

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO
DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- V. CAMPO DE APLICACIÓN**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - 6.1 Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.**
 - 6.1.1 Levantamiento Catastral**
 - 6.1.2 Investigación de Derechos de Propiedad**
 - 6.1.3 Análisis Catastral**
 - 6.1.4 Registro de Avisos Notariales**
 - 6.1.5 Registro de Licencias de Construcción**
 - 6.1.6 Registro de nueva Infraestructura Física**
 - 6.1.7 Asignación de Nomenclatura Urbana**
 - 6.1.8 Resolución de Expedientes**
 - 6.1.9 Informes al Ministerio Público**
 - 6.1.10 Emisión de Certificación de Valores de Tierra y de Construcción.**
 - 6.1.11 Aprobación de Disminución de Valor de un Inmueble**
 - 6.1.12 Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles.**
 - 6.1.13 Mediciones Planialtimétricas**
 - 6.1.14 Digitalización y Digitación de Establecimiento Catastral**
 - 6.1.15 Digitalización de Mantenimiento Catastral**
 - 6.1.16 Reproducciones Cartográficas**
 - 6.1.17 Elaboración de Avalúo Directo**
 - 6.1.18 Presentación de Declaración de Autoavalúo**

- 6.1.19 Presentación de Avalúo de Auxiliar de Avaluos**
- 6.1.20 Gestión de Recurso de Impugnación**
- 6.1.21 Gestión de Recurso de Revocatoria**
- 6.1.22 Emisión de Recordatorios de Pago**
- 6.1.23 Detección de cuentas morosas**
- 6.1.24 Gestión de Convenios de Pago**
- 6.1.25 Gestión de Económico Coactivo**
- 6.1.26 Solicitud de Prescripción de obligaciones**
- 6.1.27 Presentación de Recurso de Impugnación**
- 6.1.28 Presentación de Recurso de Revocatoria**
- 6.1.29 Emisión de Certificación Catastral**
- 6.1.30 Emisión de Estado de Cuenta**
- 6.1.31 Emisión de Certificación de Nomenclatura Urbana**
- 6.1.32 Emisión de Certificación de Valores de Tierra y Construcción**
- 6.1.33 Ingreso de Avisos Notariales**
- 6.1.34 Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles**
- 6.1.35 Captura y Procesamiento de datos de campo**
- 6.1.36 Recopilación y Procesamiento de datos de Unidades Municipales**
- 6.1.37 Creación de Aplicaciones**
- 6.1.38 Mantenimiento de Aplicaciones**
- 6.1.39 Análisis Espacial**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los “MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”.

El Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en la que está asignado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

Honestidad: Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.

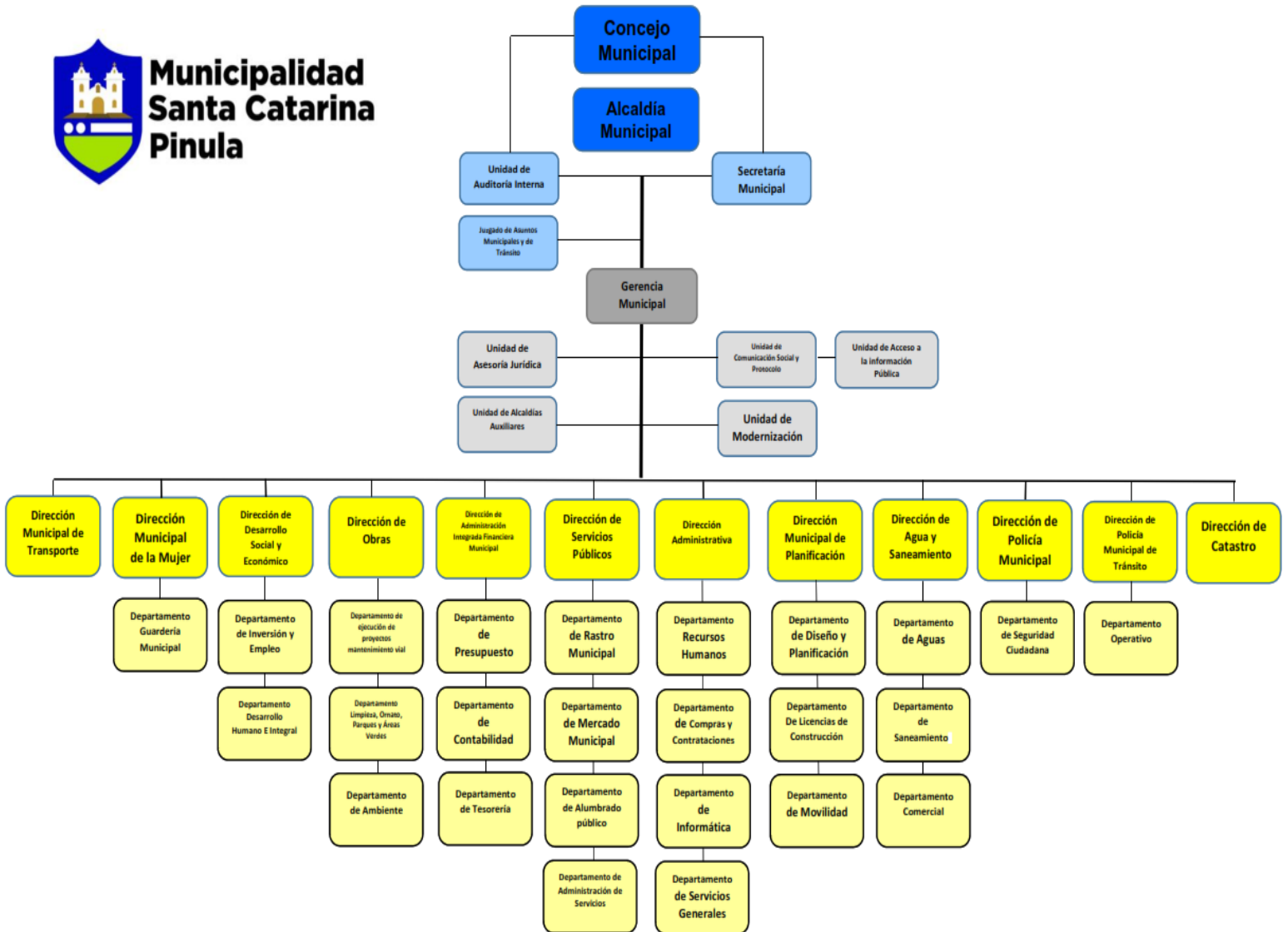
Lealtad: Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.

Responsabilidad: Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.

Respeto: Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
 MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	No.
6.1.1	Levantamiento Catastral		X	DC-001
6.1.2	Investigación de Derechos de Propiedad		X	DC-002
6.1.3	Análisis Catastral		X	DC-003
6.1.4	Registro de Avisos Notariales		X	DC-004
6.1.5	Registro de Licencias de Construcción		X	DC-005
6.1.6	Registro de nueva Infraestructura Física		X	DC-006
6.1.7	Asignación de Nomenclatura Urbana		X	DC-007
6.1.8	Resolución de Expedientes		X	DC-008
6.1.9	Informes al Ministerio Público		X	DC-009
6.1.10	Emisión de Certificación de Valores de Tierra y de Construcción.		X	DC-010
6.1.11	Aprobación de Disminución de Valor de un Inmueble		X	DC-011
6.1.12	Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles		X	DC-012
6.1.13	Mediciones Planialtimétricas		X	DC-013
6.1.14	Digitalización y Digitación de Establecimiento Catastral		X	DC-014
6.1.15	Digitalización de Mantenimiento Catastral		X	DC-015
6.1.16	Reproducciones Cartográficas		X	DC-016
6.1.17	Elaboración de Avalúo Directo		X	DC-017
6.1.18	Presentación de Declaración de Autoavalúo		X	DC-018
6.1.19	Presentación de Avalúo de Auxiliar de Avaluos		X	DC-019
6.1.20	Gestión de Recurso de Impugnación		X	DC-020

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.1.21	Gestión de Recurso de Revocatoria		X	DC-021
6.1.22	Emisión de Recordatorios de Pago		X	DC-022
6.1.23	Detección de Cuentas Morosas		X	DC-023
6.1.24	Gestión de Convenios de Pago		X	DC-024
6.1.25	Gestión de Recurso de Revocatoria		X	DC-025
6.1.26	Solicitud de Prescripción de Obligaciones		X	DC-026
6.1.27	Presentación de Recurso de Impugnación		X	DC-027
6.1.28	Presentación de Recurso de Revocatoria		X	DC-028
6.1.29	Emisión de Certificación Catastral		X	DC-029
6.1.30	Emisión de Estado de Cuenta		X	DC-030
6.1.31	Emisión de Certificación de Nomenclatura Urbana		X	DC-031
6.1.32	Emisión de Certificación de Valores de Tierra y Construcción		X	DC-032
6.1.33	Ingreso de Avisos Notariales		X	DC-033
6.1.34	Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles		X	DC-034
6.1.35	Captura y Procesamiento de datos de campo		X	DC-035
6.1.36	Recopilación y Procesamiento de datos de campo		X	DC-036
6.1.37	Creación de Aplicaciones		X	DC-037
6.1.38	Mantenimiento de Aplicaciones		X	DC-038
6.1.39	Análisis Espacial		X	DC-039

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1.1 Levantamiento Catastral			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Dirección de Catastro		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DC-P001		X	
Descripción General:			
<p>El Levantamiento Catastral consiste en trabajos de investigación y recopilación de datos en campo, visitando cada inmueble, ubicando en forma precisa, foto identificando y trazando los linderos en ortofotos, y la recopilación de información relacionada con el inmueble, física y legal, y la información del propietario.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Todas las Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2002, Código Municipal. Decreto 41-2205, Ley del Registro de Información Catastral. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información documentada de predios y propietarios, respecto a ubicación precisa del inmueble, legal sobre la propiedad y la información general del propietario. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de campo: Formulario utilizado en campo para consignar la información del inmueble y del propietario, en cada visita realizada a través de entrevista directa al propietario. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Prepara material siguiente: Base Cartográfica (fotos aéreas y ortofotos) de los sectores geográficos a trabajar, Fichas de campo, cintas métricas, instrumentos auxiliares. Preparación y numeración de manzanas por cuadrángulos.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
2	Organiza itinerarios y recorridos, para la investigación predial, por sector y por manzana. Asignación del Código de Clasificación Catastral de Municipio, Zona y Manzana.		
3	Identifica y traza linderos en ortofoto, de cada inmueble., así como de la planta de las construcciones y todos los detalles físicos del terreno. Asignación al predio del Código de Clasificación Catastral (CCC) relativo al predio, con lo que se complementa el mismo.		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

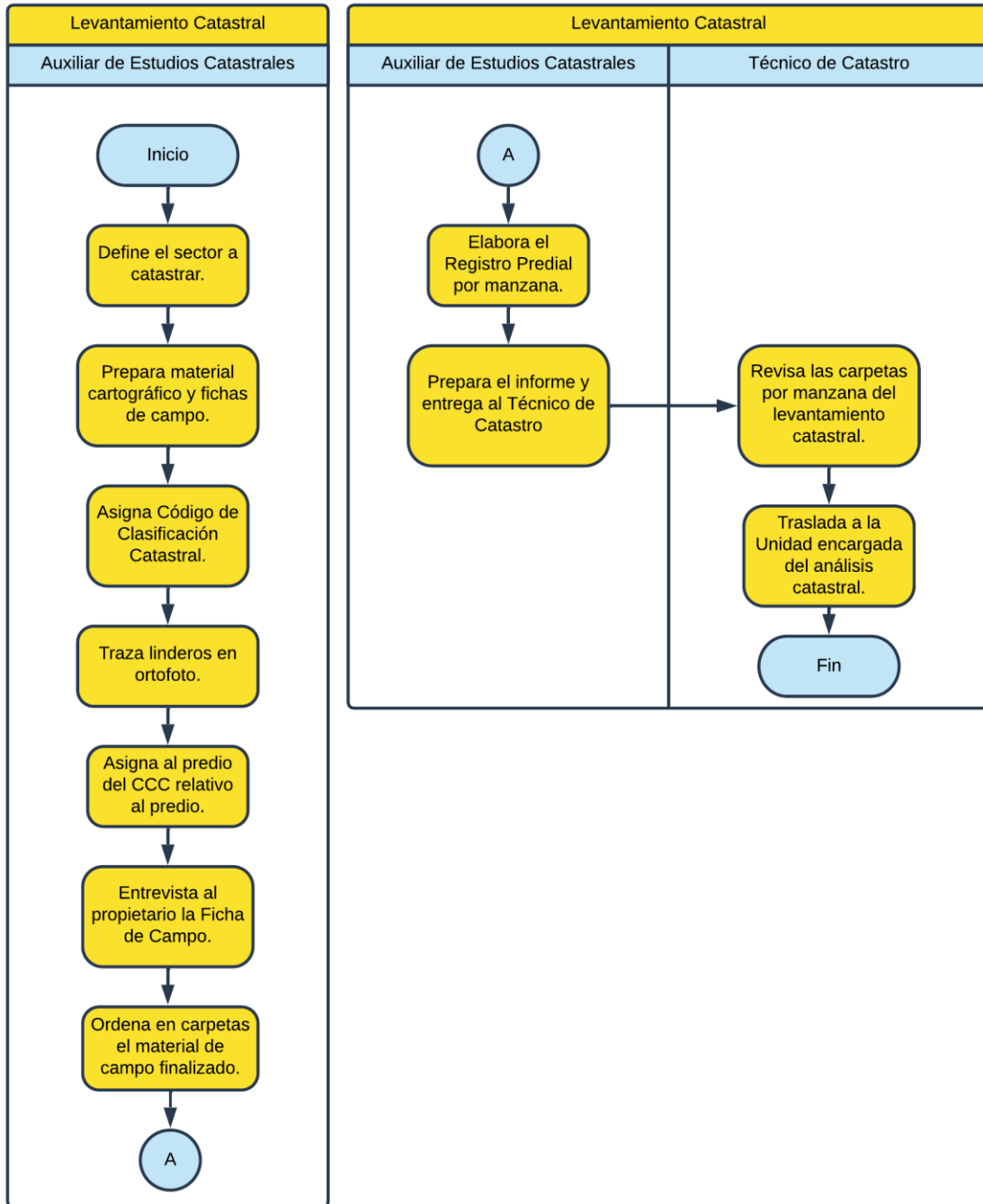
4	Entrevista al Propietario para el relleno de la Ficha de Campo, con información del inmueble, del propietario y de la inscripción en el Registro General de la Propiedad.	
5	Ordenamiento en Carpetas del material finalizado de campo, por manzana y predio.	
6	Elaboración del Registro Predial por manzana.	
7	Preparación de Informe y entrega al Técnico de Catastro.	
8	Revisión de las Carpetas por Manzana del Levantamiento catastral, aprobación y traslado para el Procedimiento de Análisis Catastral.	Técnico de Catastro.
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Fotografías Aéreas, Ortofotos y Fichas Prediales debidamente trabajadas en campo.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

LEVANTAMIENTO CATASTRAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.1.2 Investigación de Derechos de Propiedad

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.1.2 Investigación de Derechos de Propiedad			
INFORMACIÓN GENERAL			
Proceso	Dirección	Departamento	Sección
Establecimiento Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-002-2021	Investigación de Derechos de Propiedad.		páginas
Descripción General:			
<p>Con base en el número de finca, el número de folio y el número de libro en donde está inscrito un inmueble, en Registro General de la Propiedad, se realizan consultas y recopilación de datos como: Nombre del Propietario, Area, Jurisdicción, Ubicación, Colindancias, finca matriz u origen, planos topográficos y otros, que se asocian con la información recabada en campo, mediante el análisis catastral.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2002, Código Municipal. Decreto 41-2205, Ley del Registro de Información Catastral. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información documentada de predios y propietarios, respecto a inscripciones de dominio en el Registro General de la Propiedad. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finca, folio, libro: son datos numéricos que permiten acceder a las inscripciones de Inmuebles en el Registro General de la Propiedad. • Ficha Registral: Documento que contiene la información de un inmueble catastrado, que está inscrito en el Registro General de la Propiedad.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Registro Predial por Manzana	Auxiliar de Estudios Catastrales
2	Traslado de Finca-Folio-Libro de los inmuebles levantados catastralmente, ordenados por manzana, al equipo técnico de Investigación de Derechos de Propiedad.	Auxiliar de Estudios Catastrales

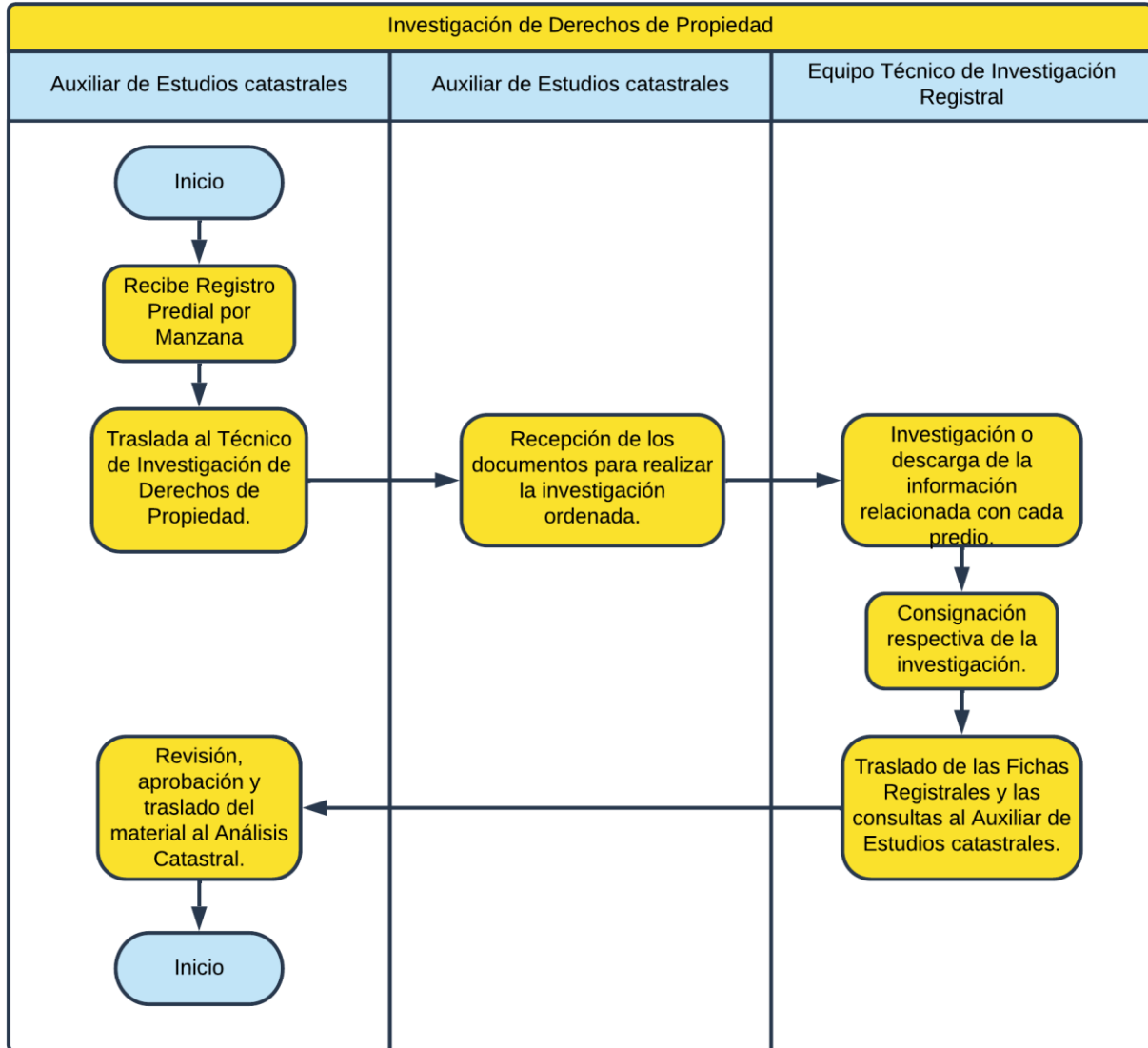
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Recepción de las fincas-Folio-Libro para su clasificación y asignación a técnicos para la investigación ordenada en el Registro General de la Propiedad, personal o por la vía electrónica.	Auxiliar de Estudios Catastrales
4	Investigación personalizada o descarga del sitio Web del Registro General de la Propiedad, de la información inscrita relacionada con cada predio levantado catastralmente, así como planos topográficos.	Equipo técnico de Investigación Registral
5	Consignación de la investigación obtenida en el Registro General de la Propiedad, en las Fichas Registrales y la asignación del Código de Clasificación Catastral (CCC).	
6	Traslado de las Fichas Registrales e impresiones de las Consultas electrónicas, ordenadas por manzana de acuerdo al CCC, al Jefe de la Sección de Estudios Catastrales.	
7	Recibe material de la Investigación de Derechos de Propiedad, para su revisión, aprobación y traslado al Análisis Catastral.	Auxiliar de Estudios Catastrales
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Fichas Registrales. Listados de Finca-Folio-Libro.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

INVESTIGACIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.1.3 SUBPROCESO: Análisis Catastral

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.1.3 ANALISIS CATASTRAL			
INFORMACIÓN GENERAL			
Proceso	Dirección	Departamento	Sección
Establecimiento Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-003-2021	Análisis Catastral		
Descripción General:			
El Análisis Catastral consiste en la comparación de la información de la Ficha de Campo con la Información de la Ficha Registral, con el objetivo de determinar la congruencia o incongruencia, para declarar PREDIO REGULAR O PREDIO IRREGULAR, respectivamente, apoyándose en el material cartográfico de campo con los planos topográficos recopilados.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2002, Código Municipal. Decreto 41-2205, Ley del Registro de Información Catastral. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información documentada de predios y propietarios, a manera de informe pormenorizado que contenga la declaratoria de Predio Regular o Irregular. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predio Regular: Aquel inmueble cuya información de ubicación, jurisdicción, área, figura geométrica, propietario, coinciden en el campo como en el Registro General de la Propiedad. • Predio Irregular: cuya información de campo, parcial o totalmente, no coincide con la información inscrita en el Registro General de la Propiedad, en lo referente a ubicación, jurisdicción, área, figura geométrica, propietario.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe expedientes del Levantamiento Catastral y de la investigación de Derechos de Propiedad, para asignación de Técnico Analista.	Auxiliar de Estudios Catastrales
2	Recibe Material de la Investigación de Derechos de Propiedad y del Levantamiento Catastral, consistente en Fichas Registrales, Planos Topográficos, Copias de Consultas Electrónicas, Fichas de campo, ortofotos con delineación de predios, ordenados por manzana.	Auxiliar de Estudios Catastrales

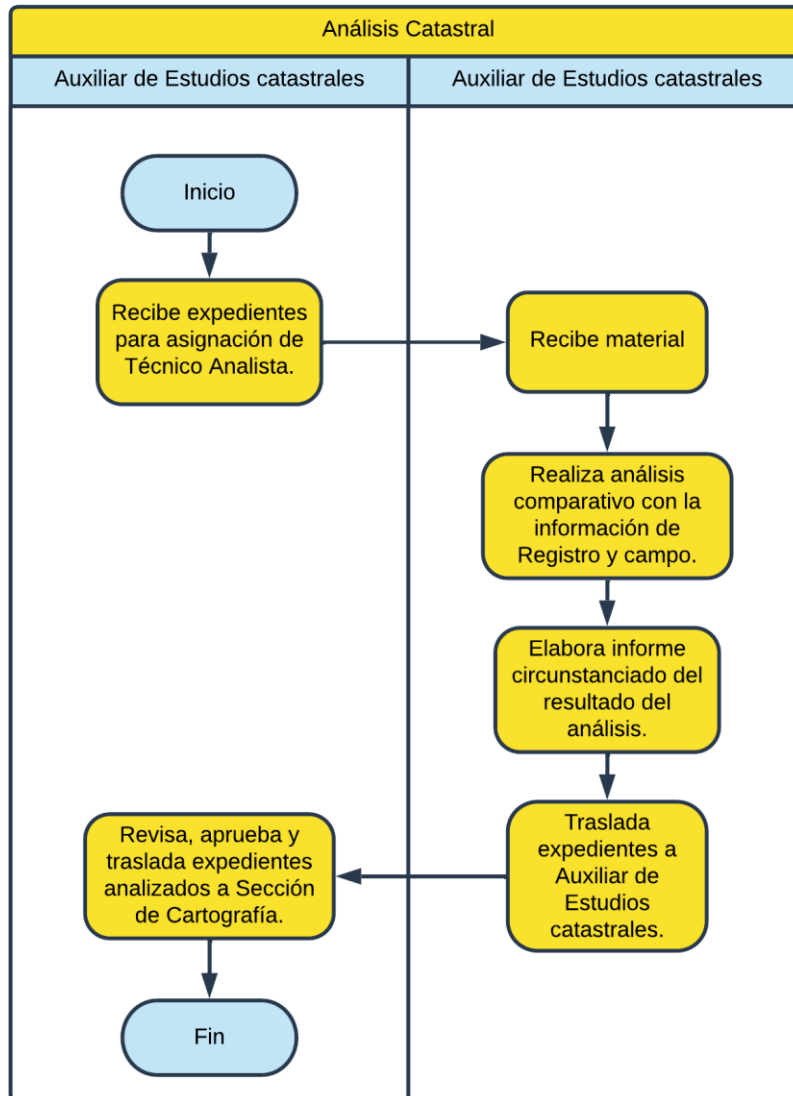
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Realiza Análisis Comparativo con la información de Registro y de campo.	Auxiliar de Estudios Catastrales
4	Elabora Informe Circunstanciado del resultado del Análisis Catastral, por manzana, consignando los predios regulares y los irregulares.	
5	Traslada Expedientes analizados con informes circunstanciados a Auxiliar de Estudios Catastrales, para revisión y aprobación.	Auxiliar de Estudios Catastrales
6	Revisa, aprueba y traslada expedientes analizados a Sección de Cartografía.	Técnico de Catastro
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Fichas Registrales, Fichas de Campo, Ortofotos con delineación de linderos y clasificación de predios por el CCC, planos topográficos, copias de inscripciones del RGP.	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

ANÁLISIS CATASTRAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.2 PROCESO: MANTENIMIENTO CATASTRAL

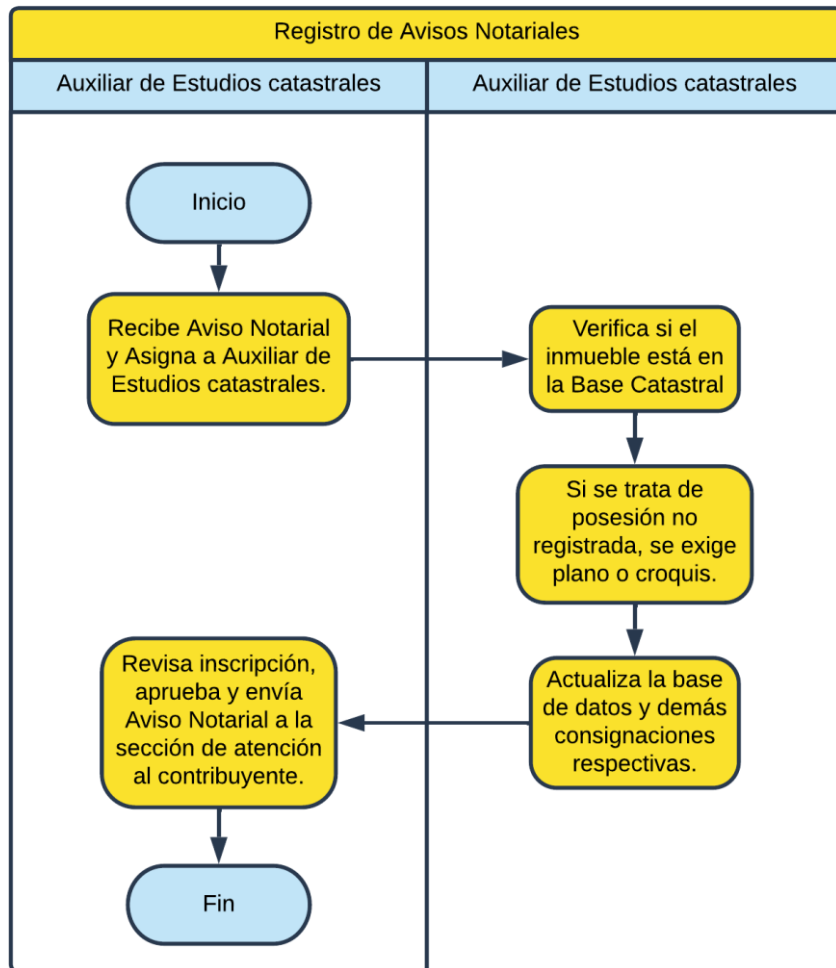
Consiste en actualizar las Bases de Datos Gráfica y Alfanumérica, con los cambios que se reporten en los Avisos Notariales, las Licencias de Construcción y por nuevos desarrollos urbanísticos detectados.

9.1.2.1 SUBPROCESO: Registro de Avisos Notariales

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.2.1 Registro de Avisos Notariales			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Mantenimiento Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-004-2021	Registro de Avisos Notariales		
Descripción General:			
El Registro de Avisos Notariales consiste en incorporar información de área, valor y ubicación en la Base de Datos Catastral, consignados en los mismos, sobre los Traslados de Dominio, desmembraciones y unificaciones de los inmuebles.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Departamento de Catastro • Las Direcciones de la Municipalidad. 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 15-98, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de Aviso Notarial acompañado de planos topográficos en caso de desmembración. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe Aviso Notarial y asigna a Auxiliar de Estudios Catastrales.	Técnico de Catasto	
2	Verifica si el inmueble, objeto de desmembración, unificación o traspaso de derechos, está registrado en la Base Catastral, como Propiedad o Posesión. Si se trata de Posesión no registrada en la Base de Datos, se exige plano o croquis de ubicación.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
3	Actualiza la Base de Datos Alfanumérica y gráfica con base al Aviso Notarial y la documentación adjunta, asigna el Código de Clasificación Catastral y el Número de Matrícula Fiscal. Traslada al Jefe Sección.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
4	Revisa inscripción, aprueba y envía Aviso Notarial a la Sección de Atención al contribuyente.	Técnico de Catasto	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Aviso Notarial y documentos adjuntos
FLUJOGRAMA	
REGISTRO DE AVISOS NOTARIALES	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.2.2 SUBPROCESO: Registro de Licencias de Construcción

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.2.2 Registro de Licencias de Construcción			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Mantenimiento Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-005-2021	Registro de Licencias de Construcción		
Descripción General:			
El Registro de Licencias de Construcción consiste en incorporar información de área, valor y ubicación en la Base de Datos Catastral, relacionados con las construcciones destinadas a comercio, residencial e industrial.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Todas la Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de copia de las Licencias de Construcción cuya vigencia haya finalizado y se haya extendido el permiso de ocupación, así como los planos de planta y constancias de inscripción del Departamento de Licencias de Construcción, para la actualización de las Bases de datos gráfica y alfanumérica de Catastro.

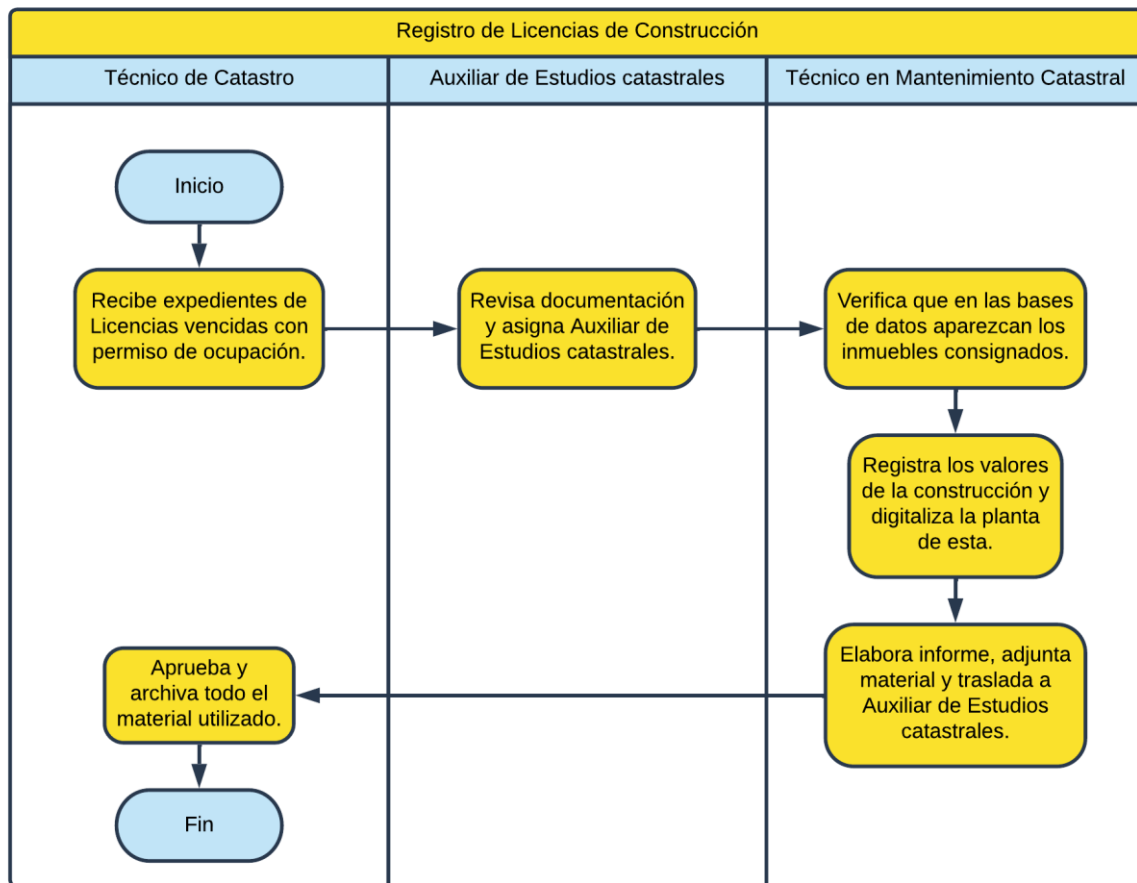
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe del Departamento de Licencias de Construcción, el Listado de Licencias de Construcción vencidas y con Permiso de Ocupación, con información de valor y área, acompañado de los planos de planta de la construcción, planos de ubicación y de localización. Traslada al Auxiliar de Estudios Catastrales	Técnico de Catastro
2	Revisa documentación y asigna Auxiliar de Estudios Catastrales	Auxiliar de Estudios Catastrales
3	Verifica que en las Bases de Datos de Catastro aparezcan registrado cada uno de los inmuebles consignados en el Listado de Licencias de Construcción vencidas y con Permiso de Ocupación.	Técnico en Mantenimiento Catastral
4	Verifica o registra el valor de la Licencia de Construcción en la Base de Datos Alfanumérica y dibuja la planta de la Construcción con base a los planos de localización y ubicación, y los planos de planta. Elabora Informe.	Técnico en Mantenimiento Catastral

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Elabora Informe y Traslada al Auxiliar de Estudios Catastrales	Técnico en Mantenimiento Catastral
6	Revisa Inscripciones, aprueba y archiva físicamente todo el material utilizado en el Mantenimiento Catastral.	Técnico de Catastro s
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Listado de Licencias de Construcción vencidas y con Permiso de Ocupación, con información de valor y área; planos de planta de la construcción; planos de ubicación y de localización.	

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.2.3 SUBPROCESO: Registro de Nueva Infraestructura Física

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.2.3 Registro de nueva Infraestructura Física			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Mantenimiento Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-006-2021	Registro de nueva Infraestructura Física		
Descripción General:			
<p>La mancha urbana que constituye la Infraestructura Física de un territorio se ve constantemente ampliado o son creados núcleos residenciales o comerciales dispersos. Estas ampliaciones urbanizadas son de interés del Catastro en su fase de Mantenimiento de las Bases de Datos Gráfica y Alfanumérica. Con la detección de la expansión urbana y núcleos dispersos, se procederá a realizar el Estudio de Establecimiento Catastral, en sus Subprocesos de Levantamiento Catastral, investigación de Derechos de Propiedad y el Análisis Catastral.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Todas las Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad • Organizaciones, Profesionales y ciudadanos. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la ubicación de extensiones o núcleos poblados dispersos. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Física: es el universo de elementos materiales construidos por el humano sobre territorio determinado, consistente en construcciones para diferente uso, red vial peatonal y vehicular, mobiliario urbano, instalaciones para el servicio público, puentes, pasos a desnivel, parques, instalaciones religiosas y deportivas, etc. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Identificación de nuevas urbanizaciones y otros elementos físicos que forman parte del Mobiliario Urbano del Municipio, a través de rastreo por fotointerpretación, Informes de Licencias de Construcción, inspecciones en campo.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
2	Ejecución de las actividades de los Subprocesos de Levantamiento Catastral (9.1.1.1), Investigación de Derechos de Propiedad (9.1.1.2) y Análisis Catastral (9.1.1.3)		
3	Recibe el material analizado para asignación en el registro en las bases de datos gráfica y alfanumérica.	Auxiliar de Cartografía	

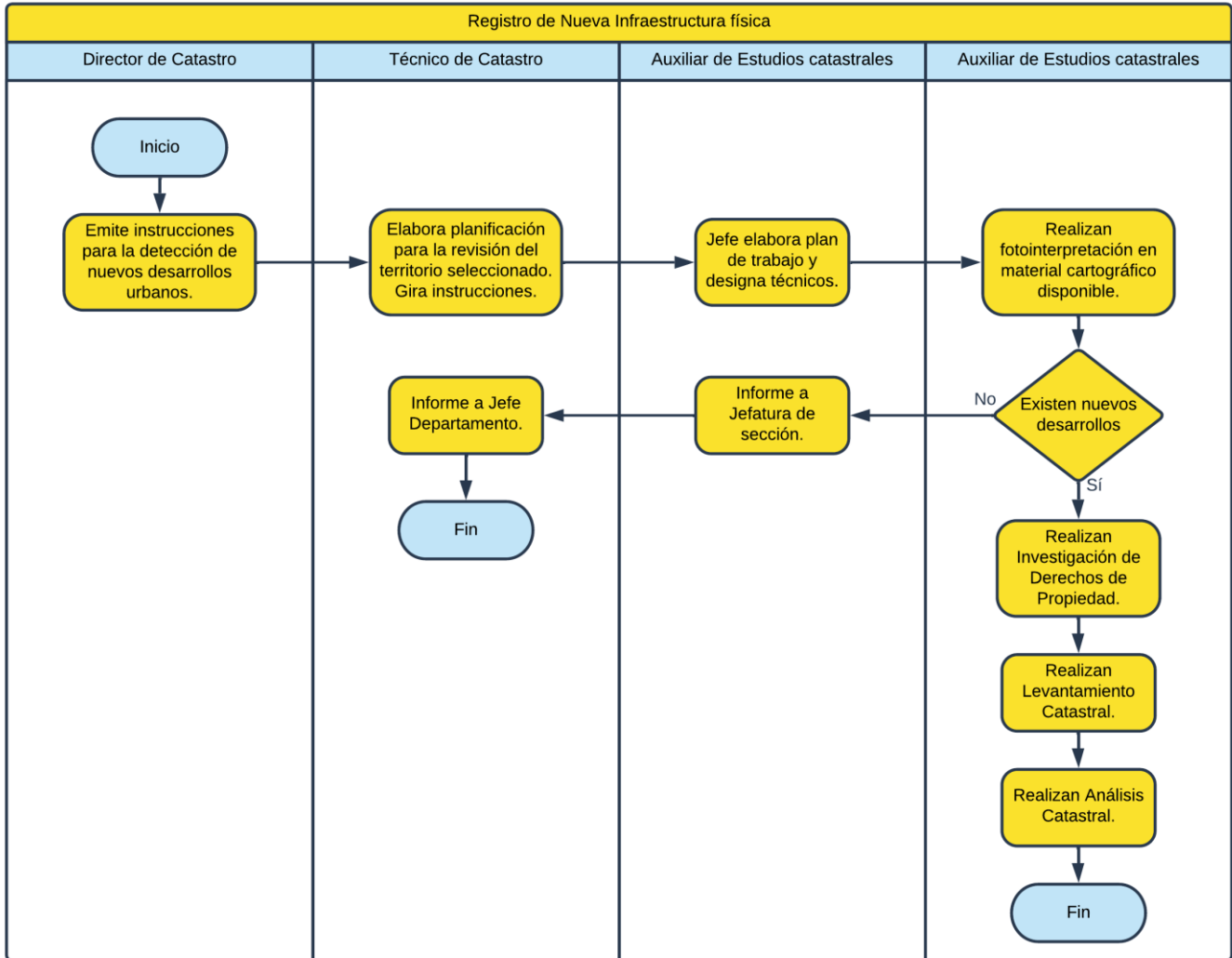
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Planos de urbanización, fotografías y descripciones de inspección en campo, imágenes Lidar y ortofotos.
----------	---

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE NUEVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.3 PROCESO: ASIGNACION DE NOMENCLATURA URBANA

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.3 Asignación de Nomenclatura Urbana			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Asignación de Nomenclatura Urbana	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-007-2021	Asignación de Nomenclatura Urbana		páginas
Descripción General:			
<p>Es la asignación de numeración de calles y avenidas y la numeración de los predios en función de su ubicación en las manzanas. Este sistema es conocido como “de Aguilar Batres” y está referido a las zonas del Municipio, cuyo principio de ordenamiento es a través de la numeración de las zonas geográficas en forma de espiral, numerando en el sentido inverso de las agujas del reloj. En los lugares donde no se ha establecido este sistema, reconocido como oficial, se utiliza la nomenclatura que ha sido asignada arbitrariamente.</p> <p>La Nomenclatura Urbana es el sistema que deben adoptar todas las municipalidades, independientemente que se utilicen otras que fueron asignadas arbitrariamente.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Todas las Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad • Organizaciones, Profesionales y ciudadanos. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la Nomenclatura Urbana de calles y avenidas. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Nomenclatura Urbana, conocida tradicionalmente como “direcciones”, relativa a un sistema numérico de las calles y avenidas y de cada uno de los inmuebles, tiene el objetivo de ordenar y orientar dentro de cada zona geográfica del municipio. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe de Atención al Contribuyente la solicitud de Asignación de Nomenclatura urbana de un predio. Asigna Técnico.	Técnico de Catastro	
2	Verifica en Base de Datos si predio dispone de Nomenclatura. Si carece de ella, se realizará visita a campo y se realizarán las mediciones respectivas.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
3	Asigna y Registra nueva Nomenclatura Urbana en la Base de Datos y emite Certificación.		
4	Traslada Certificación a la Sección de Atención al Vecino, para entregar al solicitante.		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

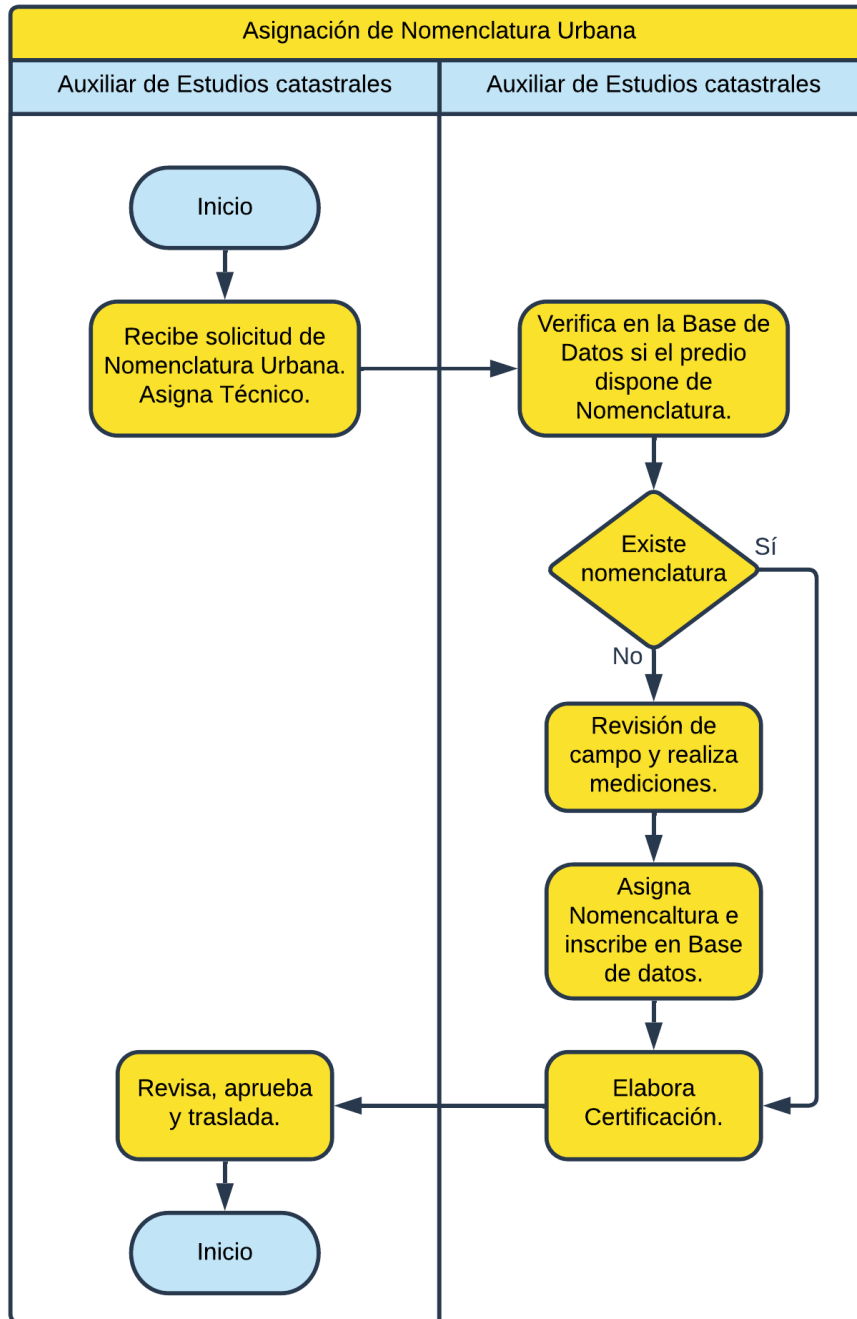
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1

Plano de Zonas y Nomenclatura Urbana en el sistema catastral.

FLUJOGRAMA

ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA URBANA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.4 PROCESO: RESOLUCION DE EXPEDIENTES

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.4 Resolución de Expedientes			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Resolución de Expedientes	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-008-2021	Resolución de Expedientes		páginas
Descripción General:			
Los expedientes ingresados por los vecinos a la Dirección de Catastro contienen gestiones de diferente índole, que deben ser analizados con base a lo solicitado y para su resolución con base a la información catastral disponible. Algunas de las gestiones realizadas por los propietarios son: Rebajas al Valor Fiscal inscrito y solicitud de desmembraciones.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Todas las Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad • Organizaciones, Profesionales y ciudadanos. 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información Catastral disponible. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe Expediente de Asistencia de Dirección, registra y asigna Técnico.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
2	Recibe expediente y revisa contenido para verificar si se acompaña la documentación necesaria que respalde la gestión del propietario, institución o vecino.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
	Verifica en Base de Datos Catastral, la información relacionada al inmueble objeto de gestión y realiza análisis preliminar.		
3	Realiza inspección física para verificar los datos proporcionados en el expediente que fundamentan la gestión. Elabora informe de campo acompañando fotografías terrestres.		
4	Elabora informe pormenorizado, dando solución al asunto planteado en el Expediente; incluyendo si es necesario conclusiones y recomendaciones. Elabora Resolución y traslada a Auxiliar de Estudios Catastrales		

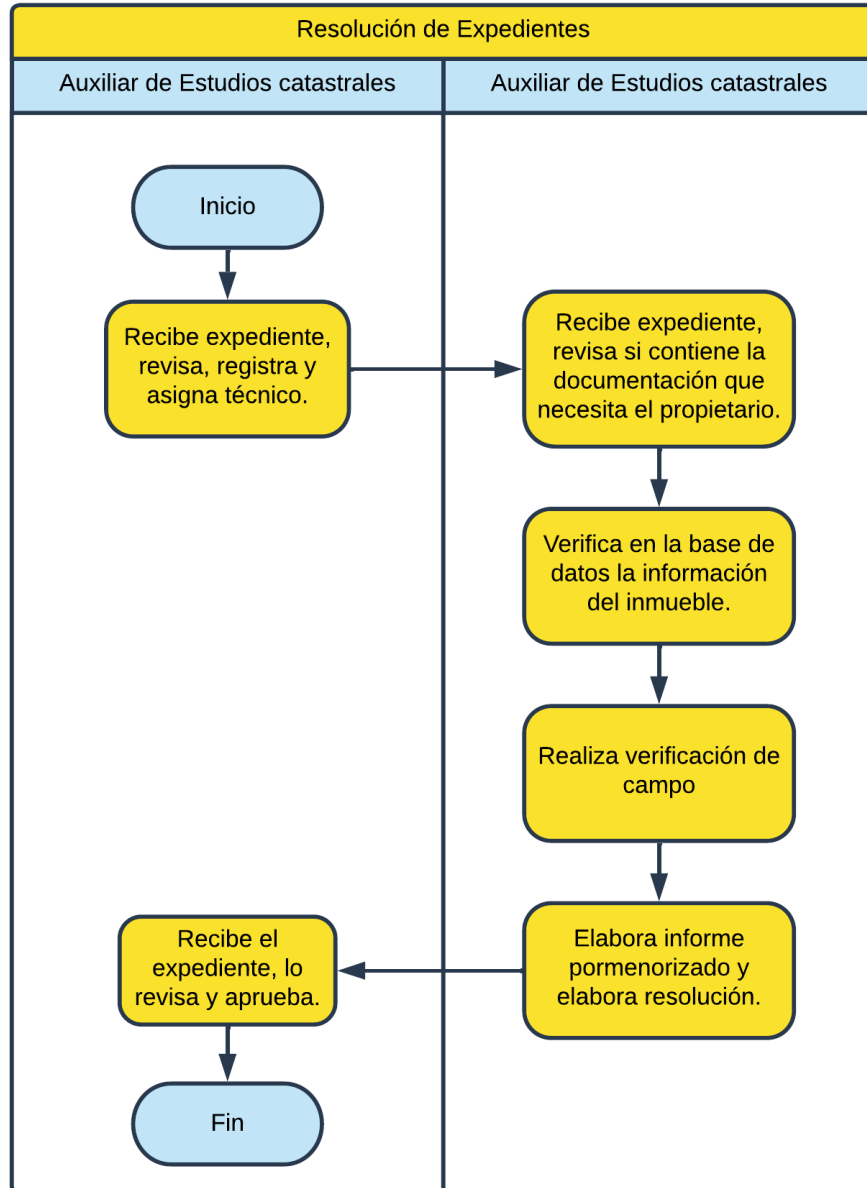
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Recibe expediente, revisa informe pormenorizado y Resolución, con visto bueno traslada a Dirección para firma, sello, registro y salida.	Técnico de Catastro
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Base de Datos Catastral	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

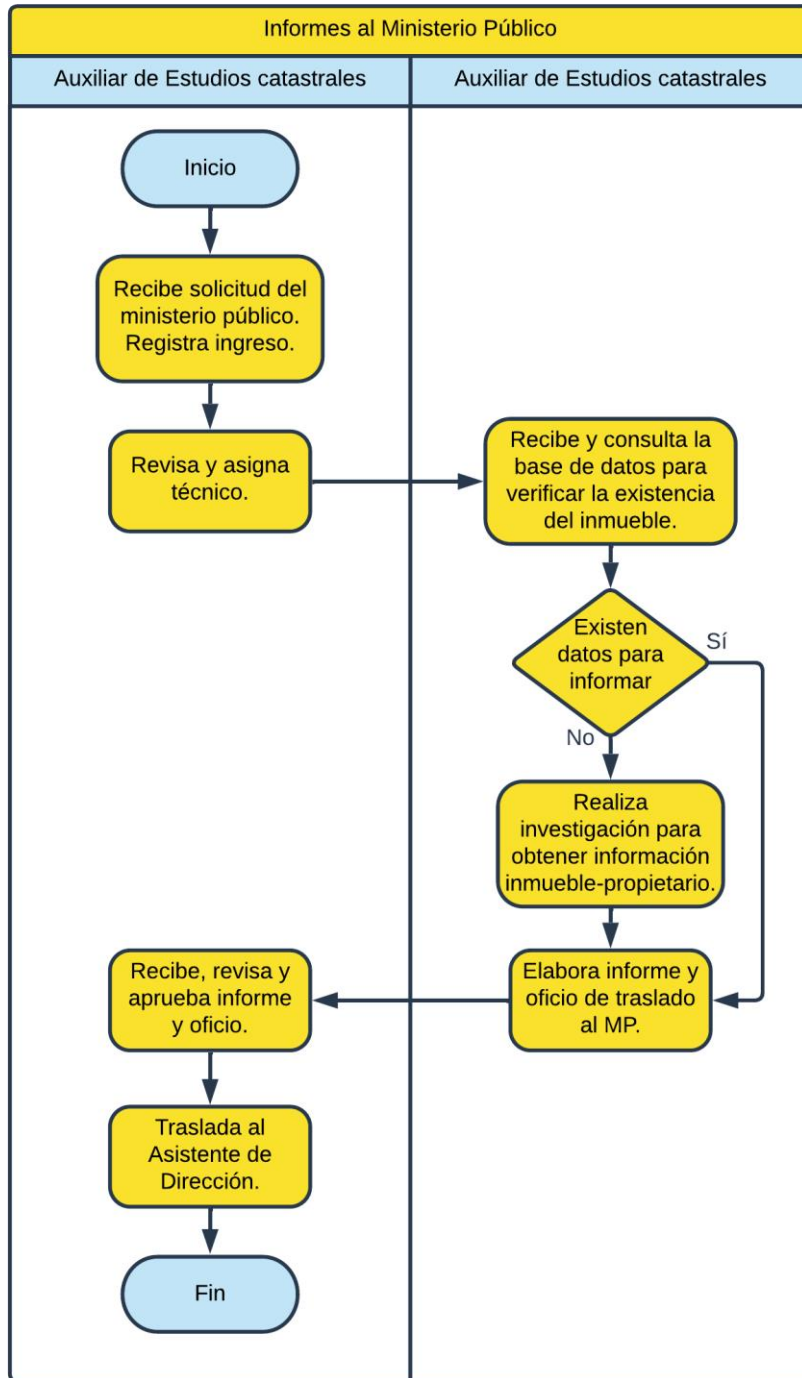
9.1.5 PROCESO: INFORMES AL MINISTERIO PUBLICO

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.5 Informes al Ministerio Público			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Informes al Ministerio Público	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-009-2021	Informes al Ministerio Público		
Descripción General:			
Los informes al Ministerio Público se generan a solicitud de los Fiscales de dicho Organismo, que regularmente solicitan información relacionada con la existencia de un inmueble de persona identificada, de su ubicación gráfica en ortofotomapas y si una nomenclatura urbana determinada pertenece al municipio.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe de la Asistencia de Dirección, la solicitud del Ministerio Público. Registra ingreso a la Sección.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
2	Revisa y asigna Técnico para la investigación		
3	Recibe y consulta la Base de Datos Catastral para verificar la existencia de inmueble, la información relacionada útil para rendir informe solicitado. Imprime ortofoto mapa.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
4	Si existe información, elabora informe conteniendo la información solicitada por MP y el oficio de respuesta al MP. Si no existe información, elabora oficio indicando este extremo. Traslada al Jefe de sección.		
5	Recibe Informe y Oficio, revisa, aprueba y traslada a Asistente de Dirección para Firma, sello y traslado al MP.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Base de Datos Catastral		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

INFORMES AL MINISTERIO PÚBLICO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.6 PROCESO: SOLICITUD DE VALORES DE LA TIERRA Y DE LA CONSTRUCCIÓN.

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.6.1 Emisión de Certificación de Valores de Tierra y de Construcción.			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Solicitud de valores de tierra y de construcción	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-010-2021	Emisión de Certificación de valores de tierra y de construcción .		
Descripción General:			
Las Certificaciones de Valor de Zonas Homogéneas y Tipología Constructiva, son documentos a disposición de los ciudadanos en general y principalmente solicitados por los Valuadores Autorizados, que indican el valor de la tierra por metro cuadrado y el valor de metro cuadrado de construcción, que han sido determinados por la Municipalidad para efectos de su aplicación en los avalúos Fiscales.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Todas las Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad • Organizaciones, Profesionales y ciudadanos. 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • La información grafica es referente a la geometría de todos los predios catastrales, que definen los mapas de líneas o vectoriales y los ortofotomapas. • La información alfanumérica se refiere a información de localización, ubicación de los inmuebles, áreas, valores, número de matrícula, uso, nombre de propietario, principalmente. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitud de Certificación de Valores de Zonas Homogéneas y de Tipología Constructiva. Revisa, registra y asigna Técnico.	Auxiliar de Estudios Catastrales	
2	Recibe solicitud y procede a consultar la Base de Datos Gráfica para determinar el Valor de la Zona Homogénea Económica correspondiente a la nomenclatura indicada	Auxiliar de Estudios Catastrales	

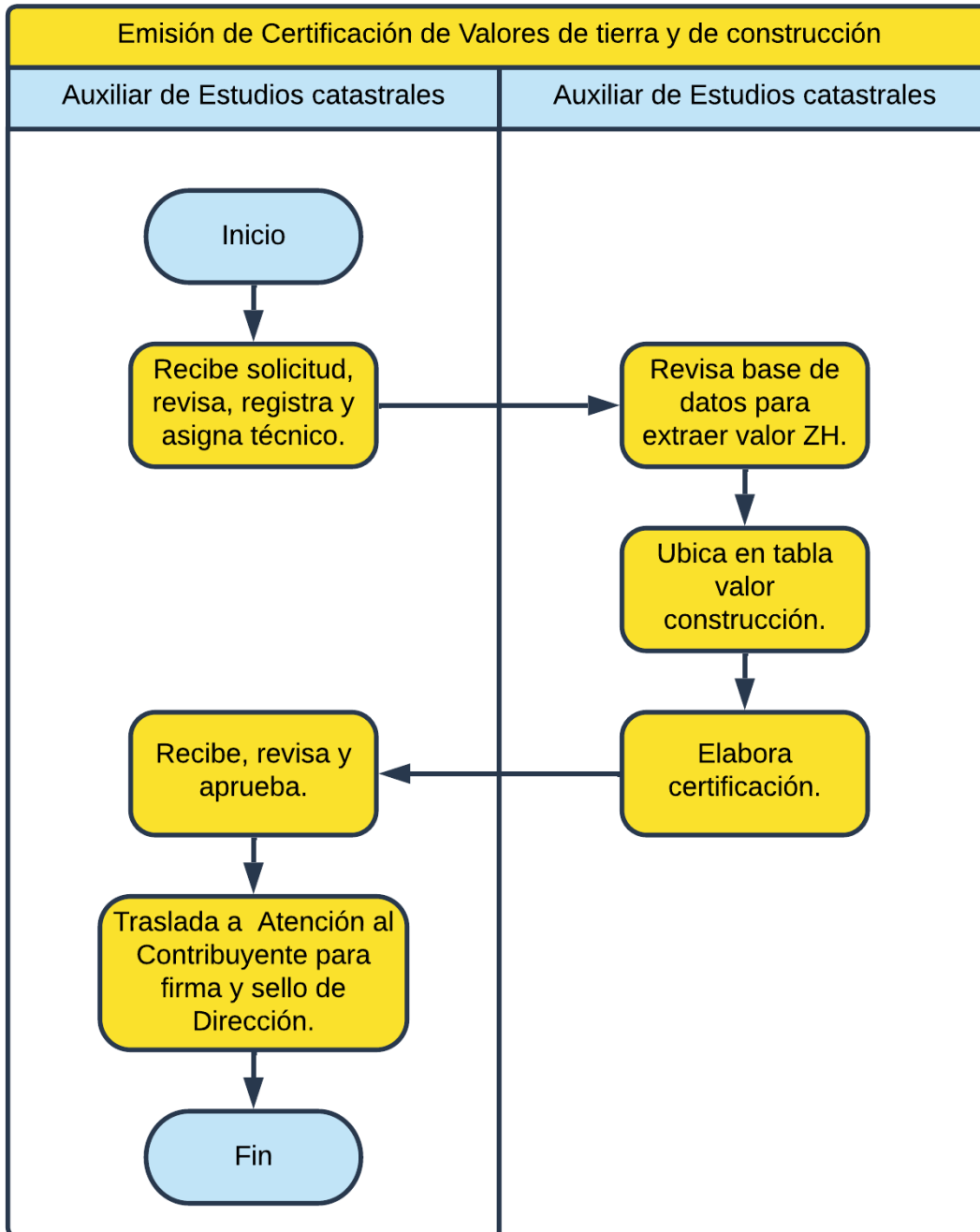
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	en la solicitud y el valor de la construcción en Tablas, según características.	
3	Elabora Certificación y traslada a Auxiliar de Estudios Catastrales.	
4	Recibe, revisa y aprueba, trasladando a Atención al Contribuyente para que gestione firma y sello de Dirección. Entrega al solicitante.	Auxiliar de Estudios Catastrales
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Base de Datos Catastral	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VALORES DE TIERRA Y DE CONSTRUCCIÓN



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9.1.7 SOLICITUD DE DISMINUCION DE VALOR DE UN INMUEBLE.

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.7.1 Aprobación de Disminución de Valor de un Inmueble			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Solicitud de disminución de valor de un inmueble	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-011-2021	Aprobación de disminución de valor de un inmueble.		
Descripción General:			
<p>Los propietarios tienen el derecho de gestionar la rebaja del valor inscrito de sus inmuebles, cuando éstos hayan sufrido deterioro por causas comprobables. Son casos de deterioro que afecte el terreno o la construcción, por ejemplo, hundimientos, fallas, deslizamientos, inundaciones permanentes, grietas en paredes y cimentación, etc.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Propietarios. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud de disminución de valor fiscal de un inmueble. Asigna Técnico.	Auxiliar de Estudios Catastrales
2	Revisa la Base de Datos para verificar inscripción del inmueble.	Auxiliar de Estudios Catastrales
3	Revisa y analiza solicitud y documentos adjuntos de expertaje practicado sobre posibles deterioros.	
4	Realiza inspección de campo para verificar los deterioros expuestos por el Experto.	
5	Elabora informe del estado del inmueble, indicando si los deterioros corresponden al informe del Experto. Estima porcentajes de posibles daños.	
6	Elabora Resolución CON O SIN LUGAR. Traslado a Jefe de Sección.	
7	Revisa y aprueba informe y Resolución.	

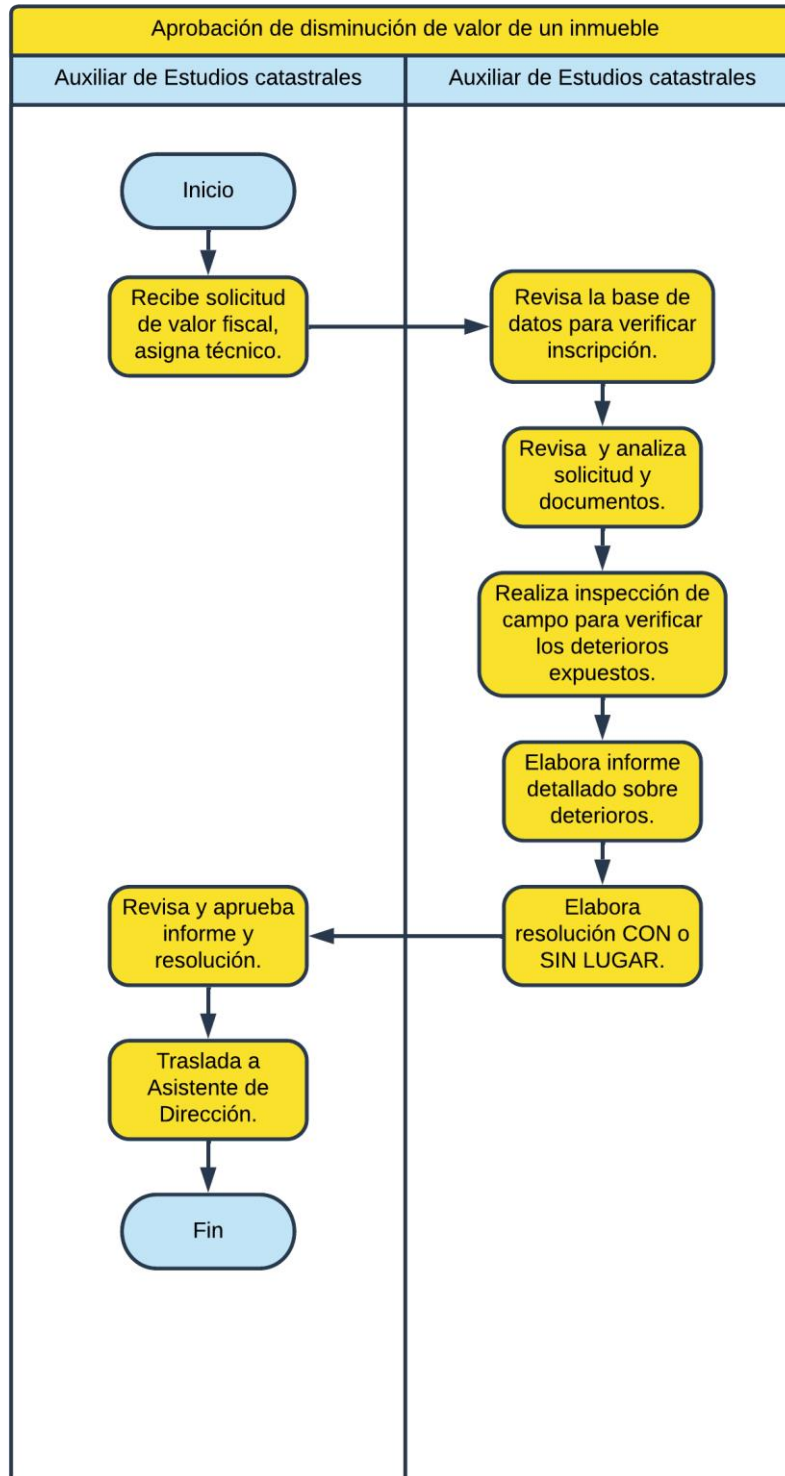
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	Traslada a Asistencia de Dirección para firma y Notificación al Solicitante	Auxiliar de Estudios Catastrales
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Base de Datos Catastral	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN DE VALOR DE UN INMUEBLE



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**9.1.8 PROCESO: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE
DESMEMBRACIONES DE BIENES INMUEBLES.**

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.1.8.1 Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles.			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Solicitud de disminución de valor de un inmueble	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Estudios Catastrales
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SEC-012-2021	Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles.		
Descripción General:			
El movimiento del mercado inmobiliario está basado en tres tipos de negociaciones: desmembraciones, unificaciones y traslado total de dominio. El primero de ellos requiere de una autorización del Alcalde Municipal, para que proceda la gestión de inscripción en el Registro General de la Propiedad.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Propietarios. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Parcelamientos Urbanos. Ley de Urbanismo. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud de desmembraciones de bienes inmuebles.	Auxiliar de Estudios Catastrales
2	Revisa la Base de Datos para verificar inscripción del inmueble al cual se le practicará la/s desmembración/es y el Plan de Ordenamiento Territorial.	Auxiliar de Estudios Catastrales
3	Revisa y analiza solicitud y planos topográficos adjuntos que deben ser: Finca Matriz con desmembración inserta, de la desmembración o desmembraciones, del resto de finca matriz.	
4	Elabora Dictamen y lo eleva a Auxiliar de Estudios Catastrales.	

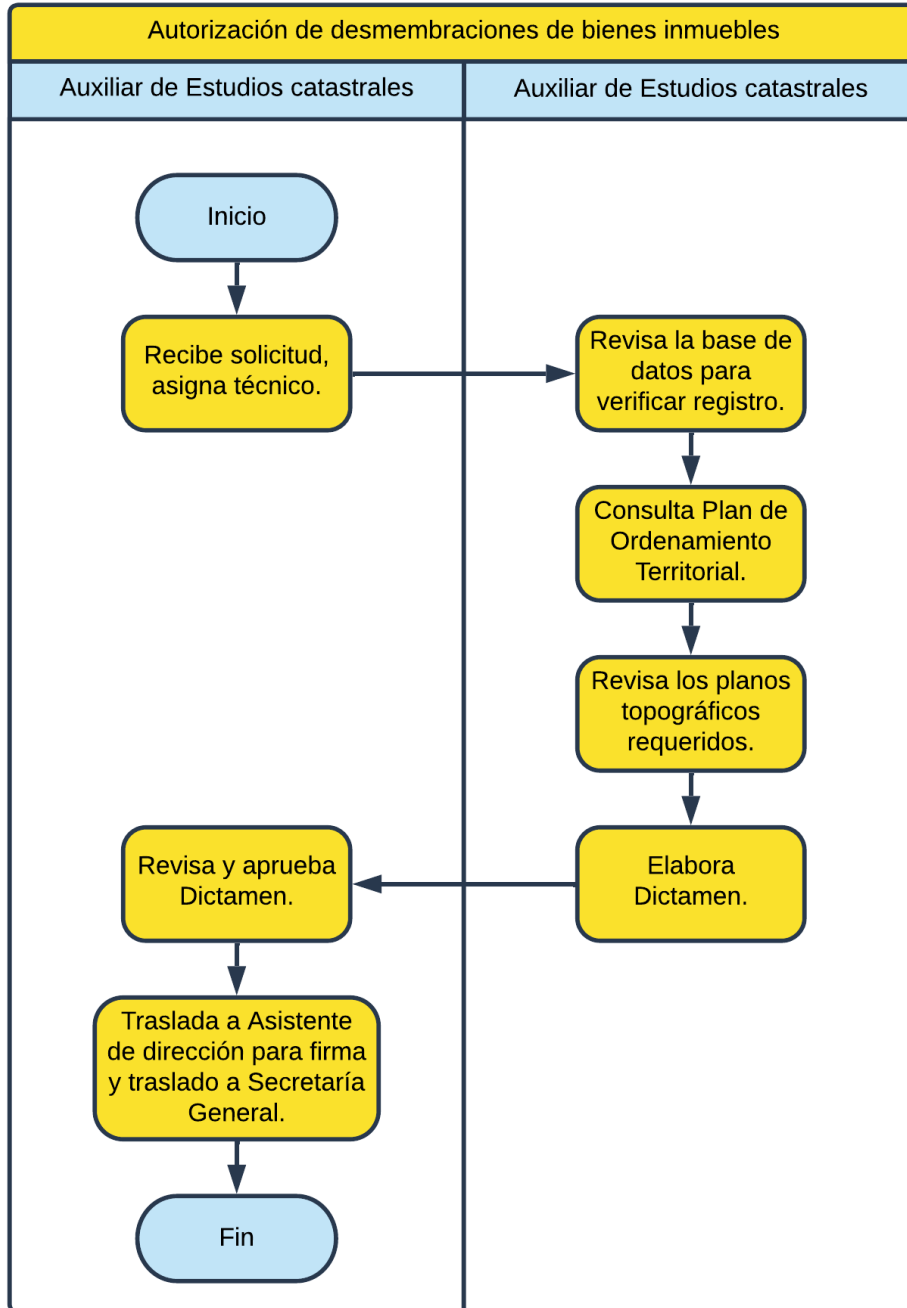
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Revisa y traslada a Asistencia de Dirección para firma y traslado a Secretaría General.	Técnico de Catastro
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Solicitud de desmembraciones. Base de Datos Catastral	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE DESMEMBRACIONES DE BIENES INMUEBLES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

1.1. SECCION DE TOPOGRAFIA

Es la encargada de practicar las mediciones físicas para definir la planialtimetría de predios, caminos, calles, cuencas, y replanteos físicos, que sean de interés para las Autoridades Superiores, la Dirección de Catastro y todas las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.

9.2.1 MEDICIONES PLANIALTIMETRICAS

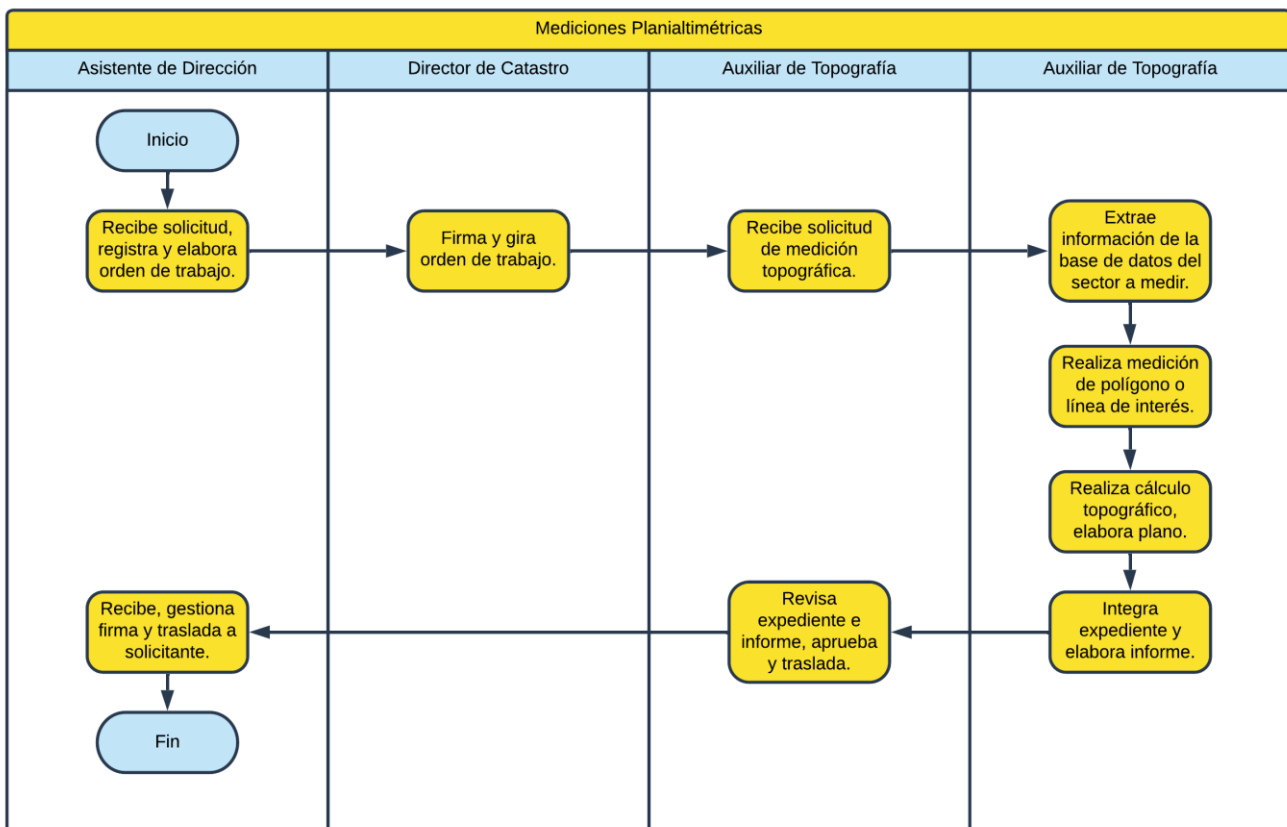
NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.2.1 Mediciones Planialtimétricas			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Mediciones Planialtimétricas	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	topografía
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SMT-001-2021	Mediciones Planialtimétricas		
Descripción General:			
Las Mediciones Topográficas constituyen medidas físicas con equipo de alta precisión de todos los elementos de la Infraestructura Física y Natural, como complemento a detalle de la información catastral existente, en la definición de la geometría plana, altitudes y su combinación en la planialtimetría.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Superiores de la Municipalidad • Personal de la Dirección de Catastro • Todas las Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planialtimetría: es el detalle obtenido de una porción de tierra, elementos naturales y artificiales, respecto de su distribución horizontal y vertical. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe y registra solicitud de realizar Medición Topográfica de Autoridades Superiores o Direcciones, así como de la Dirección de Catastro, con especificación del tipo de medición: Planimétricos (superficie o lineal), nivelación de precisión (areal o lineal), o su combinación en Planialtimetría	Asistente de Dirección	
2	Emite orden de realizar estudio topográfico	Director	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Recibe solicitud de Medición Topográfica y asigna Técnicos para su ejecución.	Auxiliar de Topografía
4	Extrae información de la Base de Datos Catastral del sector a medir.	Auxiliar de Topografía
5	Realiza medición de polígono o línea de interés	
6	Realiza cálculo topográfico, elabora plano, informe e integra expediente.	
7	Recibe Expediente, revisa y aprueba. Traslada Asistencia Dirección.	Auxiliar de Topografía
8	Recibe, gestiona firma y traslada al solicitante	Asistente de Dirección
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Base de Datos Catastral, libreta de campo, hoja de cálculo.	

FLUJOGRAMA

MEDICIONES PLANIALTIMÉTRICAS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

1.2. SECCION DE CARTOGRAFIA

Es la sección a cargo del procesamiento de Digitación y Digitalización de la información catastral generada en los Procesos de Establecimiento y Mantenimiento Catastral, así como de la elaboración de los mapas y ortofotomapas catastrales a diversas escalas y formatos, de la totalidad del territorio del Municipio, por zonas o capturas específicas de sectores geográficos de interés.

9.3.1 PROCESO: DIGITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL.

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.3.1.1 Digitalización y Digitación de Establecimiento Catastral			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Digitación y Digitalización de Información Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Cartografía
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SC-001-2021	Digitación y Digitalización de Establecimiento Catastral		
Descripción General:			
La información generada a través de los procesos de Establecimiento y Mantenimiento Catastral, son procesados por métodos cartográficos digitales, con el propósito de robustecer las Bases de Datos Gráfica y Alfanumérica, en pro de obtener la cobertura total del territorio del municipio.			

CRITERIOS GENERALES		
Usuarios:		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro 		
Base Jurídica:		
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. 		
Requisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 		
Definiciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cartografía Digital: Representación del territorio del municipio y su distribución predial en una base de datos gráfica del sistema computarizado del Catastro. 		
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Expedientes de Establecimiento Catastral, con informe circunstanciado por manzana del análisis Catastral realizado. Asigna Técnico para las actividades de Digitación y Digitalización.	Auxiliar de Cartografía
2	Recibe expediente y revisa Ortofoto con trazo de linderos, fichas de campo y Resumen por Manzana.	Auxiliar de Cartografía

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

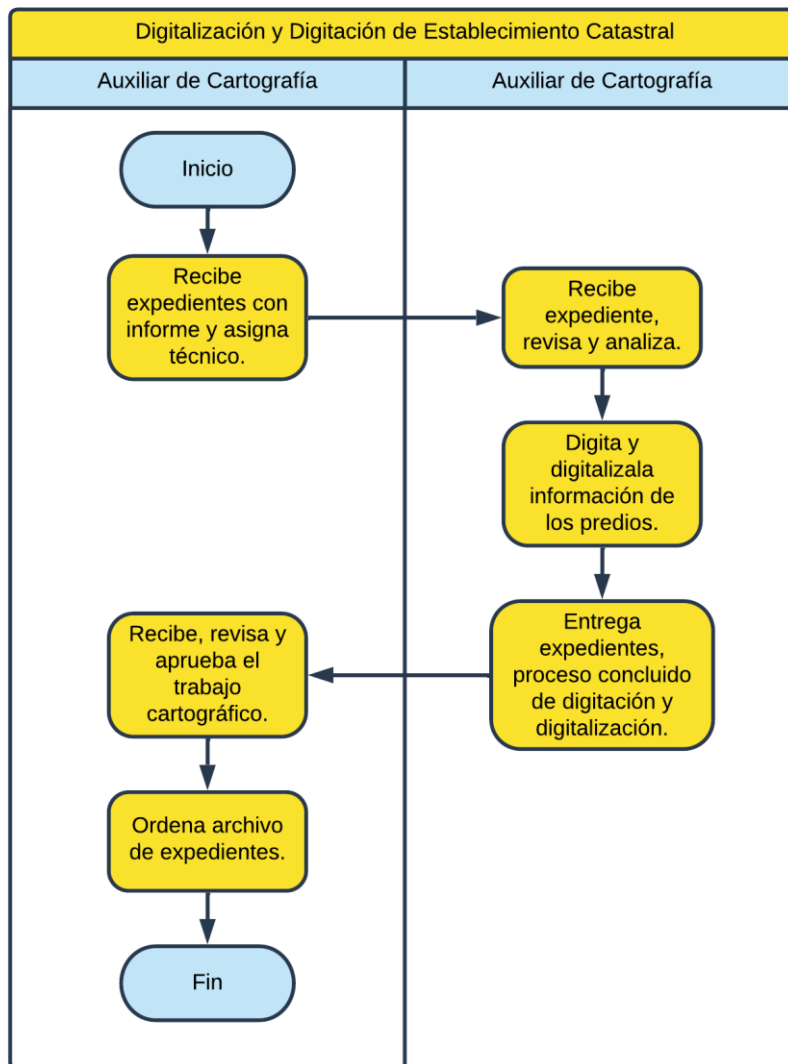
3	Digita y Digitaliza la información de los predios con base a material contenido en Expediente Catastral por manzana.	
4	Entrega expedientes y proceso concluido de digitación y digitalización al Jefe de Sección.	
5	Recibe, revisa y aprueba el trabajo cartográfico. Ordena archivo de expedientes.	Auxiliar de Cartografía

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expedientes de campo y Registro. Resumen de manzana. Ortofoto con linderos.
----------	---

FLUJOGRAMA

DIGITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTO CATASTRAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.3.1.2 Digitalización de Mantenimiento Catastral			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Digitación y Digitalización de Información Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Cartografía
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SC-002-2021	Digitación de Mantenimiento Catastral		
Descripción General:			
La información generada a través de los procesos de Establecimiento y Mantenimiento Catastral, son procesados por métodos cartográficos digitales, con el propósito de robustecer las Bases de Datos Gráfica y Alfanumérica, en pro de obtener la cobertura total del territorio del municipio.			

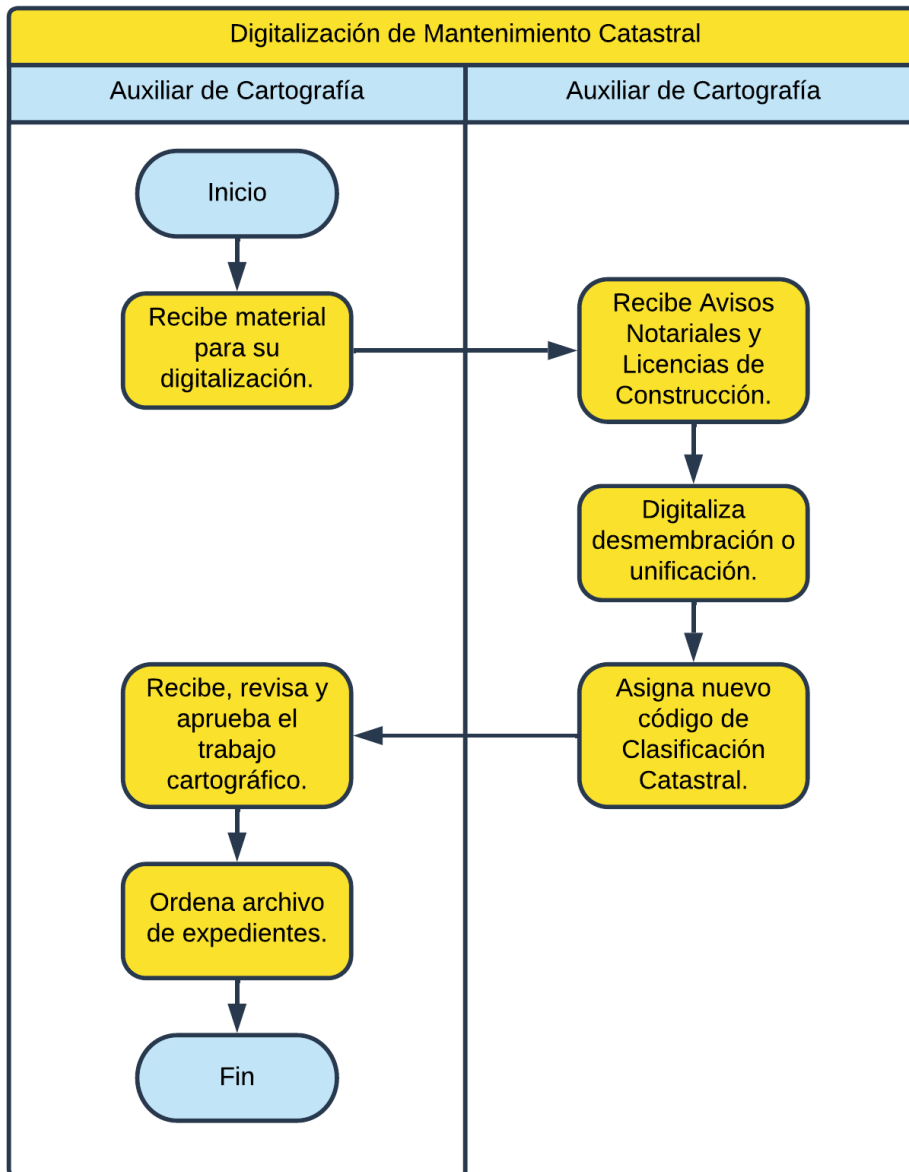
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía Digital: Representación del territorio del municipio y su distribución predial en una base de datos gráfica del sistema computarizado del Catastro.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Material de Avisos Notariales y Licencias de Construcción para su digitalización.	Auxiliar de Cartografía
2	Recibe Avisos Notariales con planos de desmembración, unificación o traslado de dominio.	Auxiliar de Cartografía
3	Recibe expedientes de Licencias de Construcción con Planos de Planta.	
4	Digitaliza desmembración o unificación. Asigna nuevo Código de Clasificación Catastral.	
5	Digitaliza planta de construcción en el predio correspondiente.	Auxiliar de Cartografía
6	Recibe, revisa y aprueba el trabajo cartográfico. Ordena archivo de expedientes.	Auxiliar de Cartografía
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Base de Datos Catastral	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

DIGITALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CATASTRAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.3.1.3 Reproducciones Cartográficas			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Digitación y Digitalización de Información Catastral	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Cartografía
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SC-003-2021	Reproducciones Cartográficas		
Descripción General:			
<p>La Cartografía Catastral digital permite consultar y administrar información del Municipio relacionado con la división de la tierra en predios urbanos y rurales, a través de aplicaciones informáticas, pero también se dispone del recurso de reproducción impresa de mapas catastrales y temáticos, a diversas escalas y coberturas, útiles en planificación y monitoreo de obras y servicios.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de la Municipalidad • Personal de la Dirección de Catastro • Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad • Instituciones, Empresas, Organizaciones, Profesionales y vecinos en general <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía Digital e impresa: Representación del territorio del municipio y su distribución predial en una base de datos gráfica del sistema computarizado del Catastro y en impresiones en papel a diferentes escalas y en formatos preestablecidos. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitud de copias de mapas catastrales y temáticos, en forma digital o impresa, a escala y formatos definidos o sin esa información.	Auxiliar de Cartografía	
2	Recibe solicitud de mapas y verifica existencia de las imágenes de interés, además de asesorar respecto a escalas y formatos, si esta información no es proporcionada.	Auxiliar de Cartografía	
3	Realiza grabación de mapa digital en una base de almacenamiento móvil (CD, Memoria externa, USB, Tarjetas SD y unidades de Estado Sólido; también podría hacerse a través de la nube.		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

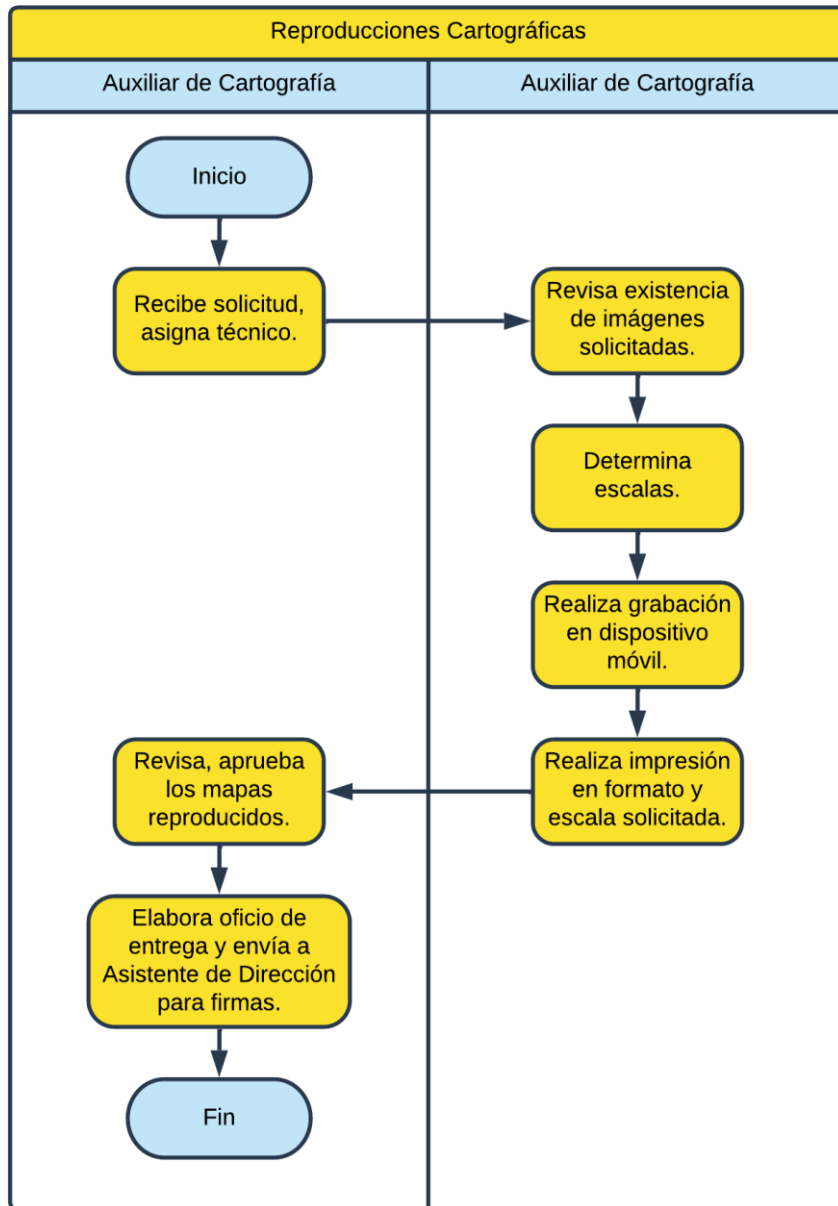
4	Realiza impresión en papel, en formato específico, de los mapas catastrales solicitados.	
5	Recibe, revisa y aprueba los mapas reproducidos. Elabora oficio de entrega. Envía a Asistencia Dirección. Firmas. Entrega.	Auxiliar de Cartografía

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Base de Datos Gráfica del Catastro
----------	------------------------------------

FLUJOGRAMA

REPRODUCCIONES CARTOGRÁFICAS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

1.3. SECCION DE VALUACION INMOBILIARIA

Es la sección a cargo de:

- Realizar las valuaciones de los bienes inmuebles del municipio
- Convocar y supervisar el proceso de Autoavalúo
- Revisar y aprobar los Avalúos presentados por Auxiliar de Avaluos
- Atender los Recursos de Impugnación y Revocatoria presentados por los propietarios de los inmuebles que han sido sometidos al proceso valuatorio en cualquiera de sus procedimientos.

9.4.1 PROCESO: VALUACION INMOBILIARIA

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.4.1.1 Elaboración de Avalúo Directo			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Valuación Inmobiliaria	Dirección de Catastro		
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SVI-001-2021	Elaboración de Avalúo Directo		
Descripción General:			
<p>La Valuación Inmobiliaria directa o Avalúo Directo, es una serie de actividades técnicas de investigación registral, inspección ocular, revisión de Zonas Homogéneas, Tipología Constructiva y cálculo valuatorio, relacionado con un inmueble, para la determinación de su valor fiscal en un proceso de actualización de valores. El subproceso puede ser aplicado a un bien inmueble o a varios de un sector urbano o rural determinado, de preferencia a la totalidad de los inmuebles del municipio, dependiendo de las decisiones de las Autoridades Superiores de la Municipalidad, a través de Resolución específica.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles • Manual de Valuación Inmobiliaria • Zonas Homogéneas y Tipología Constructiva <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral y registral disponible. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalúo Directo: es un avalúo practicado por la Dirección de Catastro de la Municipalidad, exclusivamente, para actualizar los valores fiscales en forma periódica o por evidente subvaluación, de acuerdo con la Ley del IUSI. Puede realizarse también solicitud del 			

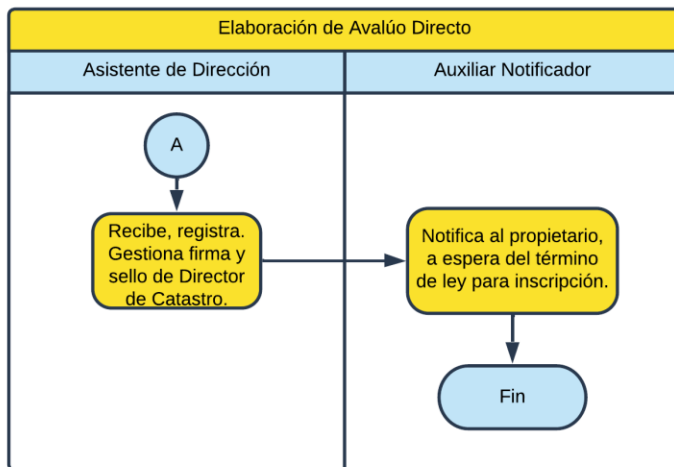
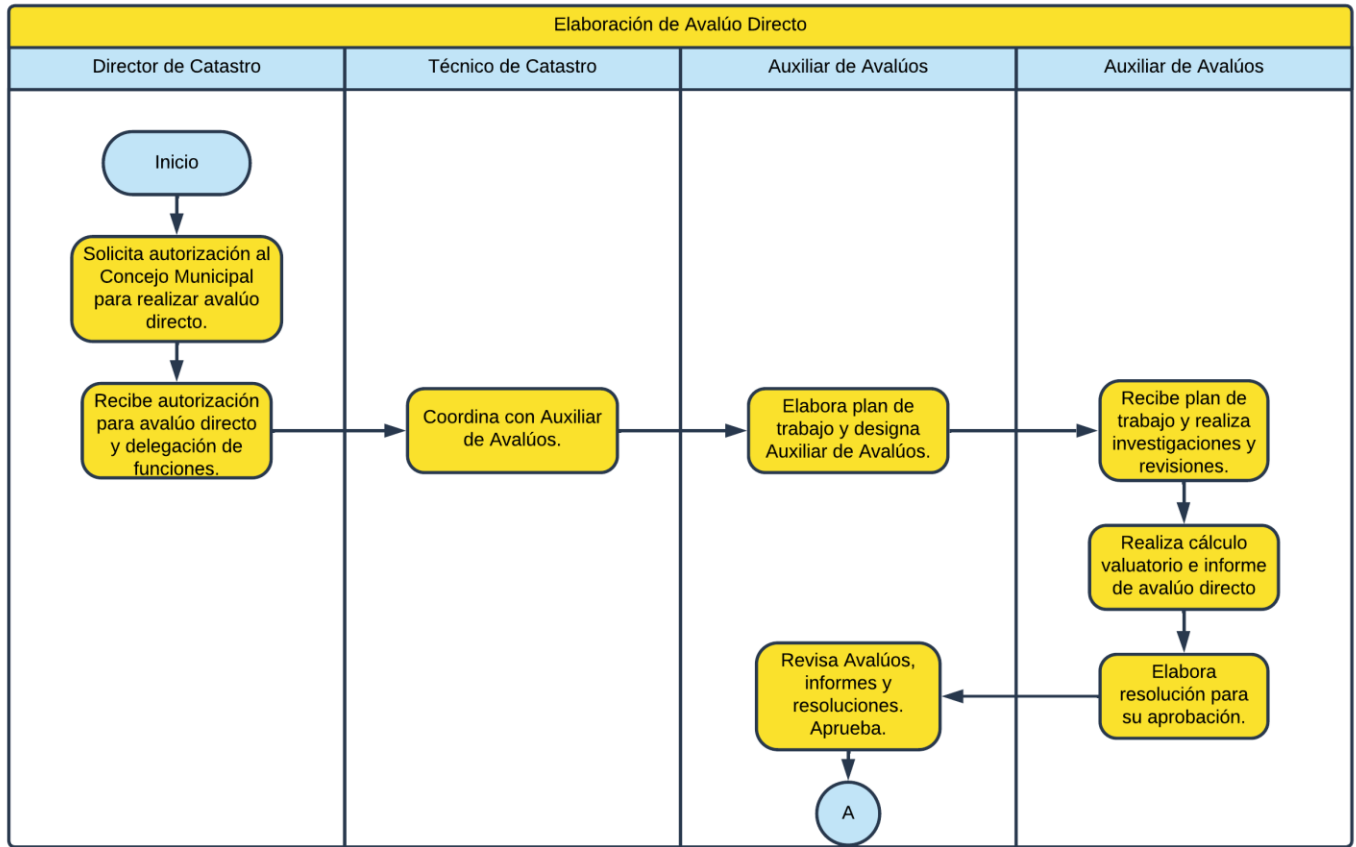
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Propietario o por regulación dentro de un marco fiscal, de un valor presentado por Aviso Notarial o Licencia de Construcción.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita al Concejo Municipal la autorización para ejecutar Proyecto de Avalúo Directo para la actualización de valores fiscales, en condición de subvaluados.	Director de Catastro
2	Recibe autorización para realizar avalúo directo y Delegación de Funciones.	
3	Recibe instrucciones de Dirección y coordina con Jefe de Sección de Valuación Inmobiliaria, para la elaboración de la planificación correspondiente.	Técnico de Catastro
4	Elabora Plan de Trabajo y designa Auxiliar de Avaluos para la realización de los avalúos directos.	Auxiliar de Avaluos
5	Recibe Plan de Trabajo y procede a realizar las investigaciones y las revisiones físicas pertinentes.	Auxiliar de Avaluos
6	Realiza cálculo valuatorio e informe de avalúo directo de carácter fiscal.	
7	Elabora Resolución para la aprobación del avalúo directo practicado y para la notificación al propietario.	
8	Revisa Avalúos, Informes y Resoluciones. Aprueba.	Auxiliar de Avaluos
9	Recibe, registra. Gestiona firma y sello de Director. Coordina Notificación.	Asistente de Dirección
9	Notificación al Propietario o Representante Legal, a espera del transcurso del término de Ley de ocho días, para dejar en firme el Avalúo practicado y proceder a su inscripción.	Auxiliar Notificador
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	. Ley del IUSI. Manual de Valuación Inmobiliaria	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**FLUJOGRAMA
AVALÚO DIRECTO**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.4.1.2 Presentación de Declaración de Autoavalúo			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Valuación Inmobiliaria	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Valuación Inmobiliaria
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SVI-002-2021	Presentación de Declaración de Autoavalúo		
Descripción General:			
<p>El Autoavalúo Reglamentado, es un procedimiento alternativo al Avalúo Directo, con la participación directa de los Propietarios de Bienes Inmuebles, para establecer el Valor en la fase de Actualización del Valor Fiscal establecido en la Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles. Este Proceso es autorizado por el Concejo Municipal con Delegación a la Dirección de Catastro para que emita la reglamentación correspondiente y la Guía para Elaborar Autoavalúo, así como la calendarización de los estudios en los diversos sectores del municipio. El subproceso puede ser aplicado a un bien inmueble o a varios de un sector urbano o rural determinado, pero de preferencia debe convocarse a la totalidad de los inmuebles del municipio.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles • Manual de Valuación Inmobiliaria • Zonas Homogéneas y Tipología Constructiva <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral y registral disponible. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoavalúo: es un procedimiento para que el Propietario de un bien inmueble pueda establecer el valor fiscal, con base a una guía para elaborar autoavalúo y con la asesoría de Técnicos y del Auxiliar de Avaluos de la Dirección de Catastro de la Municipalidad. • Este procedimiento debe atender a la reglamentación emitida por Catastro, y su correcta aplicación y las instrucciones de la Guía serán revisados por el Auxiliar de Avaluos, emitiendo, si es correcto, el dictamen y la aprobación correspondiente. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Solicita practicar Autoavalúo al Concejo Municipal, para actualizar el valor fiscal, por haber determinado subvaluación.	Director de Catastro	
2	Recibe autorización y Delegación de Funciones para realizar el Proceso de Autoavalúo.		

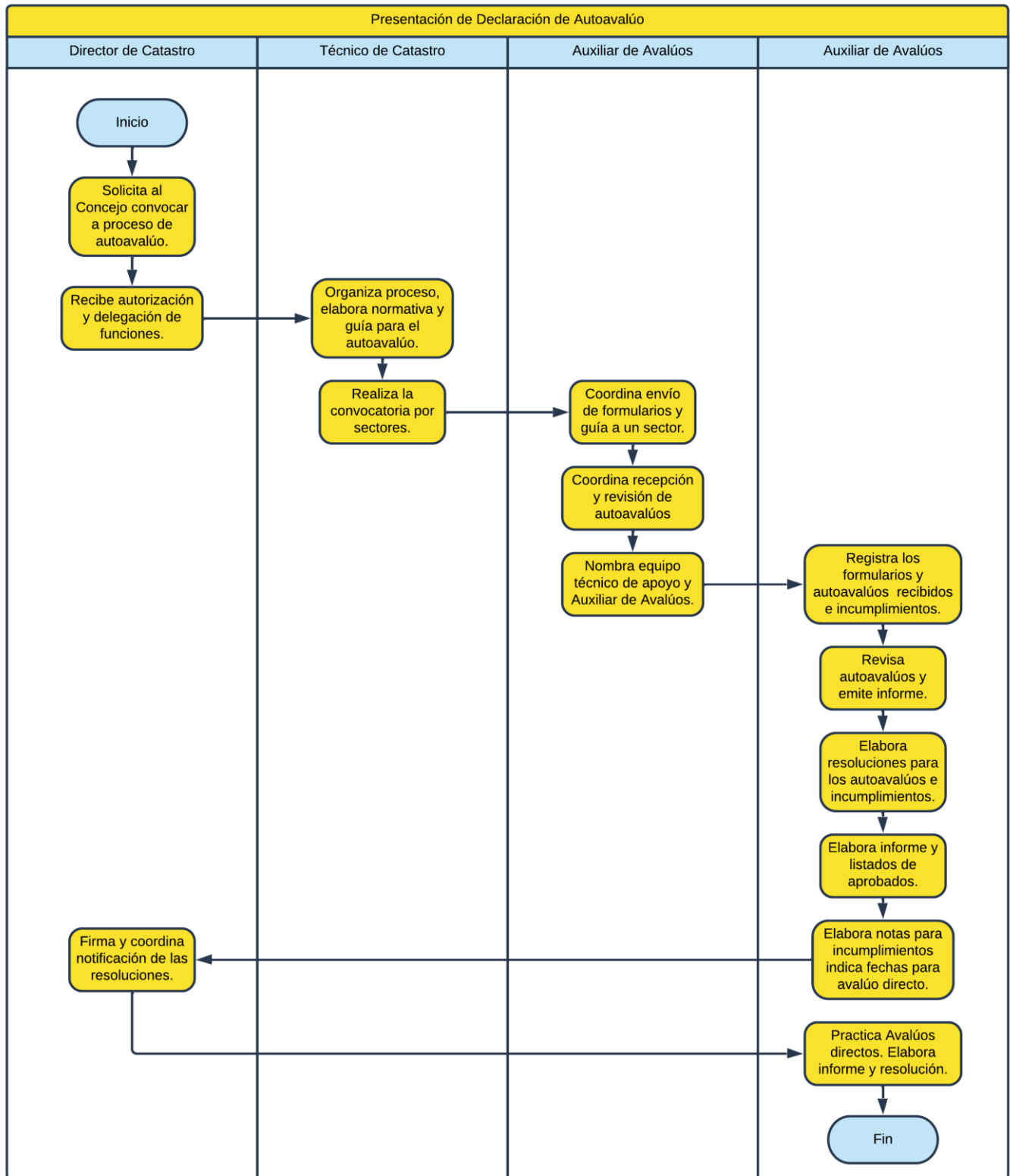
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Recibe las instrucciones para la organización del Proceso de Convocatoria de Autoavalúo, la elaboración de la Normativa, procedimientos y Guía para la elaborar un Autoavalúo. Realiza la Convocatoria por sectores.	Técnico de Catastro
4		
5	Coordina el envío de los Formularios de Autoavalúo y la Guía para elaborar un Autoavalúo, a todos los inmuebles de un sector seleccionado.	Jefe Sección de Valuación Inmobiliaria
6	Coordina las actividades de recepción y revisión de Autoavalúos y nombra equipo técnico de apoyo y al Auxiliar de Avaluos. Gira Instrucciones.	
7	Lleva el registro de Convocatorias y Declaraciones presentadas. Determina y lista los incumplimientos en la presentación de la Declaración. Elabora Resolución para aprobar la práctica de avalúo directo por incumplimiento.	Técnicos Valuadores y Auxiliar de Avaluos
8	Revisa los Autoavalúos presentados y emite informe de aprobación o desaprobación por no cumplir con los requisitos establecidos. Elabora Resolución para ambos casos, de acuerdo con lo establecido en la Ley.	
9	Elabora informe y listado de los Autoavalúos aprobados para su inscripción en la Matrícula Fiscal.	
10	Elabora notas para los propietarios que no cumplieron con la presentación de la Declaración y los que presentaron y no cumplieron con los requisitos, informándoles fechas y hora para la práctica del Avalúo Directo.	
11	Firma y coordina notificación de las Resoluciones para los propietarios que no cumplieron satisfactoriamente con el Proceso de Declaración de Autoavalúo.	Director de Catastro
12	Practica los Avalúos Directos de los inmuebles cuyos propietarios no presentaron Autoavalúo y los que no cumplieron con los requisitos establecidos. Elabora Informe y Resolución.	Auxiliar de Avalúos
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Base de Datos Catastral.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE AUTOVALÚO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.4.1.2 Presentación de Avalúo de Auxiliar de Avaluos			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Valuación Inmobiliaria	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Valuación Inmobiliaria
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SVI-003-2021	Presentación de Avalúo de Auxiliar de Avaluos		
Descripción General:			
<p>Los Valuadores Autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas están facultados para realizar avalúos de tipo fiscal. Estos avalúos ingresan a la Municipalidad para efectos de actualización del valor inscrito o como respaldo para diversas gestiones que incluyen impugnaciones o solicitudes de Reducción del Valor.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles • Manual de Valuación Inmobiliaria • Zonas Homogéneas y Tipología Constructiva <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral y registral disponible. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalúo de Auxiliar de Avaluos: es el avalúo realizado por un Auxiliar de Avaluos, ajeno a la Municipalidad, quien actúa a requerimiento de un Propietario. Dicho avalúo debe de observar las mismas características, formas y cálculos de un avalúo directo; al basarse obligatoriamente en el Manual de Valuación Inmobiliaria, que para el efecto lo emite y aprueba el Ministerio de Finanzas, de acuerdo a lo preceptuado por la Ley del IUSI. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe Informe de Avalúo de Auxiliar de Avaluos y asigna al Técnico Revisor.	Jefe Sección de Valuación Inmobiliaria	
2	Revisa a detalle el Informe de Avalúo de Auxiliar de Avaluos, para determinar si cumple con la normativa técnico legal para avalúos fiscales y la aplicación de valores de Zonas Homogéneas y Tipología Constructiva; o si el Avalúo presentado es de tipo comercial.	Auxiliar de Avalúos	
3	Compara el valor inscrito en la Matrícula Fiscal con el Valor del Avalúo Fiscal presentado para determinar si el valor del Avalúo es menor o mayor. Si se trata de un avalúo comercial se determinará que no haya		

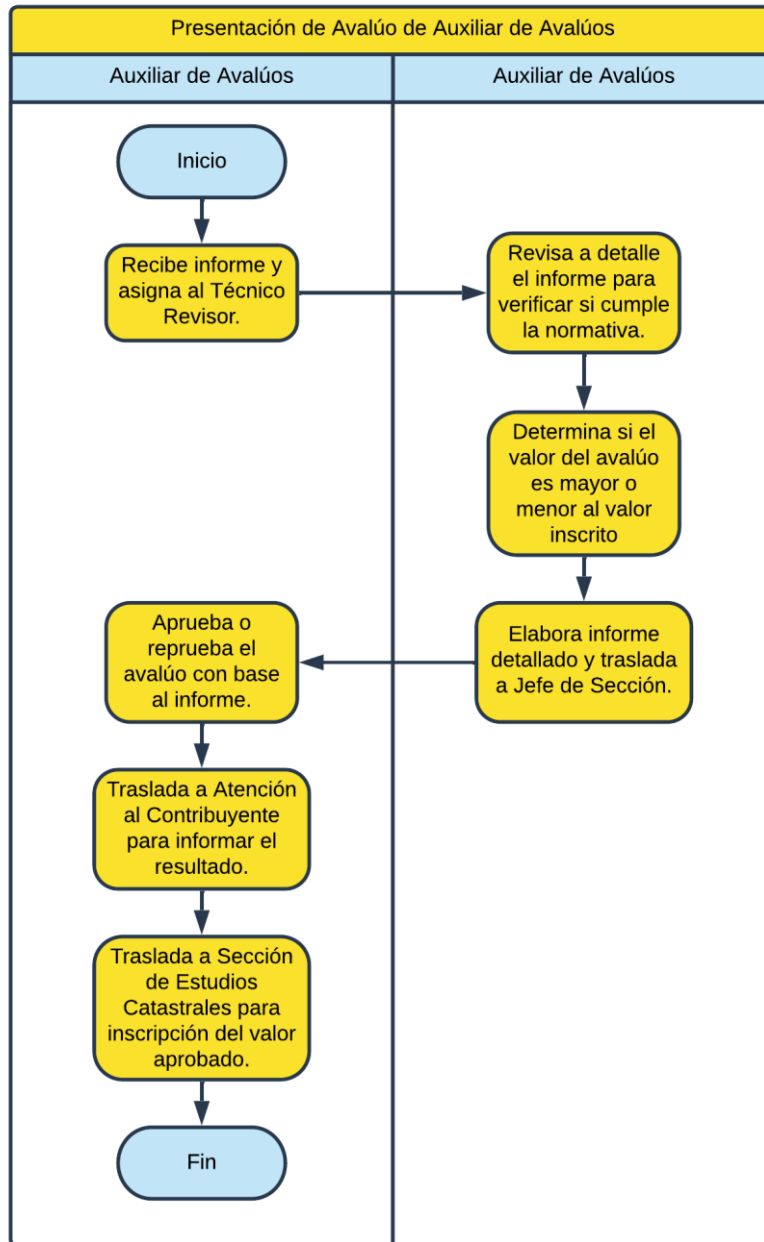
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	sobrevaloración del inmueble. Elabora informe detallado, expresando conclusiones y recomendaciones. Traslada a Jefatura de Sección.	
4	Aprueba o reprueba el Avalúo de Auxiliar de Avaluos, con base al informe del Auxiliar de Avalúos.	Auxiliar de Avalúos
5	Traslada a Atención al Contribuyente para informar al Auxiliar de Avaluos del resultado de la revisión del Avalúo presentado.	
6	Traslada a la Sección de Estudios Catastrales para la inscripción del nuevo valor, solo en caso de que el Avalúo haya sido aprobado.	
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Base de Datos Catastral.	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

AVALÚO DE AUXILIAR DE AVALÚOS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

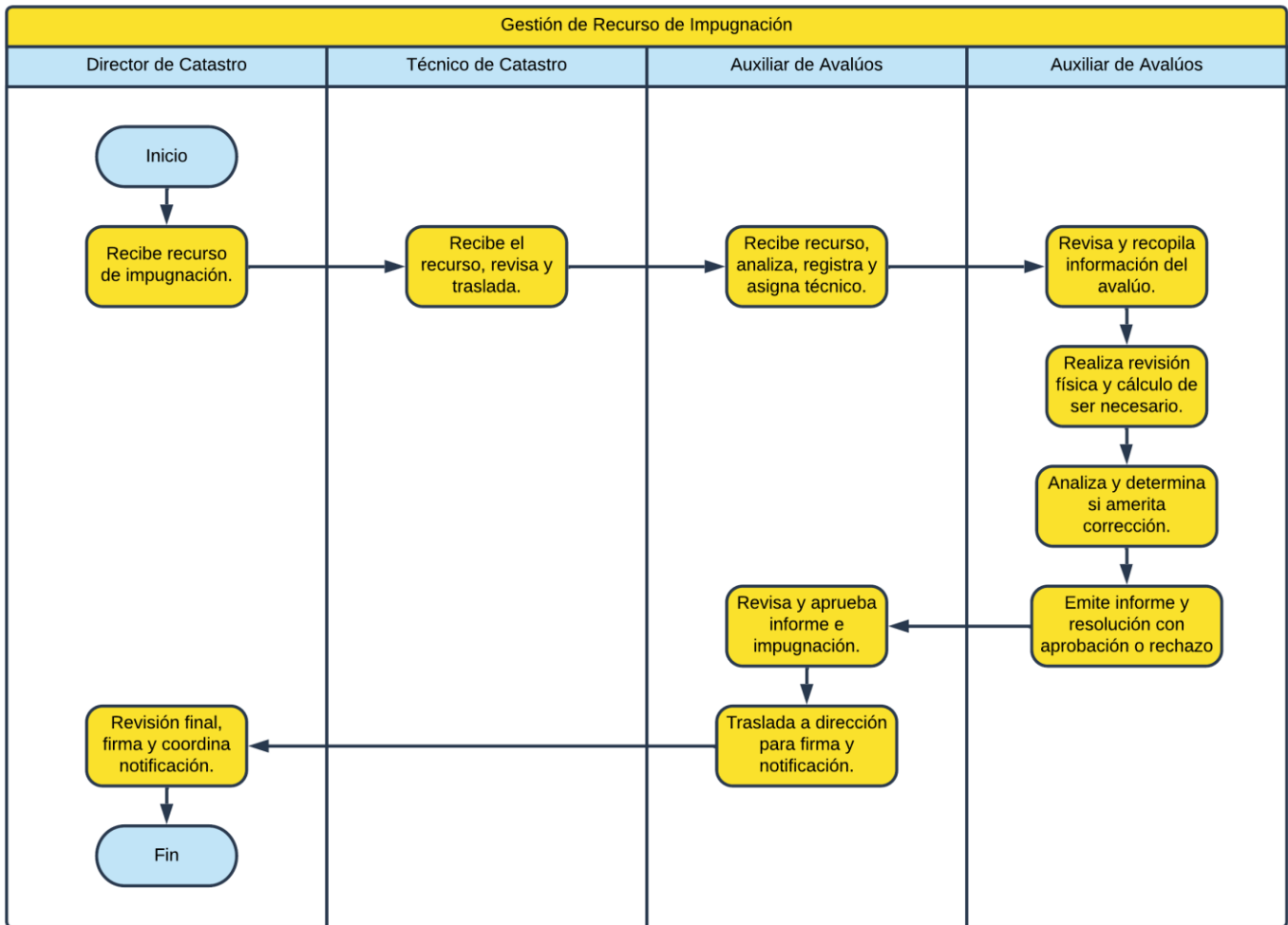
NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.4.2 Gestión de Recurso de Impugnación			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Recurso de Impugnación	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Valuación Inmobiliaria
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SVI-004-2021	Gestión de Recurso de Impugnación		
Descripción General:			
<p>La Impugnación es un recurso legal al que puede recurrir un ciudadano para manifestar desacuerdo a las acciones realizadas por la Administración sobre asuntos de su interés o de su propiedad. Para el caso de los Avalúos y Autoavalúos, las impugnaciones son basadas en valores, condiciones de construcción, omisión de aviso para realizar visita al inmueble, uso de manuales que desconocen, etc. En relación con el Autoavalúo, pueden presentar desacuerdo con el procedimiento y negarse a presentar la Declaración. Se incluye la exigencia de que se dejen sin efecto los avalúos practicados o la suspensión del proceso de Autoavalúo.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietarios y Representantes Legales • Personal de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avalúos, Resoluciones y Notificaciones.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el Recurso de Impugnación, revisa, traslada.	Director
2	Recibe el Recurso de Impugnación, revisión inicial y traslado a Sección de Valuación Inmobiliaria.	Técnico de Catastro
3	Recibe recurso, analiza, registra y asigna Auxiliar de Avalúos.	Auxiliar de Avalúos
4	Revisa y recopila información relacionada con el Avalúo o Autoavalúo impugnado.	Auxiliar de Avalúos
5	Realiza revisión física con base a lo expuesto en la impugnación y realiza nuevo cálculo valuatorio si es necesario.	
6	Analiza los puntos impugnados y determina si existe o no fundamento para corregir, cambiar o enmendar.	
7	Emite informe de análisis y revisión de Impugnación.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

8	Elabora Resolución aceptando o rechazando el Recurso de Impugnación. Traslada a Jefe de Sección	
9	Revisa y aprueba informe e impugnación. Traslada a Dirección para firma y Notificación.	Auxiliar de Avalúos
10	Revisión final, firma y coordina Notificación.	Director de Catastro
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Expediente de Avalúo Directo o documentos de Autoavalúo. Recurso de Impugnación. Base de Datos Catastral.	
FLUJOGRAMA		
GESTIÓN DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN		



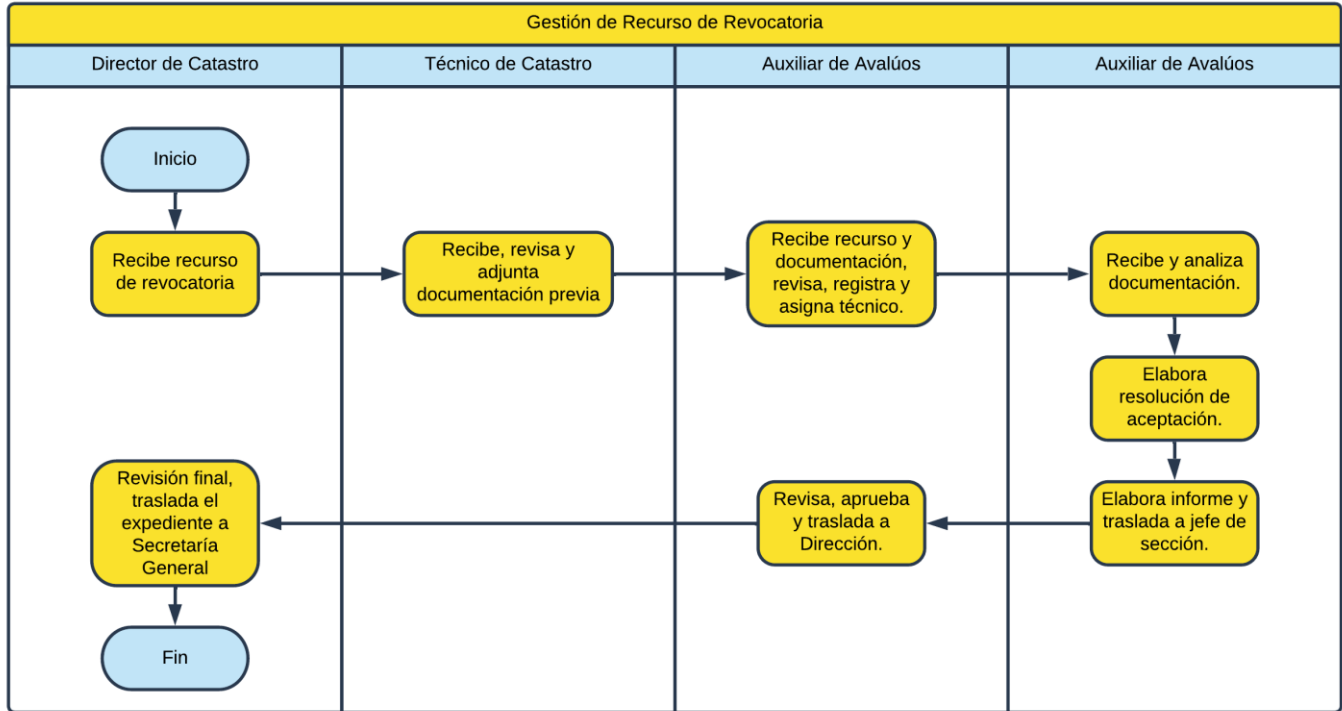
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
9.4.3 Gestión de Recurso de Revocatoria por Avalúos directos			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Recurso de Revocatoria	Dirección de Catastro	Departamento de Catastro	Valuación Inmobiliaria
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SVI-005-2021	Gestión de Recurso de Revocatoria		
Descripción General:			
<p>El Recurso de Revocatoria puede ser usado por el Propietario contra lo resuelto en el procedimiento de conocimiento de una Impugnación, basado en lo establecido en el Código Tributario, respecto a fechas y formas. Este Recurso busca hacer valer lo expresado en el Recurso de Revocatoria que antecede. Es conocido por el ente que emitió Resolución de Aprobación de Avalúos y la Resolución que resolvió la Impugnación, para luego trasladarse a la Secretaría General para su Resolución ante el Concejo Municipal.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propietarios y Representantes Legales • Personal de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles Código Tributario <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avalúos, Resoluciones y Notificaciones. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe y revisa el Recurso de Revocatoria.	Director de Catastro	
2	Recibe el Recurso de Revocatoria, y adjunta la copia de la Impugnación, Resolución y Notificación, emitidos previamente.	Técnico de Catastro	
3	Recibe recurso y documentación adjunta, revisa, registra y asigna Auxiliar de Avalúos.	Auxiliar de Avalúos	
4	Recibe y analiza toda la documentación, elabora Resolución de aceptación de trámite.	Auxiliar de Avalúos	
5	Elabora informe circunstanciado. Traslada.		
6	Revisa, aprueba y traslada Dirección	Auxiliar de Avalúos	
7	Elabora Providencia de traslado a Secretaría General del Expediente completo.	Dirección de Catastro	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Expediente de Avalúo Directo o documentos de Autoavalúo. Recurso de Impugnación. Base de Datos Catastral. Recurso de Revocatoria.		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

GESTIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL IUSI

Es el Departamento encargado de la Administración del Impuesto Unico Sobre Inmuebles por delegación del Concejo Municipal, en los procesos de cuenta corriente, recordatorios de pago, gestión de recuperación de la mora, gestión de Convenios de Pago, gestión de Prescripciones. Así también, es el encargado de atención al Contribuyente, en la atención a solicitudes de valores de tierra y construcción, de nomenclatura, estados de cuenta y desmembraciones.

El Departamento de Administración del IUSI está integrado por dos Secciones:

- Sección de Cuenta Corriente y Cobros
- Sección de Atención al Contribuyente

1.4. SECCION DE CUENTA CORRIENTE Y COBROS:

Es la encargada de coordinar el envío de Recordatorios de Pagos Trimestrales, de revisar constantemente la cuenta corriente y la generación de Mora, generación de listados de Morosidad y gestión del cobro ante DAFIN, elaboración de Resoluciones y Certificaciones en la gestión del Económico Coactivo a través de Mandatario Judicial, gestión inicial de Convenios de Pago, gestión de las prescripciones, atención a Impugnaciones y Revocatorias.

10.1.1 RECORDATORIOS DE PAGO.

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.1.1.1 EMISION DE RECORDATORIOS DE PAGO			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Emisión de Recordatorios de Pago	Dirección de Catastro	Administración del IUSI	Cuenta Corriente y Cobros
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SCC-001-2021	Emisión de Recordatorios de Pago.		
Descripción General:			
Los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles pueden realizarse a través de los cuatro trimestres del año, pagaderos al mes siguiente de la finalización de cada trimestre. La Municipalidad realiza el último mes de cada trimestre, un evento de listar, imprimir, transportar y entregar un recordatorio de pago del IUSI a cada propietario en el domicilio fiscal registrado en la Municipalidad. Constituye un procedimiento para mantener alerta a los propietarios sobre el			

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

cumplimiento del pago del impuesto y evitarles el cargo del 20% en concepto de multa o caer en situación de morosidad.

CRITERIOS GENERALES

Usuarios:

- Personal de la Dirección de Catastro
- Propietarios de Bienes Inmuebles

Base Legal:

- **Disposición Administrativa de la Municipalidad.**

Requisitos:

- Información de la Base de la Matrícula Fiscal.

Definiciones:

- Recordatorio de Pago

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Emite instrucciones para realizar el procedimiento de emisión, contratación y entrega de Recordatorios de pago, trimestralmente.	Técnico de Administración del IUSI
2	Revisa la Base de Datos de la Matrícula Fiscal y elabora listado de propietarios con datos de Domicilio Fiscal, Monto del Impuesto a pagar y multa si se ha incurrido en atraso, además de la identificación del trimestre a pagar.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros
3	Gestiona ante la Empresa de Impresión, entregando la lista de propietarios.	
4	Realiza supervisión y revisión aleatoria.	
5	Gestiona ante Empresa de Servicio de Correo, el transporte y entrega de los Formularios de Recordatorio.	
6	Realiza procedimiento de verificación selectiva de la entrega de los formularios de Recordatorio de pago.	
7	Elabora informe de procedimiento concluido	
8	Recibe e informa a Dirección	Técnico de Administración del IUSI

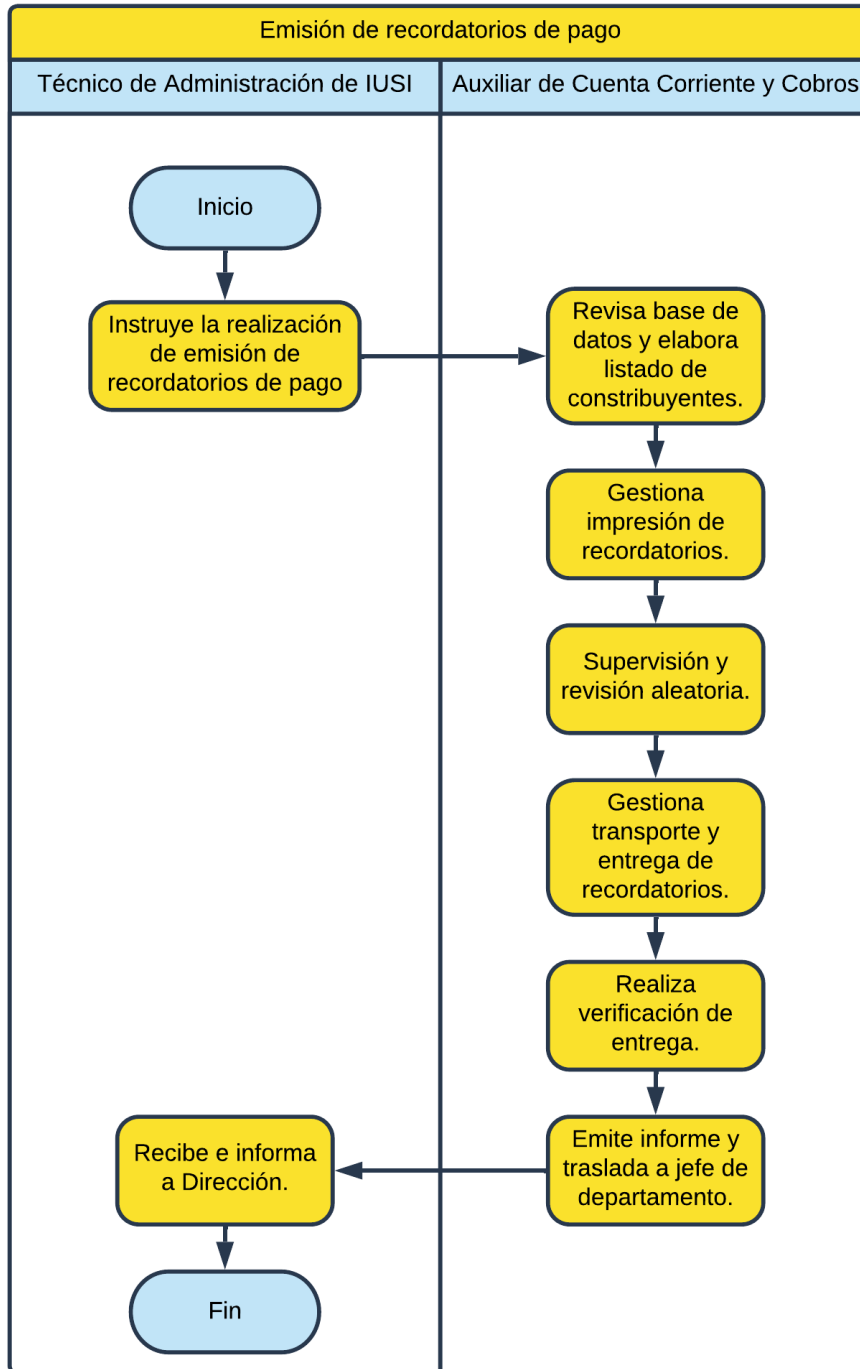
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Listado de Propietarios y Formularios de Recordatorio de Pago.
---	--

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE RECORDATORIOS DE PAGO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

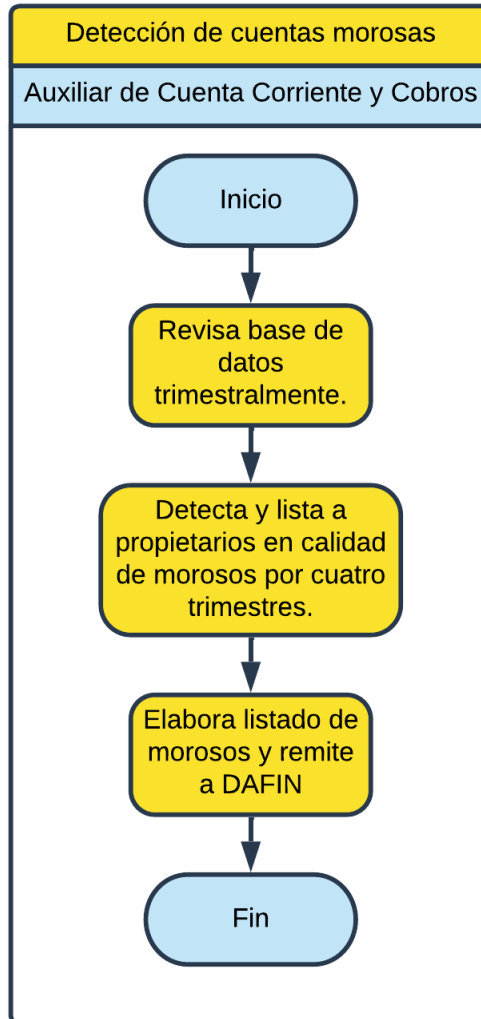
10.1.2 Control de Pagos y Mora

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.1.2.1 Detección de cuentas morosas			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Control de Pagos y Mora	Dirección de Catastro	Administración del IUSI	Cuenta Corriente y Cobros
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SCC-002-2021	Detección de Cuentas Morosas		
Descripción General:			
<p>La mora en el Impuesto Unico Sobre Inmuebles se genera por la falta de pago de un trimestre, por lo cual se aplica el 20% de multa sobre el monto del impuesto no pagado y así sucesivamente en los otros tres trimestres hasta completar el año. Transcurridos cuatro trimestres sin pago del Impuesto y de las multas aplicadas, se procederá a elaborar una nómina con la identificación del Predio, del propietario y el monto pendiente de pago de impuesto más las multas, constituyendo saldo líquido que será requerido. Esa Nómina se traslada a DAFIN para que se realice el procedimiento de cobro correspondiente.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles; Código Tributario <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de la Matricula Fiscal. Estado de cuenta corriente. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • . 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Revisa trimestralmente la Base de Datos de la Matricula Fiscal	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
2	Detecta y lista a los propietarios en calidad de morosos por cuatro trimestres.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
3	Elabora listado de morosos y lo remite a DAFIN para el cobro correspondiente.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Listado de Morosidad.		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

DETECCIÓN DE CUENTAS MOROSAS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.1.2 Control de Pagos y Mora

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.1.2.2 Gestión de Convenios de Pago			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Control de Pagos y Mora	Dirección de Catastro	Administración del IUSI	Cuenta Corriente y Cobros
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SCC-003-2021	Gestión de Convenios de Pago		
Descripción General:			
<p>Los contribuyentes que hubiesen caído en mora en el Impuesto Unico Sobre Inmuebles, y que hayan recibido o no Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional luego de transcurridos cuatro trimestres, pueden gozar de un Convenio en el que se le otorgan pagos mensuales hasta por doce meses, para el pago del monto que hagan el impuesto no pagado más las multas aplicadas.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Contribuyentes <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles; <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de la Matricula Fiscal. Estado de cuenta corriente. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitud de Convenio de Pago y registra.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
2	Revisa Base de Datos de la Matricula Fiscal para determinar el monto adeudado.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
3	Revisa registro de Convenios para determinar si existe un convenio incumplido.		
4	Revisa el Registro de Gestiones de Resoluciones y Certificaciones para determinar si existe demanda en el Juzgado del Económico Coactivo.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
5	Elabora nota de gestión ante la Unidad de Asuntos Jurídicos para suscribir el Convenio. Solicita firma de Dirección.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
6	Remite nota de gestión y solicitud a Unidad de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			

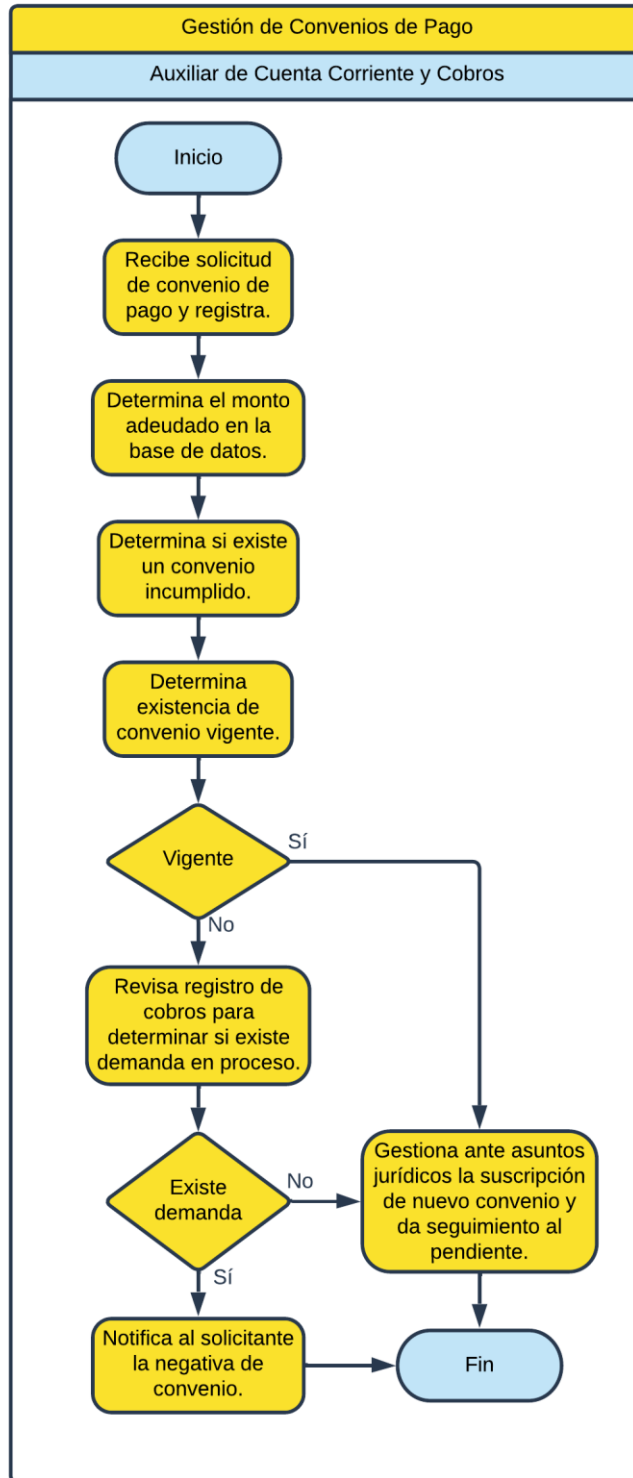
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

1

Base de Datos de la Matrícula Fiscal y Listado de Morosidad.

FLUJOGRAMA

GESTIÓN DE CONVENIOS DE PAGO



SOLUCIONA

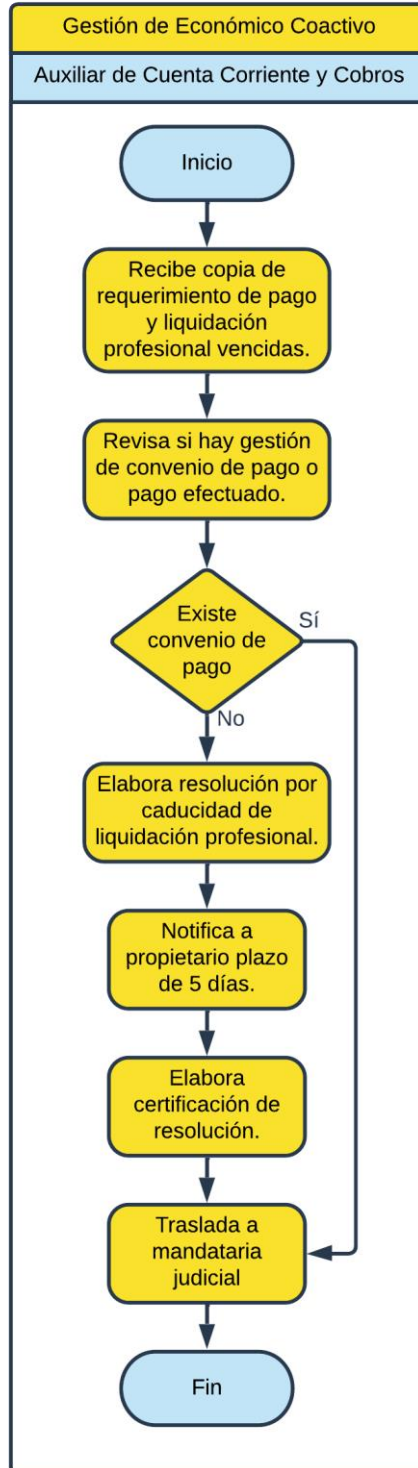
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.1.2 Control de Pagos y Mora

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.1.2.3 Gestión de Económico Coactivo			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Control de Pagos y Mora	Dirección de Catastro	Administración del IUSI	Cuenta Corriente y Cobros
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SCC-004-2021	Gestión de Económico Coactivo		
Descripción General:			
Los contribuyentes que fueron notificados del “Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional y no lo hayan atendido dentro de los 20 días hábiles que establece la ley, pasarán al listado de gestión de Económico Coactivo con el Mandatario Judicial nombrado por la Municipalidad.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles; 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional vencida. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación Profesional: Es el estado de cuenta corriente que detalla los trimestres no pagados con sus respectivos montos y las multas aplicadas. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe copia de Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional con tiempo de 20 días vencidos sin que se haya pronunciado el Notificado.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
2	Revisa si hay gestión o suscripción de convenio de Pago, o pago efectuado.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
3	Elabora Resolución por la caducidad del Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional y la ausencia de pronunciamiento del propietario, confirmando la Liquidación Profesional.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
4	Notifica a Propietario con tiempo de 5 días hábiles para pronunciarse.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
5	Elabora Certificación de la Resolución que constituirá Título Ejecutivo para el Económico Coactivo.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
6	Cursa al Mandatario Judicial la Certificación de la Resolución para iniciar el Económico Coactivo.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

1	Copia de Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional, sin pronunciamiento del Propietario.
FLUJOGRAMA	
GESTION DE ECONOMICO COACTIVO	



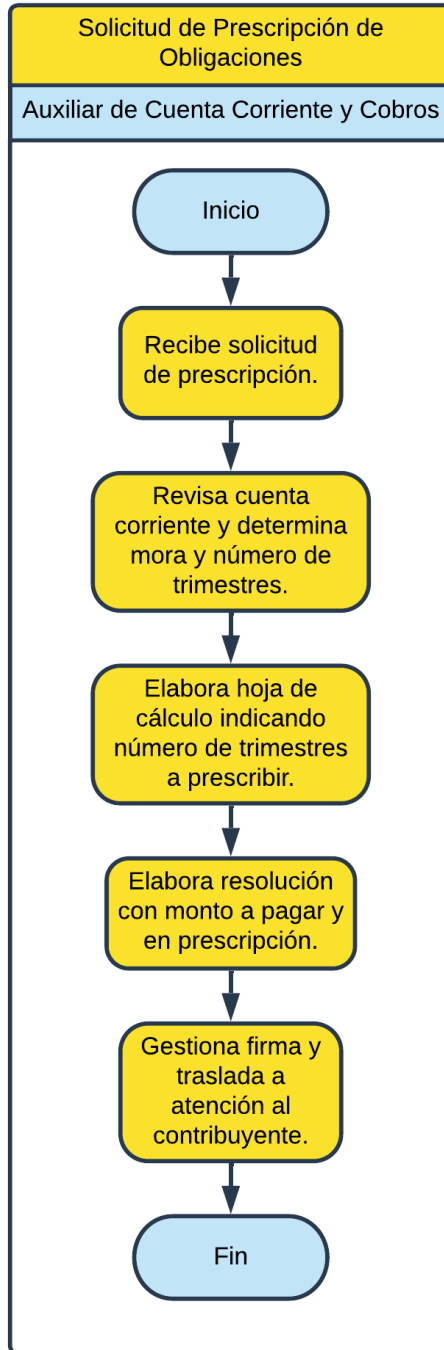
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.1.3 Prescripción de Derechos y Obligaciones

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.1.3.1 Solicitud de Prescripción de obligaciones			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Prescripción de Derechos y Obligaciones	Dirección de Catastro	Administración del IUSI	Cuenta Corriente y Cobros
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SCC-005-2021	Solicitud de Prescripción de obligaciones		
Descripción General:			
Los contribuyentes tienen el derecho de solicitar Plazo de Prescripción sobre la obligación del pago del Impuesto Unico Sobre Inmuebles y las multas generadas, siempre que el adeudo por falta de pago sea mayor a cuatro años y que no exista Convenio de Pago y/o Económico Coactivo en vigencia.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Dirección de Catastro • Contribuyentes Base Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles; Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Corriente al día. Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Prescripción: Dejar de existir la obligación del pago del IUSI, de los montos después de los 16 trimestres siempre que la Administración no haya ejercido gestiones de tipo judicial. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitud de Prescripción.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
2	Revisa la cuenta corriente del Inmueble al que se le solicita prescripción, para determinar el número de trimestres en mora, el monto de Impuesto y de las multas aplicadas y si existe un Convenio de Pago o proceso de Económico Coactivo.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
3	Elabora la hoja de cálculo detallando el monto de impuesto y multas, correspondiente a los trimestres del 17 en adelante que se tengan adeudados. Así también, se detallará lo correspondiente a los 16 trimestres que se deberán pagar juntamente con las multas respectivas al conceder la Prescripción.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
4	Elabora Resolución estableciendo el monto a pagar de impuesto y multas, así como del monto y multas en estado de prescripción.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Gestiona firma de Dirección y traslada a Atención al Contribuyente.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Solicitud de Prescripción por el Propietario. Hoja de Cálculo de Impuesto y multas a pagar.	
FLUJOGRAMA		
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES		



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

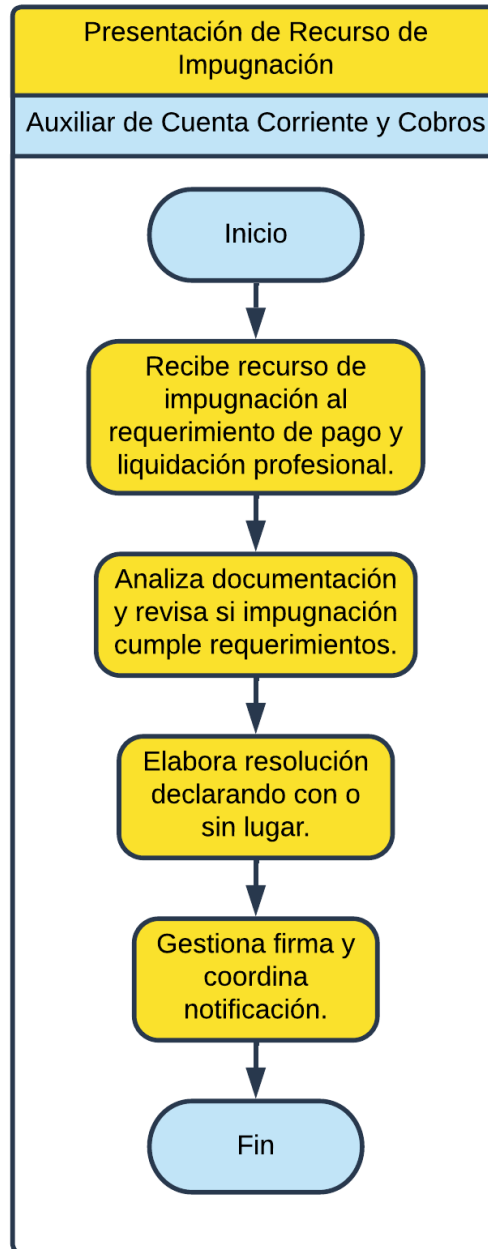
10.1.4 Recurso de Impugnación

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.1.4.1 Presentación de Recurso de Impugnación			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Recurso de Impugnación	Dirección de Catastro	Administración del IUSI	Cuenta Corriente y Cobros
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SCC-006-2021	Gestión de Recurso de Impugnación		
Descripción General:			
<p>Los contribuyentes tienen el derecho de impugnar lo actuado en relación al “Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional” o la gestión del “Proceso Económico Coactivo”, a través de un escrito expresando claramente las razones de hecho y de derecho en que se apoya su Impugnación, además de citar los fundamentos legales y acompañando las pruebas relacionadas.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles; <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones y Notificaciones correspondientes. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impugnación: Es la manifestación de desacuerdo, del propietario de un inmueble, a los términos planteados en una Resolución sobre el objeto de su propiedad, o acciones relacionadas. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe Recurso de Impugnación a la Notificación del Requerimiento de Pago y Liquidación Profesional o a la Resolución de iniciar Proceso Económico Coactivo.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
2	Revisa y analiza la documentación presentada para determinar si la Impugnación está fundamentada, así como los plazos establecidos en ley, e integra los documentos relacionados para integrarlos en expediente.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
3	Elabora la Resolución debidamente fundamentada para declarar CON O SIN LUGAR. Gestiona firma de Director y coordina el procedimiento de Notificación.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Recurso de Impugnación. Documentación generada.		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.1.5 Recurso de Revocatoria

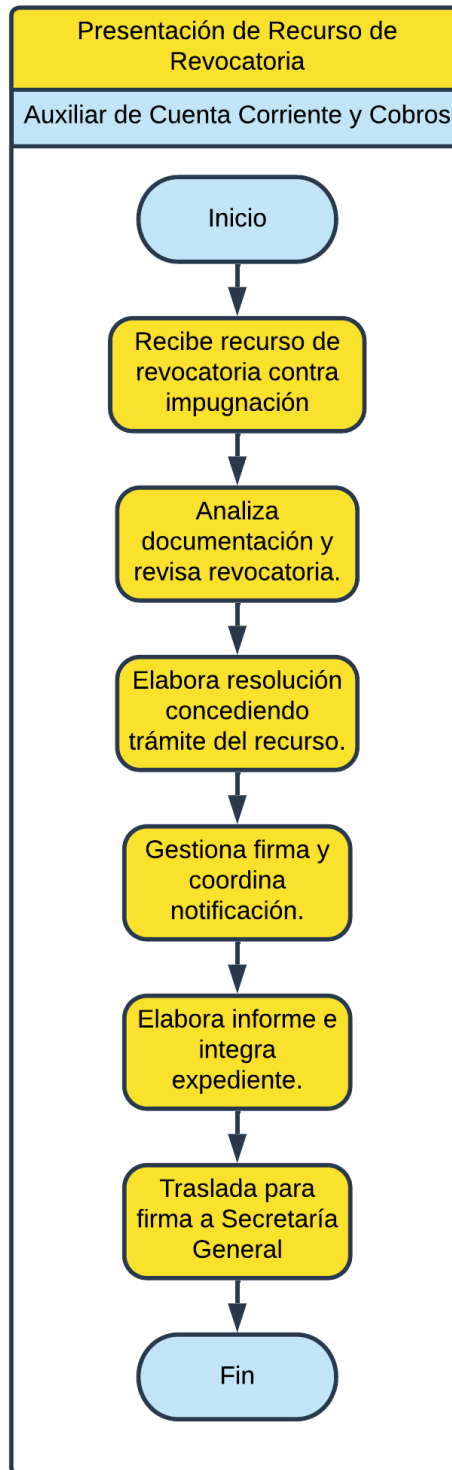
NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.1.5.1 Presentación de Recurso de Revocatoria por Cuenta corriente			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Recurso de Revocatoria	Dirección de Catastro	Administración del IUSI	Cuenta Corriente y Cobros
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SCC-007-2021	Gestión de Recurso de Revocatoria		
Descripción General:			
<p>Los contribuyentes, que no estuviesen de acuerdo con lo resuelto, respecto a Recurso de Impugnación interpuesto, podrán hacer uso del Recurso de Revocatoria, dirigido a la autoridad que resolvió la Impugnación, la que deberá elevar la gestión ante el Concejo Municipal como autoridad superior competente.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Impuesto Unico Sobre Inmuebles; Código Tributario. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones y Notificaciones correspondientes. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revocatoria: Es la manifestación de desacuerdo, del propietario de un inmueble, a los términos planteados en una Resolución sobre el objeto de su propiedad, o acciones relacionadas. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe Recurso de Revocatoria del Propietario para buscar la anulación de lo resuelto en la Resolución relativa a recurso de impugnación interpuesto con anterioridad.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
2	Revisa y analiza la documentación presentada con el Recurso de Revocatoria, verificando los plazos establecidos en ley.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
3	Elabora la Resolución concediendo el trámite del Recurso de Revocatoria. Gestiona la firma de Director y coordina el procedimiento de Notificación.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
4	Elabora informe circunstanciado.	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	
5	Elabora providencia dirigida a la Secretaría General de la Municipalidad. Gestiona traslado.	Asistente de Dirección	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

1 Recurso de Impugnación. Documentación generada.

FLUJOGRAMA

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

1.5. SECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Es la Sección responsable de la atención al Propietario Contribuyente y a los vecinos en general, en forma personalizada, para facilitar el acceso a la información de sus propios bienes y de aquella información que esté disponible de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información. Esta Sección atiende consultas y la recepción de solicitudes escritas de diversos temas como: Certificaciones Catastrales, Nomenclatura Urbana, Valores de la tierra y la construcción, recepción de Avisos Notariales, prescripciones, bajas de valor, desmembraciones y otros.

10.2.1. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES CATASTRALES

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.2.1.1 Emisión de Certificación Catastral			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Certificaciones Catastrales	Dirección de Catastro	Departamento de Administración del IUSI	Atención al Contribuyente
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SAC-001-2021	Emisión de Certificaciones Catastrales		
Descripción General:			
La información catastral gráfica y Alfanumérica está disponible para los propietarios y vecinos en general, siempre que no se trate de información sensible, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad • Propietarios de Bienes Inmuebles o Representantes debidamente acreditados. Notarios. 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Código Municipal, Decreto 12-2002. 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • La información gráfica es referente a la geometría de todos los predios catastrales, definidos en mapas de líneas o vectoriales y los ortofotomapas. • La información alfanumérica se refiere a información de localización, ubicación de los inmuebles, áreas, valores, número de matrícula, uso, nombre de propietario, principalmente. 			

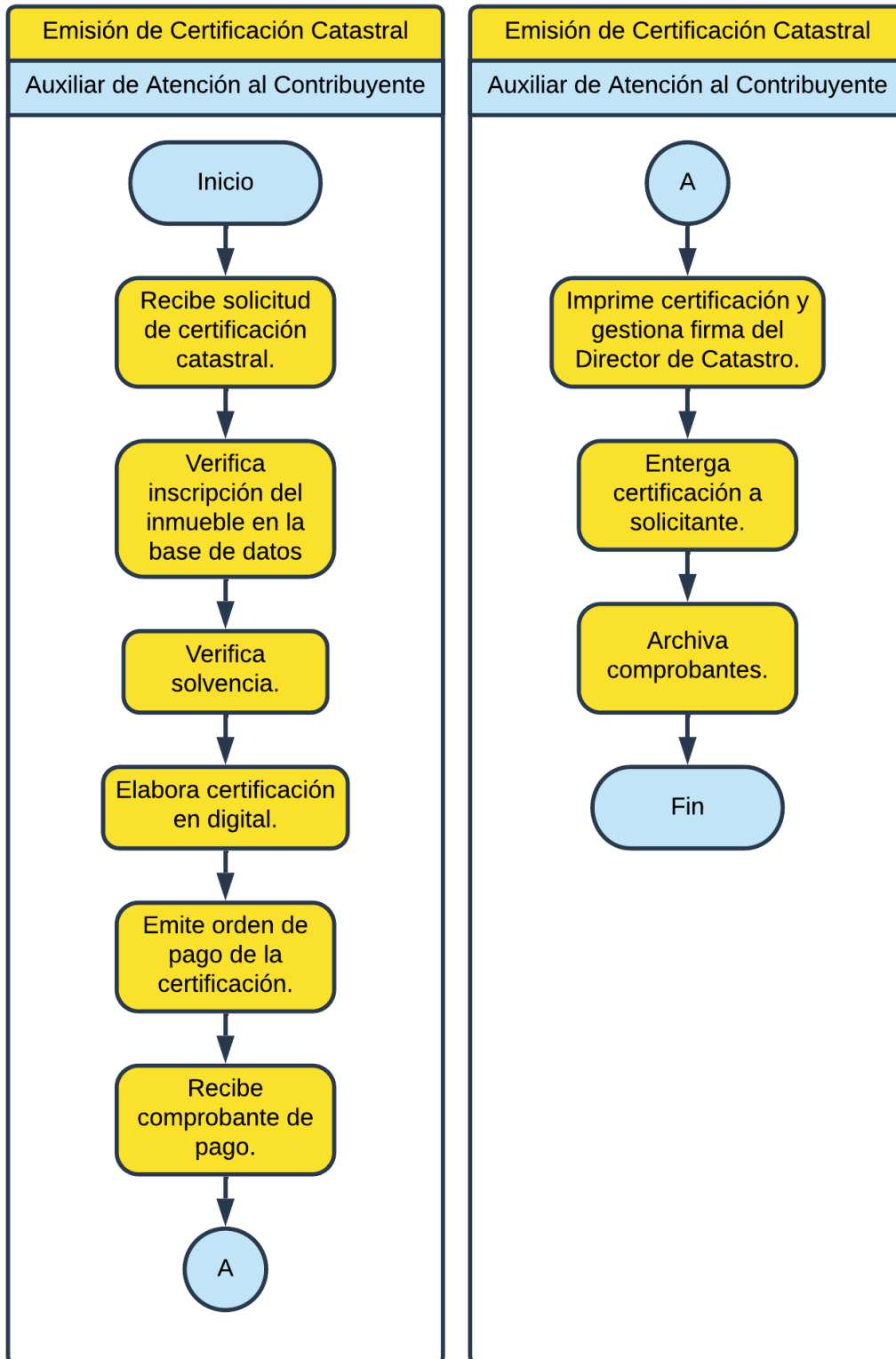
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud de Certificación Catastral en el formato proporcionado por la Dirección.	Auxiliar de Atención al Contribuyente
2	Verifica inscripción del inmueble en la Base de Datos Catastral	
3	Verifica que esté solvente	
4	Elabora certificación en digital	
5	Emite orden de pago de la Certificación.	
6	Recibe comprobante de pago	
7	Imprime Certificación y gestiona firma del Director.	
8	Entrega Certificación a Solicitante	
9	Archiva comprobantes	
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Solicitud de Certificación. Comprobante de Pago. Base de Datos Catastral	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN CATASTRAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.2.2. SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.2.2.1 Emisión de Estado de Cuenta			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Estados de Cuenta	Dirección de Catastro	Departamento de Administración del IUSI	Atención al Contribuyente
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SAC-002-2021	Emisión de Estados de Cuenta		
Descripción General:			
Los propietarios recurren a la Municipalidad para enterarse de su situación respecto a los pagos trimestrales del IUSI, para lo cual solicitan un Estado de Cuenta, que puede generar el pago del monto pendiente, de inmediato, pagos anticipados o la gestión de un Convenio de Pago.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Propietarios de Bienes Inmuebles o Representante debidamente acreditado 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • . 			

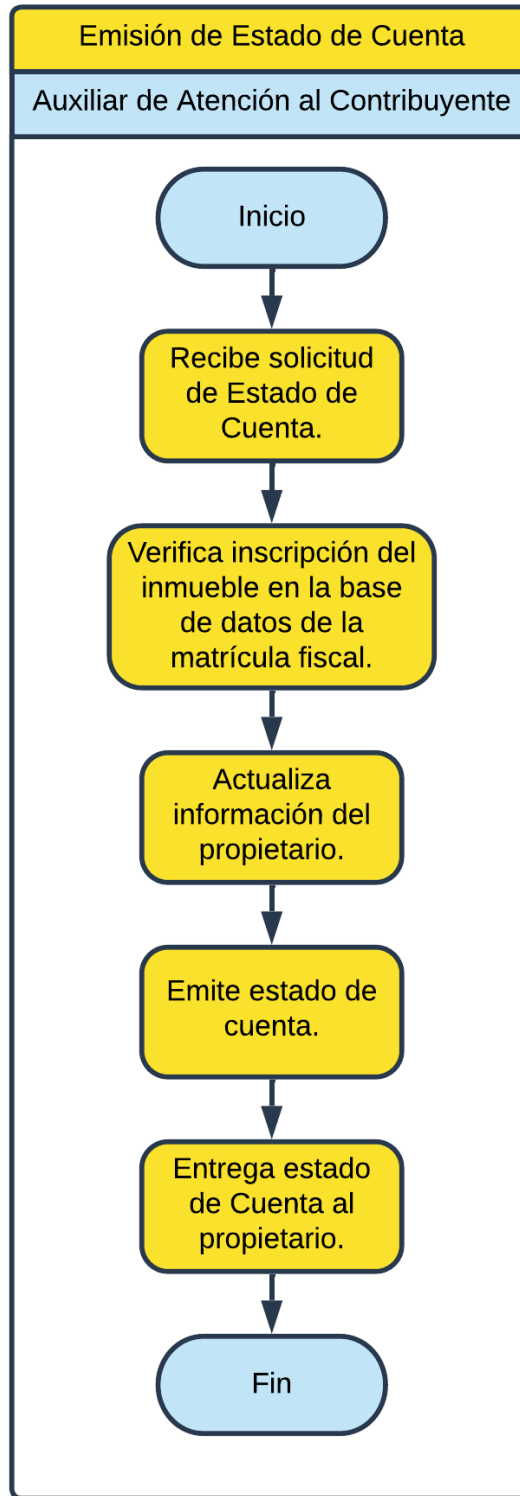
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud de Estado de Cuenta	Auxiliar de Atención al Contribuyente
2	Verifica inscripción del inmueble en la Base de Datos de la Matricula Fiscal	
3	Actualiza información del Propietario	
4	Emite Estado de Cuenta	
5	Entrega Estado de Cuenta al Propietario.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de Estado de Cuenta. Base de Datos de Matrícula Fiscal

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA



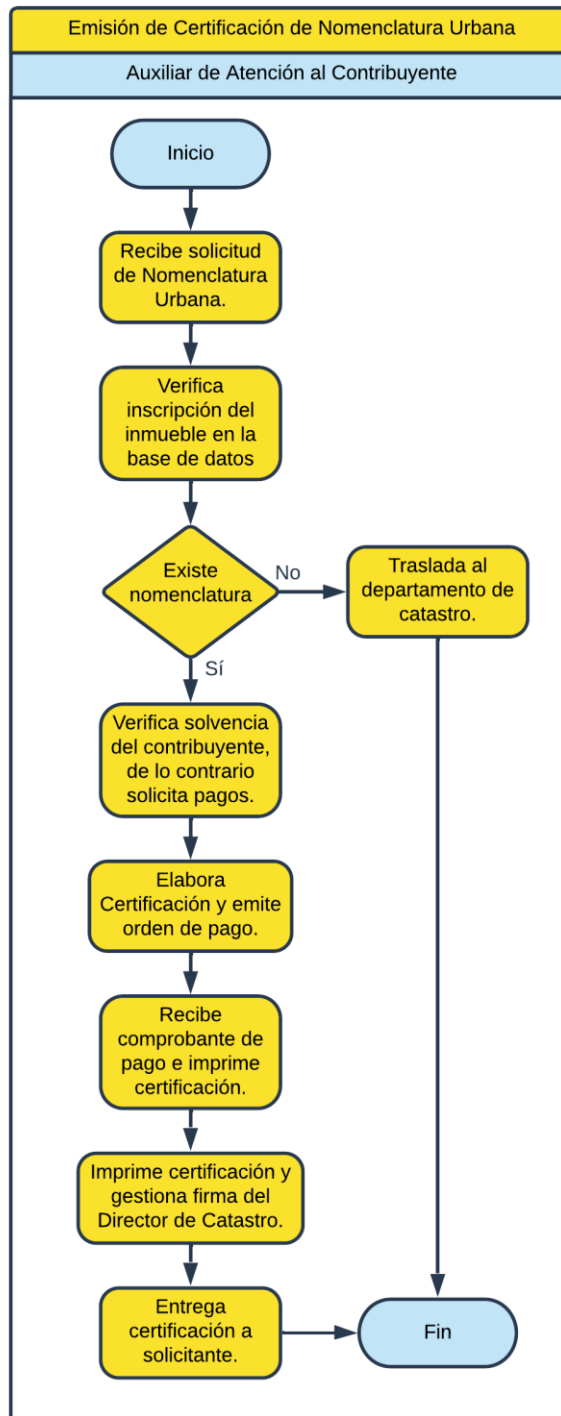
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.2.3 SOLICITUD DE NOMENCLATURA URBANA

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.2.3.1 Emisión de Certificación de Nomenclatura Urbana			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Nomenclatura Urbana	Dirección de Catastro	Departamento de Administración del IUSI	Atención al Contribuyente
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SAC-003-2021	Emisión de Certificación de Nomenclatura Urbana		
Descripción General:			
La Nomenclatura Urbana es demandada por los vecinos, principalmente para instalación de servicio de energía por la Empresa Eléctrica. No toda la generalidad de los predios tiene Nomenclatura registrada, por lo que si no se obtiene de los registros se tendrá que implementar en el sistema y de no ser posible se tendrán que realizar trabajos de campo.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Propietarios de Bienes Inmuebles o Representante con Carta de Aurtorización 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones administrativas de la Municipalidad 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • . 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitud de Nomenclatura Urbana	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
2	Verifica inscripción del inmueble en la Base de Datos de la Matricula Fiscal y determina si tiene nomenclatura inscrita.	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
	Verifica que esté solvente	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
3	Elabora Certificación de Nomenclatura. Si no está inscrita se traslada a Departamento de Catastro.	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
4	Recibe informe de Nomenclatura y elabora Certificación.	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
5	Se emite orden de pago	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
7	Recibe comprobante de pago e imprime la Certificación	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
8	Gestiona firma de Dirección	Técnico de Atención al Contribuyente	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

9	Entrega al Solicitante	Auxiliar de Atención al Contribuyente
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Solicitud de Nomenclatura Urbana. Base de Datos Catastral.	
FLUJOGRAMA		
Emisión de Certificación de Nomenclatura Urbana		



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.2.4 SOLICITUD VALORES DE LA TIERRA Y DE CONSTRUCCION

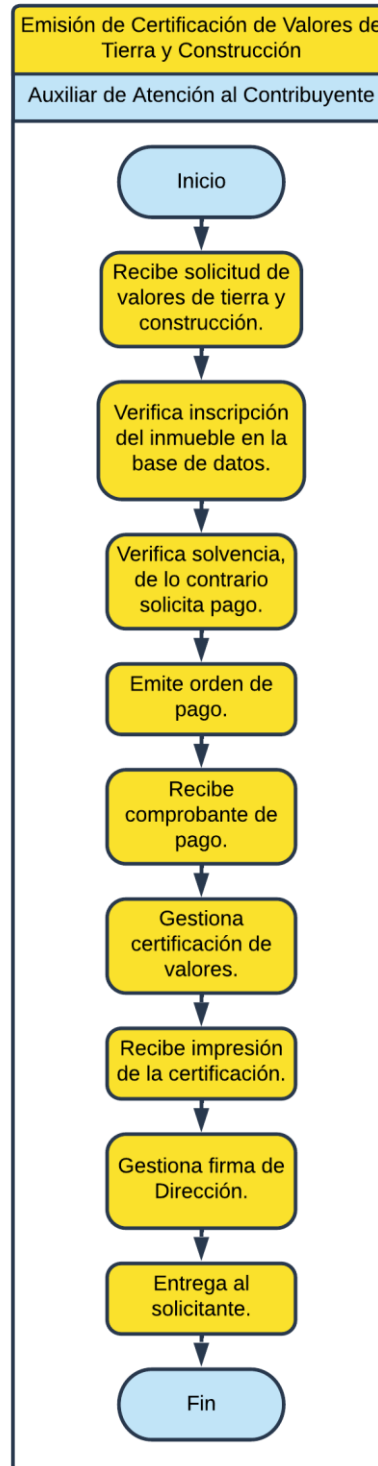
NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.2.4.1 Emisión de Certificación de Valores de Tierra y Construcción			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Solicitud de Valores de la tierra y de construcción	Dirección de Catastro	Departamento de Administración del IUSI	Atención al Contribuyente
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SAC-004-2021	Emisión de Certificación de Valores de tierra y construcción		
Descripción General:			
La Municipalidad dispone de valores del metro cuadrado de tierra y de construcción, contenidos en los Manuales de Zonas Homogéneas y Tipología Constructiva, respectivamente, para su aplicación en la valuación fiscal. Esa información está disponible para todos los vecinos, pero son demandados principalmente por Valuadores Autorizados y por Notarios.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Valuadores Autorizados. Notarios. Propietarios de Bienes Inmuebles 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones administrativas de la Municipalidad 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información gráfica y alfanumérica catastral disponible. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • . 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitud de valores de tierra y construcción	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
2	Verifica inscripción del inmueble en la Base de Datos y que esté solvente, de lo contrario solicita los pagos correspondientes.		
3	Emite orden de pago		
4	Recibe comprobante de pago		
5	Gestiona en el Departamento de Catastro la Certificación de valores.		
6	Recibe impresión de la Certificación de Valores		
7	Gestiona firma de Dirección		
8	Entrega al Solicitante		
DOCUMENTOS DE SOPORTE			

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

1 Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.

FLUJOGRAMA

Emisión de Certificación de valores de tierra y construcción



SOLUCIONA

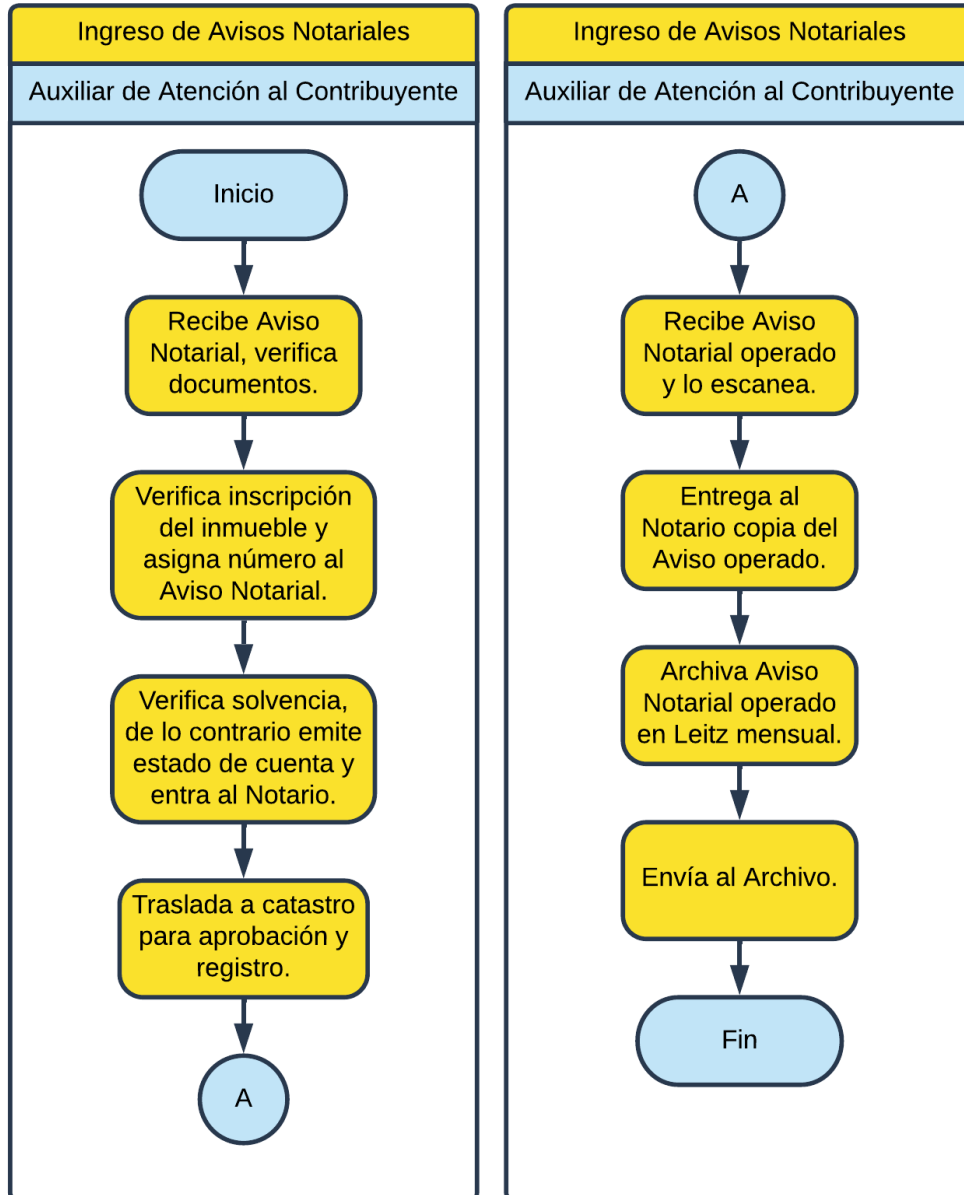
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

10.2.5 PRESENTACIÓN DE AVISOS NOTARIALES

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.2.5.1 Ingreso de Avisos Notariales			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Presentación de Avisos Notariales	Dirección de Catastro	Departamento de Administración del IUSI	Atención al Contribuyente
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SAC-005-2021	Ingreso de Avisos Notariales		
Descripción General:			
<p>La distribución de la tierra está en constante movimiento a través de negociaciones de los bienes inmuebles, ya sea el traslado total del dominio a través de compraventa, así como desmembraciones por la misma vía de negociación. Así también se presentan las unificaciones de predios. Todos estos movimientos se hacen constar en las escrituras facionadas por Notarios, quienes realizan las inscripciones en el Registro General de la Propiedad y trasladan la información detallada a la Municipalidad a través del Aviso Notarial.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de la Dirección de Catastro <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso Notarial <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • . 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe Aviso Notarial, verifica contenido y documentos, así como planos si se trata de desmembración o unificación.	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
2	Se verifica la inscripción del inmueble en la Base de Datos Catastral y se le asigna número al Aviso Notarial.		
3	Verifica si el inmueble objeto de desmembración, unificación o traspaso de derechos, se encuentra solvente con sus pagos de IUSI. De no estarlo se pone en conocimiento del Notario y se entrega un Estado de Cuenta.		
4	Traslada a Departamento de Catastro para la revisión y registro.		
5	Recibe Aviso Notarial operado		
6	Escanea Aviso Notarial		
7	Entrega al Notario la copia del Aviso Notarial operado, a su solicitud.		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

8	Archiva Aviso Notarial	
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.	
FLUJOGRAMA		
INGRESO DE AVISOS NOTARIALES		



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

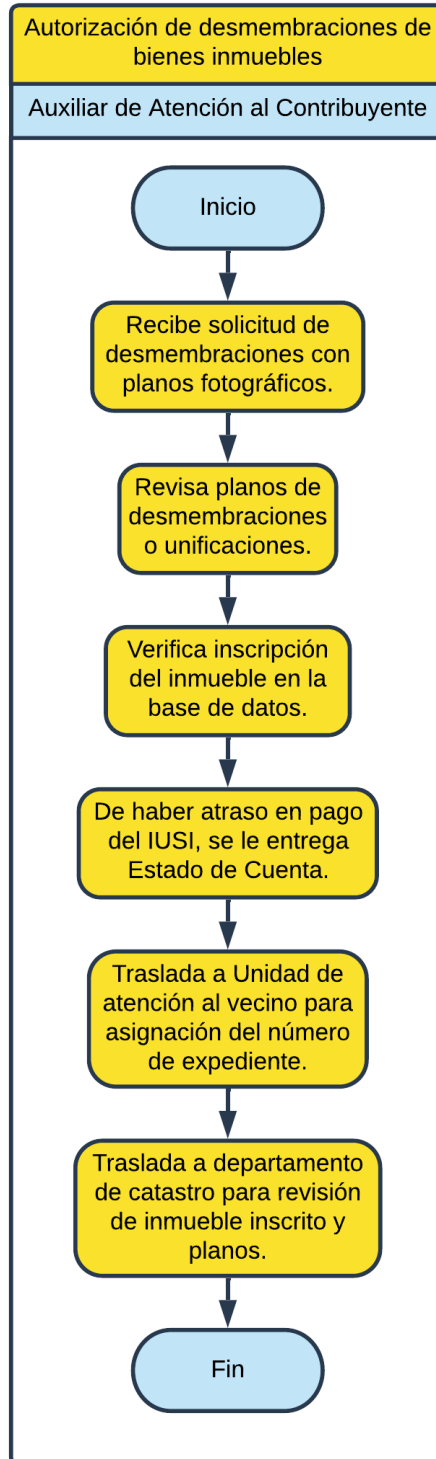
10.2.6 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DESMEMBRACIONES DE BIENES INMUEBLES

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
10.2.6.1 Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Solicitud de Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles	Dirección de Catastro	Departamento de Administración del IUSI	Atención al Contribuyente
Código	Subproceso		No. De Páginas
DC-SAC-006-2021	Autorización de desmembraciones de bienes inmuebles		
Descripción General:			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de la Dirección de Catastro • Propietarios 			
Base Jurídica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Parcelamientos urbanos. Ley de Urbanismo. 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de desmembraciones. 			
Definiciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • . 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitud de desmembraciones, acompañado de planos topográficos de Finca Matriz con desmembración inserta, Plano Topográfico de la/la desmembración/es y Plano Topográfico del resto de la finca matriz.	Auxiliar de Atención al Contribuyente	
2	Verifica la inscripción del inmueble en la Base de Datos Catastral y si se encuentra solvente del pago de IUSI. De haber atraso en el pago del IUSI, se le entrega Estado de Cuenta para que realice pago.		
3	Traslada a Unidad de Atención al Vecino para asignación del número de Expediente.		
4	Traslada a Departamento de Catastro para la revisión de inmueble inscrito y planos aportados.		
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

AUTORIZACION DE DESMEMBRACIONES DE BIENES INMUEBLES



DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA MUNICIPAL

Este Departamento es el responsable de recopilar, ordenar y procesar toda la información geográfica del Municipio, para la conformación de una Plataforma general de uso a todas las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad. Es también la Unidad encargada del Desarrollo de Aplicaciones para la administración de dicha información.

El Departamento está conformado por dos Secciones: a) Procesamiento de Datos y Desarrollo; b) Análisis Espacial.

11.1 SECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DESARROLLO

Es la responsable en la ejecución de dos grandes fases: Procesamiento de datos y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

En la primera fase se reciben, registran, verifican, ordenan, analizan y se procesan los datos de las infraestructuras física y natural, generadas por las diversas Unidades Ejecutoras de la Municipalidad, para su transformación en productos gráficos de tipo temático.

En la Fase de Desarrollo se diseñan e implementan las Aplicaciones Informáticas en SIG y WEB, útiles para la administración de la información geográfica y de realizar estudios geográficos a nivel de análisis SIG (Análisis Espacial), así como brindar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones desarrolladas. La investigación de nuevas herramientas, en función del avance tecnológico, es una de las funciones dentro de la Fase de Desarrollo.

11.1.1 PROCESAMIENTO DE DATOS

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
11.1.1.1 Captura y Procesamiento de datos de campo			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Procesamiento de Datos	Dirección de Catastro	Departamento de Información Geográfica Municipal	Procesamiento de Datos y Desarrollo
Código	Subproceso		No. De Páginas
DIGM-SPD-01-2021	Captura y Procesamiento de datos de campo		
Descripción General:			
Los datos capturados en campo permiten obtener información valiosa para la definición de elementos espaciales, tendiente a transformarlos en productos geográficos, útiles en el análisis espacial para la planificación. La investigación de datos en campo surge de la necesidad de conocer medios espaciales para diversos fines.			
CRITERIOS GENERALES			

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Usuarios:

- Técnicos de la Dirección de Catastro
- Autoridades Municipales
- Unidades Ejecutoras
- Propietarios

Requisitos:

- Sistema integrado de Información Geográfica Municipal.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe solicitud o asignación de trabajo referente a la investigación de campo para obtener información de elementos naturales y físicos, de los que no se dispone en la Municipalidad. Revisa.	Técnico de Información Geográfica Municipal
2	Elabora Plan de Trabajo y asigna al Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo.	
3	Prepara material y equipo para la investigación (formularios, mapas, ortofotos, ficha técnica, cámara fotográfica, receptor de señal satelital).	Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo
4	Realiza investigación de campo y conforma carpeta de investigación con la solicitud o asignación de trabajo, el plan de trabajo y los documentos de investigación de campo.	
5	Traslada carpeta de investigación al Jefe del Departamento.	
6	Revisa carpeta de investigación, aprueba y asigna Auxiliar de Cartografía.	Técnico de Información Geográfica Municipal
7	Procesa electrónicamente y traslada a Jefe de Departamento	Auxiliar de Cartografía
8	Entrega al solicitante	Técnico de Información Geográfica Municipal

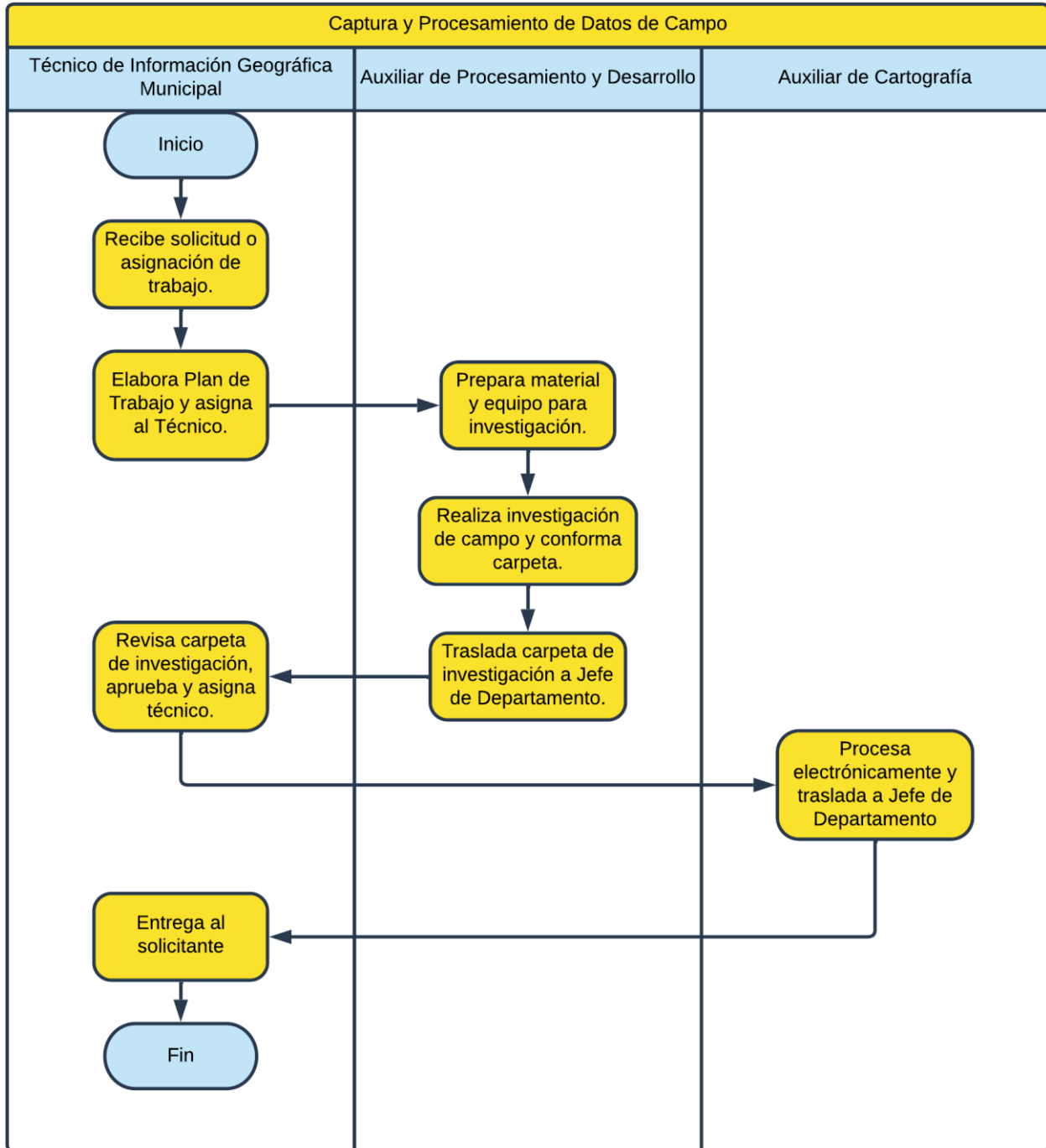
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.
---	---

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE CAMPO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

11.1.1 PROCESAMIENTO DE DATOS

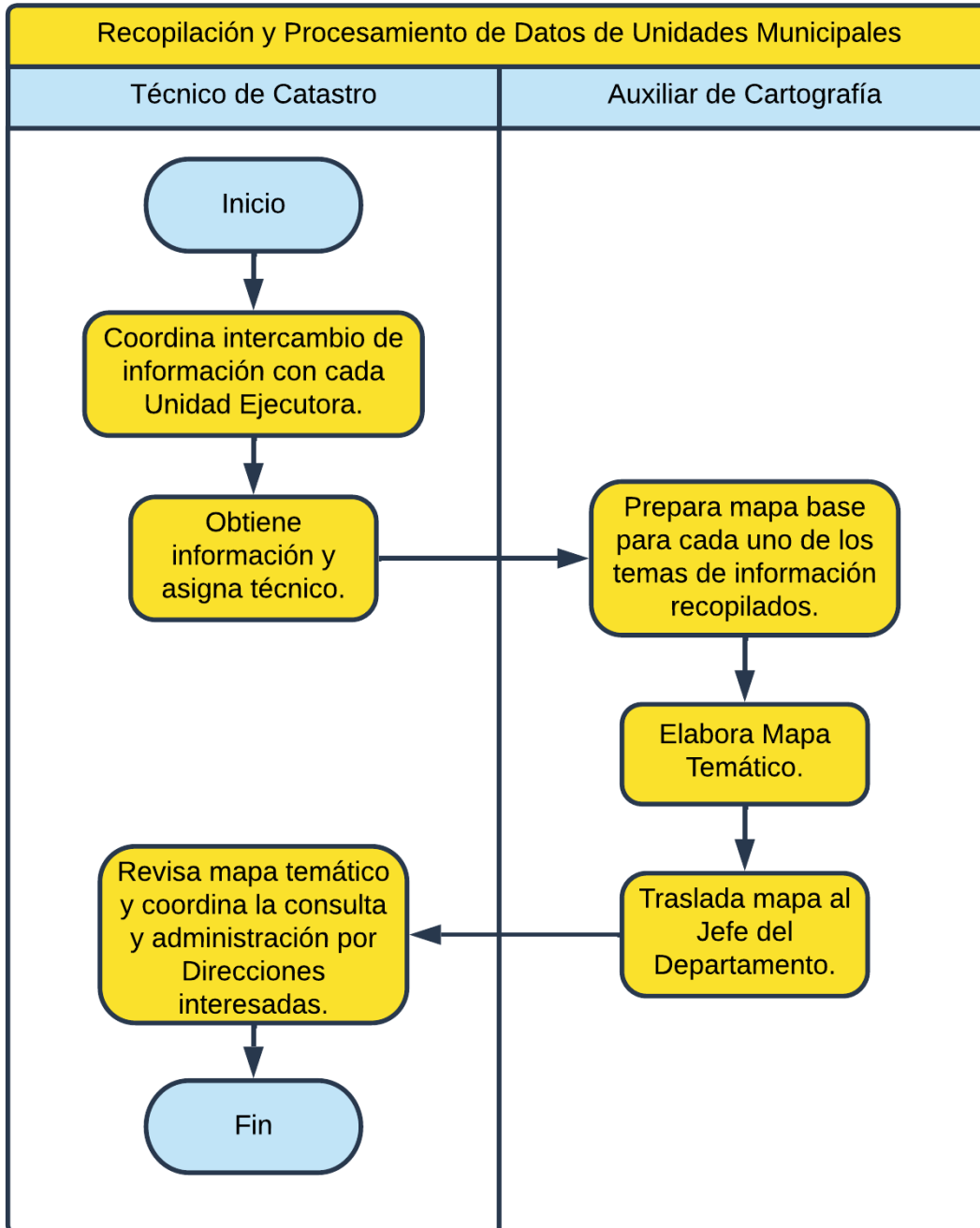
NOMBRE DEL SUBPROCESO			
11.1.1.2 Recopilación y Procesamiento de datos de Unidades Municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Procesamiento de Datos	Dirección de Catastro	Departamento de Información Geográfica Municipal	Procesamiento de Datos y Desarrollo
Código	Subproceso		No. De Páginas
DIGM-SPD-02-2021	Captura y Procesamiento de datos de Unidades Municipales		
Descripción General:			
El Sistema de Información Geográfico Municipal consiste en una Plataforma Informática que debe contener toda la información de la Institución, en lo referente a la Infraestructura Física y Natural del Municipio, derivada de las diferentes actividades que desarrollan todas y cada una de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.			
CRITERIOS GENERALES			
Usuarios:			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de la Dirección de Catastro • Autoridades Municipales • Unidades Ejecutoras • Propietarios 			
Requisitos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de Información Geográfica Municipal. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Coordina el intercambio de información con cada una de las Direcciones de la Municipalidad, así como Proyectos y Unidades específicas.	Técnico de Catastro	
2	Obtiene información diversa y asigna al Auxiliar de Cartografía para elaborar mapas temáticos.		
3	Prepara mapa base para cada uno de los temas de información recopilados. .	Auxiliar de Cartografía	
4	Elabora Mapa Temático.		
5	Traslada mapa al Jefe del Departamento.		
6	Revisa mapa temático y coordina la consulta y administración por las Direcciones interesadas.	Técnico de Catastro	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

1 Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.

FLUJOGRAMA

RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE UNIDADES MUNICIPALES

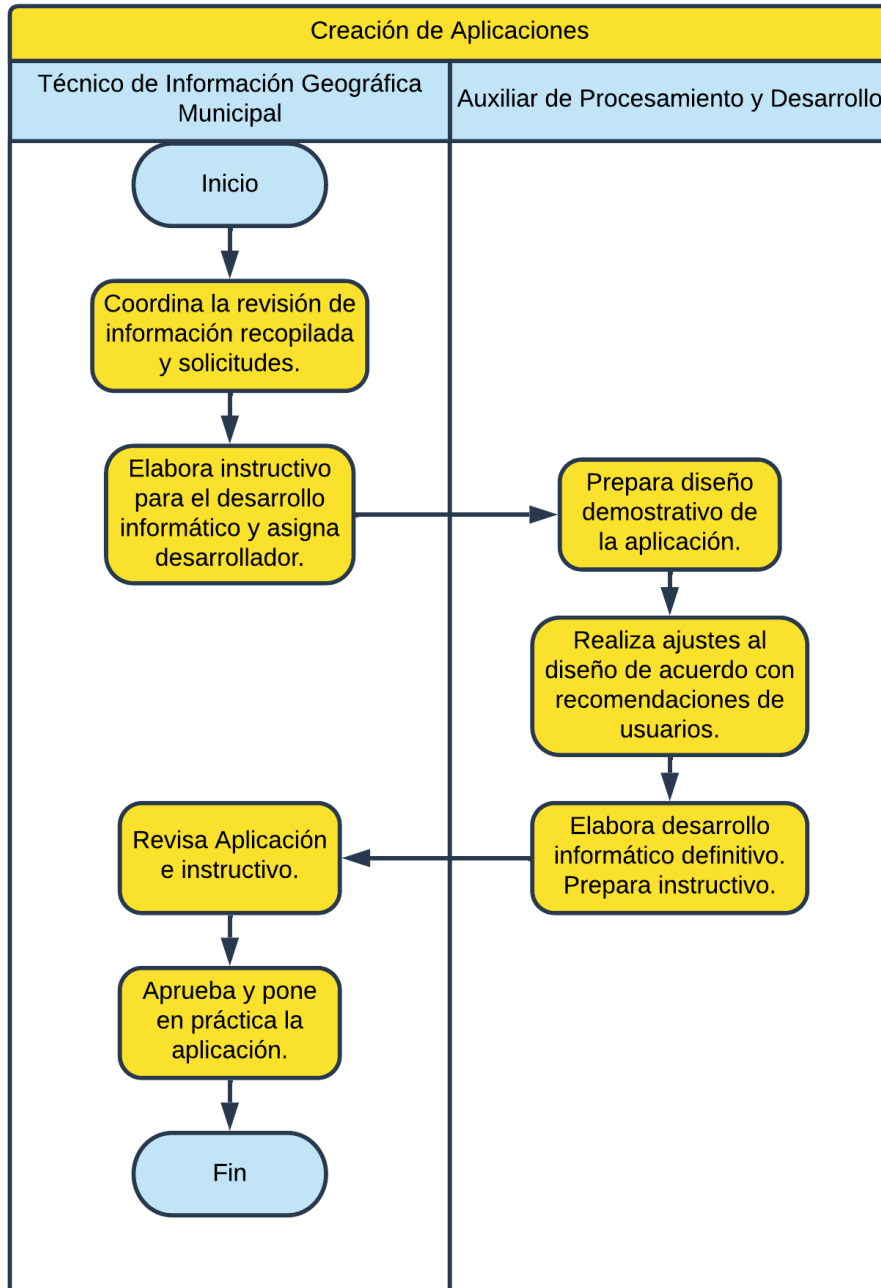


11.1.2 DESARROLLO DE APLICACIONES

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
11.1.2.1 Creación de Aplicaciones			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Desarrollo de Aplicaciones	Dirección de Catastro	Departamento de Información Geográfica Municipal	Procesamiento de Datos y Desarrollo
Código	Subproceso		No. De Páginas
DIGM-SPD-03-2021	Creación de Aplicaciones		
Descripción General:			
<p>El Sistema de Información Geográfico Municipal, como responsable del procesamiento de la información generada en investigaciones de casos específicos y por la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas por todas las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad, debe poner a disposición de la Municipalidad los diferentes estudios temáticos y espaciales que realiza, a través de Aplicaciones Informáticas versátiles y amigables que permitan la administración de información alfanumérica y gráfica.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de la Dirección de Catastro • Autoridades Municipales • Unidades Ejecutoras • Propietarios <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de Información Geográfica Municipal. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Coordina las actividades de revisión de la información recopilada, juntamente con las solicitudes de temas específicos, para la definición de los mapas bases y todos los atributos necesarios en la cartografía temática.	Técnico de Información Geográfica Municipal	
2	Elabora instructivo para el desarrollo informático y asigna Desarrollador.		
3	Prepara diseño demostrativo de la Aplicación.	Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo	
4	Realiza ajustes de acuerdo con solicitudes presentadas, derivadas de la demostración.		
5	Elabora desarrollo informático definitivo. Prepara Instructivo.		
6	Revisa Aplicación e instructivo. Aprueba y pone en práctica la Aplicación.	Técnico de Información Geográfica Municipal	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.		

FLUJOGRAMA

CREACIÓN DE APLICACIONES

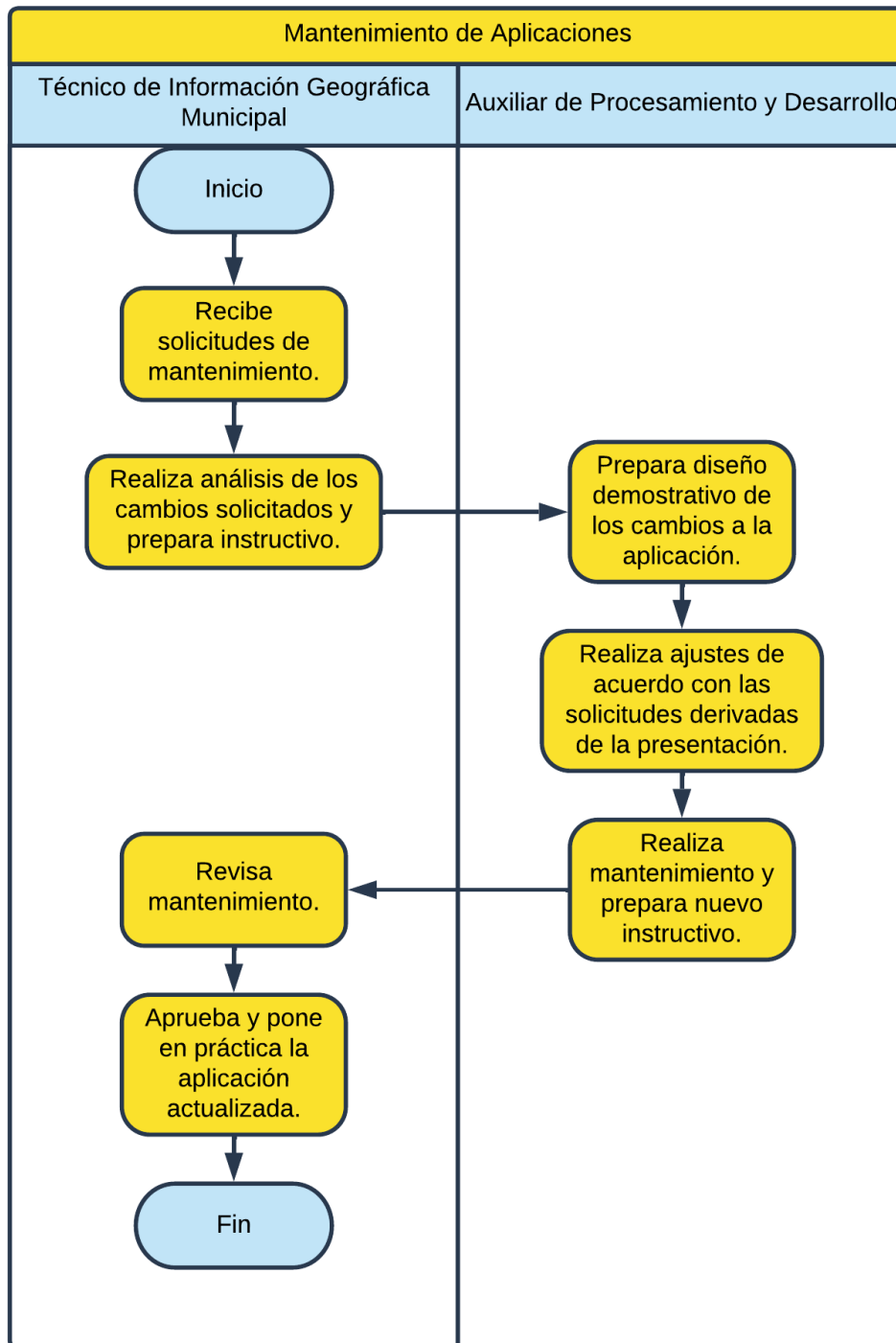


11.1.2 DESARROLLO DE APLICACIONES

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
11.1.2.2 Mantenimiento de Aplicaciones			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Desarrollo de Aplicaciones	Dirección de Catastro	Departamento de Información Geográfica Municipal	Procesamiento de Datos y Desarrollo
Código	Subproceso		No. De Páginas
DIGM-SPD-04-2021	Mantenimiento de Aplicaciones		
Descripción General:			
<p>Las Aplicaciones Informáticas requieren a través del tiempo de complementaciones, modificaciones y actualizaciones que se engloban en la actividad de Mantenimiento de Aplicaciones; esto debido a las innovaciones informáticas dentro del marco de la tecnología moderna, así como por las innovaciones que puedan presentarse en el territorio o en los proyectos ejecutados o en ejecución.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de la Dirección de Catastro • Autoridades Municipales • Unidades Ejecutoras • Propietarios <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de Información Geográfica Municipal. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	
1	Recibe solicitudes de Mantenimiento de las Aplicaciones o como resultado de las revisiones periódicos que practica.	Técnico de Información Geográfica Municipal	
2	Realiza análisis de los futuros cambios a la Aplicación y desarrolla un instructivo.		
3	Prepara diseño demostrativo de los cambios preliminares aplicados a la Aplicación.	Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo	
4	Realiza ajustes de acuerdo con solicitudes presentadas, derivadas de la demostración.		
5	Realiza el Mantenimiento final. Prepara Instructivo.		
6	Revisa Mantenimiento. Aprueba y pone en práctica la Aplicación actualizada.	Técnico de Información Geográfica Municipal	
DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.		

FLUJOGRAMA

MANTENIMIENTO DE APLICACIONES



11.2 SECCIÓN DE ANÁLISIS ESPACIAL

Es la sección encargada de realizar estudios puntuales o de sectores, con el fin de identificar características de interés, que permitan realizar análisis de casos de índole espacial o geográfico, debidamente georreferenciada, con base a las herramientas cartográficas del SIG. Estos estudios pueden ser útiles para contrarrestar los efectos de un problema que afecten la estabilidad social.

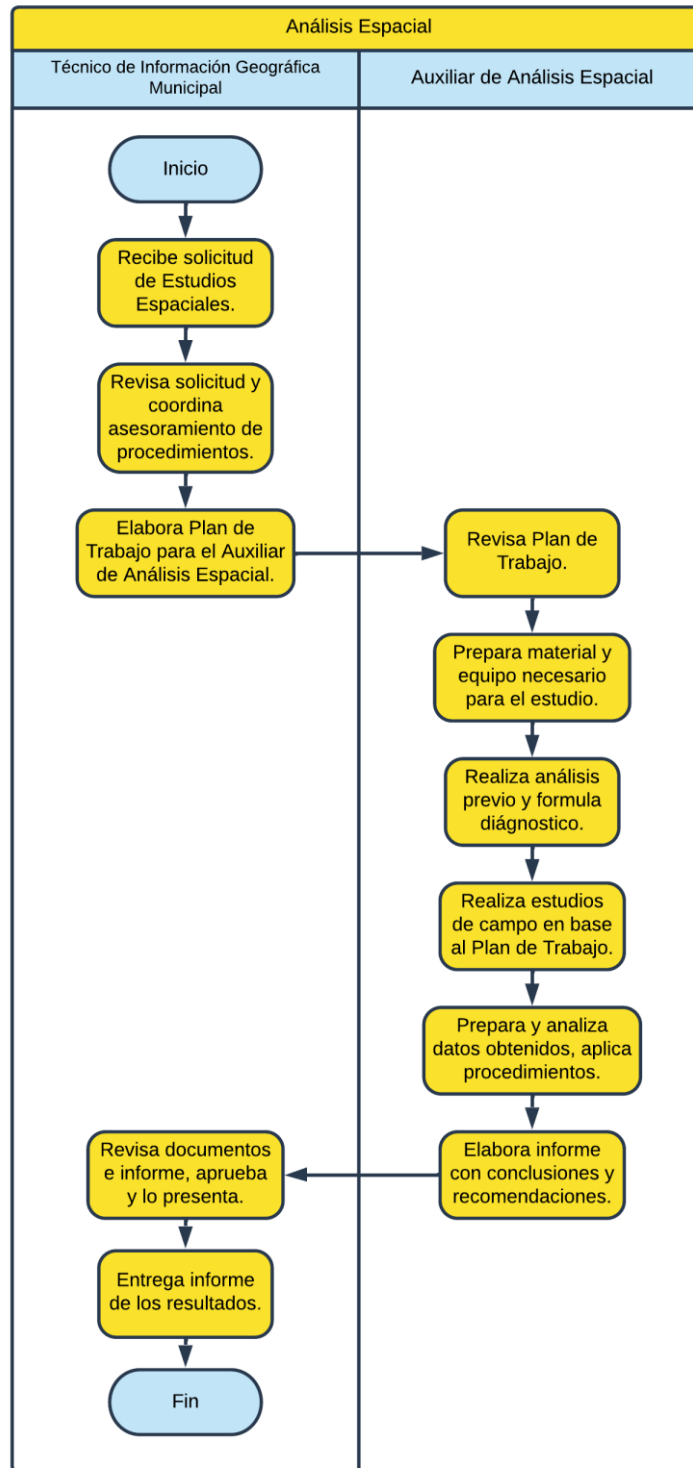
11.2.1 ANÁLISIS ESPACIAL

NOMBRE DEL SUBPROCESO			
11.2.1 Análisis Espacial			
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCESO	Dirección	Departamento	Sección
Análisis Espacial	Dirección de Catastro	Departamento de Información Geográfica Municipal	Análisis Espacial
Código	Subproceso		No. De Páginas
DIGM-SAE-001-2021	Mantenimiento de Aplicaciones		
Descripción General:			
<p>El suelo del Municipio es objeto de transformaciones provocadas por el desarrollo de la Infraestructura Física, consistente en la expansión urbana que conlleva vías, habilitación de espacios, ordenamiento y control, protección de recursos de la Infraestructura Natural como la masa verde y afluentes de agua, principalmente. Se busca un desarrollo integral del Municipio a través de un Plan de Ordenamiento del Territorio -POT-. Para ello el conocimiento del territorio y las transformaciones deben ser conocidas a detalle, para buscar el balance entre ambas Infraestructuras. El Análisis Espacial contribuye a dicho conocimiento, a través de estudios a detalle de temas en particular como cuencas y su protección, estado de la masa verde como bosques, condiciones de vías y zonas sin comunicación vial o en estado deficiente, las zonas de riesgo y vulnerabilidad, zonas para protección, entre otras más de interés de la Administración Municipal.</p>			
CRITERIOS GENERALES			
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de la Dirección de Catastro • Autoridades Municipales • Unidades Ejecutoras • Propietarios <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de Información Geográfica Municipal. 			
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL			
No.	Actividad	Puesto Responsable	

1	Recibe solicitudes de estudios puntuales y de sector por las Autoridades de la Municipalidad o por disposición al interno de la Dirección de Catastro. Revisa y asesora en procedimientos y productos esperados en reuniones con el solicitante.	Técnico de Información Geográfica Municipal
2	Elabora Plan de Trabajo para Auxiliar de Análisis Espacial, con la identificación del problema, detallando las especificaciones técnicas necesarias para lograr los objetivos deseados.	
3	Prepara material, datos y equipo necesario para los estudios de campo, realizando un análisis previo del sector a investigar. Formula un diagnóstico preliminar.	
4	Realiza los estudios de campo con base al Plan de Trabajo.	Auxiliar de Análisis Espacial
5	Se preparan y analizan los datos obtenidos, se organizan y se aplican los procedimientos necesarios para obtener el producto solicitado acorde al problema.	
6	Documenta la investigación y el análisis a través de un Informe pormenorizado, anotando procedimientos, resultados, conclusiones y recomendaciones.	
6	Revisa documentos y resultado del estudio, aprueba y lo entrega a solicitante con una presentación previa de resultados y funcionalidad del producto.	Técnico de Información Geográfica Municipal
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
1	Solicitud de valores de tierra y construcción. Base de Datos Catastral.	

FLUJOGRAMA

ANÁLISIS ESPACIAL



FIN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS