de forma gráfica por medio de diagramas de flujo, a continuación:

		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DEL USO MULTIFINALITARIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GTPC-SUMIC-01				07				Seguimiento y coordinación para identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal de los municipios declarados zona en proceso catastral.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Director Ejecutivo Nacional.								<b>Termina:</b> Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.							
<b>Descripción:</b>				Orientar las acciones a realizar por el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, en lo relativo a la identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal de los municipios declarados como zona en proceso catastral, para dar cumplimiento al mandato institucional según lo establecido en el Artículo 50, literal b de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, en coordinación con los municipios colindantes.											
<b>Objetivo:</b>				Dar cumplimiento al mandato institucional referente a la delimitación del perímetro de la jurisdicción de los municipios declarados como zona en proceso catastral, en coordinación con las municipalidades colindantes.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.													
b.		Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.													
c.		RIC.G10 Guía del Proceso de Identificación y Delimitación del Perímetro de la Jurisdicción Municipal, Manual de Normas y Procedimientos Técnicos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Declaratoria de un municipio como Zona en Proceso Catastral.													
b.		Suscripción de Convenio con autoridades de municipios no declarados en proceso catastral.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SUMIC-01	07	Seguimiento y coordinación para identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal de los municipios declarados zona en proceso catastral.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Director Ejecutivo Nacional.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Recibe la comunicación de la municipalidad interesada para establecer la identificación y delimitación del perímetro municipal e instruye se inicie con el proceso.		Director Ejecutivo Nacional.
02	Recibe la instrucción y se comunica con el personal de la municipalidad y personal del RIC de la Dirección Municipal para realizar las coordinaciones iniciales.		Gerente Técnico del Proceso Catastral.
03	Da seguimiento a las reuniones que se desarrollen de carácter informativo y de coordinación con las municipalidades involucradas, así como con las comunidades en el área de influencia del perímetro de la jurisdicción municipal.		Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.
04	Verifica con el personal de las Direcciones Municipales del RIC, los avances en la recopilación y traslado de información sobre la investigación documental, la conformación de mesas técnicas municipales, a los recorridos de campo, georreferenciación y a la realización del estudio comparativo, de la información de la investigación documental y la identificación física y certificación del Concejo Municipal .		
05	Informan cuando existen consensos entre las partes involucradas en la identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, para darle el acompañamiento al establecimiento de los mojones del perímetro municipal, si es ejecutado y financiado por la municipalidad respectiva.		Personal de la Dirección Municipal designado.
06	Elaboran el informe final de identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, gestionan la firma del Director Municipal y lo trasladan para su revisión.		
07	Recibe el informe y aplica control de calidad del shape e informe final de identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal para verificar que esté correcto: <b>Sí:</b> gestiona la firma de Visto Bueno del Gerente Técnico del Proceso Catastral para su traslado a la Dirección Municipal. <b>FIN.</b> <b>No:</b> devuelve a la Dirección Municipal para las correcciones necesarias.		Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.
<b>FIN</b>			

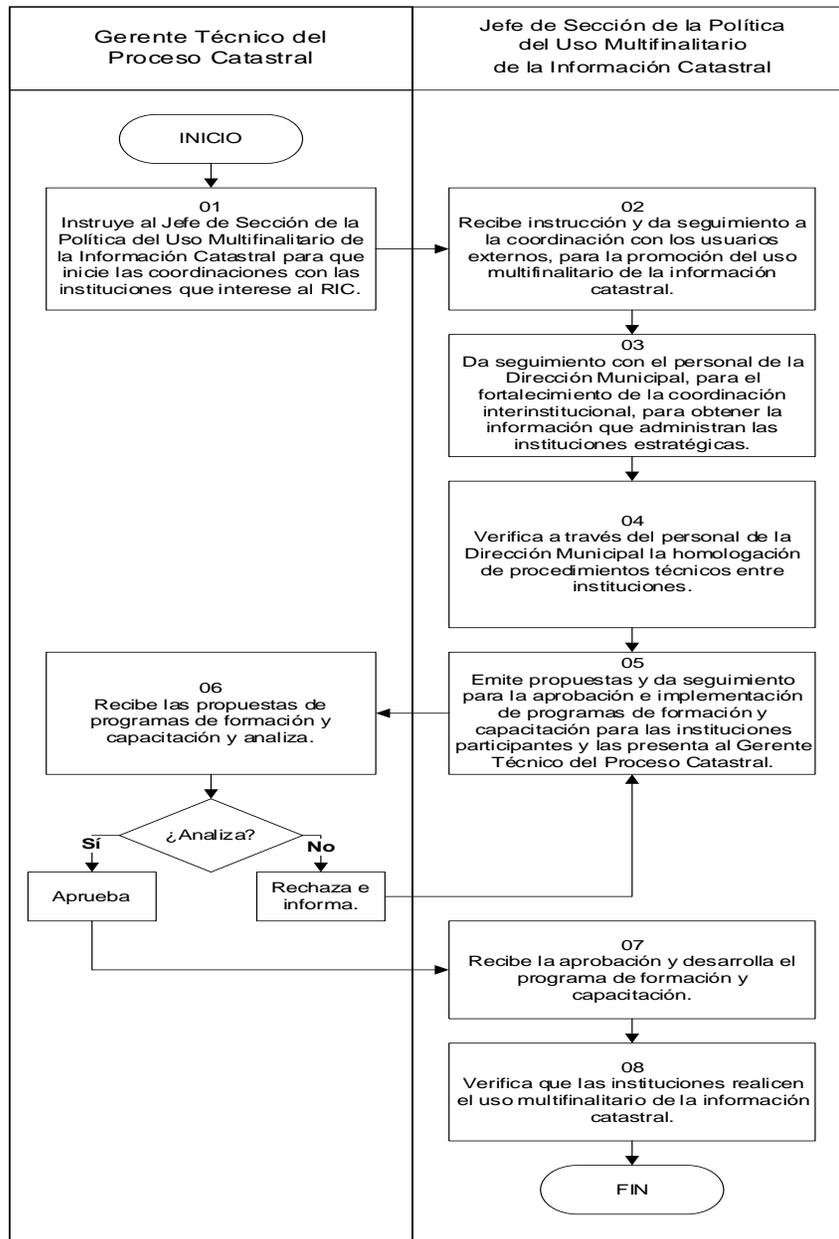
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SUMIC-01	07	Seguimiento y coordinación para identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal de los municipios declarados zona en proceso catastral.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DEL USO MULTIFINALITARIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GTPC-SUMIC-02				08				Coordinación para el Uso Multifinalitario de la Información Catastral en otras instituciones.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Gerente Técnico del Proceso Catastral.								<b>Termina:</b> Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.							
<b>Descripción:</b>				Impulsar y administrar el uso de la información catastral para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la Nación.											
<b>Objetivo:</b>				Establecer el Centro Nacional de Información Catastral para promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC dentro de un marco legal, administrativo, técnico y procedimental con la información que generan y administran otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.				Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.											
b.				Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.											
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.				Coordinación interinstitucional por medio de convenios.											
b.				Mantenimiento y actualización de plataforma tecnológica para la visualización, consulta y descarga de información catastral del RIC.											
c.				Capacitaciones al personal involucrado en las actividades del uso multifinalitario de la información catastral.											
d.				Coordinación y seguimiento de las Dependencias y Oficinas Centrales del RIC con las Direcciones Municipales.											

		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DEL USO MULTIFINALITARIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GTPC-SUMIC-02	08	Coordinación para el Uso Multifinalitario de la Información Catastral en otras instituciones.	02 de 03	
<b>Inicia:</b> Gerente Técnico del Proceso Catastral.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.		
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>	
01	Instruye al Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral para que inicie las coordinaciones con las instituciones que interese al RIC.		Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
02	Recibe instrucción y da seguimiento a la coordinación con los usuarios externos, para la promoción del uso multifinalitario de la información catastral.		Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.	
03	Da seguimiento con el personal de la Dirección Municipal, para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional, para obtener la información que administran las instituciones estratégicas.			
04	Verifica a través del personal de la Dirección Municipal la homologación de procedimientos técnicos entre instituciones.			
05	Emite propuestas y da seguimiento para la aprobación e implementación de programas de formación y capacitación para las instituciones participantes y las presenta al Gerente Técnico del Proceso Catastral.			
06	Recibe las propuestas de programas de formación y capacitación y analiza: <b>Sí:</b> aprueba. <b>No:</b> rechaza e informa.		Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
07	Recibe la aprobación y desarrolla el programa de formación y capacitación.		Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral.	
08	Verifica que las instituciones realicen el uso multifinalitario de la información catastral.			
<b>FIN</b>				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTPC-SUMIC-02	08	Coordinación para el Uso Multifinalitario de la Información Catastral en otras instituciones.	03 de 03

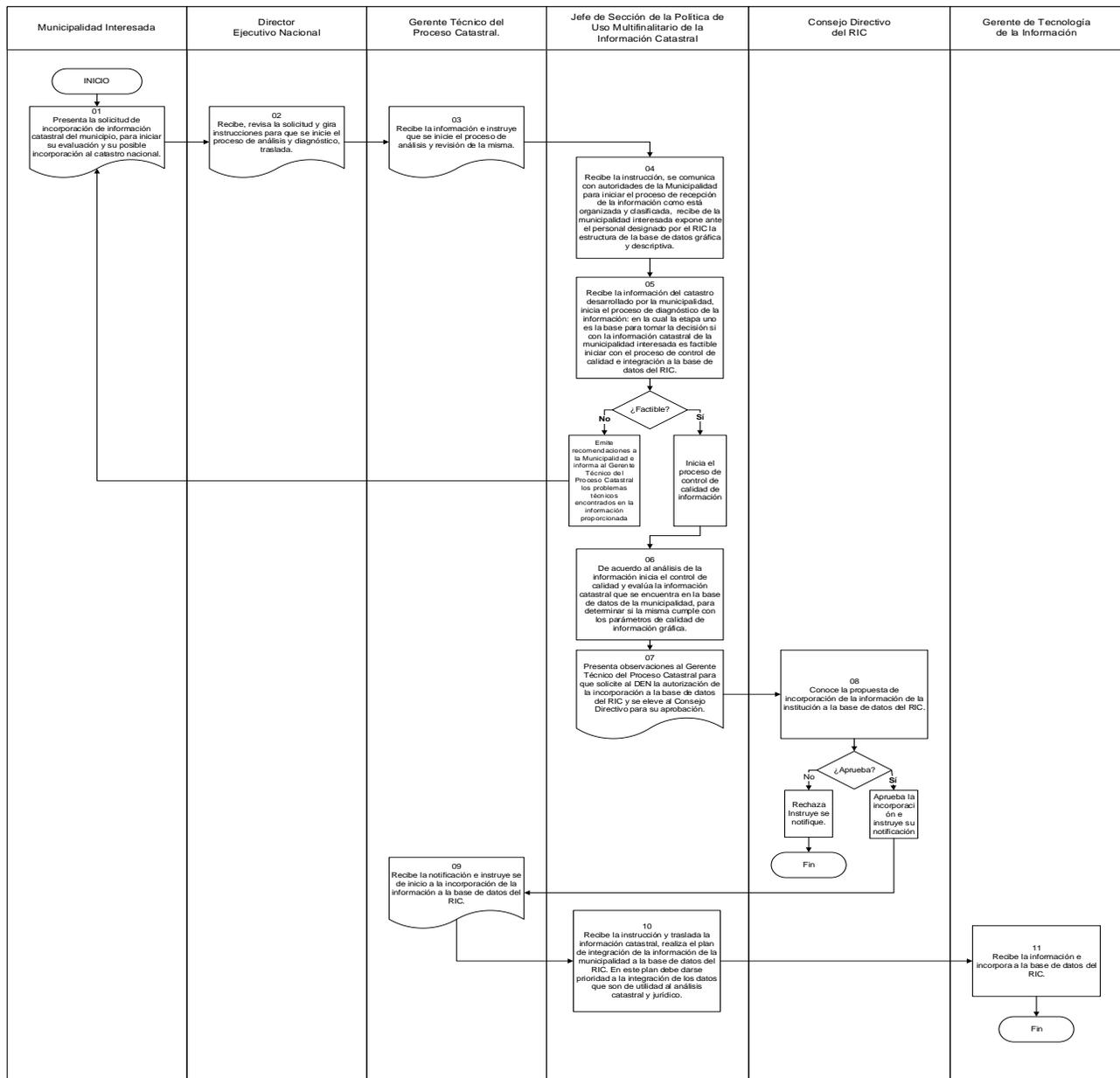


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SUMIC-03	11	Gestionar la incorporación de la información catastral de las municipalidades al RIC.	01 de 04
<b>Inicia:</b> Municipalidad interesada.		<b>Termina:</b> Gerente de Tecnología de la Información.	
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades que deben realizarse para incorporar la información catastral que posean las municipalidades al catastro nacional, adecuándola a las normas técnicas y legales contenidas en la Ley de Registro de Información Catastral.		
<b>Objetivo:</b>	Evaluar la información catastral que posean las municipalidades y determinar la posibilidad técnica y legal de incorporarla al catastro nacional.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento.</b>			
a.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	RIC.G12 Guía para el Levantamiento de Información Catastral y RICG19 Guía de Revisión Técnica del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
d.	RIC.G11 Guía para la definición de Polígonos Catastrales del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.		
e.	RIC.G07 Guía de Productos Gráficos del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.		
f.	RIC.G38 Guía para la Validación e Incorporación de los Catastros Municipales al Registro de Información Catastral de Guatemala del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento.</b>			
a.	La Municipalidad interesada debe presentar al Registro de Información Catastral de Guatemala, la solicitud por escrito donde manifieste su interés en iniciar la evaluación de la información catastral que posean y su posible incorporación al Catastro Nacional.		
b.	La Municipalidad interesada debe poner a disposición del Registro de Información Catastral de Guatemala, toda la información catastral contenida en sus bases de datos, con el objetivo de conocerla y realizar un proceso técnico y legal de diagnóstico y validar dicha información ante el RIC.		
c.	Cuando se apruebe la incorporación de la información catastral de una Municipalidad, en el plan que se diseñe e implemente debe priorizarse la integración de datos que son de utilidad al análisis técnico catastral y jurídico.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SUMIC-03	11	Gestionar la incorporación de la información catastral de las municipalidades al RIC.	02 de 04
<b>Inicia:</b> Municipalidad interesada.		<b>Termina:</b> Gerente de Tecnología de la Información.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Presenta la solicitud de incorporación de información catastral del municipio, para iniciar su evaluación y su posible incorporación al catastro nacional.		Municipalidad Interesada.
02	Recibe, revisa la solicitud y gira instrucciones para que se inicie el proceso de análisis y diagnóstico, traslada.		Director Ejecutivo Nacional.
03	Recibe la información e instruye que se inicie el proceso de análisis y revisión de la misma.		Gerente Técnico del Proceso Catastral.
04	Recibe la instrucción, se comunica con autoridades de la Municipalidad para iniciar el proceso de recepción de la información como está organizada y clasificada, recibe de la municipalidad interesada; expone ante el personal designado por el RIC la estructura de la base de datos gráfica y descriptiva.		Jefe de Sección de la Política de Uso Multifinalitario de la Información Catastral.
05	Recibe la información del catastro desarrollado por la municipalidad, inicia el proceso de diagnóstico de la información; en la cual la etapa uno es la base para tomar la decisión sí con la información catastral de la municipalidad interesada es factible iniciar con el proceso de control de calidad e integración a la base de datos del RIC. <b>Sí:</b> inicia el proceso de control de calidad de información. <b>No:</b> emite recomendaciones a la Municipalidad e informa al Gerente Técnico del Proceso Catastral los problemas técnicos encontrados en la información proporcionada.		
06	De acuerdo al análisis de la información inicia el control de calidad y evalúa la información catastral que se encuentra en la base de datos de la municipalidad, para determinar si la misma cumple con los parámetros de calidad de información gráfica.		
07	Presenta observaciones al Gerente Técnico del Proceso Catastral para que solicite al DEN la autorización de la incorporación a la base de datos del RIC y se eleve al Consejo Directivo para su aprobación.		

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DEL USO MULTIFINALITARIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SUMIC-03	11	Gestionar la incorporación de la información catastral de las municipalidades al RIC.	03 de 04
<b>Inicia:</b> Municipalidad Interesada.		<b>Termina:</b> Gerente de Tecnología de la Información.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
08	Conoce la propuesta de incorporación de la información de la institución a la base de datos del RIC: <b>Sí:</b> aprueba la incorporación e instruye su notificación. <b>No:</b> rechaza e instruye se notifique. <b>FIN.</b>		Consejo Directivo del RIC.
09	Recibe la notificación e instruye se de inicio a la incorporación de la información a la base de datos del RIC.		Gerente Técnico del Proceso Catastral.
10	Recibe la instrucción y traslada la información catastral, realiza el plan de integración de la información de la municipalidad a la base de datos del RIC. En este plan debe darse prioridad a la integración de los datos que son de utilidad al análisis catastral y jurídico.		Jefe de Sección de la Política de Uso Multifinalitario de la Información Catastral.
11	Recibe la información e incorpora a la base de datos del RIC.		Gerente de Tecnología de la Información.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTPC-SUMIC-03	11	Gestionar la incorporación de la información catastral de las municipalidades al RIC.	04 de 4



### 6.3 PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS CATASTRALES

La Sección de Estudios Catastrales de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral es la encargada de realizar los estudios que permiten comparar los datos de investigación registral, con los obtenidos en el levantamiento de campo, a efecto de emitir informes técnicos de apoyo para la solución de conflictos en materia de tierras.

Además, es la responsable de:

- a. Velar por la calidad de la información en los informes de estudios catastrales.
- b. Coordinar con otras Áreas o Unidades para obtener información básica para la elaboración de estudios catastrales.
- c. Actualizar periódicamente la metodología aplicada para la elaboración de los estudios catastrales, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral del RIC y otras dependencias que correspondan, según el caso.

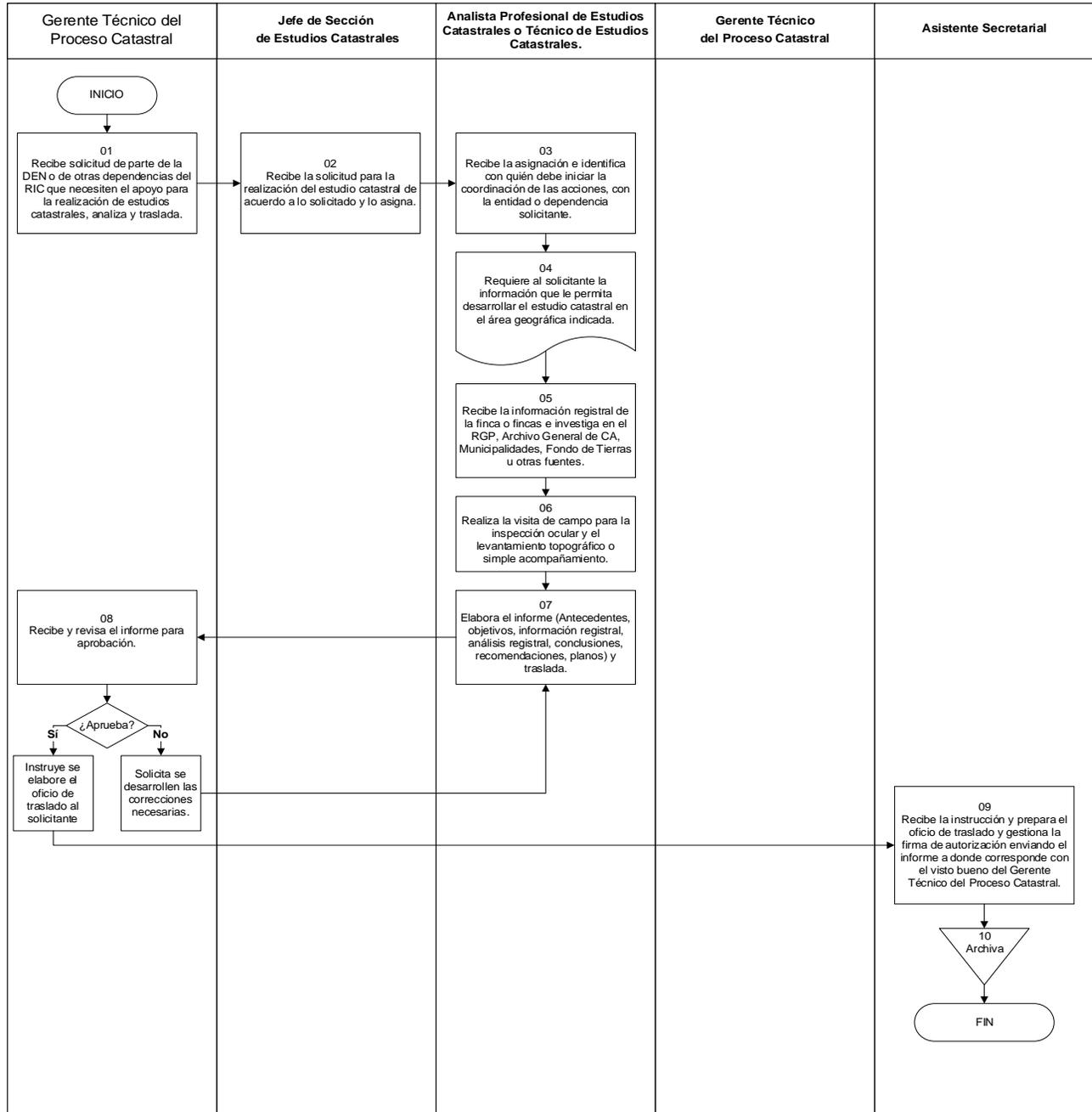
De conformidad con las actividades que ejecuta esta Sección se desarrolla un procedimiento, el cual se detalla y se representa por medio de diagrama de flujo a continuación:



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS CATASTRALES DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SEC-01	10	Elaboración de Estudios Catastrales.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Gerente Técnico del Proceso Catastral.		<b>Termina:</b> Asistente Secretarial.	
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades a realizar para la elaboración de estudios catastrales, para la resolución de conflictos de tierras.		
<b>Objetivo:</b>	Elaborar estudios catastrales que ayuden a la resolución de conflictos de tierras mediante la determinación de ubicación geográfica, extensión, colindantes, tracto sucesivo, planos y otros elementos relacionados con la posesión de la tierra.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento.</b>			
a.	Artículos 2 y 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento.</b>			
a.	Contar con la solicitud para la elaboración de estudio catastral, proveniente de: <b>A nivel interno:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Municipales o Gerencias del RIC. <b>A nivel externo:</b> Ministerio Público, Municipalidades, Fondo de Tierras, Instituto Geográfico Nacional o cualquier institución gubernamental.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SEC-01	10	Elaboración de Estudios Catastrales.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Gerente Técnico del Proceso Catastral.		<b>Termina:</b> Asistente Secretarial.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe solicitud de parte de la DEN o de otras dependencias del RIC que necesiten el apoyo para la realización de estudios catastrales, analiza y traslada.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
02	Recibe la solicitud para la realización del estudio catastral de acuerdo a lo solicitado y lo asigna.	Jefe de Sección de Estudios Catastrales.	
03	Recibe la asignación e identifica con quién debe iniciar la coordinación de las acciones, con la entidad o Dependencia solicitante.	Analista Profesional de Estudios Catastrales o Técnico de Estudios Catastrales.	
04	Requiere al solicitante la información que le permita desarrollar el estudio catastral en el área geográfica indicada.		
05	Recibe la información registral de la finca o fincas e investiga en el Registro General de la Propiedad, Archivo General de Centro América, Municipalidades, Fondo de Tierras u otras fuentes.		
06	Realiza la visita de campo para la inspección ocular y el levantamiento topográfico o simple acompañamiento.		
07	Elabora el informe (Antecedentes, objetivos, información registral, análisis registral, conclusiones, recomendaciones, planos) y traslada.	Gerente Técnico del Proceso Catastral.	
08	Recibe y revisa el informe para aprobación: <b>Sí:</b> instruye se elabore el oficio de traslado al solicitante. <b>No:</b> Solicita a quien elaboró el informe que realice las correcciones correspondientes.		
09	Recibe la instrucción y prepara el oficio de traslado al solicitante, gestiona la firma de visto bueno del Gerente Técnico del Proceso Catastral, y envía el informe a donde corresponde.	Asistente Secretarial.	
10	Archiva el oficio firmado de recibido y la copia del informe junto con la demás información generada.		
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SEC-01	10	Elaboración de estudios catastrales.	03 de 03

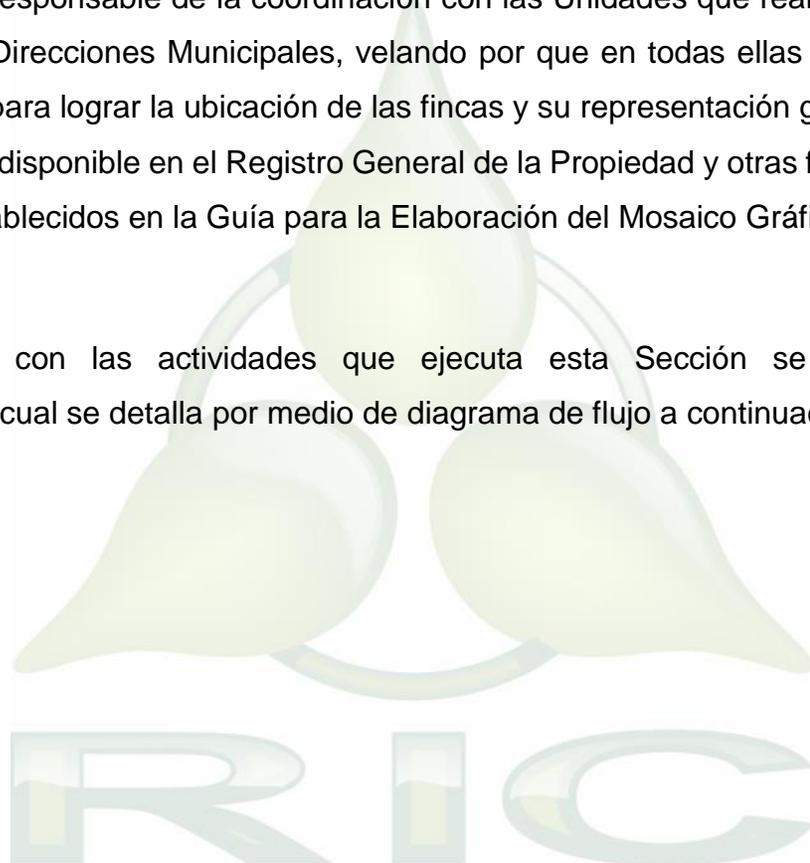


#### **6.4 PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE MOSAICO DE FINCAS**

Esta Sección de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral es la responsable del seguimiento y elaboración del mosaico gráfico de fincas, de los municipios declarados Zona en Proceso Catastral y de las áreas de interés del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Ésta Sección es responsable de la coordinación con las Unidades que realizan el mosaico de fincas en las Direcciones Municipales, velando por que en todas ellas se manejen los mismos criterios para lograr la ubicación de las fincas y su representación gráfica con base en la información disponible en el Registro General de la Propiedad y otras fuentes oficiales y los criterios establecidos en la Guía para la Elaboración del Mosaico Gráfico de Fincas.

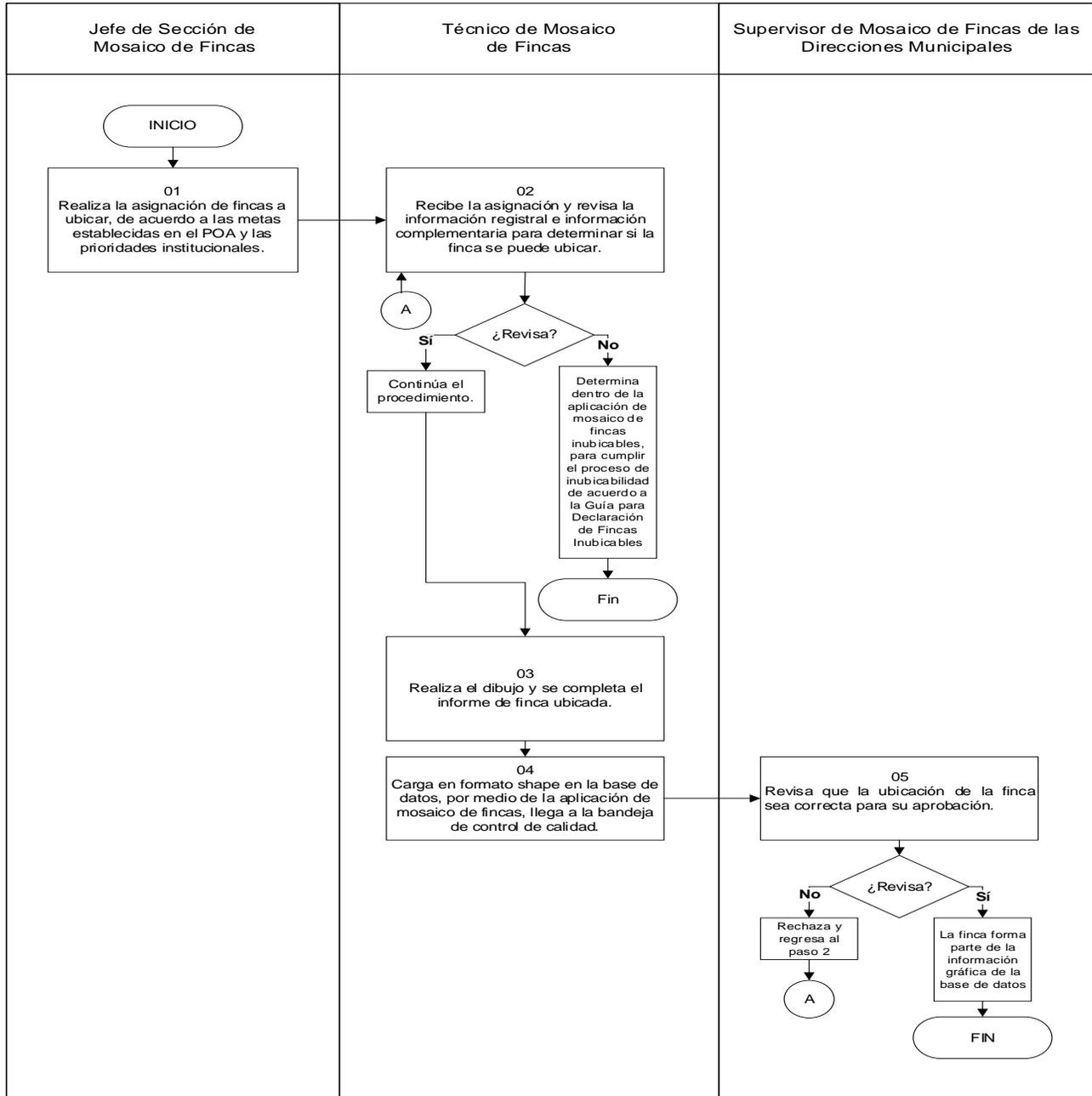
De conformidad con las actividades que ejecuta esta Sección se desarrolla un procedimiento, el cual se detalla por medio de diagrama de flujo a continuación:



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE MOSAICO DE FINCAS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>No. DE PASOS</b>		<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>HOJA No.</b>		<b>HOJA No.</b>		
GTPC-SMF-01		05		Elaboración de Mosaico de Fincas.
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Mosaico de Fincas.		<b>Termina:</b> Supervisor de Mosaico de Fincas de las Direcciones Municipales.		
<b>Descripción:</b>		Indica las actividades a realizar para la confección de mosaico de fincas, en los municipios declarados en proceso catastral.		
<b>Objetivo:</b>		Asegurar que las actividades de mosaico de fincas se realicen, aplicando el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	RIC.G15 Guía para la Confección del Mosaico Gráfico de Fincas, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.			
c.	RIC.G21 Guía del Proceso para la Declaración de fincas inubicables del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Contar con cronograma de actividades, en relación a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).			
b.	Generar medios de verificación para establecer el cumplimiento de las metas, con los informes de avance.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SMF-01	05	Elaboración de Mosaico de Fincas.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Mosaico de Fincas.		<b>Termina:</b> Supervisor de Mosaico de Fincas de las Direcciones Municipales.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Realiza la asignación de fincas a ubicar, de acuerdo a las metas establecidas en el POA y las prioridades institucionales.	Jefe de Sección de Mosaico de Fincas.	
02	Recibe la asignación y revisa la información registral e información complementaria para determinar si la finca se puede ubicar: <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> determina dentro de la aplicación de mosaico de fincas inubicables, para cumplir el proceso de inubicabilidad de acuerdo a la Guía para Declaración de Fincas Inubicables. <b>FIN.</b>	Técnico de Mosaico de Fincas.	
03	Realiza el dibujo y se completa el informe de finca ubicada.		
04	Carga en formato shape en la base de datos, por medio de la aplicación de mosaico de fincas, llega a la bandeja de control de calidad.		
05	Revisa que la ubicación de la finca sea correcta para su aprobación: <b>Sí:</b> La finca forma parte de la información gráfica de la base de datos. <b>No:</b> rechaza y regresa al paso 2.	Supervisor de Mosaico de Fincas de las Direcciones Municipales.	
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTPC-SMF-01	05	Elaboración de Mosaico de Fincas.	03 de 03



## 6.5 PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

Esta Sección de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral es la encargada de estandarizar los procesos de la actualización catastral en el RIC, por medio de la normalización de los procedimientos para administrar la información gráfica y descriptiva, en todos los predios que se encuentran en la fase de establecimiento catastral.

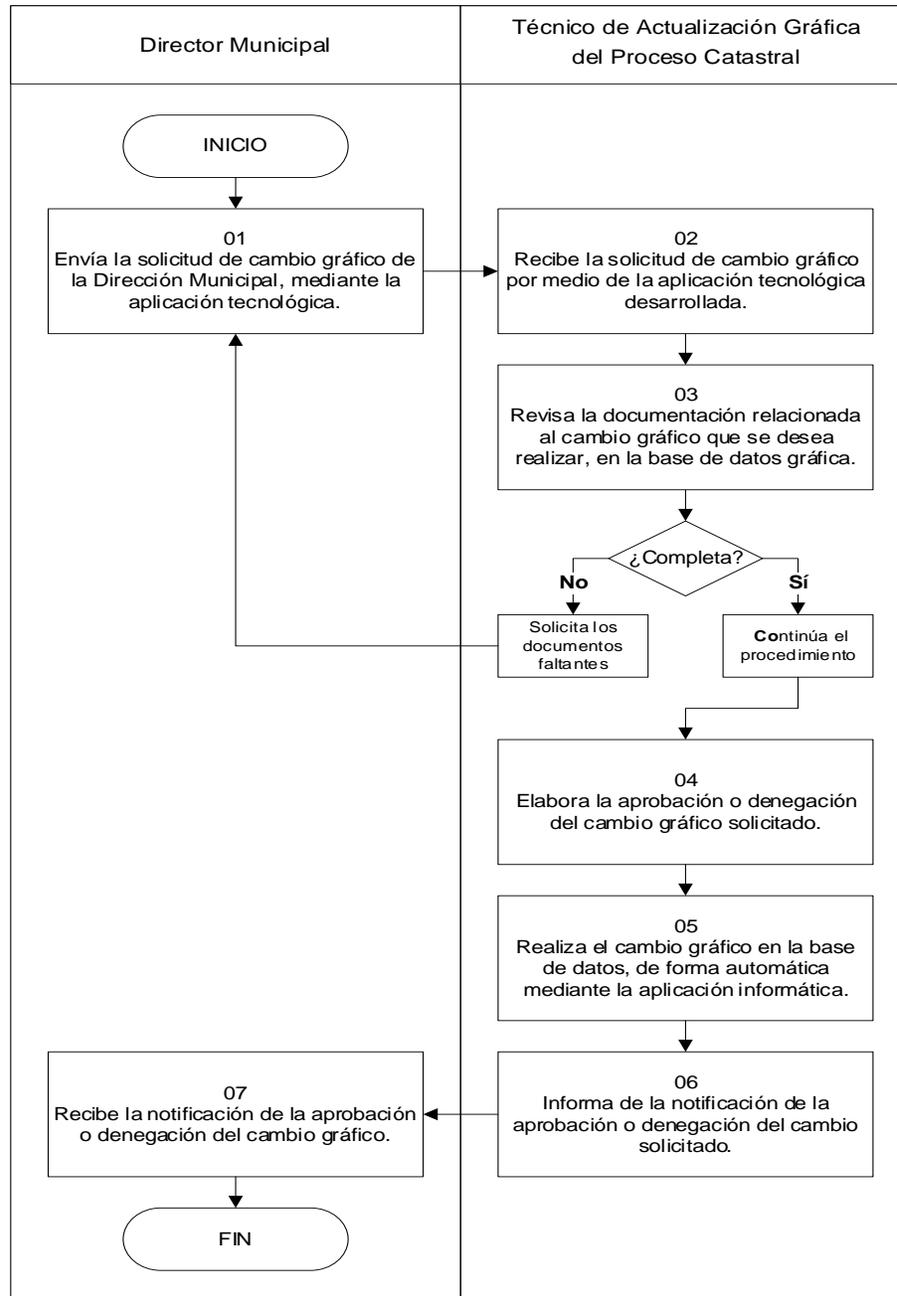
De conformidad con las actividades que ejecuta la Sección se desarrolla un procedimiento, que se detalla y se representa de forma gráfica, a través del diagrama de flujo respectivo, a continuación:



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL</b>		<b>Versión 1.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GTPC-SAC-01				07				Actualización de la información gráfica en el proceso catastral.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Director Municipal.								<b>Termina:</b> Director Municipal.							
<b>Descripción:</b>				Indica las actividades que deben realizarse para que se revisen, califiquen y tramiten las actualizaciones de la información gráfica del proceso de establecimiento catastral.											
<b>Objetivo:</b>				Integrar a la base de datos Institucional todas las actualizaciones gráficas, del proceso de establecimiento catastral.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.													
b.		RIC.G12 Guía General para el Levantamiento de Información Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.													
c.		RIC.G17 Guía para la Realización de la Poligonación Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.													
d.		RIC.G07 Guía de Productos Gráficos del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Solicitud de la Dirección Municipal para realizar el cambio gráfico en la base de datos institucional.													
b.		Documentos de respaldo para realizar el cambio gráfico en la base de datos institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del interesado.</li> <li>▪ Documento que ampare el cambio gráfico.</li> <li>▪ Plano presentado por el agrimensor, que aplica cuando el cambio ingrese por la ventanilla de productos y servicios catastrales.</li> <li>▪ Informe técnico del cambio a realizar, que aplica cuando la solicitud del interesado no da detalles del cambio gráfico que se solicita.</li> </ul>													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GTPC-SAC-01	07	Actualización de la información gráfica en el proceso catastral.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Director Municipal.		<b>Termina:</b> Director Municipal.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Envía la solicitud de cambio gráfico de la Dirección Municipal, mediante la aplicación tecnológica.		Director Municipal.
02	Recibe la solicitud de cambio gráfico por medio de la aplicación tecnológica desarrollada.		Técnico de Actualización Gráfica del Proceso Catastral.
03	Revisa la documentación relacionada al cambio gráfico que se desea realizar, en la base de datos gráfica. <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> solicita los documentos faltantes.		
04	Elabora la aprobación o denegación del cambio gráfico solicitado.		
05	Realiza el cambio gráfico en la base de datos, de forma automática mediante la aplicación informática.		
06	Informa de la notificación de la aprobación o denegación del cambio solicitado.		
07	Recibe la notificación de la aprobación o denegación del cambio gráfico.		Director Municipal.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GTPC-SAC-01	07	Actualización de la información gráfica en el proceso catastral.	03 de 03



## GLOSARIO

**Equipo de Medición GNSS:** GNSS (Global Navigation Satellite System) o SSNG (Sistema Satelital de Navegación Global) son los acrónimos que se utilizan para agrupar los diferentes sistemas de navegación por satélite que con cobertura global proveen un posicionamiento geoespacial de una manera autónoma.

**Estación Total (Equipo de Medición):** Se denomina estación total a un instrumento de medición utilizado en topografía, para la determinación de direcciones y distancias desde un punto de referencia hacia diferentes elementos en el terreno con la finalidad de obtener la información necesaria para la elaboración de planos. Su funcionamiento se basa en la tecnología electrónica de un microprocesador capaz de medir y registrar información.

**Levantamiento Catastral:** Es una de las fases técnicas del establecimiento catastral, que consiste en la obtención en campo de los datos físicos y descriptivos de los predios y de sus respectivos propietarios, poseedores o tenedores en determinado sector del territorio nacional.<sup>5</sup>

**Redes de Apoyo Catastral (RAC):** Son el marco de referencia al cual se deben enlazar todos los levantamientos dentro del proceso catastral, con el fin de georeferenciar los predios y demás información física de los mismos.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Con base en el Artículo 23, literal k de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

<sup>6</sup> Guía para el Levantamiento de Información Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.