MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Manual de Procedimientos de la Oficina de Catastro

RECIBIDO SEGÚN PUNTO TERCRO DEL ACTA No. 38-2021 DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6
OCM 01. Inspección de inmuebles	7
Diagrama de flujo	8-9
OCM 02. Rendir informes a Alcalde/Concejo Municipal	10
Diagrama de flujo	11
OCM 03. Coordinación Interinstitucional	12
Diagrama de flujo	13

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez.

De fácil comprensión y aplicación, constituye el instrumento para analizar, registrar e interpretar los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Oficina de Catastro Municipal **–OCM-.**

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la **OCM** sobre las actividades que forman los procedimientos.

Se aprovechó la intención de avanzar, en este aspecto concretando el presente **MANUAL DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**, en un instrumento de fácil interpretación, muchos de los procedimientos administrativos aún, deben definirse, para mantener la premisa de la estandarización como base del presente documento.

La actual administración tiene la meta de contar con un Manual de Procedimientos administrativos moderno, eficaz y eficiente, que verdaderamente se utilicé como guía en la administración actual y futuras, siendo la base para la búsqueda de la excelencia.

El presente Manual debe ser actualizado con los procedimientos que faltan, o aquellos que se vayan agregando dentro de las funciones de la Oficina de Catastro Municipal –OCM- de acuerdo a reformas de la normativa municipal emitidas por los entes rectores y lo aprobado por el Concejo Municipal.

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Procesos: Son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: Es una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización.

Manual de procedimientos:

Este se orienta a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General:

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos y unidades de la Municipalidad, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Objetivos Específicos:

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a las unidades a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujo gramas o diagramas de flujo, presentándose las convenciones usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
1	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
A	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo, para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
OCM	OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	01	Inspección ocular de inmuebles para registro IUSI/Licencia de Construcción
		02	Rendir informes al Alcalde/Concejo Municipal sobre la actualización y/o modificación del catastro municipal.
		03	Coordinación interinstitucional (RIC, DICABI, INSTITUO GEOGRAFICO, SEGEPLAN).

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal.
Fecha: septiembre 2021	**OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL –OCM-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

OCM 01.INSPECCION OCULAR DE INMUEBLES PARA REGISTRO EN LA OFICINA DEL IUSI Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCION.

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir cuando un vecino se presenta A solicitar inspección ocular de inmuebles para inscripción del IUSI o cuando solicita Licencia de Construcción.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio
- Instituciones relacionadas al registro catastral.

Base Jurídica:

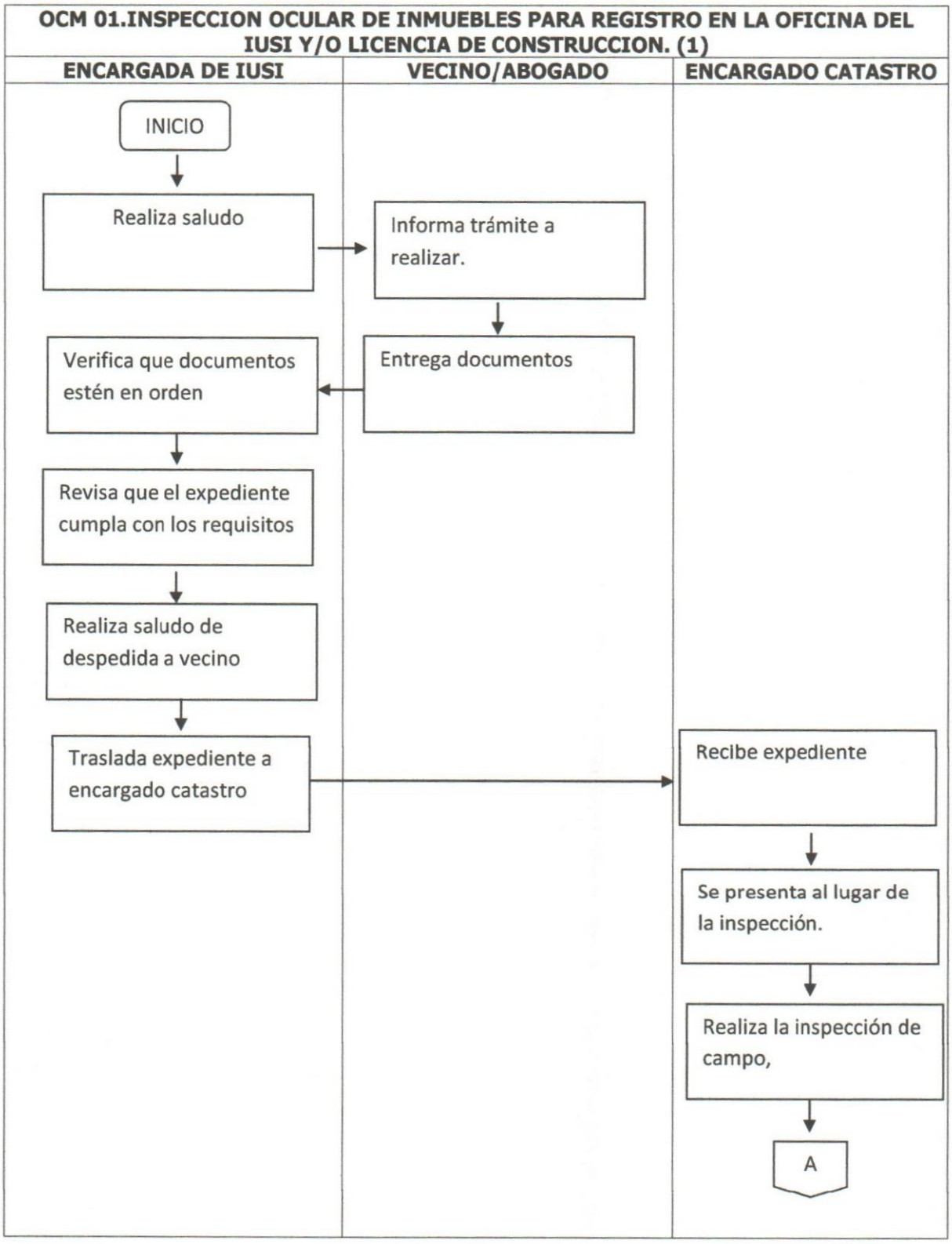
Artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Ley del Impuesto Único sobre inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.
Manual de Valuación Inmobiliaria de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles –DICABI- del Ministerio de Finanzas Publicas.

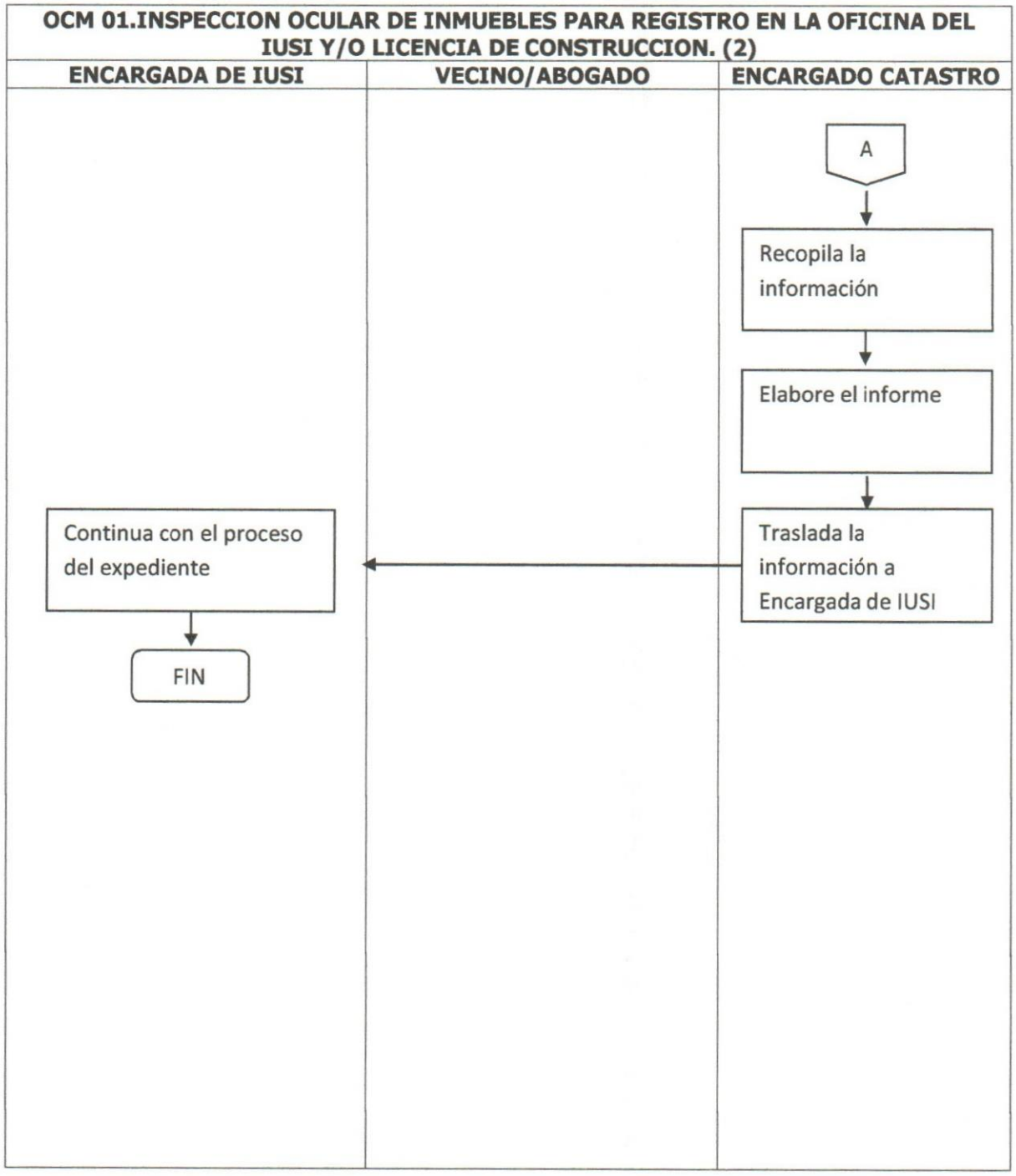
Requisitos Previos:

Solicitud por escrito.
Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-
Certificación del Registro General de la propiedad (pueden ser consultas electrónicas) con 3 meses de vigencia.

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Realiza saludo de bienvenida	Encargada de IUSI
2.	Informa tramite a realizar	Vecino/abogado
3.	Entrega documentos	
4.	Verifica que los documentos estén orden	Encargada de IUSI
5.	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos	
6.	Realiza saludo de despedida a vecino	
7.	Traslada expediente a Encargado de Oficina de Catastro	
8.	Recibe expediente	Encargado Oficina Catastro
9.	Se presenta al lugar de la Inspección Ocular	
10.	Realiza la inspección de Campo	
11.	Recopila la información	
12.	Elabora el informe	
13.	Traslada la información a la Encargada de IUSI	
14.	Continua con el proceso	Encargada de IUSI
	FIN DEL PROCESO	

NOTA: El proceso para la licencia de construcción es similar, solo que en este caso interviene la Dirección Municipal de Planificación. -DMP


OCM 01.INSPECCION OCULAR DE INMUEBLES PARA REGISTRO EN LA OFICINA DEL IUSI Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCION. (1)
ENCARGADA DE IUSI
VECINO/ABOGADO
ENCARGADO CATASTRO
INICIO
Realiza saludo
Informa trámite a realizar.
Entrega documentos
Verifica que documentos estén en orden
Revisa que el expediente cumpla con los requisitos
Realiza saludo de despedida a vecino
Traslada expediente a encargado catastro
Recibe expediente
Se presenta al lugar de la inspección.
Realiza la inspección de campo,
A


OCM 01.INSPECCION OCULAR DE INMUEBLES PARA REGISTRO EN LA OFICINA DEL IUSI Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCION. (2)
ENCARGADA DE IUSI
VECINO/ABOGADO
ENCARGADO CATASTRO
A
Recopila la información
Elabore el informe
Traslada la información a Encargada de IUSI
Continua con el proceso del expediente
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal.
Fecha: septiembre 2021	**OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL –OCM-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:

OCM 02. RENDIR INFORMES AL ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL SOBRE LA ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DEL CATASTRO MUNICIPAL.

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir cuando se rinda informe al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

Usuarios:

- Encargado oficina Catastro.

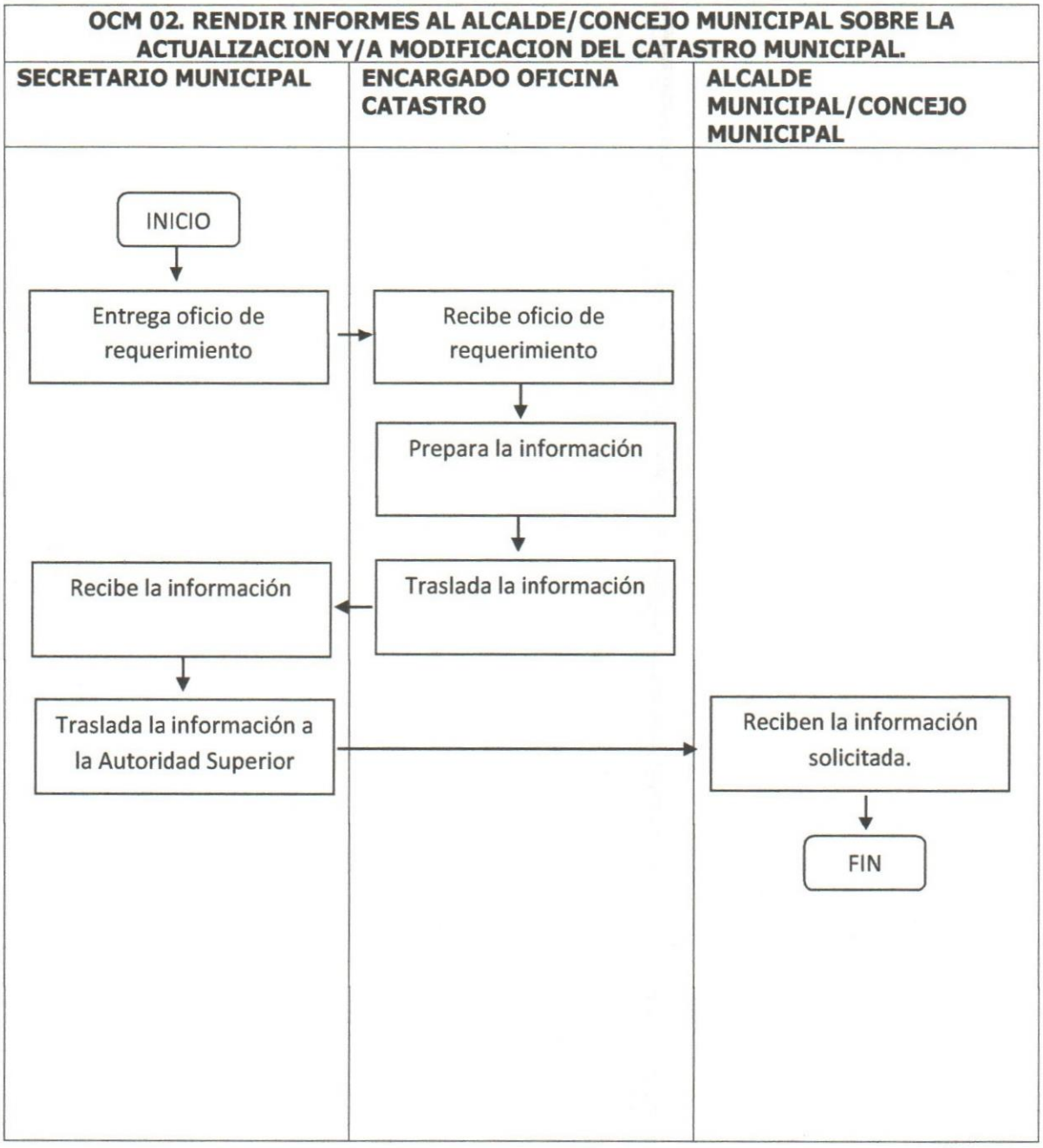
Base Jurídica:

Artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Ley de Servicio Municipal.
Manual de Funciones
Reglamento Interno de Labores

Requisitos Previos:

Oficio solicitando la información

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Entrega oficio de requerimiento de información	Secretario Municipal
2.	Recibe oficio	Encargado Oficina Catastro
3.	Prepara la información	Encargado Oficina Catastro
4.	Traslada la información a Secretario Municipal	Encargado Oficina Catastro
5.	Recibe la información	Secretario Municipal
6.	Traslada la información a Alcalde Municipal/Concejo Municipal	
7.	Reciben la información	Alcalde/Concejo Municipal
	FIN DEL PROCESO	


OCM 02. RENDIR INFORMES AL ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL SOBRE LA ACTUALIZACION Y/A MODIFICACION DEL CATASTRO MUNICIPAL.
SECRETARIO MUNICIPAL
ENCARGADO OFICINA CATASTRO
ALCALDE MUNICIPAL/CONCEJO MUNICIPAL
INICIO
Entrega oficio de requerimiento
Recibe oficio de requerimiento
Prepara la información
Traslada la información
Recibe la información
Traslada la información a la Autoridad Superior
Reciben la información solicitada.
FIN

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Magdalena Milpas Altas	Elaboró: Asesor Municipal.
Fecha: septiembre 2021	**OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL –OCM-**	Aprobó: Concejo Municipal

Nombre del procedimiento:
OCM 03. COORDINACION INTERINSTITUCIONAL (RIC, DICABI, INSTITUTO GEOGRAFICO, SEGEPLAN).

Descripción General:
Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la coordinación con instituciones relacionadas al catastro municipal.

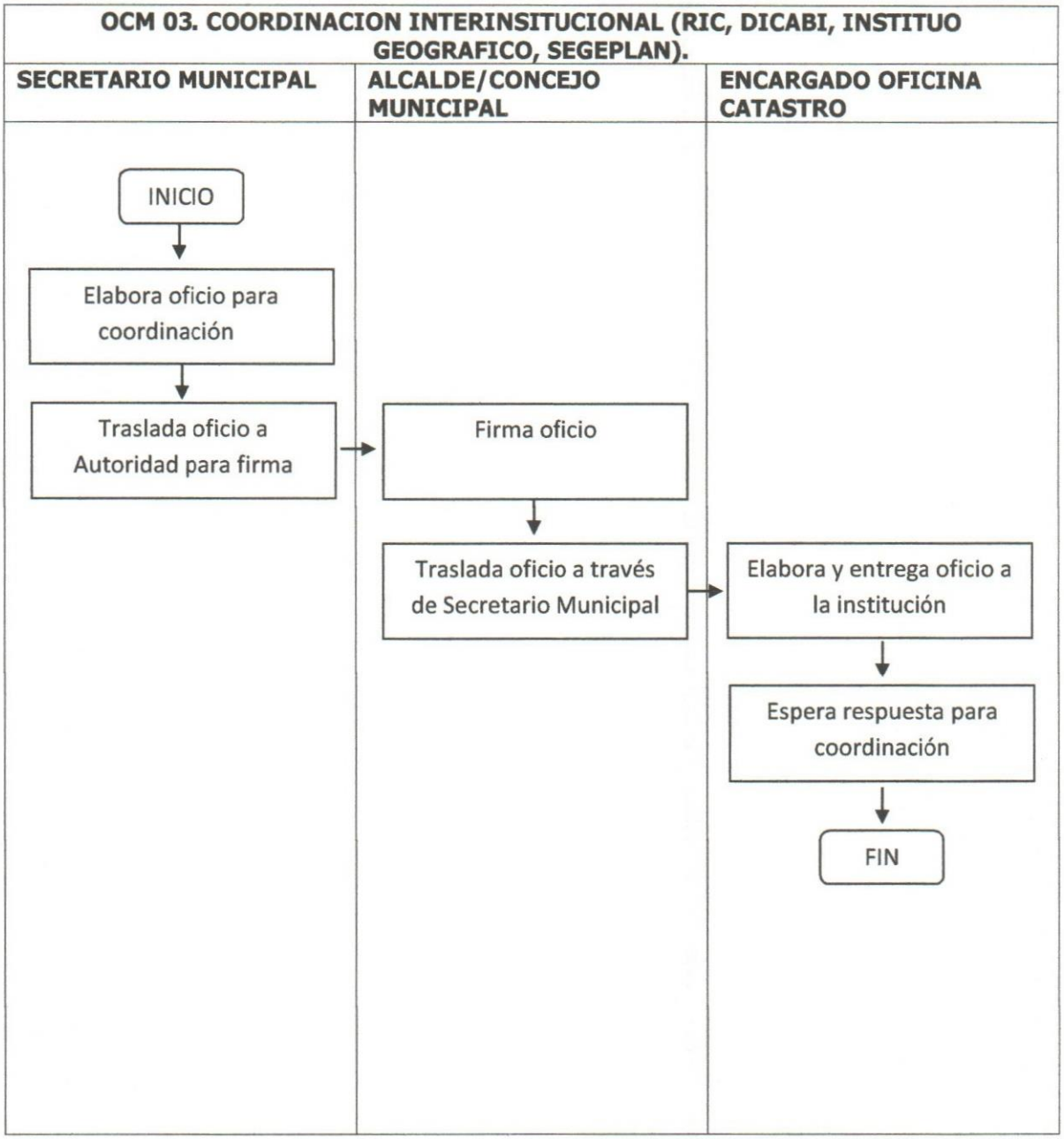
Usuarios:
- Encargado oficina Catastro.

Base Jurídica:
Artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
Ley de Servicio Municipal.
Manual de Funciones
Reglamento Interno de Labores

Requisitos Previos:
Oficio solicitando apoyo

No	Descripción de las actividades	Responsable
1.	Elabora oficio para coordinación de actividades aprobadas por el Concejo Municipal	Secretario Municipal
2.	Traslada oficio a Autoridad para firma	
3.	Firma el oficio	Alcalde Municipal
4.	Traslada oficio a la oficina a través de Secretario Municipal	
5.	Recibe oficio	Encargado Oficina de Catastro
6.	Elabora y entrega oficio a la institución correspondiente en ciudad Guatemala.	
7.	Espera respuesta para coordinación	
	FIN DEL PROCESO	

NOTA: ***Este procedimiento cambia cuando las instituciones toman la iniciativa de trabajar el tema de catastro en coordinación con la Municipalidad.***


OCM 03. COORDINACION INTERINSITUCIONAL (RIC, DICABI, INSTITUO GEOGRAFICO, SEGEPLAN).
SECRETARIO MUNICIPAL
ALCALDE/CONCEJO MUNICIPAL
ENCARGADO OFICINA CATASTRO
INICIO
Elabora oficio para coordinación
Traslada oficio a Autoridad para firma
Firma oficio
Traslada oficio a través de Secretario Municipal
Elabora y entrega oficio a la institución
Espera respuesta para coordinación
FIN

MANUAL DE FUNCIONES

OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL:

Nombre del Puesto:	Encargado (a) de la Oficina de Catastro Municipal.
Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Dirección Municipal de Planificación
Subordinados Directos:	Ninguno
Cargo que lo sustituye:	Quien designe la autoridad superior
Relaciones Humanas:	
Internas:	Con personal de la DMP, para resolver problemas de trabajo, DAFIM, Secretaría Municipal, Síndicos, Juzgado de Asuntos Municipales, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo.
Externas:	Delegados del Registro de Información Catastral –RIC-, Dirección de Catastro y avalúo de bienes inmuebles –DICABI- del Ministerio de Finanzas, Registro de la Propiedad, Instituto Geográfico, SEGEPLAN y vecinos en general.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información catastral, relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc. así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

MARCO LEGAL:
Artículos 4, 22, 23, 142 al 147 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, código Municipal; creación de la Oficina por parte del Concejo Municipal, punto **CUARTO** del Acta ordinaria numero Cuarenta y siete guión dos mil veinte (47-2020) de fecha seis de octubre del año dos mil veinte, publicada en el Diario Oficial de Centro América el 18 de noviembre del año dos mil veinte.

FUNCIONES:

a) Realizar investigación de campo o inspecciones oculares para tramites de autoevalúo o licencias de construcción.
b) Rendir informes al Alcalde/Concejo Municipal cuando lo requieran, sobre la actualización y/o modificación del Catastro Municipal.
c) Formar expediente de solicitud de medición de terrenos.

d) Actualización constante del sistema de información catastral a través del sistema QJIS.
e) Brindar apoyo y asistencia técnica a los síndicos municipales en trabajos de reconocimiento, medición de terrenos ubicados dentro de la jurisdicción municipal.
f) Otras atribuciones inherentes a su cargo, que le asigne el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

AUTORIDAD:
Ninguna.

RESPONSABILIDAD:
- ✓ Tener actualizados los registros de información catastral.
- ✓ Hacer buen uso y resguardo de los instrumentos y equipo de trabajo que se le asignen.
- ✓ Garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información catastral del municipio.
- ✓ Asegurar la veracidad y objetividad en la información y documentos que envía al Registro de Información Catastral y al Registro de la Propiedad Inmueble.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.
- ✓ Ser ciudadano guatemalteco, de preferencia vecino de Magdalena Milpas Altas.
- ✓ Encontrarse en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Poseer título de educación media, ciclo diversificado.
- ✓ Preferentemente con cursos aprobados en carrera universitaria de Arquitectura o Ingeniería.

HABILIDADES Y DESTREZAS.
- ✓ Poseer buenas relaciones humanas para atender amablemente a los usuarios de los servicios que presta la Oficina.
- ✓ Habilidades de comunicación oral y escrita.
- ✓ Conocimiento del manejo de instrumentos de medición.
- ✓ Conocimiento de las siguientes leyes:
    - Ley del Registro de Información Catastral.
    - Ley de titulación Supletoria.
    - Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria).
    - Código Civil (en lo concerniente al registro de la Propiedad.
    - Código Municipal.
    - Otras leyes relacionadas al Ordenamiento Territorial

- Reglamento de Construcción.