



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

VERSIÓN

2

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS
Y SERVICIOS CATASTRALES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
DE GUATEMALA**

JULIO 2025

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/093-2025

**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 del Director Ejecutivo 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 635-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales 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 el Coordinador de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. RIC-CPSC-236-2025 de fecha 04 de julio de 2025, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. Versión 2.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 2 de la Resolución Número 635-001-2020 del Consejo Directivo del RIC que aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala".



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales 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 Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, que proceda a la implementación de la Versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 4 de agosto de 2025.

NOTIFÍQUESE

R



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

RIC

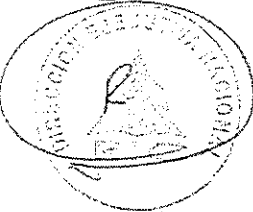


**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

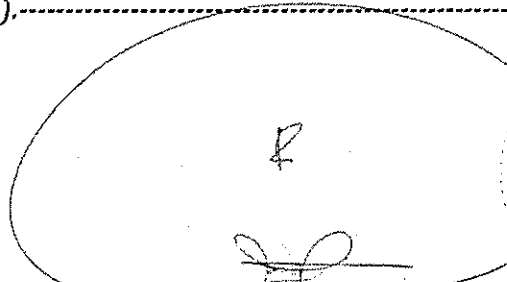
QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (48794), EL CUATRO (4)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

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



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

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



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



(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

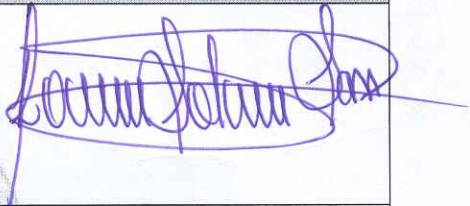
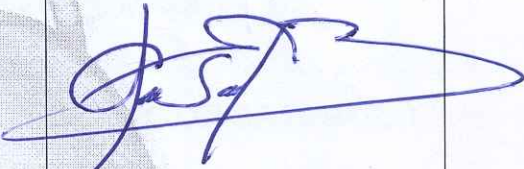
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	 
Lic. Rubelsy de Jesús Alvarado Meléndez	Coordinador de Productos y Servicios Catastrales	 

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Lic. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	

RIC

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL	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	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADAS	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.2 SIMBOLOGÍA	3
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	6
4.2 VISIÓN	7
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES	8
5.1 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES	8
5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES	9
5.3 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES	10

5.3.1 Procedimientos del Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales.....	10
CPSC-ACOM-01 Generación de órdenes de pago para adquisición de productos y servicios catastrales.....	11
CPSC-ACOM-02 Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro- registro: casos A, B y C, Fondo de Tierras, municipalidades y regularizaciones.	14
CPSC-ACOM-03 Generación de órdenes de pago para reingreso de aprobación de plano catastro-registro.	19
CPSC-ACOM-04 Solicitud de actualización de la información Catastral.	22
CPSC-ACOM-05 Titulación especial.	25
CPSC-ACOM-06 Exoneraciones, descuentos, productos y servicios enumerados sin tarifa establecida.	28
CPSC-ACOM-07 Supervisión de ventanillas de atención al usuario.	32
CPSC-ACOM-08 Elaboración del pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.	35
CPSC-ACOM-09 Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales.	38
CPSC-ACOM-10 Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas.	41
CPSC-ACOM-11 Gestión para modificación de producto catastral.	44
5.4 ÁREA DE CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES	47
5.4.1 Procedimientos del Área de Control de Productos y Servicios Catastrales	47
CPSC-ACON-01 Proyección de metas según POA-POM.	48
CPSC-ACON-02 Control de calidad a productos catastrales que presentan inconvenientes en la operatoria de los técnicos SIG.	51
CPSC-ACON-03 Supervisión de generación de productos catastrales emitidos por los Técnicos SIG.	54
CPSC-ACON-04 Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA.	57

CPSC-ACON-05	Automatización y mejoras al proceso de calificación y operatoria de planos catastro- registro y generación de planos y mapas catastrales.	60
CPSC-ACON-06	Asignación de gestión de aprobación de planos para ingreso o edición de geometría.	63
CPSC-ACON-07	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales.	66
CPSC-ACON-08	Reasignación de solicitudes de productos catastrales.	69
CPSC-ACON-09	Mejoras continuas a los procesos de Control de Productos Servicios Catastrales.	72
CPSC-ACON-10	Atención al usuario en resolución de dudas relacionadas a Productos Catastrales y Sistemas de Información Geográfica de los municipios declarados en proceso catastral y catastrados.	75
5.5	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA	78
CPSC-AGI-01	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	79
CPSC-AGI-02	Supervisión Técnica de la infraestructura y equipo en las Ventanillas de Atención al Usuario.	82
CPSC-AGI-03	Planificación de comisiones y capacitaciones.	85
CPSC-AGI-04	Programación del consumo anual de combustible de la CPSC.	88
CPSC-AGI-05	Elaboración del Plan Anual de Compras.	91
CPSC-AGI-06	Seguimiento y control de comisiones, visitas y capacitaciones al interior del país.	94
CPSC-AGI-07	Solicitud de cuota de viáticos por mes.	97
CPSC-AGI-08	Informe de Ejecución financiera mensual y cuatrimestral.	100
CPSC-AGI-09	Logística de contratación de servicios para impartir talleres y capacitaciones.	103
CPSC-AGI-10	Notificación de fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.	106
CPSC-AGI-11	Registro y control de la correspondencia generada.	109

CPSC-AGI-12	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	112
CPSC-AGI-13	Redacción de documentos oficiales.	115
CPSC-AGI-14	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	119
CPSC-AGI-15	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	122
CPSC-AGI-16	Solicitud de vehículo y combustible para comisiones externas/departamentales.	127
CPSC-AGI-17	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	131
CPSC-AGI-18	Atención a comunicaciones telefónicas.	134
CPSC-AGI-19	Solicitud de diplomas a la ESCAT, por capacitaciones.	137
CPSC-AGI-20	Elaboración de cartas de satisfacción por los servicios prestados a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	140
	GLOSARIO.	143
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS.	146
	ANEXOS.	147

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01	FICHA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO	148
ANEXO 02	SOLICITUD DE CAMBIOS POR ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	149
ANEXO 03	AVISO DE CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL	150
ANEXO 04	PLANO CATASTRO REGISTRO.....	151
ANEXO 05	SOLICITUD DE REINTEGRO.....	152
ANEXO 06	CONTROL DE ATENCIÓN AL USUARIO	153



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) es una herramienta técnico-administrativa que contiene información de los procedimientos de la Coordinación, sirve de guía para 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; asimismo, contribuye a disminuir errores, evitar la 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 documento está estructurado para orientar al usuario; en su parte inicial presenta las generalidades del Manual, las definiciones básicas, simbología utilizada y la interpretación del formato utilizado en los procedimientos. Además, contiene los aspectos generales de la Institución y, específicamente, la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.

Finalmente se describen los procedimientos integrados por: la legislación y normativa aplicables, requisitos necesarios para su ejecución, descripción de cada uno de los pasos, actores responsables y sus correspondientes diagramas de flujo.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del presente Manual se deriva de los cambios en la estructura organizativa de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada por medio de Acuerdo de Dirección DEN-RIC/127-2022 de fecha 10 de octubre de 2022 y la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado según Resolución Número 060-001-2007 del Consejo Directivo del RIC y sus actualizaciones de Descriptores de Puestos.

En la actualización del Manual se suprimieron y rediseñaron procedimientos conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y se incorporó la legislación actualizada, dentro del marco jurídico aplicable; además, se tomó de base la versión número uno del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado mediante Resolución Número 635-001-2020 del Consejo Directivo del RIC de fecha 19 de noviembre de 2020.

Atendiendo a la nueva estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, se implementa el cambio de nombre del Manual en esta versión 2, para denominarlo: Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL

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. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos de observancia general:

- a. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 060-001-2007 del Consejo Directivo del RIC y sus actualizaciones.
- b. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC y sus Reformas.
- d. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.
- e. Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC, Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades que deben desarrollarse en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y los requisitos que se deben cumplir para la emisión y venta de productos y servicios catastrales, los cuales deben contener márgenes de control de calidad sobre la información gráfica que el RIC pone a disposición de la población.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades básicas que garanticen la integridad de la información gráfica generada en el RIC, con márgenes de calidad.
- Proporcionar el procedimiento administrativo que permita agilizar la gestión de los productos y servicios del proceso catastral.
- Aumentar la eficiencia y eficacia de los trabajadores al contar con una herramienta administrativa que oriente las actividades y la ruta de cada procedimiento y los puestos de trabajo responsables.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y el personal de otras dependencias del RIC involucrado en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.
- Personal de otras dependencias que tienen relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del Manual, posterior a su aprobación la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales es la responsable de realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en la ejecución de los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Solicitar y gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del Manual en el Portal Web Institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del Manual los siguientes:

- Creación de nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución o de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.
- Actualización de la legislación y normativa aplicables.
- Preferentemente el Manual deberá revisarse y actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

En oportunidad de la aprobación por el Consejo Directivo del RIC de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, en el Artículo 2 de la Resolución Número 635-001-2020 de fecha 19 de noviembre de 2020, se estableció que las actualizaciones al Manual cobrarán vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADAS

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del Manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes desarrollados en el documento.

a. Manual de Normas y Procedimientos (MNP)

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

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.

c. Procedimiento

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

d. Diagrama de flujo

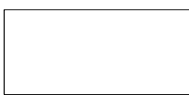
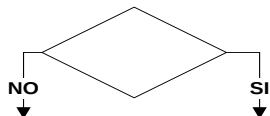
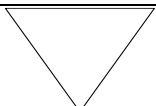
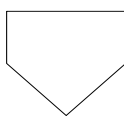
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido dentro del procedimiento.

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

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona en el puesto de trabajo involucrado 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, donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector de línea de flujo	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 otra actividad dentro de la misma página.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra página del procedimiento.

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 y administrativa, que se encuentra estructurado para dar asistencia y orientación a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que se cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el nombre del Manual y la Coordinación 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 Coordinación de Productos y Servicios Catastrales (CPSC); sus dependencias: Área de Control de Productos y Servicios Catastrales (ACON), Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales (ACOM), y Área de Administración de Gestiones Administrativas (AGI); 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 de trabajo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el puesto de trabajo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normativa vigentes aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.

- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del 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 colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la han integrado.

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

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 los Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitieran el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

El acuerdo en mención establece 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, como en el de seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad. Bajo esta

aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC), mediante el Decreto Número 41-2005, que crea la institución del Estado, autónoma y de servicio, 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, aplicados a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC "...Actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tendrá su domicilio en el departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, y establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios".¹

4.2 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.

4.3 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.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la

¹ Con base en el Artículo 1 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

República de Guatemala, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad.

Su estructura organizativa se establece conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control; y la integración de cada una de las funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala.²

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa 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 responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Es la encargada de planificar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y venta de productos y servicios catastrales, desarrollando la planificación de ingresos anuales por el concepto de venta de productos y servicios catastrales, en coordinación con las Direcciones Municipales.³

5.1 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Para el debido cumplimiento de sus funciones, esta Coordinación tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a. Planificar, administrar y velar que los productos a entregar a los usuarios cumplan con lo establecido en los instrumentos y herramientas definidas en el marco de la Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento, el Reglamento de Operaciones

² Artículo 3. Integración del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

³ Artículo 17 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

Registrales, el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, el Reglamento del Arancel General y demás normativas aplicables.

- b. Velar por el cumplimiento y aplicación del arancel general del RIC para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales; desarrollando la planificación de ingresos anuales por el concepto de venta de productos y servicios catastrales en coordinación con las Direcciones Municipales.
- c. Implementar estrategias para monitorear constantemente las solicitudes y entrega de productos, así como generar procesos de mejora continua que incluyan aplicaciones o herramientas informáticas para la mejora del servicio en general.
- d. Elaborar informes sobre los avances de venta de los productos y servicios catastrales.
- e. Generar lineamientos en el ámbito de su competencia y coordinar su aplicación con los Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario de las Direcciones Municipales.⁴

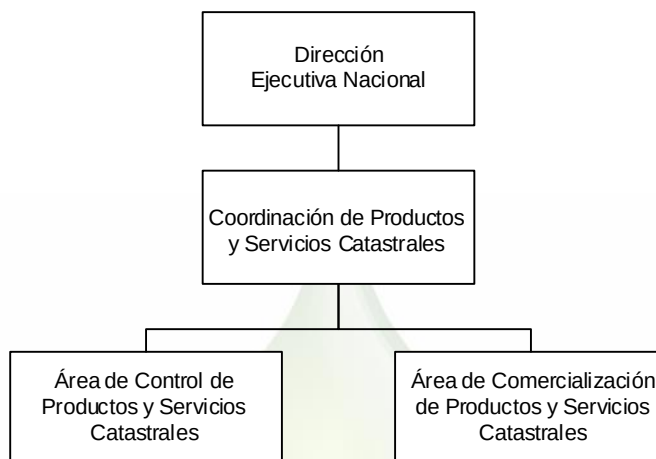
5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

La estructura organizativa de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales es de tipo lineal, lo que facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que puede visualizarse en el siguiente organigrama:



⁴ Con base en el Artículo 18 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES



Fuente: Acuerdo de Dirección DEN-RIC/127-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

5.3 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

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

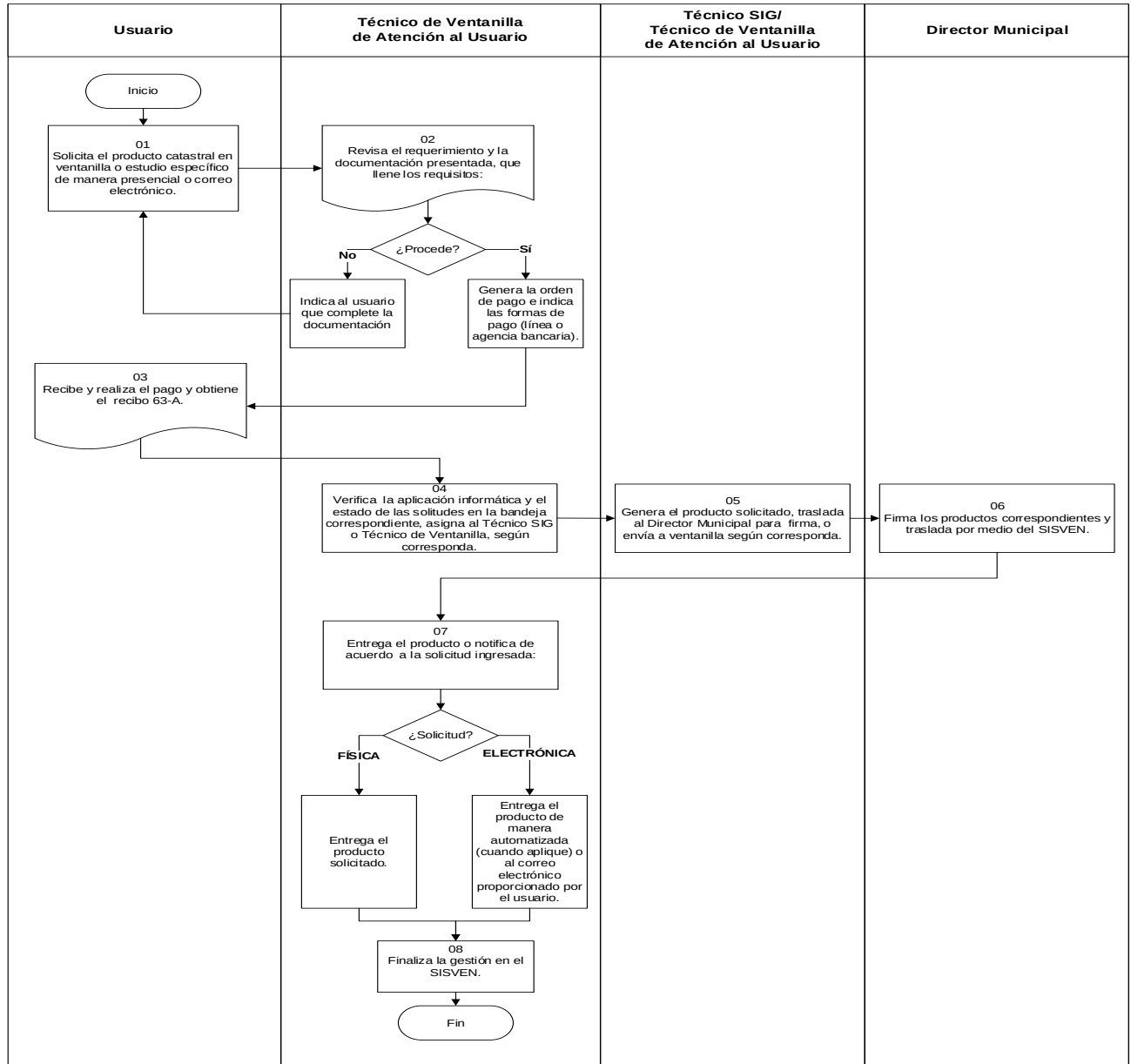
5.3.1 Procedimientos del Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales

De conformidad con las actividades que se realizan en esta Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales, se desarrollan 11 procedimientos, los cuales se detallan y representan de forma gráfica a continuación:

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACOM-01	08	Generación de órdenes de pago para adquisición de productos y servicios catastrales.	01 de 03	
Inicia: Usuario.			Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
Descripción:	Corresponde a las actividades para generar órdenes de pago para la adquisición de productos o servicios catastrales, según el arancel general institucional vigente.			
Objetivo:	Brindar apoyo al usuario en la generación de la orden de pago para la adquisición de productos y servicios catastrales.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 16, Literal b de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 65 y 78 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.			
d.	Artículos 1 y 6 del Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 176-001-2010 del Consejo Directivo del RIC.			
e.	Artículo 1 de la Modificación al Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 489-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Zonas declaradas en proceso catastral.			
b.	Solicitud de parte, presentada por el usuario, para adquirir Productos y Servicios Catastrales y estudios específicos.			
c.	Contar con la aplicación informática SISVEN.			
d.	Cumplir con los requisitos establecidos por el RIC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACOM-01	08	Generación de órdenes de pago para adquisición de productos y servicios catastrales.	02 de 03	
Inicia: Usuario.			Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Solicita el producto catastral en ventanilla o estudio específico de manera presencial o correo electrónico.		Usuario.	
02	Revisa el requerimiento y la documentación presentada, que llene los requisitos: Sí: genera la orden de pago e indica las formas de pago (línea o agencia bancaria). No: indica al usuario que complete la documentación.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
03	Recibe y realiza el pago y obtiene el recibo 63-A.		Usuario.	
04	Verifica la aplicación informática y el estado de las solicitudes en la bandeja correspondiente, asigna al Técnico SIG o Técnico de Ventanilla, según corresponda.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
05	Genera el producto solicitado, traslada al Director Municipal para firma, o envía a ventanilla según corresponda.		Técnico SIG/ Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
06	Firma los productos correspondientes y traslada por medio del SISVEN.		Director Municipal.	
07	Entrega el producto o notifica de acuerdo a la solicitud ingresada: Electrónica: entrega el producto de manera automatizada (cuando aplique) o al correo electrónico proporcionado por el usuario. Física: entrega el producto solicitado.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
08	Finaliza la gestión en el SISVEN.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACom-01	08	Generación de órdenes de pago para adquisición de productos y servicios catastrales.	03 de 03



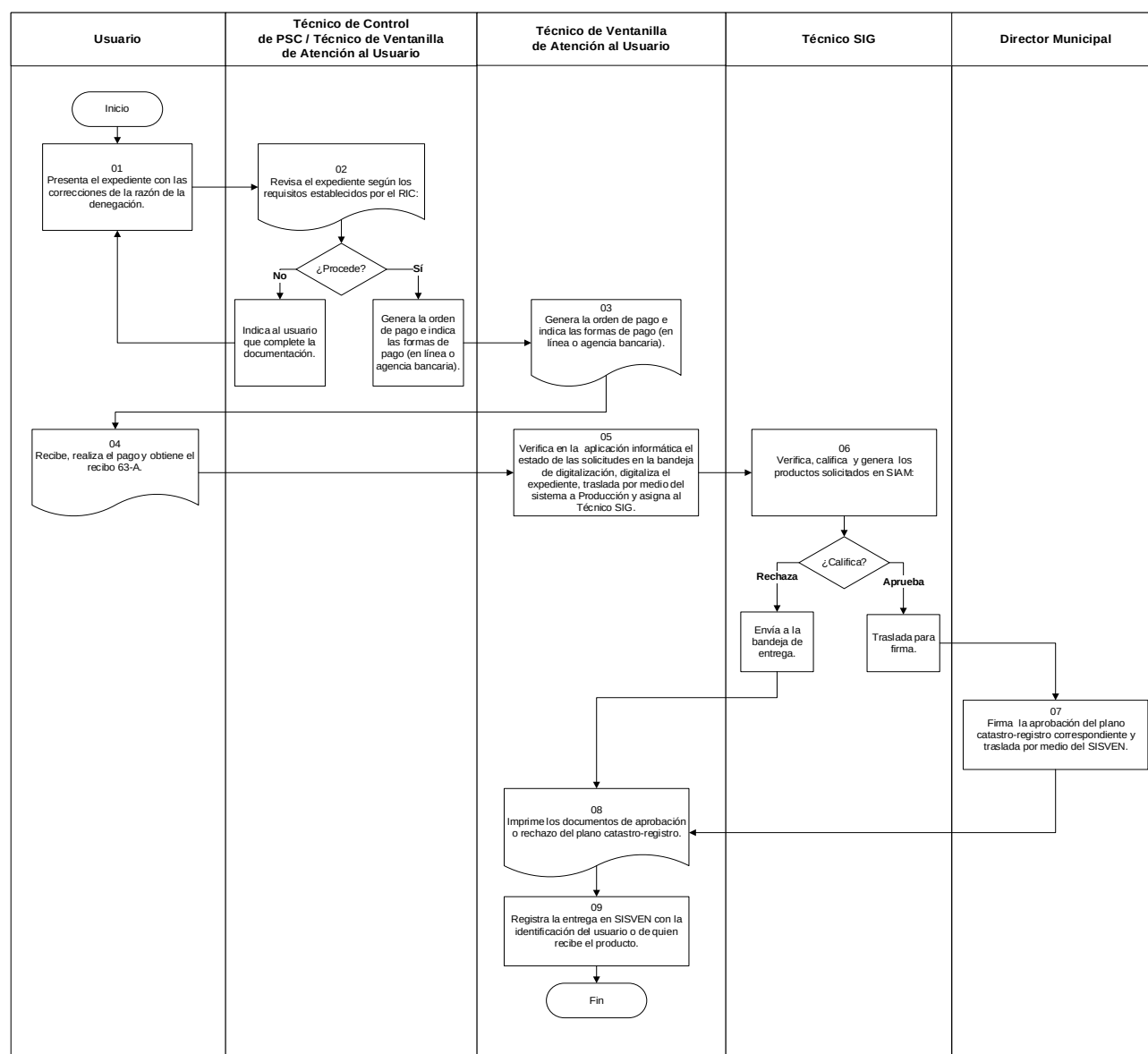
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-02	09	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro- registro: casos A, B y C, Fondo de Tierras, municipalidades y regularizaciones.	01 de 05
Inicia: Usuario.		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para solicitar la aprobación de planos de predios de una zona declarada en proceso catastral o catastrado por parte del RIC.		
Objetivo:	Brindar apoyo al usuario en la generación de la orden de pago para la aprobación de planos.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 64 literal c, inciso iv, 65, 67, 68 y 78 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
b.	Artículo 16, Literal b, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.		
d.	Artículo 1 de la Modificación al Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 489-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.		
e.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo de RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Áreas declaradas en proceso catastral.		
b.	Solicitud de parte presentada por el usuario, para adquirir plano catastro- registro.		
c.	Contar con la aplicación informática SISVEN.		
d.	Cumplir con los requisitos establecidos por el RIC.		

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-02	09	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro- registro: casos A, B y C, Fondo de Tierras, municipalidades y regularizaciones.	02 de 05
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
e.	Caso A: El usuario debe presentar en folder oficio con gancho, a excepción del plano, o enviar vía correo la solicitud en formato PDF, con los siguientes requisitos: • Plano de predio a desmembrar o unificar, firmado, sellado y timbrado por el profesional agrimensor. • Archivo digital formato DWG o shapefile de la fracción a desmembrar o unificar. • Memoria de cálculo que deberá contener: reporte de post-proceso cuando el levantamiento sea con GPS, y libreta de campo cuando sea estación total. • Ficha de investigación de campo. • Licencia vigente de ejercicio catastral del profesional agrimensor. • Acta o aval municipal cuando proceda. • Dictamen favorable de CONAP cuando proceda.		
f.	Caso B: El usuario debe presentar en folder oficio con gancho, a excepción del plano, o enviar vía correo la solicitud en formato PDF, con los siguientes requisitos: • Plano catastral certificado del predio matriz o de los predios a unificar. • Plano de fracción a desmembrar o unificar, firmado, sellado y timbrado por el profesional agrimensor. • Archivo digital formato DWG o shapefile de la fracción a desmembrar o unificar. • Memoria de cálculo que deberá contener reporte de post-proceso cuando el levantamiento sea con GPS y libreta de campo cuando sea estación total. • Ficha de investigación de campo. • Acta o aval municipal cuando proceda. • Licencia vigente de ejercicio catastral del profesional agrimensor.		
g.	Caso C: El usuario debe presentar en folder oficio con gancho a excepción del plano o enviar vía correo la solicitud en formato PDF, con los siguientes requisitos: • Certificado catastral correspondiente al predio matriz a desmembrar o de los predios que se pretenden unificar. • Plano de fracción a desmembrar o unificar firmado, sellado y timbrado por el profesional agrimensor. • Archivo digital formato DWG o shapefile de la fracción a desmembrar o unificar. • Memoria de cálculo que deberá contener reporte de post-proceso cuando el levantamiento sea con GPS, y libreta de campo cuando sea con estación total. • Licencia vigente de ejercicio catastral del profesional agrimensor. • Acta o aval municipal cuando proceda.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACOM-02	09	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro- registro: casos A, B y C, Fondo de Tierras, municipalidades y regularizaciones.	03 de 05	
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
h.	Aprobaciones de planos del Fondo de Tierras y municipalidades: • Acta o aval municipal. • Constancia de adjudicación del bien emitido por el Fondo de Tierras.			
i.	Aprobaciones de planos para procesos de Regularización: Caso B y C: Este procedimiento se realiza cuando existe un predio medido por el RIC y requiere crear finca, folio y libro por desmembración o unificación a través de la aprobación del plano con los siguientes requisitos: • Plano catastral certificado o Certificado Catastral del predio matriz según corresponda. • Plano de fracción a desmembrar o unificar, firmado, sellado y timbrado por el profesional agrimensor. • Ficha de investigación de campo cuando aplica (si el titular es el mismo al adquirente, no lo presenta). • Acta o aval municipal cuando proceda. • Licencia vigente de ejercicio catastral del profesional agrimensor.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACOM-02	09	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro- registro: casos A, B y C, Fondo de Tierras, municipalidades y regularizaciones.	04 de 05	
Inicia: Usuario.			Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Solicita el producto catastral en ventanilla o envía correo electrónico.		Usuario.	
02	Revisan que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: Sí: trasladan el expediente a Ventanilla de Atención al usuario. No: indican al usuario los documentos que debe completar.		Técnico de Control de PSC / Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
03	Genera la orden de pago e indica las formas de pago (en línea o agencia bancaria).		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
04	Recibe y realiza el pago y obtiene el recibo 63-A.		Usuario.	
05	Verifica en la aplicación informática el estado de las solicitudes en la bandeja de correspondiente, digitaliza el expediente, traslada por medio del sistema a Producción y asigna al Técnico SIG.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
06	Verifica, califica y genera los productos solicitados en SIAM: Aprueba: traslada para firma. Rechaza: envía a la bandeja de entrega. Continúa en paso 08.		Técnico SIG.	
07	Firma la aprobación del plano catastro-registro correspondiente y traslada por medio del SISVEN.		Director Municipal.	
08	Imprime los documentos de aprobación o rechazo del plano catastro-registro.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
09	Registra la entrega en SISVEN con la identificación del usuario o de quien recibe el producto.			
FIN				

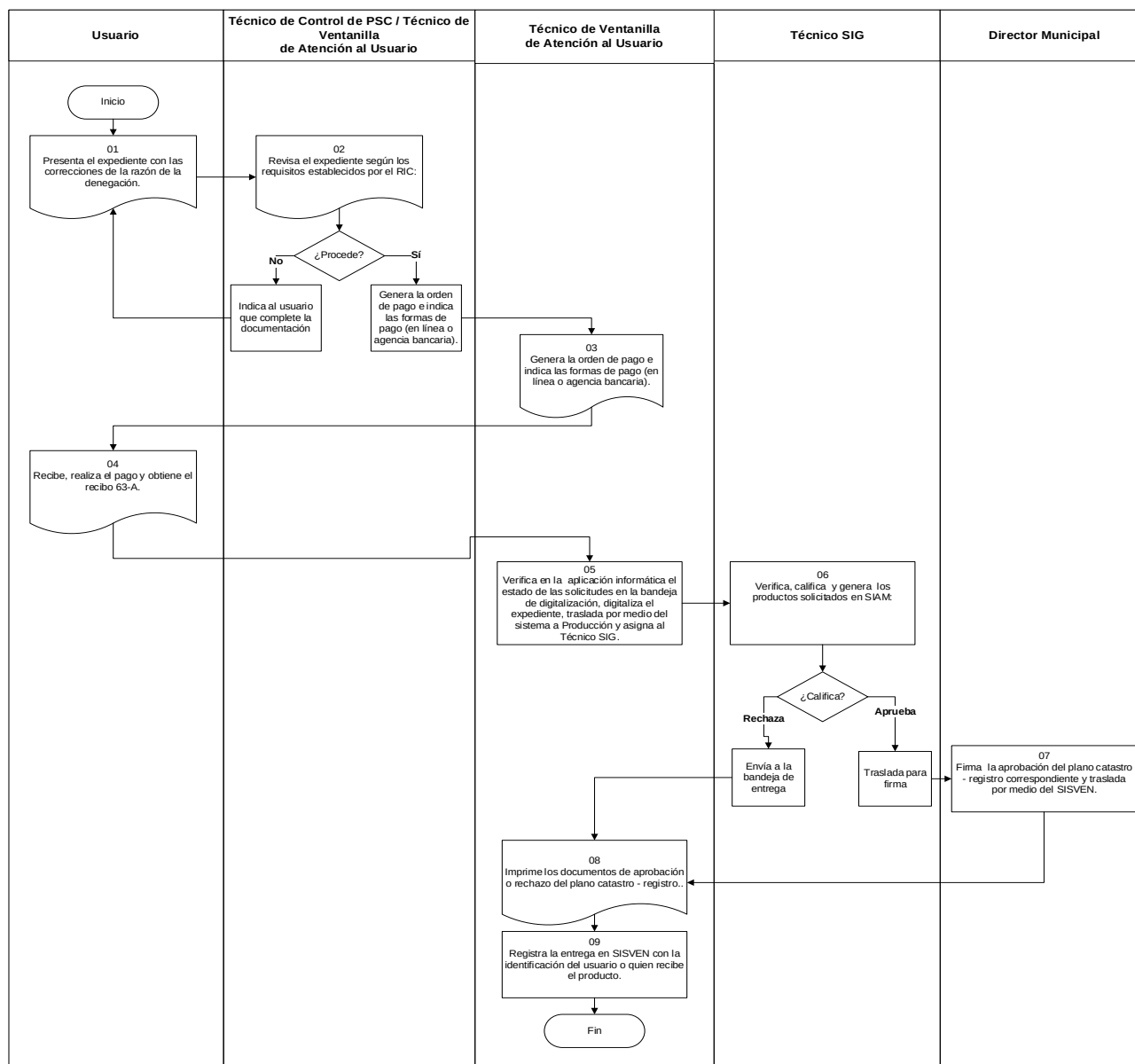
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL CONSTRUYENDO LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LA TIERRA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-02	09	Generación de órdenes de pago para aprobación de plano catastro- registro: casos A, B y C, Fondo de Tierras, municipalidades y regularizaciones.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-03	09	Generación de órdenes de pago para reingreso de aprobación de plano catastro-registro.		01 de 03
Inicia: Usuario.			Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para reingreso de aprobación de plano catastro- registro, denegado por el RIC.			
Objetivo:	Corregir de conformidad con la razón de denegación y con la normativa técnica aplicable.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 16, literal b, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 65 y 78 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
c.	Artículo 1 de la Modificación al Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 489-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
d.	Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.			
e.	Artículos 64, literal c inciso iv, 67 y 68 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud de reingreso presentada por el usuario para adquirir plano catastro- registro.			
b.	Contar con la aplicación informática SISVEN.			
c.	Cumplir con los requisitos establecidos por el RIC y los cambios indicados en la denegación.			
d.	Denegación de la aprobación de plano.			
e.	Número de la solicitud anterior.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-03	09	Generación de órdenes de pago para reintegro de aprobación de plano catastro-registro.		02 de 03
Inicia: Usuario.			Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Presenta el expediente con las correcciones de la razón de la denegación.		Usuario.	
02	Revisa el expediente según los requisitos establecidos por el RIC: Sí: genera la orden de pago e indica las formas de pago (en línea o agencia bancaria). No: indica al usuario que complete la documentación.		Técnico de Control de PSC / Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
03	Genera la orden de pago e indica las formas de pago (en línea o agencia bancaria).		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
04	Recibe, realiza el pago y obtiene el recibo 63-A.		Usuario.	
05	Verifica en la aplicación informática el estado de las solicitudes en la bandeja de digitalización, digitaliza el expediente, traslada por medio del sistema a Producción y asigna al Técnico SIG.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
06	Verifica, califica y genera los productos solicitados en SIAM: Aprueba: traslada para firma. Rechaza: envía a la bandeja de entrega. Continúa en paso 08.		Técnico SIG.	
07	Firma la aprobación del plano catastro-registro correspondiente y traslada por medio del SISVEN.		Director Municipal.	
08	Imprime los documentos de aprobación o rechazo del plano catastro-registro.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
09	Registra la entrega en SISVEN con la identificación del usuario o quien recibe el producto.			
FIN				

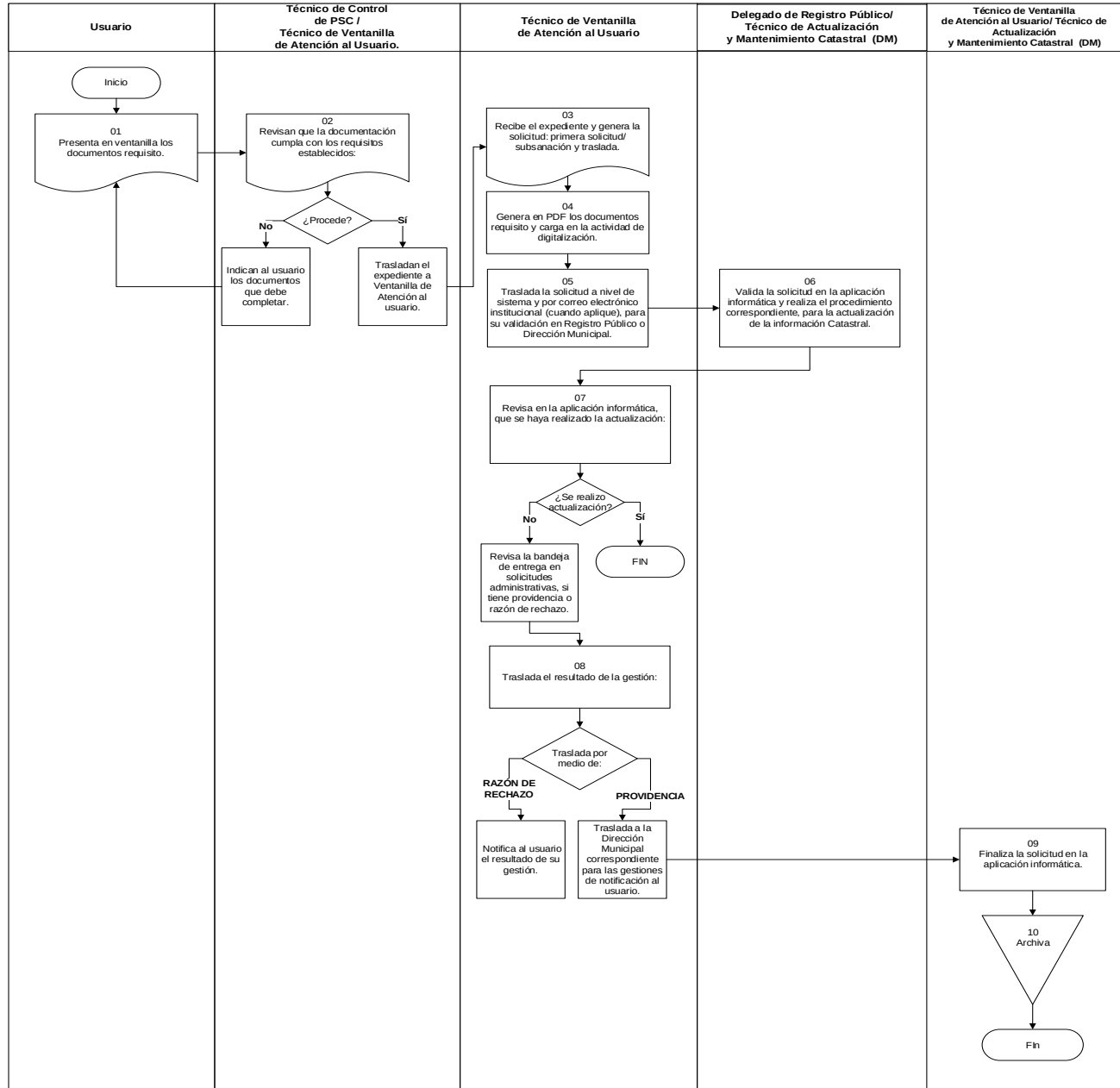
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACom-03	09	Generación de órdenes de pago para reingreso de aprobación de plano catastro-registro.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-04	10	Solicitud de actualización de la información Catastral.	01 de 03
Inicia: Usuario.		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario/ Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral (DM).	
Descripción:	Indica las actividades para realizar la actualización de la información catastral.		
Objetivo:	Atender las solicitudes de actualización de la información Catastral.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículos 3 literal i, 45, 47 y 60 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Artículos 47, 48, 60, 63, 64 y 67 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.		
c.	Artículos 4, 6, 8, 10, 14, 18, 26, 27 y 28 del Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 805-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.		
d.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento 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.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Memorándum Ref. RIC-RP-072-2021/rvl, requisitos para ingresar operaciones de actualización y mantenimiento catastral.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACOM-04	10	Solicitud de actualización de la información Catastral.	02 de 03	
Inicia: Usuario.		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario/ Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral (DM).		
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Presenta en ventanilla los documentos requisito.		Usuario.	
02	Revisan que la documentación cumpla con los requisitos establecidos: Sí: trasladan el expediente a Ventanilla de Atención al usuario. No: indican al usuario los documentos que debe completar.		Técnico de Control de PSC/ Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
03	Recibe el expediente y genera la solicitud: primera solicitud/subsanación y traslada.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
04	Genera en PDF los documentos requisito y carga en la actividad de digitalización.			
05	Traslada la solicitud a nivel de sistema y por correo electrónico institucional (cuando aplique), para su validación en Registro Público o Dirección Municipal.			
06	Valida la solicitud en la aplicación informática y realiza el procedimiento correspondiente, para la actualización de la información Catastral.		Delegado de Registro Público/ Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral (DM).	
07	Revisa en la aplicación informática, que se haya realizado la actualización: Sí: finaliza la solicitud automáticamente. No: revisa la bandeja de entrega en solicitudes administrativas, si tiene providencia o razón de rechazo.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
08	Traslada el resultado de la gestión: Providencia: traslada a la Dirección Municipal correspondiente para las gestiones de notificación al usuario. Razón de rechazo: notifica al usuario el resultado de su gestión.			
09	Finaliza la solicitud en la aplicación informática.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario/ Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral (DM).	
10	Archiva la documentación.			
FIN				

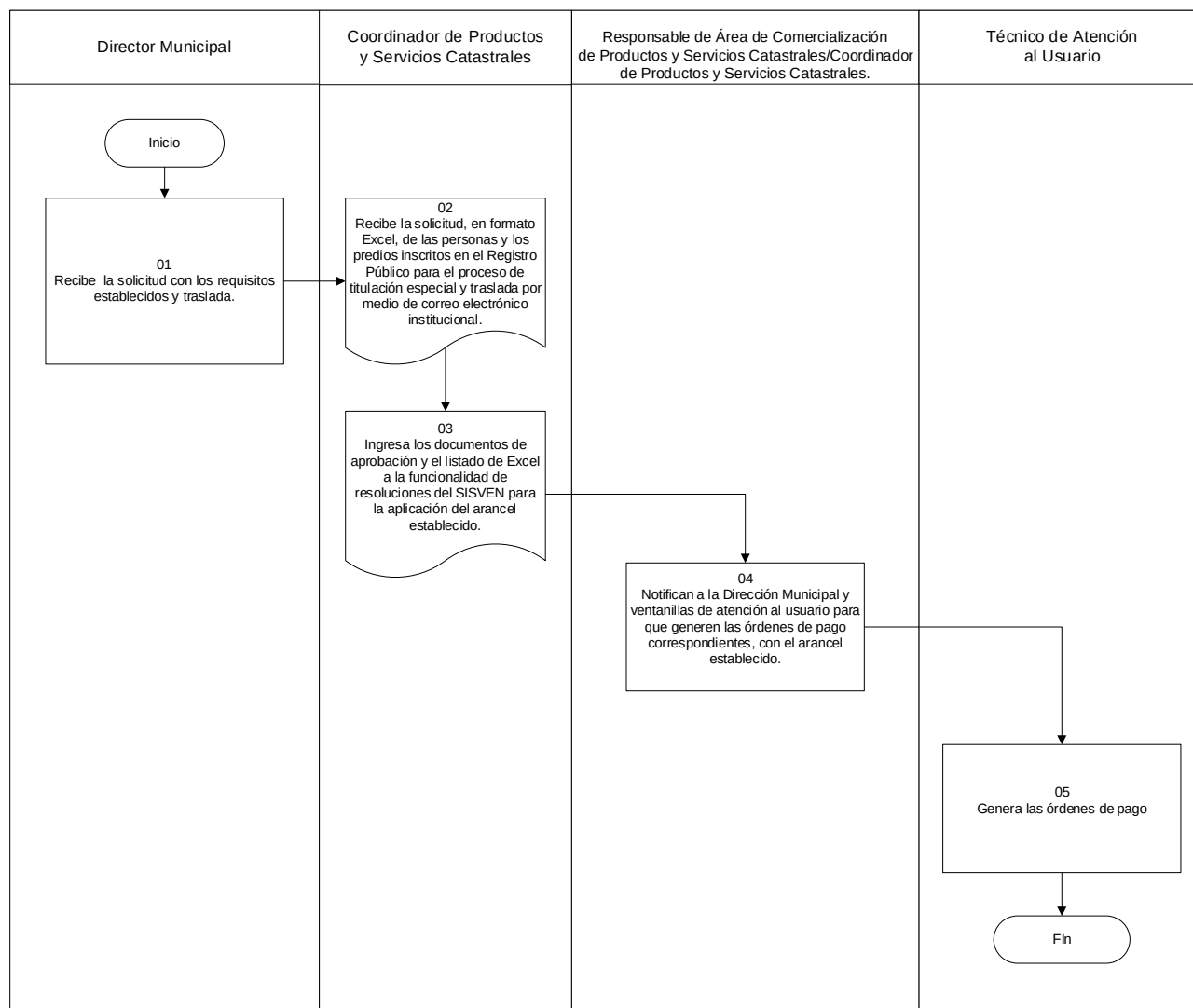
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-04	10	Solicitud de actualización de la información Catastral.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-05		05	Titulación especial.		01 de 03
Inicia: Director Municipal.			Termina: Técnico de Atención al Usuario.		
Descripción:		Indica las actividades a realizar para los procesos de Titulación Especial y Registros impulsados por el RIC.			
Objetivo:		Brindar la oportunidad de regularizar los procesos de titulación a la población Guatemalteca, cuya única irregularidad es no estar inscritos en el Registro General de la Propiedad.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Artículos 3, literal c y h, 39 y 52 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.				
b.	Artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.				
c.	Artículo 10 del Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.				
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Listado en Excel de las personas y los predios inscritos en Registro Público para el proceso de titulación especial.				
b.	Oficio o correo electrónico de la solicitud.				
c.	Los productos de Titulación Especial corresponden únicamente a: Certificado Catastral y Certificación de Plano.				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-05	05	Titulación especial.	02 de 03
Inicia: Director Municipal.		Termina: Técnico de Atención al Usuario.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable
01	Recibe la solicitud con los requisitos establecidos y traslada.		Director Municipal.
02	Recibe la solicitud, en formato Excel, de las personas y los predios inscritos en el Registro Público para el proceso de titulación especial y traslada por medio de correo electrónico institucional.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
03	Ingresa los documentos de aprobación y el listado de Excel a la funcionalidad de resoluciones del SISVEN para la aplicación del arancel establecido.		
04	Notifican a la Dirección Municipal y ventanillas de atención al usuario para que generen las órdenes de pago correspondientes, con el arancel establecido.		Responsable de Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales/Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
05	Genera las órdenes de pago.		Técnico de Atención al Usuario.
FIN			

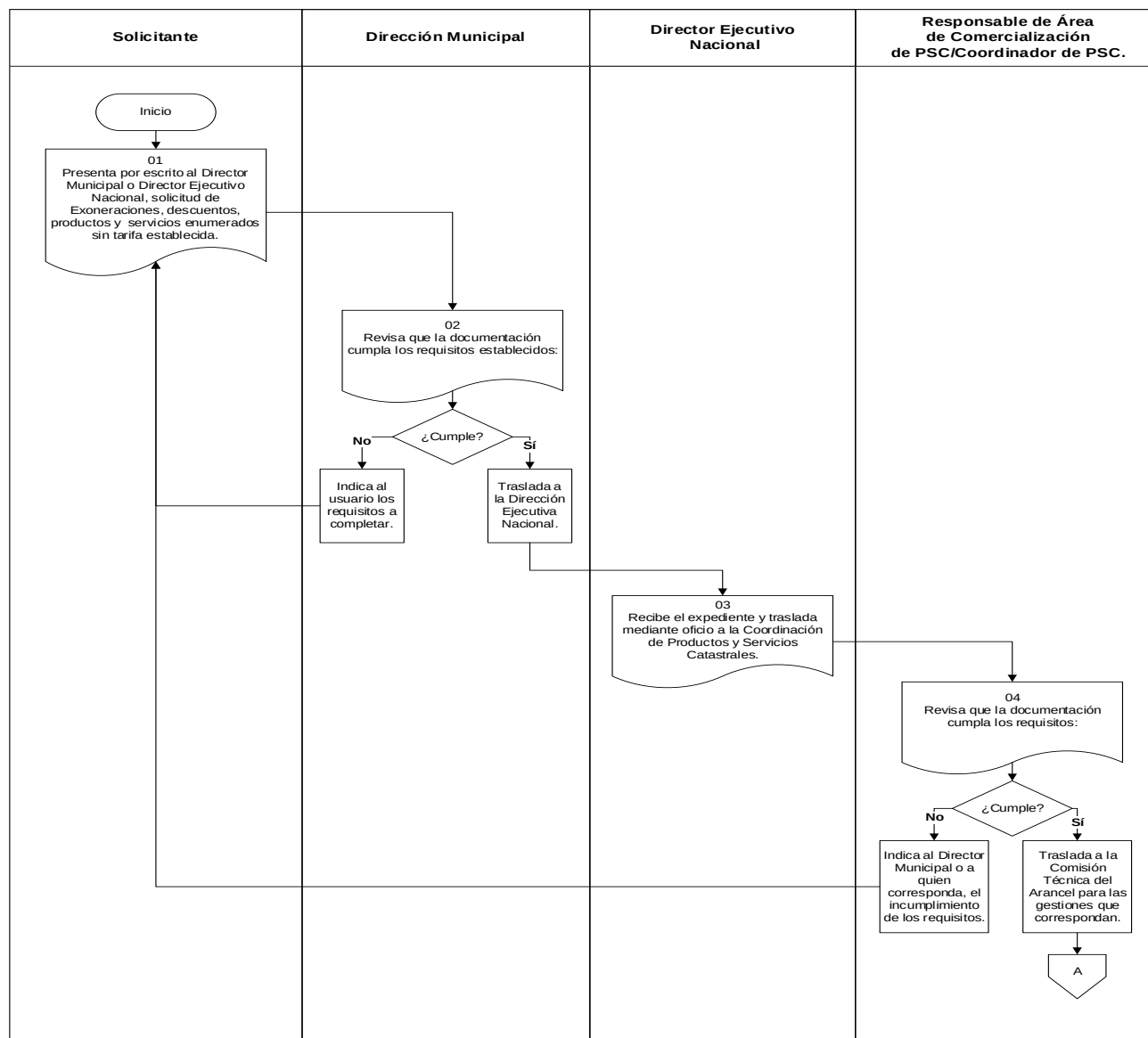
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-05	05	Titulación especial.	03 de 03



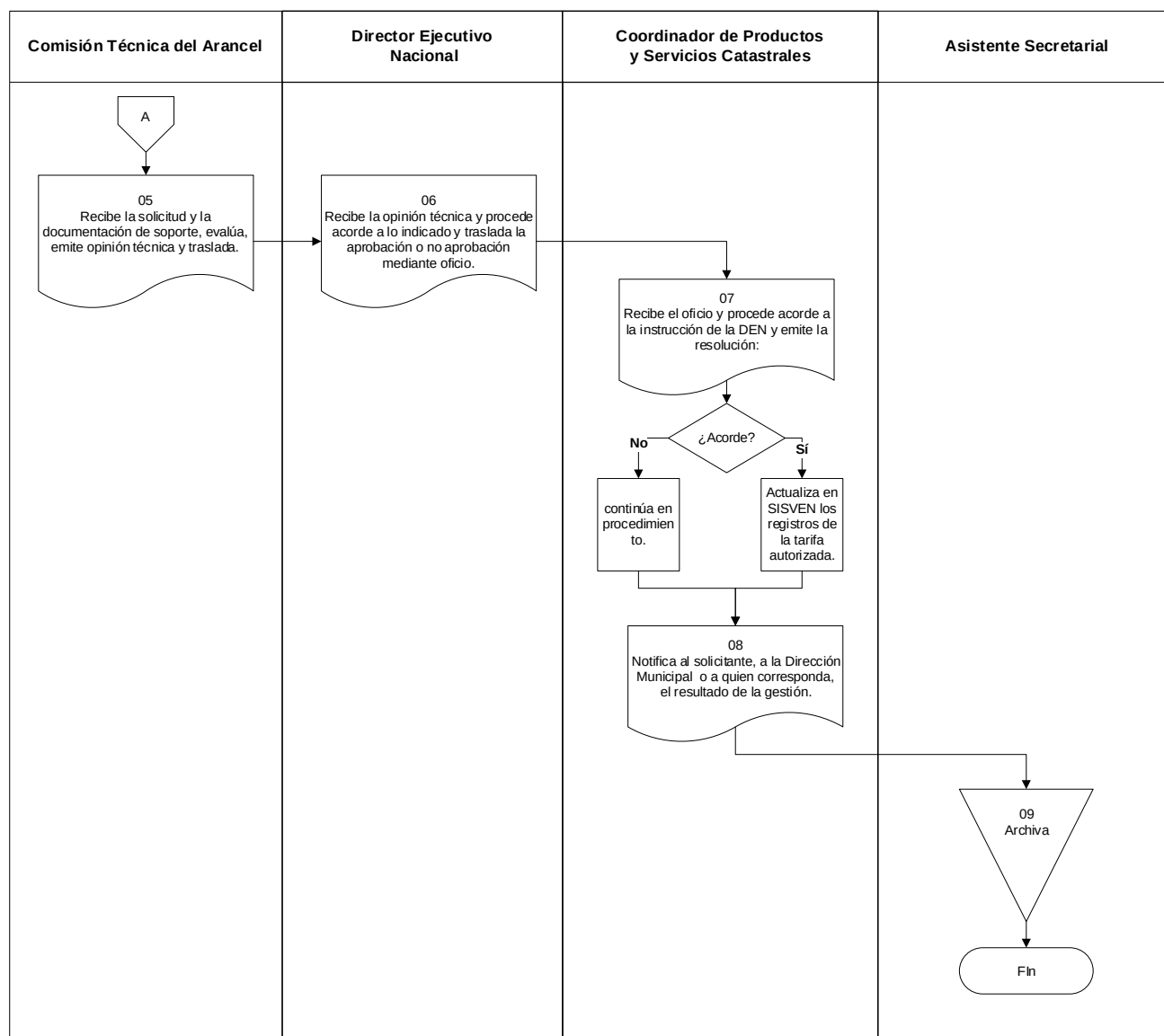
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-06	09	Exoneraciones, descuentos, productos y servicios enumerados sin tarifa establecida.		01 de 04
Inicia: Solicitante.			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica las actividades para realizar los procesos de Exoneraciones, descuentos, productos y servicios enumerados sin tarifa establecida, a entidades gubernamentales y grupos organizados, para tener acceso a productos y servicios catastrales a un precio por debajo del arancel general del RIC.			
Objetivo:	Brindar la oportunidad a entidades gubernamentales y grupos organizados para tener acceso a productos y servicios catastrales a un precio por debajo del arancel general del RIC.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Artículos 13 y 14 del Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud dirigida al Director Municipal o Director Ejecutivo Nacional, adjuntando el expediente y listado con las generalidades de los beneficiarios.			
Exoneraciones: - Solicitud de la Institución gubernamental interesada. - Listado en formato Excel de los predios afectados. - Copia de DPI del solicitante y acreditación.				
Descuentos: - Solicitud de los interesados. - Listado impreso de los beneficiarios y los predios. - Listado en formato Excel de los predios afectados. - Copia de DPI de los beneficiarios. - Copia de DPI de los solicitantes. - Si fuere una asociación o entidad no lucrativa, presentar DPI del representante legal y documentos de respaldo de la creación y representación de la misma.				
Estudios técnicos: - Solicitud o memorial de los interesados. - Copia de DPI del solicitante. - Documentos de respaldo, consultas del RGP y copias de documentos que amparen la titularidad si es necesario.				

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-06	09	Exoneraciones, descuentos, productos y servicios enumerados sin tarifa establecida.		02 de 04
Inicia: Solicitante.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad			Responsable
01	Presenta por escrito al Director Municipal o Director Ejecutivo Nacional, solicitud de Exoneraciones, descuentos, productos y servicios enumerados sin tarifa establecida.			Solicitante.
02	Revisa que la documentación cumpla los requisitos establecidos: Sí: traslada a la Dirección Ejecutiva Nacional. No: indica al usuario los requisitos a completar.			Dirección Municipal.
03	Recibe el expediente y traslada mediante oficio a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			Director Ejecutivo Nacional.
04	Revisa que la documentación cumpla los requisitos: Sí: traslada a la Comisión Técnica del Arancel para las gestiones que correspondan. No: indica al Director Municipal o a quien corresponda, el incumplimiento de los requisitos, regresa a paso 01.			Responsable de Área de Comercialización de PSC/Coordinador de PSC.
05	Recibe la solicitud y la documentación de soporte, evalúa, emite opinión técnica y traslada.			Comisión Técnica del Arancel.
06	Recibe la opinión técnica y procede acorde a lo indicado y traslada la aprobación o no aprobación mediante oficio.			Director Ejecutivo Nacional.
07	Recibe el oficio y procede acorde a la instrucción de la DEN y emite la resolución: Factible: actualiza en SISVEN los registros de la tarifa autorizada. No factible: continúa en procedimiento.			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
08	Notifica al solicitante, a la Dirección Municipal o a quien corresponda, el resultado de la gestión.			
09	Archiva la documentación en formato electrónico.			Asistente Secretarial.
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-06	09	Exoneraciones, descuentos, productos y servicios enumerados sin tarifa establecida.	03 de 04



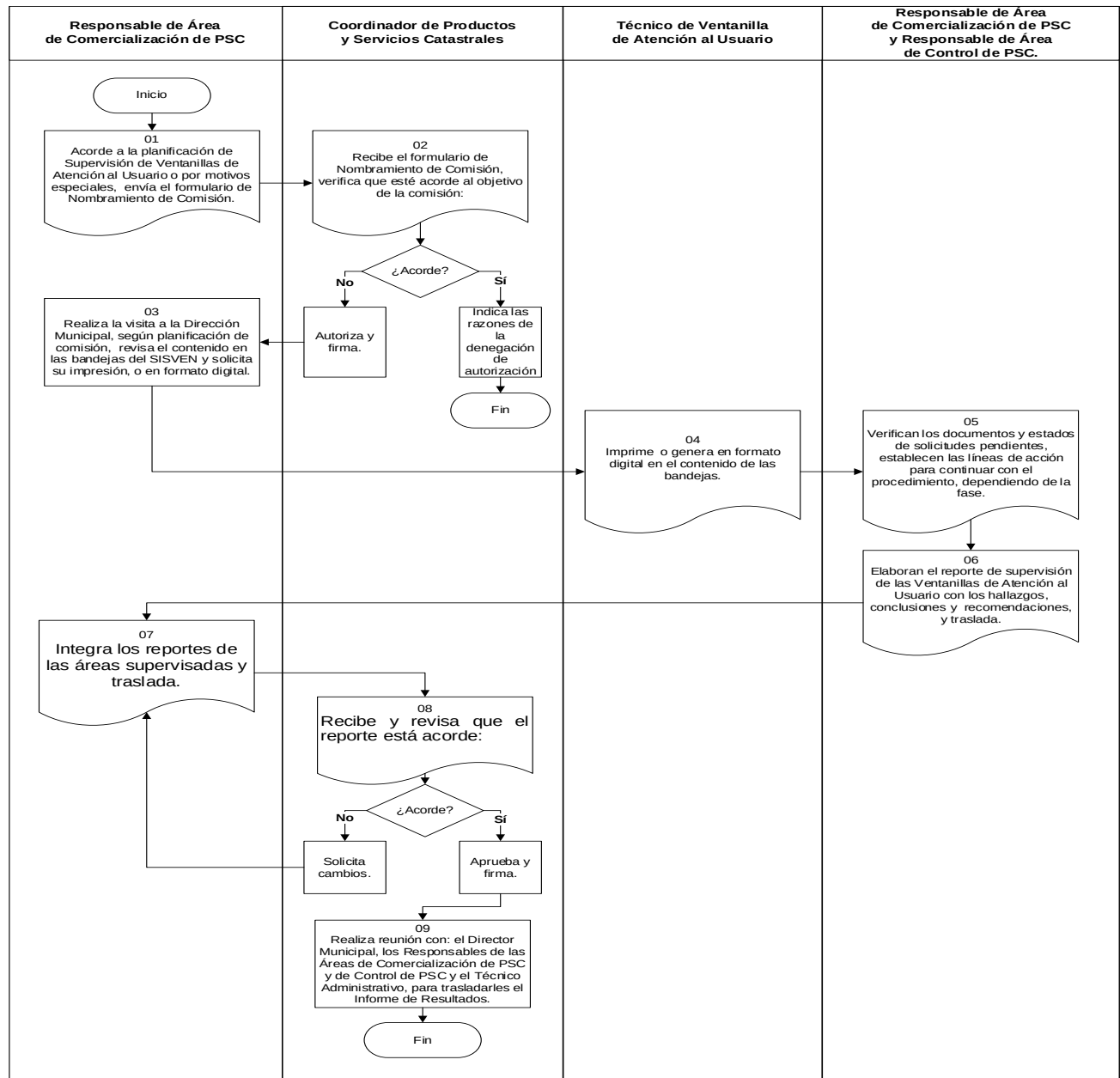
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-06	09	Exoneraciones, descuentos, productos y servicios enumerados sin tarifa establecida.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-07	09	Supervisión de ventanillas de atención al usuario.	01 de 03
Inicia: Responsable de Área de Comercialización de PSC.		Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para la supervisión de las Ventanillas de Atención al Usuario, en seguimiento al proceso de venta de productos y servicios catastrales o cualquier otra actividad relacionada.		
Objetivo:	Verificar las solicitudes en las bandejas de las aplicaciones informáticas y establecer las líneas de acción para dar seguimiento a las actividades pendientes, que se realizan en las Ventanillas de Atención al Usuario.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.		
b.	Reformas al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2019 del Consejo Directivo del RIC.		
c.	Artículos 17 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Programación anual de comisiones para supervisión de las Ventanillas de Atención al Usuario de las Direcciones Municipales.		
b.	Acceso al SISVEN para verificar el estatus de las solicitudes en las bandejas siguientes: • Producción. • Entrega. • Digitalización. • Administrativo.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-07	09	Supervisión de Ventanillas de Atención al usuario.		02 de 03
Inicia: Responsable de Área de Comercialización de PSC.			Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Acorde a la planificación de Supervisión de Ventanillas de Atención al Usuario o por motivos especiales, envía el formulario de Nombramiento de Comisión.			Responsable de Área de Comercialización de PSC.
02	Recibe el formulario de Nombramiento de Comisión, verifica que esté acorde al objetivo de la comisión: Sí: autoriza y firma. No: indica las razones de la denegación de autorización. FIN			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
03	Realiza la visita a la Dirección Municipal, según planificación de comisión, revisa el contenido en las bandejas del SISVEN y solicita su impresión, o en formato digital.			Responsable de Área de Comercialización de PSC.
04	Imprime o genera en formato digital en el contenido de las bandejas.			Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Verifican los documentos y estados de solicitudes pendientes, establecen las líneas de acción para continuar con el procedimiento, dependiendo de la fase.			Responsable de Área de Comercialización de PSC y Responsable de Área de Control de PSC.
06	Elaboran el reporte de supervisión de las Ventanillas de Atención al Usuario con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, y traslada.			
07	Integra los reportes de las áreas supervisadas y traslada.			Responsable de Área de Comercialización de PSC
08	Recibe y revisa que el reporte está acorde: Sí: aprueba y firma. No: solicita cambios.			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
09	Realiza reunión con: el Director Municipal, los Responsables de las Áreas de Comercialización de PSC y de Control de PSC y el Técnico Administrativo, para trasladarles el Informe de Resultados.			
FIN				

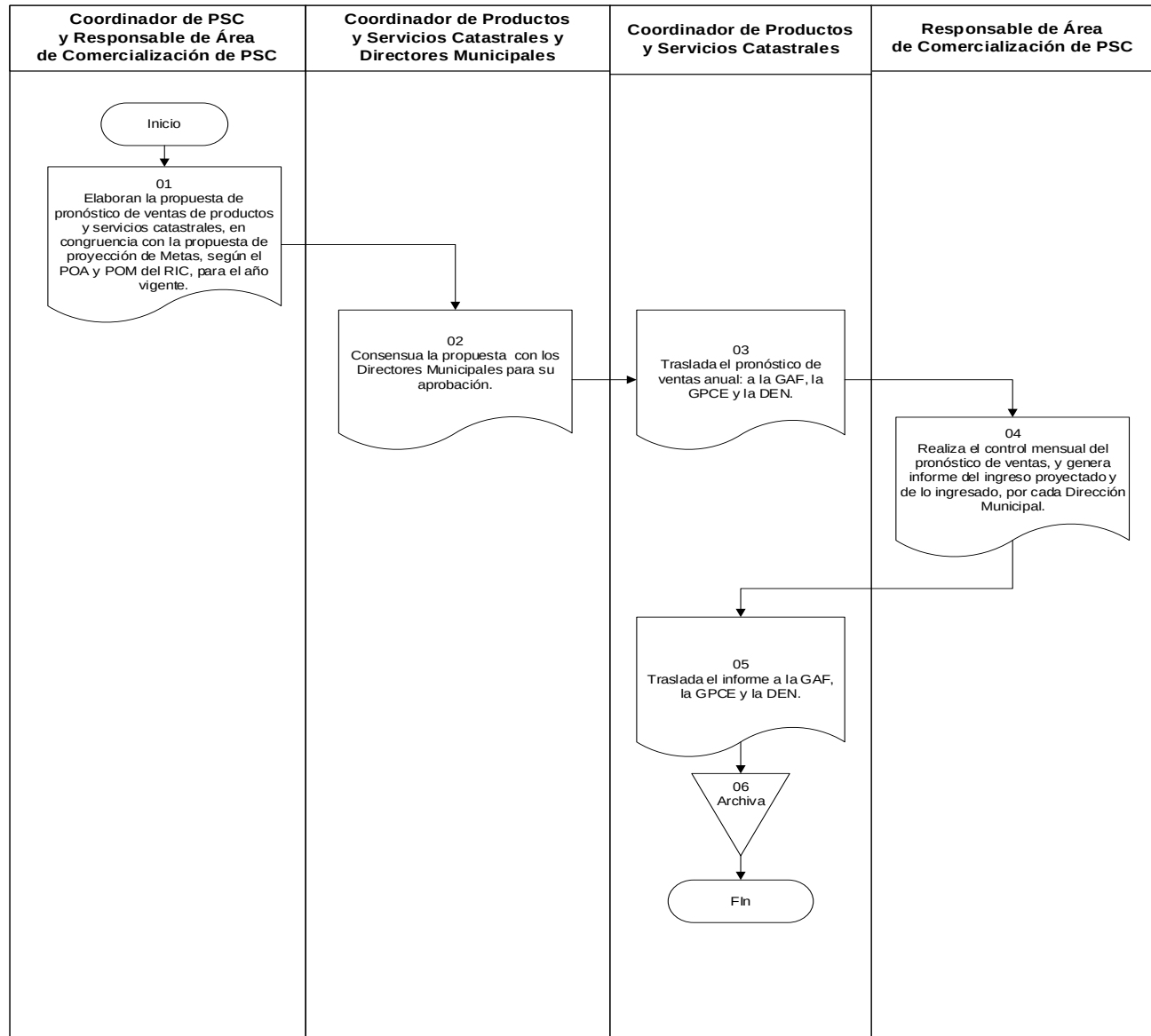
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-07	09	Supervisión de Ventanillas de Atención al usuario.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACOM-08	06	Elaboración del pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.	01 de 03	
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales y Responsable de Área de Comercialización de PSC.			Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la elaboración del Pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.			
Objetivo:	Contar con la proyección de ingresos a percibir en la Institución el año siguiente, proveniente de la venta de productos y servicios catastrales.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 6 Inciso d, de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 176-001-2010 del Consejo Directivo del RIC.			
c.	Reformas al Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 489-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
d.	Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Considerar el resultado de los ingresos generados de la venta de productos y servicios catastrales, durante el período fiscal anterior, para la realización del pronóstico de ventas para el año fiscal siguiente.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-08	06	Elaboración del pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.	02 de 03
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales y Responsable de Área de Comercialización de PSC.		Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elaboran la propuesta de pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales, en congruencia con la propuesta de proyección de Metas, según el POA y POM del RIC, para el año vigente.		Coordinador de PSC y Responsable de Área de Comercialización de PSC.
02	Consensua la propuesta con los Directores Municipales para su aprobación.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales y Directores Municipales.
03	Traslada el pronóstico de ventas anual: a la GAF, la GPCE y la DEN.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
04	Realiza el control mensual del pronóstico de ventas, y genera informe del ingreso proyectado y de lo ingresado, por cada Dirección Municipal.		Responsable de Área de Comercialización de PSC.
05	Traslada el informe a la GAF, la GPCE y la DEN.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
06	Archiva de manera electrónica.		
FIN			

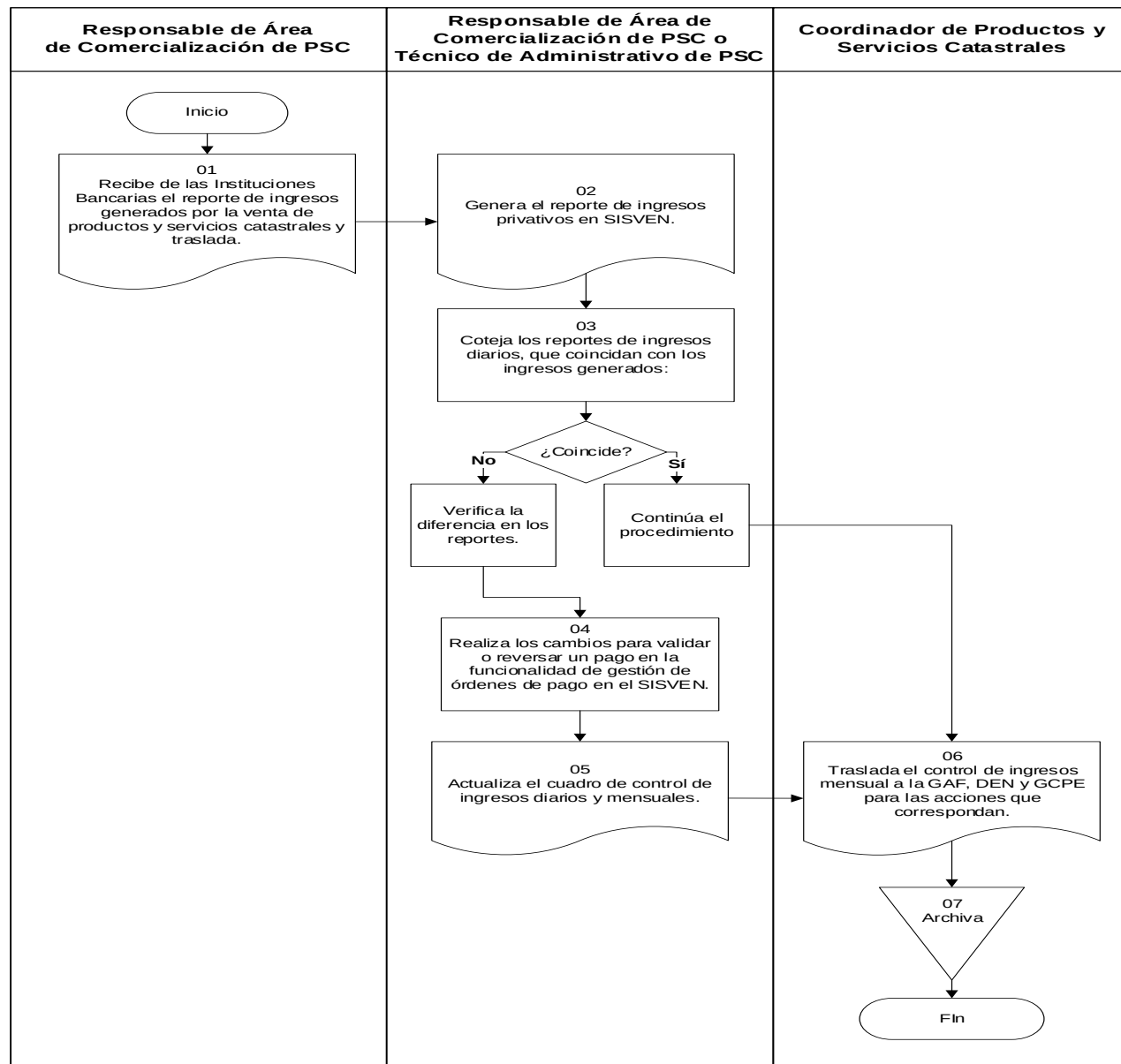
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-08	06	Elaboración del pronóstico de ventas de productos y servicios catastrales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-09	07	Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales.		01 de 03
Inicia: Responsable de Área de Comercialización de PSC.			Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar para el monitoreo de los ingresos en Instituciones Bancarias, generados por la venta de productos y servicios catastrales y los reportes de los sistemas de aplicaciones informáticas.			
Objetivo:	Revisar y cotejar los reportes bancarios contra el SISVEN, que coincidan con los ingresos generados por la venta de productos y servicios catastrales (diario, mensual y anual).			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 3 Inciso d) y 6 Inciso d) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 176-001-2010 del Consejo Directivo del RIC.			
c.	Reformas al Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 489-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
d.	Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con el reporte de ingresos operativos de las Instituciones Bancarias, generados por la venta de productos y servicios catastrales del RIC.			
b.	Contar con el reporte de ingresos privativos generados en el SISVEN por la venta de productos y servicios catastrales.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-09	07	Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales.	02 de 03
Inicia: Responsable de Área de Comercialización de PSC.		Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe de las Instituciones Bancarias el reporte de ingresos generados por la venta de productos y servicios catastrales y traslada.		Responsable de Área de Comercialización de PSC o Técnico de Administrativo de PSC.
02	Genera el reporte de ingresos privativos en SISVEN.		
03	Coteja los reportes de ingresos diarios, que coincidan con los ingresos generados: Sí: continúa el procedimiento en paso 06. No: verifica la diferencia en los reportes.		
04	Realiza los cambios para validar o reversar un pago en la funcionalidad de gestión de órdenes de pago en el SISVEN.		
05	Actualiza el cuadro de control de ingresos diarios y mensuales.		
06	Traslada el control de ingresos mensual a la GAF, DEN y GCPE para las acciones que correspondan.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
07	Archiva en carpeta compartida de la CPSC.		
FIN			

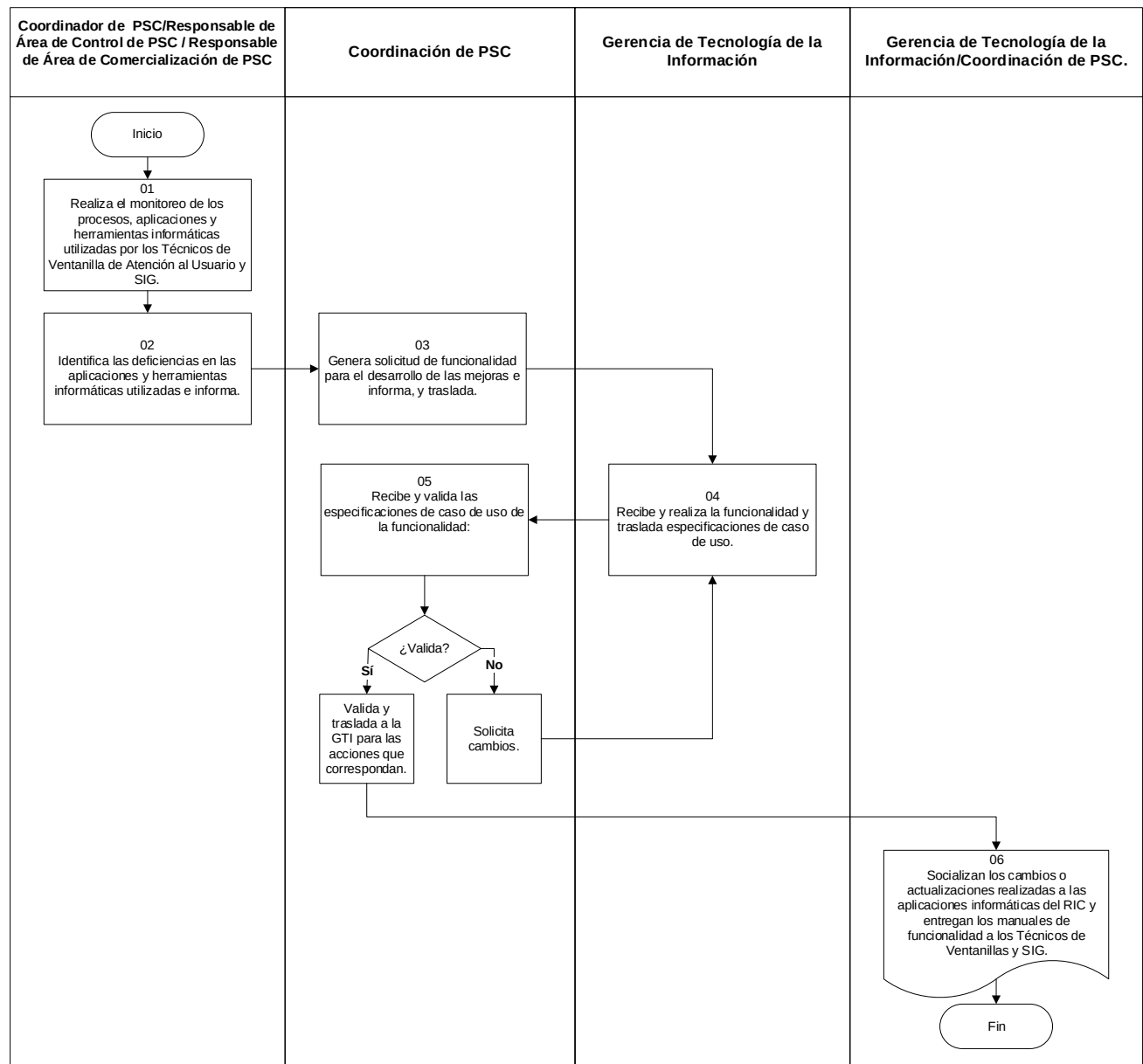
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-09	07	Monitoreo de ingresos por la venta de productos y servicios catastrales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACOM-10	06	Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas.		01 de 03
Inicia: Coordinador de PSC/Responsable de Área de Control de PSC / Responsable de Área de Comercialización de PSC.		Termina: Gerencia de Tecnología de la información / Coordinación de Productos y Servicios Catastrales		
Descripción:	Describe las actividades para realizar las mejoras continuas a procesos, aplicaciones y herramientas informáticas del RIC para procesos de comercialización y control.			
Objetivo:	Mejorar el funcionamiento de los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas, que agilicen las respuestas a las necesidades identificadas.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-10	06	Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas.	02 de 03
Inicia: Coordinador de PSC/Responsable de Área de Control de PSC / Responsable de Área de Comercialización de PSC.		Termina: Gerencia de Tecnología de la información / Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Realiza el monitoreo de los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas por los Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario y SIG.		Coordinador de PSC/Responsable de Área de Control de PSC / Responsable de Área de Comercialización de PSC.
02	Identifica las deficiencias en las aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas e informa.		
03	Genera solicitud de funcionalidad para el desarrollo de las mejoras e informa, y traslada.		Coordinador de PSC.
04	Recibe y realiza la funcionalidad y traslada especificaciones de caso de uso.		Gerencia de Tecnología de la Información.
05	Recibe y valida las especificaciones de caso de uso de la funcionalidad: Sí: valida y traslada a la GTI para las acciones que correspondan. No: solicita cambios.		Coordinador de PSC.
06	Socializan los cambios o actualizaciones realizadas a las aplicaciones informáticas del RIC y entregan los manuales de funcionalidad a los Técnicos de Ventanillas y SIG.		Gerencia de Tecnología de la Información / Coordinación de PSC.
FIN			

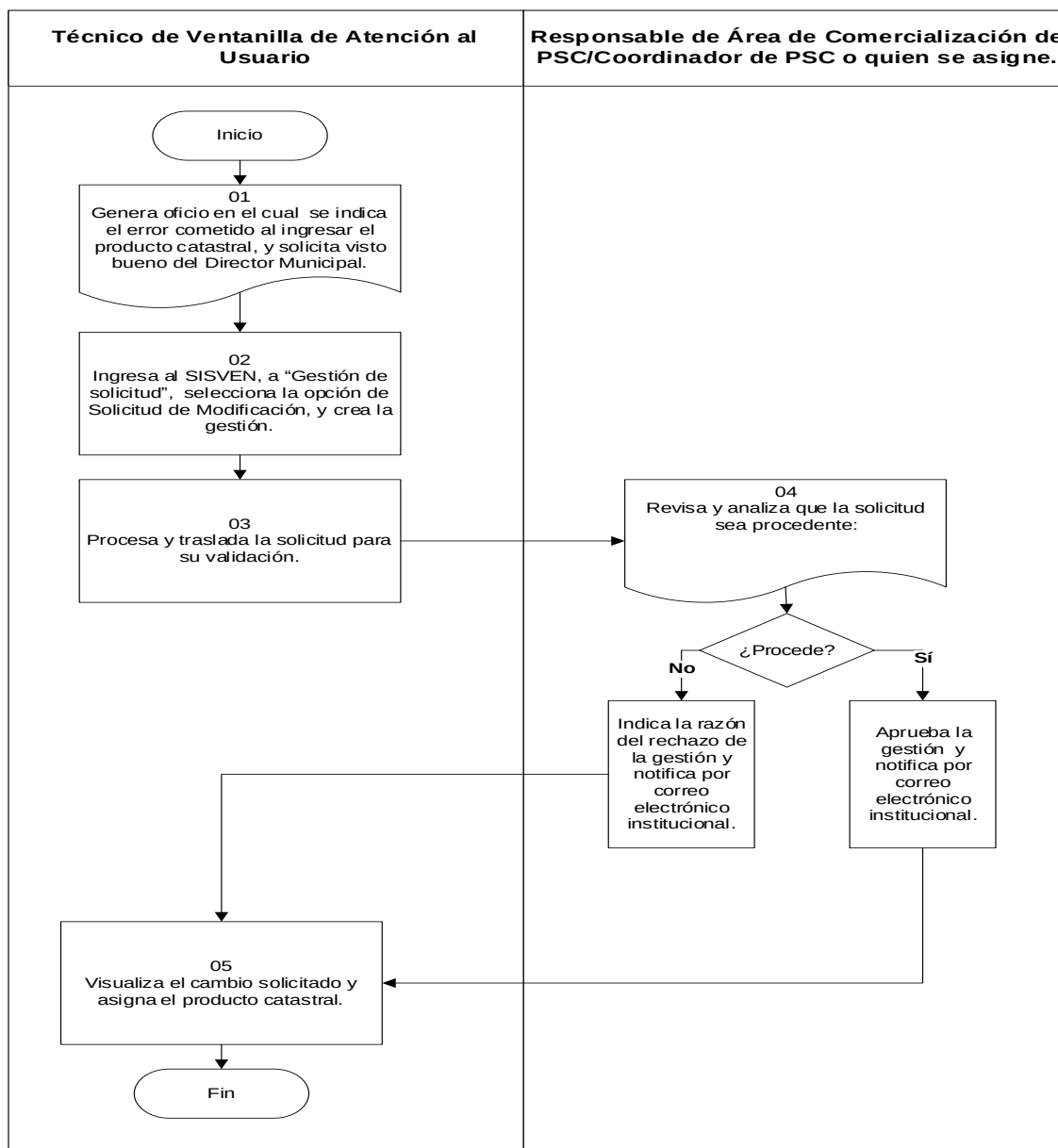
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-10	06	Mejoras continuas a los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-11	05	Gestión para modificación de producto catastral.	01 de 03
Inicia: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para generar la solicitud de modificación de producto catastral.		
Objetivo:	Modificar la información parcial de un producto catastral, de la solicitud ingresada al SISVEN.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo de RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Documento de identificación personal del solicitante.		
b.	Número de solicitud de la orden de pago correspondiente al producto a modificar.		
c.	Documentos de soporte del producto a modificar.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACOM-11	05	Gestión para modificación de producto catastral.	02 de 03	
Inicia en: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.			Termina en: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Genera oficio en el cual se indica el error cometido al ingresar el producto catastral, y solicita visto bueno del Director Municipal.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
02	Ingresa al SISVEN, a “Gestión de solicitud”, selecciona la opción de Solicitud de Modificación, y crea la gestión.			
03	Procesa y traslada la solicitud para su validación.			
04	Revisa y analiza que la solicitud sea procedente: Sí: aprueba la gestión y notifica por correo electrónico institucional. No: indica la razón del rechazo de la gestión y notifica por correo electrónico institucional.		Responsable de Área de Comercialización de PSC /Coordinador de PSC. o quien se asigne.	
05	Visualiza el cambio solicitado y asigna el producto catastral.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACOM-11	05	Gestión para modificación de producto catastral.	03 de 03



5.4 ÁREA DE CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

Define los procedimientos técnicos para la emisión de productos y servicios catastrales, diseña y define las políticas de control de calidad sobre la información gráfica, implementa herramientas de gestión para la actualización de sistemas informáticos, en función de las demandas de la administración pública, los recursos disponibles y la satisfacción de los usuarios. Además, garantiza la medición, seguimiento y monitoreo de los productos elaborados por los técnicos de las Direcciones Municipales, a través de una efectiva evaluación.

5.4.1 Procedimientos del Área de Control de Productos y Servicios Catastrales

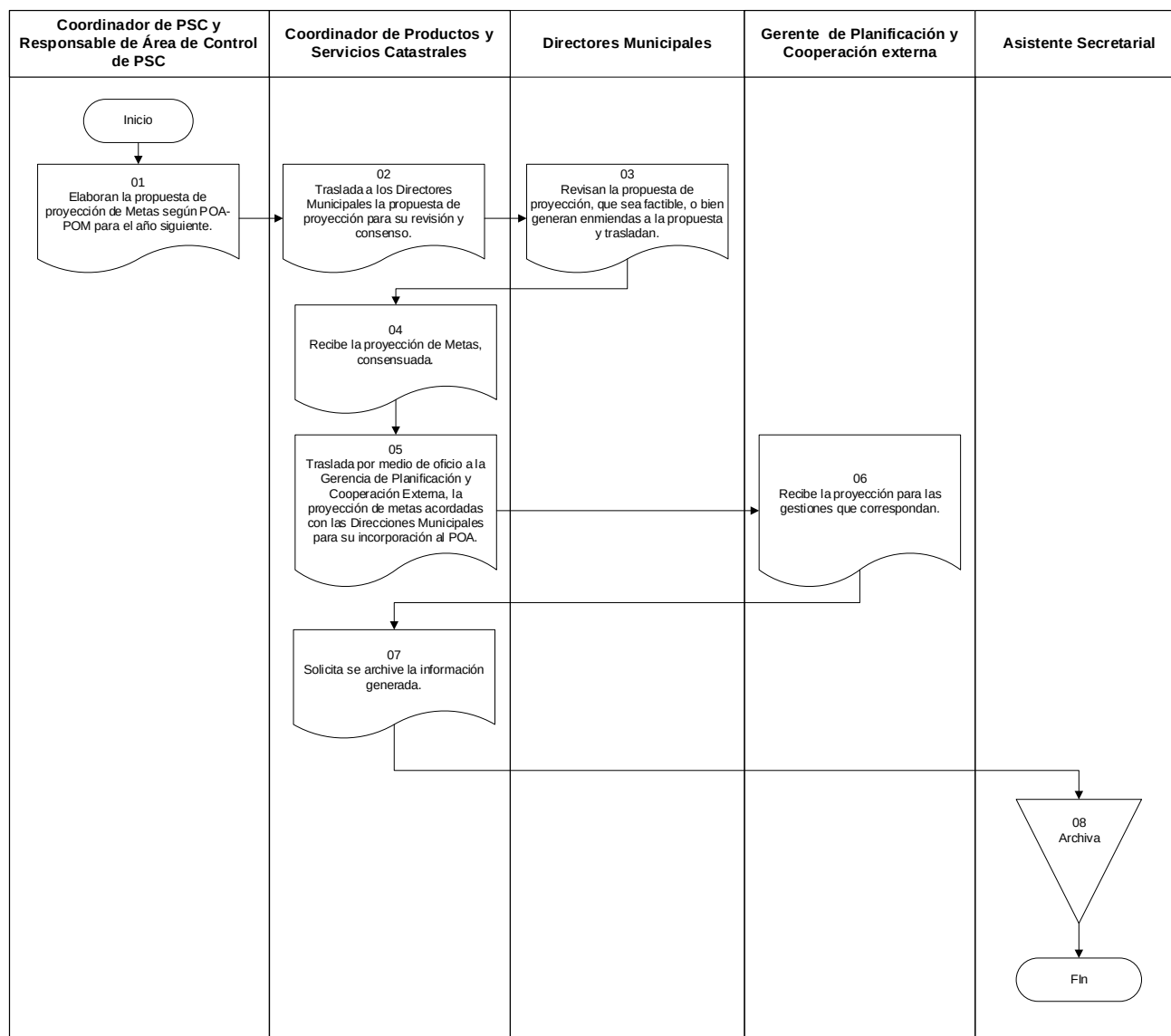
De conformidad con sus atribuciones se desarrollan 10 procedimientos con sus correspondientes diagramas de flujo, los cuales se indican a continuación:



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-01		08	Proyección de metas según POA-POM.		01 de 03
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales y Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Asistente Secretarial.		
Descripción:		Corresponde a la proyección anual de productos generados según el POA-POM, consensuado con las Direcciones Municipales.			
Objetivo:		Establecer en conjunto con las Direcciones Municipales las metas anuales del POA y POM.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.				
b.	Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.				
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Contar con la aplicación informática SISVEN, para la generación de los reportes por concepto de productos y servicios catastrales generados.				
b.	Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2028 vigente.				
c.	Plan Operativo Anual del RIC.				
d.	Plan Operativo Multianual del RIC.				

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-01	08	Proyección de Metas según POA-POM.		02 de 03
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales y Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Elaboran la propuesta de proyección de Metas según POA-POM para el año siguiente.		Coordinador de PSC y Responsable de Área de Control de PSC.	
02	Traslada a los Directores Municipales la propuesta de proyección para su revisión y consenso.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
03	Revisan la propuesta de proyección, que sea factible, o bien generan enmiendas a la propuesta y trasladan.		Directores Municipales.	
04	Recibe la proyección de Metas, consensuada.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
05	Traslada por medio de oficio a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, la proyección de metas acordadas con las Direcciones Municipales para su incorporación al POA.			
06	Recibe la proyección para las gestiones que correspondan.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.	
07	Solicita se archive la información generada.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
08	Archiva.		Asistente Secretarial.	
FIN				

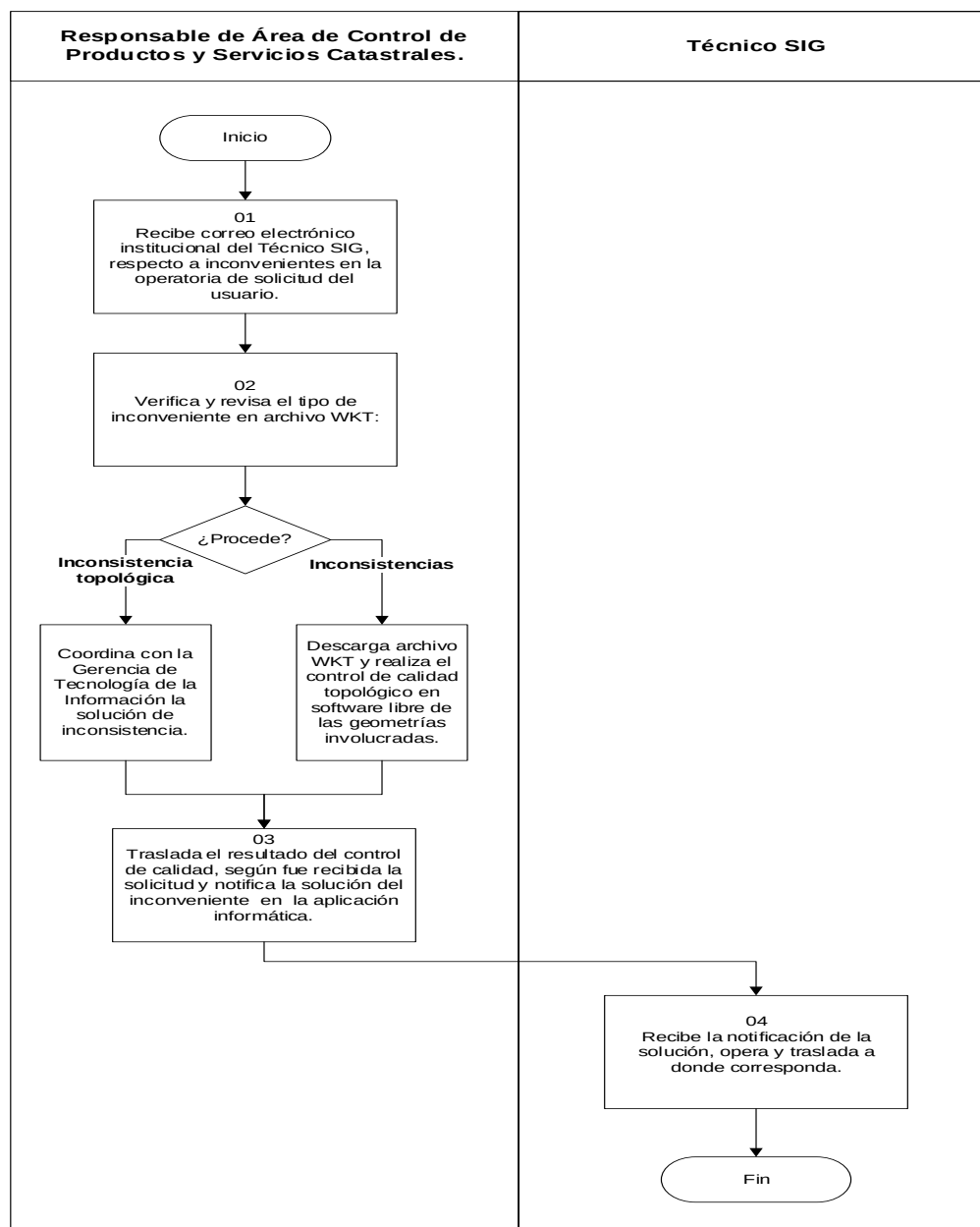
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-01	08	Proyección de Metas según POA-POM.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-02	04	Control de calidad a productos catastrales que presentan inconvenientes en la operatoria de los técnicos SIG.	01 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico SIG.	
Descripción:	Corresponde al control de calidad topológico de los productos catastrales que presentan inconvenientes en la operatoria de los técnicos SIG.		
Objetivo:	Dar respuesta a la solicitud del Técnico SIG, para la resolución del control de calidad topológico a productos catastrales que presentan inconvenientes.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo de RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la aplicación informática SIAM, para la calificación de productos catastrales solicitados.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-02	04	Control de calidad a productos catastrales que presentan inconvenientes en la operatoria de los Técnicos SIG.		02 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico SIG.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Recibe correo electrónico institucional del Técnico SIG, respecto a inconvenientes en la operatoria de solicitud del usuario.		Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.	
02	Verifica y revisa el tipo de inconveniente en archivo WKT: Inconsistencias: descarga archivo WKT y realiza el control de calidad topológico en software libre de las geometrías involucradas. Inconsistencia topológica: coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información la solución de inconsistencia.			
03	Traslada el resultado del control de calidad, según fue recibida la solicitud y notifica la solución del inconveniente en la aplicación informática.			
04	Recibe la notificación de la solución, opera y traslada a donde corresponda.		Técnico SIG.	
FIN				

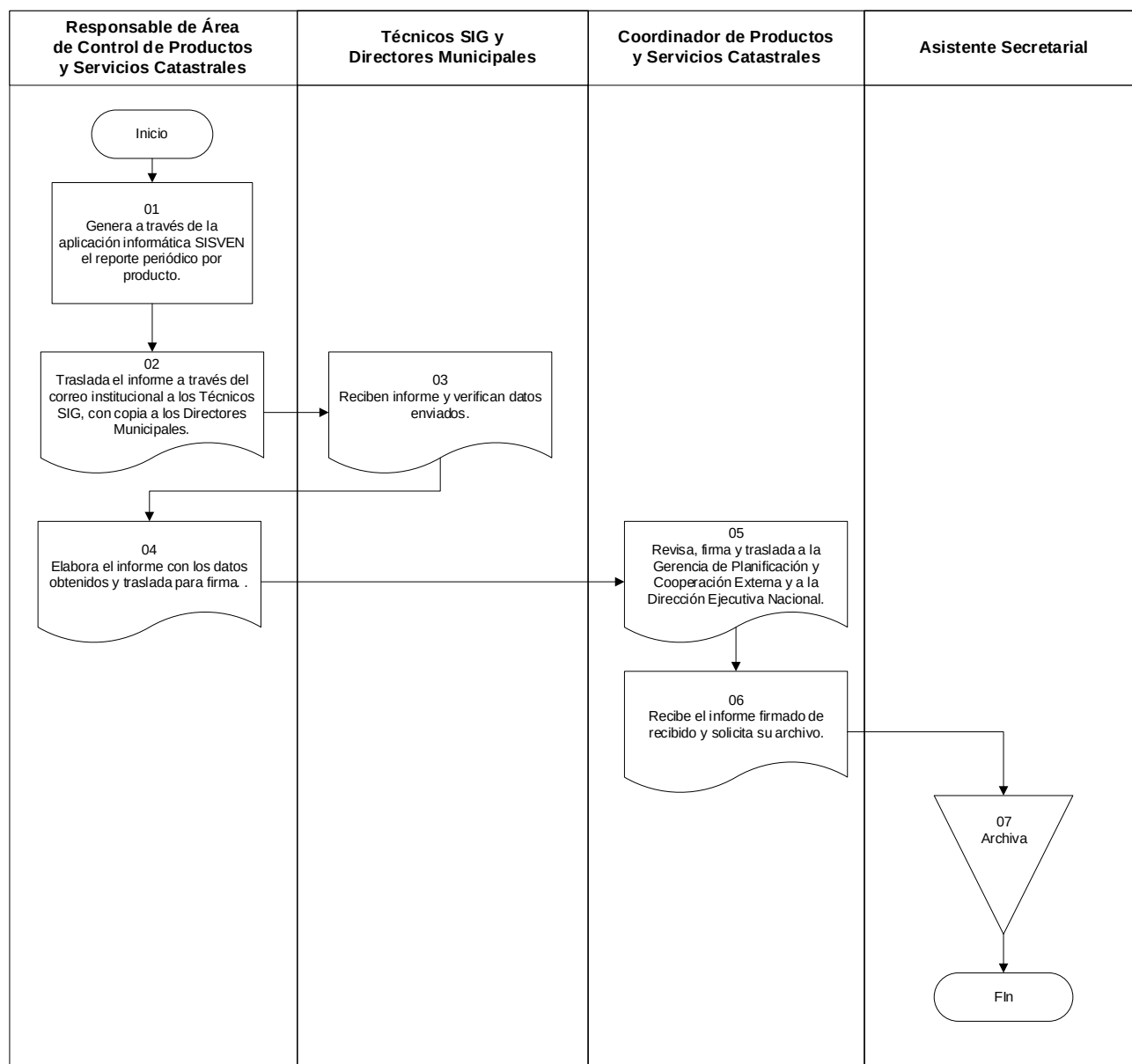
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-02	04	Control de calidad a productos catastrales que presentan inconvenientes en la operatoria de los Técnicos SIG.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACON-03	07	Supervisión de generación de productos catastrales emitidos por los Técnicos SIG.	01 de 03	
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica los pasos para supervisar la generación de productos catastrales emitidos por los Técnicos SIG.			
Objetivo:	Realizar la supervisión de generación de productos catastrales emitidos por los Técnicos SIG.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 23, Literales e), n), q), z) y dd), 42, 47, 48, 51, 52, 58 y 70 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República.			
b.	Reglamento de Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.			
c.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo de RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la aplicación informática SISVEN, para la generación de los reportes sobre productos catastrales.			
b.	Generar las consultas por producto catastral a través de la aplicación informática SISVEN.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-03		07	Supervisión de generación de productos catastrales emitidos por los Técnicos SIG.	02 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Genera a través de la aplicación informática SISVEN el reporte periódico por producto.			Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.
02	Traslada el informe a través del correo institucional a los Técnicos SIG, con copia a los Directores Municipales.			
03	Reciben informe y verifican datos enviados.			Técnicos SIG y Directores Municipales.
04	Elabora el informe con los datos obtenidos y traslada para firma.			Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.
05	Revisa, firma y traslada a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y a la Dirección Ejecutiva Nacional.			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
06	Recibe el informe firmado de recibido y solicita su archivo.			
07	Archiva.			Asistente Secretarial.
FIN				

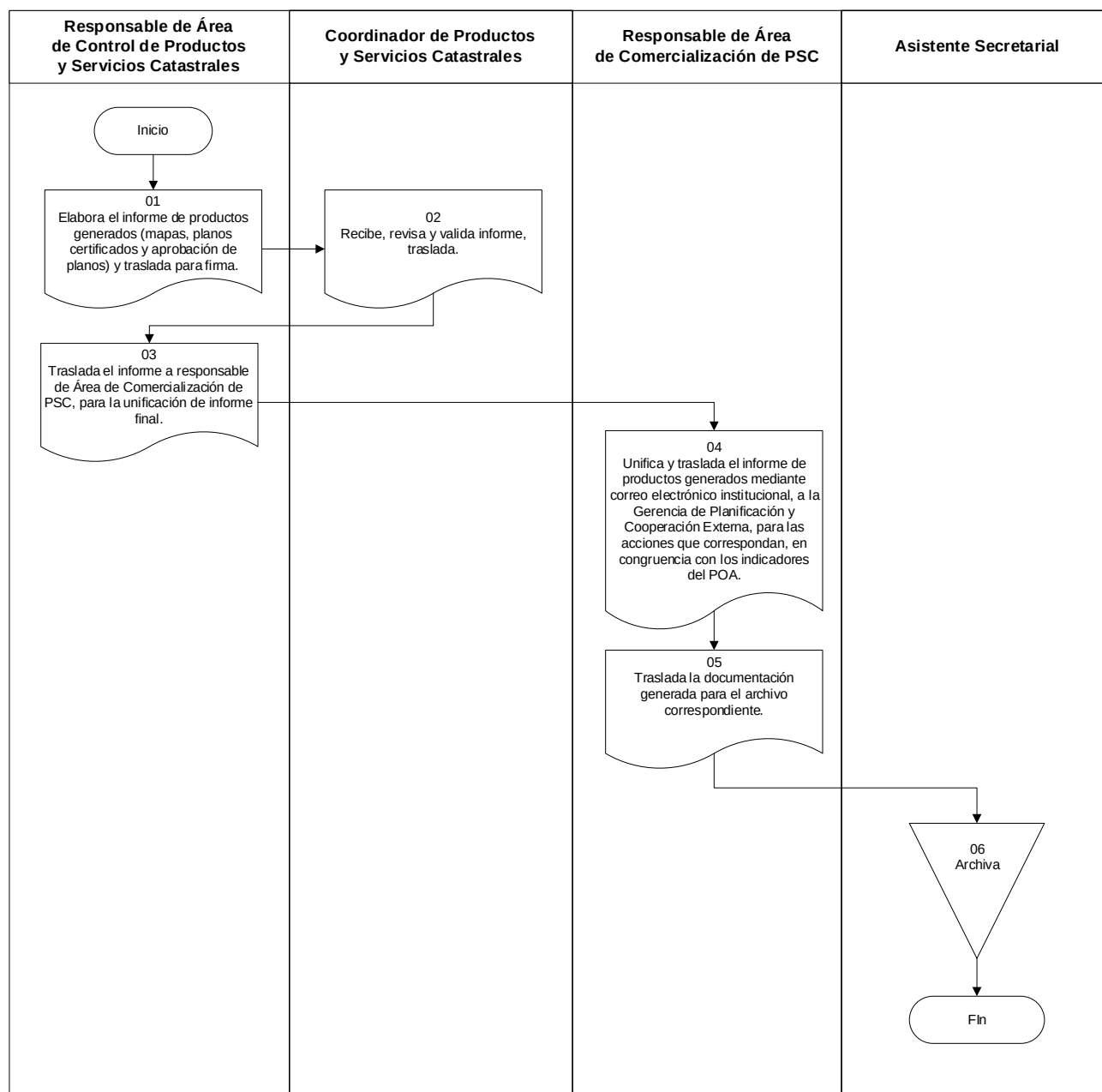
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-03	07	Supervisión de generación de productos catastrales emitidos por los técnicos SIG.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACON-04	06	Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA.	01 de 03	
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.		
Descripción:	Indica los pasos a seguir para dar seguimiento a los indicadores establecidos en el POA, a través de informes que sustentan los productos catastrales generados.			
Objetivo:	Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el POA, a través del monitoreo y seguimiento de los productos catastrales generados.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Plan Operativo Anual del RIC.			
b.	Artículos 1 y 7 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Artículo 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con los indicadores y metas del POA.			
b.	Contar con informes de los productos catastrales generados: mapas, planos certificados y aprobación de planos.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. de PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-04	06	Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA.	02 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora el informe de productos generados (mapas, planos certificados y aprobación de planos) y traslada para firma.		Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.
02	Recibe, revisa y valida informe, traslada.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
03	Traslada el informe a responsable de Área de Comercialización de PSC, para la unificación de informe final.		Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.
04	Unifica y traslada el informe de productos generados mediante correo electrónico institucional, a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, para las acciones que correspondan, en congruencia con los indicadores del POA.		Responsable de Área de Comercialización de PSC.
05	Traslada la documentación generada para el archivo correspondiente.		
06	Recibe la documentación y archiva.		Asistente Secretarial.
FIN			

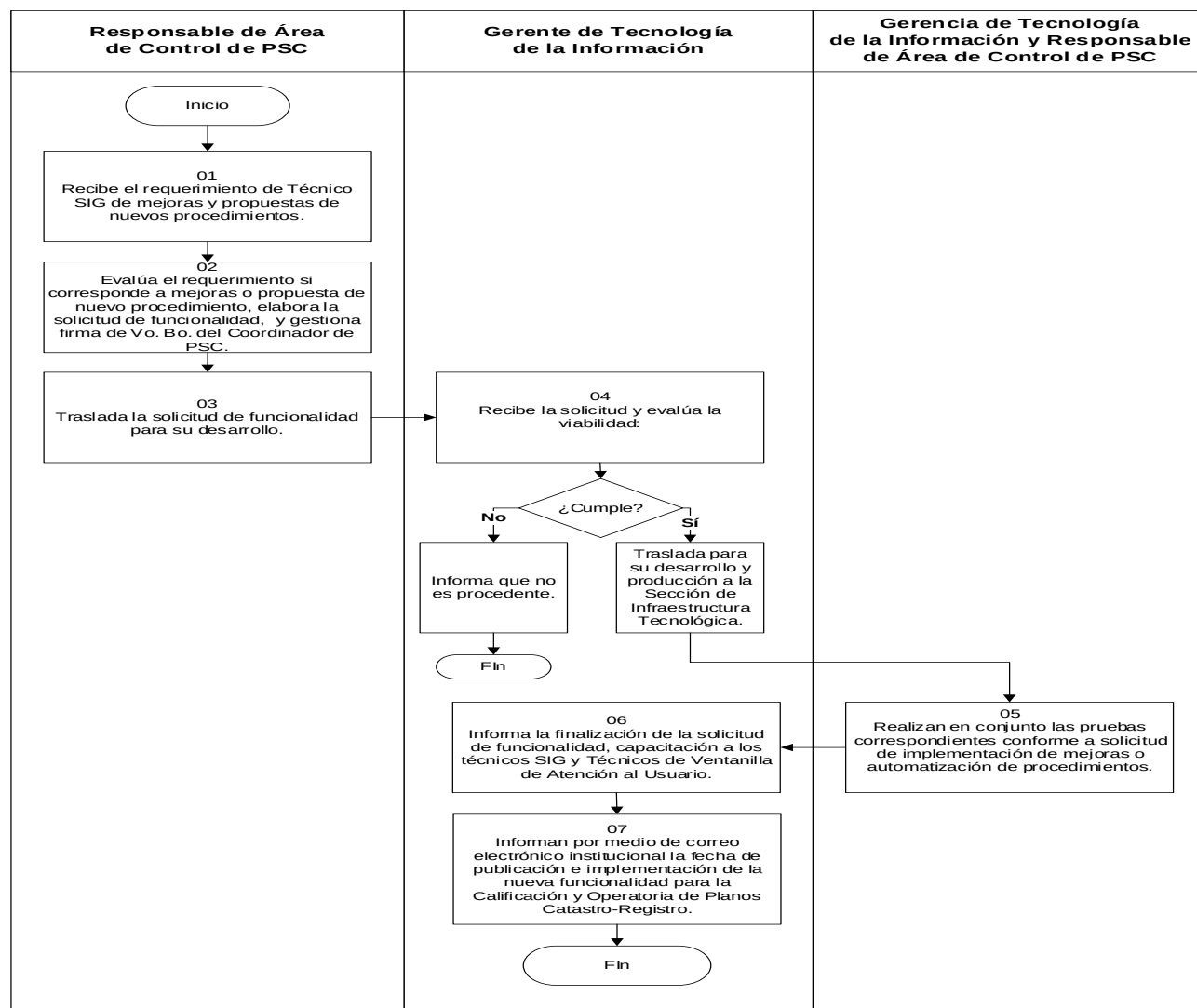
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-04	06	Informes mensuales relacionados a los indicadores establecidos en el POA	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-05	07	Automatización y mejoras al proceso de calificación y operatoria de planos catastro-registro y generación de planos y mapas catastrales.		01 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Gerente de Tecnología de la Información.		
Descripción:		Indica los pasos para automatizar y mejorar la revisión técnica de calificación y operatoria de planos catastro- registro.		
Objetivo:		Automatizar y mejorar las actividades técnicas de calificación y operatoria de planos catastro- registro.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento 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.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La capacitación de la nueva funcionalidad, se coordina con la colaboración de la ESCAT, GTI y CPSC.			
b.	La solicitud de funcionalidad, se debe realizar por medio de oficio.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-05	07	Automatización y mejoras al proceso de calificación y operatoria de planos catastro-registro y generación de planos y mapas catastrales.		02 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Gerente de Tecnología de la Información.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe el requerimiento de Técnico SIG de mejoras y propuestas de nuevos procedimientos.			Responsable de Área de Control de PSC.
02	Evalúa el requerimiento si corresponde a mejoras o propuesta de nuevo procedimiento, elabora la solicitud de funcionalidad, y gestiona firma de Vo. Bo. del Coordinador de PSC.			
03	Traslada la solicitud de funcionalidad para su desarrollo.			
04	Recibe la solicitud y evalúa la viabilidad: Sí: traslada para su desarrollo y producción a la Sección de Infraestructura Tecnológica. No: informa que no es procedente. FIN			Gerente de Tecnología de la Información.
05	Realizan en conjunto las pruebas correspondientes conforme a solicitud de implementación de mejoras o automatización de procedimientos.			Gerencia de Tecnología de la Información y Responsable de Área de Control de PSC.
06	Informa la finalización de la solicitud de funcionalidad, capacitación a los técnicos SIG y Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario.			Gerente de Tecnología de la Información.
07	Informan por medio de correo electrónico institucional la fecha de publicación e implementación de la nueva funcionalidad para la Calificación y Operatoria de Planos Catastro-Registro.			
FIN				

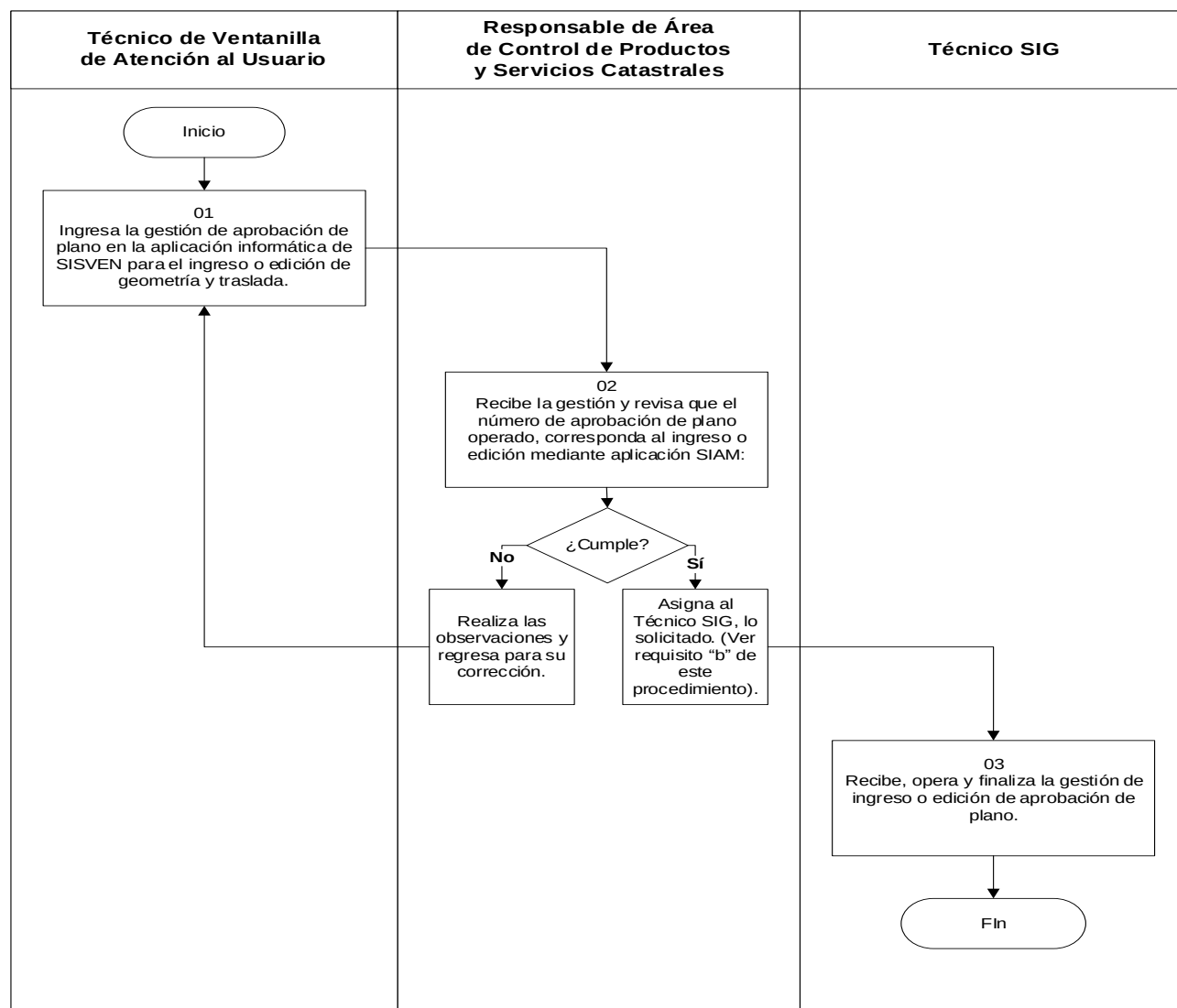
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-05	07	Automatización y mejoras al proceso de calificación y operatoria de planos catastro-registro y generación de planos y mapas catastrales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-06		03	Asignación de gestión de aprobación de planos para ingreso o edición de geometría.	01 de 03
Inicia: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.			Termina: Técnico SIG.	
Descripción:		Indica las actividades a realizar para la gestión de aprobación de planos operados por los Técnicos SIG.		
Objetivo:		Asignar la gestión de aprobación de planos para su ingreso o edición.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento del Arancel General de Productos y Servicios Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 812-002-2023 del Consejo Directivo del RIC, y sus reformas, Resoluciones Números: 219-001-2011, 234-001-2012 y 420-001-2016 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento 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.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la aplicación informática para el ingreso de gestión de aprobación de planos.			
b.	Para la autorización del número de aprobación de plano operado, deberá contar con las condiciones siguientes: • El número de aprobación ingresado corresponde al número de aprobación consignado en el archivo PDF de la aprobación de plano. • El tipo de gestión (ingreso o edición) corresponde a lo solicitado.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACON-06	03	Asignación de gestión de aprobación de planos para ingreso o edición de geometría.	02 de 03	
Inicia: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.		Termina: Técnico SIG.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Ingresa la gestión de aprobación de plano en la aplicación informática de SISVEN para el ingreso o edición de geometría y traslada.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
02	Recibe la gestión y revisa que el número de aprobación de plano operado, corresponda al ingreso o edición mediante aplicación SIAM: Sí: asigna al Técnico SIG, lo solicitado. (Ver requisito “b” de este procedimiento). No: realiza las observaciones y regresa para su corrección.		Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.	
03	Recibe, opera y finaliza la gestión de ingreso o edición de aprobación de plano.		Técnico SIG.	
FIN				

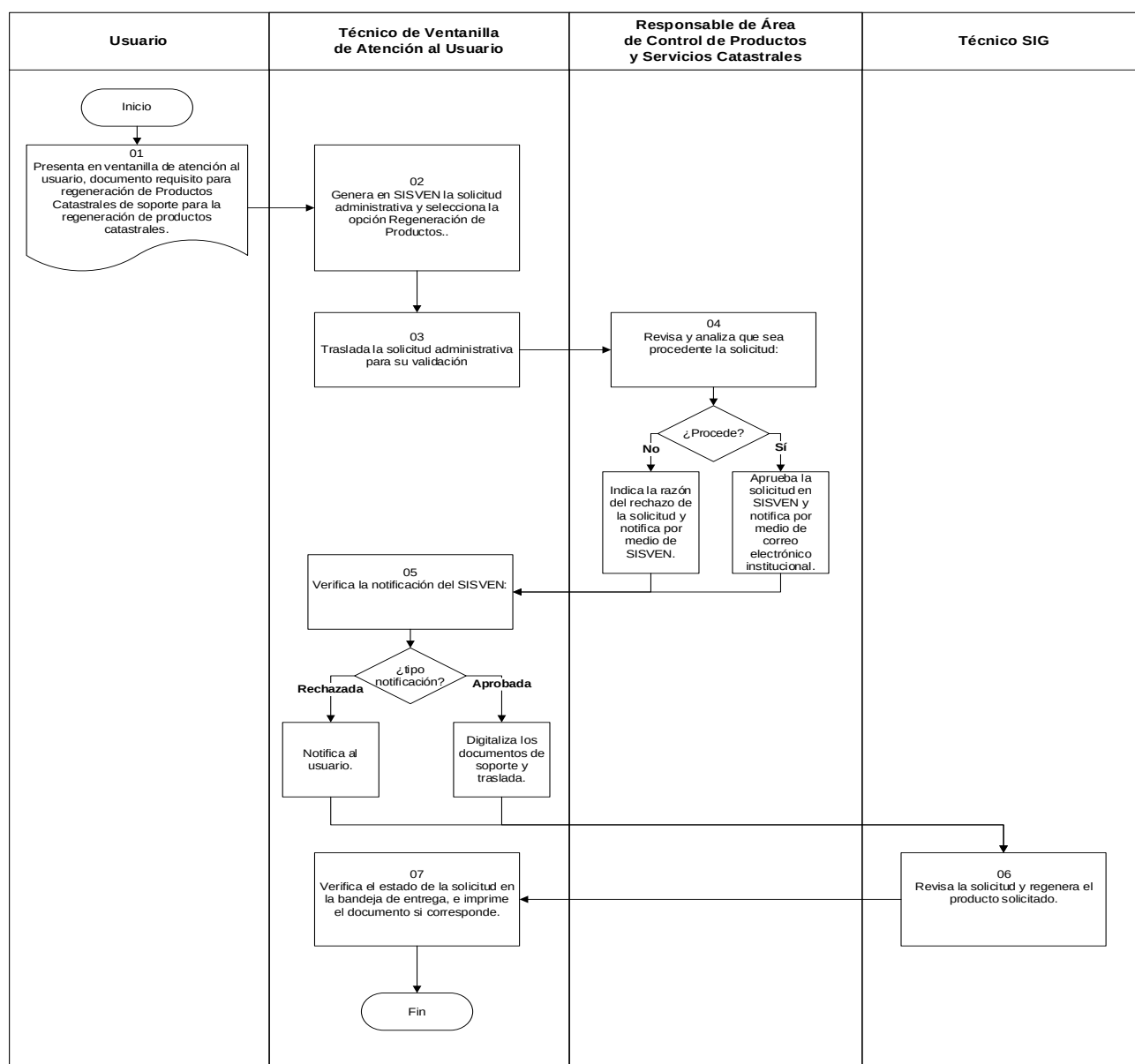
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-06	03	Asignación de gestión de aprobación de planos para ingreso o edición de geometría.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. de PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-07	07	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales.		01 de 03
Inicia: Usuario.			Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
Descripción:		Indica los pasos a seguir para aprobar la solicitud de Regeneración de Producto Catastral ya entregado.		
Objetivo:		Corregir a solicitud del usuario los errores en la información que presente el producto catastral entregado.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento Catastral, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud de funcionalidad para regeneración de productos.			
b.	Documentos de soporte del producto a regenerar, según requisitos de ventanilla.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-07	07	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales.	02 de 03
Inicia: Usuario.		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Presenta en ventanilla de atención al usuario, documento requisito para regeneración de Productos Catastrales de soporte para la regeneración de productos catastrales.		Usuario.
02	Genera en SISVEN la solicitud administrativa y selecciona la opción Regeneración de Productos.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
03	Traslada la solicitud administrativa para su validación.		
04	Revisa y analiza que sea procedente la solicitud: Sí: aprueba la solicitud en SISVEN y notifica por medio de correo electrónico institucional. No: indica la razón del rechazo de la solicitud y notifica por medio del SISVEN en la bandeja de entrada. (Solicitudes administrativas) y correo electrónico.		Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.
05	Verifica la notificación del SISVEN: Aprobada: digitaliza los documentos de soporte y traslada. Rechazada: notifica al usuario.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
06	Revisa la solicitud y regenera el producto solicitado.		Técnico SIG.
07	Verifica el estado de la solicitud en la bandeja de entrega, e imprime el documento si corresponde.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
FIN			

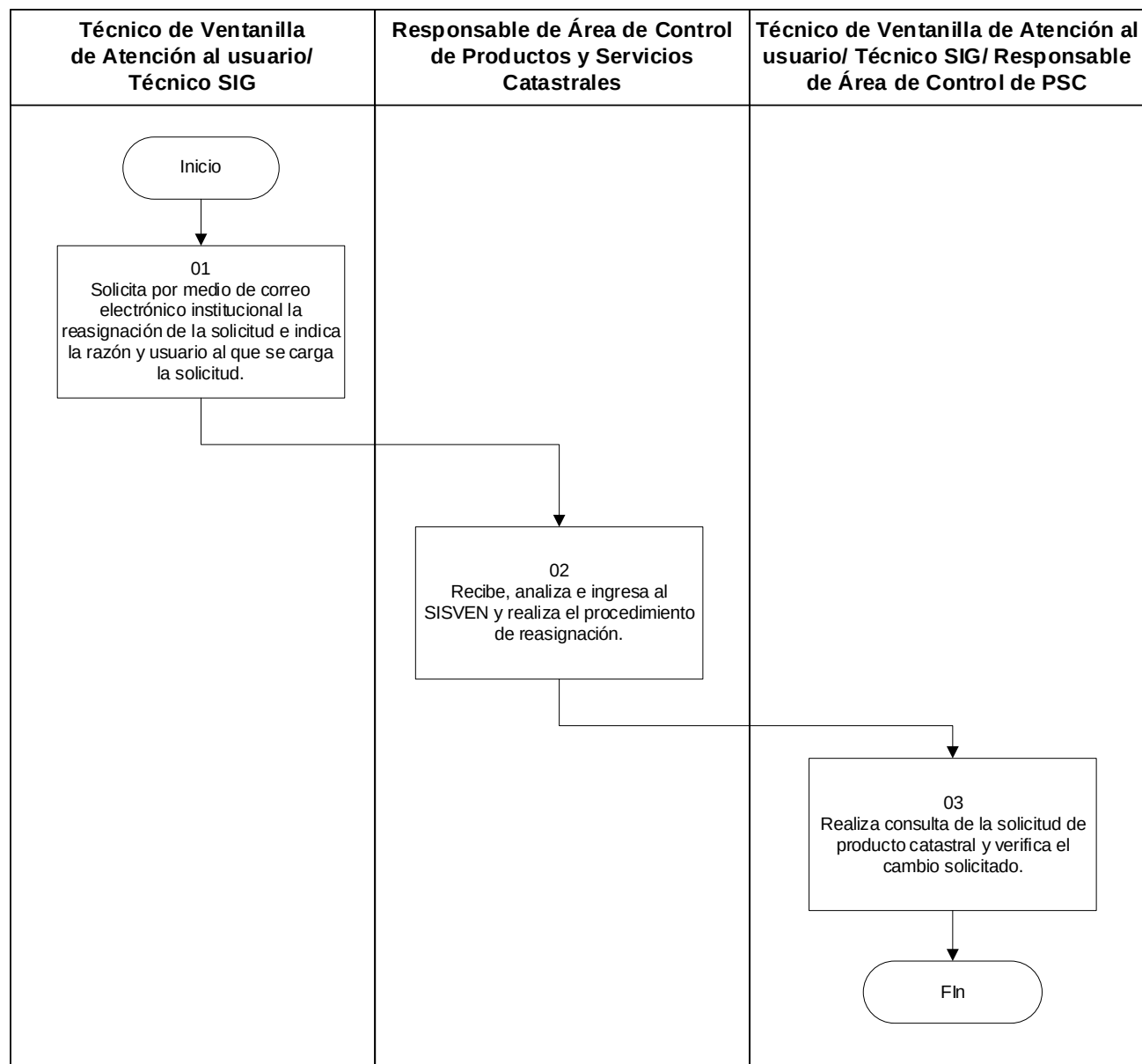
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-07	07	Solicitud administrativa para regeneración de productos catastrales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-08	03	Reasignación de solicitudes de productos catastrales.		01 de 03
Inicia: Técnico de Ventanilla de Atención al usuario/ Técnico SIG		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al usuario/ Técnico SIG/ Responsable de Área de Control de PSC.		
Descripción:	Corresponde a reasignar solicitudes de productos catastrales que se encuentran en las bandejas de Técnicos que cuenten con los roles de Ventanilla de Atención al Usuario/Técnico SIG, que por diversas razones no puede ser generado por el usuario asignado.			
Objetivo:	Reasignar solicitudes de productos catastrales al Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario/Técnico SIG para optimizar la generación del producto en los tiempos establecidos.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Número de Solicitud a Reasignar.			
b.	Para reasignar la solicitud de producto catastral, debe de encontrarse en la bandeja de: Digitalización, Producción o Generación de Productos Catastrales.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-08	03	Reasignación de solicitudes de productos catastrales		02 de 03
Inicia: Técnico de Ventanilla de Atención al usuario/ Técnico SIG.			Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al usuario/ Técnico SIG/ Responsable de Área de Control de PSC.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita por medio de correo electrónico institucional la reasignación de la solicitud e indica la razón y usuario al que se carga la solicitud.		Técnico de Ventanilla de Atención al usuario/ Técnico SIG.	
02	Recibe, analiza e ingresa al SISVEN y realiza el procedimiento de reasignación.		Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.	
03	Realiza consulta de la solicitud de producto catastral y verifica el cambio solicitado.		Técnico de Ventanilla de Atención al usuario/ Técnico SIG/ Responsable de Área de Control de PSC.	
FIN				

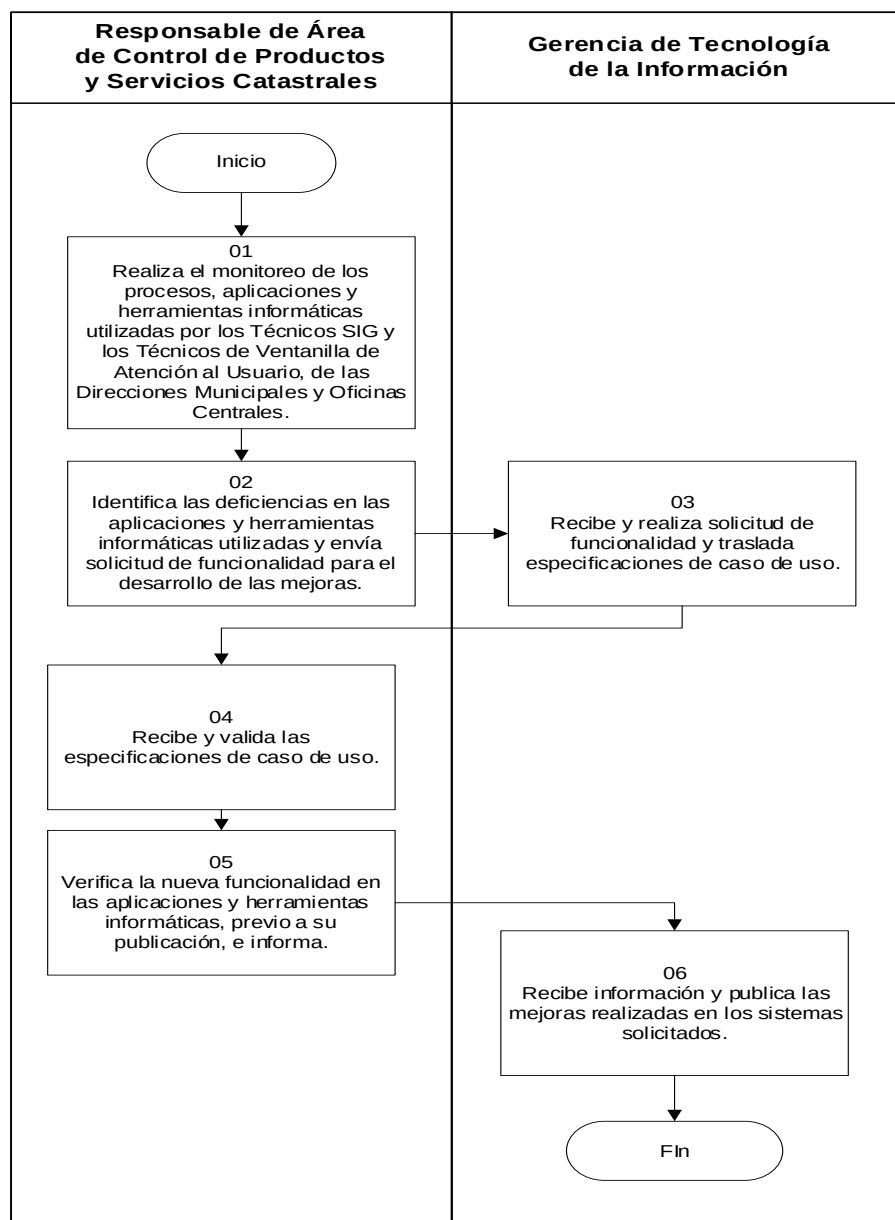
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-08	03	Reasignación de solicitudes de productos catastrales.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-09	06	Mejoras continuas a los procesos de Control de Productos Servicios Catastrales.		01 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Gerencia de Tecnología de la Información.		
Descripción:	Indica los pasos para realizar las mejoras continuas a procesos, aplicaciones y herramientas informáticas del Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Contar con el monitoreo del uso y funcionamiento de los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas, que agilicen las respuestas a las solicitudes ingresadas por los usuarios.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento Catastral, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 637-001-2020 del Consejo Directivo de RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Existencia de Aplicación Informática.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-09		06	Mejoras continuas a los procesos de Control Productos y Servicios Catastrales.	02 de 03
Inicia: Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Gerencia de Tecnología de la Información.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Realiza el monitoreo de los procesos, aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas por los Técnicos SIG y los Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario, de las Direcciones Municipales y Oficinas Centrales.			Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.
02	Identifica las deficiencias en las aplicaciones y herramientas informáticas utilizadas y envía solicitud de funcionalidad para el desarrollo de las mejoras.			
03	Recibe y realiza solicitud de funcionalidad y traslada especificaciones de caso de uso.			Gerencia de Tecnología de la Información.
04	Recibe y valida las especificaciones de caso de uso.			Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.
05	Verifica la nueva funcionalidad en las aplicaciones y herramientas informáticas, previo a su publicación, e informa.			
06	Recibe información y publica las mejoras realizadas en los sistemas solicitados.			Gerencia de Tecnología de la Información.
FIN				

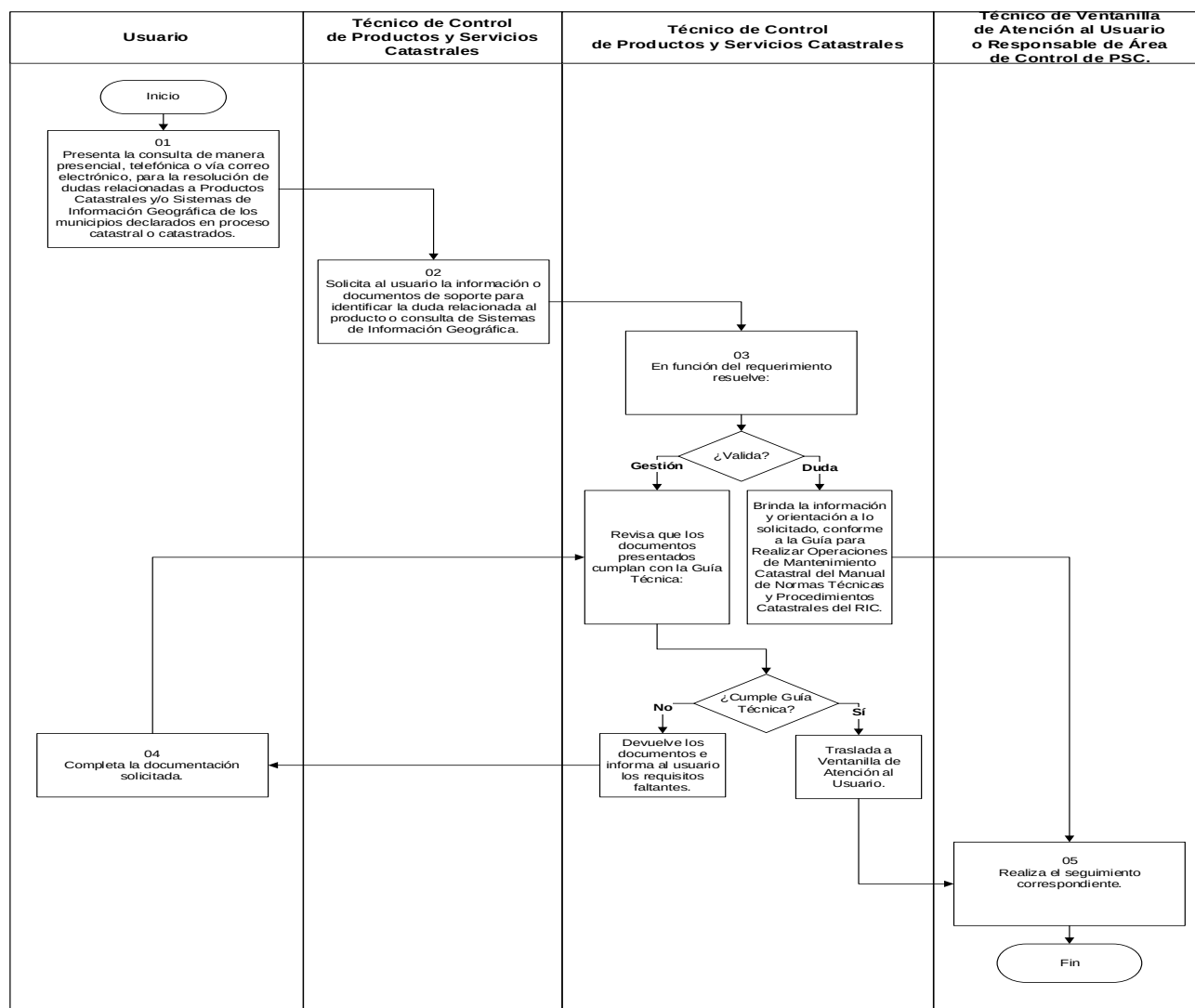
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-09	06	Mejoras continuas a los procesos de Control Productos y Servicios Catastrales.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-ACON-10	05	Atención al usuario en resolución de dudas relacionadas a Productos Catastrales y Sistemas de Información Geográfica de los municipios declarados en proceso catastral y catastrados.		01 de 03
Inicia: Usuario.		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario o Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		
Descripción:	Corresponde a la atención, en seguimiento y resolución de dudas del usuario, relacionadas a productos catastrales y Sistemas de Información Geográfica de los municipios declarados en proceso catastral.			
Objetivo:	Atender, dar seguimiento y resolución de dudas del usuario relacionadas a productos catastrales y Sistemas de Información Geográfica de los municipios declarados en proceso catastral.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	RIC.G 31 Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-ACON-10	05	Atención al usuario en resolución de dudas relacionadas a Productos Catastrales y Sistemas de Información Geográfica de los municipios declarados en proceso catastral y catastrados.	02 de 03	
Inicia: Usuario		Termina: Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario o Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Presenta la consulta de manera presencial, telefónica o vía correo electrónico, para la resolución de dudas relacionadas a Productos Catastrales y/o Sistemas de Información Geográfica de los municipios declarados en proceso catastral o catastrados.		Usuario.	
02	Solicita al usuario la información o documentos de soporte para identificar la duda relacionada al producto o consulta de Sistemas de Información Geográfica.		Técnico de Control de Productos y Servicios Catastrales.	
03	En función del requerimiento resuelve: Duda: brinda la información y orientación a lo solicitado, conforme a la Guía para Realizar Operaciones de Mantenimiento Catastral del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC. Gestión: revisa que los documentos presentados cumplan con la Guía Técnica: Sí: traslada a Ventanilla de Atención al Usuario. No: devuelve los documentos e informa al usuario los requisitos faltantes.		Técnico de Control de Productos y Servicios Catastrales.	
04	Completa la documentación solicitada.		Usuario.	
05	Realiza el seguimiento correspondiente.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario o Responsable de Área de Control de PSC.	
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ÁREA DE CONTROL		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-ACON-10	05	Atención al usuario en resolución de dudas relacionadas a Productos Catastrales y Sistemas de Información Geográfica de los municipios declarados en proceso catastral y catastrados.	03 de 03



5.5 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

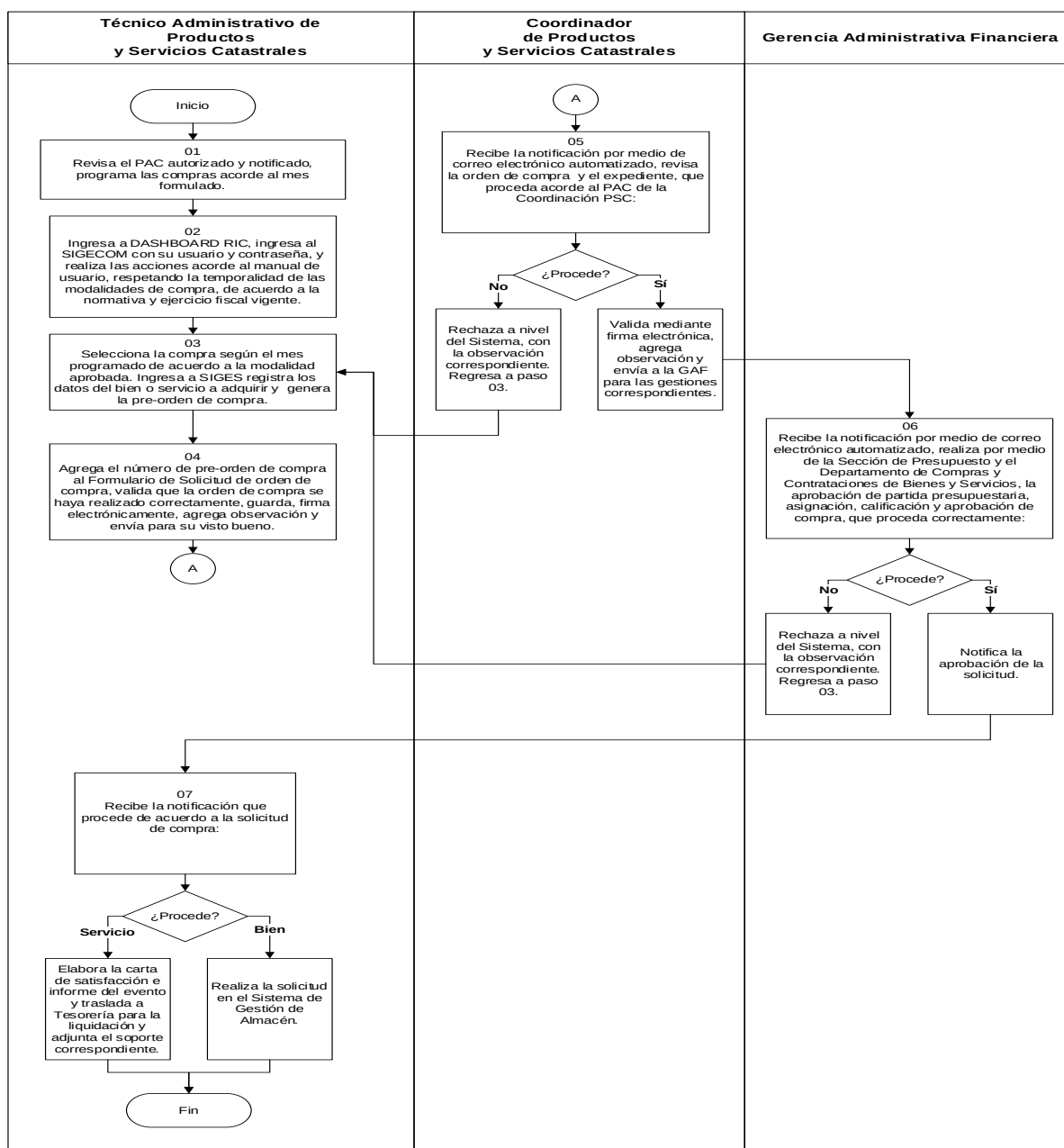
De conformidad con las gestiones administrativas que realizan en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, se desarrollan 20 procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujo, los cuales se presentan a continuación:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-01	07	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Corresponde a la elaboración de solicitudes de compras de bienes suministros y servicios, necesarios para la realización de las actividades de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, por medio del Sistema de Gestión de Compras (SIGECOM).		
Objetivo:	Realizar la solicitud de compra de bienes suministro acorde a la planificación del PAC en el SIGECOM.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la contraseña de ingreso y firma electrónica en SIGECOM.		
b.	Conocer a detalle el Manual de usuario del SIGECOM.		
c.	Verificar que el bien o servicio por adquirir se encuentra incluido en el PAC vigente y notificado.		
d.	Que la solicitud de compra se realice acorde a la programación mensual.		
e.	La partida presupuestaria esta predefinida en el PAC.		
f.	Previo a iniciar el proceso de la compra, debe contar con los documentos necesarios para la adquisición del bien o servicio en formato PDF para su carga al sistema, cuando corresponda: - Solicitud de compra, con las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir. - Cotización(es) para definir el monto estimado del bien o servicio a adquirir. - Agenda y listado de proveedores participantes en el evento. - Certificación o constancia de inexistencia del (los) bien(es) en el inventario de activos del RIC. - Oficio de asignación del bien al proveedor respectivo.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-01	07	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.		02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Revisa el PAC autorizado y notificado, programa las compras acorde al mes formulado.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Ingresa a DASHBOARD RIC, ingresa al SIGECOM con su usuario y contraseña, y realiza las acciones acorde al manual de usuario, respetando la temporalidad de las modalidades de compra, de acuerdo a la normativa y ejercicio fiscal vigente.			
03	Selecciona la compra según el mes programado de acuerdo a la modalidad aprobada. Ingresa a SIGES registra los datos del bien o servicio a adquirir y genera la pre-orden de compra.			
04	Agrega el número de pre-orden de compra al Formulario de Solicitud de orden de compra, valida que la orden de compra se haya realizado correctamente, guarda, firma electrónicamente, agrega observación y envía para su visto bueno.			
05	Recibe la notificación por medio de correo electrónico automatizado, revisa la orden de compra y el expediente, que proceda acorde al PAC de la Coordinación PSC: Sí: valida mediante firma electrónica, agrega observación y envía a la GAF para las gestiones correspondientes. No: rechaza a nivel del Sistema, con la observación correspondiente. Regresa a paso 03.			Coordinador de PSC.
06	Recibe la notificación por medio de correo electrónico automatizado, realiza por medio de la Sección de Presupuesto y el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, la aprobación de partida presupuestaria, asignación, calificación y aprobación de compra, que proceda correctamente: Sí: notifica la aprobación de la solicitud. No: rechaza a nivel del Sistema, con la observación correspondiente. Regresa a paso 03.			Gerencia Administrativa Financiera.
07	Recibe la notificación que procede de acuerdo a la solicitud de compra: Bien: realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén. Servicio: elabora la carta de satisfacción e informe del evento y traslada a Tesorería para la liquidación y adjunta el soporte correspondiente.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
FIN				

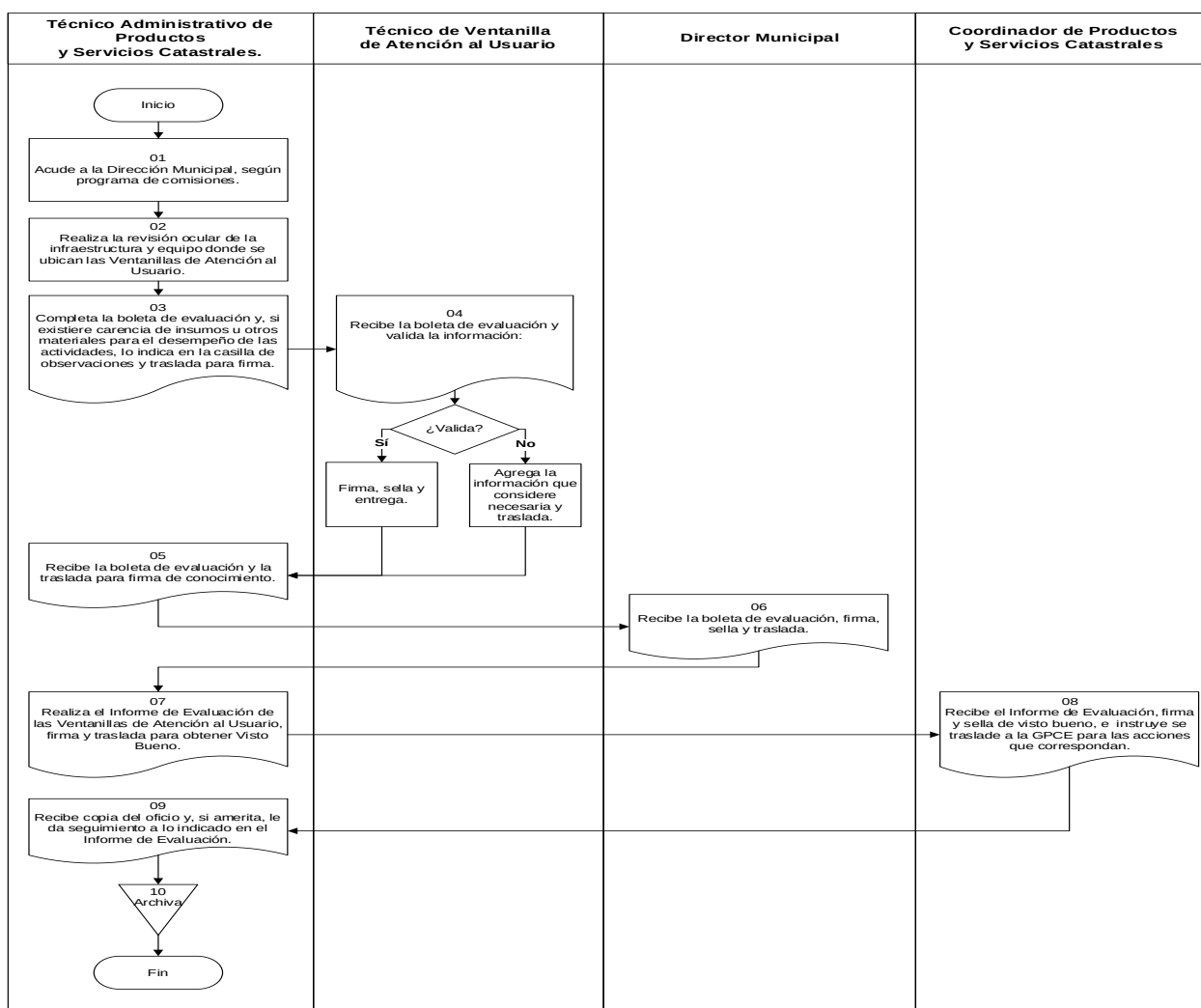
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-01	07	Solicitud de compra de bienes suministros y servicios.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-02	10	Supervisión Técnica de la infraestructura y equipo en las Ventanillas de Atención al Usuario.	01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Describe las actividades para verificar el estado de la infraestructura y equipo utilizado en las Ventanillas de Atención al Usuario.		
Objetivo:	Identificar que la infraestructura y equipo utilizado sea funcional para uso del personal de las Ventanillas de Atención al Usuario.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 19. literales c. y m. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con la Boleta de Evaluación.		
b.	El Personal de Ventanilla de Atención al Usuario deberá estar presente durante la supervisión técnica a realizar.		
c.	La Boleta de Evaluación debe ser firmada por los Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario, para hacer constar que la supervisión técnica fue realizada.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-02	10	Supervisión Técnica de la infraestructura y equipo en las Ventanillas de Atención al Usuario.	02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Acude a la Dirección Municipal, según programa de comisiones.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Realiza la revisión ocular de la infraestructura y equipo donde se ubican las Ventanillas de Atención al Usuario.		
03	Completa la boleta de evaluación y, si existiere carencia de insumos u otros materiales para el desempeño de las actividades, lo indica en la casilla de observaciones y traslada para firma.		
04	Recibe la boleta de evaluación y valida la información: Sí: firma, sella y entrega. No: agrega la información que considere necesaria y traslada.		Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario.
05	Recibe la boleta de evaluación y la traslada para firma de conocimiento.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
06	Recibe la boleta de evaluación, firma, sella y traslada.		Director Municipal.
07	Realiza el Informe de Evaluación de las Ventanillas de Atención al Usuario, firma y traslada para obtener Visto Bueno.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
08	Recibe el Informe de Evaluación, firma y sella de visto bueno, e instruye se traslade a la GPCE para las acciones que correspondan.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
09	Recibe copia del oficio y, si amerita, le da seguimiento a lo indicado en el Informe de Evaluación.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
10	Archiva.		
FIN			

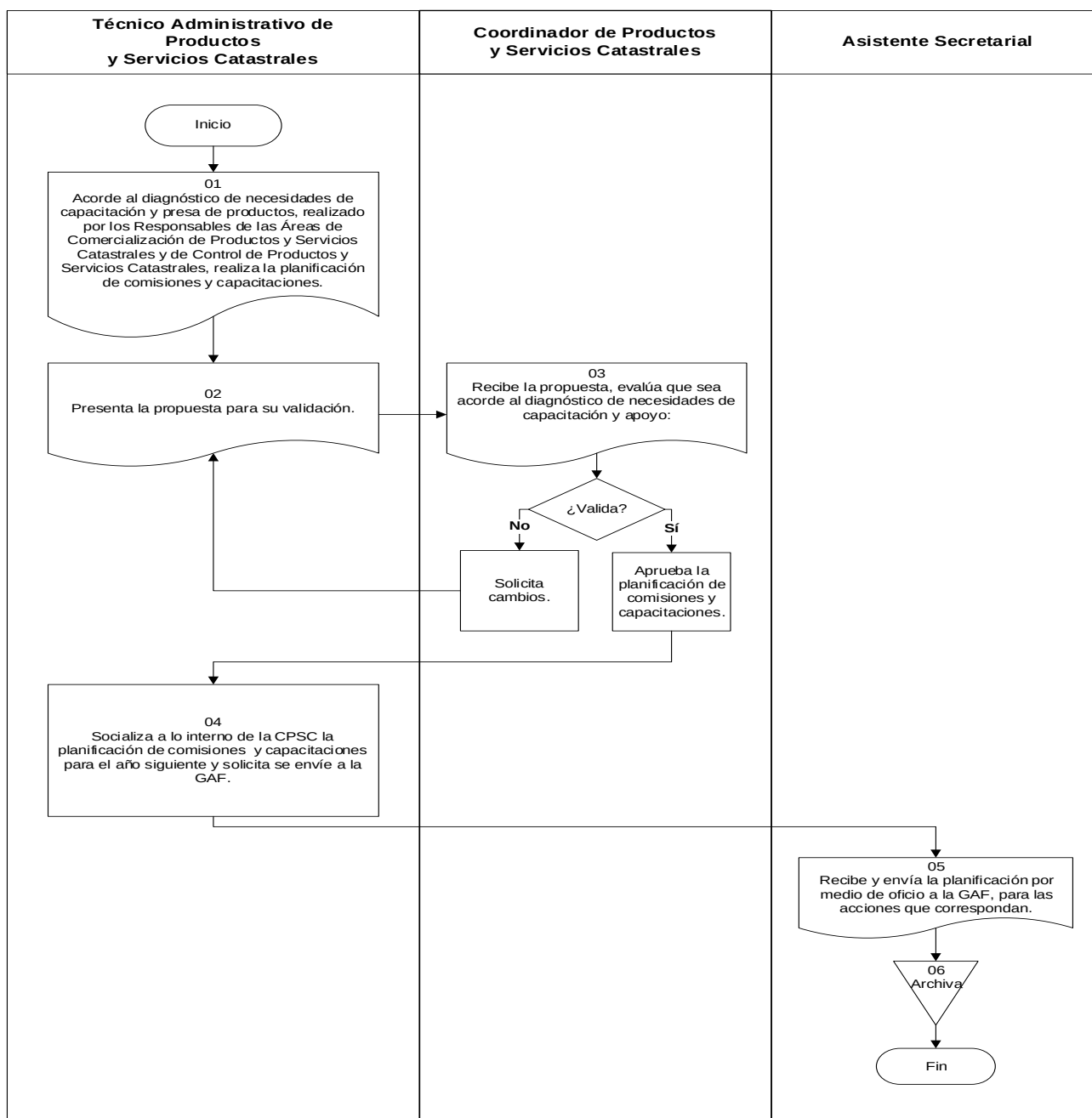
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-02	10	Supervisión Técnica de la infraestructura y equipo en las Ventanillas de Atención al Usuario.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-03	06	Planificación de comisiones y capacitaciones.		01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Corresponde a la Planificación de comisiones y capacitaciones, acorde al diagnóstico de necesidades para el siguiente año fiscal, realizado por los Responsables de las Áreas: de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales y de Control de Productos y Servicios Catastrales, o quien se asigne.			
Objetivo:	Planificar y atender las necesidades de capacitación y apoyo a los Técnicos de Ventanilla y Técnicos SIG en sus ubicaciones.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 19. literal c. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Diagnóstico de necesidades realizado por los Responsables de las Áreas: de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales y de Control de Productos y Servicios Catastrales de la CPSC.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-03	06	Planificación de comisiones y capacitaciones.	02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Acorde al diagnóstico de necesidades de capacitación y presa de productos, realizado por los Responsables de las Áreas de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales y de Control de Productos y Servicios Catastrales, realiza la planificación de comisiones y capacitaciones.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Presenta la propuesta para su validación.		
03	Recibe la propuesta, evalúa que sea acorde al diagnóstico de necesidades de capacitación y apoyo: Sí: aprueba la planificación de comisiones y capacitaciones. No: solicita cambios.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
04	Socializa a lo interno de la CPSC la planificación de comisiones y capacitaciones para el año siguiente y solicita se envíe a la GAF.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
05	Recibe y envía la planificación por medio de oficio a la GAF, para las acciones que correspondan.		Asistente Secretarial.
06	Archiva la planificación.		
FIN			

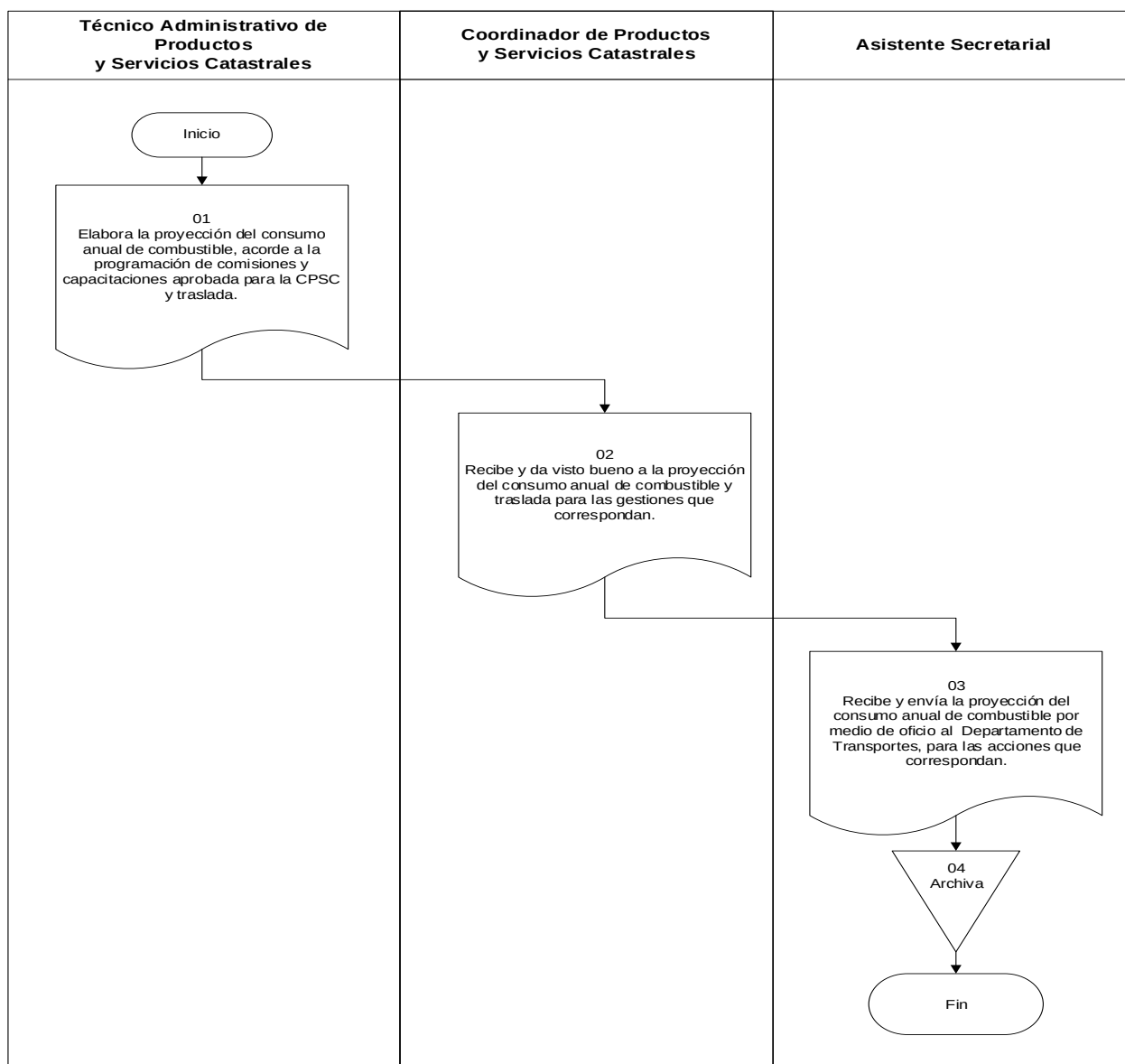
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-03	06	Planificación de comisiones y capacitaciones.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-04	04	Programación del consumo anual de combustible de la CPSC.		01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.		
Descripción:	Indica las actividades para realizar la programación anual de consumo de combustible, para cubrir las comisiones y capacitaciones planificadas en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Contar con la disponibilidad de combustible para dar cumplimiento a las comisiones y capacitaciones programadas por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 19. literal c. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Aprobado el Programa de comisiones y capacitaciones de la CPSC del año vigente.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES GESTIONES ADMINISTRATIVAS		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-04	04	Programación del consumo anual de combustible de la CPSC.	02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elabora la proyección del consumo anual de combustible, acorde a la programación de comisiones y capacitaciones aprobada para la CPSC y traslada.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Recibe y da visto bueno a la proyección del consumo anual de combustible y traslada para las gestiones que correspondan.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe y envía la proyección del consumo anual de combustible por medio de oficio al Departamento de Transportes, para las acciones que correspondan.		Asistente Secretarial.
04	Archiva la documentación.		
FIN			

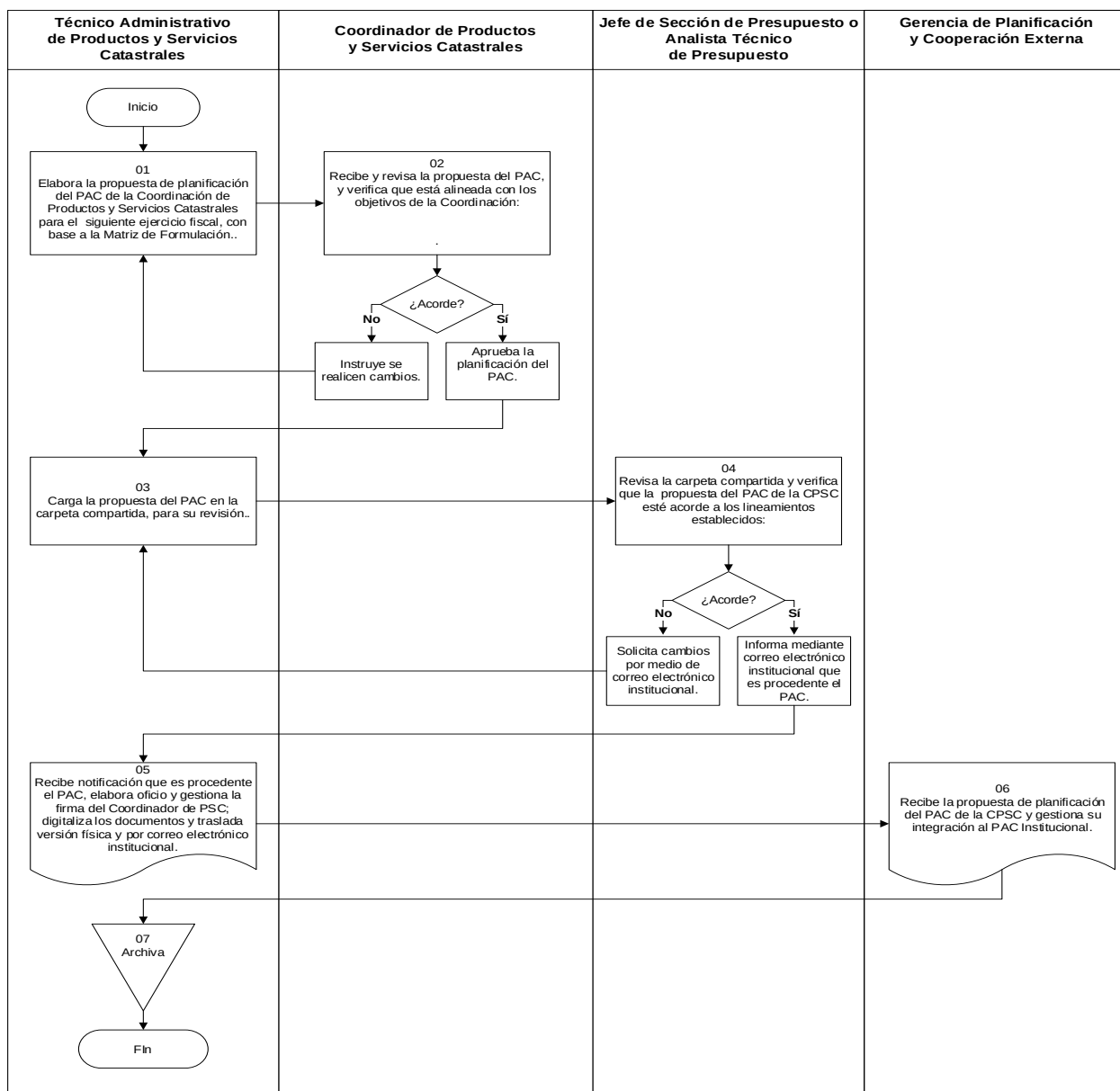
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES GESTIONES ADMINISTRATIVAS			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-04	04	Programación del consumo anual de combustible de la CPSC.		03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-05	07	Elaboración del Plan Anual de Compras.		01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		
Descripción:	Corresponde a la Planificación del Plan Anual de Compras a ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, y disponer de los insumos para el cumplimiento de los objetivos planteados por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Contar con el Plan Anual de Compras que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decretos Números: 20-97, 27-2009, 34-2001, 73-2001, 11-2006, 45-2010, 6-2011, 9-2015, 46-2016 y 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República.			
e.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 460-2023, del Ministro de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la matriz del PAC proporcionada por la GAF para identificar las necesidades de bienes y servicios de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales para el siguiente ejercicio fiscal.			
b.	Tener acceso a la carpeta compartida utilizada para efectos de revisión de la propuesta del PAC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-05	07	Elaboración del Plan Anual de Compras.		02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Elabora la propuesta de planificación del PAC de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales para el siguiente ejercicio fiscal, con base a la Matriz de Formulación.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Recibe y revisa la propuesta del PAC, y verifica que está alineada con los objetivos de la Coordinación: Sí: aprueba la planificación del PAC. No: instruye se realicen cambios.			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
03	Carga la propuesta del PAC en la carpeta compartida, para su revisión.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
04	Revisa la carpeta compartida y verifica que la propuesta del PAC de la CPSC esté acorde a los lineamientos establecidos: Sí: informa mediante correo electrónico institucional que es procedente el PAC. No: solicita cambios por medio de correo electrónico institucional.			Jefe de Sección de Presupuesto o Analista Técnico de Presupuesto.
05	Recibe notificación que es procedente el PAC, elabora oficio y gestiona la firma del Coordinador de PSC; digitaliza los documentos y traslada versión física y por correo electrónico institucional.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
06	Recibe la propuesta de planificación del PAC de la CPSC y gestiona su integración al PAC Institucional.			Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
07	Archiva el PAC autorizado, que será soporte para realizar las gestiones de compra del ejercicio fiscal siguiente.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
FIN				

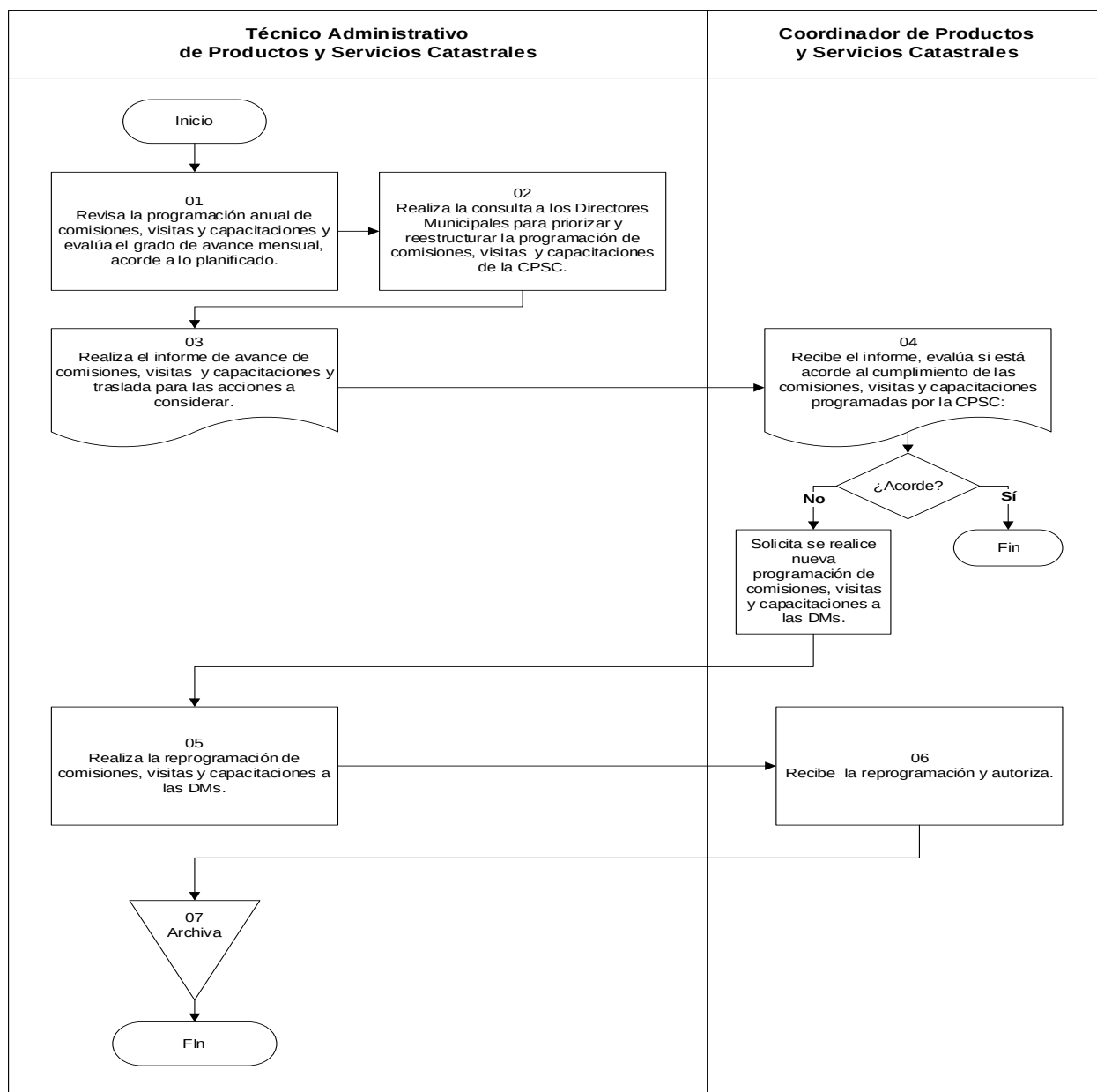
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. de PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-05	07	Elaboración del Plan Anual de Compras.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-06	07	Seguimiento y control de comisiones, visitas y capacitaciones al interior del país.	01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Corresponde al seguimiento y control de las comisiones, visitas y capacitaciones mensuales a las Direcciones Municipales y oficinas anexas, programadas por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		
Objetivo:	Velar que se cumpla la programación mensual de las comisiones, visitas y capacitaciones al interior del país programadas por la CPSC.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 19. literales c. y m. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Aprobado el programa anual de la CPSC de comisiones, visitas y capacitaciones a las Direcciones Municipales y Ventanillas de Atención al Usuario.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-06	07	Seguimiento y control de comisiones, visitas y capacitaciones al interior del país.	02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Revisa la programación anual de comisiones, visitas y capacitaciones y evalúa el grado de avance mensual, acorde a lo planificado.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Realiza la consulta a los Directores Municipales para priorizar y reestructurar la programación de comisiones, visitas y capacitaciones de la CPSC.		
03	Realiza el informe de avance de comisiones, visitas y capacitaciones y traslada para las acciones a considerar.		
04	Recibe el informe, evalúa si está acorde al cumplimiento de las comisiones, visitas y capacitaciones programadas por la CPSC: Sí: FIN. No: solicita se realice nueva programación de comisiones, visitas y capacitaciones a las DMS.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
05	Realiza la reprogramación de comisiones, visitas y capacitaciones a las DMS.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
06	Recibe la reprogramación y autoriza.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
07	Archiva la documentación generada, base para el seguimiento respectivo.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
FIN			

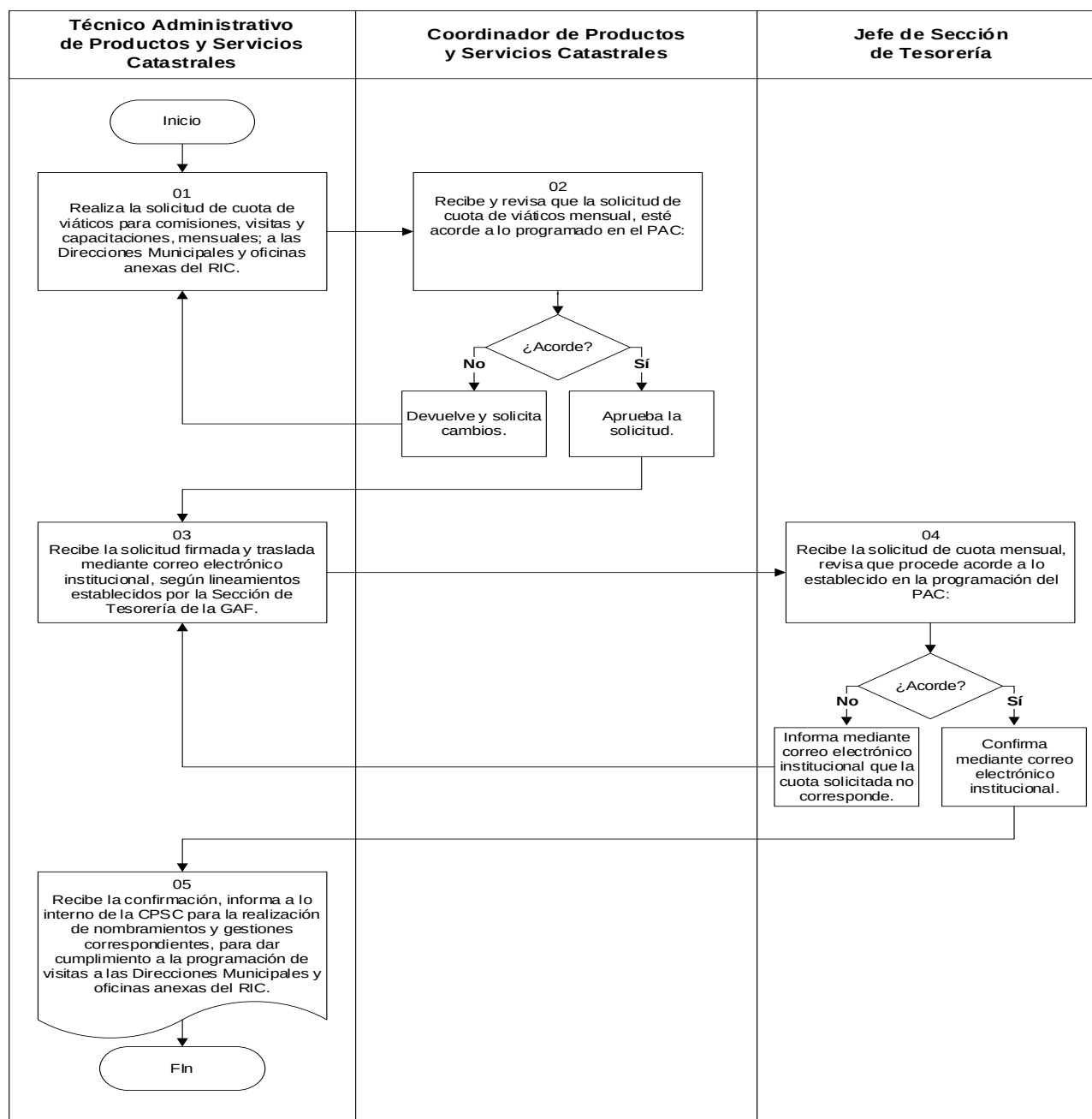
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-06	07	Seguimiento y control de comisiones, visitas y capacitaciones al interior del país.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-07	05	Solicitud de cuota de viáticos por mes.		01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Establece las actividades para realizar la solicitud de cuota de viáticos, acorde a la programación mensual de comisiones de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Contar con la cuota mensual de viáticos para cumplir con el programa de comisiones del personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Lineamientos emitidos por la GAF relacionados con la administración de cuotas mensuales destinadas a financiar viáticos del personal.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la programación de comisiones, visitas y capacitaciones a las Direcciones Municipales y oficinas anexas del RIC, aprobada por el Coordinador de la CPSC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-07	05	Solicitud de cuota de viáticos por mes.		02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Realiza la solicitud de cuota de viáticos para comisiones, visitas y capacitaciones, mensuales; a las Direcciones Municipales y oficinas anexas del RIC.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Recibe y revisa que la solicitud de cuota de viáticos mensual, esté acorde a lo programado en el PAC: Sí: aprueba la solicitud. No: devuelve y solicita cambios.			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe la solicitud firmada y traslada mediante correo electrónico institucional, según lineamientos establecidos por la Sección de Tesorería de la GAF.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
04	Recibe la solicitud de cuota mensual, revisa que procede acorde a lo establecido en la programación del PAC: Sí: confirma mediante correo electrónico institucional. No: informa mediante correo electrónico institucional que la cuota solicitada no corresponde.			Jefe de Sección de Tesorería.
05	Recibe la confirmación, informa a lo interno de la CPSC para la realización de nombramientos y gestiones correspondientes, para dar cumplimiento a la programación de visitas a las Direcciones Municipales y oficinas anexas del RIC.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
FIN				

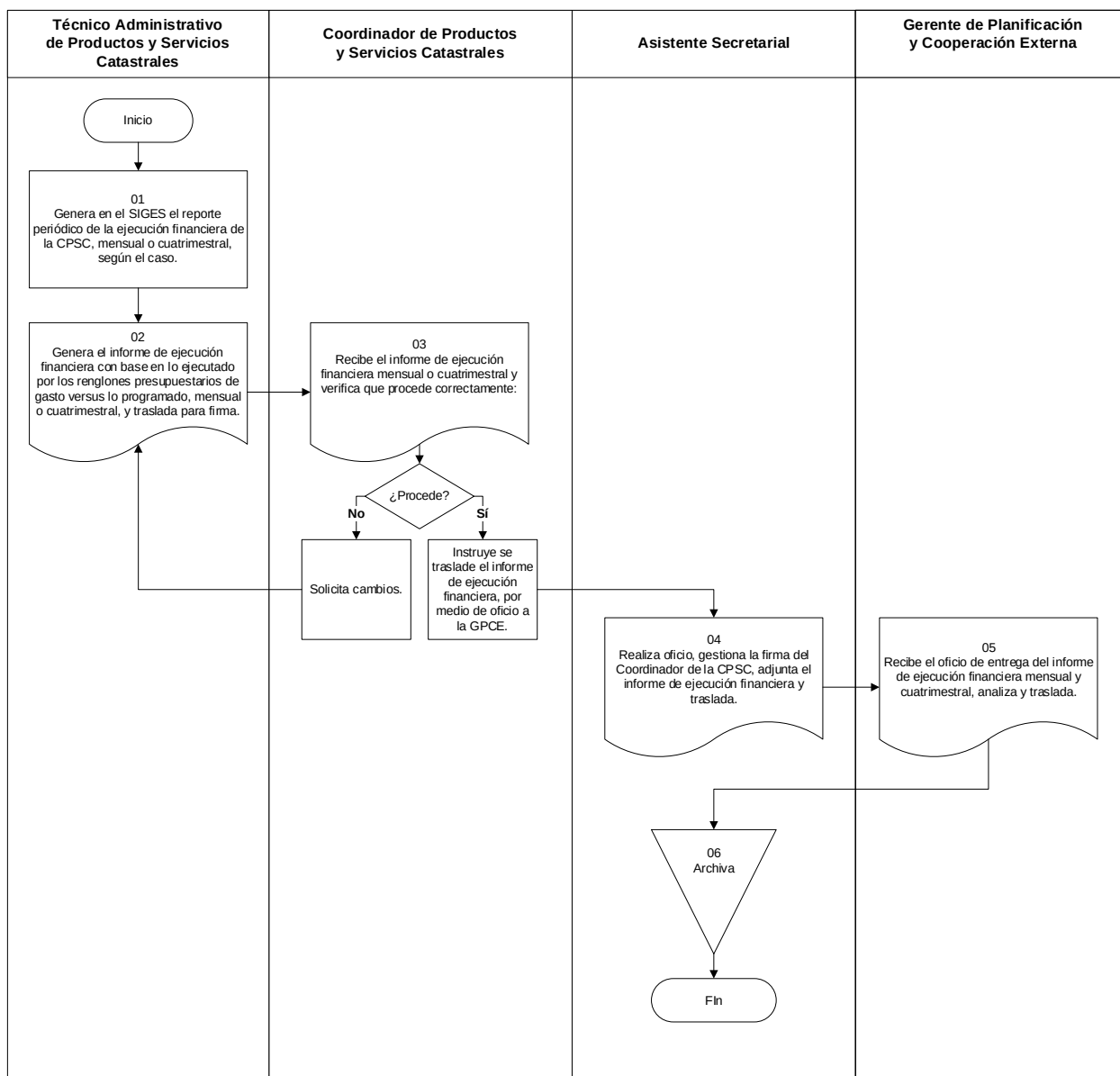
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-07	05	Solicitud de cuota de viáticos por mes.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-08	06	Informe de Ejecución financiera mensual y cuatrimestral.		01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.		
Descripción:	Corresponde al informe de ejecución financiera mensual y cuatrimestral, realizado por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, acorde a los renglones presupuestarios programados.			
Objetivo:	Determinar el avance en el cumplimiento de la ejecución financiera mensual y cuatrimestral de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República.			
c.	Proyecto de Reforma de Administración Financiera, Acuerdo Gubernativo Número 217-95 del Presidente de la República.			
d.	Guía para generar reportes en el SICOIN.			
e.	Manual de Usuario para Uso del Sistema SIGES.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con reporte mensual del SIGES, de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
b.	Contar con la programación del PAC.			
c.	Estatus de pre ordenes en GUATECOMPRAS.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-08	06	Informe de Ejecución financiera mensual y cuatrimestral.	02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Genera en el SIGES el reporte periódico de la ejecución financiera de la CPSC, mensual o cuatrimestral, según el caso.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Genera el informe de ejecución financiera con base en lo ejecutado por los renglones presupuestarios de gasto versus lo programado, mensual o cuatrimestral, y traslada para firma.		
03	Recibe el informe de ejecución financiera mensual o cuatrimestral y verifica que procede correctamente: Sí: instruye se traslade el informe de ejecución financiera, por medio de oficio a la GPCE. No: solicita cambios.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
04	Realiza oficio, gestiona la firma del Coordinador de la CPSC, adjunta el informe de ejecución financiera y traslada.		Asistente Secretarial.
05	Recibe el oficio de entrega del informe de ejecución financiera mensual y cuatrimestral, analiza y traslada.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa.
06	Archiva la documentación generada.		Asistente Secretarial.
FIN			

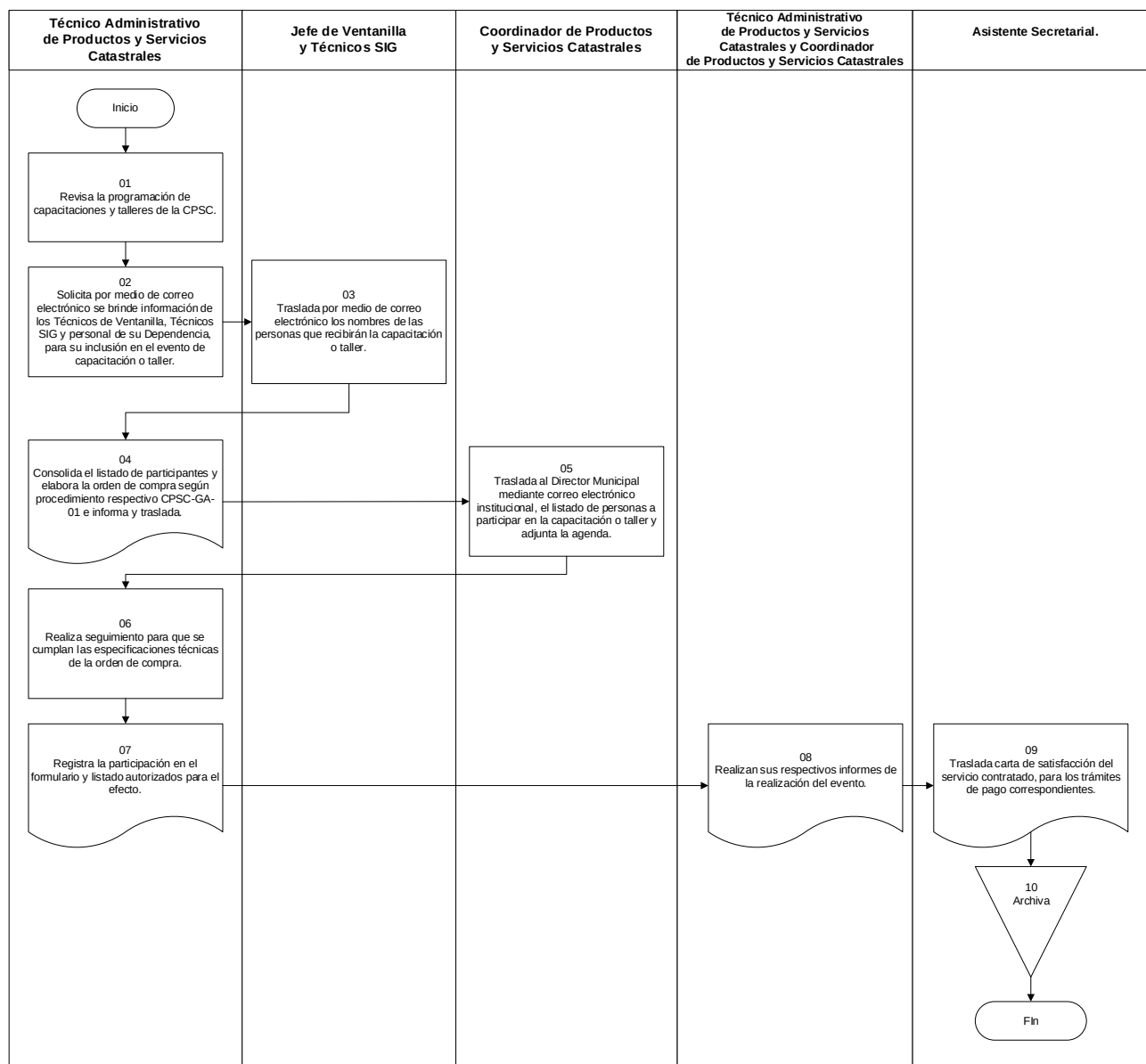
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. de PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-08	06	Informe de Ejecución financiera mensual y cuatrimestral.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-09	10	Logística de contratación de servicios para impartir talleres y capacitaciones.	01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Describe los pasos para implementar la contratación de servicios, para impartir talleres y capacitaciones que organiza la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		
Objetivo:	Realizar la logística para la contratación de servicios externos para impartir talleres y capacitaciones, acorde a la programación anual de capacitación de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 19, literales b), c), g), j), y t) del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Establecida la Programación anual de capacitación de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y aprobada en el PAC.		
b.	Contar con especificaciones técnicas para el desarrollo del evento.		
c.	Formato de listado autorizado para registro de los participantes.		
d.	Elaborada la Agenda del evento.		
e.	Coordinado el evento oportunamente con la ESCAT y otras Dependencias del RIC, cuando proceda.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-AGI-09	10	Logística de contratación de servicios para impartir talleres y capacitaciones.	02 de 03	
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Asistente Secretarial.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Revisa la programación de capacitaciones y talleres de la CPSC.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
02	Solicita por medio de correo electrónico se brinde información de los Técnicos de Ventanilla, Técnicos SIG y personal de su Dependencia, para su inclusión en el evento de capacitación o taller.			
03	Traslada por medio de correo electrónico los nombres de las personas que recibirán la capacitación o taller.		Jefe de Ventanilla y Técnicos SIG.	
04	Consolida el listado de participantes y elabora la orden de compra según procedimiento respectivo CPSC-GA-01 e informa y traslada.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
05	Traslada al Director Municipal mediante correo electrónico institucional, el listado de personas a participar en la capacitación o taller y adjunta la agenda.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
06	Realiza seguimiento para que se cumplan las especificaciones técnicas de la orden de compra.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
07	Registra la participación en el formulario y listado autorizados para el efecto.			
08	Realizan sus respectivos informes de la realización del evento.		Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales y Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
09	Traslada carta de satisfacción del servicio contratado, para los trámites de pago correspondientes.		Asistente Secretarial.	
10	Archiva la documentación generada, para las gestiones que correspondan.			
FIN				

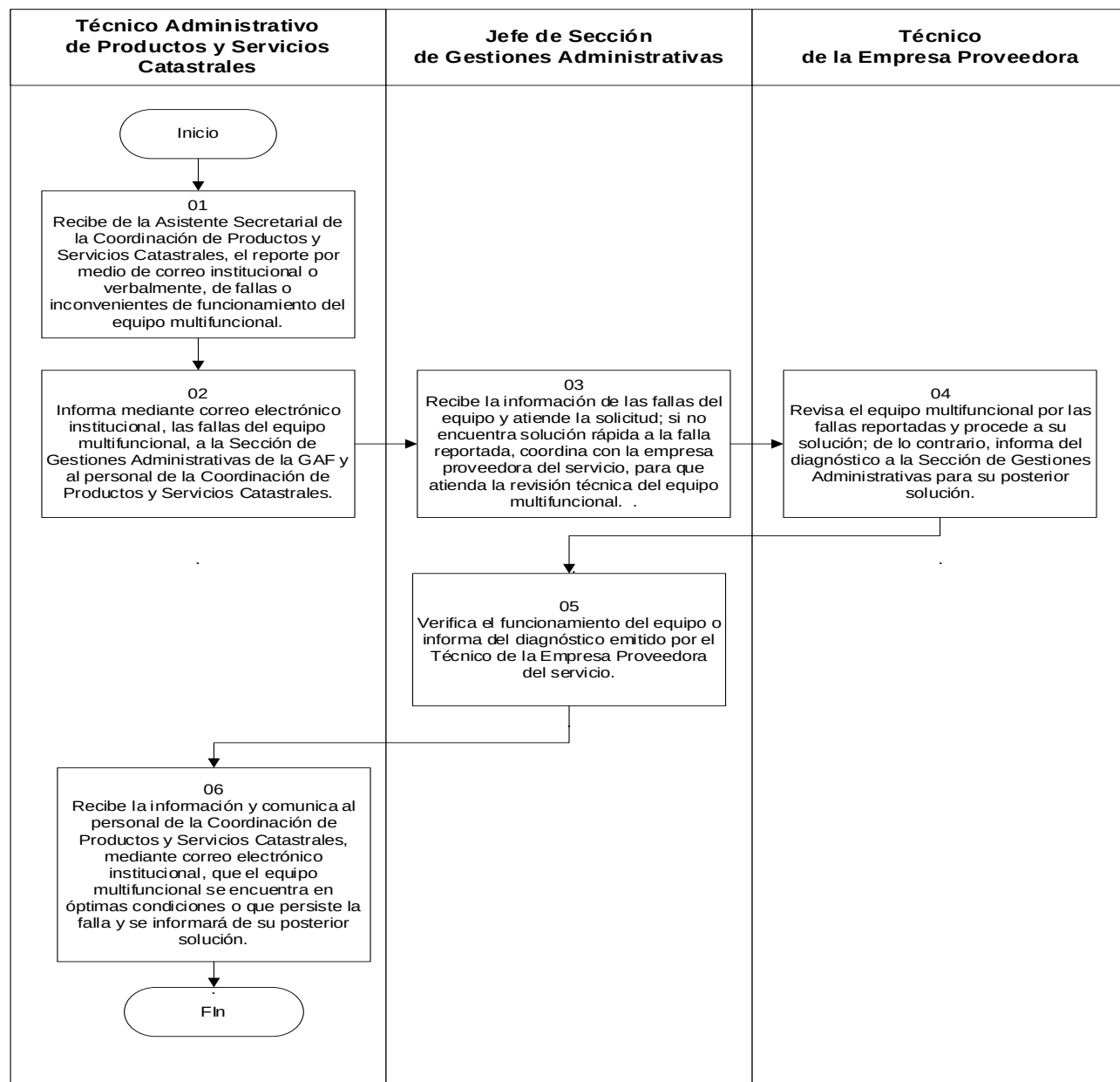
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-09	10	Logística de contratación de servicios para impartir talleres y capacitaciones.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-10	06	Notificación de fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.	01 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para reportar fallas de funcionamiento del equipo multifuncional asignado a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		
Objetivo:	Garantizar que se atiendan oportunamente las solicitudes del personal, referente al reporte de fallas de funcionamiento del equipo multifuncional asignado a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	La Asistente Secretarial es la responsable de velar por el buen funcionamiento del equipo multifuncional, y que se cumplan los procedimientos necesarios para ello.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-10	06	Notificación de las fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.		02 de 03
Inicia: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe de la Asistente Secretarial de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, el reporte por medio de correo institucional o verbalmente, de fallas o inconvenientes de funcionamiento del equipo multifuncional.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
02	Informa mediante correo electrónico institucional, las fallas del equipo multifuncional, a la Sección de Gestiones Administrativas de la GAF y al personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
03	Recibe la información de las fallas del equipo y atiende la solicitud; si no encuentra solución rápida a la falla reportada, coordina con la empresa proveedora del servicio, para que atienda la revisión técnica del equipo multifuncional.			Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
04	Revisa el equipo multifuncional por las fallas reportadas y procede a su solución; de lo contrario, informa del diagnóstico a la Sección de Gestiones Administrativas para su posterior solución.			Técnico de la Empresa Proveedora.
05	Verifica el funcionamiento del equipo o informa del diagnóstico emitido por el Técnico de la Empresa Proveedora del servicio.			Jefe de Sección de Gestiones Administrativas.
06	Recibe la información y comunica al personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, mediante correo electrónico institucional, que el equipo multifuncional se encuentra en óptimas condiciones o que persiste la falla y se informará de su posterior solución.			Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales.
FIN				

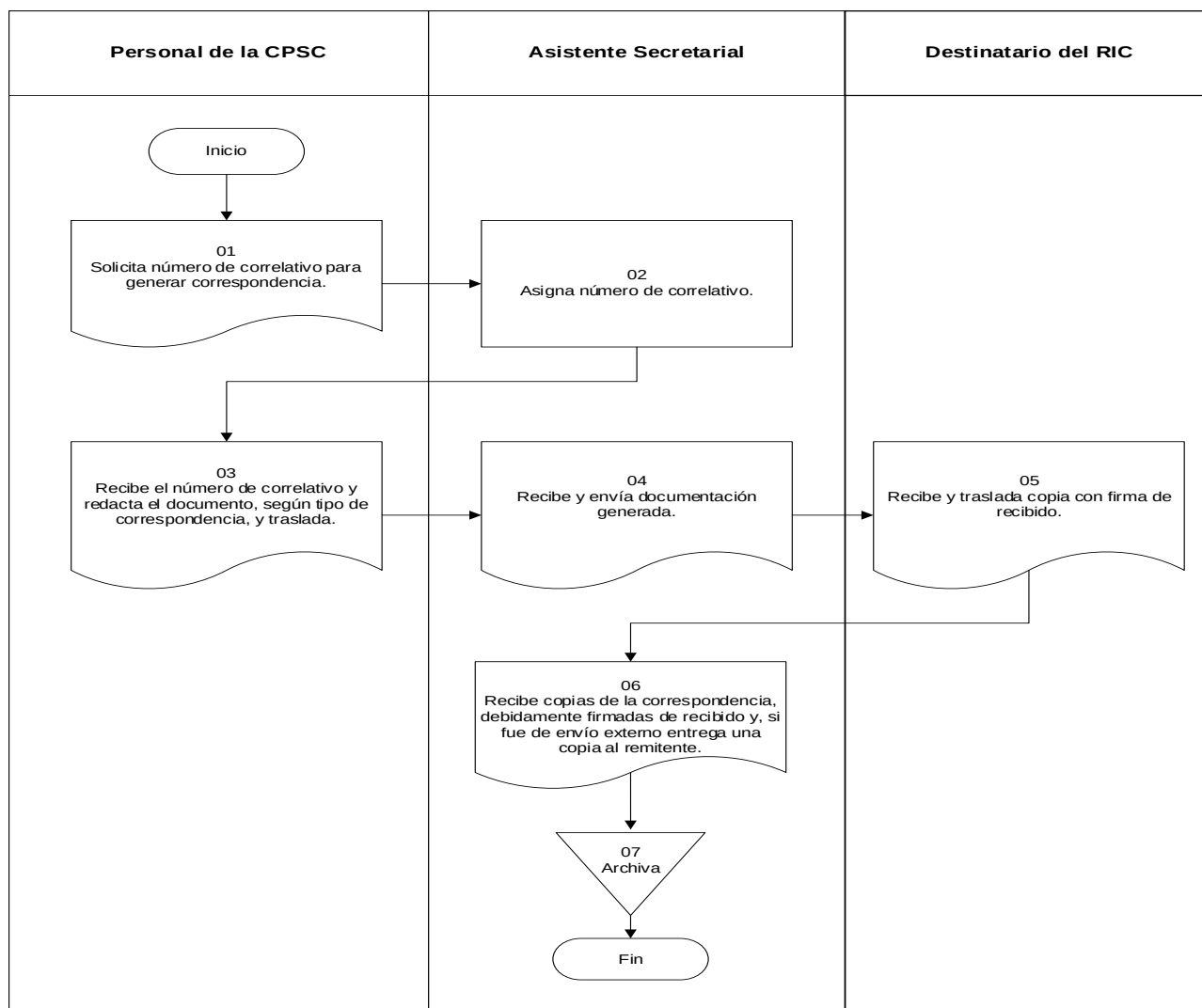
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-10	06	Notificación de las fallas de funcionamiento del servicio del equipo multifuncional.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-11	07	Registro y control de la correspondencia generada.		01 de 03
Inicia: Personal de la CPSC			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica las actividades para el registro y control de la correspondencia y todo lo que se genera en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Llevar el registro y control adecuado de la documentación que se genera, como consecuencia de las actividades de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Numero 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con el registro físico y digital, de la correspondencia generada y recibida.			
b.	Los documentos generados para envío por correspondencia se deberán entregar en un sobre debidamente identificado y cerrado, para mantener su confidencialidad.			
c.	Los documentos recibidos se distribuyen a quien corresponda y luego se archivan de forma física.			
d.	La Asistente Secretarial, deberá lleva el registro de entrega de la correspondencia.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-11	07	Registro y control de la correspondencia generada.		02 de 03
Inicia: Personal de la CPSC.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad			Responsable
01	Solicita número de correlativo para generar correspondencia.			Personal de la CPSC.
02	Asigna número de correlativo.			Asistente Secretarial.
03	Recibe el número de correlativo y redacta el documento, según tipo de correspondencia, y traslada.			Personal de la CPSC.
04	Recibe y envía documentación generada.			Asistente Secretarial.
05	Recibe y traslada copia con firma de recibido.			Destinatario del RIC.
06	Recibe copias de la correspondencia, debidamente firmadas de recibido y, si fue de envío externo entrega una copia al remitente.			Asistente Secretarial.
07	Archiva la documentación generada.			
FIN				

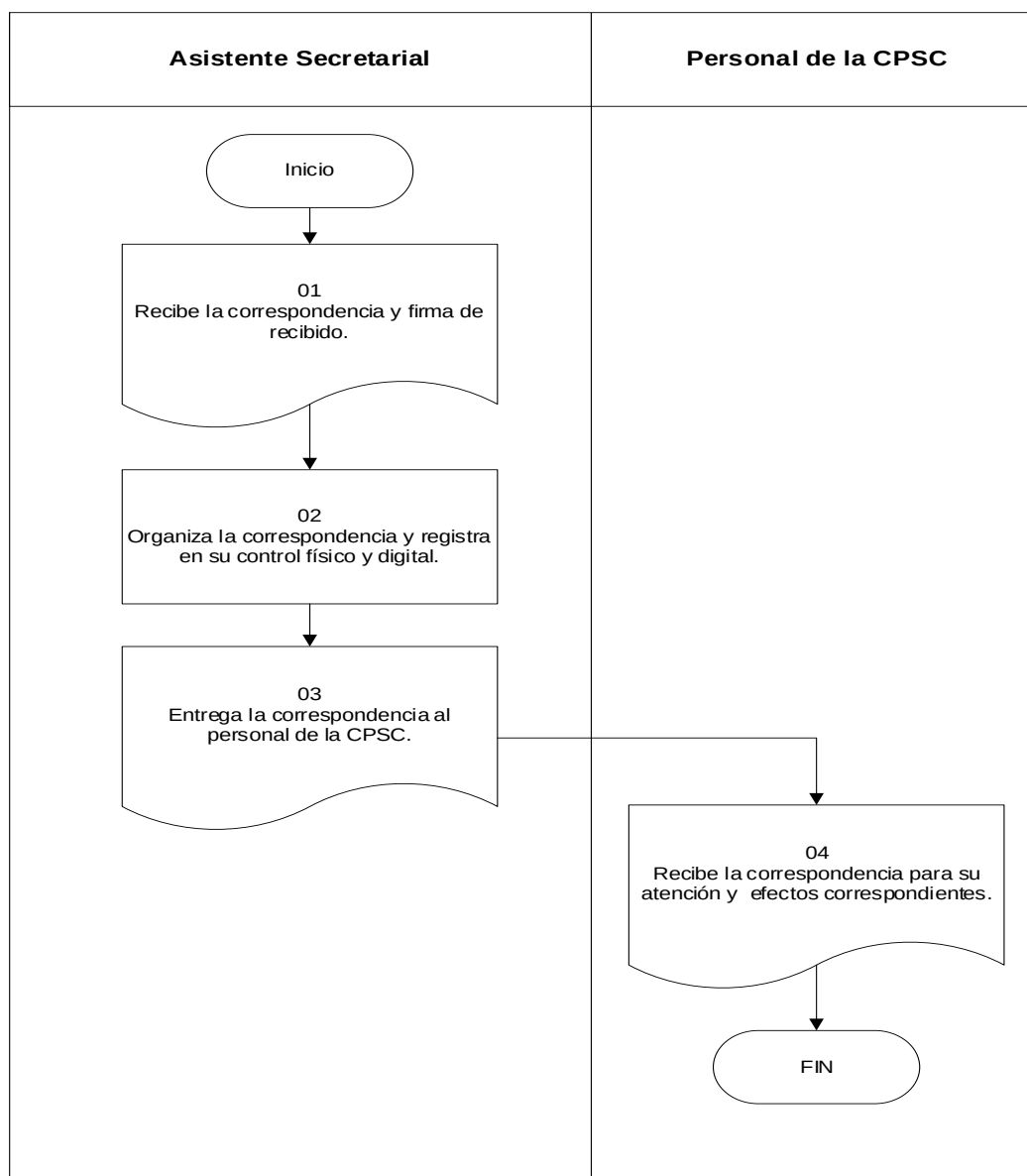
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-11	07	Registro y control de la correspondencia generada.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-12	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Indica las actividades para el registro y control de la correspondencia recibida en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Llevar el registro y control adecuado de la documentación que ingresa a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La recepción de la correspondencia, únicamente la realizará la Asistente Secretarial de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales o la persona que se designe para su registro, control y gestión del traslado.			
b.	El horario de recepción de documentos será durante la jornada de trabajo establecida.			
c.	Se deberá contar con un libro físico para el registro adecuado de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en el cual se deberá anotar como mínimo lo siguiente: remitente, destinatario, asunto, hora de ingreso y de entrega. El destinatario deberá firmar de recibido en el libro.			
d.	Se deberá llevar el registro electrónico de la correspondencia.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-12	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable
01	Recibe la correspondencia y firma de recibido.		Asistente Secretarial.
02	Organiza la correspondencia y registra en su control físico y digital.		
03	Entrega la correspondencia al personal de la CPSC.		
04	Recibe la correspondencia para su atención y efectos correspondientes.		Personal de la CPSC.
FIN			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-12	04	Control y registro de la correspondencia recibida en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	03 de 03

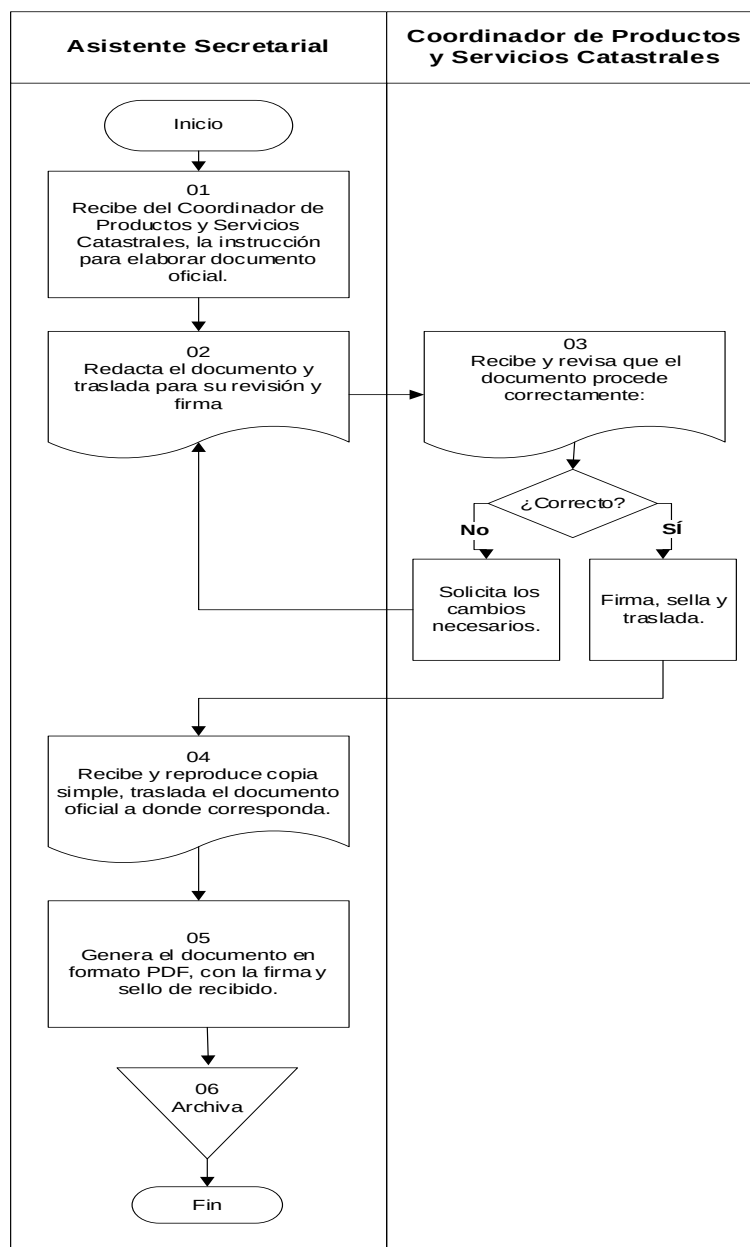


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-13	06	Redacción de documentos oficiales.	01 de 04
Inicia: Asistente Secretarial.		Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica los pasos a seguir para la redacción de documentos oficiales a emitir por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, para transmitir información específica o general a lo interno y externo de la Institución.		
Objetivo:	Redactar los documentos oficiales solicitados por el Coordinador de Productos y Servicios Catastrales, como medio de comunicación y respuesta a lo interno y externo de la Institución.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	El oficio o nota se utilizará para comunicar información específica, dirigida a Unidades, Gerencias y Coordinaciones del RIC.		
b.	El Memorando o Circular se utilizará para comunicar información común, a un grupo determinado de personas con cargo institucional o a Dependencias.		
c.	El Nombramiento se utilizará cuando sea necesario realizar comisiones de trabajo metropolitanas o departamentales.		
d.	La Asistente Secretarial deberá llevar un correlativo general de la correspondencia oficial, que se genera en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		
e.	La Asistente Secretarial utilizará la plantilla establecida por la Institución, adaptándola a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en cuanto a su ubicación física y datos referenciales.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-AGI-13	06	Redacción de documentos oficiales.	02 de 04	
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
f.	Deberá utilizarse un número de referencia para identificar el documento elaborado, de la manera siguiente: • Ref.: CPSC-XXX-20XX (oficio, nota, entre otros). • CPSC-XXX-20XX (circular y memorando). • Nombramiento: XX-20XX.			
g.	De preferencia, considerar como mínimo en la redacción de documentación oficial, lo siguiente: • Letra Arial o Times New Roman. • Tamaño de la letra, número 12. • Interlineado: 1.5 cms. para todo el texto, y sencillo para el pie de página. • Márgenes 2.5 cm. (superior, inferior, izquierdo y derecho); • Sangría marcada con el tabulador del teclado a 5 espacios. • Texto alineado a la izquierda y justificado.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-13		06	Redacción de documentos oficiales.	03 de 04
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable	
01	Recibe del Coordinador de Productos y Servicios Catastrales, la instrucción para elaborar documento oficial.		Asistente Secretarial.	
02	Redacta el documento y traslada para su revisión y firma.			
03	Recibe y revisa que el documento procede correctamente: Sí: firma, sella y traslada. No: solicita los cambios necesarios.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
04	Recibe y reproduce copia simple, traslada el documento oficial a donde corresponda.		Asistente Secretarial.	
05	Genera el documento en formato PDF, con la firma y sello de recibido.			
06	Archiva la documentación correspondiente.			
FIN				

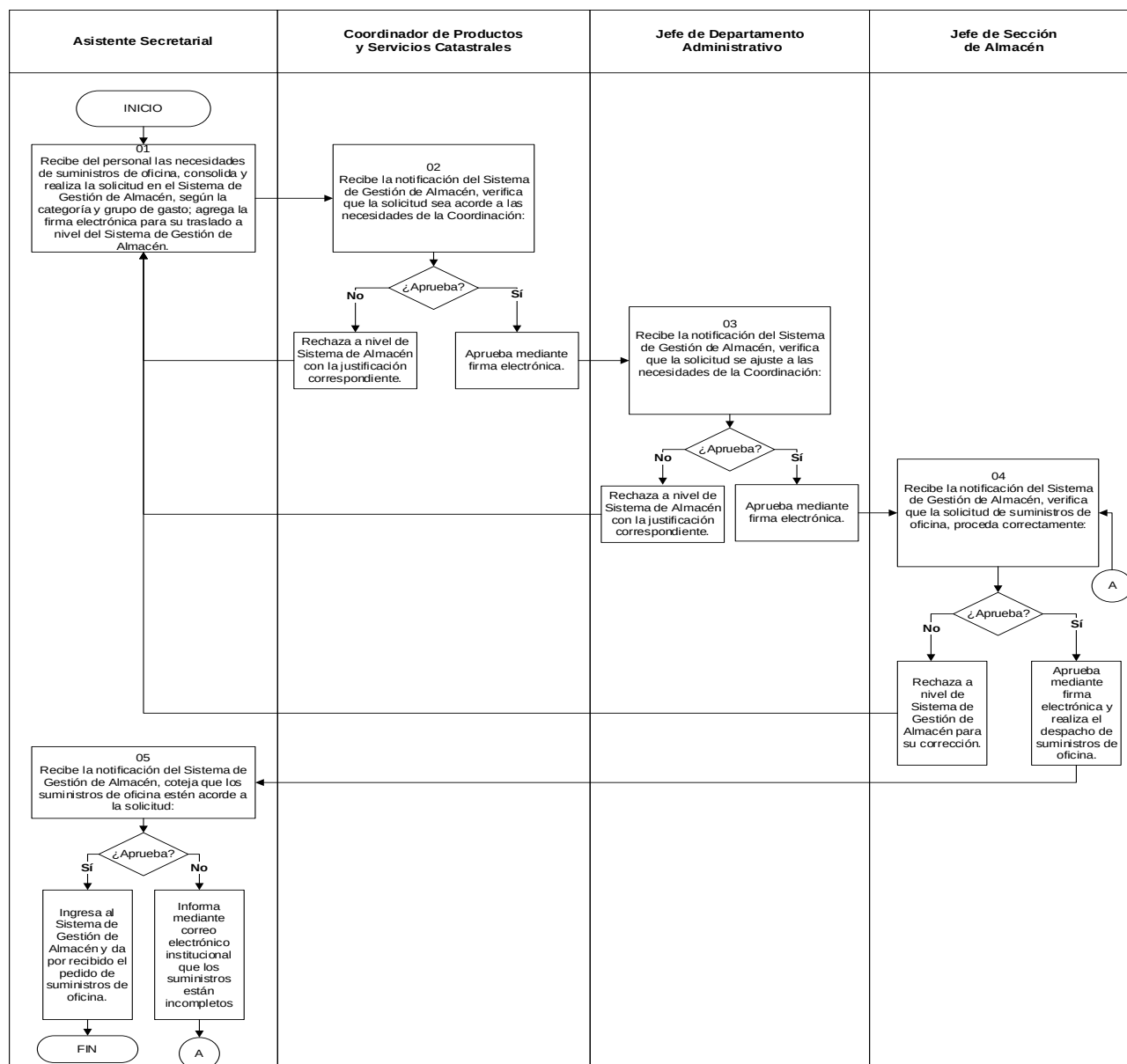
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-13	06	Redacción de Documentos Oficiales.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-14	05	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.		01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica las actividades a realizar, para la solicitud, recepción y entrega de suministros de oficina al personal que integra la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Proveer al personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales de los suministros de oficina para la correcta y eficiente ejecución de sus actividades.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la clave de acceso al Sistema de Gestión de Almacén.			
b.	El requerimiento de suministros de oficina, de preferencia, se realizará durante la última semana de cada mes.			
c.	Las personas que integran la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, serán las responsables de solicitar a la Asistente Secretarial, los suministros de oficina que necesiten para el desempeño de sus actividades.			
d.	La Asistente Secretarial será la responsable de solicitar, administrar y distribuir los suministros de oficina para el personal de la CPSC, y llevar su registro respectivo.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-AGI-14	05	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	02 de 03	
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Recibe del personal las necesidades de suministros de oficina, consolida y realiza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacén, según la categoría y grupo de gasto; agrega la firma electrónica para su traslado a nivel del Sistema de Gestión de Almacén.		Asistente Secretarial.	
02	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud sea acorde a las necesidades de la Coordinación: Sí: aprueba mediante firma electrónica. No: rechaza a nivel del Sistema de Almacén, con la justificación correspondiente.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
03	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud se ajuste a las necesidades de la Coordinación: Sí: aprueba mediante firma electrónica. No: rechaza a nivel del Sistema de Almacén con la justificación correspondiente (regresa al paso 01).		Jefe de Departamento Administrativo.	
04	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, verifica que la solicitud de suministros de oficina, procede correctamente: Sí: aprueba mediante firma electrónica y realiza el despacho de suministros de oficina. No: rechaza a nivel del Sistema de Gestión de Almacén para su corrección. (regresa al paso 01)		Jefe de Sección de Almacén.	
05	Recibe la notificación del Sistema de Gestión de Almacén, coteja que los suministros de oficina estén acorde a la solicitud: Sí: ingresa al Sistema de Gestión de Almacén y da por recibido el pedido de suministros de oficina. No: informa mediante correo electrónico institucional que los suministros están incompletos (regresa a paso 04).		Asistente Secretarial.	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-14	05	Recepción de solicitudes y entrega de suministros de oficina.	03 de 03

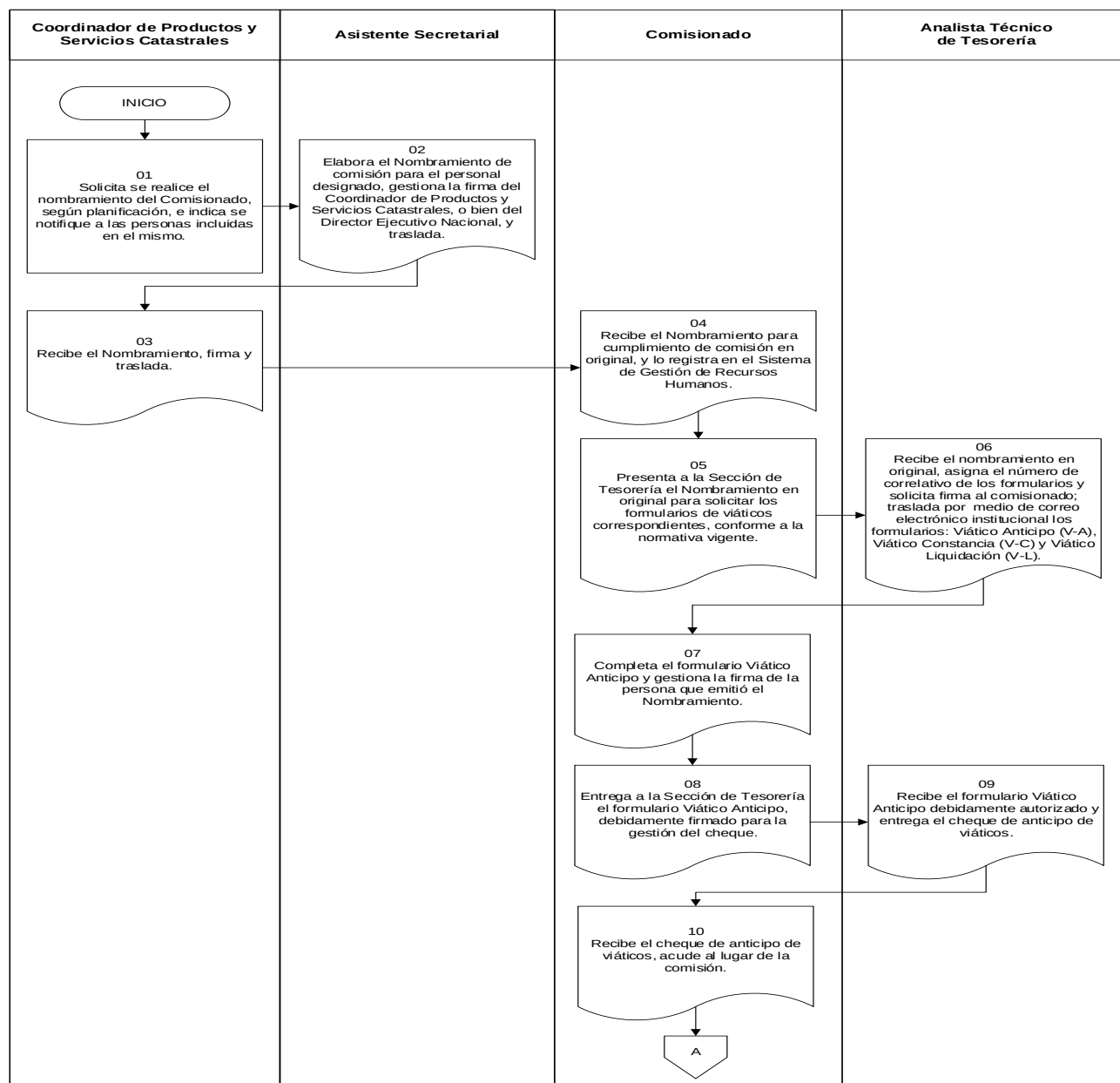


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-15		15	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.		01 de 05
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Comisionado.		
Descripción:		Establece los pasos a seguir para ejecutar comisiones al interior del país, regulado en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Objetivo:		Gestionar la documentación necesaria para la ejecución de comisiones en el interior del país, en virtud de Nombramiento, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.				
b.	Reforma al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2019 del Consejo Directivo del RIC.				
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento					
a.	Contar con Nombramiento para cumplimiento de comisiones, el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: NIT del comisionado, correlativo, fecha de emisión, nombres completos y cargo del comisionado, lugares a visitar, días de permanencia y objetivo de la comisión.				
b.	Los comisionados deberán realizar las actividades apegadas a la programación previamente autorizada por el Coordinador de Productos y Servicios Catastrales, o quien sea delegado para el efecto.				
c.	La solicitud de viáticos deberá realizarse con la debida antelación, según lo establecido en el Manual que para el efecto disponga la GAF y el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC.				
d.	Si la comisión se llevará a cabo en la Dirección Municipal de Sacatepéquez-Escuintla, no recibirá anticipo de viáticos; no obstante, podrá presentar facturas por los gastos realizados posteriormente ante la Sección de Tesorería para el reintegro respectivo. Las mismas disposiciones aplicarán para los casos en los cuales, por la naturaleza de la comisión, se presuma que el Comisionado no pernoctará fuera del perímetro de la Ciudad Capital.				
e.	- Finalizada la Comisión se realizará la respectiva liquidación y, si hubiere excedente de viáticos, se realizará el depósito a la cuenta bancaria que se indique, y la boleta original o transferencia bancaria se deberá adjuntar al formulario VL. - En caso el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento con la debida justificación ante la autoridad que corresponda.				

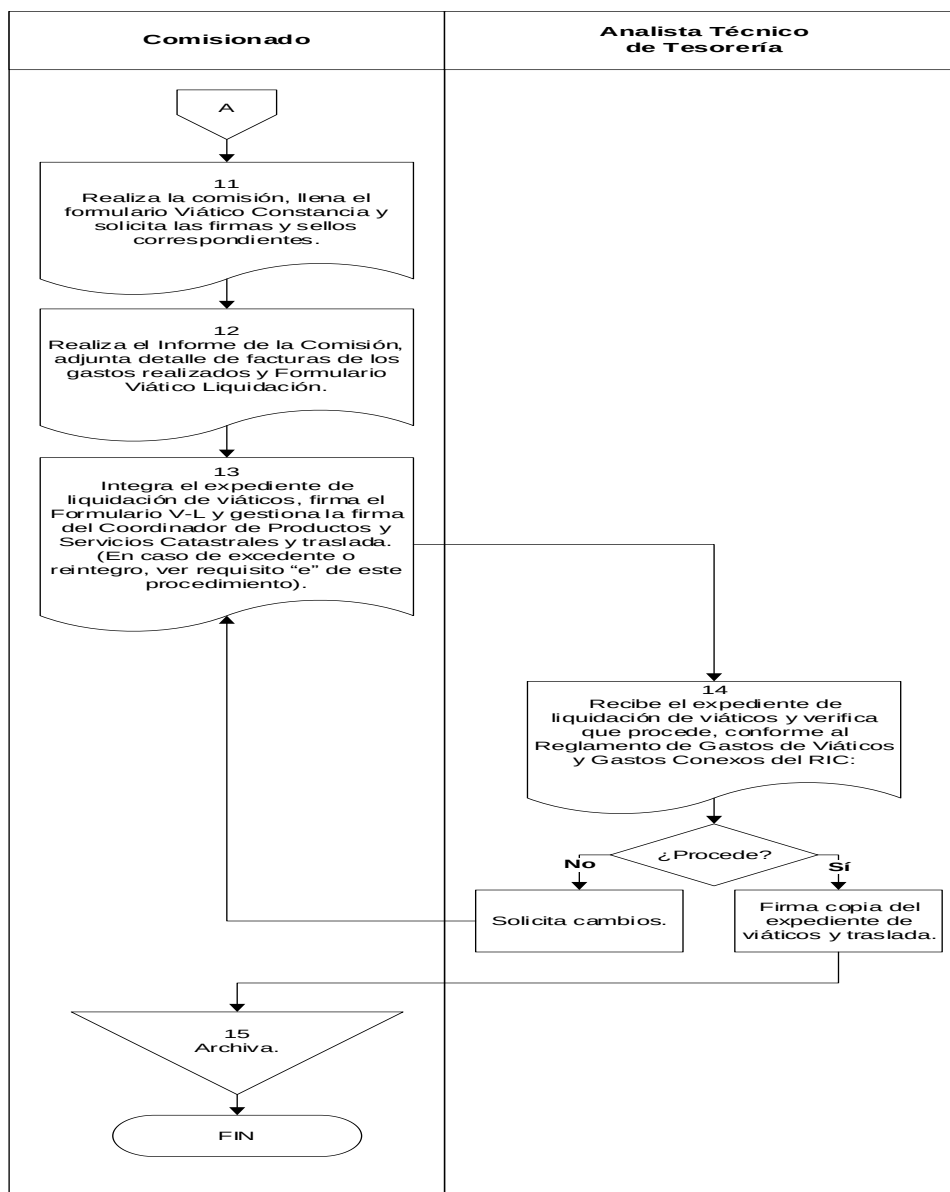
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-AGI-15	15	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	02 de 05	
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita se realice el nombramiento del Comisionado, según planificación, e indica se notifique a las personas incluidas en el mismo.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
02	Elabora el Nombramiento de comisión para el personal designado, gestiona la firma del Coordinador de Productos y Servicios Catastrales, o bien del Director Ejecutivo Nacional, y traslada.		Asistente Secretarial.	
03	Recibe el Nombramiento, firma y traslada.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
04	Recibe el Nombramiento para cumplimiento de comisión en original, y lo registra en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		Comisionado.	
05	Presenta a la Sección de Tesorería el Nombramiento en original para solicitar los formularios de viáticos correspondientes, conforme a la normativa vigente.			
06	Recibe el nombramiento en original, asigna el número de correlativo de los formularios y solicita firma al comisionado; traslada por medio de correo electrónico institucional los formularios: Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L).		Analista Técnico de Tesorería.	
07	Completa el formulario Viático Anticipo y gestiona la firma de la persona que emitió el Nombramiento.		Comisionado.	
08	Entrega a la Sección de Tesorería el formulario Viático Anticipo, debidamente firmado para la gestión del cheque.			
09	Recibe el formulario Viático Anticipo debidamente autorizado y entrega el cheque de anticipo de viáticos.		Analista Técnico de Tesorería.	
10	Recibe el cheque de anticipo de viáticos, acude al lugar de la comisión.		Comisionado.	
11	Realiza la comisión, llena el formulario Viático Constancia y solicita las firmas y sellos correspondientes.			
12	Realiza el Informe de la Comisión, adjunta detalle de facturas de los gastos realizados y Formulario Viático Liquidación.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-15	15	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	03 de 05
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
13	Integra el expediente de liquidación de viáticos, firma el Formulario V-L y gestiona la firma del Coordinador de Productos y Servicios Catastrales y traslada. (En caso de excedente o reintegro, ver requisito “e” de este procedimiento).		Comisionado.
14	Recibe el expediente de liquidación de viáticos y verifica que procede, conforme al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del RIC: Sí: firma copia del expediente de viáticos y traslada. No: solicita cambios.		Analista Técnico de Tesorería.
15	Recibe y archiva los documentos generados		Comisionado.
FIN			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-15	15	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	04 de 05



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-15	15	Solicitud y liquidación de viáticos para realizar comisiones al interior del país.	05 de 05

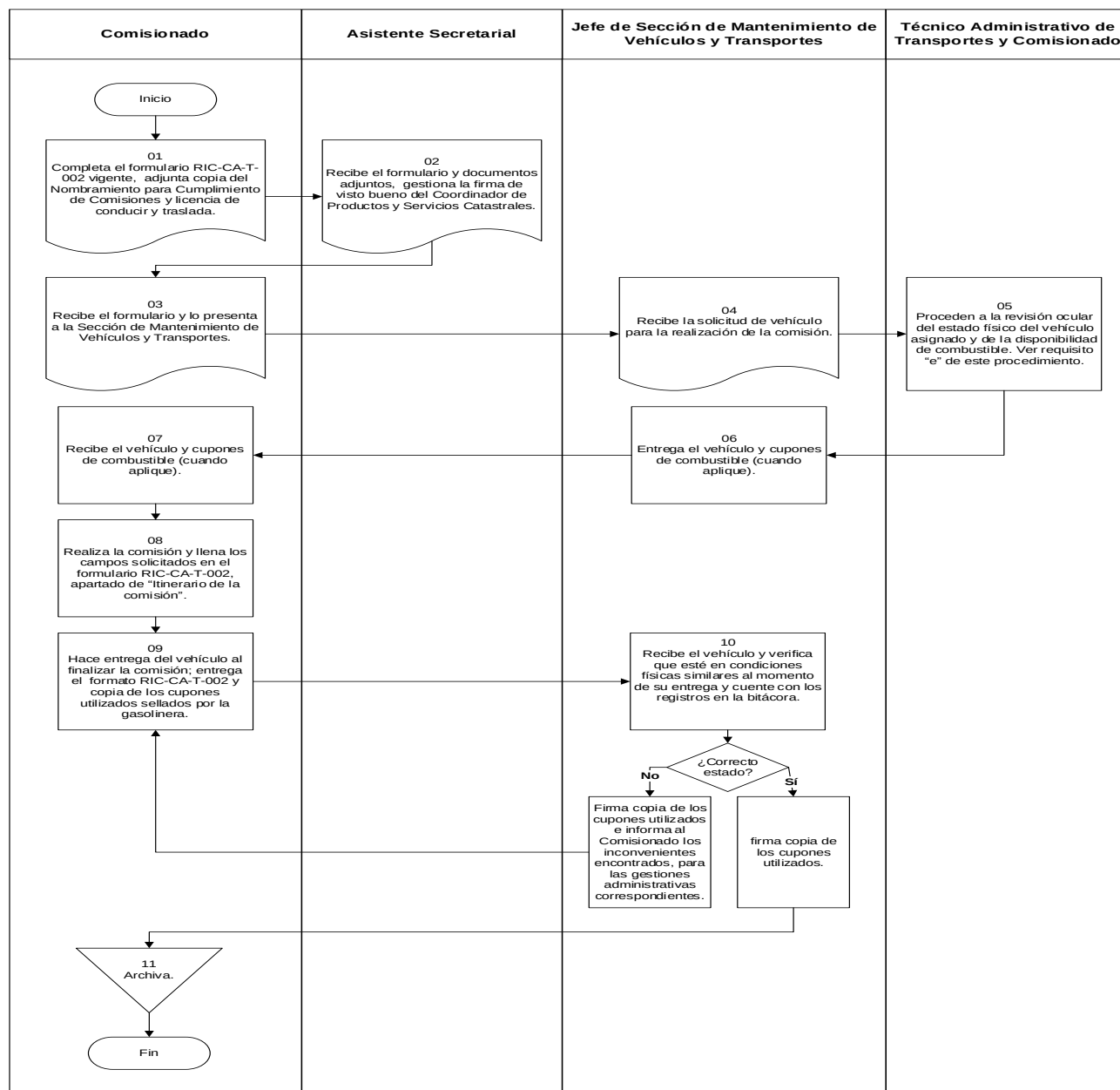


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-16	11	Solicitud de vehículo y combustible para comisiones externas/departamentales.	01 de 04
Inicia: Comisionado.		Termina: Comisionado.	
Descripción:	Establece los pasos a seguir para la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), en virtud de Nombramiento para cumplir comisiones externas/departamentales.		
Objetivo:	Proporcionar la orientación para gestionar la solicitud de vehículo y combustible (cuando aplique), para la ejecución de comisiones externas/departamentales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 del Consejo Directivo del RIC.		
b.	Reforma al Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 540-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.		
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones firmado por autoridad competente.		
b.	El Comisionado deberá contar con licencia para conducir vehículo, vigente, como mínimo tipo “C”.		
c.	Presentar a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes la solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-CA-T-002, firmado por el Comisionado y la autoridad competente.		
d.	Al formulario de solicitud de vehículos para comisiones externas/departamentales RIC-CA-T-002, se deberá adjuntar copia del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones y de la licencia de conducir.		
e.	• Cuando el vehículo cuente con suficiente disponibilidad de combustible, según la cantidad de kilómetros indicada en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Transportes solo entregará el vehículo. • Cuando la distancia a recorrer exceda la cantidad disponible de combustible indicado en el Formulario RIC-CA-T-002, la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes hará entrega de cupones de combustible.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-16	11	Solicitud de vehículo y combustible para comisiones externas/departamentales.	02 de 04
Inicia: Comisionado.		Termina: Comisionado.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Completa el formulario RIC-CA-T-002 vigente, adjunta copia del Nombramiento para Cumplimiento de Comisiones y licencia de conducir y traslada.		Comisionado.
02	Recibe el formulario y documentos adjuntos, gestiona la firma de visto bueno del Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.		Asistente Secretarial.
03	Recibe el formulario y lo presenta a la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.		Comisionado.
04	Recibe la solicitud de vehículo para la realización de la comisión.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
05	Proceden a la revisión ocular del estado físico del vehículo asignado y de la disponibilidad de combustible. Ver requisito “e” de este procedimiento.		Técnico Administrativo de Transportes y Comisionado.
06	Entrega el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
07	Recibe el vehículo y cupones de combustible (cuando aplique).		Comisionado.
08	Realiza la comisión y llena los campos solicitados en el formulario RIC-CA-T-002, apartado de “Itinerario de la comisión”.		
09	Hace entrega del vehículo al finalizar la comisión; entrega el formato RIC-CA-T-002 y copia de los cupones utilizados sellados por la gasolinera.		

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-16	11	Solicitud de vehículo y combustible para comisiones externas/departamentales.	03 de 04
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
10	Recibe el vehículo y verifica que esté en condiciones físicas similares al momento de su entrega y cuente con los registros en la bitácora. Sí: firma copia de los cupones utilizados. No: firma copia de los cupones utilizados e informa al Comisionado los inconvenientes encontrados, para las gestiones administrativas correspondientes.		Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
11	Recibe y archiva los documentos utilizados.		Comisionado.
FIN			

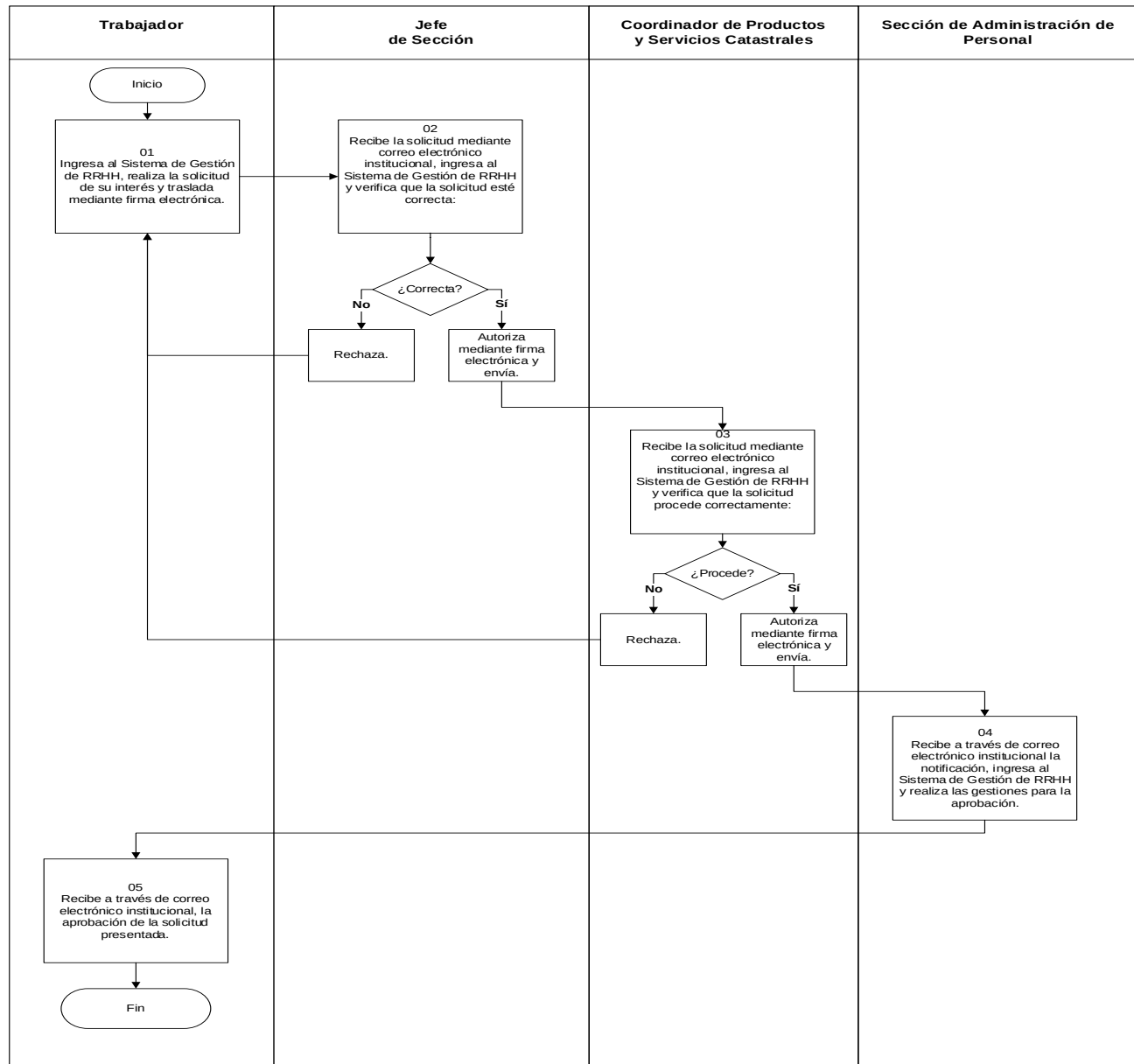
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-16	11	Solicitud de vehículo y combustible para comisiones externas/departamentales.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-AGI-17	05	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	01 de 03	
Inicia: Trabajador.			Termina: Trabajador.	
Descripción:	Indica las gestiones administrativas a realizar por el personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, para gestionar a nivel del sistema de Recursos Humanos del RIC, las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, comisiones y constancias, entre otras.			
Objetivo:	Realizar las diversas gestiones de los trabajadores en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 32, 33 y 35 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Contar con la contraseña de ingreso al Sistema de Recursos Humanos.			
b.	Formatos y lineamientos establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos del RIC, específicos de vacaciones, permisos, licencias y comisiones y los que apliquen a futuro.			
c.	Circulares emitidas por la Coordinación de Recursos Humanos que incluyan los lineamientos de utilización y presentación de las solicitudes de permisos, vacaciones, licencias y otros.			
d.	Adjuntar las constancias a las solicitudes (cuando corresponda), según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-17	05	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.		02 de 03
Inicia: Trabajador.			Termina: Trabajador.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Ingresa al Sistema de Gestión de RRHH, realiza la solicitud de su interés y traslada mediante firma electrónica.			Trabajador.
02	Recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y verifica que la solicitud esté correcta: Sí: autoriza mediante firma electrónica y envía. No: rechaza o solicita cambios.			Jefe de Sección.
03	Recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y verifica que la solicitud procede correctamente: Sí: autoriza mediante firma electrónica y envía. No: rechaza y regresa a paso 01.			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
04	Recibe a través de correo electrónico institucional la notificación, ingresa al Sistema de Gestión de RRHH y realiza las gestiones para la aprobación.			Sección de Administración de Personal.
05	Recibe a través de correo electrónico institucional, la aprobación de la solicitud presentada.			Trabajador.
FIN				

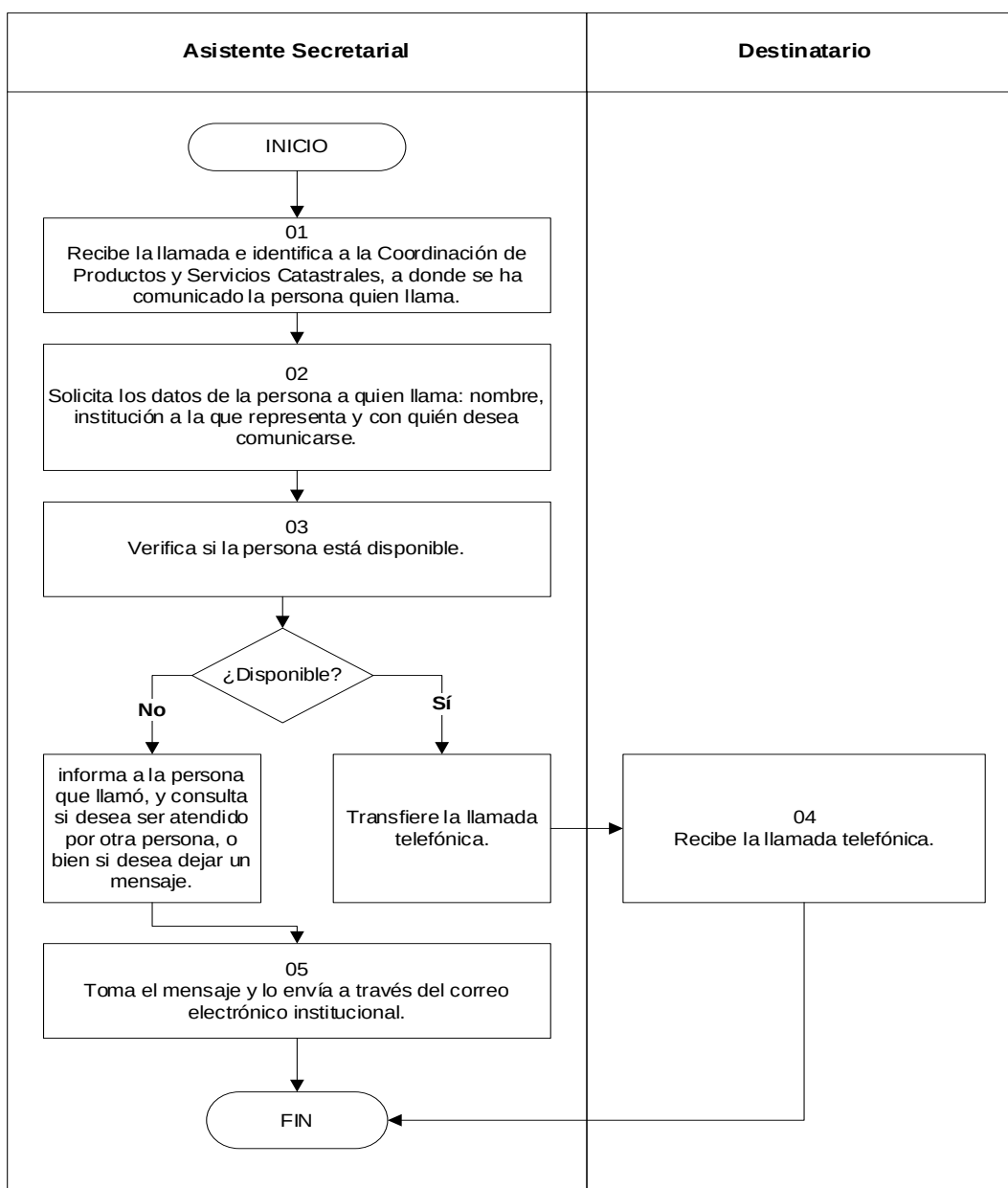
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-17	05	Solicitudes de trabajadores realizadas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-18	05	Atención a comunicaciones telefónicas.		01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Indica las actividades para la debida atención de las comunicaciones telefónicas recibidas en la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Objetivo:	Atender las comunicaciones telefónicas que ingresen a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La Asistente Secretarial de la CPSC, al responder la llamada telefónica, deberá manifestar un trato cordial e indicar el nombre de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, identificarse con su nombre y apellido, y preguntar en qué puede apoyarle o con quién desea comunicarse el interlocutor.			
b.	Al trasladar la llamada telefónica a la extensión interna, deberá indicar el nombre de la persona a quien comunica.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-18	05	Atención a comunicaciones telefónicas.		02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe la llamada e identifica a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, a donde se ha comunicado la persona quien llama.			Asistente Secretarial.
02	Solicita los datos de la persona a quien llama: nombre, institución a la que representa y con quién desea comunicarse.			
03	Verifica si la persona está disponible. Sí: transfiere la llamada telefónica. No: informa a la persona que llamó, y consulta si desea ser atendido por otra persona, o bien si desea dejar un mensaje. Continúa en paso 5.			
04	Recibe la llamada telefónica.			Destinatario.
05	Toma el mensaje y lo envía a través del correo electrónico institucional.			Asistente Secretarial.
FIN				

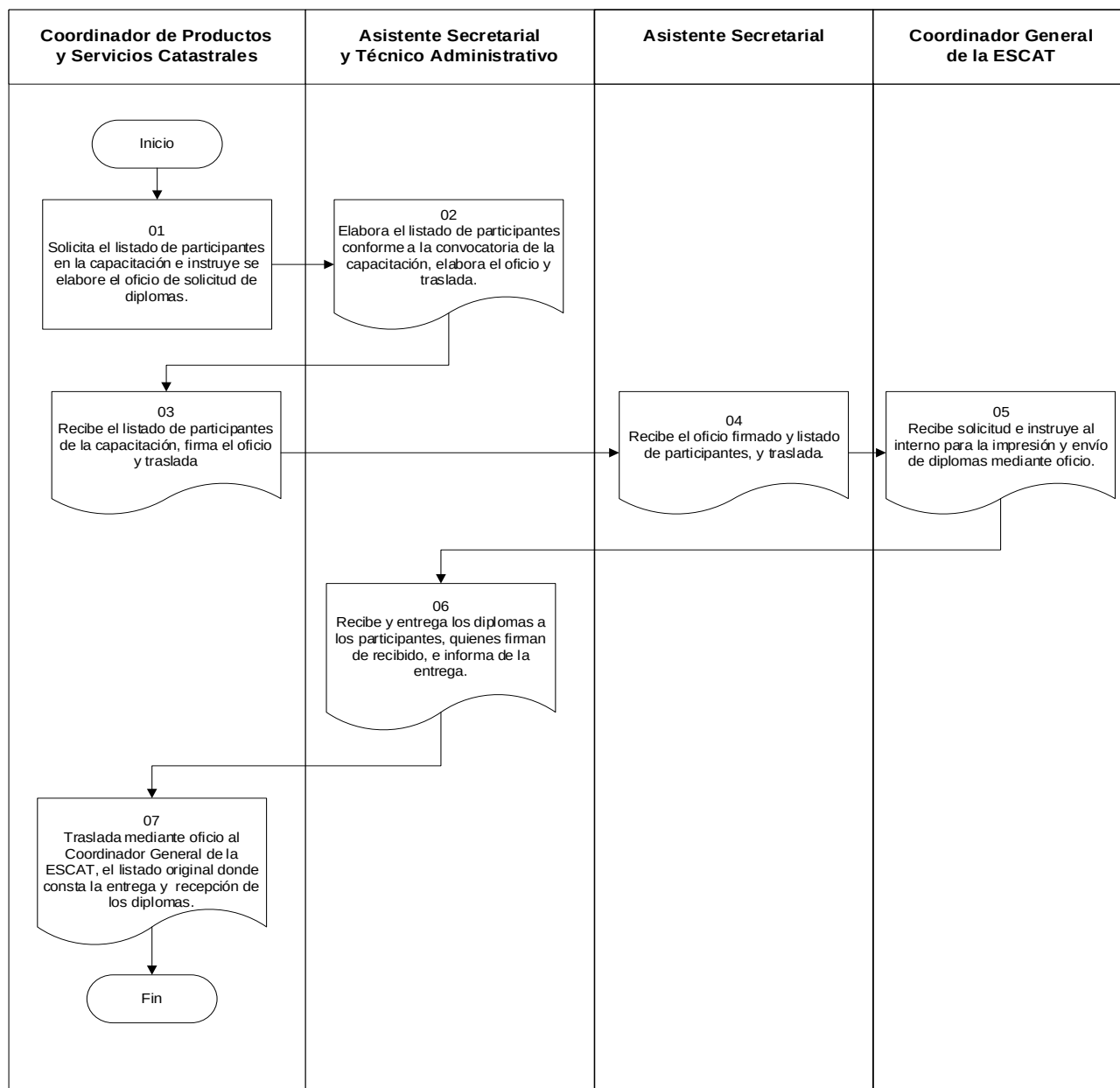
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-18	05	Atención a comunicaciones Telefónicas.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
CPSC-AGI-19	07	Solicitud de diplomas a la ESCAT, por capacitaciones.	01 de 03	
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.			Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
Descripción:	Indica las actividades para solicitar a la ESCAT los diplomas por capacitaciones recibidas por Técnicos de Ventanilla y SIG.			
Objetivo:	Gestionar de manera oportuna ante la ESCAT la emisión de los diplomas por capacitaciones recibidas por los Técnicos de Ventanilla y SIG.			
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 3, Incisos a, b y h, del Reglamento Específico de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, Resolución Número 102-001-2018 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La solicitud de impresión de diplomas se deberá gestionar, como mínimo, con diez días de anticipación y se deberá adjuntar el listado de los participantes en la capacitación; la solicitud deberá contener los datos siguientes: • Nombres y apellidos completos de los participantes. • Nombre del evento. • Fecha de realizado el evento.			
b.	La solicitud de impresión de diplomas se deberá entregar por medio de oficio, dirigido al Coordinador General de la ESCAT; posteriormente, deberá remitirse el listado original de la recepción de los diplomas.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-19	07	Solicitud de diplomas a la ESCAT, por capacitaciones.		02 de 03
Inicia: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.		Termina: Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.		
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Solicita el listado de participantes en la capacitación e instruye se elabore el oficio de solicitud de diplomas.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
02	Elabora el listado de participantes conforme a la convocatoria de la capacitación, elabora el oficio y traslada.		Asistente Secretarial y Técnico Administrativo	
03	Recibe el listado de participantes de la capacitación, firma el oficio y traslada.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
04	Recibe el oficio firmado y listado de participantes, y traslada.		Asistente Secretarial	
05	Recibe solicitud e instruye al interno para la impresión y envío de diplomas mediante oficio.		Coordinador General de la ESCAT.	
06	Recibe y entrega los diplomas a los participantes, quienes firman de recibido, e informa de la entrega.		Asistente Secretarial.	
07	Traslada mediante oficio al Coordinador General de la ESCAT, el listado original donde consta la entrega y recepción de los diplomas.		Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.	
FIN				

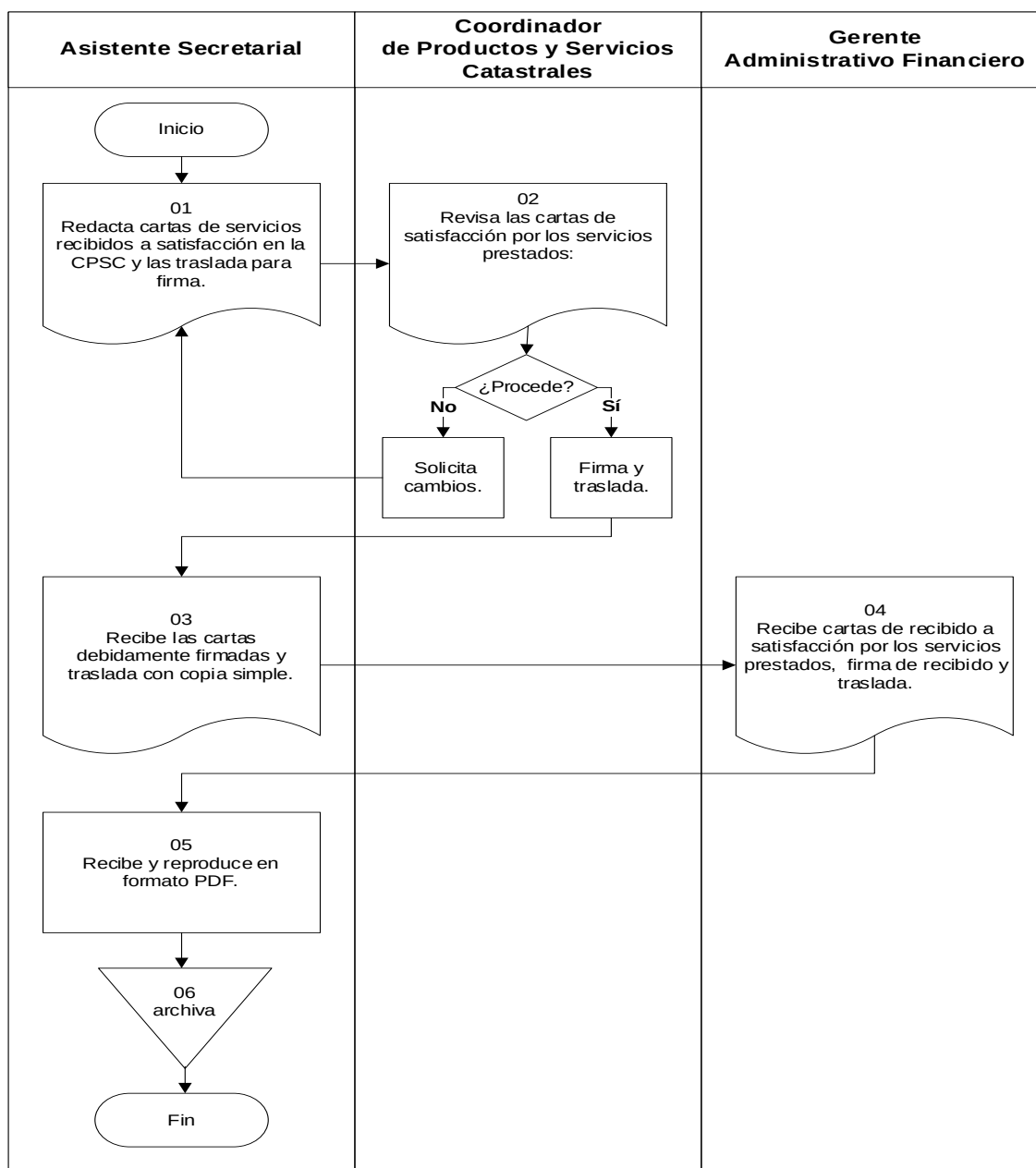
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-19	07	Solicitud de diplomas a la ESCAT, por capacitaciones.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-20	06	Elaboración de cartas de satisfacción por los servicios prestados a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		01 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Asistente Secretarial.	
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para la emisión de carta de satisfacción por los servicios prestados a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales por empresas proveedoras.			
Objetivo:	Garantizar la calidad de los servicios que prestan las empresas proveedoras de servicios.			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento				
a.	La carta de satisfacción por el servicio prestado, deberá cumplir como mínimo con los requisitos siguientes: • Trasladar la carta durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. • Contar con un número de referencia. • Ser dirigida al Gerente Administrativo Financiero. Si se refiere al equipo multifuncional: • Indicar el modelo, serie y ubicación física del equipo multifuncional. • Indicar la satisfacción o insatisfacción del servicio recibido en el mes concluido.			
b.	En el caso del equipo multifuncional, la Asistente Secretarial es la responsable de velar por el buen funcionamiento del equipo.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA			Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
CPSC-AGI-20	06	Elaboración de cartas de satisfacción por los servicios prestados a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.		02 de 03
Inicia: Asistente Secretarial.			Termina: Asistente Secretarial.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Redacta cartas de servicios recibidos a satisfacción en la CPSC y las traslada para firma.			Asistente Secretarial.
02	Revisa las cartas de satisfacción por los servicios prestados: Sí: firma y traslada. No: solicita cambios.			Coordinador de Productos y Servicios Catastrales.
03	Recibe las cartas debidamente firmadas y traslada con copia simple.			Asistente Secretarial.
04	Recibe cartas de recibido a satisfacción por los servicios prestados, firma de recibido y traslada.			Gerente Administrativo Financiero.
05	Recibe y reproduce en formato PDF.			Asistente Secretarial.
06	Archiva la copia física y digital.			
FIN				

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA		Versión 2.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
CPSC-AGI-20	06	Elaboración de cartas de satisfacción por los servicios prestados a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.	03 de 03



GLOSARIO

- **Acta de verificación de mojones y linderos:** Es el documento que en la fase de levantamiento catastral, es suscrito por una parte, por el propietario, poseedor o tenedor de un predio o sus representantes y, por la otra parte, los propietarios, poseedores, tenedores de los predios colindantes o sus representantes, quienes manifiestan su conformidad o inconformidad con los datos territoriales del predio.
- **Arancel:** Tarifa oficial autorizada, que determina los derechos que se han de pagar en concepto de diversos productos y servicios catastrales que el RIC proporciona a sus usuarios.
- **Bandeja administrativa:** Productos con procesos que no generan un ingreso para el RIC.
- **Bandeja de entrega:** Contiene los productos finalizados para entrega a los usuarios.
- **Bandeja de digitalización:** Contiene productos que tienen pendiente digitalizar documentos en la base de datos.
- **Bandeja de producción:** Contiene productos pendientes de asignación a la siguiente fase.
- **Certificación catastral:** Es el documento extendido por el Registro de Información Catastral que contiene toda la información catastral sobre un predio y lleva implícito el aval institucional.
- **Código de clasificación catastral:** Es el dato integrado por números que representan, por su orden, el departamento, el municipio, el polígono catastral y el predio, bajo el principio de territorio continuo. Este código es asignado a cada predio

del territorio nacional en el proceso de establecimiento y mantenimiento registro-catastral, que lo identifica en el Registro de Información Catastral.

- **Establecimiento del catastro.** Es el conjunto de actividades de tipo técnico, jurídico y administrativo, organizadas para la obtención de la información física y descriptiva de todos los predios del territorio nacional y su relación con los titulares catastrales y registrales.
- **Indicadores:** Medida que permite observar el avance en el cumplimiento de actividades y procesos, en su desarrollo, para medir los logros o metas preestablecidos.
- **Mantenimiento registro-catastral:** Conjunto de actividades jurídicas, técnicas y administrativas permanentes para inscribir los cambios relativos a los predios y propietarios de zonas catastradas.
- **Opinión técnica:** Documento emitido por una Unidad Especializada del RIC, en el que se indica la factibilidad de responder a las solicitudes de rebaja del arancel.
- **Pedio:** Es el polígono que sirve de unidad territorial del proceso catastral, que se identifica con un código de clasificación catastral.
- **Pedio catastrado:** Es aquel en el cual se han consumado las operaciones técnicas del análisis catastral y jurídico.
- **Pretensión:** Derecho que se alega para obtener o pretender un área a solicitud de dos o más partes sobre esa misma área predial (cierta área de un predio es pretendida por otro predio o predios colindantes).

- **Polígono catastral:** Es una figura formada por una línea poligonal cerrada, cuyos vértices están ligados a la red geodésica nacional y su función es la de facilitar el levantamiento catastral.
- **Pronóstico de ventas:** Proyección de ingresos por venta de productos y servicios catastrales del RIC, para el siguiente periodo.
- **Regularización:** Para fincas nuevas, una vez declarada una zona en proceso catastral o catastrada, se refiere a cualquier desmembración o unificación que se opere en fincas inscritas en el Registro General de la Propiedad; para su identificación física deberán cumplir con los procedimientos y normas técnicas catastrales. Para tal efecto, el RIC y el Registro General de la Propiedad quedan obligados a establecer las relaciones de coordinación necesarias para garantizar la certeza jurídica de las nuevas fincas.
- **Resolución:** Documento que establece los montos por rebaja del arancel, en la compra de productos y servicios catastrales, a solicitud del usuario del RIC. Puede referirse a la decisión, referente a un tema especializado, emitido por una autoridad institucional.
- **Titular catastral:** Es la persona natural o jurídica que tiene la propiedad, posesión o tenencia de un predio.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **ACOM:** Área de Comercialización.
- **ACON:** Área de Control.
- **CUI: Código Único de Identificación.** Es el número asignado a cada ciudadano al momento de solicitar y obtener en el Registro Nacional de las Personas (RENAP), El Documento Personal de Identificación (DPI).
- **CPSC: Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.** Dependencia encargada de planificar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y venta de productos y servicios catastrales, desarrollando la planificación de ingresos anuales por el concepto de venta de productos y servicios catastrales en coordinación con las Direcciones Municipales.
- **DM: Dirección Municipal.** Dependencia encargada de la ejecución de las operaciones técnico-jurídicas y administrativas en su municipio durante el proceso catastral.
- **SIAM:** Sistema Integral de Actualización y Mantenimiento.
- **SIG:** Sistema de Información Geográfico.
- **SISVEN:** Sistema de Ventanillas, que registra las solicitudes por la compra de productos y servicios catastrales.
- **WKT (Well Known Tex):** es una sintaxis en formato ASCII estandarizada, definido por el Open Geospatial Consortium (OGC) para el intercambio de información espacial entre distintos entornos.



ANEXO 01 FICHA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

		No. RIC 00000	RICF20
Ficha de Investigación de Campo			
Tipo de Predio Urbano ☐ Rural ☐ Privado ☐ Comunal ☐ Municipal ☐ Estatal ☐		Código de Clasificación Catastral 	
Jurisdicción			
Departamento:		Municipio:	
Ubicación			
Calle	Avenida	Número	Zona ☐ Bloque ☐ Sector ☐ Callejón ☐ Colonia ☐ Barrio ☐ Cantón ☐ Caserio ☐ Aldea ☐ Otro ☐
Titular Catastral			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido Apellido de casada Sexo
*Para anotar la Razón Social, utilice la línea completa si es necesario (Nombres y Apellidos)			
Fecha de Nacimiento 		Nacionalidad 	
Documento de Identificación Tipo ☐ Número ☐		Extendido en Departamento ☐ Municipio ☐	
Profesión u Oficio:		Número Identificación Tributaria(NIT):	
Hoja adjunta SI ☐ No ☐ Cantidad:		Estado Civil*	
*Estado Civil: 1-Soltero, 2-Casado, 3- Unido de Hecho			
Dirección para recibir citaciones y notificaciones			
Teléfono		Departamento Municipio	
Calle Avenida Número Zona ☐ Bloque ☐ Sector ☐ Callejón ☐ Colonia ☐ Barrio ☐ Cantón ☐ Caserio ☐ Aldea ☐ Otro ☐			
Correo electrónico:			
Datos del Cónyuge			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido Apellido de casada Sexo
Fecha de Nacimiento 		Nacionalidad 	
Documento de Identificación Tipo ☐ Número ☐		Extendido en Departamento ☐ Municipio ☐	
*1-Cédula, 2-Pasaporte, 3-DPI, 4-Otro, Especifique:			
Nombre del Titular Anterior			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido Apellido de casada Sexo
Titularidad de Derechos			
Finca correspondiente al Predio		Finca Matriz	
Finca	Folio	Libro	Departamento/Serie
Finca		Folio	Libro Departamento/Serie
Área Registrada:			
Documento que ampara la Titularidad		Causa de la Titularidad	
No tiene ☐ Acta municipal ☐ Escritura pública inscrita ☐ Resolución judicial inscrita ☐ Escritura pública no inscrita ☐ Resolución judicial no inscrita ☐ Documento privado ☐ Acuerdo Gubernativo ☐ Certificación RGP ☐ Otro* ☐		Compraventa ☐ Herencia ☐ Adjudicación ☐ Donación ☐ Tenencia ☐ Permuta ☐ Titulación Supletoria ☐ Otro* ☐	
*Especifique: Fecha		Documento Número:	
Nombre del Notario:		Juzgado / Municipalidad:	
Tiempo de la titularidad			
Años		Meses	
Tipo de Derecho			
☐ Propietario		☐ Poseedor ☐ Tenedor	
El presente documento es estrictamente para usos catastrales y no constituye prueba legal en gestión alguna			

ANEXO 02

SOLICITUD DE CAMBIOS POR ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	
SOLICITUD DE CAMBIOS POR ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	
EXPOSICIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS ☐	VISITA A CAMPO ☐ OFICINA ☐
Solicitud No. 	
DATOS DEL PREDIO:	
Ubicación 	C.C.C.
TITULAR CATASTRAL:	
Nombre: 	
DPI: 	NIT: Telefono:
Dirección Para Recibir Notificaciones: 	
TIPO DE ACTUALIZACIÓN:	
CAMBIO GRAFICO	☐ Unificación ☐ Desmembración ☐ Rectificación de Medida ☐ Resolución de Conflicto
CAMBIO DESCRIPTIVO	☐ Incomparecencia ☐ Transmisión total de derechos
OTRO	☐ Especifique:
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: 	
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:	
Escritura pública inscrita ☐	Certificación RGP ☐ Acta Municipal ☐
Escritura pública no inscrita ☐	Documento Privado ☐ DPI ☐
Acta de resolución de conflicto ☐	Otro (especifique) ☐
SOLICITANTE:	
Nombre: 	Firma:
Relación con el titular catastral: 	DPI:
Dirección: 	
Telefono: 	
LUGAR Y FECHA: 	
RECIBIDO POR:	
Nombre: 	Firma:
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:	
Fecha: 	Procede SI ☐ NO ☐
Porque: 	
Nombre: 	
Firma: 	
Solicitud No. 	
FECHA: 	C.C.C.
RECIBIDO POR: 	
Firma: 	

ANEXO 03 AVISO DE CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL

AVISO DE CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL																																							
☐ Señor Director Ejecutivo Nacional del RIC ☐ Señor Director Municipal del RIC municipio de _____					(solicitudes recibidas en la Ciudad Capital) (solicitudes recibidas en el interior de la República)																																		
YO: _____ en cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 60 de la ley del RIC y 38, 63, 64, literal a) de su reglamento, respetuosamente comparezco a dar aviso sobre la transmisión que me fue efectuada del predio identificado con el código de clasificación catastral abajo anotado, para lo cual proporciono la siguiente información.																																							
DATOS DEL PREDIO																																							
C.C.C. _____																																							
FINCA: _____		FOLIO: _____		LIBRO: _____		SERIE: _____																																	
ÁREA CATASTRADA _____ m ²																																							
UBICACIÓN _____																																							
TITULAR CATASTRAL CONFORME INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL RIC																																							
PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE			TERCER NOMBRE																																	
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			APELLIDO DE CASADA																																	
CEDULA	DPI	NO. DE DOCUMENTO		PAIS		MUNICIPIO		DEPARTAMENTO																															
_____	_____	_____		_____		_____		_____																															
NUEVO TITULAR CATASTRAL																																							
PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE			TERCER NOMBRE																																	
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			APELLIDO DE CASADA																																	
CEDULA	DPI	NO. DE DOCUMENTO		PAIS		MUNICIPIO		DEPARTAMENTO																															
_____	_____	_____		_____		_____		_____																															
INFORMACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES																																							
CALLE / AVENIDA		BLOQUE / SECTOR		COLONIA, BARRIO, CASERIO, ALDEA		ZONA		MUNICIPIO																															
DEPARTAMENTO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO																																			
_____		_____		_____																																			
TRANSMISIÓN DEL DERECHO																																							
Lugar y fecha de la transmisión del derecho _____																																							
Predio Catastrado SI ☐ NO ☐ Adjunta Certificado Catastral SI ☐ NO ☐ Documento Adjunto _____																																							
Testimonio de Escritura Pública Inscrita ☐ Acta Municipal ☐ Acuerdo Municipal ☐ Testimonio de Escritura Pública no Inscrita ☐ Documento Privado ☐ Otro (especifique) ☐ Resolución Judicial NO Inscrita ☐ Certificación del RGP ☐																																							
Hoja Adjunta SI ☐ NO ☐ Número de Hojas _____																																							
Firma o impresión dactilar del nuevo titular catastral																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">FECHA DE RECEPCIÓN</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">HORA DE RECEPCIÓN</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">AM PM</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>ANO</td><td>HORA</td><td>MINUTOS</td><td>AM</td><td>PM</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										FECHA DE RECEPCIÓN						HORA DE RECEPCIÓN		AM PM		DÍA	MES	ANO	HORA	MINUTOS	AM	PM				_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____			
FECHA DE RECEPCIÓN						HORA DE RECEPCIÓN		AM PM																															
DÍA	MES	ANO	HORA	MINUTOS	AM	PM																																	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																	
NOMBRE DEL RECEPTOR _____					FIRMA DEL RECEPTOR _____																																		
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE AVISO DE CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">FECHA DE RECEPCIÓN</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">HORA DE RECEPCIÓN</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">AM PM</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td><td>MES</td><td>ANO</td><td>HORA</td><td>MINUTOS</td><td>AM</td><td>PM</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										FECHA DE RECEPCIÓN						HORA DE RECEPCIÓN		AM PM		DÍA	MES	ANO	HORA	MINUTOS	AM	PM				_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____			
FECHA DE RECEPCIÓN						HORA DE RECEPCIÓN		AM PM																															
DÍA	MES	ANO	HORA	MINUTOS	AM	PM																																	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																	
NOMBRE DEL RECEPTOR _____					FIRMA DEL RECEPTOR _____																																		
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra																																							

ANEXO 04 PLANO CATASTRO REGISTRO

PLANO CATASTRO-REGISTRO									
CCC del predio matriz: _____	Fce _____	No. _____	Folio _____						
	Libro _____	de _____							
									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">SIMBOLOGIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">  </td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">POLIGONO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">  </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">COLINDANTES</td> </tr> </tbody> </table>				SIMBOLOGIA			POLIGONO		COLINDANTES
SIMBOLOGIA									
	POLIGONO								
	COLINDANTES								
COORD. PUNTO 3 = (N: 2000000 E: 200000000) - GTM ZONA 16.S PLANO DE DENOMINACIÓN DE LA (S):									
FINCA (S) No.	FOLIO (S) No.	LIBRO (S) No.	DE:						
CIRCUNSCRIPCIÓN: MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:							
DENOMINACIÓN:									
UBICADO EN:									
OTORGANTE:									
ADQUIRENTE:									
AREA:	ESCALA: 1:500	FECHA:							
									

ANEXO 05 SOLICITUD DE REINTEGRO



SOLICITUD DE REINTEGRO FONDO CATASTRAL PRIVATIVO -RIC-

Sello de recibido:

Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Teléfono(s): _____ DPI-CUI: _____

NIT: _____ Orden de Pago No. _____

Monto Solicitado Q. _____

Motivo de la solicitud: _____

Forma de reintegro: Marque con "X" una de las dos opciones siguientes:

Mediante cheque: ☐

Mediante depósito: ☐

Número de cuenta bancaria: _____

Nombre del banco: _____

Cuenta a nombre de: _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Fotocopia de DPI: ☐

Fotocopia de orden de pago y/o documento que ampara la transferencia: ☐

Fecha de transferencia¹: _____

f) _____

Solicitante

Analizó: Coordinación de Productos y Servicios Catastrales del RIC.
Firma y sello:

Vo.Bo. Departamento Financiero del RIC.
Firma y sello:

¹ El artículo 2 de la Resolución No. 677-001-2021 del Consejo Directivo del -RIC- establece lo siguiente:

“... Estos reintegros se realizarán siempre que la solicitud se reciba dentro del periodo de 30 días calendario después de haber realizado el pago.”

