

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Catastro (UCAM)

INSTANCIA	DESCRIPCIÓN	ACTA	FECHA	PUNTO
Concejo Municipal	Presentado	021-03-2021	15-03-2021	Cuarto
Concejo Municipal	Aprobado	077-10-2021	04-10-2021	Quinto

Santa Catalina La Tinta, septiembre 2021

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	1
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.....	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Catastro Municipal	1
(UCAM).....	1
Objetivos.....	1
Objetivo general.....	1
Objetivos específicos	1
Alcance	2
Base jurídica	2
Descripción general de la unidad.....	2
Listado de procedimientos	2
Descripción específica de los procedimientos	3
Adjudicación de bien inmueble (área urbana)	3
Derecho de posesión de bien inmueble (área urbana)	6
Desmembración del bien inmueble (área urbana y rural)	9
Constancia de ubicación de predio	12
Declaración jurada	13
Medición realizada por oficina de catastro	14
Otras actividades realizadas en la Unidad de Catastro	15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Catastro Municipal
(UCAM)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Catastro Municipal
(UCAM)**

Objetivos

Objetivo general

Brindar información respecto a las distintas operaciones que se realizan en oficina de catastro donde es utilizada y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible, así lograr el mejoramiento del control interno.

Objetivos específicos

- ❖ Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal.
- ❖ Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la Oficina de Catastro.
- ❖ Permitir la evaluación y desempeño de los trabajadores en dicha oficina.

Alcance

Todo servidor público que labore en esta oficina deberá realizar de forma obligatoria la observancia del manual de procedimientos y actualización del mismo, ya que es una herramienta importante para mejorar la atención de calidad a nuestros vecinos, así mismo colocar en un lugar visible los procedimientos para que el vecino este enterado y se le facilite la información y procedimiento.

Base jurídica

- ❖ Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- ❖ Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.

Descripción general de la unidad

La unidad de catastro es el ente rector de establecer y mantiene actualizada la información sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio de Santa Catalina La Tinta, sean estas propiedades del Estado, Municipal o de particulares, El catastro es un instrumento técnico de desarrollo con información disponible para múltiples fines. Es un registro básico, gráfico y descriptivo de tipo predial, orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

Listado de procedimientos

En esta parte se enlistan los procedimientos para obtener de manera general, un panorama de lo que contiene el manual y así se definan las actividades.

1. Adjudicación de bien inmueble (área urbana).
2. Derecho de posesión de bien inmueble (área urbana).
3. Desmembración del bien inmueble (área urbana y rural).
4. Constancia de ubicación de predio.
5. Declaración jurada.
6. Medición realizada por oficina de catastro.
7. Actividades varias.

Descripción específica de los procedimientos

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
01	Adjudicación de bien inmueble (área urbana)	15 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Con este procedimiento la Municipalidad de otorga la aprobación de adjudicación de una fracción de terreno a favor del vecino solicitante.	
Usuarios Internos:	Encargada de oficina, asistente de oficina, receptoría, secretaria municipal, Alcalde municipal.	
Usuarios externos:	Abogados y Notarios, asistentes de licenciados y vecino.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud del interesado (a). ❖ Documento Personal de Identificación (DPI). ❖ NIT. ❖ Documento que ampare la posesión (escritura pública, derecho de posesión, compra venta). ❖ Plano del bien inmueble avalado y extendida por el Registro de Información Catastral (RIC). ❖ Boleto de Ornato. ❖ Solvencia Municipal. ❖ Aporte de 0.50 centavos por metro cuadrado del bien inmueble. ❖ Pago del impuesto único del bien inmueble IUSI. 	
No.	Descripción	Responsable
01	El vecino solicita información correspondiente sobre el trámite y requisitos para adjudicación de bien inmueble. (predio)	El vecino.
02	Brindar información solicitada y requisitos:	Encargada de oficina de catastro/ asistente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado (a) • Documento Personal de Identificación (DPI). • NIT. • Documento que ampare la posesión (escritura pública, derecho de posesión, compra venta). • Plano del bien inmueble avalado y extendida por el Registro de Información Catastral (RIC). • Boleto de Ornato, el vecino se dirige a Receptoría a realizar el pago del mismo. Costo depende de ingresos mensuales del vecino. • Solvencia Municipal, el vecino se dirige a Receptoría quienes buscan en el sistema sino tiene alguna deuda de servicios municipales. Tiene un costo de Q 15.00. • Aporte de 0.50 centavos por metro cuadrado del bien inmueble, el vecino se dirige a receptoría a realizar el pago que se le indique. • Todos los documentos mencionados deben ir en original y copia. 	Vecino /receptoría.
03	Pago del impuesto único del bien inmueble (IUSI) el encargado o asistente de oficina del cobro del mismo, realiza una nota donde indique cuanto será el monto a cancelar.	Encargado de UI SI /receptoría.
04	Presentar papelería requerida	Vecino.
05	Realizar el primer informe para que sea aprobada la primera fase que es la inspección, a su vez se redacta oficio de entrega de expediente (s) para tramite de adjudicación en su primera fase	Encargada de oficina y/o asistente.

	inspección, se le entrega a secretaria Municipal, quien firma de recibido.	
06	Luego el señor Secretario Municipal es el encargado de presentarlo en sesión de Consejo Municipal y quedara en punto de acta, el concejo dará visto bueno y nombrara a síndico correspondiente para tal inspección del bien inmueble.	Secretario municipal/ Concejo municipal.
07	Ya aprobada la adjudicación, se le entrega del acta de aprobación de adjudicación al vecino/ licenciado que lleva el proceso.	Oficial I /Encargada oficina de catastro.
08	Se saca copia del acta aprobación y en la parte de atrás, firma la persona responsable de llevar la misma, la copia se adjunta con el expediente realizado en todo el proceso y se archiva.	Encargada oficina de catastro y/o asistente; vecino y/o licenciado.
Observación	No se adjudica terreno en conflictos, pretensiones, mojones no identificados u otras anotaciones.	

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
02	Derecho de posesión de bien inmueble (área urbana)	15 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	El vecino obtiene con este procedimiento el derecho de posesionar el bien inmueble de forma pacífica para que en un futuro pueda obtener la certeza jurídica de su bien inmueble.	
Usuarios internos:	Encargada de oficina, asistente de oficina, receptoría, secretaria municipal, Alcalde municipal.	
Usuarios externos:	Vecino.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado (a). • Documento Personal de Identificación (DPI). • NIT. • Documento que ampare la posesión del bien inmueble. • Plano del bien inmueble avalado y extendida por el Registro de Información Catastral (RIC). • Boleto de Ornato. • Solvencia Municipal. • Aporte: Q50.00 pagado en la receptoría municipal. 	
No.	Descripción	Responsable
01	El vecino solicita información correspondiente sobre el trámite y requisitos para derecho de posesión del bien inmueble.	Vecino
02	Brindar información solicitada y requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado (a) • Documento Personal de Identificación (DPI). • NIT. • Documento que ampare la posesión del bien inmueble. • Plano del bien inmueble avalado y 	Encargada de oficina de catastro y/o asistente. Vecino/receptoría.

	<p>extendida por el Registro de Información Catastral (RIC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleto de Ornato, el vecino se dirige a Receptoría a realizar el pago del mismo. (Costo depende de ingresos mensuales del vecino). • Solvencia Municipal, el vecino se dirige a Receptoría quienes buscan en el sistema sino tiene alguna deuda de servicios municipales. Tiene un costo de Q 15.00. • El vecino se dirige a receptoría donde debe cancelar Q50.00 por el derecho de posesión. Todos los documentos mencionados deben ir original y copia. 	
03	Presentar papelería requerida.	Vecino.
04	Realizar el primer informe para que sea aprobada la primera fase que es la inspección, a su vez se redacta oficio de entrega de expediente (s) para tramite de derecho de posesión en su primera fase inspección, se le entrega a secretaria Municipal, quien firma de recibido.	Encargada de catastro y/o asistente.
05	Luego el señor Secretario Municipal es el encargado de presentarlo en sesión de Consejo Municipal y quedara en punto de acta, el consejo dará visto bueno y nombrara a síndico correspondiente para tal inspección del bien inmueble.	Secretario/ Consejo municipal.
06	Luego que consejo municipal aprobó la primera fase de inspección se coordina con síndico nombrado para la medición del bien inmueble. (El síndico indica el día y hora) estar pendiente que no debe pasar más de 5 días hábiles.	Síndico/ asistente de oficina de catastro.
07	Luego que se realizó la inspección, y no	Encargada de catastro y /o

	hay discrepancia en las medidas del terreno, se redacta el segundo informe para aprobación de Derecho de posesión, Se redacta un oficio de entrega de expediente al secretario municipal.	asistente.
08	Aprobación de derecho de posesión del bien inmueble.	Secretario/Concejo municipal.
09	Ya aprobada el derecho de posesión, se le entrega del acta al vecino/ licenciado que lleva el proceso.	Encargada oficina de catastro y/o asistente.
10	Se obtiene copia del acta aprobación y en la parte de atrás, firma la persona responsable de llevar la misma, la copia se adjunta con el expediente realizado en todo el proceso y se archiva.	Encargada y/o asistente.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
03	Desmembración del bien inmueble (área urbana y rural)	15 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Con este procedimiento el vecino obtiene el otorgamiento de autorización municipal para desmembrar una fracción de terreno a su favor.	
Usuarios internos:	Encarga de oficina, asistente de oficina, receptoría, secretaria municipal, alcalde municipal.	
Usuarios externos:	Vecino y/o Abogado y Notario.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud del interesado (a). ❖ Documento Personal de Identificación (DPI) del otorgante y adquirente. ❖ NIT del otorgante y adquirente. ❖ Escritura Registrada o documento que avale la propiedad. ❖ Plano del bien inmueble. ❖ Solvencia Municipal. ❖ Constancia de pago de IUSI. ❖ Boleto de Ornato. ❖ Aporte de Q.50.00.pagado en la receptoría municipal. 	
No	Descripción	Responsable
01	El vecino solicita información correspondiente sobre el trámite y requisitos para desmembración del bien inmueble (predio).	Vecino/encargada y/o asistente de catastro.
02	Brindar información solicitada y requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado (a) • Documento Personal de Identificación (DPI) del otorgante y adquirente. • NIT del otorgante y adquirente • Escritura Registrada o documento que avale la propiedad. • Plano del bien inmueble. • Solvencia Municipal, el vecino se dirige a receptoría donde la encargada realizara la búsqueda en el sistema, y revisara si el vecino no tiene deuda alguna sobre algún 	Encargada de oficina/ receptoría y vecino y/o abogado y notario.

	<p>servicio municipal prestado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de IUSI. El encargado del mismo revisara su sistema y hará la suma del pago del mismo, luego se dirige a receptoría a realizar el pago. • Boleto de Ornato: el vecino se dirige a receptoría a realizar el pago del mismo dependiendo cuanto sea su ingreso mensual. • Aporte de Q50.00. Este aporte se cancela en receptoría. • Todos los documentos en original y copia. 	
03	Presentar papelería requerida.	Vecino y/o abogado y notario.
04	Realizar el primer informe para que sea aprobada la primera fase que es la inspección, a su vez se redacta oficio de entrega de expediente (s) para tramite de desmembración en su primera fase inspección, se le entrega a secretaria Municipal, quien firma de recibido.	Encargada y/o asistente.
05	Luego el señor Secretario Municipal es el encargado de presentarlo en sesión de Consejo Municipal y quedara en punto de acta, el consejo dará visto bueno y nombrara a síndico correspondiente para tal inspección del bien inmueble, oh quedara desestimada la solicitud, por ser predio ya registrado en Registro de la propiedad.	Secretario/ consejo municipal.
06	Luego que se realizó la inspección, y no hay discrepancia en las medidas del terreno, se redacta el segundo informe para aprobación de desmembración, Se redacta un oficio de entrega de expediente al secretario municipal.	Síndico/asistente de catastro.
07	Luego el señor Secretario Municipal es el encargado de presentarlo en sesión de Concejo Municipal y quedara en punto de acta, el concejo dará visto bueno de aprobación de adjudicación del bien inmueble.	Secretario municipal/ consejo municipal.
08	Ya aprobada la desmembración, se le entrega del acta de aprobación al	Encargada y/o asistente oficina de catastro.

	vecino/ licenciado que lleva el proceso.	
09	Se saca copia del acta aprobación y en la parte de atrás, firma la persona responsable de llevar la misma, la copia se adjunta con el expediente realizado en todo el proceso y se archiva.	Encargada y/o asistente oficina de catastro.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
04	Constancia de ubicación de predio	30 minutos
Descripción general del procedimiento:	Este documento lo solicita el licenciado cuando es una finca de Transformación Agraria, la Oficina de Fondo de Tierra para tener respaldo de la ubicación del predio.	
Usuarios internos:	Encargada de oficina, asistente de oficina.	
Usuarios externos:	Representante de fondo de tierras, abogado y notario, vecino.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento personal de identificación. ❖ Pago de constancia (costo Q15.00). ❖ Solicitud del vecino. ❖ Documento del bien inmueble. 	
No	Descripción	Responsable
01	El vecino solicita la constancia de ubicación verbalmente, se le brinda información requerida, luego se le envía a receptoría a realizar el pago correspondiente de Q15.00, luego se le pide su Documento de Identificación (DPI) algún documento que ampare su tenencia del bien inmueble, se realiza la búsqueda en Q.GIS, con el nombre de la persona que posee el predio y se ubica, luego se colocan los datos que arroja la búsqueda, se redacta la constancia, se imprime y se entrega una al solicitante y una se queda para archivo a esta se le adjunta la boleta de pago que se realizó.	Vecino/ encargada y/o asistente de oficina.
02	Se le pregunta al vecino sino tiene ningún otro tramite, si tiene algún se le orienta sobre lo que debe realizar y a donde debe dirigirse, sino lo tiene, se le indica que estamos para servirle.	Encargada y/o asistente.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
05	Declaración jurada	30 minutos
Descripción general del procedimiento:	Este es un trámite solicitado por la empresa eléctrica ENERGUATE, como requisito para instalación de energía en la vivienda, cuando el solicitante no tiene título de propiedad de la misma.	
Usuarios internos:	Encarga de oficina, asistente de oficina.	
Usuarios externos:	Encargado de oficina de Energuate y vecino.	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento personal de identificación. ❖ Pago de declaración jurada (costo Q50.00). ❖ Solicitud del vecino. ❖ Documento del bien inmueble. 	
No	Descripción	Responsable
01	El vecino solicita la declaración Jurada verbalmente, se le brinda información requerida, luego se le envía a receptoría a realizar el pago correspondiente de Q50.00, luego se le pide su Documento de Identificación (DPI) algún documento que ampare su tenencia del bien inmueble, se realiza la búsqueda en Q.GIS, con el nombre de la persona que posee el predio y se ubica, luego se colocan los datos que arrojo la búsqueda, se redacta la declaración jurada, se imprime y se entrega una al solicitante y una se queda para archivo a esta se le adjunta la boleta de pago que se realizó.	Vecino/ encargada y/o asistente de oficina.
02	Se le pregunta al vecino sino tiene ningún otro tramite, si tiene algún se le orienta sobre lo que debe realizar y a donde debe dirigirse, sino lo tiene, se le indica que estamos para servirle.	Encargada y/o asistente de oficina.

Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Tiempo de Ejecución
06	Medición realizada por oficina de catastro	5 días hábiles
Descripción general del procedimiento:	Este proceso se realiza para que el vecino reconozca sus mojones y colindancias de su terreno, el mismo puede ser solicitado por el vecino, Juzgado de Paz.	
Usuarios internos:	Encargada /asistente de oficina.	
Usuarios externos:	Juez y/o vecino.	
Requisitos:	Documento personal de identificación. Pago de medición (Q50.00). Oficio de solicitud de Juzgado y/o Solicitud del vecino. Documento del bien inmueble.	
No	Descripción	Responsable
01	El vecino solicita verbalmente la medición de su bien inmueble, se le brinda información requerida, luego se le envía a receptoría a realizar el pago correspondiente de Q50.00, luego se le solicita algún documento que lo ampare que es el poseedor del bien inmueble , se realiza la búsqueda en Q.GIS, con el nombre de la persona que posee el predio y se ubica, luego se colocan los datos que arroja la búsqueda, luego se procede a la medición del predio en presencia del solicitante, lo ideal que estén los colindantes para no tener inconvenientes, luego en el programa Q:GIS se procede a dibujar el predio introduciendo los puntos previamente tomados en el predio., se imprime y se entrega una al solicitante y una se queda para archivo a esta se le adjunta la boleta de pago que se realizó.	Vecino/ encargada y/o asistente de oficina.
02	Se le pregunta al vecino sino tiene ningún otro tramite, si tiene algún se le orienta sobre lo que debe realizar y a donde debe dirigirse, sino lo tiene, se le indica que estamos para servirle.	Encargada y/o asistente de oficina.

Otras actividades realizadas en la Unidad de Catastro

- ❖ Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante recopilación e investigación preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio según marco legal.
- ❖ Realizar propuestas de zonificación territorial.
- ❖ Realizar mediciones de bienes inmuebles.
- ❖ Velar por los registros catastrales estén debidamente actualizados.
- ❖ Revisar expedientes de desmembraciones, adjudicaciones.
- ❖ Elaborar dibujo técnico lineal.
- ❖ Elaborar planos.
- ❖ Realizar actividades requeridas por Oficina de Planificación Municipal.