



MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

MANUAL DE CATASTRO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de la Municipalidad de TODOS SANTOS CUCHUMATAN, del Departamento de HUEHUETENANGO.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, y conforme a lo establecido por los Acuerdos de Paz se requiere la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan el cumplimiento de dichos deberes, específicamente la justicia agraria, la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

CONSIDERANDO:

Que es deber del Estado de Guatemala crear el marco jurídico que regule el proceso catastral y la institución responsable de promoverlo y desarrollarlo, en el contexto de la búsqueda de soluciones a la problemática agraria y el establecimiento de bases sólidas para la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005, el Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo 162-2009, y el decreto número 15-98 Ley del Impuesto Sobre Inmuebles, en su artículo 13. Facultades de la dirección, en su tercer párrafo, delegar funciones a las

municipalidades del país, cuando sea necesario para la mejor administración del impuesto o para cambiar el valor del inmueble mediante avalúo, que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 253. literal c) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que entre otras funciones le corresponde, emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos.

ACUERDA

Emitir y Aprobar el

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DE LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

ÍNDICE

MISIÓN:	1
VISIÓN:.....	1
FUNDAMENTO LEGAL:.....	1
OBJETIVOS:.....	1
ENCARGADO DEL ÁREA DE CATASTRO	4
SECRETARIA	5
AUXILIAR DE CATASTRO.....	6
AUXILIAR DE CATASTRO (EXTENSIÓN MUNICIPAL)	7
INVESTIGADOR DE CAMPO	8
TOPOGRAFÍA	9
PILOTO	11
MENSAJERO.....	12
REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES PARA SU IDENTIFICACIÓN CATASTRAL.....	13
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	15
OPERACIÓN DE AVISOS NOTARIALES	16
ASIGNACIÓN NOMENCLATURA CABECERA MUNICIPAL Y ALDEAS	17
PAGO DE IUSI.....	18
INCREMENTO LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN VENCIDAS	20
PLANOS TOPOGRÁFICOS.....	21
DEFINICIONES	22

MISIÓN:

Proveer al vecino un registro de catastro confiable y actualizado de los bienes inmuebles, creando confianza y seguridad, así como su mantenimiento eficiente y de esta manera, contribuir a la administración del IUSI, apoyando constantemente el fortalecimiento del municipio.

VISIÓN:

Ser el ente técnico generador de información geográfica y catastral confiable y servir de enlace efectivo con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, para la eficaz administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI-, así como proporcionar el apoyo oportuno a la Dirección Municipal de Planificación-DMP-; para las gestiones del desarrollo integral del municipio.

Fundamento Legal:

CÓDIGO MUNICIPAL ARTICULO 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. literal x) la elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

Objetivos:

Ser la oficina municipal, responsable directamente del ordenamiento territorial, según los usos del suelo en las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, el fin de alcanzar un desarrollo ordenado para nuestro municipio, así mismo mantener actualizado física y digitalmente los datos sobre propiedades, y propietarios de los inmuebles en el municipio.

Ser la dependencia municipal responsable de accionar sobre la actualización del catastro para mejorar la percepción de los ingresos del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). Así como:

- a) Promover el ordenamiento y el desarrollo territorial del municipio.
- b) Llevar un registro actualizado que recaee sobre de los propietarios de los bienes inmuebles, rústicos, rurales y urbanos, integrando los mismo el terreno del municipio.

Funciones:

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerado zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria.
- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el plan de ordenamiento territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad y región.
- f) Elaborar el reglamento de ordenamiento territorial del municipio.
- g) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas

verdes, agroforestal urbana, de diversiones, manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.

- h) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población.
- i) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, policía de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de los recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.

Integración del Área de Catastro Municipal

- Encargado del Área de Catastro
- Secretaria
- Auxiliar de Catastro
- Auxiliar de Catastro (Extensiones Municipales)
- Investigador de Campo
- Topógrafo
- Archivo
- Piloto
- Mensajero

ENCARGADO DEL ÁREA DE CATASTRO

JEFE SUPERIOR

Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal.

SUBALTERNOS

Secretaria, Auxiliares de Catastro, Investigadores de Campo, Topógrafo, Archivero, Piloto y Mensajero.

PROPÓSITO

Puesto, en el cual informa de las actividades y eventualidades, donde su acción consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas del área, debiendo informar al alcalde municipal de lo actuado, para cuyos fines se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Dirección y Coordinación del personal, a cargo.
- Supervisión y Operación de Avisos Notariales. Asignación de Direcciones al Sistema.
- Elaborar los requisitos de acuerdo con el Reglamento de Catastro Supervisión de Cuadre Trimestral y Casos FHA. (Bancos) Autorización de Convenios de pago.
- Atención al Cliente.
- Verificación de Incremento de capital; según licencias de construcción.
- Verificación de notas enviadas al Ministerio Público.
- Verificación de notas enviadas al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Supervisión de levantamiento topográfico.
- Coordinación, levantamiento de planos del Municipio.

- Supervisión en medición de terrenos del Municipio.
- Asignación de encomiendas. (estados de cuenta, correspondencia bancos)
Supervisión y actualización de negocios por kilometrajes en carreteras.
Consultas en línea en el Registro General de la Propiedad.

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro

PROPÓSITO

Puesto dependiente del Encargado del Área de Catastro, da informe de las actividades y eventualidades, su trabajo secretarial es para asistir al encargado a cargo y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Redacción de Informes.
- Operación de Avisos Notariales.
- Cuadre Trimestral Casos FHA. (Bancos).
- Envío de estados de cuenta por correo electrónico.
- Convenios de pago (ingreso al sistema).
- Recepción de Llamadas Telefónicas.
- Atención al Cliente.
- Incremento de capital; según licencias de construcción.
- Resolución de notas del Ministerio Público.
- Resolución de notas del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Elaboración de reporte trimestral de actividades realizadas.
- Consultas en línea DICABI.

- Consultas en línea en el Registro General de la Propiedad.
- Reporte diario de recaudación de Impuesto Único Sobre Inmueble (IUSI).

AUXILIAR DE CATASTRO

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro

PROPÓSITO

Son responsables ante el Alcaldía y/o Gerencia Municipal los enlaces de los diferentes trámites o solicitudes por los contribuyentes, así mismo de orientar y atender amablemente a los contribuyentes en general de nuestro municipio y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Recepción de Avisos Notariales.
 - Desmembraciones.
 - Unificaciones.
 - Compra venta.
 - Arrendamientos Municipales.
- Operación de Avisos Notariales.
- Asignación de Direcciones al Sistema.
- Envío de estados de cuenta por correo electrónico.
- Recepción de llamadas Telefónicas. Atención al Cliente.
- Convenios de pago (ingreso al sistema).
- Emisión de:
 - Estados de Cuenta
 - Órdenes de Pago
 - Certificación Catastral.
 - Solvencia Municipal

AUXILIAR DE CATASTRO (EXTENSIÓN MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro

Es responsable ante la Alcaldía y/o Gerencia Municipal de coordinar los enlaces de los diferentes trámites o solicitudes por los contribuyentes, así mismo de orientar y atender amablemente a los contribuyentes en general de nuestro municipio y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Recepción de Avisos Notariales.- Desmembraciones
 - Unificaciones
 - Compra venta
- Operación de Avisos Notariales.
- Recepción de llamadas Telefónicas.
- Atención al Cliente.
- Emisión de:
 - Estados de Cuenta
 - Órdenes de Pago
 - Certificación Catastral.

INVESTIGADOR DE CAMPO

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro

PROPÓSITO

Es responsable ante el encargado del área mantener controlado los movimientos en el área del campo y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Inspección para asignar dirección en aldeas.
- Levantamiento de nomenclatura municipal.
- Clasificación de estados de cuenta por:
 - Condominios.
 - Lotificaciones.
- Aldeas.
- Entrega de Estado de Cuenta en Condominios, lotificaciones y aldeas.
- Actualización de Kilometrajes en las diferentes carreteras del municipio.

TOPOGRAFÍA

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro PROPÓSITO

Es responsable ante el área de realizar levantamientos topográficos y elaborar planos arquitectónicos de terrenos municipales y privados y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Ejecutar levantamiento topográfico de terrenos, lotes, fincas para control catastral.
- Ejecutar levantamientos de topografía para estudios de proyectos a ejecutar
- tales como: Drenajes, agua potable, carreteras y edificios.
- Levantamientos topográficos de parcelas que son solicitadas en arrendamientos y rendir el respectivo informe.

ARCHIVO

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro PROPÓSITO

Es el encargado ante el Encargado del Área de catastro recibir, clasificar y conservar los expedientes de los inmuebles del municipio, además es responsable de guardar discreción de la información que genera su área y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Proporcionar documento solicitados por el Encargado del Área .
- Resguardo de los expedientes que se encuentran en el archivo.
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de los diferentes sectores, condominios, lotificaciones y aldeas.

PILOTO

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro

PROPÓSITO

Es responsable ante el Encargado del Área, el traslado vía terrestre de personal operativo para el desempeño de sus funciones y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Solicitar con anticipación el provisionamiento del combustible, lubricantes para el uso del vehículo bajo su cargo.
- Solicitar la agenda del día para conocer los compromisos, coordinados y programar las salidas.
- Prestar el servicio del traslado del personal comisionado al trabajo de campo
- Conducir con precaución para resguardar la integridad física del personal condicionado al trabajo de campo.
- Mantener comunicación con el Encargado del Área, para eventos especiales.
- Vigilar el buen estado del vehículo que está bajo su cargo.

MENSAJERO

JEFE INMEDIATO

Encargado del Área de Catastro

PROPÓSITO

Es responsable ante el Encargado del Área, del control de la correspondencia, entrega de documentos y trámites administrativos de su área y se le asigna las atribuciones siguientes:

ATRIBUCIONES

- Planificar la ruta de entregas del día y calcular el tiempo y los gastos del recorrido.
- Recoger y entregar documentos y paquetes en lugares diversos, como:
 - Solicitar los comprobantes para la recaudación del (IUSI) en la Contraloría General de Cuentas.
 - Recibos para el cobro del (IUSI) casos FHA. (Bancos) Ciudad Capital.
 - Notas de Ministerio Público.
 - Estados de Cuenta (IUSI).

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES PARA SU IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

A. Requisitos para inscripción de Bienes Inmuebles con Registro

1. Fotocopia del primer testimonio de escritura pública.
2. Fotocopia de la razón de inscripción del Registro General de la Propiedad.
3. Fotocopia del Plano de la finca o inmueble, realizado por Ingeniero Civil o Arquitecto.
4. Fotocopia del boleto de ornato del año en curso.
5. Fotocopia de documento personal de identificación (DPI). del comprador y vendedor.
6. Si el valor del inmueble es menor a Q.2,000.01. deberá acompañar fotocopia Declaración Jurada autorizado por Notario donde consta su nuevo avalúo.
7. Fotocopia del Aviso Notarial.
8. Fotocopia de Solvencia Municipal.
9. Copia del recibo del pago del IUSI del vendedor.

B. Requisitos para inscripción de Bienes Inmuebles que carecen de Registro.

1. Fotocopia del documento donde se acredita la posesión del inmueble.
2. Fotocopia del Plano de la finca o inmueble, realizado por Ingeniero Civil o Arquitecto.
3. Fotocopia del Boleto de ornato del año en curso.
4. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI). del otorgante y adquirente.

5. Si el valor del inmueble es menor a Q.2,000.01. deberá acompañar fotocopia Declaración Jurada autorizada por Notario donde consta su nuevo avalúo.
6. Fotocopia de Solvencia Municipal.
7. Copia del recibo del pago del IUSI del otorgante.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

PROCEDIMIENTOS

- Recepción de avisos notariales.
- Operación de avisos notariales.
- Asignación nomenclatura cabecera municipal y aldeas. Pago de IUSI.
- Cuadre de bancos FHA.
- Incremento licencias de construcción vencidas.
- Envío de recordatorio para pago de IUSI cartera morosa. Planos topográficos.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL
1	Recibe el aviso notarial.
2	Revisa el aviso notarial para constatar que el inmueble es de la jurisdicción del Municipio.
3	Verificar en el sistema la cuenta corriente del inmueble inscrito.
4	Colocar sello al aviso notarial, en original copia de recibido al interesado.
5	Entrega copia al interesado.

OPERACIÓN DE AVISOS NOTARIALES

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es la actividad en la que se realiza el movimiento en la base de datos según lo indicado en el aviso notarial, puede ser; traspaso, ampliación, inmuebles nuevos, desmembración, actualización de valor, rectificación de área.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL.
1.	Identificar si el inmueble pertenece a la jurisdicción del Municipio.
2.	Verificar que los datos consignados en el aviso notarial correspondan con el testimonio adjunto.
3.	Posterior al análisis y revisión, procede a identificar la operación que debe efectuar
4.	Verificar si el inmueble se encuentra registrado en el sistema.
5.	Si no se encuentra registrado, lo inscribe como nuevo y al finalizar anota el ID inmueble y matrícula municipal en un lugar visible del aviso notarial.
6.	Si es un inmueble nuevo, verifica los datos del comprador con el objeto de establecer si el comprador posee matrícula municipal para no duplicar datos.
7.	Coloca la fecha del día que se realizó la operación y firma el responsable del movimiento se archiva.

ASIGNACIÓN NOMENCLATURA CABECERA MUNICIPAL Y ALDEAS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el procedimiento por medio del cual se asigna e identifica alfanuméricamente los inmuebles dentro de la jurisdicción municipal.

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL
1.	Solicitud del vecino.
2.	Designación de personal para inspección ocular.
3.	Realización de inspección ocular y medición para asignación de nomenclatura.
4.	Entrega de informe de inspección ocular.
5.	Registro de nomenclatura en el sistema.
6.	impresión de constancia de nomenclatura a vecino.

PAGO DE IUSI

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el documento que se emite al contribuyente o persona que lo solicita para realizar el pago en receptoría.

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL
1.	El vecino solicita su cuenta corriente de IUSI.
2.	Se verifica en el sistema; por nombre completo, matricula fiscal, o finca folio libro.
3.	Se le indica el saldo a cancelar.
4.	Se genera orden de pago para cancelar.
5.	Cancela en receptoría y se entrega el comprobante respectivo.

CUADRE DE CUENTAS CON BANCO FHA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el acto por medio del cual se recauda el impuesto único sobre inmuebles de las propiedades adquiridas por terceros, por medio del crédito hipotecario otorgado por los bancos del sistema.

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL.
1.	Recepción cartera FHA
2.	Análisis cartera FHA
3.	Cuadre usuarios FHA
4.	impresión de órdenes de a o casos FHA
5.	Traslado de reporte de cuadro FHA a receptoría municipal
6.	Entrega de recibos FHA

INCREMENTO LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN VENCIDAS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Incrementar el costo de licencia de construcción vencida al inmueble que corresponda en la base de datos del impuesto único sobre inmuebles IUSI.

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL
1.	Recepción de licencia de construcción vencida.
2.	Análisis de licencia de construcción.
3.	Incremento de capital por licencia vencida.

ENVIÓ DE RECORDATORIO PARA PAGO DE IUSI CARTERA MOROSA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el acto por medio del cual se procede al análisis e investigación de los inmuebles que han dejado de pagar el impuesto único sobre inmuebles, para proceder a la distribución de recordatorios de pago en los diferentes sectores del municipio.

PLANOS TOPOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Son dibujos que muestran las principales características físicas del terreno.

NO.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL
	Solicitud por el encargado del área de Catastro.
2.	Inspección ocular de terreno.
3.	Proceder al levantamiento topográfico.
4.	Proceder a hacer una cuadrícula del terreno para calcular curvas de nivel.
5.	Elaboración de planos en los programas AUTOCAD, CIVILCAD, GGIS,SURFER.

DEFINICIONES

Bien Inmueble Se refiere al bien raíz o suelo y todo lo que esté permanentemente adherido a él, con situación fija, o sea que no puede ser trasladado sin deterioro de su sustancia o estructura.

Catastro Es el registro de los bienes inmuebles de una región o ciudad, de propiedad del Estado, de las municipalidades y de particulares, para una correcta identificación de los aspectos físicos, jurídicos y económicos.

Desmembración Acción que consiste en dividir un inmueble en fracciones, de iguales o diversas medidas.

DICABI Dirección de Catastro y Avalúo de Bien inmuebles.

FHA Fomento de Hipoteca Asegurada.

Finca Unidad registral que identifica los derechos de propiedad, de uso o transitorios sobre determinado bien inmueble, ya sea urbano o rural.

IUSI Impuesto único sobre inmueble.

Levantamiento Topográfico

Es el punto de partida para poder realizar toda una serie de etapas básicas dentro de la identificación y señalamiento de un inmueble.

Nomenclatura Es una serie de números combinados con letras, que permiten ubicar el inmueble, con fines de localización geográfica.

Ordenamiento territorial

Sistema de Hipotecas Aseguradas.

Topografía	Técnica que consiste en describir y representa en un plano la superficie o el relieve de un terreno.
Zona rural	Son extensiones de tierra delimitadas dentro del área rural de un municipio que cuentan con características similares en cuanto a la topografía, hidrología, uso del suelo (ganadero, cultivos etc.), vías, capacidad productiva de los suelos. Generalmente separados del casco urbano.
Zona urbana	Son extensiones de tierra delimitadas dentro de un área urbana que cuentan con características similares en cuanto a la topografía, su red vial principal, los servicios públicos instalados, el uso y aprovechamiento del suelo, el tipo de edificaciones existentes, el tamaño de sus predios y otras características.



MANUAL DE CATASTRO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

MANUAL DE CATASTRO MUNICIPAL