

PROCEDIMIENTOS OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO

OCEDIMIENTOS:

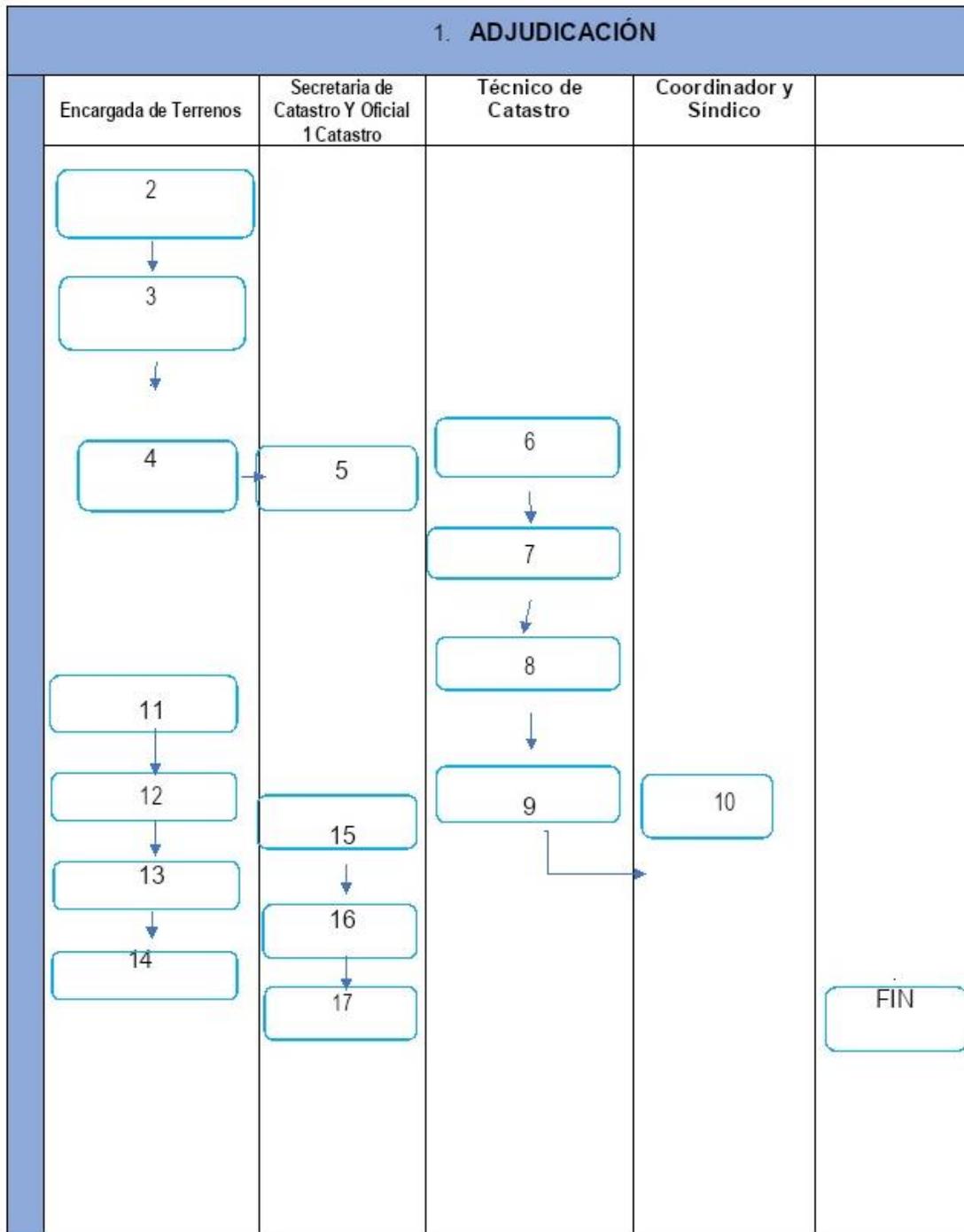
1. Adjudicación
2. Re adjudicación
 - 2.1 Re adjudicación por Documento privado
 - 2.2 Re adjudicación por Fallecimiento
 - 2.3 Re adjudicación por cumplir mayoría de edad
 - 2.4 Re adjudicación por Actualización de Datos
 - 2.5 Re adjudicación por Escritura Pública que contiene documento privado de Donación
3. Derechos de Posesión
 - 3.1 Traspaso de derechos de posesión por compraventa Municipal
4. Certificación de Documentos
 - 4.1-Certificación de Actas de Terrenos Municipales
 - 4.2 Libre Gravamen de derechos Municipales
5. Solicitud de copia simple del documento del terreno
6. Ubicación de Terrenos Municipales
7. Avals
 - 7.1 Aval para Autorización de Plano Ante el Registro de Información Catastral "RIC"
 - 7.2 Aval para Desmembración Privada
 - 7.3 Aval para pago de metro cuadrado
8. Trámites para realizar Pasos de Vía y Nomenclaturas
 - a) Pasos de Vía
 - b) Nomenclatura
9. Cambio de Jurisdicción (Positiva o Negativa)
10. Arrendamiento
 - 10.1 Renovación de Derechos de Posesión
 - 10.2 Sesión de derechos de Posesión
 - 10.3 Primer Arrendamiento
11. Cementerio
 - 11.1 Ubicación y Reubicación
 - 11.2 Adjudicación
 - 11.3 Solicitud Copia Simple de Documento del Cementerio
12. Avisos Notariales



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o Representante legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	

Fecha: Enero, 2022	Nombre del procedimiento: 1. <u>ADJUDICACIÓN</u>	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General: Este tipo de trámite se da cuando el solicitante no cuenta con Acta de Posesión o adjudicación e inicia los trámites para el otorgamiento de la misma documentación, que ampare la posesión legal del terreno</p> <p>Usuarios: Vecinos del Municipio, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación – DPI-. (Solicitante) • Fotocopia de Boleto de Ornado (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. • Constancia de Residencia. (extendida en Secretaria Municipal) • Aval de COCODE que ampara la Posesión del Inmueble. • Declaración Jurada que demuestre el tracto sucesivo del terreno en Forma Pública, pacífica y de buena Fe. • Terreno limpio, cercado y con esquineros definidos (para la visita de campo) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
Coordinación de Catastro		

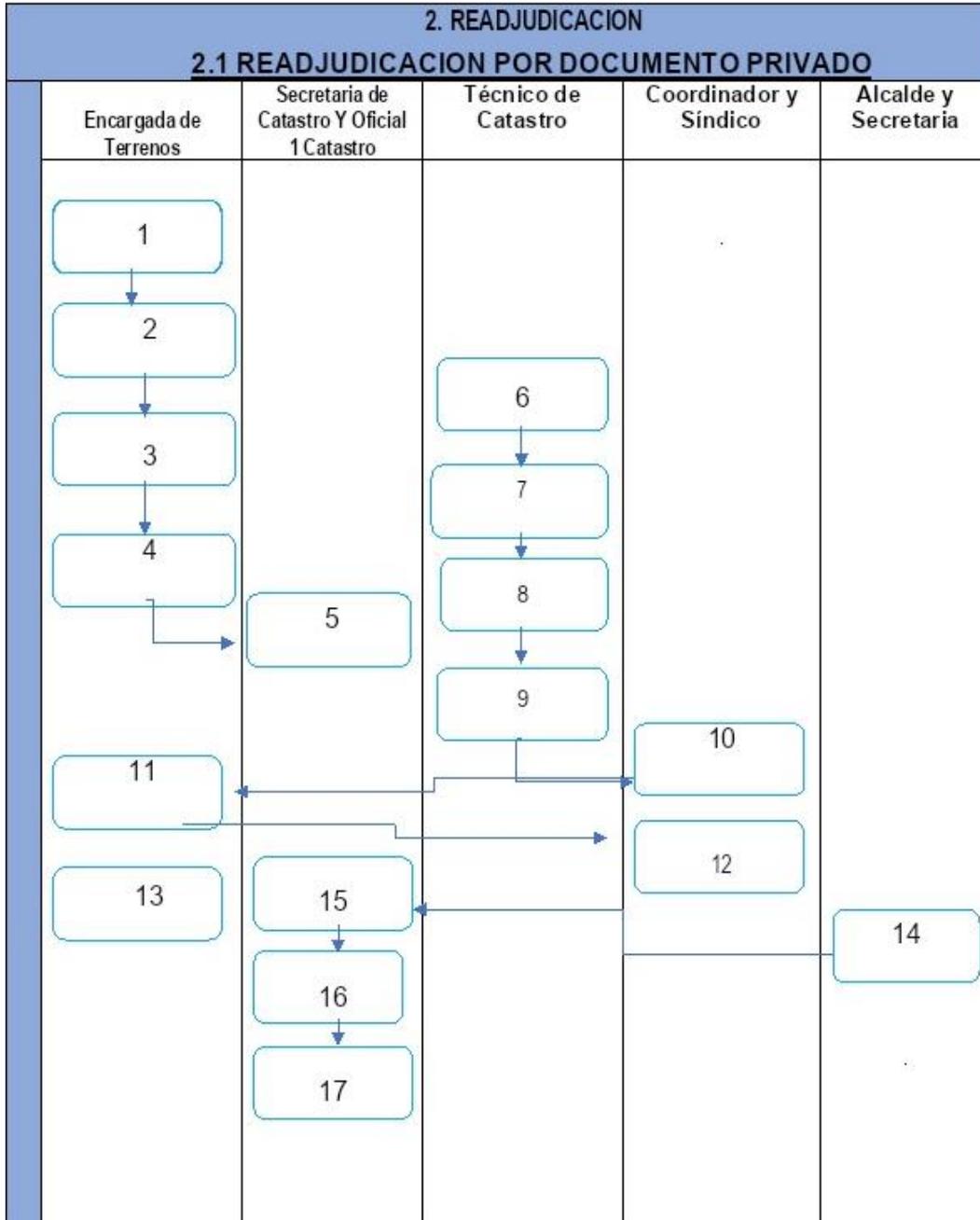
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los Libros y Análisis en Bases Catastrales)	Técnico de catastro
7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	
8.	Visita de campo (técnico catastro, Síndico Municipal y Usuario)	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo	Encargada de Terrenos
12.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
13.	Elaboración de Acta Municipal	
14.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	
15.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
16.	Entrega de informa al UISI para su registro o actualización en servicios GL (Secretaria del IUSI)	
17.	Entrega de documento al usuario	





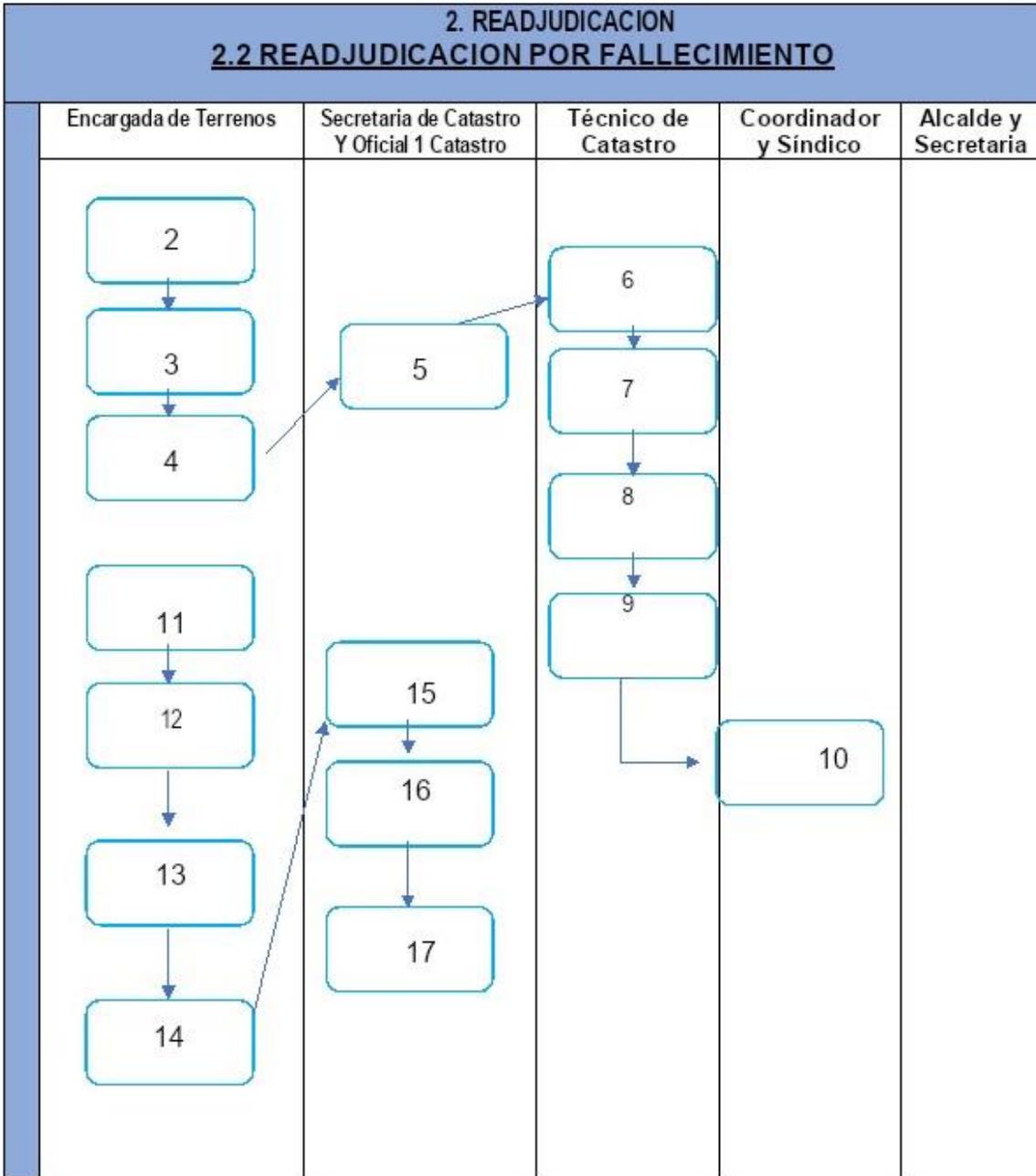
	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 2. READJUDICACION <u>2.1 READJUDICACION POR</u> <u>DOCUMENTO PRIVADO</u>	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General: El trámite se da cuando la persona cuenta con Acta o Convenio de Posesión Municipal y esta cede su derecho a otra a través de documento privado. El cual se debe realizar la anotación en el libro de actas municipales, previo a la anotación se revisa que los datos en el documento privado, estén bien consignados.</p> <p>Usuarios: Vecinos del Municipio.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Comprador y vendedor) • Fotocopia de Certificación de Derechos de Posesión Municipal. • Fotocopia de Documento Privado de Cesión o Compraventa de Derechos de Posesión con firma legalizada por el Notario. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de presentación de la solicitud. (vendedor y comprador) • Fotocopia del boleto de ornato vendedor y comprador (Cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Comprador y vendedor) • Terreno limpio, cercado y con esquineros definidos (para la visita de campo) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo. De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	

3.	Elaboración solicitud de ingreso.	Encargada de Terrenos
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los Libros y Análisis en Bases Catastrales)	Técnico de catastro
7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	
8.	Visita de campo (técnico catastro, Síndico Municipal y Usuarios)	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo	Encargada de Terrenos
12.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
13.	Elaboración de Acta Municipal	
14.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	
15.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
16.	Entrega de informe al UISI para su registro o actualización en servicios GL (Secretaria del IUSI)	
17.	Entrega de documento al usuario	



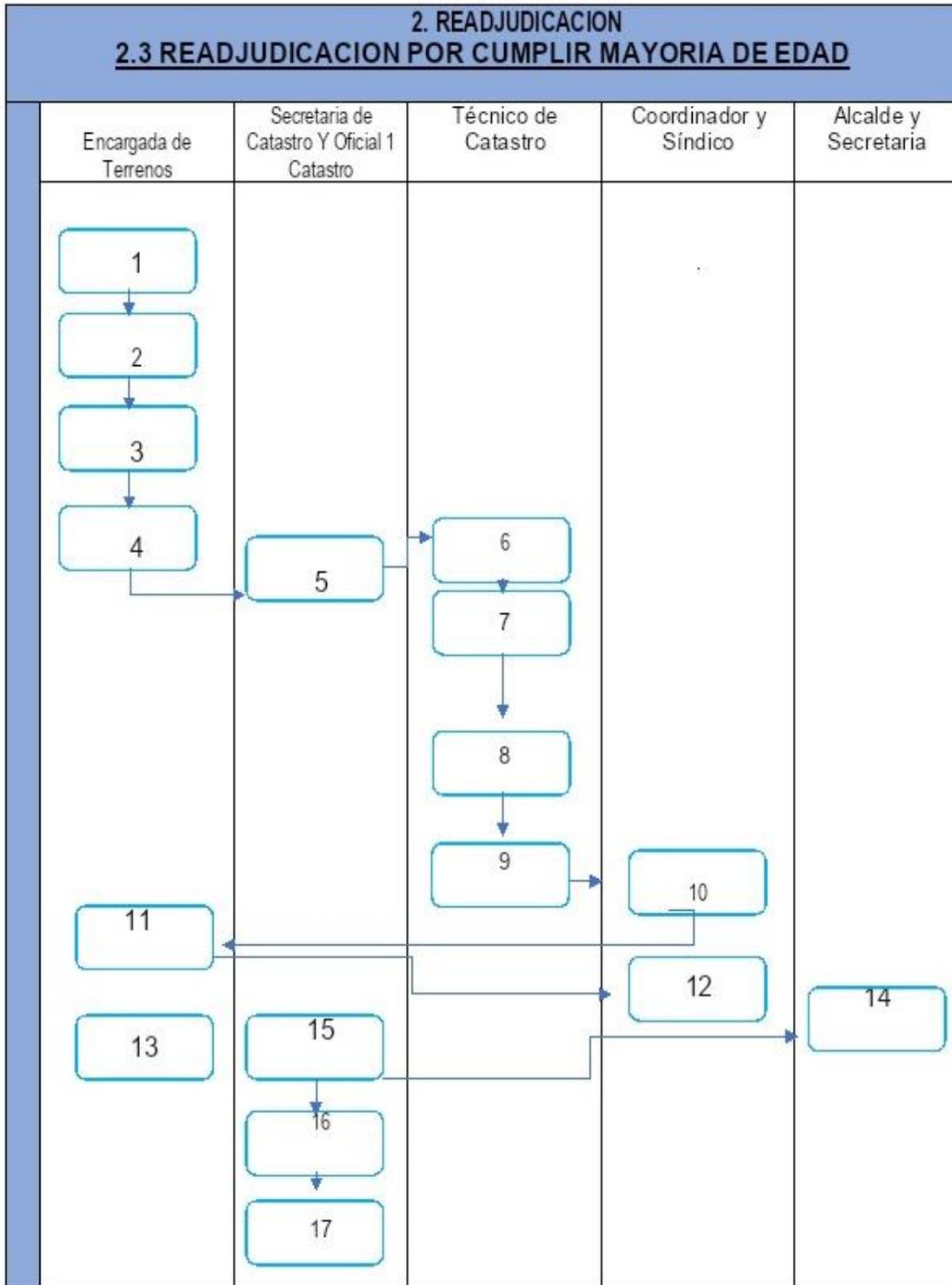
	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 2. READJUDICACION <u>2. 2 READJUDICACION POR FALLECIMIENTO</u>	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General: El trámite se realiza cuando una o varias personas solicitan la Readjudicacion de un lote, el cual posee Acta o Convenio de Posesión Municipal de una persona fallecida.</p> <p>Usuarios: Titular, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (todos los solicitantes, Cuando aplique) • Fotocopia de Certificación de Derechos de Posesión Municipal. • Certificado de defunción extendió por (RENAP) con vigencia no mayor seis meses • Copia de Certificado de matrimonio extendió por (RENAP) con vigencia de seis meses (Cuando Aplique) • Renuncia de los Derechos de posesión (cuando aplique) • Declaración Jurada que demuestre el vínculo familiar que le asiste. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de presentación de la solicitud. (solicitante y titular) • Fotocopia del Boleto de ornato (Cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Solicitante y titular) • Terreno limpio, cercado y con esquineros definidos <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.

2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los Libros y Análisis en Bases Catastrales)	Técnico de catastro
7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	
.8.	Visita de campo (técnico catastro, Síndico Municipal y Usuarios)	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo	Encargada de Terrenos
12.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
13.	Elaboración de Acta Municipal	
14.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	
15.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
16.	Entrega de informe al UI SI para su registro o actualización en servicios GL (Secretaria del IUSI)	
17.	Entrega de documento al usuario	



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 2. READJUDICACION <u>2.3 READJUDICACION POR CUMPLIR MAYORIA DE EDAD</u>	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General: Esta Re adjudicación se solicita cuando el usuario, presenta Acta o Convenio de Posesión Municipal a nombre del mismo, pero por ser menor de edad en ese entonteces, figura un tutor, gestor de negocios o representante, en el documento municipal.</p> <p>Usuarios: Titular, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Solicitante y Tutor, representante o Gestor de Negocios) • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de presentación de la solicitud. (Solicitante y Tutor, representante o Gestor de Negocios) • Fotocopia del Boleto de Ornato Solicitante y Tutor, representante o Gestor de Negocios (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Solicitante y Tutor, representante o Gestor de Negocios) • Terreno limpio, cercado y con esquineros definidos. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
6.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
7.	Análisis de Gabinete (revisión de Historiales en los libros y análisis en bases catastrales)	
8.	Coordinación con usuario para la visita de campo	

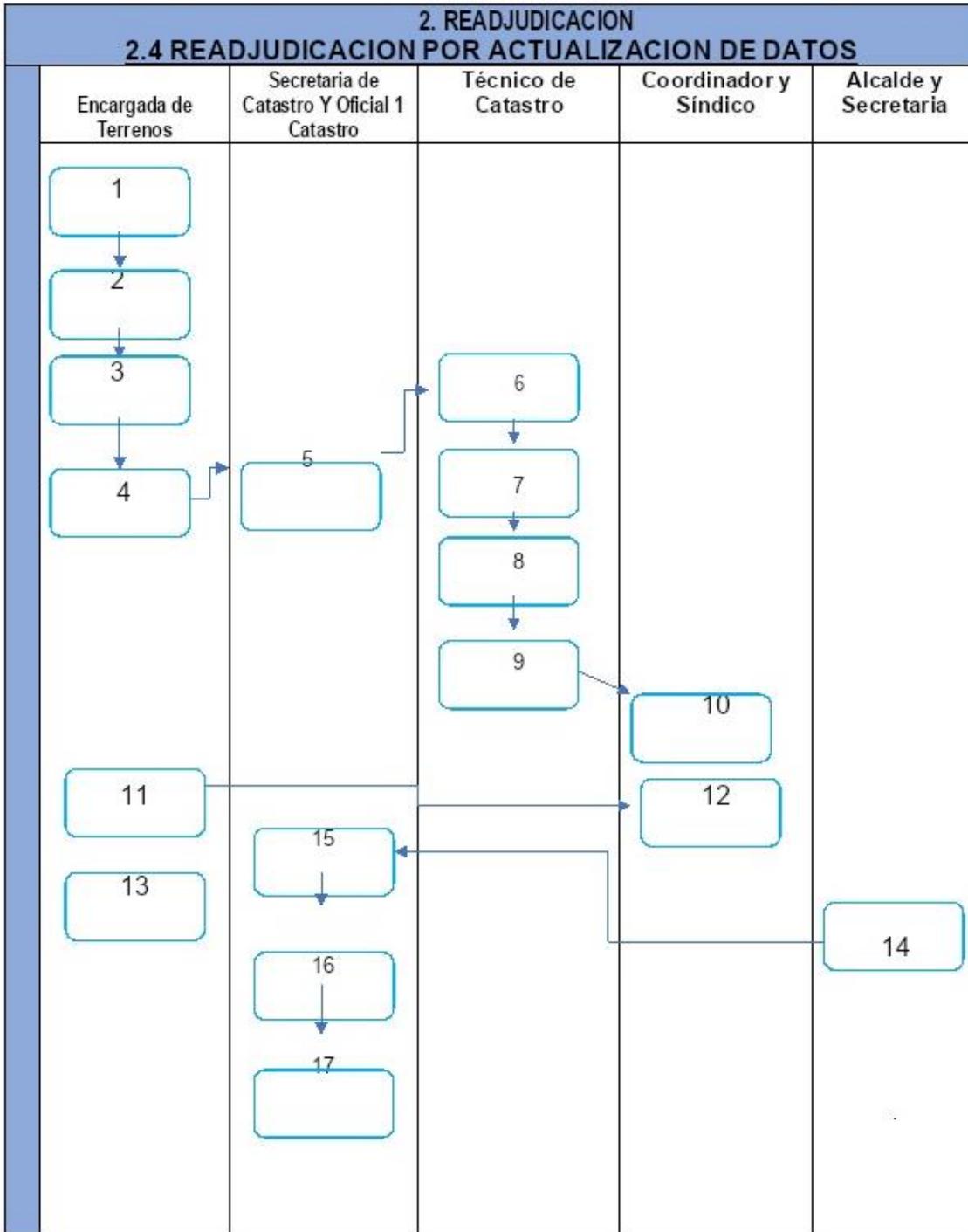
9.	Visita de campo (técnico catastro, Síndico Municipal y Usuarios)	Técnico de catastro
10.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
11.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
12.	Elaboración de Informe técnico Administrativo	
13.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	Encargada de Terrenos
14.	Elaboración de Acta Municipal	
15.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	
16.	Autorización Pago de Arbitrio	
17.	Entrega de informe al UI SI para su registro o actualización en servicios GL (Secretaria del IUSI)	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
18.	Entrega de documento al usuario	



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 2. READJUDICACION <u>2.4 READJUDICACION POR ACTUALIZACION DE DATOS</u>	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General:</p> <p>Este tipo de Readjudicacion se solicita cuando el usuario posee Acta o Convenio de Posesión Municipal el cual puede ser demasiado antiguo o hayan habido cambios en sus linderos y colindancias, ya actualizado sus datos podrá continuar que los trámites para poder escriturar por la vía privada.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Titular, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Titular, Tutor, Representante o Gestor de Negocios) • Fotocopia de Certificación de Derechos de Posesión. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de presentación de la solicitud. • Fotocopia del Boleto de Ornato (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. • Terreno limpio, cercado y con esquineros definidos. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los Libros y Análisis en Bases Catastrales)	Técnico de catastro
7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	
8.	Visita de campo (Técnico Catastro, Síndico Municipal y Usuarios)	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo.	
12.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
13.	Elaboración de Acta Municipal	



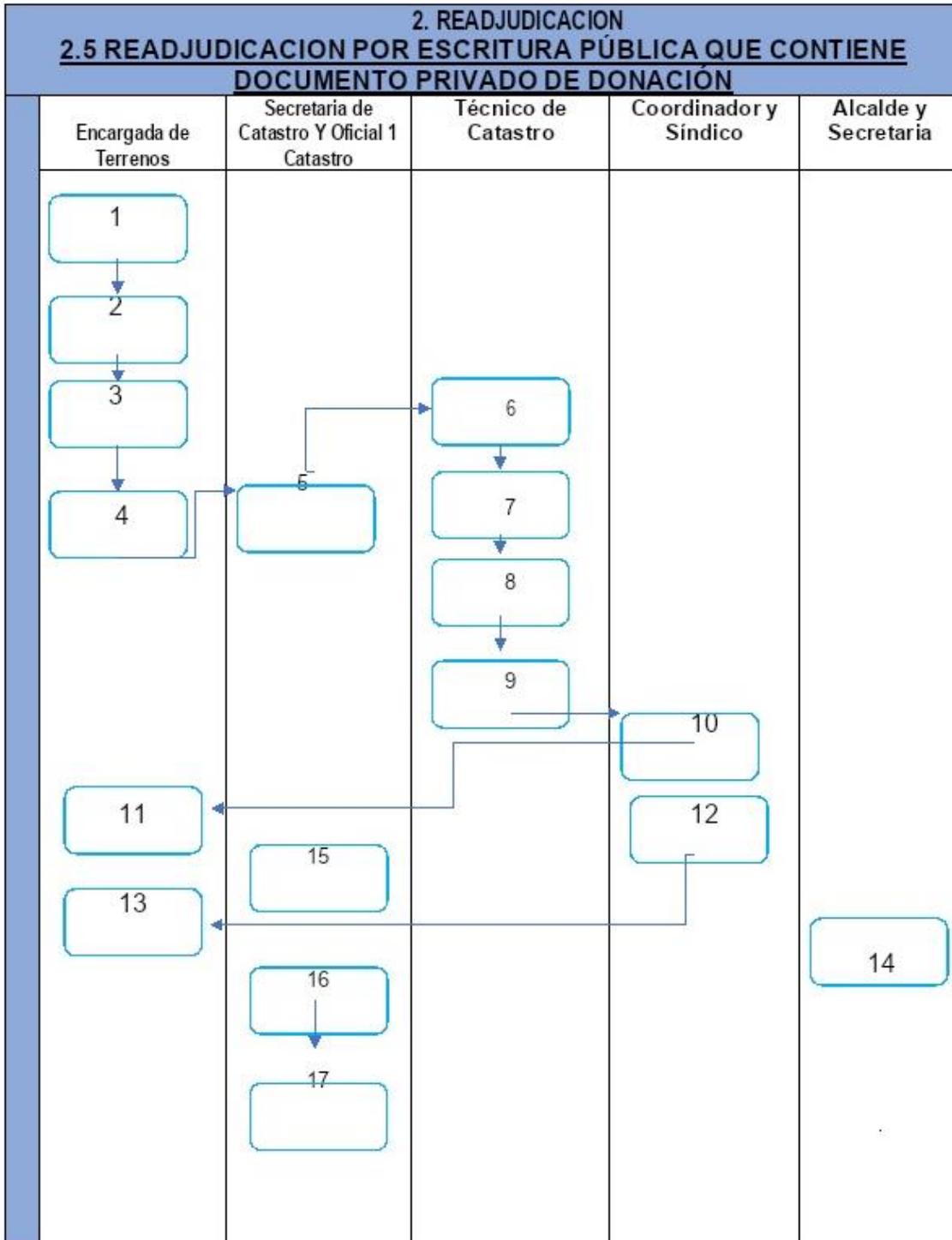
14	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	Encargada de Terrenos
15	Autorización Pago de Arbitrio	
16	Entrega de informe al IUSI para su registro o actualización en servicios GI. (Secretaria del IUSI)	
17.	Entrega de documento al usuario	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento: 2. <u>READJUDICACION</u></p> <p><u>2.5 READJUDICACION POR ESCRITURA PÚBLICA QUE CONTIENE DOCUMENTO PRIVADO DE DONACIÓN</u></p>	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General: Esta tipo de trámite se realiza cuando los derechos de posesión de un Acta o Convenio Municipal son donados a través de una escritura pública, la cual se consigna a través de una anotación en el libro de actas municipales. Posterior a su análisis técnico y jurídico.</p> <p>Usuarios: Vecinos del Municipio, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Donante y Donatario) • Documento original de la escritura pública en donde se consigna la Donación del bien inmueble. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de presentación de la solicitud. (Donante y Donatario) • Fotocopia del Boleto de Ornato Donante y Donatario (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Donante y Donatario) • Terreno limpio, cercado y con esquineros definidos <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Análisis Jurídico (Cuando Aplique)	Oficial de terrenos
6.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro



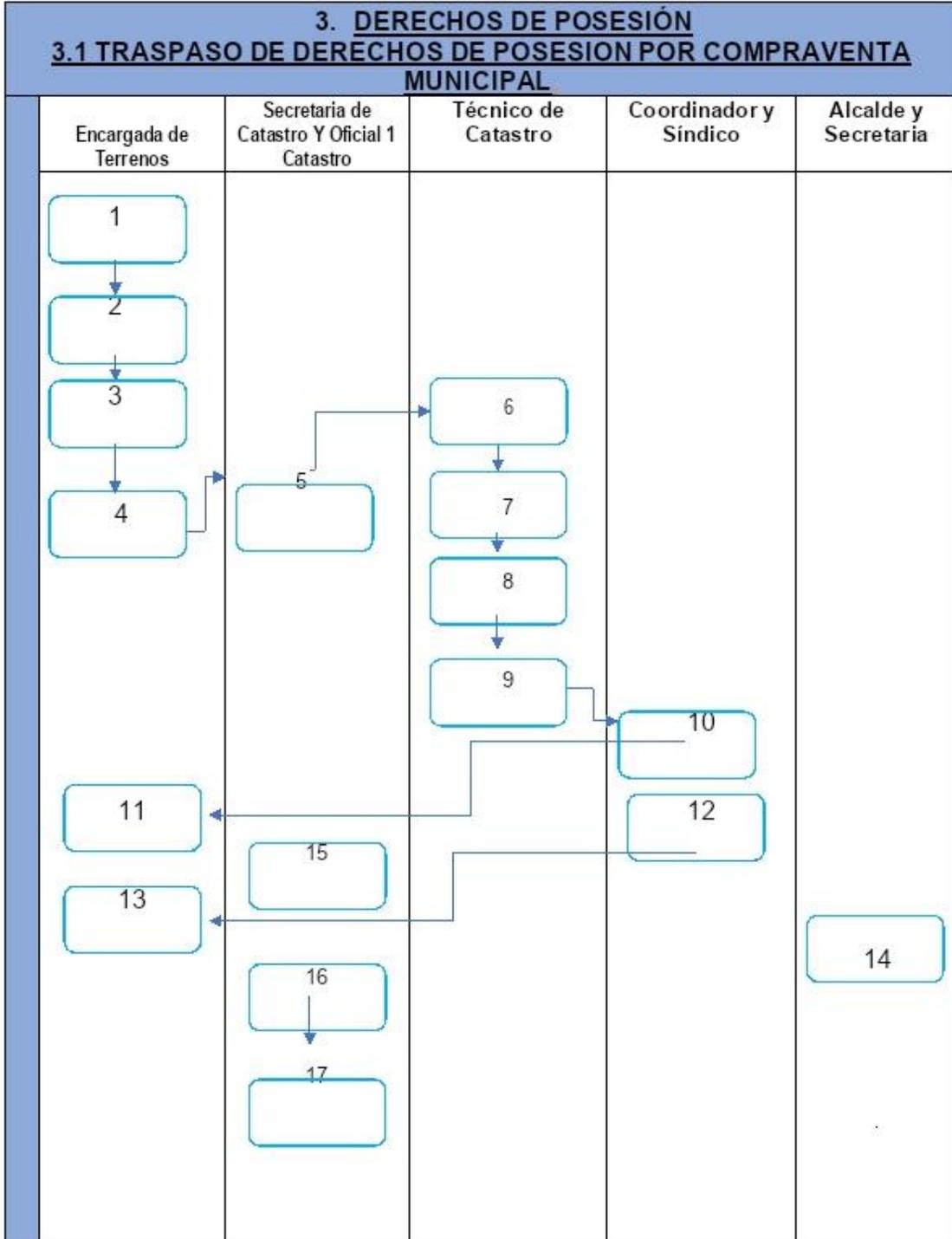
7.	Análisis de Gabinete (revisión de Historiales en los libros y análisis en bases catastrales)	Técnico de catastro
8.	Coordinación con usuario para la visita de campo	
9.	Visita de campo (Técnico Catastro, Síndico Municipal y Usuarios)	
10.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
11.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
12.	Elaboración de Informe técnico Administrativo.	Encargada de Terrenos
13.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
14.	Elaboración de Acta Municipal	
15.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
16.	Autorización Pago de Arbitrio	
17.	Entrega de informe al IUSI para su registro o actualización en servicios GL (Secretaria del IUSI)	
18.	Entrega de documento al usuario	



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento:</p> <p>3. DERECHOS DE POSESIÓN</p> <p><u>3.1 TRASPASO DE DERECHOS DE POSESION POR COMPRAVENTA MUNICIPAL.</u></p>	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General:</p> <p>Este trámite lo realizan los usuarios, cuando no presentan documentos privados para el traspaso de un lote, el vendedor y comprador se presentan a la oficina de catastro para firmar y dar fe al traspaso solicitado.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Titular, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Vendedor y Comprador) • Fotocopia de Certificación de derechos de Posesión. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de realizada la solicitud. (Vendedor y Comprador) • Fotocopia del Boleto de Ornato Vendedor y Comprador (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Vendedor y Comprador) • Terreno cercado, limpio y con esquineros definidos <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (revisión de Historiales en los libros y análisis en bases catastrales)	



7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	Técnico de catastro
8.	Visita de campo (Técnico Catastro, Síndico Municipal y Usuarios)	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo.	Encargada de Terrenos
12.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
13.	Elaboración de Acta Municipal.	
14.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	
15.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
16.	Entrega de informe al IUSI para su registro o actualización en servicios GL (Secretaria del IUSI)	
17.	Entrega de documento al usuario	





	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 4. <u>CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS</u> <u>4.1 CERTIFICACION DE ACTAS DE TERRENOS MUNICIPALES</u>	Tiempo: 3 días
<p>Descripción General: Esta tramite se requiere por el titular de un terreno, quien tiene un acta o convenio municipal, comúnmente se solicita por extravió del mismo o para tramites de hipoteca, con el fin de verifica que sobre el terreno no existan limitaciones o anotaciones.</p> <p>Usuarios: Titular del Terreno o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Posesionario) • Fotocopia del documento de Derechos de Posesión. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Posesionario) • Fotocopia del Boleto de Ornato (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Posesionario) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	Encargada de Terrenos
4.	Resolución de Ingreso.	
5.	Revisión de Historiales en los libros y análisis.	
6.	Elaboración de Certificación Municipal.	
7.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	

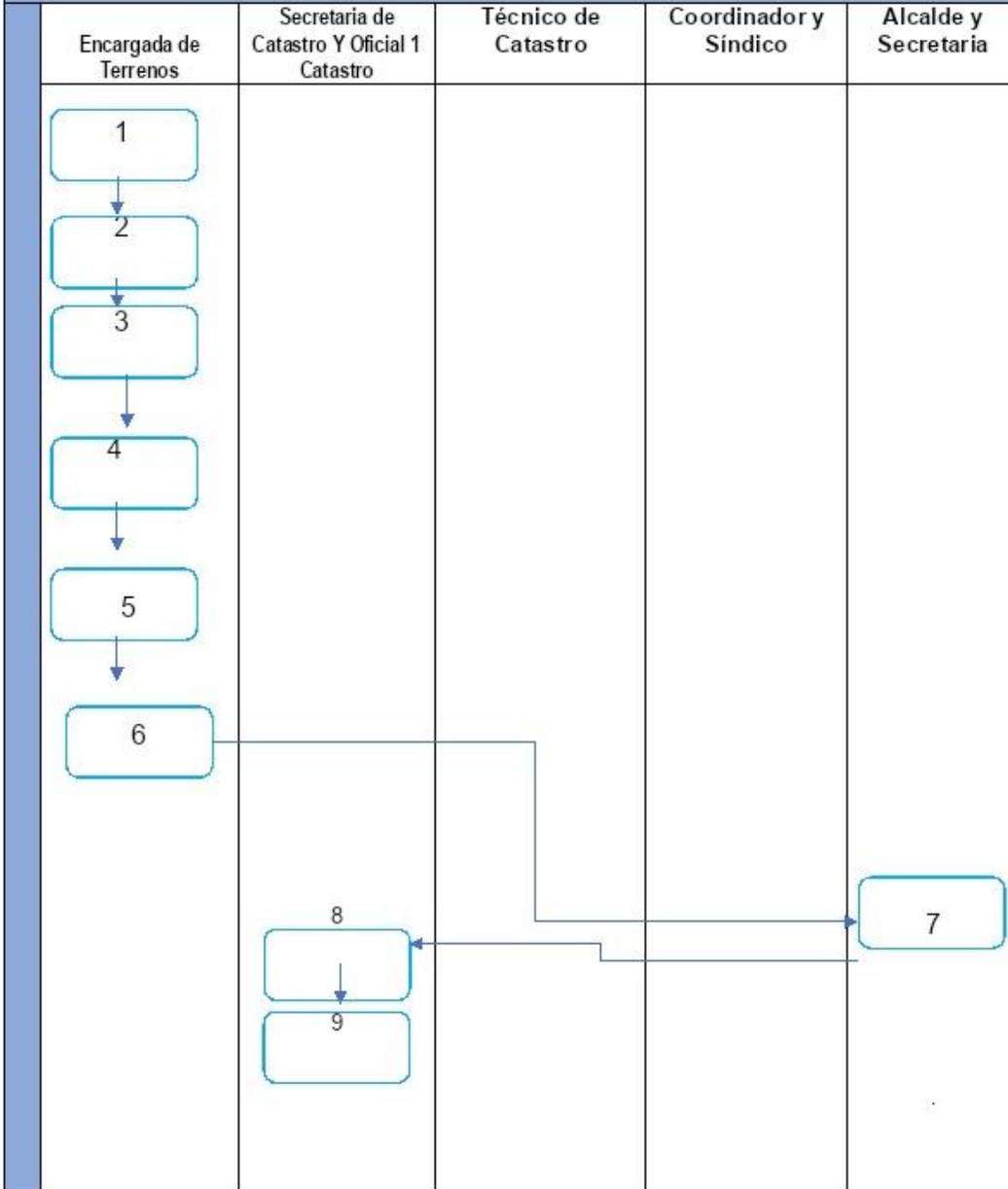


8.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
9.	Entrega de documento al usuario	



4. CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS

4.1 CERTIFICACION DE ACTAS DE TERRENOS MUNICIPALES



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 3. <u>CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS</u> 4.2 LIBRE GRAVAMEN DE DERECHOS MUNICIPALES	Tiempo: 3 días
<p>Descripción General: Este trámite se requiere cuando el titular, necesita información del documentos del terreno paras constatar que posea o no anotaciones al margen.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de Terreno, Gestor o Representante Legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Poseionario) • Fotocopia del documento de Derechos de Posesión. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Poseionario) • Fotocopia del boleto de ornato (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Poseionario) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de Ingreso	
5.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Anotación al margen del libro de Actas Municipal que corresponde.	



4. CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS

4.2 LIBRE GRAVAMEN DE DERECHOS MUNICIPALES

Encargada de Terrenos	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro	Técnico de Catastro	Coordinador y Síndico	Alcalde y Secretaria
<pre>graph TD; 1[1] --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6];</pre>				

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Revisión de libros de actas Municipales o índices	
5.	Resolución de Ingreso	
5.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Entrega de copia Simple del Acta Municipal solicitada.	

Coordinación de Catastro		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 5. <u>SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DEL TERRENO</u>	Tiempo: 15 Días

Descripción General:
Como lo menciona el nombre del procedimiento, Este trámite se realiza, cuando el usuario solicita una copia simple del acta o convenio municipal de un terreno. El cual solo el titular puede solicitarlo por ser esta información confidencial.

Usuarios:

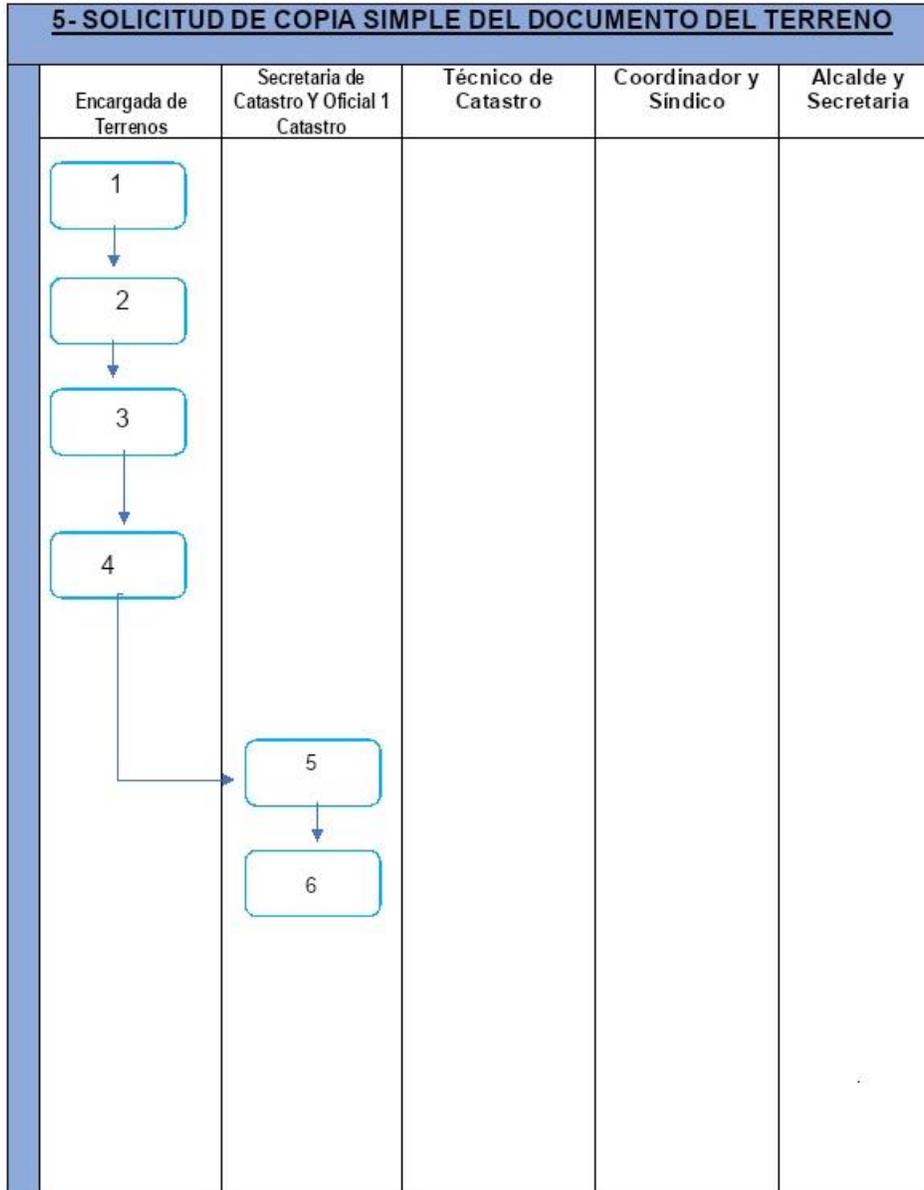
- Titular de terreno.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al coordinador de Catastro Municipal
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Poseionario)
- Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Poseionario)
- Fotocopia del Boleto de Ornato (cuando Aplique)
- Fotocopia de Solvencia Municipal. (Poseionario)

NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.

De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.



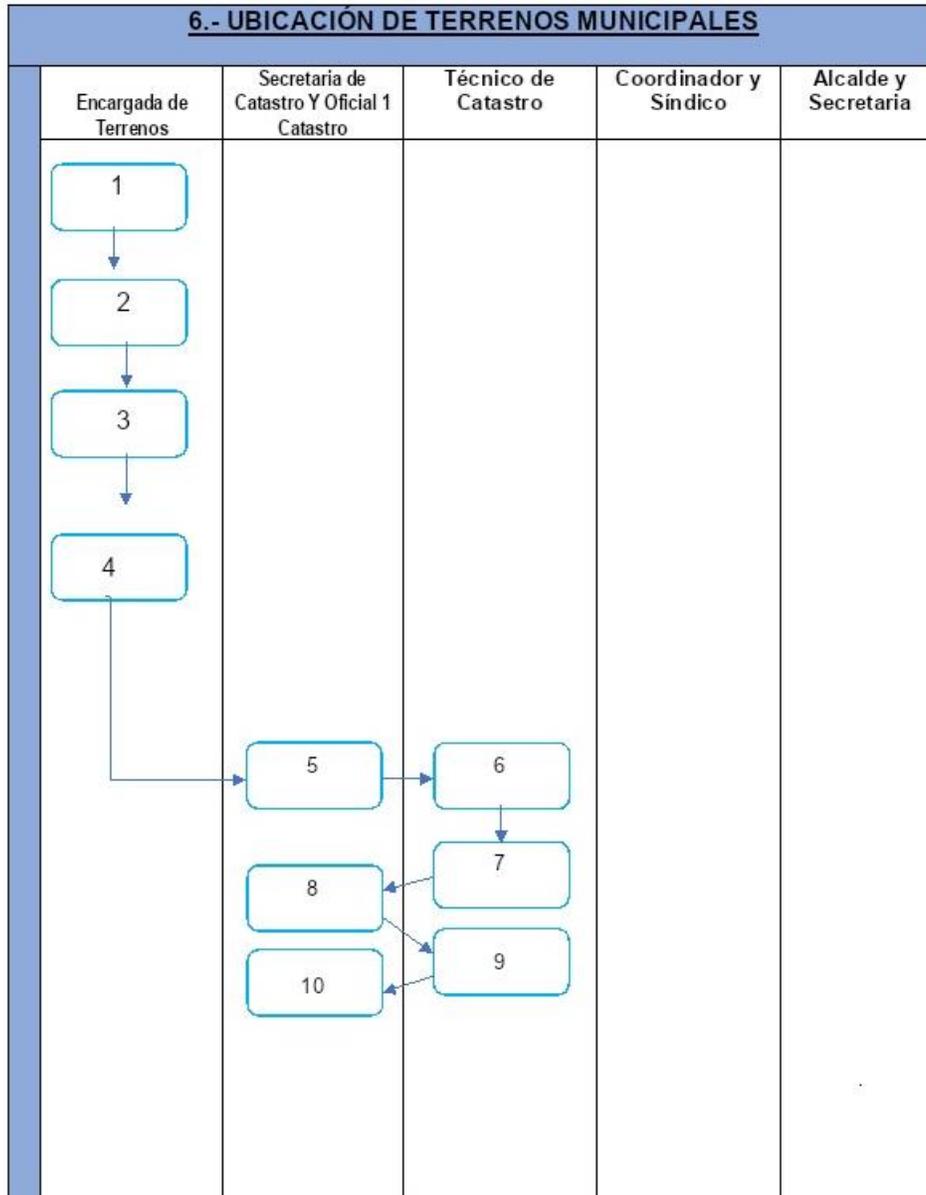
Coordinación de Catastro		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 6. <u>UBICACION DE TERRENOS MUNICIPALES</u>	Tiempo: 15 Días
<p>Descripción General: El titular solicita la ubicación de uno o varios predios municipales, debido al abandono del mismo, mas sin embargo se realizan las investigaciones pertinentes antes de que el solicitante solicite algún trámite respecto al terreno que se le ubico</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular terreno. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al coordinador de Catastro Municipal • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Poseionario) • Fotocopia del Acta o Convenio municipal del terreno. • Copia del plano (si hubiese) • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de presentación de la solicitud. (Poseionario) • Fotocopia del Boleto de Ornato (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Poseionario) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de Ingreso	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los libros y análisis en Bases Catastrales)	Técnico de Catastro
7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	



8.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
9.	Visita de campo para la ubicación del lote (Técnico catastro, Síndico Municipal y Usuario)	Técnico de Catastro



6.- UBICACIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento: 7. AVALES</p> <p><u>7.1 AVAL PARA AUTORIZACION DE PLANO ANTE EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL "RIC" (SEIS MESES DE VIGENCIA)</u></p>	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General:</p> <p>Los titulares, Representante Legal, Gestor de terrenos municipales presentan la solicitud para que se les autorice el aval de plano el cual solicita el RIC y poder certificar el plano y posteriormente el usuario pueda realizar el pago del metro cuadrado. Se tiene un convenio con el RIC para que los avales extendidos por la municipalidad, estén vigentes y tengan los requerimientos que ellos necesitan para poder certificar el plano solicitado.</p> <p>Usuarios: Titular de Terreno o Representante Legal, Gestor.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Posesionario) • Fotocopia del documento del Derechos de Posesión actualizada (no más de un año de antigüedad). • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de presentación de la solicitud. (poseionario) • Fotocopia del Boleto de Ornato (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Posesionario) • Plano Provisional Firmado, Timbrado y Sellado por Agrimensor (no mayor a 6 meses de su elaboración) • Copia del certificado del Profesional Agrimensor (Vigente) • Copia del Formulario control de observaciones gps (ricf16) (a) • Información en Digital (CD) donde contenga los puntos corregidos del post proceso (Base y Rover) y Plano en el formato del RIC. • Terreno, circulado, limpio y esquineros definidos <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	

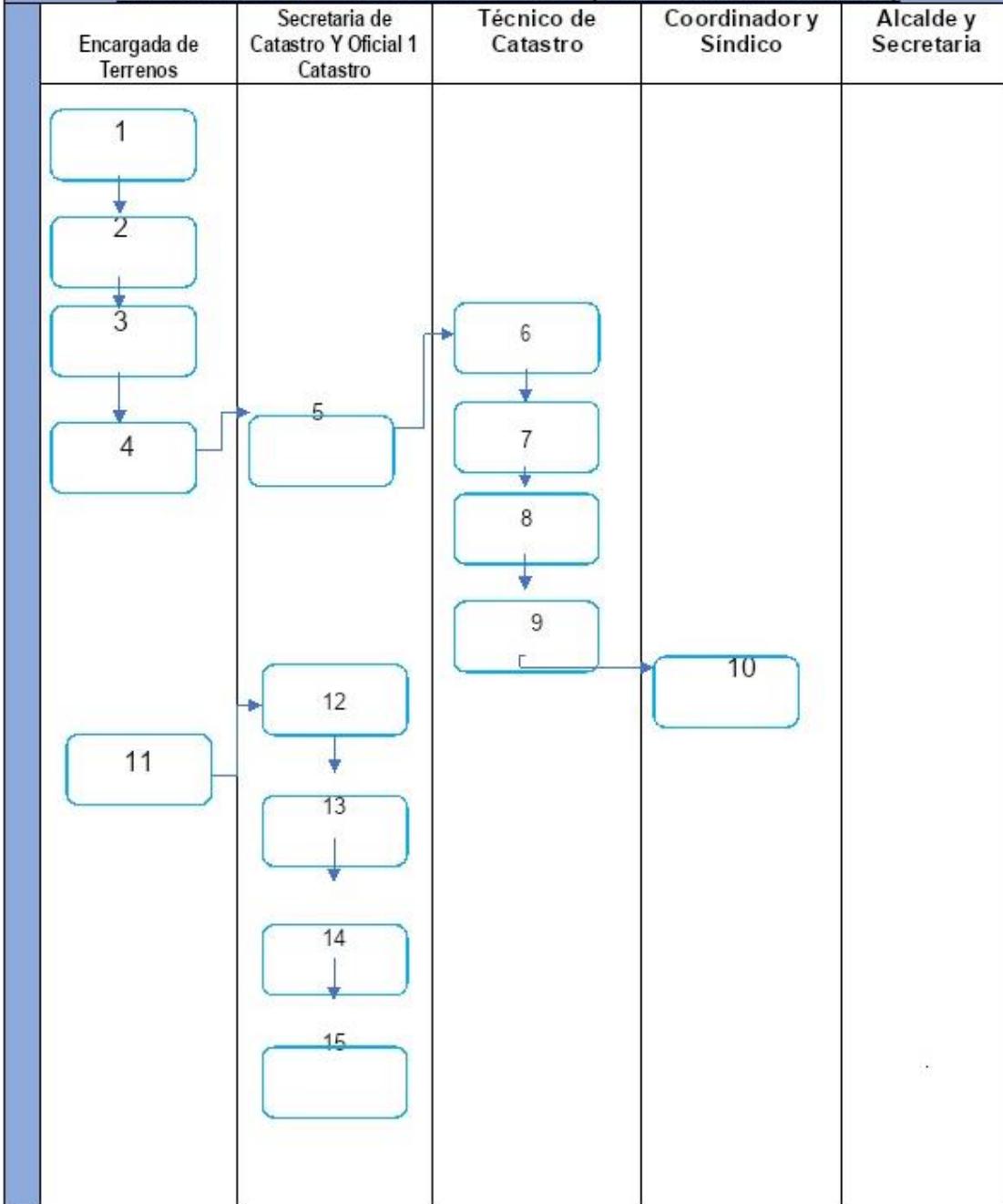


4.	Resolución de ingreso.	
6.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
7.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los libros y análisis en bases catastrales)	Técnico de catastro
8.	Coordinación con usuario para la visita de campo	
9.	Visita de campo (Técnico Catastro, Usuarios, Agrimensor)	
10.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
11.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
13.	Elaboración de Aval para autorización del plano.	Encargada de Terrenos
14.	Traslado Firma Coordinador	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
16.	Autorización Pago de Arbitrio	
18.	Entrega de documento al usuario	



7. AVALES

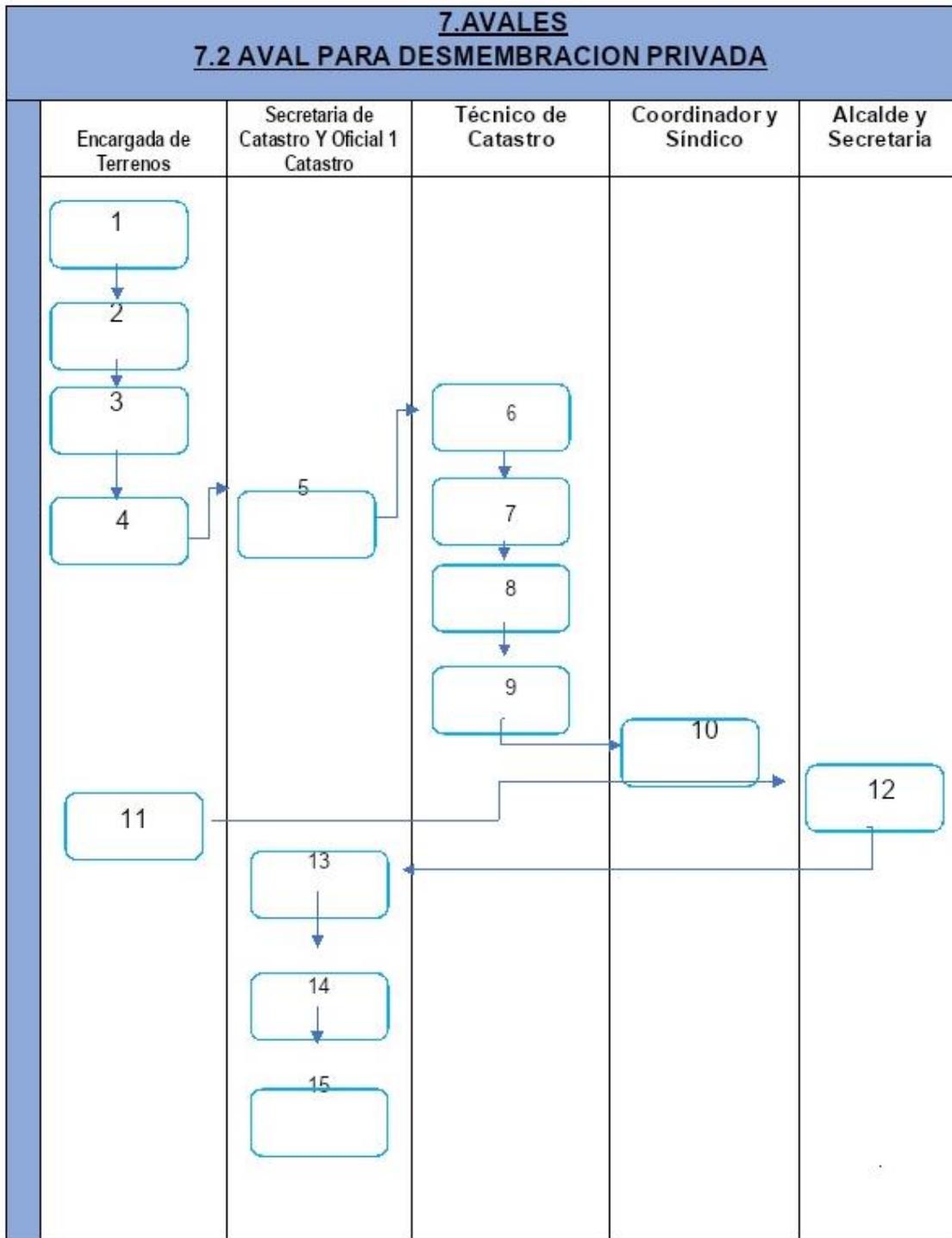
7.1 AVAL PARA AUTORIZACION DE PLANO ANTE EL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL "RIC" (SEIS MESES DE VIGENCIA)



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento: <u>7.AVALES</u></p> <p><u>7.2 AVAL PARA DESMEMBRACION PRIVADA</u></p>	Tiempo: 10 días
<p>Descripción General:</p> <p>Este tipo de aval se extiende a solicitud de usuarios que realizan desmembraciones en predios con escritura pública, debido a que se encuentran dentro de la jurisdicción de municipio, el aval es requerido por el Registro General de la Propiedad, para poder hacer las inscripciones de las nuevas fincas.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Gestor o Representante legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Propietario) • Fotocopia del documento de la escritura matriz. • Consulta electrónica reciente (6 meses máximo de haber sido impresa) • Fotocopia del plano autorizado por el Registro Información Catastral RIC (vigente). • Fotocopia de la constancia de la aprobación del plano ante Registro Información Catastral RIC. • Copia del certificado del Profesional Agrimensor (Vigente) • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Propietarios) • Fotocopia del Boleto de Ornato. (Cuando aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Propietarios) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	



4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Dibujo del plano presentado y análisis en bases catastrales)	Técnico de catastro
7.	Informe Técnico	
8.	Elaboración de Aval para desmembración	Encargada de Terrenos
9.	Traslado para firmas Alcalde	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
10.	Autorización de Pago de tramite	
11.	Entrega de documento al usuario	



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento: <u>7.AVALES</u></p> <p><u>7.3 AVAL PARA PAGO DE METRO CUADRADO</u></p>	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General: Última fase para desmembrarse de la finca municipal y forma una nueva finca. Se hace del conocimiento al concejo municipal para el punto resolutivo y poder escriturar por la vía privada.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Gestor o Representante Legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Poseionario) • Fotocopia del documento de derechos de Posesión • Fotocopia de Aval extendido por Catastro Municipal. • Fotocopia Plano autorizado por el Registro de Información Catastral RIC • Fotocopia de la constancia de la aprobación del plano ante Registro de Información Catastral RIC.(Vigente) • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Poseionario) • Fotocopia de Boleto de Ornato (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Poseionarios) • Fotocopia de Recibo de Pago de Metro Cuadrado (luego de autorizado por los Síndicos) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	

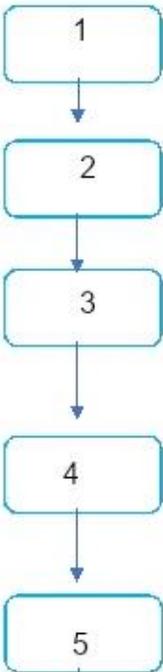
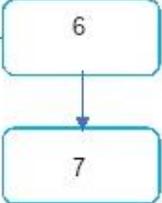


4.	Resolución de ingreso.	
5.	Elaboración de Memorial	
6.	Traslado para Secretaria Municipal	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
7.	Finalización del Proceso en la Oficina de Catastro	



7. AVALES

7.3 AVALES PARA PAGO DE METRO CUADRADO

Encargada de Terrenos	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro	Técnico de Catastro	Coordinador y Síndico	Alcalde y Secretaria
 <pre>graph TD; 1[1] --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5];</pre>	 <pre>graph TD; 5[5] --> 6[6]; 6 --> 7[7];</pre>			



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento:</p> <p>8. <u>TRAMITES PARA REALIZAR PASO DE VIA Y NOMENCLATURAS</u></p> <p>A) <u>PASO DE VIA.</u></p>	Tiempo: 5 días
<p>Descripción General:</p> <p>Este documento lo solicita el usuario ya que es uno de los requisitos que pide la empresa eléctrica para la instalación en dicho servicio, la metodología empleada es hacer la visita de campo con el usuario, parara la tomar coordenadas con navegador GPS y distancia entre postes y contador, donde ira la instalación de los cables eléctricos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Gestor de negocios o Representante Legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Titular, Gestor de negocios o Representante) • Fotocopia del documento de derechos de posesión o escritura pública, el cual debe incluir plano • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Titular) • Fotocopia del Boleto de Ornado (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Propietario) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Coordinación con usuario para la visita de campo	Técnico de catastro
7.	Fase de Gabinete (Informe Técnico de campo)	

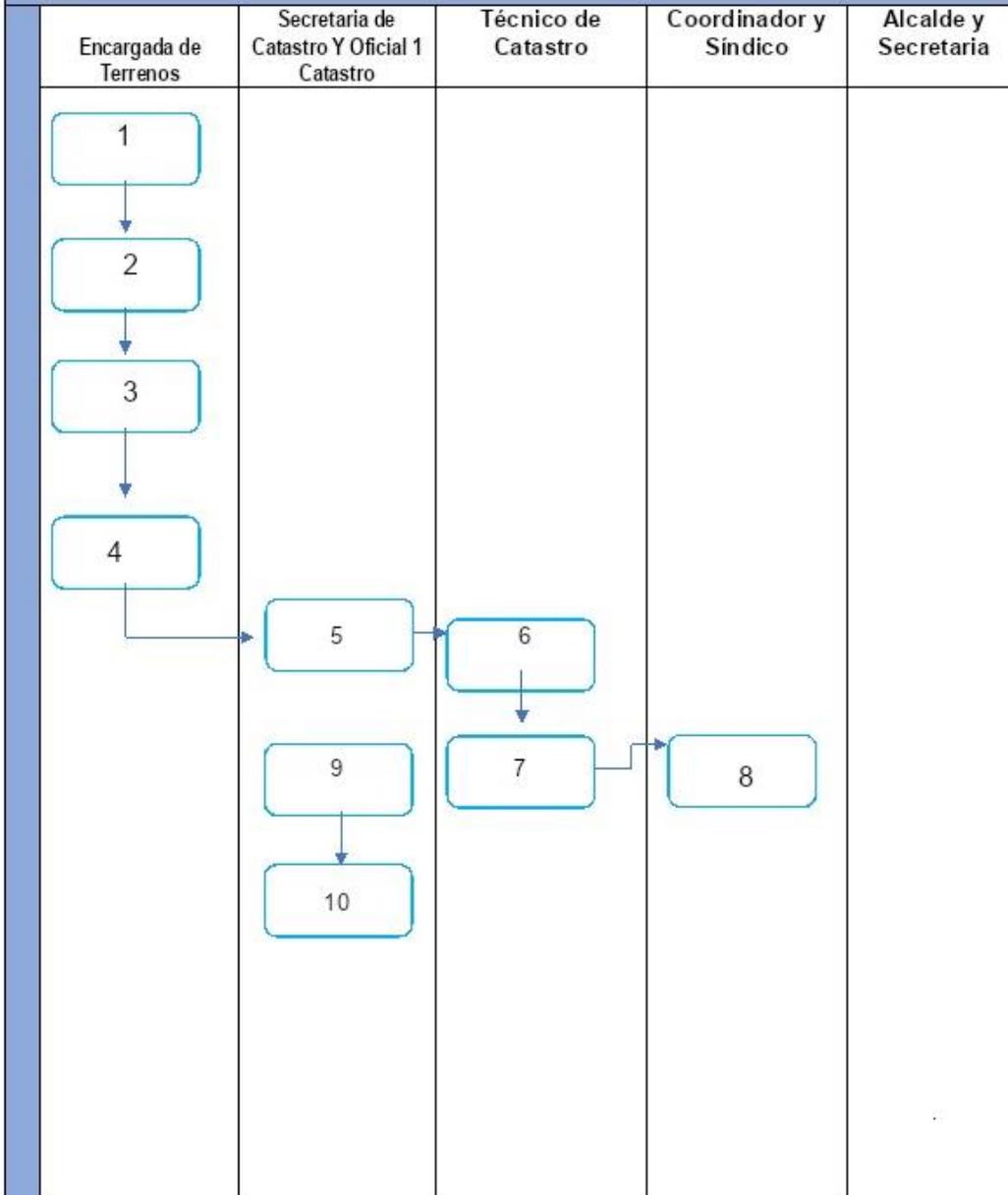


8.	Revisión y Firma Coordinador	Técnico de Catastro y Coordinador
9.	Autorización de Pago Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
10.	Traslado Informe Técnico de campo hacia secretaria municipal para la elaboración de aval de paso de vía para su entrega.	



8. TRAMITES PARA REALIZAR PASO DE VIA Y NOMENCLATURAS

a. PASO DE VIA.



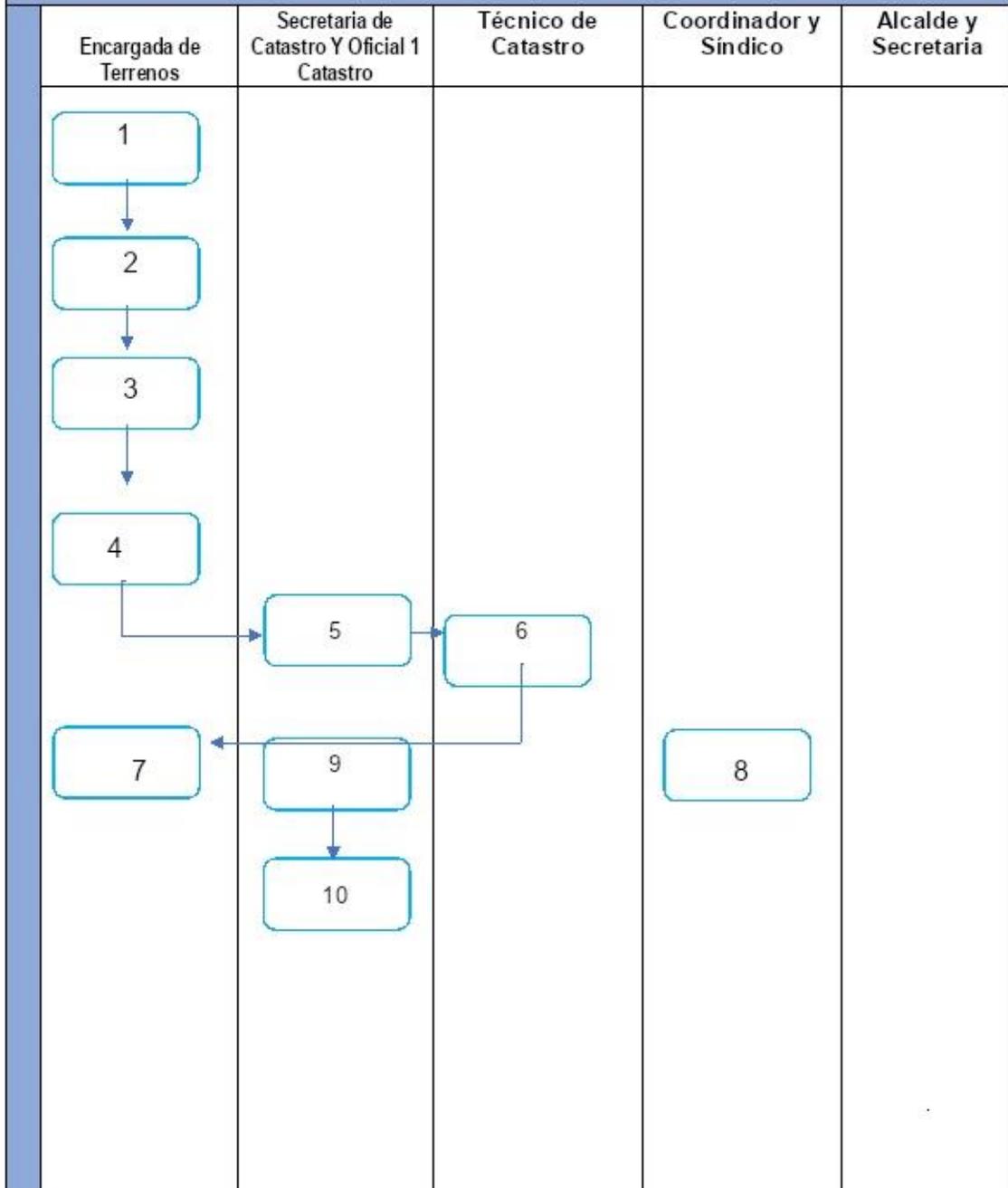
	Departamento de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p style="text-align: center;">Nombre del procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">3. <u>TRAMITES PARA REALIZAR PASO DE VIA Y NOMENCLATURAS</u></p> <p style="text-align: center;">B) <u>NOMENCLATURA.</u></p>	Tiempo: 3 días
<p>Descripción General:</p> <p>Comúnmente llamado Nomenclatura o constancia de ubicación, como su nombre lo indica es un documento que lleva información del predio, ejemplo, área, zona, colindantes, número de escritura o actas municipales, propietario o poseedor</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Gestor o Representante Legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de Documento Personal de Identificación –DPI-. (poseionario) • Fotocopia del documento de derechos de posesión o consulta electrónica de la escritura pública (no mayor a 6 meses de haberla consultado), el cual debe incluir plano • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Propietarios) • Fotocopia del Boleto de Ornado (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Propietario) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Fase de Gabinete (análisis bases catastrales)	Técnico de Catastro



7.	Elaboración de Nomenclatura	Encargada de Terrenos
8.	Traslado para firmas del Coordinador	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
9.	Autorización de Pago de tramite	
10.	Entrega de documento al usuario	

9. TRAMITES PARA REALIZAR PASO DE VIA Y NOMENCLATURAS

b. NOMENCLATURA.



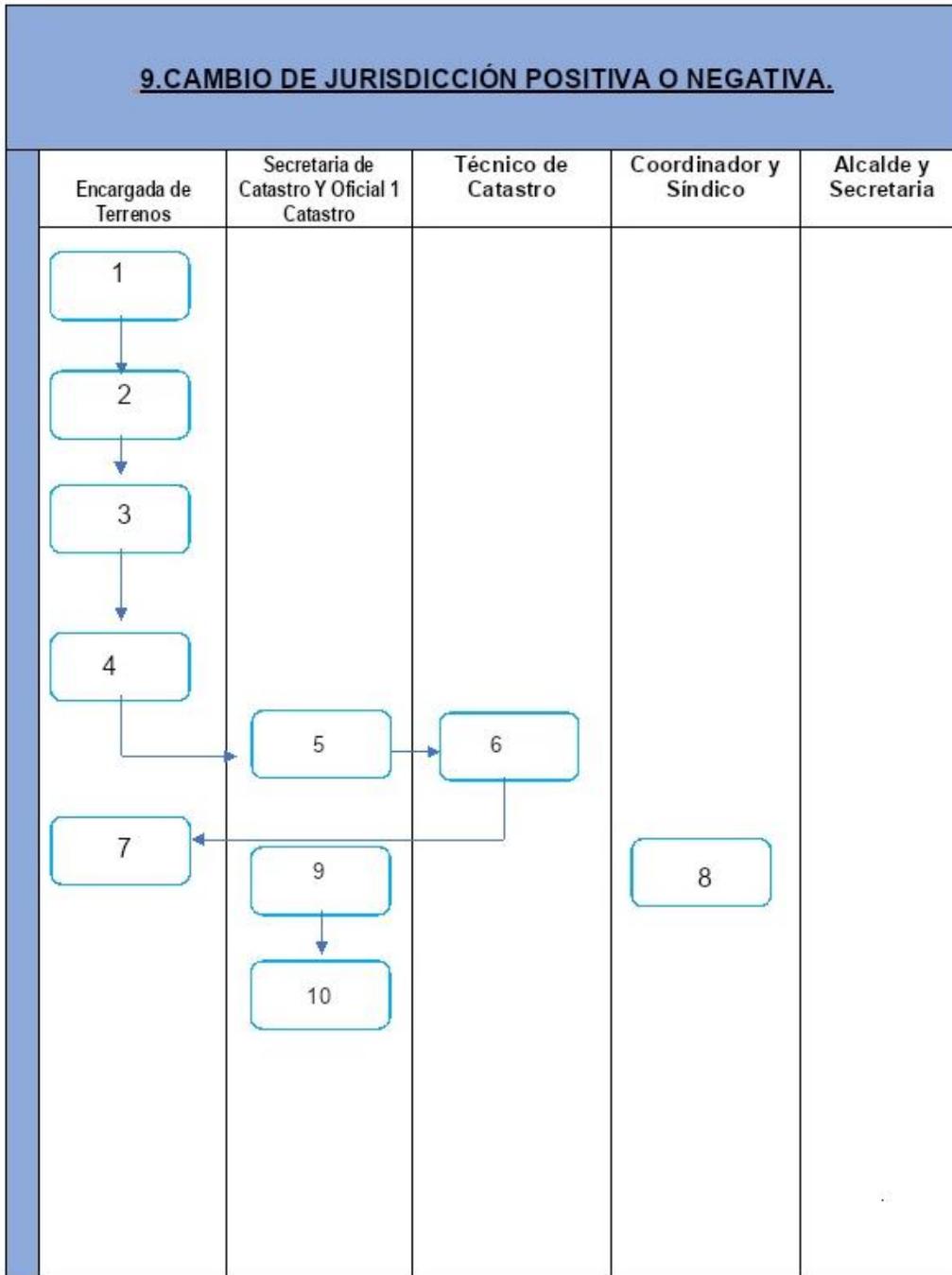
	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: 9. CAMBIO DE JURISDICCION (POSITIVA O NEGATIVA)	Tiempo: 15 días
<p>Descripción General: Las fincas registrales, se encuentran consignadas a un municipio, debido a los cambios que han habido en las bases catastrales o por equivocación se han registrado en el municipio que no le corresponde, por lo cual los usuarios deben de presentar una Negativa o Positiva, dependiendo del caso, para realizar el cambio ante el registro General de la propiedad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Gestor de Negocios o Representante Legal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Titular, Gestor de Negocios o Representante Legal) • Fotocopia de la escritura de la propiedad • Fotocopia del plano de la propiedad • Negativa o Positiva en original • Fotocopia del Boleto de Ornato (Cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro



6.	Fase de Gabinete (Análisis Catastral e Informe técnico)	Técnico de Catastro
7.	Elaboración de Positiva o Negativa	Encargada de Terrenos
8.	Firma Coordinador	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
9.	Autorización Pago de Arbitrio	
10.	Entrega de informa al UISI	
11.	Entrega de documento al usuario	



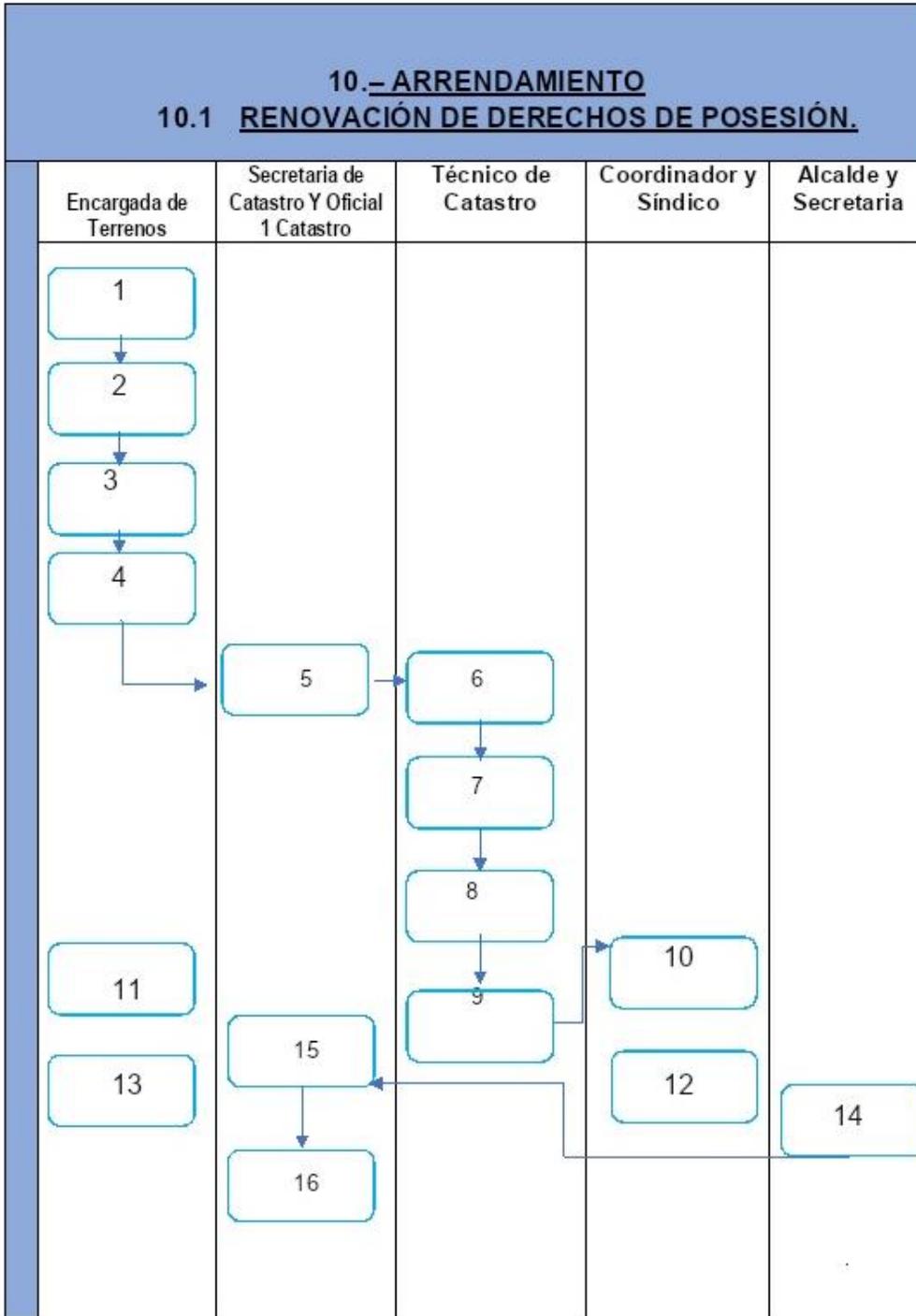
9. CAMBIO DE JURISDICCIÓN POSITIVA O NEGATIVA.



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento:</p> <p><u>10. ARRENDAMIENTO</u></p> <p><u>10.1 RENOVACION DE DERECHOS DE POSESION</u></p>	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General:</p> <p>El usuario solicita la renovación de arrendamiento del ejido municipal, con el objetivo de tener su documento actualizado, y de esta manera tener un respaldo sobre sus límites y colindancias del área arrendada.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arrendatario, Gestor de Negocios o Representante Legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Documento Personal de Identificación – DPI- (Arrendatario) Fotocopia Documento de derechos de Posesión (arrendamiento). Fotocopia plano del área. Fotocopia de Boleto de Ornado (cuando Aplique). Fotocopia de Solvencia Municipal. Las brechas deben estar limpias y marcadas al momento de la inspección. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al Técnico Responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los libros de Arrendamiento y análisis en Bases Catastrales)	Técnico de catastro
7.	Coordinación con Arrendatario para la visita de campo.	



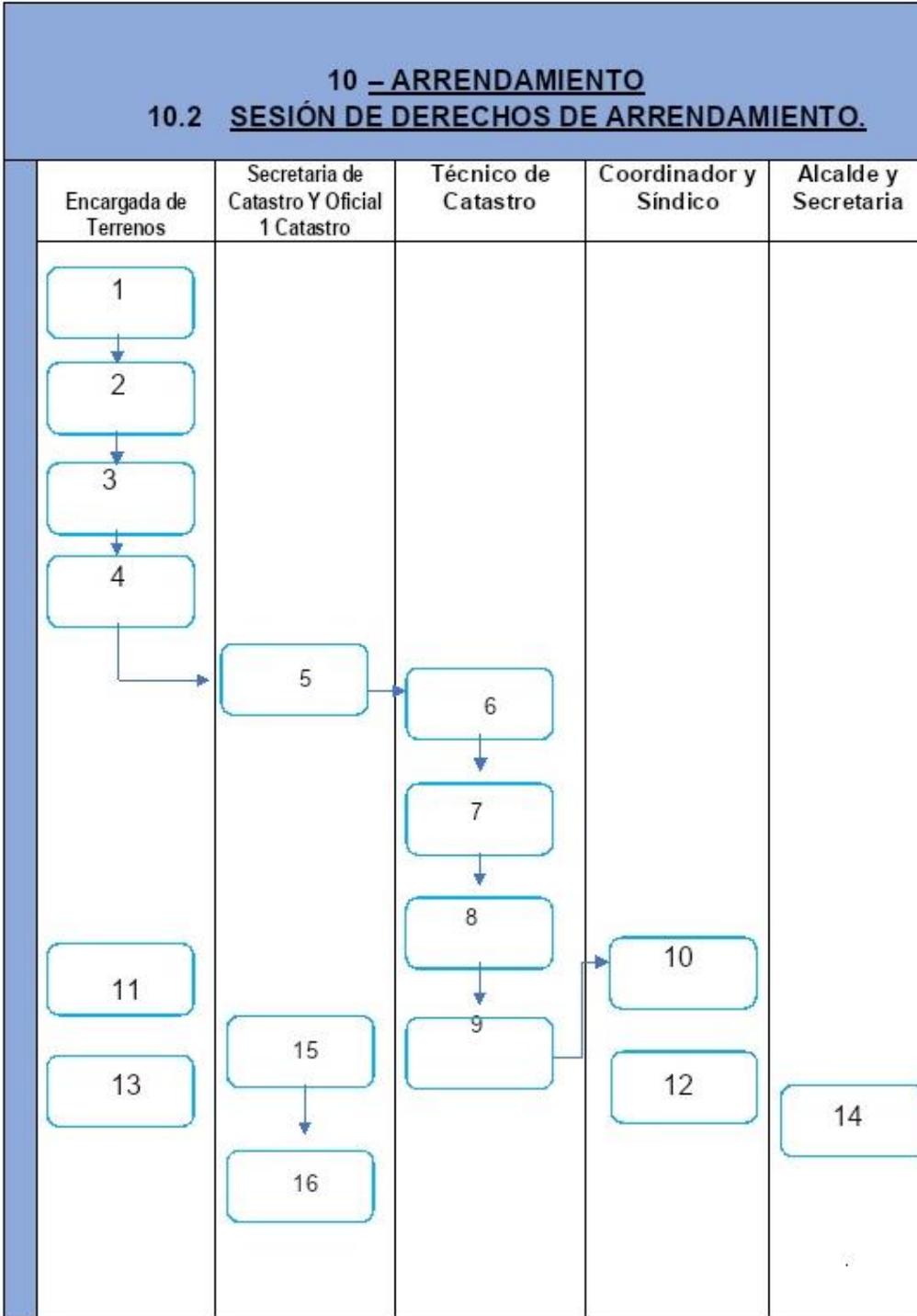
8.	Visita de campo (Técnico Catastro, Síndico Municipal y Arrendatario).	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo).	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo.	Encargada de Terrenos
12.	Traslado para firmas Coordinador y Síndico Municipal.	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
13.	Elaboración documento de derechos de Posesión (Arrendamiento).	Encargada de Terrenos
14.	Traslado para firma Alcalde y Secretaria Municipal.	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
15.	Autorización de Pago de tramite.	
16.	Entrega de documento al Arrendatario.	



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>10. ARRENDAMIENTO</u> <u>10.2 SESION DE DERECHOS DE POSESION</u>	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General: El arrendamiento no se puede vender, solo transferirse por lo cual los interesados presentan la papelería que a continuación se detallan.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arrendatario, Gestor de Negocios o Representante Legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Documento Personal de Identificación – DPI-. Del Otorgante y Adquiriente Fotocopia Documento de derechos de Posesión (arrendamiento). Fotocopia del plano del área Fotocopia de Boleto de Ornado del Otorgante y Adquiriente (cuando Aplique) Fotocopia de Solvencia Municipal del Otorgante y Adquiriente Las brechas deben estar limpias y marcadas al momento de la inspección. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los libros de Arrendamiento y análisis en Bases Catastrales)	Técnico de catastro
7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	



8.	Visita de campo (técnico catastro, Síndico Municipal y Usuario).	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo).	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico.	Encargada de Terrenos
12.	Traslado para firmas Coordinador y Síndico Municipal.	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
13.	Elaboración documento de derechos de Posesión (Arrendamiento).	Encargada de Terrenos
14.	Traslado para firmas Alcalde y Secretaria Municipal.	
15.	Autorización de Pago de tramite.	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
16.	Entrega de documento al Arrendatario.	





	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>10. ARRENDAMIENTO</u> <u>10.3 PRIMER ARRENDAMIENTO</u>	Tiempo: 30 días

Descripción General:

Este tipo de trámite se da cuando el solicitante no cuenta con documentos de sesión de derechos de Posesión (arrendamiento) e inicia los trámites para el otorgamiento de la misma, por lo cual debe de presentar los documentos siguientes.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio

Requisitos:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación – DPI- (Usuario)
- Fotocopia de Boleto de Ornado (cuando Aplique)
- Fotocopia de Solvencia Municipal.
- Constancia de Residencia. (extendida en Secretaria Municipal)
- Aval de COCODE que ampare que el solicitante ha trabaja y realizado mejoras en el área ejidal solicitada.
- Declaración Jurada que demuestre el tracto sucesivo del área solicitada y que la ha adquirido de Forma Pública, pacífica y de buena Fe.
- Las brechas deben estar limpias y marcadas al momento de la inspección.

NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.

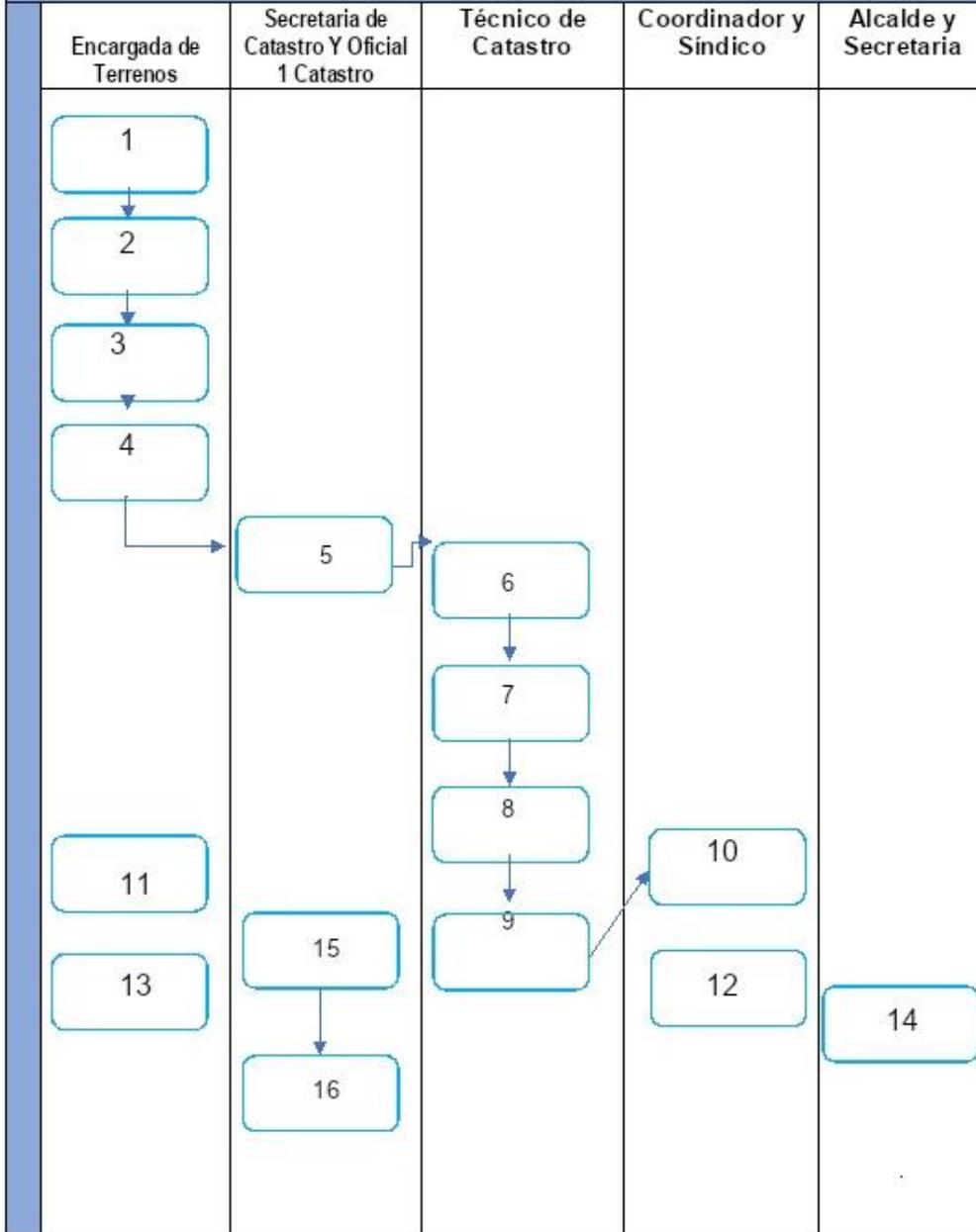
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Encargada de Terrenos
2.	Revisión de requisitos solicitados.	
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Análisis en Bases Catastrales)	

7.	Coordinación con usuario para la visita de campo	Técnico de catastro
8.	Visita de campo (Técnico Catastro, Síndico Municipal y Arrendatario)	
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo	Encargada de Terrenos
12.	Traslado para Firmas Coordinador y Síndico Municipal.	Secretaría de Catastro Y Oficial 1 Catastro
13.	Elaboración documento de derechos de Posesión (Arrendamiento).	Encargada de Terrenos
14.	Traslado para firmas Alcalde y Secretaria Municipal.	Secretaría de Catastro Y Oficial 1 Catastro
15.	Autorización de Pago de tramite	
16.	Entrega de documento al Arrendatario	



10.- ARRENDAMIENTO

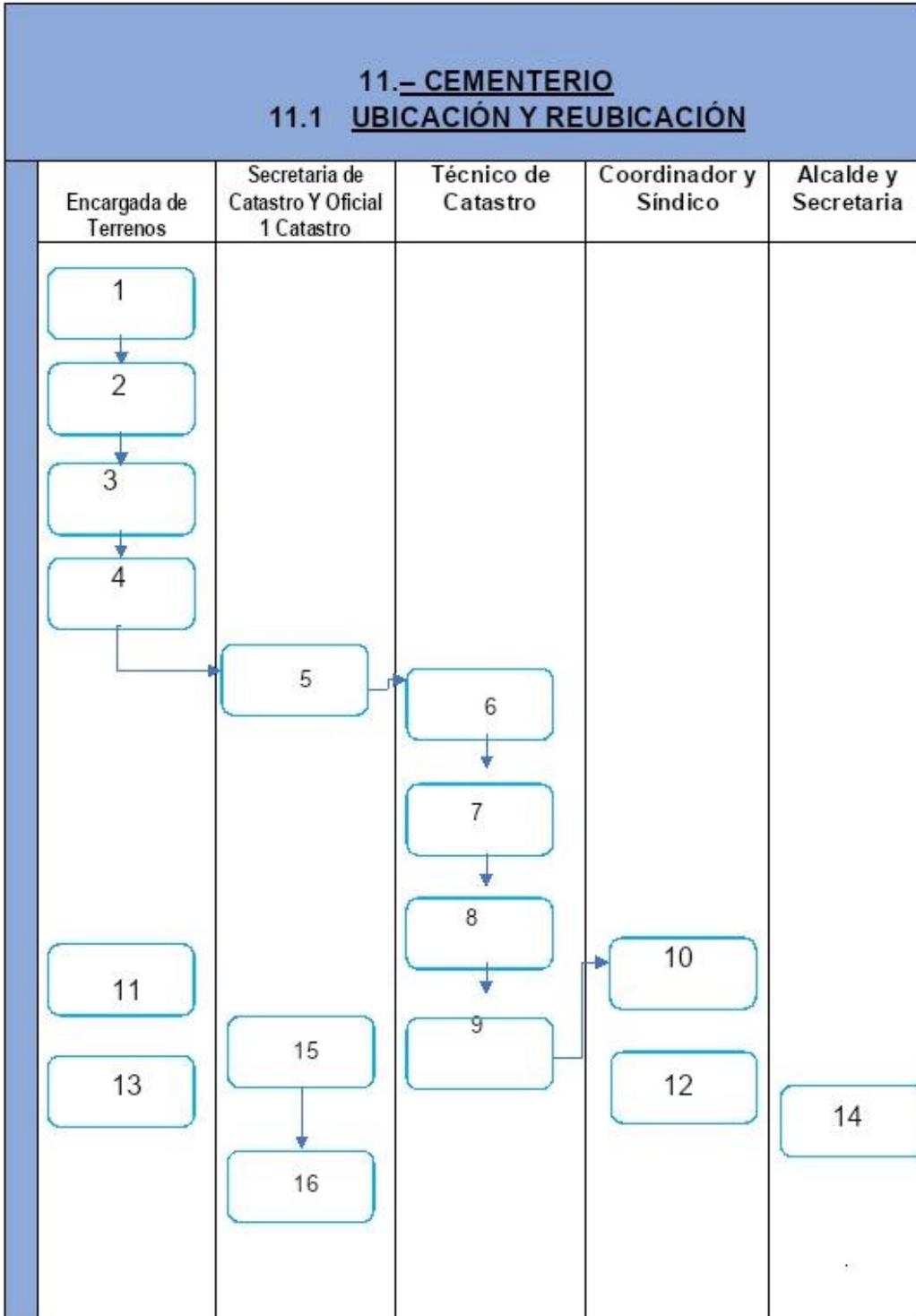
10.3 SESIÓN DE DERECHOS DE ARRENDAMIENTO.



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento:</p> <p><u>11. CEMENTERIO</u></p> <p><u>11.1 UBICACIÓN Y REUBICACION</u></p>	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General:</p> <p>Este tipo de trámite se da cuando el solicitante cuenta con Acta de Posesión o adjudicación del Cementerio, que por algún motivo abandono o perdió la ubicación de sus predios otorgados por lo cual solicita se le apoye para la ubicación o reubicación de espacio si fuera necesario.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Vecinos del Municipio, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Documento Personal de Identificación – DPI-. (Poseionario) • Fotocopia de Boleto de Ornado (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. • Fotocopia de Documento que ampare la posesión del terreno en el cementerio. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o Representante legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable.	Secretaría de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Análisis de Gabinete (Revisión de Historiales en los Libros y Análisis en Bases Catastrales)	Técnico de catastro
7.	Coordinación con usuario para la visita de campo.	
8.	Visita de campo (técnico catastro, Síndico Municipal y Usuario)	



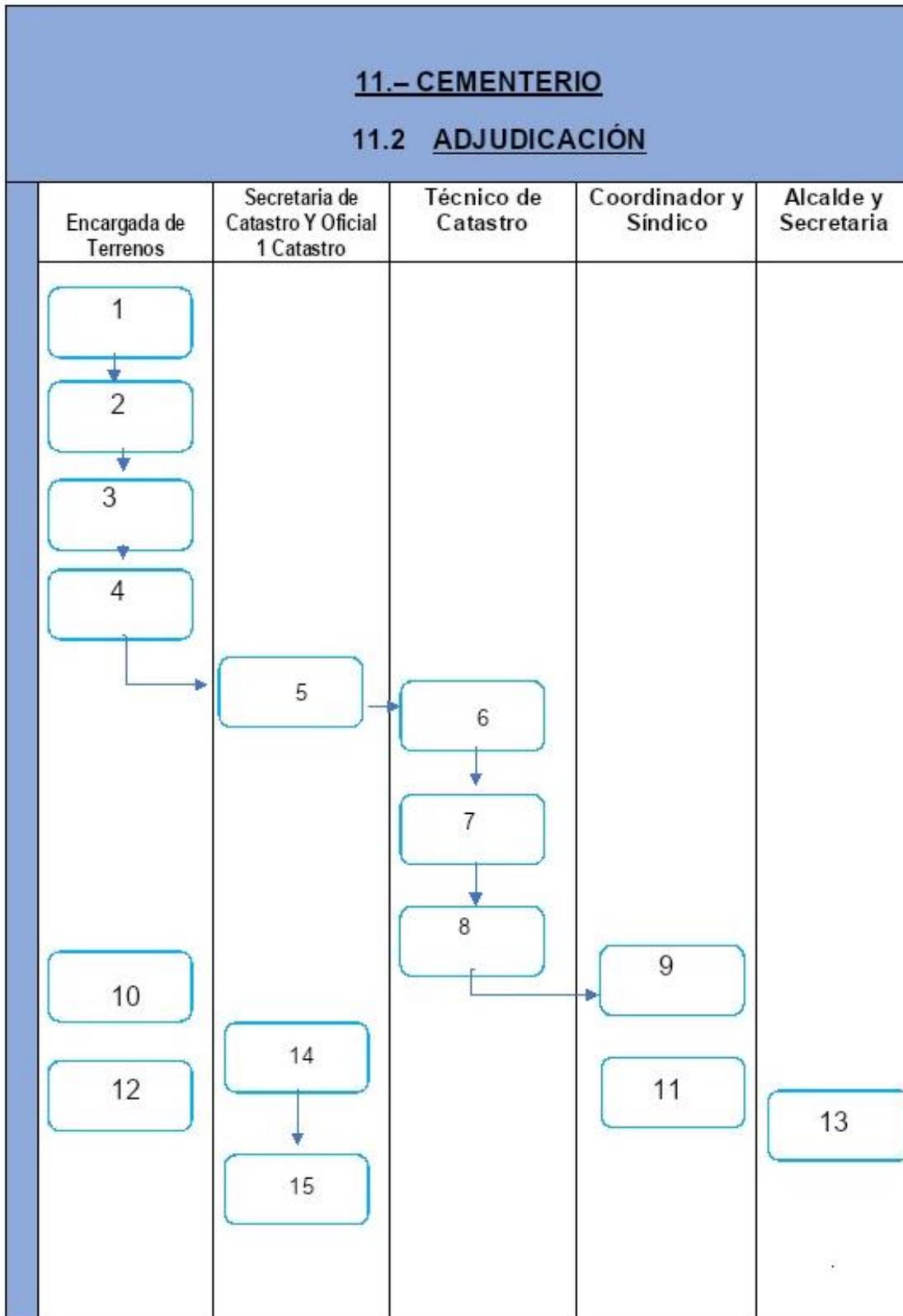
9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo	Encargada de Terrenos
12.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
13.	Elaboración de Acta Municipal	
14.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	
15.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
17.	Entrega de documento al usuario	



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>11. CEMENTERIO</u> <u>11.2 ADJUDICACION</u>	Tiempo: 30 días
<p>Descripción General: Este tipo de trámite se da cuando el solicitante no cuenta con Acta Municipal del cementerio, por lo cual solicita al Alcalde se le pueda Adjudicar un espacio.</p> <p>Usuarios: Vecinos del Municipio, Gestor o Representante legal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Dirigida al Alcalde. • Fotocopia de Documento Personal de Identificación – DPI-. (Poseionario) • Fotocopia de Boleto de Ornado (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. • Fotocopia de DPI del Difunto (Cuando Aplique) • Fotocopia de Acta de Defunción (Cuando Aplique) • Fotocopia de Documento que ampare la posesión del terreno en el cementerio. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o Representante legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Resolución de ingreso.	
5.	Designación al técnico responsable.	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
7.	Coordinación con usuario para la entrega en campo.	Técnico de catastro
8.	Visita de campo (Técnico Catastro, Síndico Municipal y Encargado de Cementerio)	



9.	Fase gabinete (Informe Técnico de Campo)	
10.	Revisión de coordinador y aprobación de informe.	Técnico de catastro y Coordinador
11.	Elaboración de Informe técnico Administrativo	Encargada de Terrenos
12.	Firma Coordinador y Síndico Municipal.	
13.	Elaboración de Acta Municipal	
14.	Firma Alcalde y Secretaria Municipal.	
15.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
17.	Entrega de documento al usuario	



	Coordinación de Catastro	
Fecha: Abril, 2022	<p>Nombre del procedimiento: 11. CEMENTERIO</p> <p>11.3 SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DE CEMENTERIO</p>	Tiempo: 15 Días
<p>Descripción General: Como lo menciona el nombre del procedimiento, Este trámite se realiza, cuando el usuario solicita una copia simple del acta o convenio municipal de un terreno en el Cementerio. El cual solo el titular puede solicitarlo por ser esta información confidencial.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de terreno. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al coordinador de Catastro Municipal • Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-. (Poseionario) • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud. (Poseionario) • Fotocopia del Boleto de Ornato (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal. (Poseionario) <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p> <p>De ser necesario la declaración jurada o Actas Notarial que ingresen, será remitida al asesor jurídico para su análisis y emisión de Opinión Jurídica.</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Ingreso de papelería.	Vecinos del Municipio, Gestor o representante Legal.
2.	Revisión de requisitos solicitados.	Encargada de Terrenos
3.	Elaboración solicitud de ingreso.	
4.	Revisión de libros de actas Municipales o índices	
5.	Resolución de Ingreso	
5.	Autorización Pago de Arbitrio	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro
6.	Entrega de copia Simple del Acta Municipal solicitada.	



11.- CEMENTERIO

11.3 SOLICITUD COPIA SIMPLE DOCUMENTO DE CEMENTERIO

Encargada de Terrenos	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro	Técnico de Catastro	Coordinador y Sindico	Alcalde y Secretaria
<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre>	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre>			

	Coordinación de Catastro		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>12. AVISOS NOTARIALES</u>		Tiempo: 24 horas
<p>Descripción General:</p> <p>Es la actividad en la que se realiza la recepción de avisos notariales, el movimiento en la base de datos según lo indicado en el documento privado, puede ser; Traspaso, Ampliación de créditos y/o hipotecas, predios nuevos, desmembración, Rectificación de área.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titula, Gestor de Negocio o Representante Legal. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso Notarial, Fotocopia de Escritura, Certificación del Registro de la Propiedad y Consulta electrónica. • Fotocopias de Documento Personal de Identificación –DPI- de los usuarios. • Fotocopia y original del documento de avisos y contratos privados, con su firma, sello y timbre del notario. • Fotocopia del Recibo del IUSI cancelado a la fecha de Presentación de la solicitud de los usuarios. • Fotocopia del Boleto de Ornado (cuando Aplique) • Fotocopia de Solvencia Municipal de los usuarios. <p>NOTA: Se les estará notificando a los usuarios, sobre sus procedimientos según el decreto No. 119-96 Ley de lo contencioso Administrativo.</p>			
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1.	Recepción y Revisión del aviso notarial para constatar que el inmueble sea jurisdicción del municipio.	Encargada de Catastro	
	Revisión de Requisitos Solicitados		
4.	Coloca sello al aviso notarial, en original y copia de recibido al interesado.		
5.	Resolución de Ingreso		
6.	Autorización Pago del Arbitrio Municipal	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro	
6.	Razón al Margen del Acta o Convenio del libro o Tomo que corresponde		



12.- AVISOS NOTARIALES

Encargada de Terrenos	Secretaria de Catastro Y Oficial 1 Catastro	Técnico de Catastro	Coordinador y Síndico	Alcalde y Secretaria
<pre>graph TD; 1[1] --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6];</pre>				



MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiquese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

