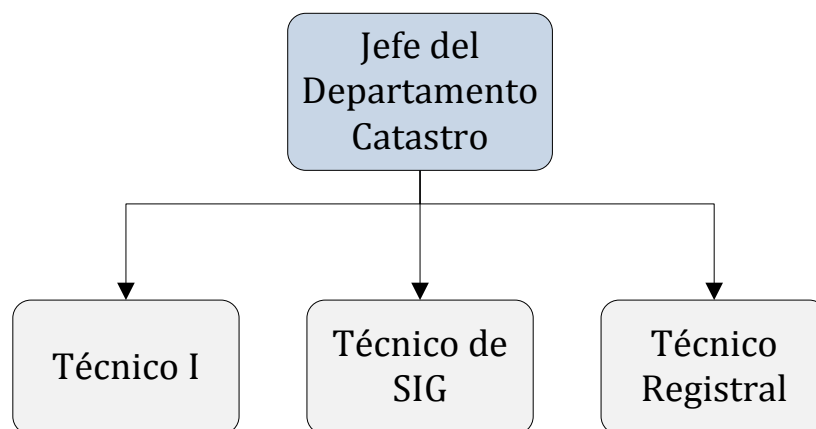


**PROPUESTA DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE CATASTRO, FUNCIONES Y
ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DENTRO DE
LA DIRECCIÓN**

FUNCIONES DEL DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

1. Conformar técnicamente el registro catastral del distrito municipal y mantenerlo actualizado, conforme las disposiciones legales y técnicas de la materia y las directrices del Concejo Municipal;
2. Desarrollar y administrar las bases de datos catastrales descriptiva y gráfica con observancia de los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y las leyes pertinentes;
3. Definir en campo y gabinete los límites reales de la circunscripción territorial del municipio con la participación de los vecinos y representantes de la institución rectora del tema;
4. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, proponiendo al Concejo Municipal su aprobación;
5. Efectuar el levantamiento catastral de todos los bienes inmuebles del municipio, atendiendo las normas catastrales oficiales de la materia y obteniendo la información catastral necesaria para múltiples fines;
6. Coordinar y colaborar con las instituciones locales y nacionales afines al tema, a efecto de fortalecer el registro inmobiliario del municipio;
7. Ofrecer información, productos y servicios catastrales a toda la Municipalidad, instituciones y público en general, conforme los aranceles que disponga el Concejo Municipal;
8. Practicar investigaciones registrales en el Segundo Registro de la Propiedad y confrontar la información con los expedientes de titulación supletoria y otros temas, dándole el trámite correspondiente en cada caso;
9. Emitir dictámenes a requerimiento de instituciones públicas como el Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos y otros;
10. Emitir dictámenes a las diferentes entidades municipales, y/o emisión de reportes.
11. Aplicar la alineación municipal que defina el Departamento de Ordenamiento territorial y Planificación Urbana en las vías de acceso de la ciudad y todo tipo de bienes inmuebles que se encuentren afectos y otros;
12. Actualizar los valores de la tierra y la construcción, conforme a estudios de zonas homogéneas que se realicen y los parámetros gremiales y profesionales pertinentes;
13. Asignar nomenclatura vial y domiciliar en los centros poblados, especialmente dirección exacta a cada bien inmueble;
14. Atender denuncias de vecinos respecto de problemas de linderos y de uso de predios;
15. Velar para que se cumplan los usos del suelo de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial.

16. Coordinar y apoyar con las demás dependencias municipales, facilitando la información catastral y
17. Las demás que sean de su competencia conforme a la normativa municipal vigente



TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe Departamento de Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales/Técnicos
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Velar porque el personal bajo su cargo desarrolle sus respectivas atribuciones con apego a las leyes, normas y disposiciones en la materia
3. Elaborar y diseñar proyectos territoriales y urbanos contenidos dentro del POT y coordinador con la DMP, presupuestos y otras dependencias municipales para su ejecución.
4. Coordinar las asesorías y consultorías externas referentes al Ordenamiento Territorial
5. Dirigir y participar en actividades de oficina y campo, conforme las directrices municipales relativas al ordenamiento territorial (delimitaciones técnicas de los perímetros de la jurisdicción municipal y sus áreas urbanas, zonificación de las áreas

urbanas e instauración de la nomenclatura vial y domiciliar en las mismas, alineaciones municipales y otras), en observancia al Plan de Ordenamiento Territorial.

6. Supervisar permanentemente por la actualización de la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- y/o base de datos catastral para la cual, deberá plantear la metodología a implementar.
7. Coordinar las actividades necesarias para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial con los entes involucrados.
8. Divulgar y socializar el Plan de Ordenamiento Municipal.
9. Ejercer control y supervisión a empresas y técnicos privados que realicen actividades catastrales en el municipio y fueran contratados por la municipalidad;
10. Elaborar los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas de acuerdo al POT.
11. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos.
12. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
13. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
14. Fortalecer al Catastro Municipal.
15. Coordinar y gestionar la elaboración, aprobación y aplicación del Plan de uso de suelo, Reglamento de Construcción y Reglamento del Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Coordinar las actividades de control de obras, lotificaciones, urbanizaciones o proyectos inmobiliarios;
17. Desarrollar y ejecutar los procesos de emisión de licencias de construcción, aplicando los Reglamentos de Construcción y Reglamento del Plan Ordenamiento Territorial;
18. En base al POT en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales asignar la nomenclatura vial, domiciliar, practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros;
19. Mantener actualizada la información catastral (inventario catastral), como insumos para que la Municipalidad, específicamente la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal – DAFIM-, notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI;
20. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio, atendiendo las leyes de la materia;
21. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG;
22. Definir estrategias para contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI;

23. Emitir los requerimientos de pago del Impuesto Único Sobre Bienes Inmuebles en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre
24. Reportar periódicamente al Concejo Municipal los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI;
25. Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento y remitirlo a donde corresponda.
26. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el equipo técnico del departamento que está bajo su responsabilidad.

Con el público en general

COMPETENCIAS:

Liderazgo

Trabajo en equipo

Conocimientos en legislación municipal

Toma de decisiones

Experiencia en puestos similares

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Debe ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
2. Preferiblemente con título de Ingeniero en Administración de Tierras o profesionales de las diferentes disciplinas con relación en el cargo.
3. Colegiado activo
4. Experiencia calificada en la materia.
5. Conocimientos en temas de Ordenamiento Territorial (urbano, rururbano y rural), capacidad en la formulación y diseño de proyectos, toma de decisiones, en lo relativo a su competencia.
6. Uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Auto Cad, Civil Cad, Sistemas de Información Geográfica -SIG-, Otros).
7. Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
8. Conocimiento y experiencia en manejo de equipos de precisión.

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico I
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Departamento de Catastro

SUBALTERNOS:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir al mantenimiento de la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- y/o Base de datos catastral, a través de metodologías establecidas para efectuarse en campo.
2. Cumplir con los recorridos y visitas a campo preestablecidos en busca de información catastral como parte de la actualización de la -BIG- y/o Base de datos catastral.
3. Generar y recopilar toda la información catastral a través de encuestas realizadas a predios ubicados dentro del Municipio.
4. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
5. Mantener actualizado el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
6. Dar inicio a la generación de información de la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- del área rural del Municipio.
7. Elaborar un inventario documental de bienes inmuebles en base a las categorías asignadas para cada uso del suelo
8. Identificar con el técnico SIG la ubicación de nuevos inmuebles en proceso de construcción para su digitación y ubicación en la base de datos.
9. Realizar los informes periódicos al técnico de SIG de que predios han sufrido cambios en términos de desmembraciones.
10. Elaborar un inventario de predios que actualmente están ubicados en los conglomerados urbanos y han surgido cambios en cuanto al uso, para ser actualizado en la base de datos.
11. Dirigir todas aquellas boletas provenientes de campo para ser ingresada a la base de datos
12. Contribuir con el técnico de SIG a la elaboración de mapas temáticos para los respectivos usos del territorio municipal y servicios municipales.
13. Generar toda la información pertinente para la actualización de capas de carreteras camino, callejones que vayan surgiendo como parte del crecimiento del Municipio.
14. Recopilar la información de nomenclaturas y numeración urbana del Municipio para su posterior actualización en la base inmobiliaria.
15. Georreferenciar e identificar las vallas publicitarias ubicadas dentro de la jurisdicción municipal para renovar la autorización municipal.
16. Realizar las inspecciones correspondientes para la elaboración de dictámenes para la apertura de espacios abiertos al público, a través de elementos técnicos.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherente

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales.

Acostumbrado a trabajar bajo presión y por resultados.

Experiencia en Sistemas de Información Geográfica, Catastro, Valuación de preferencia.

Experiencia en levantamientos topográficos con equipos de precisión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. De preferencia Técnico Universitario en Agrimensura, en su defecto, con estudios universitarios en ingeniería civil, administración de tierras, arquitectura o agronomía.
2. Con conocimientos en manejo de paquetes informáticos, tales como de dibujo, computación, base de datos, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica -SIG-, entre otros.
3. Poseer buena actitud, capaz de tener una buena relación con el personal que lo rodee, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
4. Capacidad de interpretar mapas temáticos, de ubicación geográfica, comunicar y transmitir a la población la importancia de estar inscritos catastralmente en la Municipalidad.

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico SIG
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Departamento de Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener y actualizar progresivamente la información predial del Municipio
2. Proveer información mediante los Sistemas de Información Geográfica SIG, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el POT
3. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG

4. Colaborar en levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos territoriales y urbanos.
5. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, en base a los productos del POT
6. Colaborar en la realización de la papelería de los diferentes proyectos que ingresen a la Oficina Municipal del IUSI y Catastro.
7. Generar la información catastral (inventario catastral) como insumos para que la Municipalidad a través de la Oficina correspondiente, notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI
8. Contribuir a formar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente a la Base Inmobiliaria Georreferenciada y/o Base de datos catastral que tiene el Municipio.
9. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio atendiendo las leyes de la materia.
10. Practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros, según el POT
11. Asignar a nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con los planes autorizados por el Concejo Municipal.
12. Reportar periódicamente al encargado de la oficina de catastro los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI.
13. Generar información geográfica relativa al territorio correspondiente al municipio de acuerdo a las necesidades y prioridades que identifique la municipalidad.
14. Generar y reproducir planos y mapas catastrales temáticos del municipio, a requerimiento de las autoridades superiores y de acuerdo a los intereses y compromisos de la Municipalidad;
15. Realizar y asegurar el control de calidad Gráfico
16. Solicitar Análisis SIG cuando corresponda.
17. Enviar información cartográfica actualizada para servicios de mapas
18. Actualizar del mapa de Ordenamiento Territorial
19. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales.
Acostumbrado a trabajar bajo presión y por resultados.
Experiencia en Sistemas de Información Geográfica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. De preferencia Título Universitario en Administración de Tierras y/o Técnico Universitario en Agrimensura, en su defecto, con estudios universitarios en ingeniería civil, administración de tierras, arquitectura o agronomía.
2. Con conocimientos en manejo de paquetes informáticos, tales como de dibujo, computación, base de datos, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica -SIG-, entre otros.
3. Conocimientos en Geodesia, cartografía y valuación inmobiliaria de preferencia.
4. Poseer buena actitud, capaz de tener una buena relación con el personal que lo rodee, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Registral
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Departamento Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analizar Preliminarmente documentos.
2. Inscripción y actualización de información
3. Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
4. Realizar estudios catastrales y registrales necesarios para actualizar en la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- y/o base de datos Catastral Municipal, inmuebles reportados por avisos notariales, solicitudes de actualización catastral, gestiones internas y expedientes
5. Realizar investigaciones electrónicas en el Registro General de la Propiedad
6. Habilitar y asignar un número nuevo de manzana
7. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
8. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de Auto-Avaluó, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles

9. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
10. Mantener actualizado el libro de registros de expedientes, así como el de matrícula municipal.
11. Velar porque el Registro General de la Propiedad envíe dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, una nómina de fincas inscritas por primera vez, durante el mes anterior para efectos de control interno fiscal.
12. Redactar actas de posesiones de terrenos.
13. Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones.
14. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con la población en general.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales.

Acostumbrado a trabajar bajo presión y por resultados.

Experiencia análisis registrales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. De preferencia Técnico Universitario en Agrimensura, en su defecto, con estudios universitarios en ingeniería civil, administración de tierras, arquitectura o agronomía.
2. Con conocimientos en manejo de paquetes informáticos, tales como de dibujo, computación, base de datos, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica -SIG-, entre otros.
3. Conocimientos en análisis registrales, catastro.
4. Poseer buena actitud, capaz de tener una buena relación con el personal que lo rodee, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.