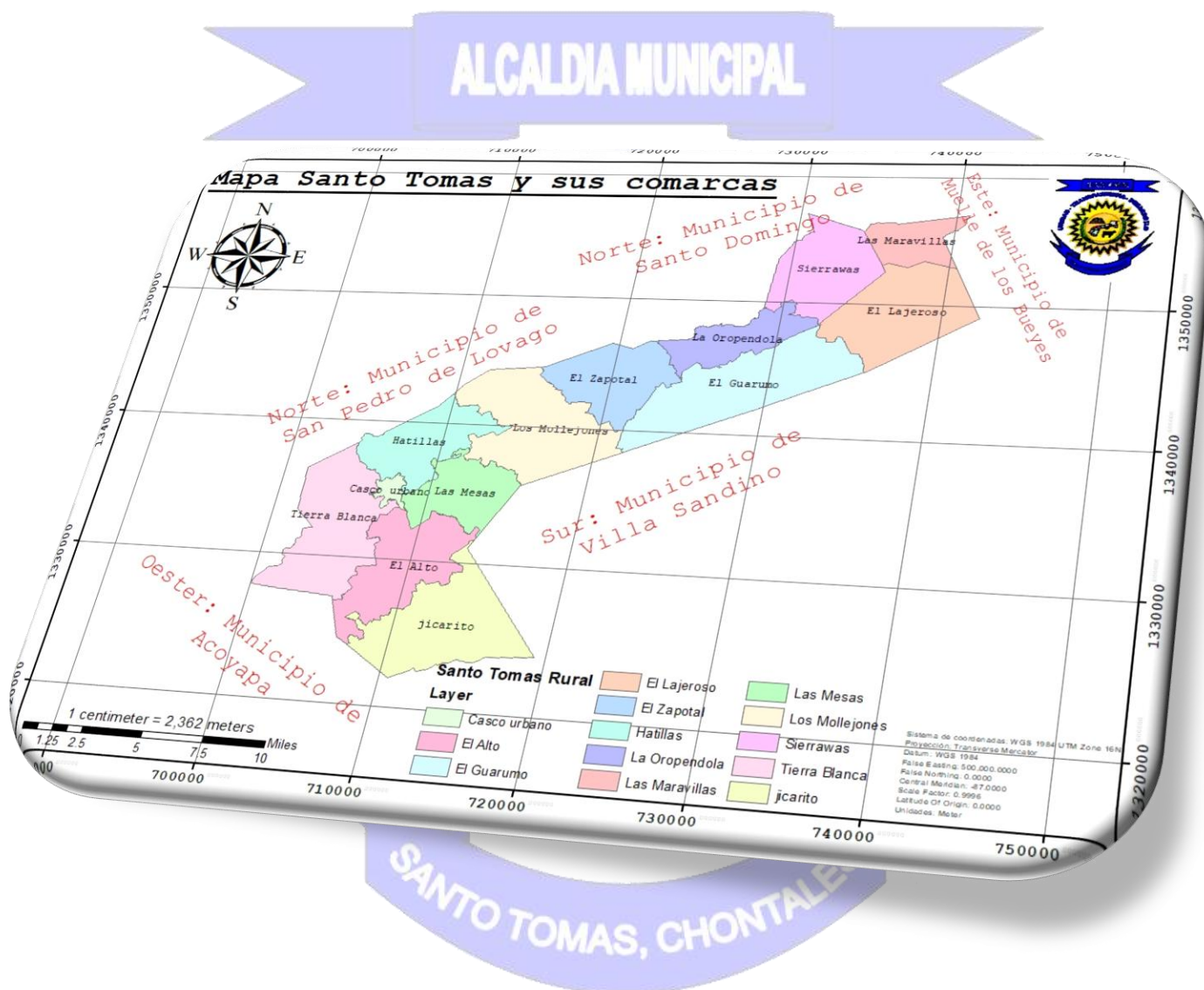


MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.



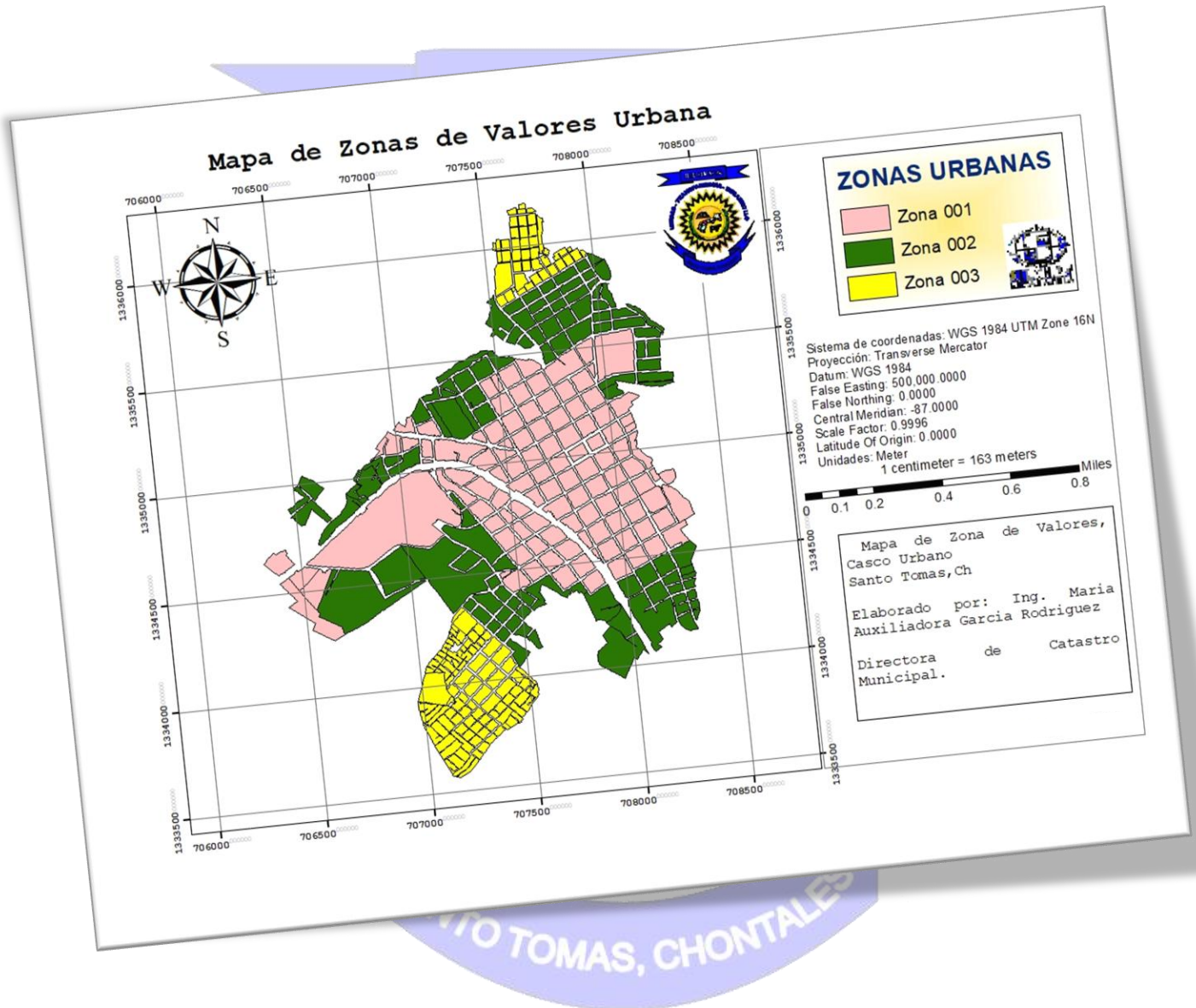
Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC J1410000020335-8

2





Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

ORDENANZA MUNICIPAL NO. 29-08-2025

3

El alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; capítulo II, artos. 20, 21, 22, 23, 24, y 25 de la ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, hace saber que ha aprobado el Manual de funciones de la dirección de catastro municipal, de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, cesión extraordinaria, reunidos en le segunda planta Auditorio de la alcaldía municipal, a las nueve de la mañana del quince de agosto del año dos mil veinticinco, conteniendo los siguientes preámbulos:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

Contenido

4

PRESENTACION	6
INTRODUCCION	7
IMPLEMENTACION.	8
Abreviaturas.....	9
CAPITULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	10
1.1 ORGANIZACIÓN.....	10
1.1.1 Organigrama Institucional.	10
1.2 Organigrama de la Dirección de Catastro Municipal	11
1.3 Estructura Organizacional	12
1.4 Funciones General De Catastro Municipal.....	13
Elaborar el inventario inmobiliario de propiedades urbanas y rurales.	13
Determinación del valor de las propiedades.....	13
Investigación de Mercado.....	13
Investigación Registral.	14
Emisión de notificaciones.....	14
Elaborar propuestas de políticas de recaudación del IBI.....	14
Proporcionar información para usos múltiples.....	15
Mantenimiento y actualización de la información catastral.	15
Atención al público.....	15
Coordinaciones.....	16
1.5 Funciones del Personal.	16
1.5.1 Director(a) de Catastro Municipal.....	16
1.5.2 Operador Programa Alfanumérico (Técnico Catastral).....	19
1.5.3 Operador Programa Gráfico. (Técnico Catastral).....	20
1.5.4 Equipo de encuestadores: Técnicos Catastrales	20
CAPITULO II TASAS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.....	21
2.1 Servicios	21
2.2 Tasas Por Servicios Catastrales.	22

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

5

2.3 Constancias Catastrales	23
CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS Y TRAMITES CATASTRALES.	24
3.1 Flujograma para el trámite de Avalúos Catastrales de propiedades urbanas y rurales.....	24
.....	24
3.2 Flujograma para la Impresión de mapas Municipales.	25
3.3 Flujograma para trámites de Constancia Catastral Municipal.	26
3.4 Flujograma para trámites de Permisos de Construcción.	27
3.5 Garantías en los permisos de construcción.....	28
3.5.1 Penalidades por el incumplimiento en el plazo de ejecución de la obra.	28
3.5.2 Ampliación de plazo para la ejecución de la construcción.....	28
3.6 Flujograma para tramites de Constancia de Uso actual de Suelo.....	29
3.7 Flujograma para el trámite de Delimitación de Predios.	30
3.8 Flujograma para el trámite de Delimitación de Calles, Causes y derecho de vía.....	31
3.9 Flujo para trámites de Actualizaciones en casos de compra venta, Donaciones, Desmembraciones entre otros.....	32
3.10 Requisitos para trámites de Constancia de Urbanismo.	33
3.11 Registro y Control administrativo.	33
3.10 Procesamiento en siscat 11 vinculado.	37
3.11 Anexos.	38
CAPITULO IV- DISPOSICIONES FINALES	38
4.1 Supletoriedad	38
4.2 vigencia.....	38
4.3 Modificación, adiciones u ampliaciones al Manual.	38



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

PRESENTACION

6

El manual de funciones de la dirección de catastro municipal es el instrumento de trabajo que conlleva normas y tareas que debemos cumplir, es nuestra guía para el buen desempeño de cada funcionario catastral, es la herramienta que nos facilita el trabajo en equipo, distribuye las tareas según cargo y nos permite avanzar de manera eficiente brindando una información actualizada, ordenada y detallada de cada propiedad.

Cumpliendo con lo establecido en este manual de funciones el trabajo catastral será más cómodo y muy fácil de comprender, permitiendo el de esta manera el buen uso de los sistemas vinculados y herramientas utilizadas para las actualizaciones del inventario de propiedades del municipio de Santo Tomás, tanto en el área urbana como en el área rural, trabajaremos el manual como nuestra guía para brindar servicios catastrales beligerantes y de calidad, basándonos siempre en nuestro marco legal que es la ley 509 y su reglamento.

Se nos facilitara la planificación de actividades catastrales y la distribución equitativa de los trabajos de campo y de oficina.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

INTRODUCCION

7

El manual de funciones es una herramienta que nos sirve para lograr una planificación adecuada, detallada y ordenada, nos permite ordenar nuestras ideas para la organización del trabajo en equipo y plasmarla en nuestros planes de trabajo.

De esta manera podremos medir resultados de trabajo y crear nuevos compromisos, nuevos retos que nos permitan salir adelante y contribuir con el buen desarrollo de nuestro municipio.

Conociendo nuestro manual de funciones y haciendo uso de el en el día a día del trabajo lograremos mantener un catastro de calidad, con las actualizaciones adecuadas que faciliten a la recaudación del IBI y demás servicios catastrales.

Según certificado emitido por INIFOM CENTRAL en año 2006 y Aval emitido por INETER en año 2007 nuestro catastro municipal está en un nivel 3 el cual debe de tener la siguiente estructura con el personal:

Nivel 3. Responsable de la unidad de catastro.

Operador Programa Alfanumérico.

Operador Programa Gráfico.

Equipo de encuestadores urbano: Responsable, 2 ayudantes.

Equipo de encuestadores rural: Responsable, 2 ayudantes.

Equipo de valuadores especiales (técnicos catastrales).

Secretaria.

en junio del año 2023 iniciamos un proceso de cambios y de capacitaciones del personal de catastro, para la implementación de un nuevo sistema catastral SISCAT vinculado, ahora con la implantación en el dominio, uso y manejo de este sistema nos ha llevado a un nuevo nivel de implementación, la dirección de catastro está en nivel 4.

Personal de la dirección de Catastro Municipal:

Nivel 4. Responsable de la unidad de catastro.

Técnicos Catastrales.

Responsable de Urbanismo.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

La propuesta de personal por nivel descrita en los párrafos anteriores es una estructura ideal, que puede variar, en cada nivel de acuerdo a la capacidad de cada municipalidad. En su respectivo nivel esta estructura debe considerarse un punto de referencia.

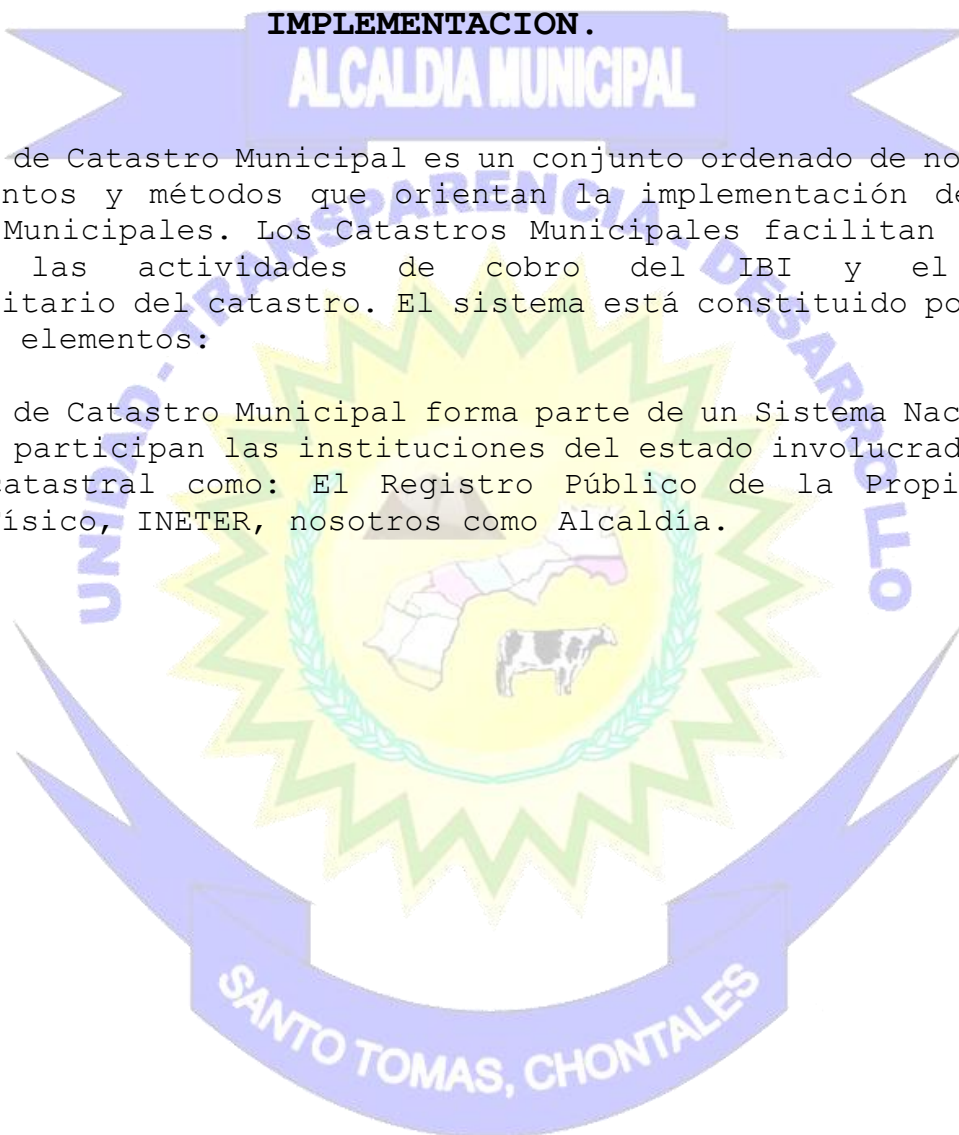
8

IMPLEMENTACION.

ALCALDIA MUNICIPAL

El Sistema de Catastro Municipal es un conjunto ordenado de normas, procedimientos y métodos que orientan la implementación de los Catastros Municipales. Los Catastros Municipales facilitan a las alcaldías las actividades de cobro del IBI y el uso multifinalitario del catastro. El sistema está constituido por los siguientes elementos:

El Sistema de Catastro Municipal forma parte de un Sistema Nacional en las que participan las instituciones del estado involucradas en el tema catastral como: El Registro Público de la Propiedad, Catastro Físico, INETER, nosotros como Alcaldía.



Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

Abreviaturas.

9

POA: Plan operativo anual.

ETM: Equipo técnico municipal.

PGR: Procuraduría General de la Republica

IBI: Impuesto de Bienes Inmuebles.

CNC: Comisión Nacional de Catastro.

INETER: Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales.

INIFOM: Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.



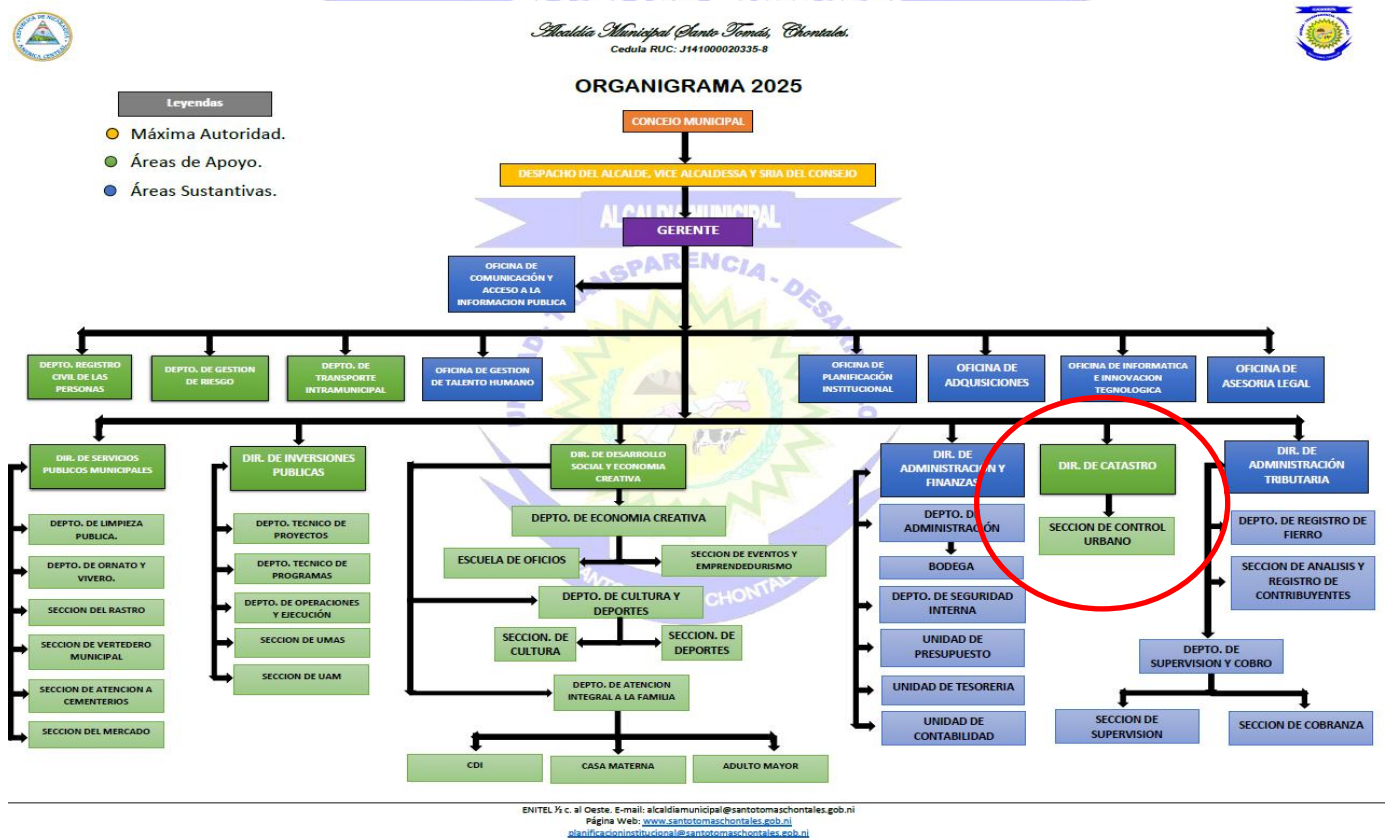
CAPITULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10

1.1 ORGANIZACIÓN

1.1.1 Organigrama Institucional.

Posición de la dirección de catastro en la estructura del Organigrama municipal.





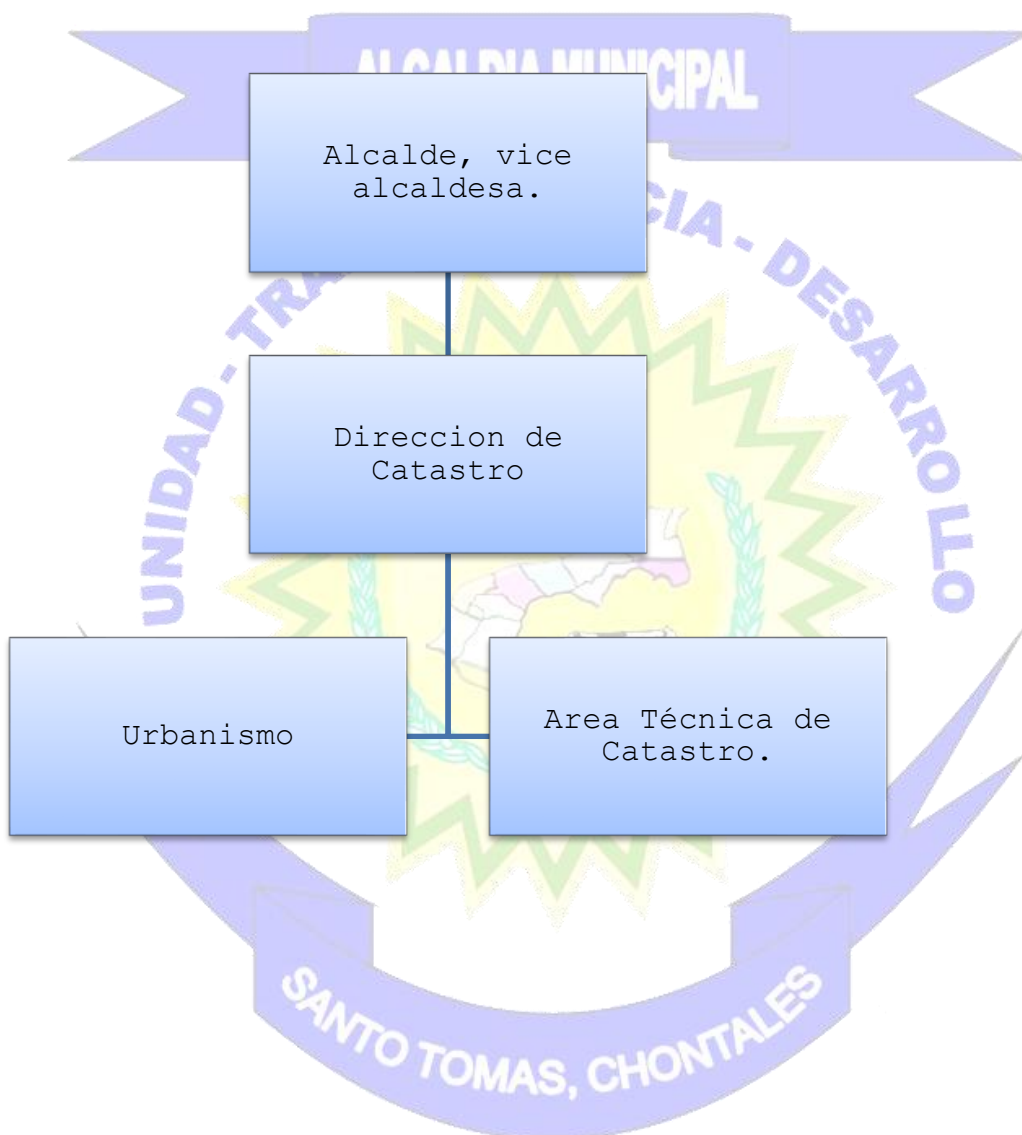
Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC J1410000020335-8



1.2 Organigrama de la Dirección de Catastro Municipal

11



Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni
Web: www.santotomaschontales.gob.ni

1.3 Estructura Organizacional



Dirección de catastro.
1. María Auxiliadora García
Rodríguez.



Técnicos Catastrales.
1. Yoseling Carolina Méndez Urbina.
2. Jorge Mauricio Pérez Lazo.
3. Runnielka Yacdaleth Centeno

La dirección de catastro esta conformada por un director de catastro municipal, el cual dirige, coordina, organiza y distribuye las funciones de la dirección, para un buen funcionamiento, tres técnicos catastrales que realizan trabajos de campo, oficina procesando la información en los diferentes softwares que la municipalidad cuenta.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

13

1.4 Funciones General De Catastro Municipal.

La principal función de la unidad de catastro municipal se puede resumir en: actualización permanente del Sistema de Catastro Municipal, para llevar adelante esta actividad el personal de las unidades de catastro municipal deberá realizar las siguientes actividades:

Elaborar el inventario inmobiliario de propiedades urbanas y rurales.

Para una correcta administración del Sistema de Catastro Municipal es necesario contar con un inventario de todas las propiedades del municipio urbanas y rurales, es la función más importante del Sistema de Catastro Municipal. Este inventario se obtiene a partir del llenado de los formularios SIS-CAT durante la realización de las encuestas urbanas y rurales.

Determinación del valor de las propiedades.

Para esta actividad el personal de la municipalidad cuenta con los instrumentos y procedimientos de acuerdo al nivel o capacidad de la misma, comprende desde la aplicación del procedimiento de auto avalúo, hasta la valoración de propiedades o inmuebles con características especiales, pasando por la automatización del proceso de valuación.

Investigación de Mercado.

La unidad de catastro deberá disponer de información relativa al comportamiento del valor de las propiedades inmobiliarias en el mercado y llevar un registro actualizado de las mismas. Esta investigación puede contar con diversas fuentes de información entre las que se encuentran: Compra-venta entre particulares, abogados, oficinas de bienes raíces, avisos clasificados en diarios, Registro Público de la Propiedad.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

14

Es parte de este proceso la elaboración de propuestas de zonas de valor para el cobro del impuesto en el municipio, su presentación al Consejo Municipal para la aprobación de los mismos, y su posterior remisión a la Comisión Nacional de Catastro para su aprobación.

Investigación Registral.

En esta actividad es donde se le solicita al contribuyente la documentación legal del inmueble, para poder incluir el contribuyente al sistema catastral, en caso de que la persona no presente la información legal podremos apoyarnos de la PGR, por ser zonas catastradas ellos nos facilitarían la información del dueño legítimo del inmueble. Es una función auxiliar que se realizará a medida que las unidades de catastro conforman información. Es necesario establecer coordinación con las oficinas de departamentales de los Registros Públicos de la Propiedad. Este mismo proceso de investigación puede ser realizado en las delegatarias departamentales del INETER, donde existen.

Emisión de notificaciones.

Una vez agregado el inmueble al sistema catastral vinculado, el área de recaudación automáticamente podrá visualizar en su sistema el valor generado del cobro del IBI, podrá realizar impresión de la notificación para proceder a realizar los cobros correspondientes.

Elaborar propuestas de políticas de recaudación del IBI.

Las unidades de catastro a partir de la experiencia en el trabajo catastral, de la información procesada y del cobro del IBI, deberán hacer propuestas de políticas de recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles que orienten a la autoridad para una adecuada aplicación del impuesto.

Una buena política de recaudación es la atención adecuada a cada contribuyente.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

15

Proporcionar información para usos múltiples.

La información levantada y procesada en la dirección de catastro convertida en diferentes reportes de salida, mapas, constancias, etc. es de mucha utilidad para diferentes fines, por ejemplo: la definición de políticas de recaudación, la elaboración de planes de desarrollo municipal, planes de ordenamiento del territorio, planes de desarrollo urbano, planes operativos anuales, la elaboración de los presupuestos de manera participativa, la definición de normas urbanísticas, la formulación de proyectos, la elaboración de diagnósticos, la utilización de datos para elaboración de escrituras, emisión de constancias de características físicas de las propiedades, emisión de constancias de avalúos de propiedades a la población para préstamos en el banco o para otros fines, el brindar

información en general a la población, (mapas, planos, constancias de avalúos, o reportes de información de las propiedades), etc.

Mantenimiento y actualización de la información catastral.

Una vez levantada la información catastral es una actividad permanente y obligatoria la actualización y mantenimiento de la información, para esto la dirección de catastro deberá establecer los mecanismos más adecuados en coordinación con otras instancias de la misma Alcaldía o de otras instituciones en el Municipio, por ejemplo, las unidades de urbanismo es la instancia adecuada ya que esta deberán de llevar el registro de las nuevas construcciones al emitir los permisos de construcción, o el Registro Público de

la Propiedad con el cual se puede establecer el traspaso de la propiedad de un dueño a otro o las fusiones o desmembraciones.

Atención al público.

El personal debe atender los reclamos de los propietarios relacionados a la determinación del valor, reclamos sobre un mal levantamiento de la información, un mal cálculo, o mal procesamiento de la información, Deberá atender solicitudes

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni

relacionados a la función de Proporcionar información para usos múltiples. O cualquier información adicional relacionada al tema y que maneje la dirección de catastro solicitada por la población en general.

Coordinaciones.

La dirección de catastro por los servicios que brinda debemos tener estrecha relación con otras unidades de la municipalidad, debemos establecer mecanismos ágiles de coordinación para proporcionar o solicitar información con: las unidades de recaudación, de planificación, urbanismo, proyectos, servicios municipales.

1.5 Funciones del Personal.

1.5.1 Director(a) de Catastro Municipal.

- Administra el Sistema de Catastro Municipal.
- Orienta y da a conocer al personal manuales de procedimientos y las normativas de la municipalidad para un mejor uso y control de los medios y recursos de la municipalidad.
- Transmite por los canales correspondientes PGR para las municipalidades en base a la experiencia de implementación las necesidades de mejoras al Sistema de Catastro Municipal.
- Elabora planes anuales, trimestrales, mensuales y remite al jefe superior.
- Distribuye y da a conocer los planes a personal bajo su cargo.
- Revisa y aprueba los planes mensuales del personal a cargo.
- Define y organiza en conjunto con el personal la división más adecuada del territorio para la administración de la información catastral.
- Elabora la codificación catastral del municipio en zonas urbanas y rurales.
- Define y orienta la estrategia de levantamiento de la información catastral: encuesta y levantamiento.
- Organiza al personal de acuerdo a la división establecida para el desarrollo de la encuesta y el levantamiento catastral.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

- Garantiza los formularios, papelería y material necesario para la encuesta y levantamiento.
- Controla los diferentes registros de propietarios, propiedades y contribuyentes del IBI.
- Organiza, ordena, controla, la información catastral (formularios de la encuesta, notificaciones, planos catastrales, mapas catastrales, constancias de avalúos, de reportes solicitados por los contribuyentes).
- Elabora reportes para la autoridad municipal sobre la recaudación estimada según la información catastral procesada.
- Envía reportes a la unidad de recaudación sobre los contribuyentes registrados en el sistema.
- Remite notificaciones a la unidad de recaudación de las propiedades introducidas al sistema.
- Revisa periódicamente la información procesada por el operador alfanumérico.
- Revisa periódicamente la información procesada por el operador del programa gráfico.
- Revisa periódicamente la información de las encuestas, de los levantamientos, de los planos y mapas catastrales elaborados por los equipos de encuestadores.
- Atiende y orienta a contribuyentes que visitan la unidad de catastro para hacer reclamos o solicitar información de sus propiedades tanto gráfica como alfanumérica.
- Establece vínculos con unidades de la Alcaldía que tienen relación con el trabajo catastral: recaudación, planificación, urbanismo, proyectos, servicios municipales.
- Establece vínculos con otras instancias externas a la Alcaldía que tienen relación con el trabajo catastral: Registro Público de la Propiedad, Delegatarias de INETER, PGR, Catastro Físico, Comisión Nacional de Catastro (CNC), Bancos, Instituciones de Crédito local.
- Elabora informes anuales, trimestrales y mensuales de la unidad y remite a superiores.
- Revisa, evalúa y consolida informes trimestrales del personal a cargo.
- Realiza reuniones periódicas de coordinación y evaluación con el personal a cargo, (ficha de evaluación de desempeño).

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC J1410000020335-8

- Participa en reuniones de información y coordinación con el superior inmediato.
- Participa en reuniones afines a la actividad catastral dentro y fuera de la municipalidad.
- Elabora y propone a la autoridad municipal las políticas y estrategias de la unidad en relación a la actividad catastral.
- Elabora y propone a la autoridad municipal políticas de recaudación en conjunto con otras áreas de la Alcaldía relacionadas a la actividad catastral y al cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Elabora y propone a la autoridad municipal mecanismos de comunicación y divulgación dirigidos a la población motivando el pago del impuesto y la colaboración con el levantamiento de la información.
- Si existe más de un operador alfanumérico distribuye el trabajo de procesamiento o de carga de información de los formularios SIS-CAT.
- Controla y revisa la información procesada en el software por el operador alfanumérico. Si existe más de un operador gráfico distribuye el trabajo de digitalización o de carga de información de los planos catastrales.
- Vela por el correcto cumplimiento de las tareas asignadas a cada una de las áreas o personal bajo su responsabilidad.
- Opera el programa SIS-CAT, con niveles de acceso de usuario.
- Opera el software gráfico.
- Realiza cualquier actividad afín al Sistema de Catastro Municipal o que su superior inmediato le encomiende de acuerdo a su cargo.
- Vela por el buen funcionamiento de las computadoras y equipos asignados a la dirección de catastro.
- Participa en actividades de divulgación.
- Elabora material de apoyo a actividades de divulgación y comunicación dirigidos a la población para el pago de los impuestos, ley IBI y el Sistema de Catastro Municipal.
- Revisa la emisión de reportes solicitados por otras áreas de la Alcaldía o de la población en general para fines de la definición de políticas de recaudación, la elaboración de

planes de desarrollo municipal, planes de ordenamiento del territorio, planes de desarrollo urbano, planes operativos anuales, la elaboración de los presupuestos de manera participativa, la definición de normas urbanísticas, la formulación de proyectos, la elaboración de diagnósticos, la utilización de datos para elaboración de escrituras, emisión de constancias de características físicas de las propiedades, emisión de constancias de avalúos de propiedades a la población para préstamos en el banco o para otros fines, el brindar información en general a la población, (mapas, constancias de avalúos, o reportes de información de las propiedades),

1.5.2 Operador Programa Alfanumérico (Técnico Catastral).

- Elaboran un rol del cumplimiento de los planes de trabajo de acuerdo a la planificación operativa de la dirección y los remite al superior inmediato Para la debida ejecución.
- Opera el programa SIS-CAT VINCULADO, según lo establecido en el Manual para el operador del programa.
- Digitaliza o procesa la información contenida en los formularios SIS-CAT, revisada y remitida por los supervisores o los equipos de encuestadores.
- Imprime notificaciones para ser remitidas a las unidades de recaudación para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Corrige información mal procesada con la autorización del superior inmediato provenientes de inspecciones en el campo solicitadas por contribuyentes o por errores de procesamiento del mismo operador detectados por el superior inmediato o la inspección.
- Realiza cualquier actividad afín o que su superior inmediato le encomiende de acuerdo a su cargo.
- Cuida por el buen funcionamiento de la computadora asignada.
- Cuida la calidad de la información procesada.
- Cuida los medios de transporte de la dirección de Catastro municipal.

1.5.3 Operador Programa Gráfico. (Técnico Catastral)

- Elabora planes trimestrales y mensuales de acuerdo a la planificación operativa de la unidad y los remite al superior inmediato.
- Opera el programa gráfico según lo establecido en el Manual del Operador Gráfico.
- Digitaliza o dibuja la información catastral revisada y remitida por la supervisión o los equipos de encuestadores.
- Organiza la información gráfica de acuerdo a la codificación establecida.
- Imprime mapas y planos catastrales de las propiedades del municipio para uso interno.
- Prepara información a solicitud del inmediato superior de acuerdo a la demanda de los contribuyentes.
- Realiza cualquier actividad afín o que su superior inmediato le encomiende de acuerdo a su cargo.
- Cuida por el buen funcionamiento de la computadora asignada.
- Cuidar la calidad de la información procesada.

1.5.4 Equipo de encuestadores: Técnicos Catastrales

- Elabora planes mensuales y los remite al superior inmediato.
- Organiza el personal a cargo para el desarrollo de la encuesta catastral.
- Llena formularios SIS-CAT según lo establecido en el manual del encuestador catastral.
- Llena formularios para la determinación del valor de las propiedades según procedimiento de Auto avalúo municipal establecido en el decreto 3-95.
- Realiza levantamientos catastrales en las propiedades urbanas: mide linderos, construcciones o edificaciones, mejoras del terreno según lo establecido en el manual del encuestador.
- Elabora croquis de las construcciones, edificios o mejoras encontradas en las propiedades, durante el proceso de levantamiento.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni

- Elabora dibujo del plano catastral de las propiedades de acuerdo a lo establecido en el Manual del encuestador catastral.
- Elabora dibujo de propiedades por manzanas.
- Revisa información de los formularios SIS-CAT realizado por los ayudantes.
- Revisa dibujo de las propiedades urbanas.
- Hace y verifica cálculo de áreas realizado por los ayudantes.
- Remite información de los formularios al superior u Operador alfanumérico (según corresponda) ordenada de acuerdo a la codificación definida.
- Remite información gráfica al Superior u Operador del programa gráfico ordenada de acuerdo a la codificación definida.
- Corrige información devuelta por operadores por inconsistencias en la misma.
- Realiza inspecciones de propiedades solicitadas por propietarios reclamantes y emite informe de inspección de la propiedad.
- Orienta a los propietarios sobre los procedimientos para el pago del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Orienta a los propietarios sobre los derechos, obligaciones y beneficios que le establece el decreto 3-95.
- Orienta a los propietarios sobre los beneficios que le puede generar el Sistema de Catastro Municipal.
- Elabora informes mensuales y trimestrales y los remite al superior inmediato.
- Participa en reuniones de evaluación de la unidad.
- Realiza actividades afines orientadas por el responsable en apoyo a otras áreas o para proporcionar información solicitada.

CAPITULO II TASAS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.

2.1 Servicios

1. Avalúos Catastrales de propiedades urbanas y rurales.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni

2. Impresión de mapas Municipales.
3. Constancia Catastral Municipal.
4. Permisos de Construcción.
5. Constancia de Uso actual de Suelo.
6. Delimitación de Predios.
7. Delimitación de Calles, Causes y derecho de vía.
8. Actualizaciones en casos de compra venta, Donaciones, Desmembraciones entre otros.
9. Constancia de Urbanismo.

2.2 Tasas Por Servicios Catastrales.

Descripción	Costo del servicio	particulares	Empresas privadas y/o instituciones privadas
Avalúos Catastrales de propiedades urbanas y rurales.	C\$ 1,000.00		
Impresión de mapas Municipales.	C\$ 150.00		
Constancia Catastral Municipal.	Ver tabla		
Permisos de Construcción.	1%		
Constancia de Uso actual de Suelo.		C\$ 1,000.00	C\$ 45,000.00
Delimitación de Predios.	C\$ 250.00		
Delimitación de Calles, Causes y derecho de vía.	C\$ 150.00		
Actualizaciones de constancias catastrales en casos de compra venta, Donaciones, Desmembraciones entre otros.	50% del costo original.		



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

2.3 Constancias Catastrales

23

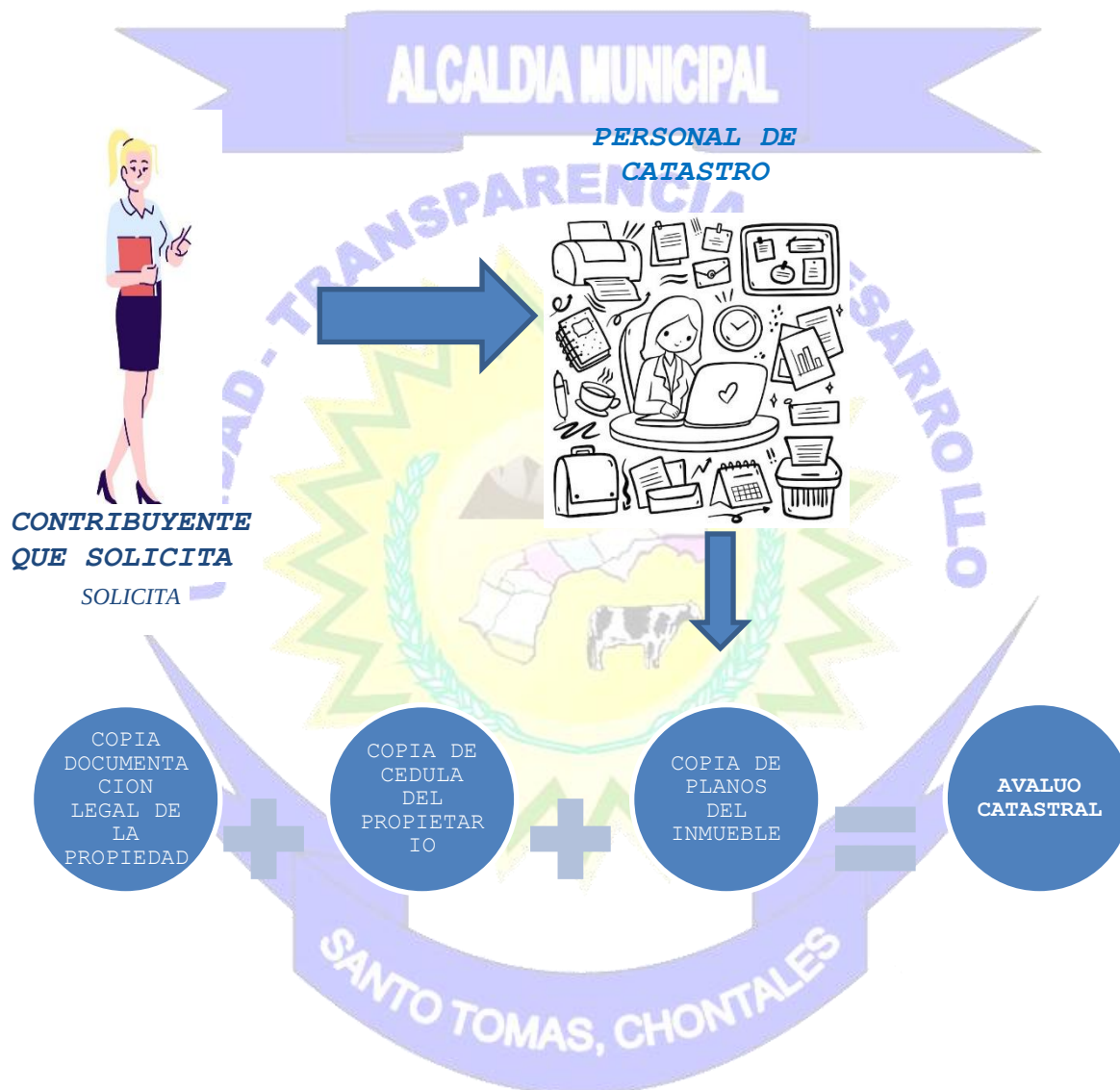
Nº	LUGAR	COSTO C\$
1	JICARITO	728.00
2	EL ALTO	728.00
3	TIERRA BLANCA	728.00
4	LAS MESAS	728.00
5	HATILLAS	728.00
6	LOS MOLLEJONES	789.00
7	EL ZAPOTAL	849.00
8	EL GUARUMO	971.00
9	LA OROPENDOLA	910.00
10	SIERRAWAS	1031.00
11	LAS MARAVILLAS	1031.00
12	EL LAJEROSO	1031.00



**CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE
SERVICIOS Y TRAMITES CATASTRALES.**

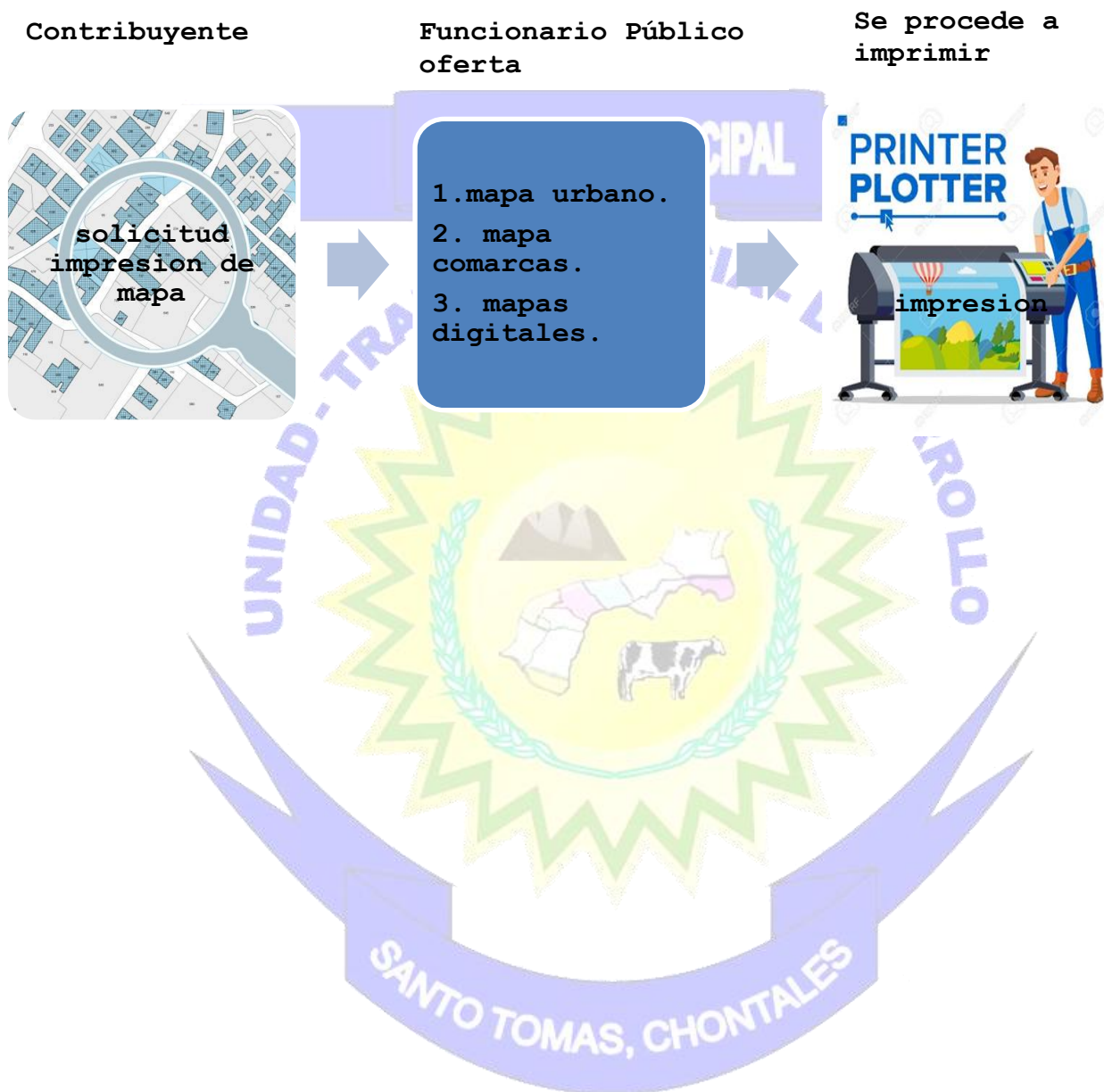
24

**3.1 Flujograma para el trámite de Avalúos Catastrales de
propiedades urbanas y rurales.**



3.2 Flujograma para la Impresión de mapas Municipales.

25



3.4 Flujograma para trámites de Permisos de Construcción.

27

El permiso de construcción debe de ser solicitado previo a la construcción de la obra, este se solicita en la oficina de catastro municipal.

1. se presenta el dueño de la obra a solicitar el permiso previo a la obra.

2. se le solicita planos constructivos y el presupuesto de la obra.

3. en caso de no presentar planos constructivos la municipalidad debera presentarse al sitio y dibujar una planta arquitectonica a mano alzada en el terreno, en donde el contibuyente dará la informacion de lo que pretende construir.

4. una vez elaborada la planta arquitectonica los tecnicos catastrales proceden a realizar un presupuesto de acuerdo a la informacion recopilada en el sitio, para que el propietario proceda a pagar el 1% de la inversion de la obra.

5. después de cancelado se emite el permiso de construccion y seguimiento por cualquier modificacion en ampliacion de la obra.

6. Una vez otorgado el permiso se procede con la actualizacion del sistema catastral, se dibuja la construccion, mejora, ampliacion o lo que la persona se disponga a construir, esto es cargado de inmediato al sistema vinculado para el pago actualizado del IBI.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

3.5 Garantías en los permisos de construcción.

28

Cuando las construcciones afecten áreas públicas, calles, andenes u otras áreas que estén construidas o estén en buen estado y se vean afectadas por una nueva construcción el dueño del proyecto deberá depositar una fianza en efectivo a la alcaldía municipal de Santo Tomás, Chontales, equivalente al veinte por ciento del costo del proyecto, garantizando de esta manera que las áreas afectadas queden en óptimas condiciones.

En caso que el proyecto tenga un costo de inversión menor a la afectación de áreas públicas, la alcaldía municipal hará un presupuesto por reparación de la afectación y este monto se deberá depositar a través de cheque a la alcaldía municipal de Santo Tomás, Chontales, quedando dicho cheque como garantía para un cumplimiento adecuado de las afectaciones por la emisión de permiso de construcción.

3.5.1 Penalidades por el incumplimiento en el plazo de ejecución de la obra.

Cuando un permiso de construcción no cumpla con los tiempos establecidos según cronograma de ejecución, el dueño del proyecto y/o el contratista deberán de pagar una tasa del 2% del valor del proyecto por día de retraso.

Si se otorga un permiso de construcción y este no se ejecuta en el tiempo establecido, el dueño del proyecto o contratista deberá de solicitar un nuevo permiso de construcción y pagar nuevamente por este permiso, es decir se inicia un trámite como un nuevo proyecto.

3.5.2 Ampliación de plazo para la ejecución de la construcción.

La persona natural o jurídica que haya solicitado un permiso de construcción y en sus cálculos analice que no podrá ejecutarlo en el tiempo establecido o por hechos fortuitos o fuerza mayor, éste podrá solicitar la ampliación del plazo de la obra antes de que venza el permiso inicial, el cual tendrá el costo adicional del 50% del permiso inicial. Si la ampliación se solicita habiendo

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni

Web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC J1410000020335-8

estado vencido el plazo, se tomará como nuevo permiso, sin menoscabo de las penalidades establecidas en el punto 3.6 del presente manual.

29

3.6 Flujoograma para tramites de Constancia de Uso actual de Suelo.

La constancia de uso actual de suelo es solicitada para usos de permisos de lotificaciones, proyectos constructivos de empresas, comercio, casas de habitación entre otros, también suelen ser requeridas para tramites bancarios.

Para este tramite se requiere lo siguiente:

1. Copia de cedula del solicitante, copia de escritura de la propiedad debidamente inscrita, copia y original de planos topograficos, copia de solvencia municipal.

2. Revisión y saneamiento de la información.

Constancia de uso actual de Suelo.

La alcaldía municipal de Santo Tomás, Chontales hace constar en base a la solicitud interpuesta por el señor Julio Cesar Robbleto Montoya, quien se identifica con cedula número 123-231079-0001B, quien comparece en nombre y representación de Lácteos Las Mesas, S.A, la cual fue ~~asociación~~ en la dirección de Urbanismo referente a constancia de uso de suelo de una propiedad que se encuentra ubicada en la comarca Las Mesas Jurisdicción de Santo Tomás, Chontales, la cual se identifica con código catastral 1606-R002-010-003, en la propiedad se encuentra una planta en donde se procesan productos lácteos.

Por ende, el uso actual del suelo es de tipo artesanal ya que es una planta procesadora de productos lácteos artesanales, es de vegetación natural, este suelo es de altos rendimientos para la agricultura, ganadería.

Sin más a que hacer referencia me despido, Santo Tomás, Chontales 12 de junio 2024.

Atentamente,

Ing. María Auxiliadora García Rodríguez.

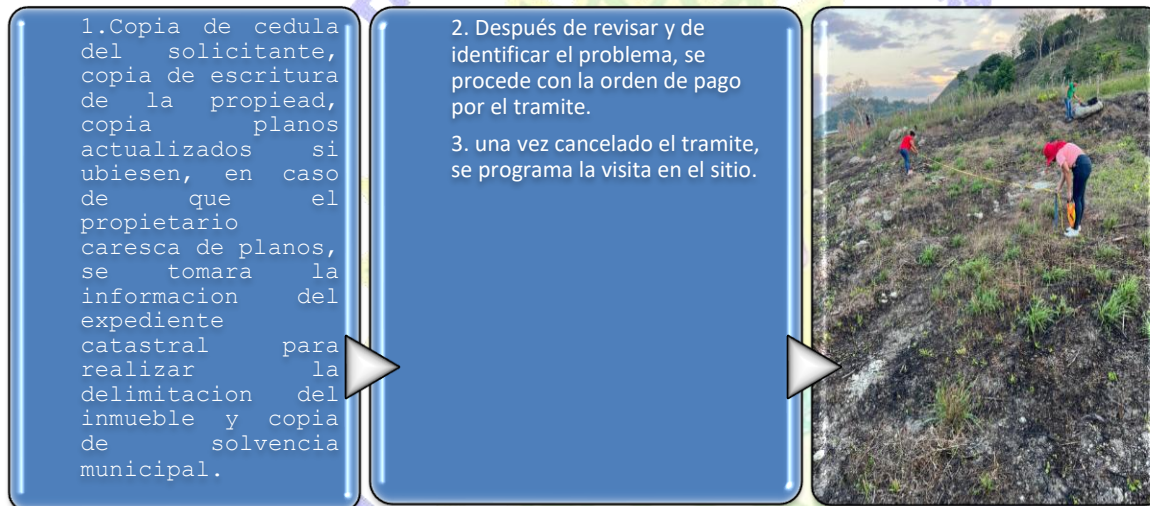
Directora de Catastro y Urbanismo.

3.7 Flujograma para el trámite de Delimitación de Predios.

30

Es un servicio que brinda la municipalidad a través de la dirección de catastro, este es solicitado por los propietarios para realizar la delimitación de una parcela, esto lo hacemos con el expediente catastral, plasmando o trasladando al terreno las medidas que se encuentran en el archivo grafico del expediente, con el fin de que las cercas, tapias y construcciones se hagan dentro de los límites establecidos en su documentación legal y así evitar problemas de invasión a propiedades privadas, derechos de vía, espacios de anden.

Para este trámite se requiere lo siguiente:



3.8 Flujograma para el trámite de Delimitación de Calles, Causes y derecho de vía.

31

Es un servicio que brinda la municipalidad a través de la dirección de catastro, para delimitar calles, causes y derechos de vía de calle, andenes, caminos intramunicipales y carreteras.

Para este trámite se requiere lo siguiente:



3.9 Flujo para trámites de Actualizaciones en casos de compra venta, Donaciones, Desmembraciones entre otros.

32

Para este trámite se requiere lo siguiente:





Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC J1410000020335-8

3.10 Requisitos para trámites de Constancia de Urbanismo.

33

Para este trámite se requiere lo siguiente:

1. Copia de cedula del enajenante.
2. Copia de cedula del adquiriente.
3. Copia de escritura antecedente.
4. Copia de escritura actual.
5. Planos de propiedad.
6. Solvencia municipal.

3.11 Registro y Control administrativo.

La dirección de catastro lleva el registro de cada parcela urbana y rural del municipio, las cuales se encuentran identificadas por su código catastral.

Estructura del código catastral 1606 corresponde al municipio, la parcela puede ser urbana o rural por lo que el código va conformado distrito, por la letra U si es urbano y la letra R si es rural, el código de distrito lleva tres dígitos después de la letra ejemplo U001, posterior al código de distrito va el código de manzana que de igual manera va conformado por tres dígitos ejemplo: 002, y para finalizar la estructura del código catastral va el código del predio, conformado por tres dígitos ejemplo:023.

El código catastral del ejemplo es: 1606U001002023



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

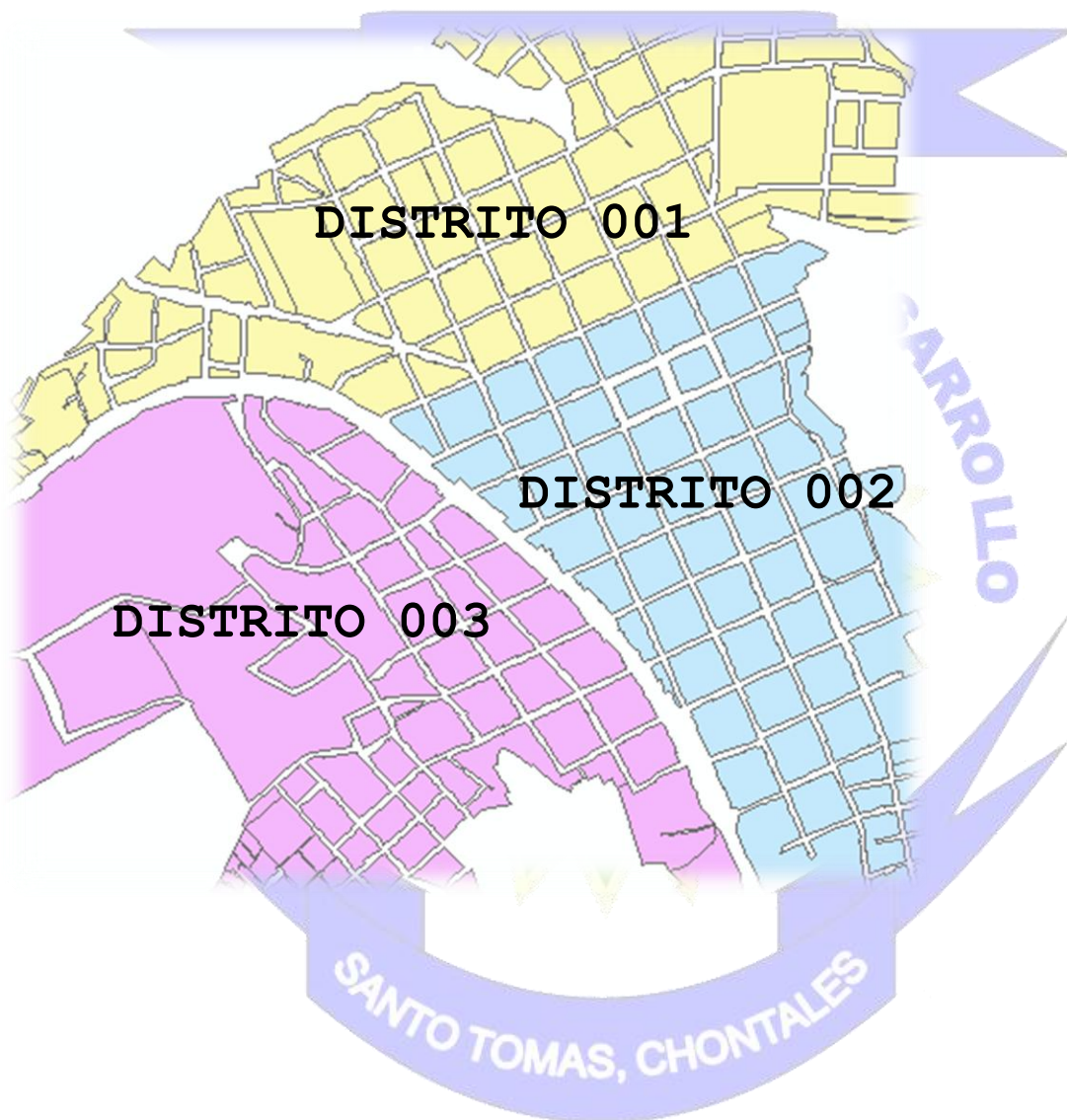


RUC J1410000020335-8

Ilustraremos una imagen la estructura del código catastral de una parcela.

Código municipio Santo Tomás, Ch: 1606

Distrito:





Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

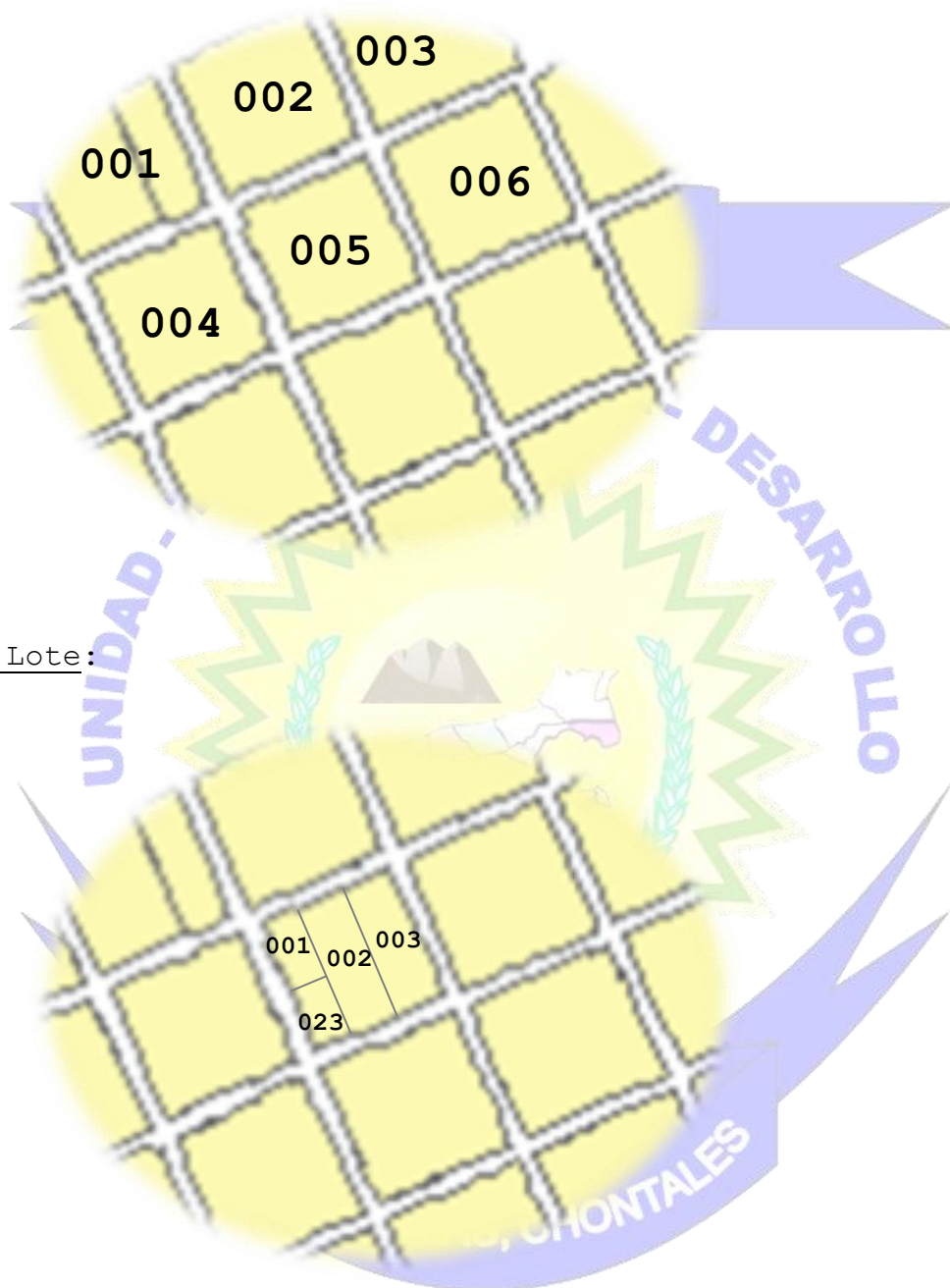


RUC J1410000020335-8

Código de Manzana:

35

Código de Lote:



Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni
Web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC J1410000020335-8

36

De esta manera se codifican las propiedades de la municipalidad para posteriormente ser ingresadas y procesadas en la base de datos siscat 11 vinculado.

Después de que la información es procesada en el siscat vinculado 11 y generado la hoja de notificación, con la cual el área de recaudación realiza los cobros a los contribuyentes, el expediente catastral es archivado en el orden que amerita según el código catastral que lo identifica.





3.10 Procesamiento en siscat 11 vinculado.

37

El siscat 11 vinculado es un sistema gráfico y alfanumérico, diseñado para calcular el valor de las propiedades según las características, ubicación según su zona de valor, dimensiones, mejoras y sus acabados, es un sistema muy completo y es una herramienta que nos ha permitido el desarrollo de nuestro catastro municipal.

Las propiedades son ingresadas al sistema después de haber elaborado el consolidado de la información que fue levantada en campo.

Una vez que se llenan los formularios F2 y F3, según el caso de la parcela y su origen, la propiedad tiene maquinarias y equipos es el F5, se procede al ingreso en sistema, para esto dibujamos en una plataforma DWG con capa 0 y es guardado en DXF para poder agregar al siscat vinculado, una vez agregado el grafico se procede a transcribir al sistema siscat 11 vinculado las encuestas catastrales de los formularios los cuales se llenan con la información de campo, posterior se guarda la información y con la herramienta de recalcu se realiza la última acción donde se genera el reporte del monto a cobrar.

Cada procedimiento catastral se hace con apoyo en los siguientes manuales:

1. Manual Del Operador Del Sistema Alfanumérico.
2. Manual Del Encuestador.
3. Manual Del Operador Grafico.
4. Glosario Siscat.
5. Manual De Mapeo Temático.
6. Manual De Digitalizar Coordenadas.

La información catastral se encuentra ordenada en expedientes e ingresadas al siscat, les solicitamos al honorable concejo el uso del siscat 11 vinculado como la herramienta que será usada para el calculo del IBI.

3.11 Anexos.

38

1. Manual Del Encuestador.
2. Formato de constancia catastral de título gratuito.
3. Formato de constancia catastral.
4. Formato solicitud de constancia catastral.
5. Formato de notificación IBI.
6. Formularios siscat.
7. Formato de permiso de construcción
8. Formato de constancia de urbanismo
9. Formato de constancia de Datos Catastrales.
10. Formularios siscat

CAPITULO IV- DISPOSICIONES FINALES

4.1 Supletoriedad

Los valores de las tasas que no se encuentren establecidas en este manual o los vacíos identificados, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización, funciones y procedimientos administrativos aprobados por el Concejo Municipal.

4.2 vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su certificación por la secretaría del Concejo Municipal y publicación por la máxima autoridad administrativa municipal.

4.3 Modificación, adiciones u ampliaciones al Manual.

El presente manual podrá ser modificado, adicionado y ampliado cuando surjan nuevos procedimientos tanto manuales como mecánicos, o cambios tecnológicos en los sistemas de catastro.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

RUC J1410000020335-8



Santo Tomás, chontales a los quince días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

39

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SECRETARIA, DEL CONCEJO MUNICIPAL



Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correo electrónico: alcaldiamunidpal@santotomaschontales.gob.ni
Web: www.santotomaschontales.gob.ni