

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-LEÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
MAESTRÍA PROFESIONAL EN GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



**“Propuesta de fortalecimiento en la organización del área de catastro de la Alcaldía
Municipal de Achuapa, para el año 2020”.**

Autor:

Lic. Murillo Valdivia Rosa Elvira

Alcaldía Municipal de Achuapa

TUTOR:

MSc. María José Espinoza Torres.

León, Noviembre 2019.

“A la libertad por la Universidad”

PENSAMIENTO

**“Los grandes logros de cualquier persona generalmente dependen de muchas manos,
corazones y mentes. ”
(Walter Elías Disney)**



Dedicatoria

En primer lugar quiero dedicar este trabajo a mi máximo motivador: **Dios**, por impulsar en mí lo que es servir y amar.

A mi padre **Pedro Murillo, Q.E.P.D.** por sembrar en mi vida el respeto, la pasión y la entrega al compromiso asumido.

A mi madre **Estela Valdivia**, quien con su sola presencia me fortalece reconforta y alienta.

A mis hijos, **Erick René, Mayleen Estela y Pablo Xavier** por ser mi fortaleza e inspiración perenne en mi vida.

A mis hermanos, por vivir conmigo las alegrías y las tristezas, las incertidumbres pero también las certezas de este proceso. Por sus palabras de estímulo en los momentos difíciles.

A todos aquellos que me han apoyado, escuchado y acompañado en este reto.

Lic. Rosa Elvira Murillo Valdivia



Agradecimiento

Agradezco a **Dios** Ser maravilloso que me ha acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencias y sobre todo felicidad.

A mi familia y amigos que me brindaron su compañía, su apoyo y su cariño y quienes seguirán conmigo en el camino de la vida. Sinceramente gracias.

También aquellas personas que me otorgaron información y conocimientos tales mis distinguidos maestros que con nobleza y entusiasmo, vertieron todo su apostolado a lo largo de este proceso enseñándome a valorar los estudios y a superarme cada día.

Mención especial a mi Tutor: **María José Espinoza Torres**, quien compartió sus conocimientos profesionales y personales en la materia siendo paciente y tolerante en cada una de las etapas, en las que me instruyó para perfeccionar esta investigación.

Lic. Rosa Elvira Murillo Valdivia



Contenido

Introducción.	5
Planteamiento del problema	7
Antecedentes.	9
Justificación.	11
Objetivos.	13
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
Capítulo I: Fundamentos teóricos.	14
1.1. Catastro	14
1.1.1. Definición de Catastro	14
1.1.2. Importancia de catastro	14
1.1.3 Tipo de catastros.	14
6.1.4. El Sistema de Catastro Municipal (SISCAT),	15
1.2. Manual de procedimientos administrativos.	16
1.2.2. Importancia de los Manuales	16
1.2.3. Objetivos de los Manuales.	17
1.2.4. Ventajas de un Manual.	17
1.2.5. Limitaciones de los Manuales	17
1.2.6. Manual de procedimientos	18
1.2.6.1. Manual de procedimientos administrativos de una Alcaldía.	19
1.2.6.2. Utilidades.	19
Capítulo II: Marco contextual.	21
2.1. Iniciativa Nacional para el fortalecimiento del catastro municipal	21
2.2. Alcaldía Municipal de Achiuapa	23
2.3. Marco legal	25
2.3.1. Ley 509. Ley general de Catastro Nacional	25
2.3.2. Catastro de las Alcaldías Municipales	26
2.3.3. Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional (Ley 509)	27
2.3.4. Servicios del Catastro Municipal	28
Capítulo III: Diseño metodológico.	29
3.1. Tipo de investigación.	29
3.2. Técnicas e instrumentos para la captura de información.	30
3.2.1. Datos primarios:	30
3.2.2. Fuentes de datos secundarios:	30
3.3. Instrumentos de recolección de información	30
3.4. Consideraciones éticas.	31



<i>Capítulo IV: Resultados y discusión</i>	32
<i>Capítulo V: Propuesta de fortalecimiento del área de catastro de la alcaldía municipal de Achuapa para el año 2018</i>	36
5.1. Introducción	36
5.2. Fortalecimiento a la Oficina Municipal de Catastro (largo plazo).	36
<i>Conclusiones</i>	59
RECOMENDACIONES	61
<i>Nomenclatura y glosario de términos</i>	62
<i>Bibliografías.</i>	65
<i>Anexos</i>	67
<i>Anexo</i>	67



Introducción.

La actualización catastral en Nicaragua era un tema relegado, es a partir del año 2003 (INITER) que nace la iniciativa de avanzar en la solución de los problemas de la propiedad de forma integral, dando inicio el plan de barrido catastral en el municipio de Chinandega, León, Madriz y Estelí. De la misma forma, se interesó por realizar el barrido catastral de muchos barrios para garantizar y legalizar la tenencia de la tierra a sus poseedores.

Los trabajos del barrido catastral en el Municipio de Achuapa y el Sauce inician en el año 2008, donde se identificaron al menos 16 mil propiedades con problemas, carecen de antecedentes registrales, y de dueños, “de conformidad al artículo 614 del Código Civil, toda propiedad que no tiene dueño pertenece al Estado, realizando investigaciones para legalizar las propiedades, inscribirlas a nombre del Estado, y después que termine el barrido, se procede con la titulación (El nuevo diario, 2011). Sin embargo, en cuanto la ejecución del catastro en los municipios pequeños, debido a la falta de recursos financieros y humanos, el plan y visión matriz de su concepción aun no inicia como tal.

A excepción de los municipios de Managua, Estelí, Granada, Masaya y recientemente León, el resto de los municipios no cuentan con presupuesto y planes de acción para la implementación, ejecución y actualización de su catastro.

Los manuales de procedimientos influyen de manera positiva ya que permiten que se desarrolle un proceso administrativo y evaluación, de forma ordenada y concatenada es decir que hay un seguimiento en cada uno de los procesos lo que permite que toda actividad o tarea se desarrolle con eficiencia y eficacia. El control interno es uno de los aspectos que permite el análisis de los procesos y que tales procesos tengan sus correctivos anticipados y una buena toma de decisiones para que puedan tener resultados favorables y que a su vez permitan cumplir con los objetivos propuestos.

En vista de lo antes expuesto y estando conscientes de tal situación, a través del presente documento presentamos la iniciativa de diseñar una propuesta de fortalecimiento del área de catastro de la Alcaldía municipal de Achuapa.



A efectos de este trabajo de investigación, primero se plantean los antecedentes, y justifica el problema de modo que el lector se ubique en el tema que se quiere investigar. Así mismo, se señalan los objetivos generales y específicos que se persiguen en la misma.

Luego, se define la fundamentación teórica que como contenido científico respalda el tema de análisis y por lo consiguiente las diferentes fundamentaciones y la categorización de las variables que permiten analizar cada uno de los indicadores y dimensiones, para la actualización del catastro, beneficiando así a estos organismos con estructura de este manual para su correspondiente uso.

Posteriormente se muestra el marco metodológico, el cual comprende las técnicas utilizadas como tipo de investigación, los instrumentos de recolección de datos y procedimientos utilizados. En la sección referente al análisis, el trabajo de campo aportó información valiosa donde se obtiene por objeto identificar la funcionalidad del Catastro, del municipio de Achuapa, del departamento de León; con la información que se obtuvo en dicha investigación se elabora la propuesta.

Finalmente, el desarrollo de esta investigación culmina con la determinación de conclusiones y recomendaciones, así como Bibliografía, con los anexos referentes al tema.



Planteamiento del problema

Las instituciones y organismos del sector público a través de los tiempos han mostrado fragilidad en los procedimientos de control interno, pese a tener casi siempre establecidas las normas que rigen la ejecución de dicho proceso, su aplicación ha sido limitada deficiente y muchas veces hasta inoportuna, debido a varios factores como, el desconocimiento de la norma legal por parte de los funcionarios, la asignación de responsabilidades y tareas no se realiza de acuerdo al perfil profesional o especialización del funcionario para con el puesto, los procedimientos no están bien definidos, y no se dispone de herramientas que orienten el desarrollo de los mismos, factores que tienen que ver con la influencia política en la función pública(propia)

El Municipio de Achuapa históricamente ha afrontado la problemática de falta de registro de la propiedad por parte de la población, teniendo que ser tomados los datos al momento de solicitar una solvencia. Se considera debido, fundamentalmente, a la escasa cultura de pago y la no aplicación de medidas coercitivas por incumplimiento a lo establecido en las leyes de la materia.

El área de Catastro Municipal es uno de los pilares fundamentales en la recaudación ya que es el encargado de los levantamientos topográficos de las propiedades, de la valoración catastral de las mismas y de mantener actualizada la base de datos del registro inmobiliario en cuanto a ventas y/o traspasos y desmembraciones. Sin embargo la mayor problemática que enfrenta el área la Alcaldía del Municipio de Achuapa, es que carece de un espacio destinado para la oficina y personal suficiente y capacitado que permita realizar un trabajo más eficiente mejorando la gestión en función de brindar una mejor atención con calidad de servicio a la comunidad, para desarrollar las actividades que esta Área amerita como son las encuestas para levantamiento de datos de cada lote que permita la actualización permanente del Sistema de Catastro (SISCAT), lo que facilitara las notificaciones permanente para el cobro de Bienes Inmuebles (IBI), ayudando a fortalecer los ingresos Municipales.

El presente trabajo de investigación se desarrolla en la Alcaldía Municipal del municipio de Achuapa para la dirección de catastros del mencionado organismo.

Tomando en cuenta que ya se cuenta en la municipalidad con un Plan de Ordenamiento Territorial, es que este trabajo va encaminado a proponer a las autoridades municipales que



inviertan en crear una oficina de Catastro con el personal idóneo y necesario, de acuerdo con las características propias del municipio.

Toda esta problemática presentada por el sistema público, en los últimos años se está tratando de cambiar y mejorar, mediante la emisión de la nueva normativa legal que permita corregir y transformar la estructura y procedimientos en la institución del estado, procurando mejorar su funcionamiento y la prestación de servicios hacia la comunidad, para adaptarlos, actualizarlos y/o ponerlos al día acordes a la época y al avance de la sociedad.



Antecedentes.

El Municipio de Achuapa fue erigido como tal por ley del 15 de marzo de 1870, 39 años después de ser erigido a municipio, fue nominado el primer Alcalde Municipal, siendo el Sr, Miguel Morales; está ubicada exactamente, en la esquina sur oeste del parque parroquial, en la zona #4 y se encuentra a una distancia de 210 kilómetros de Managua y a 11km de la Ciudad de León.



Los únicos antecedentes de archivos encontrados en Alcaldía de Achuapa es, la caracterización del Municipio de Achuapa del año 2017, Memoria Técnica sobre Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres realizada en el año 2005 por el Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres (SINAPRED), Plan ambiental del Municipio de Achuapa, realizado por la Alcaldía, ONGs e instituciones de Estado presentes en el Municipio. En lo que respecta al área de Catastro de la Alcaldía, no se encontró registro de estudios realizados siendo este el primer trabajo para el Fortalecimiento del área de catastro, que consideramos será de gran utilidad para el desarrollo, mejoramiento, fortalecimiento y buen funcionamiento de la entidad. (INIDE, 2008)

Con el fin de destacar la relevancia del estudio y conformar sustento teórico, la investigadora no ubico ningún trabajo de Tesis en la biblioteca de la Universidad de estudio sobre el tema. A nivel internacional se encontraron los presentes trabajos que sirvieron de base para la elaboración de la tesis:

Lainez, A. (2016). “Propuesta Administrativa para la Alcaldía Municipal de Dolores en el Departamento de Intibucá”. Tesis para optar al grado de Máster en Administración de Empresa con Orientación en Finanzas. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional Autónoma de Honduras.



En este trabajo se consideró oportuno efectuar un diagnóstico del municipio de Dolores, departamento de Intibucá en el cual participaron activamente toda la corporación municipal, representantes de las fuerzas vivas y parte de la población; el diagnóstico se efectuó utilizando la técnica del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas) se identificó los factores que afectan su desarrollo como ser amenazas y debilidades y las potencialidades que posee como ser las fortalezas y oportunidades, analizando las diferentes variables. Así mismo se aplicaron los diferentes instrumentos (cuestionarios) de investigación diseñados para tal efecto, y presentar un diagnóstico de los hallazgos que pongan en evidencia los principales recursos y debilidades que el municipio de Dolores presenta ante tal situación; de igual forma proponer los medios adecuados para potenciar sus recursos o para superar tales debilidades.

Saravia, A. (2007). “Propuesta de un programa de capacitación para el personal del área de atención al cliente en la Alcaldía Municipal de San Jorge, Departamento de San Miguel”. Tesis para optar al título de licenciado en Administración de Empresas. Facultad Multidisciplinaria Oriental. Universidad del Salvador.

Este documento tiene por objetivo Diseñar un programa de capacitación y desarrollo para contribuir a mejorar la atención al cliente en la Alcaldía Municipal de San Jorge, Departamento de San Miguel, para que la población goce de mejores servicios, evitando así el ser agredido o mal atendido por parte de los empleados de la alcaldía, obteniendo de esta manera la calidad en la prestación de sus servicios por medio de la efectividad de las capacitaciones que se van a implementar con este trabajo de investigación.

Escobar, R., Henríquez, D., Mejía, T. (2006). “Propuesta de un programa de mejoramiento de las condiciones Físico-Ambientales en la Alcaldía Municipal de Zaragoza, Departamento de la Libertad, para el período de Gestión 2006 – 2009”. Tesis para optar al título de licenciado en Administración de Empresas”. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad del salvador.

El presente trabajo de investigación es diseñar un Programa de Mejoramiento de las Condiciones Físico-Ambientales, que contribuya al incremento de la eficiencia administrativa y por ende mantener un Clima Organizacional adecuado, donde el personal pueda sentirse cómodo y satisfecho en el desarrollo de sus actividades.



Justificación.

El Municipio de Achuapa es un municipio pequeño, el desarrollo económico se concentra en la parte rural con la agricultura y ganadería, y en un porcentaje menor se dedican al comercio.

El proceso de cambios iniciado en el país a partir de los últimos años ha puesto énfasis en el mejoramiento de los procesos administrativos a nivel estatal, su organismos, instituciones y gobiernos locales, dentro de ese proceso juega un papel importante el control, pues constituye uno de los factores imprescindibles dentro de cada actividad que se realiza en las organizaciones, porque a través de él, podemos determinar el cumplimiento, o no de las acciones, actividades, procedimientos y operaciones que se ejecutan en las instituciones, detectar falencias, errores que permitan corregir y mejorar el desarrollo de las mismas.

Además, el control en las organizaciones permite inspeccionar el uso de los recursos, definir y aplicar medidas de riesgo, para ello se han establecido normas legales que facilitan su aplicación, pero que sin embargo el poco conocimiento de estas, el no disponer de procedimientos definidos para su ejecución, unido a otros factores como los de carácter político y administrativo, hace que las instituciones públicas tengan deficiencias en su aplicación lo que incide en la gestión administrativa. Por ello y para contrarrestar estas deficiencias es importante la realización de este tipo de estudios de investigación que va a permitir conocer y analizar los problemas que tienen las organizaciones para su aplicación.

El área de catastros de la Alcaldía municipal Achuapa, constituye una parte esencial del sector público que se ve avocada permanentemente por estos problemas, razón por la que se ha seleccionado para la realización de este estudio, el mismo que va a permitir recabar información veraz y necesaria para determinar la situación real en la que desarrollan sus actividades, si dispone o no, de una adecuada organización y establecimiento de los procedimientos administrativos necesarios, definidos para la aplicación del control interno, con qué frecuencia se lo aplica, y si este arroja los resultados de gestión y estándares de calidad del servicio esperado.



La información obtenida será el sustento sobre el cual se edificará alternativas de solución a la problemática identificada con el fin de mejorar su organización, a través del establecimiento de responsabilidades administrativas y operativas del personal que labora en esta área.

Para alcanzar el objetivo de Fortalecimiento al área de catastros, se considera necesario la elaboración de un manual de procedimientos para el control interno en el área de catastro, instrumento que servirá como guía, para el ejercicio de directivos funcionarios y empleados, la optimización de los recursos, logrando eficiencia y eficacia en su accionar.

Institucionalmente es justificable, puesto que beneficia directamente a la Alcaldía, permitiendo organizar y direccionar de manera clara el proceso de actualización y mantenimiento del catastro municipal, hecho que permitirá obtener un resultado óptimo y eficaz en cuanto a la información que sirve de base para el registro de certificados catastrales, acorde al plan de reordenamiento del municipio.



Objetivos.

Objetivo General

Diseñar una propuesta de fortalecimiento del área de catastro de la Alcaldía municipal de Achuapa para el año 2018.

Objetivos Específicos

1. Elaborar un diagnóstico sobre el estado de la estructura organizativa actual en la Alcaldía Municipal de Achuapa del área de Catastro.
2. Identificar los factores que influyen en la actualización de la base de datos de la propiedad.
3. Diseñar un manual de procedimientos administrativos para el fortalecimiento del área de catastro.



Capítulo I: Fundamentos teóricos.

1.1. Catastro

1.1.1. Definición de Catastro

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente. La administración pública del catastro tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

1.1.2. Importancia de catastro

Importancia del Catastro Municipal: Para el municipio, el catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

1.1.3 Tipo de catastros.

Catastro Urbano: El catastro urbano tiene como propósito principal la ubicación y registro de bienes inmuebles de uso múltiple. El catastro urbano es más complejo debido a que el uso de los predios y construcciones es más diverso, lo que permite que la propiedad inmobiliaria se destine a fines industriales, comerciales y sociales.

Catastro Rural: El catastro rural se orienta a la captación y sistematización de información sobre los predios rurales de los municipios, con dos propósitos:

- Detectar los usos productivos del suelo rural
- Ubicar a los propietarios de los predios rurales.



En el catastro rural, lo importante es destacar la utilidad productiva del suelo en materia agropecuaria, razón por la cual las construcciones, aunque tomadas en cuenta, no tienen el mismo interés que los predios. Este tipo de catastro proporciona una serie de catálogos municipales de los predios rurales. En caso de que sean necesarias acciones de regularización, se hacen las revisiones y dictámenes correspondientes por las autoridades competentes, con base en los expedientes prediales proporcionados por el catastro rural.

6.1.4. El Sistema de Catastro Municipal (SISCAT),

Es una iniciativa del INIFOM, desarrollada con el objetivo de propiciar el fortalecimiento financiero de las Alcaldías Municipales, favoreciendo una adecuada gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y a su vez la organización de una base de datos multifinalitaria, tanto al nivel local como nacional.

6.1.4.1. Importancia del catastro en la Planeación Municipal:

La función de planeación que lleva a efecto la administración municipal tiene como propósito prever las necesidades futuras de la comunidad y en atención a ello, organizar la actividad pública.

La planeación deberá atender prioridades esenciales, así como objetivos a corto y largo plazos. Merece atención especial la planeación de los servicios públicos municipales, como en el caso del agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados, panteones, centrales de abastos, rastros, calles, parques, jardines. En todos estos servicios, la disposición y delimitación de los bienes inmuebles es condición necesaria para la correcta localización de cada uno de ellos, para que no se generen espacios de marginación y tengan el efecto deseado.

6.1.4.2. Importancia del Catastro en el Desarrollo Comunitario

El catastro en los municipios rurales constituye un potencial para contribuir al desarrollo comunitario, básicamente:

- ☞ Atendiendo problemas de límites de propiedad en concurrencia o apoyo de las autoridades que tengan facultad para ello.



- ☞ Detectando y a su vez proponiendo diferentes formas de producción de la tierra, en colaboración o ayuda con los sectores productivos de la colectividad. Esta tarea puede ser efectuada dado que las autoridades municipales estarán en posibilidad de conocer su territorio sirviéndose de los datos proporcionados por el catastro.
- ☞ Prestando la asesoría y colaboración necesaria para la mejor ubicación de nuevas empresas o industrias familiares, agroindustrias rurales o zonas de producción.

1.2. Manual de procedimientos administrativos.

1.2.1. Los Manuales.

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Fundamentalmente contienen la descripción de los puestos lo cual es de suma importancia. También contienen la base legal de la organización, su estructura y fecha de creación. Por lo tanto, un manual es un documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática información acerca de toda la empresa. (Berrickuntza, sf.)

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

1.2.2. Importancia de los Manuales

Los manuales poseen gran importancia para las organizaciones por su utilidad como herramienta de las diversas actividades administrativas e instrumento para mantener informado al personal



de los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo; describen en su secuencia lógica las distintas operaciones que componen un proceso, indicando generalmente quién, cómo, cuándo y para qué ha de realizarse y de esta forma se facilitará el entrenamiento y capacitación de los empleados, mejorando así su calidad y eficiencia. (Berrickuntza, sf.)

1.2.3. Objetivos de los Manuales.

- 1) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- 2) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad.
- 3) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- 4) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- 5) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- 6) Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- 7) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

1.2.4. Ventajas de un Manual.

- 1) Facilita el trabajo.
- 2) Se obtiene información actualizada.
- 3) Es fácil determinar los responsables del trabajo.
- 4) Los manuales se usan para el adiestramiento de reemplazos potenciales del personal actual.
- 5) Reduce costos al incrementar la eficiencia.
- 6) Elimina confusión.
- 7) Facilita la labor del empleado.
- 8) Proporciona una guía del trabajo a ejecutar.

1.2.5. Limitaciones de los Manuales

- 1) Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- 2) Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.



- 3) No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- 4) Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- 5) Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

1.2.6. Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. (Berrickuntza, sf.).

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b. Auxilian en la inducción al puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.



- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar.

Un sistema está basado en varios procedimientos interdependientes.

1.2.6.1. Manual de procedimientos administrativos de una Alcaldía.

El Manual de procedimientos administrativos de una Alcaldía es el documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos: su significado, quién lo puede solicitar, la documentación a aportar, por qué canales se puede tramitar, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimentación (Berrickuntza, sf.)

1.2.6.2. Utilidades.

Además de ayudar a la simplificación y racionalización de los procedimientos facilitando a su vez el tránsito a la Administración Electrónica en la gestión de los procedimientos, el Manual de Procedimientos Administrativos tiene como funciones:

- ☞ Documentar y registrar el conocimiento de la Institución, garantizando que la información se encuentre en poder de la organización, y no únicamente de las personas que la conforman, para poder disponerlo, y poder ofrecerlo de manera universal al conjunto de la organización, y de la ciudadanía, disminuyendo así los costes de formación e información.
- ☞ Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método de trabajo en sí mismo que aumenta la eficiencia de toda la organización.
- ☞ Contribuir a la transparencia en la gestión municipal.
- ☞ Introducir la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización. Al enumerar y revisar uno a uno los pasos que se realizan, permite la identificación de mejoras, de



responsabilidades, su medición, y simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo su corrección.

- ☞ Permite iniciar el proceso de organización de un servicio de atención integral a la ciudadanía, como los denominados SAC (Servicios de Atención a la Ciudadanía) ya que se trata de una de las herramientas básicas e imprescindibles para iniciar un proceso para su implantación.
- ☞ Mejora la calidad del servicio a la ciudadanía ayudando a convertirlo en más eficiente y eficaz.
- ☞ Promover la participación de las personas de la organización y el trabajo en equipo. (Berrickuntza, sf.)



Capítulo II: Marco contextual.

2.1. Iniciativa Nacional para el fortalecimiento del catastro municipal

El Sistema de Catastro Municipal (SISCAT), es una iniciativa del INIFOM, desarrollada con el objetivo de propiciar el fortalecimiento financiero de las Alcaldías Municipales, favoreciendo una adecuada gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y a su vez la organización de una base de datos de uso múltiple tanto al nivel local como nacional.

Antes de institucionalizarse en el INIFOM, el SISCAT se desarrolló como un Proyecto de la Cooperación Externa, distribuidos en varias fases de ejecución:

En la primera fase (1993-1995), se empezó a ejecutar el Proyecto NIC/92/002 –Sistema Único de Catastro apropiado a nivel de las Alcaldías Municipales – Fase I., concentrándose en la definición del marco legal general para el desarrollo del Catastro Municipal, dando origen al Decreto 3-95, y en el cual establecen las reglas y criterios para el avalúo de los bienes inmuebles, con fines de recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), a favor de los Municipios Nicaragüenses. Creándose también por medio de este, la Comisión Nacional de Catastro (CNC), adscrita a la Presidencia de la República.

Para operar el sistema, durante esta primera fase se diseñó un programa de computación para el avalúo de los bienes inmuebles urbanos y rurales, con base en los criterios del marco legal y los lineamientos de la Dirección del Catastro Fiscal de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Al mismo tiempo, se inició un proceso de capacitación a funcionarios de las Alcaldías, ordenado por niveles de ejecución según la capacidad institucional y técnica de las mismas. Se capacitó a las instituciones nacionales asociadas a esta iniciativa: INETER, INIFOM y CATASTRO FISCAL, facilitando además, la adquisición de equipos de computación a las Municipalidades, permitiendo a las alcaldías que iniciaron la ejecución del SISCAT, un incremento significativo en la recaudación del I.B.I.

La segunda fase (1995-1998), continúa con la ejecución del Proyecto NIC/95/018– Sistema Único de Catastro Municipal – Fase II., lo que permitió dar seguimiento al proceso de capacitación iniciado en la fase anterior, logrando alcanzar una meta de 50 municipalidades



capacitadas en el nivel 2 del SISCAT, permitiendo a estas escalar de manera gradual los diferentes niveles del SISCAT, de acuerdo a sus capacidades técnicas y de recursos financieros.

Al mismo tiempo, se promovió el estudio de alternativas para la institucionalización del SISCAT como actividad rutinaria del gobierno central a través del INIFOM, y se desarrolló un estudio para su consiguiente sostenibilidad. Como una política de sostenibilidad, adicionalmente se incentivó al equipo técnico del proyecto a desarrollar un esfuerzo propio de venta de servicios técnicos, en cooperación con agencias bilaterales y multilaterales que brindasen apoyo al desarrollo municipal.

La tercera fase (1998-2000), conocida como el Proyecto NIC/98/015 – Sistema de Catastro Municipal – Fase III, permitió ampliar la cobertura nacional a casi el 90% de los municipios del país, además de consolidar e institucionalizar en las Municipalidades la capacidad para operar con eficiencia el SISCAT con fines de recaudación fiscal e instalarse de manera gradual como un sistema de información multifinanciado de acuerdo a sus capacidades, automatizando información gráfica y registros catastrales alfanuméricos, dejando al final del proyecto 94 alcaldías capacitadas en el nivel 2 del SISCAT.

Respecto a la institucionalización del SISCAT, objetivo de la tercera fase, se logró que la Ley Orgánica del INIFOM incluya la actividad catastral, dándole la función de “Brindar Asistencia Técnica y Asesoría en el diseño, organización y desarrollo de los Sistemas de Catastro Municipal y para su coordinación con el Catastro Nacional.”

La fase puente (2000-2002), en términos del proceso de institucionalización, ubicó al Proyecto de Catastro (SISCAT), dentro del Departamento de Planificación del Desarrollo Local, en el INIFOM; llamándose hoy, Departamento de Planificación y Catastro.

Durante esta fase se avanzó en el desarrollo y la mejora de los instrumentos, para hacer frente a la nueva oferta de capacitación hacia las municipalidades, desarrollando y validando con diversos actores los diferentes instrumentos y nuevas temáticas de capacitación.

En cuanto al anteproyecto de Ley del Sistema Nacional de Catastro, las autoridades del INIFOM retomaron el anteproyecto de Ley elaborado durante la fase anterior, apoyando la aprobación de



la propuesta de Ley, a través la Asesoría Legal institucional y de la Comisión Sectorial de Descentralización (CSD).

2.2. Alcaldía Municipal de Achuapa

El Gobierno Local de Achuapa consiste de dos estructuras:

- ☞ El Concejo Municipal; compuesto en el periodo de diecisiete miembros, siendo 14 concejales, alcalde, vicealcaldesa y secretaria del consejo.
- ☞ La Municipalidad; compuesto de tres funcionarios electos y 38 funcionarios operativos, los que desarrollan las actividades de responsabilidad del gobierno local.

El personal de la Alcaldía Municipal desarrolla tareas administrativas, financieras, de servicios y técnicas, este está conformado por:

- **El Gobierno Municipal**, el cual está integrado por catorce concejales con sus respectivos suplentes, el alcalde, la vicealcaldesa, la secretaria del consejo municipal, Una responsable de Registro Civil,
- **La parte administrativa/financiera**, la cual incluye: Una administradora-financiero, un auxiliar de contabilidad, un cajero, una responsable tributaria, un colector el pago de basura, un conserje, dos conductores de vehículo.
- **En servicios Municipales**: Una responsable del área, que atiende un equipo de 5 personas destinados a Ornato y limpieza, el Área de Fierros, el Rastro, el mercado y el cementerio.
- **En Planificación, Organización y Proyectos**: tenemos al Director de Planificación, un Responsable de UMAS Unidad municipal de Agua y Saneamiento, un responsable de UAM Unidad Ambiental Municipal, un Responsable de Riesgo, y dos técnicos de Obras publicas.
- **En Adquisiciones**, Una responsable del Área, un técnico de compra y un técnico de procesos.

El Municipio de Achuapa, geográficamente se sitúa entre Latitud: 13.05, Longitud: -86.5833 y 13° 3' 0" Norte, 86° 34' 60" Oeste. Con una extensión territorial de 416.24 km².



Achuapa pertenece Política y Administrativamente a León, con cabecera departamental en la ciudad de León.



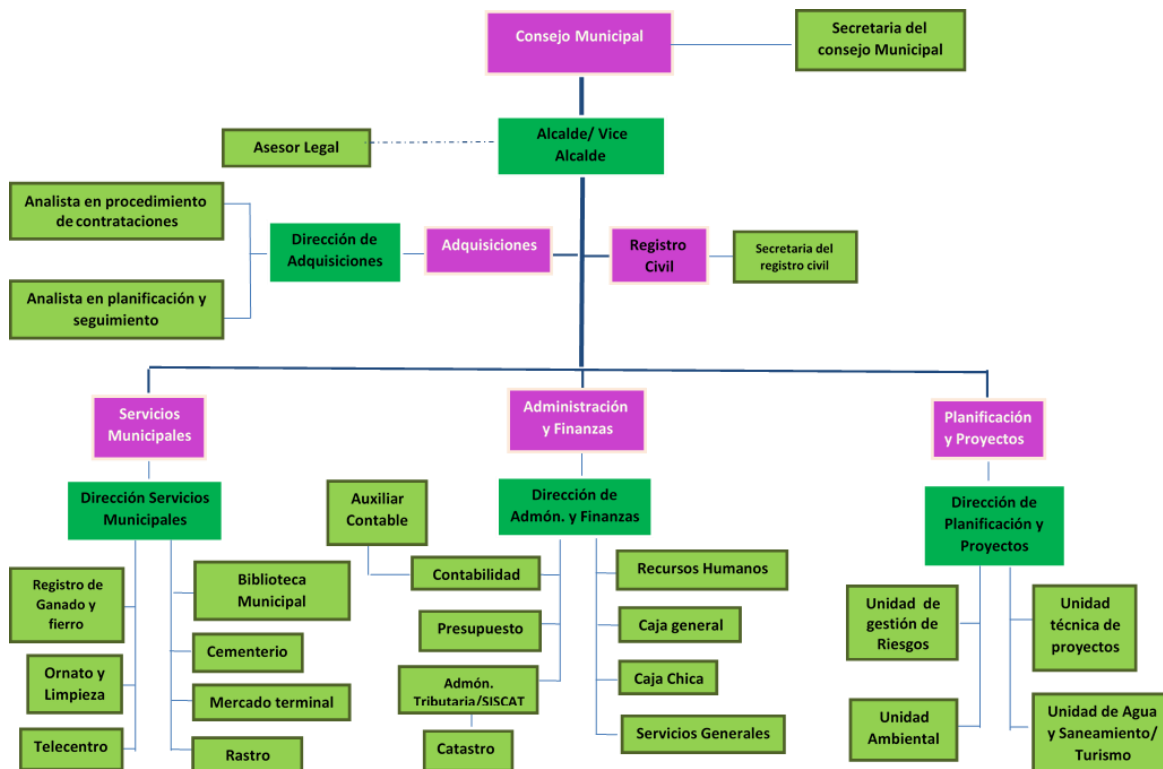
En la Alcaldía Municipal en estudio se pudo constatar en documento sobre la caracterización de Achuapa, datos sobre ordenamiento territorial realizado en el año 2010, que indica, que el municipio según su relieve se ordena en cuatro zonas (Alta, media, baja y valle), describiéndose de la siguiente manera:

- ↳ Zona alta. Área de protección y conservación, se ubica en una zona ecológica con altitudes que van de 500 a 1300 msnm; lo que determina una variedad de micro climas que condicionan formaciones vegetales con una diversidad de especie de flora y fauna nativas muy valiosas en peligro de extinción.
- ↳ Zona media: Esta zona abarca un área geográfica de lomeríos, serranías y colinas con alturas de 300 hasta a 500 msnm, presenta suelos superficiales poco desarrollados, su topografía es fuertemente ondulada con pendientes mayores del 30%.
- ↳ Zona baja: Es una zona geográfica baja con lomeríos ondulados y algunas áreas más planas con pendientes que van del 5% al 30% con algunas excepciones mayores del 30%, las altitudes varían de 100 a 200 msnm.

Zona de Valles: En esta zona se destaca el Valle de Achuapa y el Valle de San Nicolás que comprenden un área aproximada de 30 km².



En las Oficinas de la Alcaldía encontramos a la vista el organigrama, siendo el siguiente:



2.3. Marco legal

2.3.1. Ley 509. Ley general de Catastro Nacional

De la Organización del Catastro Nacional

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus fines y uso, el Catastro Nacional está constituido por:

- **El Catastro Nacional** con fines legales, administrativos y de ordenamiento de los bienes inmuebles en el territorio nacional, a través de la Dirección General de Catastro Físico del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales.
- **Catastro Fiscal** con fines de valoración fiscal y económica de los bienes inmuebles a través de la Dirección de Catastro Fiscal de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



- **Catastro Municipal** con fines administrativos, fiscales y de ordenamiento de los bienes inmuebles en el territorio municipal a través de las Alcaldías Municipales.

2.3.2. Catastro de las Alcaldías Municipales

Artículo 21.- Créase el Catastro Municipal, como una dependencia de las Alcaldías Municipales con el objetivo de establecer, actualizar y dar mantenimiento al Catastro de las propiedades urbanas y rurales de su circunscripción municipal. Los productos resultantes del Catastro Municipal deberán estar en concordancia con las normas, procedimientos y especificaciones técnicas, emitidas por la Dirección General de Catastro Físico y de la Comisión Nacional de Catastro.

El Catastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- Las alcaldías municipales, de acuerdo a sus capacidades, deberán conformar **las Oficinas de Catastro Municipal** encargadas del establecimiento, actualización, conservación y mantenimiento del catastro municipal en el nivel urbano y rural.
- Asegurar las condiciones técnicas, administrativas, materiales y logísticas para el establecimiento del Catastro de su circunscripción municipal.
- Realizar el establecimiento, desarrollo, levantamiento y actualización del Catastro de su circunscripción municipal de acuerdo a sus propias capacidades.
- Otorgar en las zonas no catastradas, la Constancia Catastral Municipal de la propiedad respectiva.
- Verificar la correspondencia entre los datos contenidos en la Constancia Catastral Municipal de la propiedad y la información expedida por los Registros Públicos de la Propiedad Inmueble pertinente.
- Ejecutar el Catastro Municipal de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales, pudiendo para tal efecto establecer las políticas, planes y programas locales.
- Realizar y ejecutar la valoración de las propiedades de bienes inmuebles en su territorio, tanto para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles y cualquier otro tributo que tenga como base el valor catastral en el ámbito nacional, así como para efecto de indemnizaciones y cuantificación de daños por desastres naturales



u otras causas, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por la Dirección de Catastro Fiscal y aprobadas por la Comisión Nacional de Catastro.

- Recomendar a las Autoridades Municipales, la contratación de los servicios técnicos, de las personas naturales y jurídicas registradas para brindar los servicios técnicos de levantamientos relacionados con los aspectos catastrales, cuando no existan las condiciones o esté imposibilitado deshacerlo el Catastro Municipal.
- Colaborar con la Dirección General de Catastro Físico para el establecimiento y actualización de la información de la Base de Datos Catastrales. (BDC).
- Las demás atribuciones que se establezcan conforme el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 22.- La Constancia Catastral Municipal, extendida por las municipalidades en Zonas no Catastradas, será equivalente al Certificado Catastral de las Zonas Catastradas, cuando se emita de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la presente Ley y su Reglamento mantendrá su valor, mientras el municipio no se declare Zona Catastrada.

2.3.3. Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional (Ley 509)

Artículo 91.- La Constancia Catastral Municipal a que se refiere los artículos 21, 22, 31 y siguientes de la Ley; será otorgada por los Catastros Municipales en las Zonas no catastradas, en las cuales se esté realizando la práctica catastral y que la Dirección General de Catastro Físico haya aprobado en conformidad con el artículo 17 y 18 de este Reglamento.

Artículo 92.- El Certificado Catastral a que se refiere el numeral 14 del artículo 17 de la Ley; será otorgado por los Catastros Municipales que tengan la facultad catastral delegada en las Zonas Catastradas y que la Dirección General de Catastro Físico haya aprobado en conformidad con los artículos 17 y 18 de este Reglamento.

Artículo 93.- El Plano Topográfico con fines catastrales y su Memoria de Cálculo, serán de obligatorio cumplimiento en aquellas Municipalidades que no cuentan con toda la facultad catastral, para efectos de inscripción registral; debiendo ser elaborado por un portador de



Licencia Catastral y respetando los requisitos técnicos exigidos por la Dirección General de Catastro Físico.

2.3.4. Servicios del Catastro Municipal

Artículo 94.- Las Alcaldías Municipales que cuentan con toda la facultad catastral, además de la Constancia Catastral Municipal ya definida en el numeral 12 del artículo 3 de la Ley; prestarán los diferentes servicios que tienen como resultado la emisión o autorización de los siguientes documentos catastrales, según a quien corresponda y sea pertinente:

- Constancia de datos Catastrales.
- Revalidación de la Constancia Catastral Municipal.
- Mapas Catastrales.
- Informe técnico Catastral.



Capítulo III: Diseño metodológico.

La metodología tiene como objetivo principal analizar de manera minuciosa las técnicas o estrategias que puedan ser empleadas para llevar a cabo un proceso investigativo en el cual se aplique una serie de procedimientos que permitan llevar a cabo un trabajo cumpliendo con sus objetivos de validación.

3.1. Tipo de investigación.

La investigación que se lleva a cabo tiene un enfoque cualitativo. La investigación cualitativa consiste “en utilizar la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Sampieri)

La metodología utilizada fue analítica, proyectiva, documental y con el objetivo de obtener información que permitió deducir conclusiones y recomendaciones aceptables, para poder brindar una propuesta a la Alcaldía.

El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Este método permitió analizar los resultados que se obtuvieron, examinados a profundidad la necesidad de cumplir con los objetivos y la ejecución de la propuesta del Manual para el fortalecimiento del área de catastro de la Alcaldía en estudio.

Proyectiva, donde, según Jacqueline Hurtado de Barrera, el "proyecto factible", consiste en elaborar una propuesta o modelo para solucionar un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, institución, región geográfica o área particular del conocimiento.

Investigación indirecta o documental: se recurre a las fuentes históricas, monografías y a todos aquellos documentos que existen sobre el tema para efectuar el análisis y la propuesta.

Se clasifica como investigación de campo ya que los datos son tomados de la realidad. Así mismo, conforma una investigación no experimental ya que se observa el fenómeno tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlo, considerando que la diversificación de



las variables se logra no por manipulación directa sino por medio de la selección de las unidades de análisis en las que la variable estudiada tiene presencia.

3.2. Técnicas e instrumentos para la captura de información.

3.2.1. Datos primarios:

- Observación Directa.

Esta técnica se utilizó para captar los hechos que acontecen en la organización para obtener los datos más próximos que ocurren en la realidad, poniendo especial atención a las actividades como objetos de estudio.

- Entrevista

En el presente estudio no se pretenden abordar temas concernientes a la situación financiera de la empresa; adopción de nuevas tecnologías; ni tampoco con lo que tiene que ver con la manera en que realizan el trabajo (como brindan sus servicios, sólo se aborda lo que esté directamente relacionado con la elaboración de una Manual de Procedimientos Administrativos para la Alcaldía de Achiuapa, orientado al Fortalecimiento del área de catastro. Se tuvo la oportunidad de entrevistar al responsable de la oficina Municipal de Urbanismo de la Alcaldía, para recopilar información utilizada en este trabajo de Tesis.

3.2.2. Fuentes de datos secundarios:

Es información que se encontró disponible en libros, publicaciones, que ya existe en algún lado con el fin de mejorar y actualizar algunos conceptos referidos a Catastro, así como páginas Web, que nos sirvieron para documentarnos y recolectar la información necesaria para cumplir los objetivos planteados.

3.3. Instrumentos de recolección de información

Para la entrevista se utiliza un cuestionario con preguntas abiertas, para obtener información de primera mano, el cual facilita la información sujeto de estudio y las necesidades de proporcionar una Manual de Procedimientos Administrativos a la Alcaldía para su implementación y de esa forma fortalecer el área de catastro.



Para efectos de obtener datos que garanticen el alcance de los objetivos propuestos, se ha diseñado un formulario de encuesta, las cuales se llenan al momento de la entrevista con el encuestado.

3.4. Consideraciones éticas.

Las consideraciones éticas a tomar en cuenta en el procedimiento de recolección de datos fueron:

Antes de proceder a recolectar datos, se informa en qué consiste el trabajo investigativo de manera verbal, evitando así la distorsión de resultados. Todos los datos recopilados son utilizados únicamente para fines investigativos.



Capítulo IV: Resultados y discusión

Resultado de entrevista a la Lic. Maritza de Fátima Reyes Díaz, a cargo del Área de Administración y Finanzas.

Se les pregunta a las entrevistadas si la Alcaldía Municipal cuenta con un área u oficina de catastro, a lo que respondieron que nunca ha existido, consideran que puede ser debido a la estructura organizativa que tiene la municipalidad, la gestión tributaria que realiza la municipalidad es mínima ya que no cuenta con suficiente personal para asumir con eficiencia, el registro y gestión del cobro de bienes inmuebles, el espacio físico y los recursos tecnológicos para echar andar una buena gestión de cobro con todos equipos y recursos que esto implica.

Pero nos informan que hubo un barrido catastral, lo que permite brindar una información real, precisa y actualizada sobre la situación de la tenencia de la tierra en el área. También en la Alcaldía se cuenta con un documento sobre la Caracterización Socioeconómica Municipal de Achuapa realizado a inicios este año 2017.

Sin embargo, en base a datos suministrados por la Alcaldía Municipal y entrevistas a informante clave, se deduce que en el área de estudio se identifican siguientes tipos de tenencia:

Un sistema de origen lacustre, definido bajo la categoría de área protegida y Humedal de Importancia Internacional, que dado su carácter público y de ser un área delimitada en términos jurídicos la población se provee de los bienes ambientales que éste produce, principalmente del recurso hídrico, utilizado para el riego de la actividad agrícola (granos básicos, hortalizas, legumbres y arroz de inundación).

Las formas de adquisición han sido mediante herencia, compra-venta de terceros a privados y sector cooperado. En cuanto al respaldo legal, un 60% poseen escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad representado en su mayoría por fincas grandes y el restante 40% no tienen una figura jurídica definida ya que pueden ser herederos de hecho, privados con derecho de posesión, cooperados en calidad de parceleros individuales aún con título colectivo de beneficiarios y privados con documento compra-venta a cooperativas sin resolver aún su status jurídico, es decir, su situación legal en relación a los derechos de propiedad.



Los registros de catastro Municipal, solo contienen las propiedades por las que se paga el impuesto respectivo por el contribuyente que se presenta a la municipalidad a declarar la compra – venta de estas.

Las personas que cuentan con áreas de terrenos no tienen la cultura de pago de impuestos de bienes inmuebles (IBI y otros) principalmente del área urbana.

Los pagos que se realizan son trámites en el registro civil, pago de impuestos municipales de los negocios, pago de impuestos de bienes inmuebles (IBI), realizando su respectivo pago en la ventanilla de Caja de la Alcaldía Municipal.

En lo relacionado a los manuales de procedimientos administrativos del control interno en la Alcaldía, respondió que están en Proceso el Manual de procedimientos Administrativos.

Otra de las preguntas realizadas es: ¿Cree usted que al existir un Manual de Procedimientos Administrativos se podría fortalecer el control interno en el área de Catastros y Avalúos? Claro, ayudaría al proceso de un buen control con pasos a seguir, donde es necesario involucrarse para poder aplicarlo y evaluarlo.

En lo relacionado a los departamentos o áreas funcionales de la Alcaldía, respondiendo que su estructura funcional responde a las necesidades del municipio y a la disponibilidad de recursos que ingresan a la Alcaldía por fuente propia, de transferencia y donaciones. Por lo en la Alcaldía contamos con:

☞ **Dirección de Servicios Municipales:** Se encuentran Ornato y Limpieza de calles, parques, cunetas y cementerio, biblioteca municipal registro y control del ganado y servicios de maquinaria. Esta dirigida por Lic. Claudia Iris Sorto López

☞ **Dirección de Adquisiciones:** Controla los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mayores de C\$1001 hacia arriba, a través de la Ley 801 Ley de Contrataciones Municipales. A cargo de Ing. Kenia del carne Uriarte Bravo.

☞ **Registro Civil** depende directamente del Alcalde.



☞ **Planificación y Proyectos:** a cargo de Ing. Emérita del Pilar Zamora Rivera, quien tiene bajo su responsabilidad el área de Inversión Pública y Planificación. Municipal.

Rastro municipal: conformado por un fiel del rastro con nivel de escolaridad secundaria aprobada y con tres años de experiencia.

Cementerio Municipal: Este no tiene personal asignado solamente está a cargo para la limpieza del personal de limpieza de Servicios Municipales y contratándose por servicios el mantenimiento de Limpieza de manera eventual.

Administración Contable: a cargo de Lic. Maritza de Fátima Reyes Díaz, quien tiene bajo su responsabilidad del Área de Administración y Finanzas.

Existen tres comisiones establecidas son las siguientes:

Comisión de Asuntos Sociales: Coordinada por Emérita del Pilar Zamora Rivera, que según la Ley de Municipios atenderá los asuntos relacionados con los temas de la niñez, genero, salud, educación, deporte, turismos, cementerio y cualquier otra materia relacionada con estos, Dicha comisión está integrada por los concejales Julia Elena Martínez, Marlon Gonzalo Lira, Sandra María Salmerón y Luis Felipe Galeano.

Comisión de Finanzas Presupuesto e Infraestructura: Coordinada por: Maritza de Fátima Reyes Díaz, esta atenderá los asuntos relacionados con temas de presupuesto e infraestructura de la Alcaldía y el municipio con especial énfasis en la regulación de actividades económicas del Municipio y el fomento de la producción, la inversión en todos los niveles. Está integrada por los concejales Danelia Bravo Reyes, Oscar Danilo Toruño Vallejos, Matilde Valdivia Cerros y Martha Adilia García Martínez.

Comisión de Gobernabilidad: Esta Coordinada por la Ing. Claudia Iris Sorto Lopez atenderá los asuntos relacionados con la participación ciudadana divulgación y prensa, las solicitudes y quejas dirigidas al consejo en contra de las autoridades del municipio y la promoción de las relaciones públicas del consejo incluyendo los hermanamientos con otras municipalidades



nacionales y extranjeras o cualquier otro relacionado con estos asuntos. Dicha comisión la integran los concejales: Miguel Mendoza Vallejos, Luz Marina Sevilla Aguirre, Teodoro Tercero Velásquez, Pio Pablo García Espinoza y Meri Anarelis Alfaro Toruño.

En cuanto a la pregunta: ¿Cree usted que al existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer la oficina de Catastro? Respondieron: Gracias a la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer Catastros, es decir que se considera que la implementación de un Manual es necesaria y de mucha utilidad.

En lo que respecta a la participación de los funcionarios con la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en un oficina de Catastros en la Alcaldía, refieren ser importante que con ayuda de esta se puedan informar más sobre su labor, en relación a esto, considera que siempre sería participe del mismo, de esta manera se llega a la conclusión de que la implementación y participación de un Manual de Procedimientos administrativos es necesaria para el Fortalecimiento del área de Catastro de la Alcaldía Municipal de Achuapa.



Capítulo V: Propuesta de fortalecimiento del área de catastro de la alcaldía municipal de Achuapa para el año 2018

5.1. Introducción

Se considera necesario que en toda entidad pública siempre exista un Control Interno de las actividades que llevan a fortalecer la parte administrativa, ya que eso lleva a determinar los procesos administrativos adecuados y más aún de poder determinar que por medio del control interno se puede mejorar y de esta manera mejorar la parte administrativa.

Es preciso considerar que el Control Interno permite en los procesos administrativos que se ejecuten de manera adecuada, ya que muchas veces se aplican los procesos administrativos, pero no se consolidan porque en el proceso siempre va a existir falencias que puedan dañar el proceso.

Además, de acuerdo a los análisis de resultados se pudo determinar la necesidad de Fortalecer el área de Catastro de la Alcaldía municipal, para ello es necesario diseñar un manual de procedimientos administrativos que influya de manera positiva. Además, al momento de aplicar los procedimientos catastrales, se determinan tanto los pasos como los responsables, lo que se puede implementar un proceso de control y seguimiento y de esta manera brindar los resultados positivos para que se pueda tener como resultado el cumplimiento de los objetivos propuestos y garantizar la eficiencia en los procesos.

5.2. Fortalecimiento a la Oficina Municipal de Catastro (largo plazo).

El área de Catastro está basada en el compromiso, servicio de cultura a los pobladores, innovación dispuesta a los cambios, eficiencia en el servicio prestado a la población, responsabilidad social con la Institución para el desarrollo de áreas generales de trabajo de la Oficina.

Para el Fortalecimiento de la Oficina Municipal se necesita el respaldo del ente directo del levantamiento catastral de Nicaragua como es el Instituto Nicaragüense de Estudios territoriales (INETER), siguiendo los pasos que se presentan a continuación.

↳ Desarrollo de los procedimientos de operación, ajuste y soluciones de los problemas



Los procedimientos de operación están a cargo de los técnicos y del dibujante y son:

- ☞ Proceso de investigación de campo
- ☞ Investigación de registro del área catastral.
- ☞ Análisis catastral de Achuapa.
- ☞ Elaboración de mapas catastrales.

- ☞ Elaboración de base de datos catastrales.

- ↳ Procesos de investigación de campo: una de las etapas más importantes en el proceso de modernización catastral, es la obtención de la información gráfica y alfanumérica en cada uno de los predios. En el primer caso se deberá actualizar la cartografía existente, en el segundo, se entrevistarán a los propietarios o inquilinos para ratificar o rectificar la información existente en el sistema de gestión catastral.

- ↳ Investigación de registro del área catastral: sin duda alguna el Registro General de la Propiedad, es una de las instituciones que trabaja conjuntamente con el Registro de Información Catastral para la regularización catastral en Nicaragua, quien recopila información relacionada con los derechos reales sobre las fincas, contenidas en archivos físicos y digitales.

- ↳ Elaboración de mapas catastrales: el formato de un mapa catastral es acorde a las medidas establecidas por la ley y se debe dibujar de preferencia en papel acetato que no sea afectado térmicamente. El dibujo se hará utilizando puntos fijos; no debe hacerse a mano alzada, se debe ir al terreno.

- ↳ Elaboración de base de datos catastrales: la base digital de datos catastrales donde se encuentran resumidos todos los datos de inmuebles que han pasado las diferentes fases del catastro: campo, registro y análisis. Debe contener el nombre del departamento y municipio con su respectivo código, así como el código catastral asignado al inmueble; en otra columna la ubicación del inmueble, el número de manzana si se tratara de un inmueble urbano, el código del predio, el número (s) de finca, folio, libro y departamento. Se debe señalar si tiene plano registrado así como su área registrada en sistema métrico decimal, por último el nombre y dirección del propietario o propietarios. Este es el producto final del trabajo catastral, para esto se recomienda la base de datos en el programa establecido.



↳ Estudio de efectividad del sistema

El estudio de efectividad del sistema de la Oficina Municipal de Catastro, debe estar a cargo del responsable de la Oficina y del señor alcalde, analizando la eficacia y calidad del servicio prestado para la Municipalidad.

Eficacia: es el indicador del grado de cumplimiento de los objetivos de la mejora de la Oficina Municipal de Catastro, mide los logros entre lo que se planificó y lo obtenido, sin referirse al costo de los mismos.

Indicador de la eficacia de la Oficina Municipal de Catastro.

Qué se mide	Indicador de Eficiencia
Ausentismo de la Población a la Oficina Municipal de Catastro	Porcentaje de pobladores registrados que asisten a la oficina Municipal de catastro a solicitar el servicio
Ingresos por parte de la Oficina Municipal de Catastro	Porcentaje del Ingreso Anual de los dueños de Inmueble, atendidos por Catastro, respecto al control llevado.
Riesgo que no hagan su pago de u bien inmueble.	Tasa de variación de la población en el municipio, atendidas por la oficina Municipal de catastro.

Fuente: Elaboración de responsable del estudio

Calidad: es el indicador que mide los atributos, capacidades o características que debe tener el servicio prestado a los pobladores para satisfacer los objetivos.

Indicador de calidad de la Oficina Municipal de Catastro

Oportunidad	Accesibilidad	Percepción del usuario	Precisión
Porcentaje de respuesta al Concejo Municipal y al señor alcalde dentro de lo acordado.	Porcentaje de inmuebles por el servicio de la Oficina Municipal de Catastro	Porcentaje de aprobación de la población hacia la Oficina Municipal de Catastro.	Porcentaje de registros de inmuebles por errores.
Porcentaje de reportes económicos entregados en el tiempo acordados	Porcentaje de inmuebles identificados o registrados		Porcentaje tasa de fallas o incongruencias



	en la Oficina Municipal de Catastro.		respecto a registros de propiedad
	Porcentaje de población sin información de lo que es la Oficina Municipal de Catastro.		

Concepto de validación

Es la acción y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza). El objetivo válido, por otra parte, hace referencia a aquello que vale legalmente o que es firme y subsistente.

Descripción del proceso de validación de la implementación.

La importancia de este proyecto es demostrar cuál es la dificultad existente para no poder inscribir en el Registro de Información Catastral a todos los propietarios de dicha comunidad, a través de procedimientos que estén al alcance.

Demostrar la importancia y los beneficios adquiridos por los propietarios al estar legalmente inscritos en el Registro de Información Catastral y la contribución al desarrollo en general (económico, social, político, cultural, etc.) de la comunidad.

Los Impuesto Sobre Inmuebles son de carácter nacional, todo inmueble debe pagarlo, sin importar el municipio en que se encuentre. La base del impuesto es el valor de los bienes inmuebles, tanto los ubicados en la zona rural como en la urbana, de manera que esa base la constituye el valor del terreno, el valor de las estructuras, construcciones e instalaciones adheridas permanentemente y sus mejoras; según el decreto No. 3-95 de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles en su artículo 13.- reza. El Avalúo Catastral Municipal, únicamente tendrá efectos para la declaración y pago del IBI, y consiste en la estimación del valor de mercado del bien inmueble por parte de las Municipalidades, mediante la aplicación del manual, normas y procedimientos de valuación establecidos a nivel nacional por el Catastro Fiscal de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Finanzas. Dicho avalúo deberá ser notificado a los contribuyentes por las autoridades municipales.



5.3. Manual de procedimientos administrativos para el control interno en la dirección de catastro.

El siguiente Manual de procedimientos se enfoca en los procedimientos que se desarrollan determinando lo siguiente:

Atribuciones y Responsabilidades

- ☞ Planear las actividades anuales catastrales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la municipalidad y normas que rigen.
- ☞ Desarrollar, en coordinación con Sistemas, Planificación, Rentas, Obras Públicas, Gestión Ambiental, Turismo y más procesos, un sistema de información urbana y rural.
- ☞ Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos; así como las correspondientes hojas y fichas catastrales digitalizadas de las propiedades del área urbana y rural, tanto de terrenos como de edificaciones y sus respectivos componentes.
- ☞ Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y enviar la información y documentación precisa a Rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito.

1. Procedimientos de la Dirección de Catastros y Avalúos

En esta presentación encontraremos los procedimientos que la Dirección de Catastros Municipal de Achuapa debe practicar en sus actividades diarias, donde convergen cada una de las labores, alcance, indicadores, responsables, y las actividades representadas en los esquemas técnicos, los cuales dispondrán el orden de avance necesarios para el adecuado ejercicio de los procedimientos, siendo así se orientará de mejor forma a los involucrados del área para una orientación al momento de ejercer sus labores y con esto cumplir con las expectativas tanto internas como externas de la dirección de catastros y avalúos.

Objetivo: Atender las solicitudes de los usuarios, proporcionando un documento técnico jurídico que servirá para tramitar la inscripción de modificación del derecho o traspaso de dominio de lotes o fracciones de éstos, de acuerdo al registro catastral, obteniendo la seguridad del avalúo con el que cuenta su predio.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a:



- ↪ Sección de atención al público
- ↪ Departamento de Rentas Municipal
- ↪ Caja de Tesorería Municipal
- ↪ Asistente de Apoyo de Dirección de Catastro
- ↪ Dirección de Catastro y Avalúos

Responsabilidades

- ↪ Director de Catastro y Avalúos
- ↪ Asistente de Apoyo de la Dirección

Referencia

- ↪ Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos
- ↪ Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles.
- ↪ Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública.

Descripción de certificación de avalúos de lotes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de Avalúos
2	Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director de Catastro• Copia de escritura o contrato de arriendo vigente• Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad 3. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo para certificación.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja a cancelar.
7	Recaudación- Tesorería	Cobra valor por certificación de avalúos.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro



9	Atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro .
10	Catastro	Autoriza y envía documentación a Asistente de Apoyo.
11	Asistente de Apoyo (secretaria)	Elabora certificado de acuerdo a sistema catastral, constando datos de lote. Envía al Director de Catastro
12	Catastro	Revisa, firma certificado y entrega a Atención al público.
13	Atención al público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
14	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		

2. Procedimiento de certificación de linderos y medidas

Objetivo: Proporcionar en forma oportuna y veraz, certificados de acuerdo al registro catastral y cartografía digital, constando de manera clara y precisa el lugar, linderos y medidas exactos de lotes o fracciones de éstos.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a:

- ↪ Sección de atención al público
- ↪ Departamento de Rentas Municipal
- ↪ Caja de Tesorería Municipal
- ↪ Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos
- ↪ Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos
- ↪ Dirección de Catastro.

Responsabilidades:

- ↪ Dirección de Catastro

Referencia

- ↪ Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos
- ↪ Administrativos
- ↪ Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública.



Descripción de certificación de linderos y medidas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de linderos y medidas.
2	Atención al cliente	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director de Catastro• Copia de escritura o contrato de arriendo vigente• Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al cliente	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por certificación de avalúos.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Atención al público	Recibe título de pago y lo dirige al Director de Catastro.
10	Responsable de Catastro	Autoriza y pasa documentación al topógrafo.
11	Topógrafo.	Recibe y verifica que la documentación referente al lote en solicitud se encuentre de acorde con la cartografía digital. Si la documentación no coincide con la de cartografía digital, se realiza inspección y posteriorelaboración de ficha e ingreso a cartografía. Si la documentación coincide, asigna código, linderos, medidas y envía a Asistente de Apoyo (Secretaria) para elaboración de certificado de linderos y medidas.
12	Asistente de Apoyo (Secretaria)	Ingresa datos de ficha censal al sistema catastral y elabora certificado, luego entrega a director de catastro..
13	Catastro	Revisa, firma certificado y entrega a secretaria para llevarlo a encargada de Atención al público.
15	Atención al Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		



3. Procedimiento de certificación de re avalúo.

Objetivo: Proveer certificación de reavalúo para los predios que se encuentren con alteraciones de acuerdo a escrituras o a aquellos que hayan construido en determinado solar y ameriten inspección para esclarecer el avalúo, constatando de manera clara y precisa el lugar, construcción, linderos y medidas exactos de lotes o fracciones de éstos.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a:

- ↪ Sección de atención al público
- ↪ Departamento de Rentas Municipal
- ↪ Caja Municipal Catastro

Responsabilidades: Dirección de Catastro.

Referencia

- ↪ Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal
- ↪ Ordenanza que establece el Cobro por Servicios Técnicos Administrativos
- ↪ Código de Organización Territorial
- ↪ Constitución de la República de Nicaragua.



Descripción de Certificación de Re avalúo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de linderos y medidas.
2	Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia de escritura o contrato de arrendovigente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas para el pago respectivo.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por certificación de avalúos.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro.
9	Atención al público	Recibe título de pago y lo entrega en Catastro.
10	Catastro	Autoriza y envía documentación a Topografía para su debida inspección.
11	Topógrafo	Recibe y coordina inspección. Deriva a Asistente de Cartografía para inspección en conjunto con contribuyente. Realiza inspección, elabora ficha catastral y deriva realiza las modificaciones respectivas. Deriva ficha catastral a Asistente de Apoyo.
12	Asistente de Apoyo	Modifica datos de ficha censal en sistema catastral administrativo y elabora certificado con nuevo avalúo y entrega a encargada de Atención al Cliente.
14	Atención al público	Recibe y entrega a Catastro.
15	Responsable de Catastro	Revisa, firma certificado y entrega a la de Atención al público.
16	Atención al Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
17	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		



4. Procedimiento de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular.

Objetivo: Registrar de acuerdo a escritura pública el cambio de la información de lotes de municipales a particulares, actualizando el sistema catastral de manera permanente los datos de documentos y estado del solar, mediante principios técnicos que permitan establecer el valor de la propiedad y la contribución del impuesto predial.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a:

- ↪ Sección de atención al público
- ↪ Catastro
- ↪ Asistente de Apoyo
- ↪ Departamento de Rentas Municipal
- ↪ Caja Municipal.

Responsabilidades:

- ↪ Dirección de Catastro

Referencia:

- ↪ Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal
- ↪ Ordenanza que establece el Cobro por Servicios Técnicos Administrativos
- ↪ Código de Organización Territorial
- ↪ Constitución de la República de Nicaragua.



Descripción de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para catastro de escritura de predio urbano.
2	Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Original y copia de escritura o contrato de arriendo vigente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería, para el pago de derecho de catastro.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por catastro.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la Dirección de Catastro.
9	Atención al público	Recibe título de pago y lo envía a Catastro.
10	Responsable de Catastro	Autoriza y envía documentación a topografía para su debida revisión.
11	Topógrafo	Revisa de acuerdo a cartografía digital y asigna código catastral.
12	Asistente de Apoyo	Actualiza código catastral mediante escritura. Una vez actualizado en sistema catastral, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a encargado de atención al Público.
13	Atención al público	Recibe y entrega a Catastro para su revisión y firma en sello.
14	Responsable de Catastro	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Atención al público.
15	Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
	Archivo	Archiva de manera cronológica.
Fin de procedimiento		



5. Procedimiento de catastro de escritura de un predio rústico.

Objetivo: Registrar de acuerdo a escritura pública la información de lotes que se encuentren fuera del perímetro urbano, actualizando el sistema catastral de manera permanente los datos de documentos y estado del solar, mediante principios técnicos que permitan establecer el valor de la propiedad y la contribución del impuesto predial.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a:

- ↻ Sección de atención al público/Dirección de Catastro y Avalúos
- ↻ Departamento de Rentas Municipal
- ↻ Caja Municipal.

Responsabilidades: Catastro

Referencia

- ↻ Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal
- ↻ Ordenanza que establece el Cobro por Servicios Técnicos Administrativos
- ↻ Código de Organización Territorial
- ↻ Constitución de la República de Nicaragua.



Descripción de catastro de escritura de un predio rústico.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para catastro de escritura de predio rústico.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: Original y copia de escritura Plano geo-referenciado con coordenadas Recibo de impuesto al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad 3. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por catastro.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la Dirección de Catastro.
9	Atención al público	Recibe título de pago y deriva en conjunto con los requisitos al Catastro.
10	Director de Catastro	Autoriza y envía documentación a Topografía para su debida revisión e ingreso.
11	Topografía	Revisa e ingresa mediante plano geo-referenciado a Topografía digital y asigna código catastral.
12	Asistente de Apoyo	Actualiza código catastral mediante escritura. Una vez actualizado en sistema catastral, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a encargado de Atención al Público.
13	Atención al público	Recibe y entrega a Catastro para su revisión y firma en sello.
14	Catastro	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
17	Archivo	Archiva de manera cronológica.
Fin de procedimiento		



6. Procedimiento de traspaso de dominio.

Objetivo: Transferir mediante proceso catastral, la propiedad al nuevo dueño por efecto de una compra, herencia o donación, etc, mediante la escritura debidamente protocolizada y registrada en el Registro de la Propiedad.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a:

- ☞ Atención al público
- ☞ Catastro
- ☞ Departamento de Rentas Municipal
- ☞ Caja.

Responsabilidades

Catastro

Referencia

- ☞ Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal
- ☞ Ordenanza que establece el Cobro por Servicios Técnicos Administrativos
- ☞ Código de Organización Territorial
- ☞ Constitución de la República de Nicaragua.



Descripción de traspaso de dominio

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para catastrar un traspaso de dominio.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Original y copia de escritura <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Recibo de impuesto al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas para el pago de derecho de catastro.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por catastro.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a Catastro.
9	Atención al público	Recibe título de pago y deriva en conjunto con los requisitos a Catastro.
10	Responsable de Catastro	Autoriza y envía documentación a Topografía para su debida revisión.
11	Topografía	Revisa y constata información. Envía a asistente de Apoyo.
12	Asistente de Apoyo	Realiza el traspaso de dominio en sistema catastral mediante escritura pública. Una vez realizado el traspaso de dominio en sistema catastral, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Atención al Público.
13	Atención al público	Recibe y entrega a Catastro para su revisión y firma en sello.
14	Catastro	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a encargada de Atención al público.
15	Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		



7. Procedimiento de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas

Objetivo: Rectificar mediante escritura de rectificación el área de terreno y linderos del lote, de tal manera que se actualice el sistema catastral determinando con precisión el área, dimensiones y direcciones de los linderos.

Alcance

La aplicación de éste proceso involucra a:

- ↳ Encargada de atención al público.
- ↳ Departamento de Rentas Municipal
- ↳ Caja de
- ↳ Catastro

Responsabilidades

Catastro.

Referencia.

- ↳ Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal
- ↳ Ordenanza que establece el Cobro por Servicios Técnicos Administrativos
- ↳ Código de Organización Territorial
- ↳ Constitución de la República de Nicaragua.



Descripción de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de linderos y medidas.
2	Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Solicitud dirigida al Director de Catastro. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia de escritura de rectificación. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Recibo de impuesto al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas para el pago de derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por los pagos. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Atención al público	Recibe título de pago y lo envía a Catastro.
10	Responsable de Catastro	Autoriza y envía documentación a Topografía.
11	Topografía	Recibe, elabora certificado o constancia y modifica linderos y medidas de acuerdo a escritura de rectificación. Posteriormente lo envía a Asistente de Apoyo (Secretaria)
12	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de certificado, Actualiza el catastro. Una vez actualizado el catastro con nuevos linderos y medidas, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Atención al Público.
13	Atención al público	Recibe y entrega a en oficina de Catastro para su revisión y firma en sello.
14	Catastro	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Atención al público.
15	Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		



8. Procedimiento de catastro de escritura de un nuevo lote urbano.

Objetivo Incorporar escritura de un predio que se presume no se encuentra dentro del sistema catastral, con la finalidad de mantener actualizado el catastro y generar tributos correspondientes.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a:

- ↳ Contribuyente
- ↳ Equipo de atención al público
- ↳ Departamento de Rentas Municipal
- ↳ Caja Municipal
- ↳ Topógrafos/Dirección de Catastro y Avalúos
- ↳ Catastro.

Responsabilidades

Área u oficina de Catastro

Referencia:

- ↳ Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos
- ↳ Constitución de la República de Nicaragua.



Descripción de catastro de escritura de un nuevo lote urbano.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para Catastro de Escritura de Protocolización de Resolución de Fraccionamiento.
2	Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: Solicitud dirigida al Director de Catastro en <input type="checkbox"/> Original y copia de escritura.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas para el pago de Catastro e ingreso de ficha censal.
5	Dpto. Rentas (Digitador-Rentas)	Emite valor a cancelar por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por gestión de catastro e ingreso de ficha.
8	Contribuyente	Cancela y luego se dirige a la dirección de Catastro
9	Atención al público	Recibe comprobante de pagos y lleva documentación a dirección u oficina de Catastro.
10	Director de Catastro	Autoriza y envía documentación a Topógrafo.
11	Topógrafo.	Recibe documentación y realiza inspección con el contribuyente. Una vez realizada la inspección se elabora ficha con datos de código, área, linderos y medidas, construcción si la hubiere y se ingresa a Topógrafo para su digitación y enseguida lo regresa a Asistente de Apoyo.
12	Asistente de Apoyo (Secretaria)	Ingresa datos de constancia o certificación Actualiza el catastro. Una vez actualizado el catastro con el ingreso nuevo de lote, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a encargada de Atención al Público.
13	Atención al público	Recibe y entrega a responsable de Catastro para su revisión y firma en sello.
14	Catastro	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Atención al público.
15	Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de gestión en catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		



9. Procedimiento de inspección a predios.

Objetivo: Verificar mediante inspección in situ del bien inmueble requerido por el contribuyente, los datos técnicos que no consten en el sistema interno, en Escritura o certificado del Registro de la Propiedad, utilizando herramientas como: Cinta de medir, cámara, plano cartográfico, GPS, entre otros, para poder obtener datos precisos y reales que proporcionen la veracidad de la actualización catastral.

Alcance La aplicación de éste proceso involucra a:

- ↳ Contribuyente.
- ↳ Atención al público
- ↳ Departamento de Rentas Municipal
- ↳ Caja Municipal
- ↳ Topografía/Dirección de Catastro.

Responsabilidades

Catastro.

Referencia

- ↳ Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal
- ↳ Ordenanza que establece el Cobro por Servicios Técnicos Administrativos
- ↳ Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública.
- ↳ Constitución de la República de Nicaragua.



Descripción de inspección a predios.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información
2	Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Solicitud dirigida al Director de Catastro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Copia de escritura de predio. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Recibo de impuesto al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas para el pago de derecho de trámite.
5	Dpto. Rentas (Digitador-Rentas)	Emite valor a cancelar por derecho de trámite.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de trámite.
8	Contribuyente	Cancela y recibe documento por los pagos. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Atención al público	Recibe título de pago y lo dirige a Catastro
10	Director de Catastro	Autoriza y envía documentación al Topógrafo.
11	Cartógrafo	Recibe, realiza inspección. Elabora Certificado e ingresa información en digital de acuerdo a inspección, lo entrega a Asistente de Apoyo (Secretaria)
12	Asistente de Apoyo	Una vez actualizado el catastro con modificaciones se elabora certificación para constancia y posterior se le entrega a encargada de Atención al Público.
13	Atención al público	Recibe y entrega a Catastro para su revisión y firma.
14	Responsable o Director de Catastro	Revisa, firma y entrega certificado a la de Atención al público.
15	Atención al Público	Recibe y entrega certificado al contribuyente.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		



10. Procedimiento de fusión de lotes

Objetivo: Definir mediante Resolución la unión o consolidación de dos o más lotes, que se encuentren contiguos pero con linderos y mensuras separados, cumpliendo con las normas establecidas en las Ordenanzas, con el fin de ejecutar proyectos, declaratorias de Régimen a Propiedad Horizontal o sencillamente para fines de venta.

Alcance: La aplicación de éste proceso involucra a: Cartografía/Dirección de Catastro

Responsabilidades: Dirección de Catastro.

Referencia:

- ☞ Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos
- ☞ Ordenanza que establece el Cobro por Servicios Técnicos y Administrativos
- ☞ Ordenanza de Construcción
- ☞ Constitución de la República de Nicaragua.

Procedimiento de fusión de lotes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
2	Atención al público	Recibe de Secretaría General Resoluciones y entrega de Director de Catastro.
3	Director de Catastro	Autoriza y envía documentación a Topografía.
4	Topógrafo	Recibe, elabora Certificado e ingresa en digital, entregándose posteriormente a Asistente de Apoyo.
5	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de Certificación y actualiza el sistema de Catastro con la nueva fusión de lotes. Entrega Constancia de Certificación y Resolución a de Atención al Público.
6	Atención al público	Recibe y entrega Archivador General.
7	Archivador General	Archiva de manera cronológica.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
Fin de procedimiento		



Conclusiones

Actualmente en la Alcaldía de Achuapa, las dependencias que funcionan realmente es la Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Adquisiciones quien Controla los procedimientos de adquisición de bienes y servicios según la Ley 801 Ley de Contrataciones Municipales. El Registro Civil que depende directamente del Alcalde y el área de Planificación y Proyectos donde se realizan las gestiones del Rastro municipal, Cementerio Municipal y la Administración Contable.

Las gestiones de catastro se realizan en ventanilla utilizando el sistema siscat instalado por INIFOM con datos que se encuentra desactualizado y necesita ser mejorado a través de un nuevo levantamiento.

El proceso de Fortalecimiento de la Oficina Municipal de Catastro es esencial para que la Municipalidad pueda dotar de un desarrollo rural e integral a la comunidad.

La experiencia que se tenga acerca del levantamiento catastral es fundamental para que su funcionamiento sea eficiente. Si se hace un buen trabajo en la selección del equipo y en su implementación, téngase por seguro que todas las necesidades serán satisfechas.

Entre los factores que han influido en el registro de base de la propiedad, tenemos la falta de gestión por parte de la Alcaldía. Los registros de catastro Municipal, solo contienen las propiedades por las que se paga el impuesto respectivo por el contribuyente que se presenta a la municipalidad a declarar la compra – venta de estas. Las personas que cuentan con áreas de terrenos no tienen la cultura de pago de impuestos de bienes inmuebles (IBI y otros) principalmente del área urbana.

Aunque la alcaldía ya cuenta con los resultados del barrido Catastral, se tiene establecido el cumplimiento de la Ley, al informar la importancia y los beneficios al estar legalmente inscritos en el Registro de Información Catastral y la contribución al desarrollo en general de la comunidad, así como la notificación a los contribuyentes por parte de la Alcaldía.



Razón por la cual se realiza este trabajo con el diseño de un Manual enfocado en los procedimientos, con sus respectivas atribuciones y responsabilidades, para fortalecer el área de Catastro de la Alcaldía del Municipio de Achuapa.

Los procedimientos administrativos son esenciales para poder establecer orden y secuencia al momento de establecer las actividades que se realicen por ello es vital que se fortalezcan en su implementación de forma correcta para que se cumplan de acuerdo a las actividades y tareas que conlleven a desarrollar un buen control interno.

El Control del cumplimiento de los procedimientos establecidos es esencial en toda organización, más aun siendo gubernamental por lo que al momento de fortalecerlo mediante un Manual de Procedimientos Administrativos conlleven a identificar algunas falencias que se podrían detectar al momento de ejercer un control sobre los mismos.

Al establecer un Manual de Procedimientos Administrativos se requiere que exista un Sistema de Control continuo, es decir la forma tan sustancial de controlar los procesos que incurren en la Dirección de Catastro sin tratar de que las falencias sean pasadas desapercibidas, sino más bien supervisadas y tomar las medidas necesarias para evitar alguna situación de un bajo rendimiento de los procesos administrativos y por ende incumplimiento en el área Catastral.

El buen trabajo de la Oficina Municipal de Catastro se verá reflejado en el eficiente trabajo que los equipos realicen en sus diferentes aplicaciones.



Recomendaciones

El catastro no se debe tomar como una herramienta fiscal, sino como la planificación y el ordenamiento territorial para un beneficio municipal y un desarrollo integral y social para su población.

Al momento de aplicar los procesos administrativos se debe considerar la manera de que cada uno sea debidamente controlado para que puedan cumplir con la naturaleza del objetivo por el que han sido establecidos y que cumplan con las metas propuestas por el área de Catastro.

A la implementación de un proceso enmarcado en un Manual de procedimientos Administrativos se debe tomar en cuenta que los procesos deben ser enmarcados en el plano administrativos donde se determinan responsables y funciones específicas lo que se debe tomar en cuenta quienes serán los responsables directos da cada actividad.

El Manual de Procedimientos Administrativo debe ir de la mano con un proceso de control, en donde se tomen los correctivos necesarios en base a la toma de decisiones oportunas en cada proceso, lo que beneficia a que se cumpla con los objetivos por el que es implementado.

Es de suma importancia el poder establecer un monitoreo constante, en donde se debe establecer un seguimiento de cada uno de los procesos enmarcados en el Manual de Procedimientos Administrativos, de esta manera se puede identificar los correctivos necesarios y cumplir con los lineamientos de las metas propuestas.

Debido que el avance de la tecnología de los equipos no se estanca en un punto, deberá tomarse el tiempo necesario para la actualización de la Oficina Municipal de Catastro.

La distribución del equipo de la Oficina Municipal de Catastro debe hacerse de tal forma, que las pérdidas de tiempo en operación del proceso sean las mínimas.



Nomenclatura y glosario de términos

Análisis catastral: El análisis catastral es una fase del establecimiento catastral en la cual se realiza un proceso deductivo, que comprende una serie de operaciones técnicas, para determinar la relación entre lo que identifica a los datos físicos y sus correspondientes derechos inscritos en el Registro General de la Propiedad o cualquier otra fuente.

Bienes Inmueble: Por efecto de la presente ley se entenderá como bienes inmuebles lo presentado en el código civil de la república de Nicaragua. De ahí se da tres categorías que son los bienes inmuebles por naturaleza (cosas inmóviles, suelos, etc.). Muebles por accesión (cosas muebles inmovilizadas por adhesión al suelo de carácter perpetuo). Y obras tipo de bienes inmueble.

CARTOGRAFIA: del griego *chartis*, escrito. Es la ciencia que se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales y demás.

Catastro: es el conjunto de operaciones y trabajo científico y para describir exactamente las propiedades inmuebles de un municipio y el país, y determinar la capacidad contributiva de cada inmueble atribuyendo a esta personalidad jurídica independiente de la de su propietario.

El Certificado o Cédula Catastral: es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el Catastro Inmobiliario y debe permitir identificar ese inmueble de forma inequívoca.

Según la normativa catastral, este tipo de certificaciones deberán incorporarse en todos los documentos autorizados por notarios en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que puedan dar lugar a modificaciones en el Catastro Inmobiliario (cambios de titularidad, alteraciones físicas de los





bienes inmuebles,...etc.), así como al Registro de la Propiedad en los supuestos previstos por la Ley.

Ficha Catastral: es un requisito indispensable para gestionar operaciones inmobiliarias (Compra-Venta), además proporciona la información vigente ante los Municipios que conforman la nación, acerca de los propietarios de un determinado inmueble.

Impuesto predial: Un impuesto predial es una fiscalización de parte de las Municipales que se encarga de cobrar los impuestos que se tiene que pagar por las viviendas que tiene cada individuo.

Levantamiento Topográfico: Son aquellos que por abarcar superficies reducidas pueden hacerse despreciando la curvatura terrestre, sin error apreciable, por su parte menciona que un levantamiento topográfico constituye el conjunto de operaciones que tiene por objeto conocer la posición relativa de los puntos sobre la tierra en base a su longitud, latitud y elevación.

Levantamiento Catastral: comprenden los trabajos necesarios para levantar plano de propiedades ya sean urbanas o rurales, definiendo sus linderos sus áreas edificaciones, mejoras de terreno y demás con fines principalmente fiscales, especialmente para la determinación de avalúos y para todo el cobro de impuesto sobre bienes inmuebles.

Planimetría: Representación horizontal de los datos de un terreno que tiene por objeto determinar las dimensiones de este. Se estudian los procedimientos para fijar las posiciones de puntos proyectados en un plano horizontal, sin importar sus elevaciones. Dicho de otra manera estamos representando el terreno visto desde arriba o de planta.

Plan de ordenamiento Territorial: El POT es un cuerpo normativo básico de planificación y regulación urbana conformado por normas técnicas, legales y administrativas que en Nicaragua se establece para regular y orientar el desarrollo de su territorio.



Topografía: de acuerdo a Gámez (2010, p.6) es la ciencia que estudia el conjunto de procedimientos para determinar las posiciones de puntos sobre la superficie de la tierra, por medio de medidas según los tres elementos del espacio.

Estos tres elementos pueden ser, dos distancias y una elevación, o una distancia y una dirección de los tres elementos. Para distancias y elevaciones se emplean unidades de longitud (sistema métrico decimal) y para direcciones se emplean unidades de arco (grado sexagesimal).

Ordenanza: Es un tipo de norma jurídica que se incluye dentro de los reglamentos, y que se caracteriza por estar subordinada a la ley.

Ordenanza Municipal: La ordenanza municipal es aquella dictada por la máxima autoridad de una municipalidad o un ayuntamiento y con validez dentro del municipio o comuna.



Bibliografías.

- Álvarez, M. (2005). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procesos. Editorial, México, Novena reimpresión.
- Bernal, C.; Sierra, A.; Hernán, D. (2008). Proceso Administrativo, Editorial Pearson Prentice Hall. Primera edición, México.
- Berrikuntza, T. (sf.). Manual de procedimientos administrativos. Agenda de innovación local.
- Escobar, R., Henríquez, D., Mejía, T. (2006). “Propuesta de un programa de mejoramiento de las condiciones Físico-Ambientales en la Alcaldía Municipal de Zaragoza, Departamento de la Libertad, para el período de Gestión 2006 – 2009”. Tesis para optar al título de licenciado en Administración de Empresas”. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad del salvador.
- INIDE. (2008). Achuapa en cifras.
- Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER). (2002). Metodología para la elaboración de los estudios de Ordenamiento Territorial. La Gaceta No. 174. Ley 677 y su Reglamento
- Lainez, A. (2016). “Propuesta Administrativa para la Alcaldía Municipal de Dolores en el Departamento de Intibucá”. Tesis para optar al grado de Máster en Administración de Empresa con Orientación en Finanzas. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- Ley 40, Ley de Municipios y sus reformas
- Ley 509. Ley general de Catastro Nacional
- Plan Municipal de Ordenamiento y. Desarrollo Territorial 2012-2022
- Sampieri, R.; (2003). Metodología de la investigación. Editorial Mc Graw Hill , 3ª. Edición, México



Saravia, A. (2007). “Propuesta de un programa de capacitación para el personal del área de atención al cliente en la Alcaldía Municipal de San Jorge, Departamento de San Miguel”. Tesis para optar al título de licenciado en Administración de Empresas. Facultad Multidisciplinaria Oriental. Universidad del Salvador.

Referencias Electrónica.

<http://www.ineter.gob.ni/catastrofisico>

Datos obtenidos del Nuevo Diario del 16 de enero del año 2011; encontrados en <https://www.elnuevodiario.com.ni/contactoend/92557-inicia-barrido-catastral-leon/>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Achuapa>

www.frrg.utn.edu.ar/frrg/Apuntes/II2/ManualesAd.ppt.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Objetivo-Del-Manual-De-Organizacion/329270.html>

<http://www.frrg.utn.edu.ar/frrg/Apuntes/112/ManualesAd.ppt>

<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

[ile:///C:/Users/Licenciada/Downloads/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS.GUIA_PARA_SU_ELABORACIONcast.pdf](file:///C:/Users/Licenciada/Downloads/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS.GUIA_PARA_SU_ELABORACIONcast.pdf)

http://www.bvsde.org.ni/Web_textos/INIFOM/CDdeCaracterizaciones/Caracterizaciones/Leon/SanJosedeAchuapa.html



Anexos

Anexo 1. Imágenes.



Cartografía Digital y Censo de Edificios.



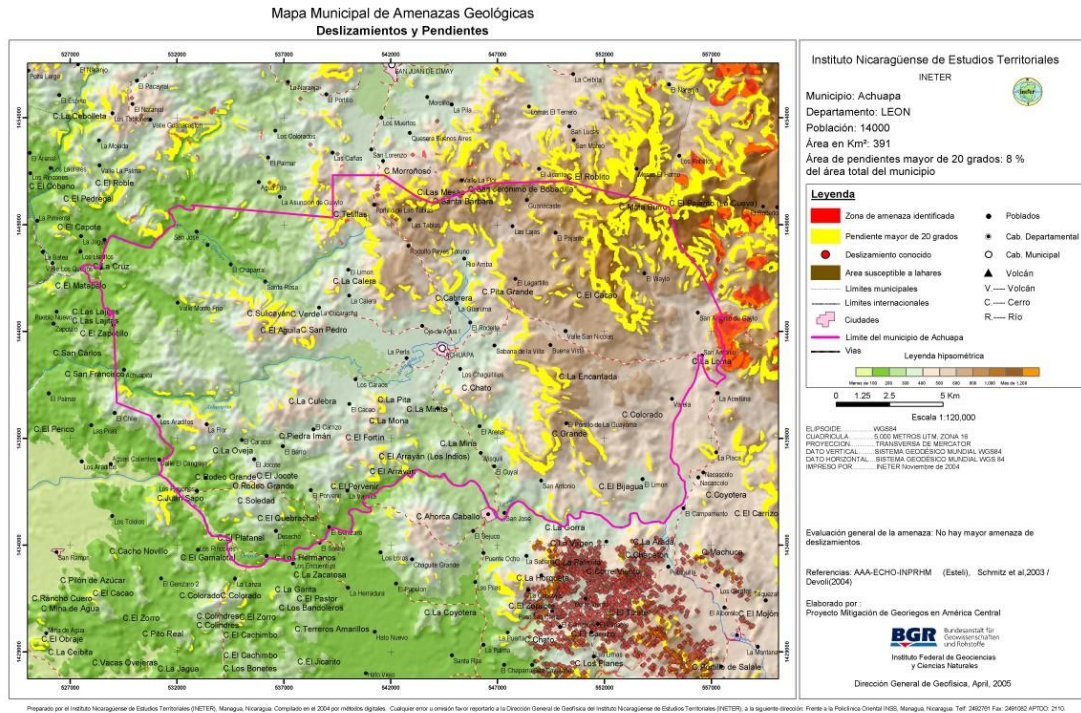


Ortofoto de la Cabecera Municipal de Achuapa





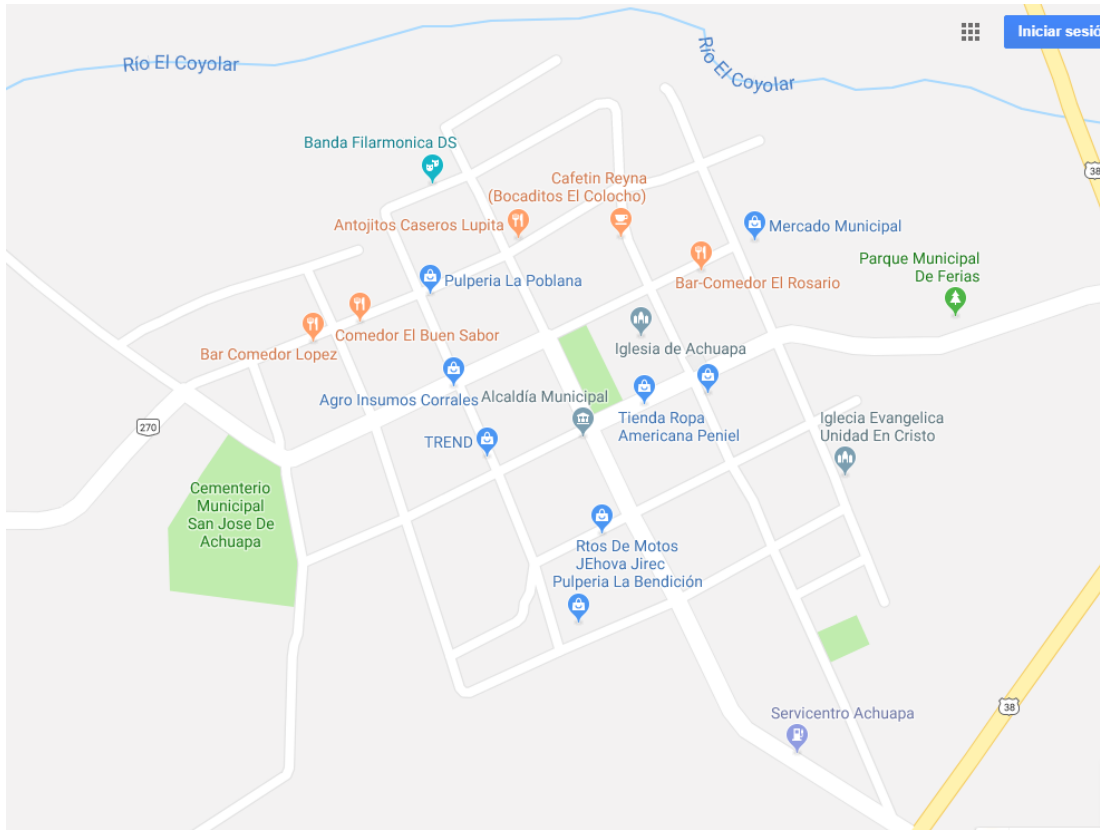
Propuesta de fortalecimiento en la organización del área de catastro de la Alcaldía Municipal de Achuapa, para el año 2020.



Desarrollo integral de Achuapa Nicaragua



Propuesta de fortalecimiento en la organización del área de catastro de la Alcaldía Municipal de Achuapa, para el año 2020.



Alcaldía municipal de Achuapa

Anexo2. Entrevista.



- 1) ¿En la Alcaldía Municipal cuentan con un área u oficina de catastro?,
- 2) ¿En la Alcaldía se tiene registro actualizado de las propiedades?
- 3) ¿Se cumple con los pagos de impuestos estipulados según la Ley?
- 4) ¿Cuáles son las áreas funcionales que tiene la Alcaldía?
- 5) ¿En la Alcaldía existen algunas comisiones en beneficio de la población?
- 6) ¿Tiene conocimiento si en la Alcaldía, existen Manuales, de Control Interno?
- 7) ¿Cree usted que al existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer el una oficina de Catastro?
- 8) ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos para Fortalecer el área de Catastro?