



Secretaría de Estado de Hacienda

**Manual de Organización y Funciones
Dirección General del Catastro Nacional**

Elaborado por

**Departamento de Planificación y Desarrollo
de la DGCN**

Noviembre, 2009



Manual de Organización y Funciones
Dirección General del Catastro Nacional

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. ASPECTOS GENERALES	3
A. Base Legal	4
B. Objetivo	6
C. Atribuciones	7
D. Estructura Organizativa	9
II. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
A. UNIDADES ASESORAS	12
1. Departamento de Planificación y Desarrollo	13
2. Departamento Jurídico	15
3. Departamento de Comunicaciones	17
4. Departamento de Recursos Humanos	19
4.1 Sección de Nóminas	21
B. UNIDADES DE APOYO	22
1. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	23
2. Departamento Administrativo Financiero	25
2.1 División Financiera	27
2.1.1 Sección de Caja	29
2.2 División de Servicios Generales	31
2.2.1 Sección de Almacén y Suministro	33
2.2.2 Sección de Transportación	35
2.3 División de Correspondencia	37
2.4 Sección de Compras	39
C. UNIDADES SUSTANTIVAS	41
1. Dirección Técnica	42
2. Departamento de Valoración	44
3. Departamento de Formación de Catastro	46
3.1 División de Levantamiento y Estudio Catastral	48
3.2 División de Cartografía	49
4. Departamento de Conservación Catastral	51
5. Departamento de Coordinación Regional	53
6. Delegaciones	54
Hoja de Firmas	56
Control de Modificaciones del Manual	57

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones de la Dirección General del Catastro Nacional, es un instrumento de información y consulta, que permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que la integran. El mismo contribuye a tener una visión de conjunto del quehacer de la Dirección, además de constituir una guía para la realización del trabajo y la delimitación de las responsabilidades de cada área.

Para cada una de las unidades organizativas que componen la Dirección General del Catastro Nacional, se identifica su objetivo, funciones básicas, naturaleza, dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la Dirección.

En otro orden, se da cumplimiento a las disposiciones del Decreto No. 489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la SEH, el cual establece en su artículo 29 que las Subsecretarías, Direcciones Generales y las unidades de la Secretaría, deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de Organización y Funciones, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Base Legal

- Ley No. 51-07, del 23 de abril del 2007, que restablece la vigencia de la Ley 317, derogada por la Ley No. 108-05 del 23 de marzo del 2005, sobre Registro Inmobiliario.
- Ley No. 317, del 14 de junio del 1968, sobre el Catastro Nacional.
- Decreto No. 555-03, establece que las tarifas de precios mínimos promedios por metros cuadrados que habrán de regir la valuación de terrenos del país, se determinarán mediante resolución de la Dirección General del Catastro Nacional.
- Decreto No. 329-98, del 25 de agosto del 1998, que aprueba la tarifa de precios mínimos promedios para terrenos de la zona urbana de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.
- Decreto No. 427, del 23 de noviembre del 1978, que modifica el Decreto 351 del 6 de noviembre de 1970, sobre tarifa de tasación de propiedad inmobiliaria.
- Decreto No. 3746, del 31 de julio del 1973 que centraliza en la Dirección General del Catastro Nacional la responsabilidad principal para la formación y conservación del Catastro Rural.
- Decreto No. 3337, del 12 de abril del 1972, que aprueba la tarifa de Tasación de Propiedad Inmobiliaria.
- Resolución No. 131-09, del 30 de junio de 2009, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General del Catastro Nacional.
- Resolución No. 003-07, del 21 de julio del 2007, que aprueba la estructura orgánica de la Dirección General del Catastro Nacional.
- Resolución No. 004-07, del 11 julio del 2007, que establece las normas técnicas que se aplicaran en las valuaciones de áreas protegidas o reservadas, (parques nacionales, patrimonios monumentales).

- Resolución No. 002-07, del 08 de abril del 2007, sobre tarifa de precios mínimos de terrenos en la provincia Duarte y sus municipios San Francisco de Macorís, Pimentel, Villa Rivas, Castillo, Arenoso y las Guáranas, secciones y parajes.
- Resolución No. 001-07, del 07 de febrero del 2007, que establece las normas técnicas que se aplicaran en las valuaciones de áreas protegidas o reservadas (parques nacionales, patrimonios monumentales, bienes culturales, etc.), hídricos y medioambientales de la nación sujeta a procesos de expropiación.
- Resolución No. 001-06, del 25 de septiembre del 2006, Sobre tarifa de precios mínimos, terrenos de la provincia Santo Domingo y todos sus municipios, secciones y parajes.
- Resolución No. 001-05, del 10 de noviembre del 2005, Sustituye la Resolución No. 001-03, modifica la tarifa de precios de terrenos del Distrito Nacional y la Cartilla de Precios para las edificaciones a nivel nacional.
- Resolución No. 001-03, del 12 de diciembre del 2003, que se aplicará en la ciudad de Sto. Dgo., Distrito Nacional y los Municipios de la Provincia Santo Domingo y las ciudades de Santiago, La Vega, San Francisco de Macorís, Moca.

B. Objetivo

Asegurar la formación y conservación del Catastro de todos y cada uno de los bienes inmobiliarios del país en sus aspectos: gráfico, estadístico, económico y descriptivo, en el cual se harán constar la identidad de su propietario o propietarios, su designación catastral si la tiene, su ubicación, sus colindancias, las dimensiones del inmueble, su valor actualizado y cualquier otro dato útil para la mejor identificación de los mismos.

C. Atribuciones

1. Asegurar la formación y conservación del catastro de cada uno de los bienes inmobiliarios del país.
2. Mantener una cartografía georeferenciada que muestre el ordenamiento territorial como base para la formación catastral.
3. Atender las declaraciones de inmuebles realizada por una persona física o moral propietario.
4. Recibir las declaraciones de los nuevos adquirentes de inmuebles en las jurisdicciones territoriales, cuyos propietarios estén en la obligación de presentar a esta Dirección.
5. Asegurar la evaluación de los bienes inmuebles mediante la aplicación de las cartillas de tasación que para tales fines sean confeccionadas.
6. Llevar los índices, registros, ficheros y archivos necesarios para la ordenación científica de todas las propiedades del territorio nacional, que hagan expedita la organización nominal de propietarios e inmuebles.
7. Conformar Delegaciones Regionales en las poblaciones del país que determine el Poder Ejecutivo, para la debida formación del Catastro Nacional en los municipios que tengan organizadas oficinas para el levantamiento y actualización del Catastro.
8. Suministrar gratuitamente a los propietarios o representantes, los formularios para la declaración de bienes inmuebles.
9. Emitir a las Instituciones de la Administración Pública informe certificados acerca del valor de los inmuebles urbanos y rurales individuales, para los fines de aplicación de las leyes tributarias y otras leyes cuya aplicación requiera tales informes.
10. Prestar supervisión técnica y regir la labor de evaluación de las delegaciones regionales en los diferentes municipios.

11. Suministrar a las comisiones de Avalúos y al Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, todos los documentos e informaciones necesarias para fundamentar sus decisiones en caso de impugnaciones.
12. Ordenar la retasación de las propiedades del país o de una región determinada a éste.
13. Mantener una coordinación con las oficinas de la Jurisdicción Inmobiliaria, la Dirección General de Edificaciones de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, y las Oficinas Técnicas Municipales de Planeamiento Urbano, a los fines de conservar un banco de datos actualizado.

D. Estructura Organizativa

Estructura Escalar

Dirección General

Departamento de Planificación y Desarrollo

Departamento Jurídico

Departamento de Comunicaciones

Departamento de Recursos Humanos

Sección de Nóminas

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento Administrativo Financiero

División Financiera

Sección de Caja

División de Servicios Generales

Sección de Almacén y Suministro

Sección de Transportación

División de Correspondencia

Sección de Compras

Dirección Técnica

Departamento de Valoración

Departamento de Formación de Catastro

División de Levantamiento y Estudio Catastral

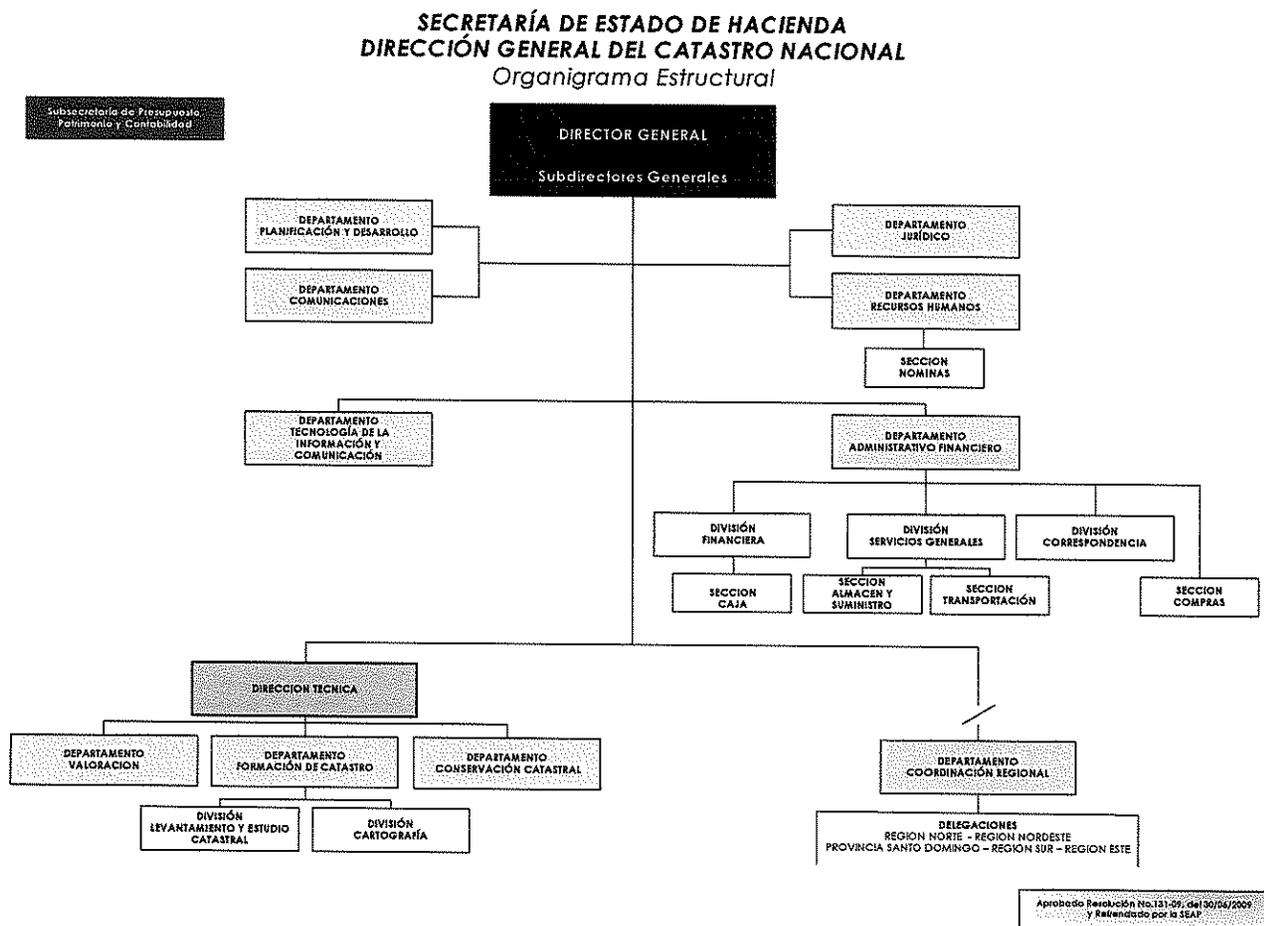
División de Cartografía

Departamento de Conservación Catastral

Departamento de Coordinación Regional

Delegaciones

Organigrama Estructural



II. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

A. UNIDADES ASESORAS

Departamento de Planificación y Desarrollo

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

2. **Estructura Organizativa:** El Personal que la integra

3. **Relaciones:**

a) **De Dependencia:** Director General

b) **De Coordinación:**

Interna: Con todas las unidades Organizativas de la DGCN
Con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la SEH

Externa: Con la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD)
Con la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)

4. **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

5. **Funciones Principales:**

- a. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- b. Realizar Ejercicios Prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- c. Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto.

- d. Participar en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública.
- e. Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- f. Realizar la ejecución física y financiera de los proyectos.
- g. Promover y acompañar en los procesos de cambio que requiera la institución.
- h. Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la institución.
- i. Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos, así como actualizar los mismos.
- j. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- k. Elaborar el plan de gestión de calidad de la institución.
- l. Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
- m. Coordinar sus acciones con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Estado de Hacienda.

Departamento Jurídico

1. Naturaleza de la Unidad: Asesora

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Director General

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Asesorar a la Dirección General y demás funcionarios en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le compete a la Institución, así como la elaboración e interpretación de leyes, decretos y otros.

5. Funciones Principales:

- a) Elaborar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, decretos, proyectos de leyes o decretos y otros documentos legales relacionados con la institución.
- b) Depurar y recibir todos los expedientes que son sometidos ante la Dirección General, para fines de Declaración de Inmuebles y/o Avalúos.
- c) Elaborar las certificaciones de propiedad a solicitud del interesado.
- d) Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- e) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- f) Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.

- g) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- h) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- i) Supervisar la elaboración de los textos de las resoluciones administrativas, circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la Dirección.
- j) Representar a la Dirección en asuntos legales ante tribunales.
- k) Redactar y/o revisar contratos y proyectos suscritos entre el Estado dominicano y empresas nacionales o extranjeras, a los fines de que dichos contratos no sean lesivos al interés nacional.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y estadísticas que sean requeridos por la Dirección General.
- m) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Departamento de Comunicaciones

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
2. **Estructura Organizativa:** El Personal que la integra
3. **Relaciones:**
 - a) **De Dependencia:** Director General
 - b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. **Objetivo General:**

Elaborar y coordinar todo lo referente a la proyección de la imagen institucional, así como realizar labores de difusión y publicación de las actividades y eventos institucionales.

5. **Funciones Principales:**

- a) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza la institución para difundirlas de manera interna y externa, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información.
- b) Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y atención a usuarios, de acuerdo a las directrices pautadas por la máxima autoridad.
- c) Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución, fomentando relaciones cordiales con éstos y los organismos nacionales e internacionales relacionados con la institución.
- d) Establecer políticas de comunicación que promuevan una imagen integral de la institución y de los diferentes proyectos que maneja, basados en su misión, visión y valores.

- e) Coordinar, editar y distribuir boletines y revistas referentes al Catastro Nacional, con el fin de difundir el accionar de la misma.
- f) Mantener actualizado el mural informativo de la institución y la página Web.
- g) Elaborar la síntesis informativa diaria con las informaciones de interés para la institución.
- h) Mantener actualizado el catálogo de los servicios que ofrece la institución.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Departamento de Recursos Humanos

1. Naturaleza de la Unidad: Asesora

2. Estructura Organizativa:

Departamento de Recursos Humanos
Sección de Nóminas

3. Relaciones:

- a) **De Dependencia:** Director General
- b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN.

4. Objetivo General:

Coordinar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios capacitados y motivados, a fin de alcanzar los objetivos de la Dirección.

5. Funciones Principales:

- a) Dirigir y coordinar el sistema de administración de recursos humanos de la institución, incluyendo los aspectos de planificación de recursos humanos, clasificación y valoración de cargos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, registro, control e información de recursos humanos, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, entre otros.
- b) Dirigir estratégicamente la función del personal para alinear las prioridades con las estrategias de la institución y los cambios del entorno que impactan la efectividad institucional.
- c) Cumplir las normas y políticas, destinadas al mejoramiento y desarrollo de los diferentes subsistemas de recursos humanos, planificando las necesidades de personal para la institución a corto, mediano y largo plazo.

- d) Asesorar al Director General y demás autoridades, en todo lo concerniente a la administración de personal, acorde con los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- e) Velar por la actualización de la base de datos del personal de la institución, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a la toma de decisiones.
- f) Velar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con las instituciones destinadas a esos fines.
- g) Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), la implantación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa.
- h) Elaborar el programa anual de vacaciones de la DGCN y controlar su ejecución, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- i) Gestionar la pensión y jubilación del personal de la Dirección que aplique para tales fines.
- j) Coordinar la actualización de los expedientes del personal, tales como las acciones, registro de licencias, permisos, vacaciones, entre otros.
- k) Velar por el registro y control de entrada y salida del personal, a los fines de preparar reporte diario de asistencia y puntualidad de los empleados.
- l) Coordinar con la SEAP las actividades requeridas para realizar las evaluaciones del desempeño de los empleados.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, con el fin de contribuir con el bienestar emocional y la productividad del empleado.
- n) Coordinar las actividades relacionadas con el pago del personal.
- o) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Sección de Nóminas

1. Naturaleza de la Unidad: Asesora

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Elaborar y controlar el registro de datos del personal de la Dirección, a fin de elaborar las nóminas de pago correspondientes.

5. Funciones Principales:

a) Elaborar las nóminas de pago de todo el personal que labora en la institución.

b) Recibir, registrar y aplicar las variaciones que afectan a la nómina de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldos, nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, multas).

c) Elaborar registros estadísticos de las variaciones mensuales de la nómina de pago, para fines de control y registro.

d) Distribuir al personal los comprobantes de las remuneraciones recibidas e impuestos retenidos.

e) Expedir certificaciones sobre retenciones aplicadas según la ley.

f) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

B. UNIDADES DE APOYO

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

1. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Director General

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas, con la finalidad de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información y de las telecomunicaciones de la Dirección General del Catastro Nacional.

5. Funciones Principales:

a) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las necesidades e infraestructuras tecnológicas de la Dirección.

b) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección, asegurando la calidad de la información que se tramita y genera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

c) Establecer y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y disponer de bancos de datos que garanticen la seguridad de la información.

d) Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.

e) Evaluar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento de la Dirección y las distintas unidades organizativas para el logro de sus objetivos.

- f) Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, así como analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica.
- g) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de políticas, normas, y procedimientos en materia de programación, operación y análisis de sistemas informáticos.
- h) Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencia.
- i) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos para garantizar la Seguridad del Sistema.
- j) Implementar políticas de prevención contra intrusos y virus informáticos.
- k) Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos disponibles.
- l) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Departamento Administrativo Financiero

1. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

2. Estructura Organizativa:

Departamento Administrativo Financiero
División Financiera
Sección de Caja
División de Servicios Generales
Sección de Almacén y Suministro
Sección de Transportación
División de Correspondencia
Sección de Compras

3. Relaciones:

- a) **De Dependencia:** Director General
- b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Programar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de la Dirección General del Catastro Nacional.

5. Funciones Principales:

- a) Asegurar la satisfacción de las necesidades administrativas institucionales dentro del marco presupuestario establecido.
- b) Coordinar la formulación, elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Dirección, de acuerdo con las normas establecidas.
- c) Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.

- d) Mantener informado al Director General sobre la marcha de las actividades y prevenir la satisfacción de las necesidades administrativas institucionales dentro del marco presupuestario establecido.
- e) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y mayordomía.
- f) Llevar un adecuado registro y control de los documentos que entran y/o salen de la institución.
- g) Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- h) Elaborar la memoria anual del Departamento y presentar informe de las labores realizadas.
- i) Efectuar el registro y tramitación de las órdenes de compra, de servicios o contratos, dando seguimiento a aquellas solicitudes pendientes de recepción.
- j) Gestionar la recepción de los materiales y equipos, su colocación en el almacén y su entrega o distribución a las unidades administrativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
- k) Generar los procesos y órdenes de compras mediante el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- l) Establecer normas y procedimientos para la asignación, uso y conservación de los equipos y vehículos.
- m) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

División Financiera

1. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

2. Estructura Organizativa:

División Financiera
Sección de Caja

3. Relaciones:

a) **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Programar, dirigir y coordinar las actividades Financieras de la Dirección, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuada de los recursos de acuerdo al presupuesto aprobado y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5. Funciones Principales:

a) Supervisar y verificar que los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.

b) Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones a la Dirección General de Presupuesto.

c) Mantener actualizado el registro contable e inventario de mobiliario y equipo de la entidad.

d) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.

e) Elaborar la memoria anual de la División.

- f) Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
- g) Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- h) Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- i) Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
- j) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto que le sean requeridos.
- k) Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
- l) Verificar la preparación de conciliaciones bancarias.
- m) Recibir y tramitar la nómina de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- n) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- o) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Sección de Caja

1. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

3. **Relaciones:**

a) **De Dependencia:** División Financiera

b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción de valores por concepto de ventas de formularios, tasaciones, avalúos de inmuebles, certificaciones de propiedad y otros servicios propios de la institución.

5. **Funciones Principales:**

a) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción de valores.

b) Llevar control de las recaudaciones realizadas.

c) Verificar que el monto de las recaudaciones coincida con las documentaciones que han sido reportadas.

d) Elaborar reportes correspondientes a las actividades financieras del área.

e) Asegurar que se realicen los depósitos bancarios por concepto de ingresos percibidos.

f) Recibir reportes mensuales de las recaudaciones de las diferentes Delegaciones.

g) Llevar registros contables de los ingresos recibidos en las oficinas de la sede principal y en las Delegaciones.

- h) Realizar proyecciones de recaudaciones a los fines de elaborar el presupuesto anual.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

División de Servicios Generales

1. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

2. Estructura Organizativa:

División de Servicios Generales
Sección de Almacén y Suministro
Sección de Transportación

3. Relaciones:

- a) **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
- b) **De Coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Realizar actividades de mantenimiento, mayordomía y transportación, así como lo relativo al almacén y suministro de material gastable, mobiliarios y equipos de la Dirección.

5. Funciones

- a) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento, mayordomía, transportación, almacén y suministro de materiales y equipos de oficina de la Dirección.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y otros.
- c) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y de los equipos y mobiliarios de la institución.
- d) Tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos que son requeridos.
- e) Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.

- f) Coordinar y supervisar las labores relativas al soporte de las operaciones de la institución mediante la logística de transporte con el auxilio del parque vehicular.
- g) Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, mobiliarios y equipos en la institución.
- h) Velar por el establecimiento de un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén de la institución.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Sección de Almacén y Suministro

1. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) **De Dependencia:** División de Servicios Generales

b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Administrar las existencias de materiales y útiles de la institución y atender las solicitudes que realicen las distintas unidades.

5. Funciones Principales:

- a) Recibir los materiales, mobiliarios y equipos que ingresan al almacén, verificando las especificaciones y condiciones de los mismos.
- b) Supervisar la recepción, clasificación y despacho de materiales, mobiliarios y equipos, acorde a las normas y procedimientos establecidos.
- c) Almacenar los materiales y equipos que son recibidos de acuerdo al sistema establecido.
- d) Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos del almacén.
- e) Realizar inventarios periódicos de los materiales y equipos en existencia y mantener actualizados los mismos.
- f) Supervisar el registro de las facturas de compras de materiales, mobiliarios y equipos en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

- g) Llevar registros de los materiales recibidos y despachados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- h) Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de los materiales, equipos y áreas físicas del almacén.
- i) Preparar las solicitudes de materiales y equipos de oficina, necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- j) Controlar el mantenimiento de los niveles máximo y mínimos de existencia de mercancías, de acuerdo a su uso.
- k) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Sección de Transportación

1. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

3. **Relaciones:**

a) **De Dependencia:** División de Servicios Generales

b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. **Objetivo General:**

Servir de soporte a las operaciones de la institución mediante la logística de transporte con el auxilio del parque vehicular.

5. **Funciones Principales:**

a) Velar por la disponibilidad de los vehículos de la institución mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte.

b) Organizar la ruta diaria de cada unidad atendiendo a los requerimientos y operaciones de la Dirección.

c) Gestionar la reparación general y/o de piezas de los vehículos de la institución, en los casos de averías.

d) Establecer controles de la entrada y salidas de los vehículos, elaborando rutas específicas para el ahorro de tiempo y combustible.

e) Inventariar diariamente el parque vehicular al momento del cierre de las operaciones, incluyendo la inspección del estado de los mismos.

f) Preparar la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la Dirección a causa de accidentes de tránsito, así como ante cualquier otra instancia en que la documentación sea requerida.

- g) Supervisar las labores que realizan los talleres que son contratados para el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
- h) Suministrar de acuerdo a las normas establecidas, el combustible asignado a los funcionarios.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

División de Correspondencia

1. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

3. **Relaciones:**

a) **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero

b) **De Coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

Externa: Con el Archivo General de la Nación

4. **Objetivo General:**

Coordinar y realizar las labores de registro y control de la entrada y salida de correspondencia interna y externa de la institución. Así como organizar, custodiar y conservar los documentos producidos en la institución.

5. **Funciones Principales:**

a) Recibir, registrar, clasificar y tramitar las correspondencias recibidas y producidas en la institución.

b) Garantizar un registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan en la Dirección.

c) Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.

d) Establecer un sistema de distribución de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.

e) Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios.

- f) Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el archivo de los documentos.
- g) Garantizar una organización archivística que facilite la accesibilidad a los fondos documentales existentes.
- h) Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, firma, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la Dirección.
- i) Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.

Sección de Compras

1. **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
2. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
3. **Relaciones:**

a) **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero.

b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN.

4. **Objetivo General:**

Atender en forma oportuna y eficiente las necesidades de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, como forma de asegurar el normal desarrollo de los cometidos asignados a la Dirección General del Catastro Nacional.

5. **Funciones Principales:**

- a) Elaborar el plan anual de compras y contrataciones de la Dirección, en base a la información histórica y necesidades institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- b) Realizar, en función del plan anual de compras y contrataciones, la gestión de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
- c) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección que requieren los servicios, la elaboración de las condiciones y especificaciones que servirán de base para la preparación del pliego para los procesos de compra o contratación.
- d) Coordinar con la Dirección General de Contrataciones Públicas el registro de los nuevos proveedores en el Sistema (SIGEF), a fin de mantener actualizado el Registro Nacional de Proveedores, Consultores, Contratistas y Concesionarios.

- e) Dar seguimiento a las Órdenes de Compras y Contratos pendientes de recepción y tomar las acciones sobre aquellos bienes o servicios cuya fecha de necesidad estén próximo a vencer.
- f) Tramitar las solicitudes de pago por concepto de servicios diversos, tales como agua, luz, teléfono, alquiler y otros servicios utilizados por la institución.
- g) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

C. UNIDADES SUSTANTIVAS

Dirección Técnica

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa:

Dirección Técnica

Departamento de Valoración

Departamento de Formación de Catastro

División de Levantamiento y Estudio Catastral

División de Cartografía

Departamento de Conservación Catastral

3. Relaciones:

a) **De Dependencia:** Director General

b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Establecer un sistema relativo a la conformación del catastro de los inmuebles del país, así como la actualización de los mismos, en cuanto a su valor, designación catastral, nombre y domicilio del propietario, uso actual del terreno y otras características topográficas.

5. Funciones Principales:

- a) Organizar actividades relativas a la formación del Catastro de los inmuebles del país.
- b) Determinar a través de la inspección de inmueble en el área urbana, la localización, medición de las edificaciones, si las hubiera, comprobación de la existencia de servicios públicos y otros.
- c) Asegurar que se realicen investigaciones sobre el estado físico-jurídico de las propiedades rurales y urbanas tasadas.

- d) Establecer el valor de las propiedades para registrar los precios de los inmuebles.
- e) Programar actualizaciones periódicas de los índices de precios de los diferentes inmuebles.
- f) Asesorar a los particulares y entidades públicas y privadas en materia de su competencia.
- g) Organizar actividades que posibiliten la obtención rápida de datos económicos, descriptivos y estadísticos relativos a los bienes inmuebles de todo el país.
- h) Planear y supervisar las labores de investigación del aspecto jurídico de los inmuebles mediante la verificación de los documentos depositados en la Jurisdicción Inmobiliaria
- i) Asegurar la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles, tales como fotos aéreas, mapas y planos catastrales.
- j) Organizar y coordinar la elaboración de mapas y planos catastrales de los inmuebles del país.
- k) Organizar actividades relacionadas con las declaraciones de propiedades inmobiliarias y solicitudes de certificaciones de propiedad y no propiedad.
- l) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Departamento de Valoración

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Dirección Técnica

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Realizar actividades de investigación y valoración de inmuebles rurales y urbanos.

5. Funciones Principales:

- a) Realizar estudios para determinar el valor real de los bienes inmuebles rurales y urbanos.
- b) Velar por que se realicen investigaciones sobre el estado físico-jurídico de las propiedades rurales y urbanas tasadas.
- c) Determinar a través de la inspección de inmuebles en el área urbana, la localización, medición de las edificaciones, si las hubiera, comprobación de la existencia de servicios públicos y otros.
- d) Determinar, a través de la inspección de inmuebles del área rural, la topografía del terreno, aptitud de los suelos, tipo de suelos, calidad de los cultivos existentes, pluviometría de la región, densidad poblacional, condiciones de las vías de acceso, y otros.
- e) Asesorar en el área de su especialidad a la Dirección, personas particulares y entidades públicas y privadas.
- f) Establecer el valor de las propiedades para registrar los precios de los inmuebles.

- g) Velar por la actualización periódica de los índices de precios de los diferentes inmuebles.
- h) Realizar cálculos del área de las construcciones, de acuerdo a los diferentes tipos de materiales.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Departamento de Formación de Catastro

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa:

Departamento de Formación de Catastro
División de Levantamiento y Estudio Catastral
División de Cartografía

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Dirección Técnica

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Realizar actividades de coordinación y supervisión de las labores relativas a la formación del Catastro de inmuebles públicos y privados de las áreas urbana y rural del país.

5. Funciones Principales:

a) Coordinar las actividades relativas a la formación del Catastro de los inmuebles del país.

b) Asesorar a los particulares y entidades públicas y privadas en materia de su competencia.

c) Organizar actividades que posibiliten la obtención rápida de datos económicos, descriptivos y estadísticos relativos a los bienes inmuebles de todo el país.

d) Dirigir actividades de reconocimiento predial de cada uno de los inmuebles, tomando en cuenta el uso de suelo, topografía, hidrografía y geología.

- e) Recabar informaciones sobre las condiciones de las edificaciones, capacidad y servicio del sistema vial, localización de las actividades de la población y uso del terreno.

- f) Investigar las especificaciones de cada propiedad en lo relativo a designación catastral, nombre y domicilio del propietario, ubicación del predio, uso actual del terreno y características topográficas.

- g) Organizar levantamiento de información sobre las mejoras de las edificaciones, tipos de cultivos, superficie del terreno, planos catastrales y valor de cada predio.

- h) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

División de Levantamiento y Estudio Catastral

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) **De Dependencia:** Departamento de Formación de Catastro

b) **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Realizar investigaciones a fin de determinar los propietarios registrados de cada inmueble, así como la localización física de los mismos.

5. Funciones Principales:

a) Dirigir investigaciones sobre el aspecto físico y legal de los terrenos.

b) Realizar investigaciones en la Sala de Consulta de la Jurisdicción Inmobiliaria, a fin de determinar la designación catastral y propietarios.

c) Coordinar los estudios necesarios para determinar la situación actual de los bienes inmuebles rurales y urbanos del país.

d) Recabar información relacionada con la extensión superficial, planos y colindancias de los inmuebles.

e) Realizar investigaciones sobre el certificado de título de los inmuebles.

f) Planear y supervisar las labores de investigación del aspecto jurídico de los inmuebles mediante la verificación de los documentos depositados en la Jurisdicción Inmobiliaria.

g) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

División de Cartografía

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Departamento de Formación de Catastro

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Realizar actividades de generación y enlace de cartografías, a fin de capturar cada una de las características de los bienes inmuebles para georeferenciarlos.

5. Funciones Principales:

- a) Realizar actividades que permitan relacionar los datos alfanuméricos con los gráficos.
- b) Realizar captura y procesamiento de fotografías aéreas para la elaboración de planos catastrales a diferentes escalas.
- c) Velar por la realización del enlace catastral de cada una de las propiedades, es decir la colocación de los datos físicos del inmueble sobre la cartografía.
- d) Determinar el uso del suelo indicando el tipo de construcción que soporta el terreno, así como también sus características.
- e) Obtener cartografías específicas, clasificadas por sector, pueblo ó provincia.
- f) Velar por la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles, tales como fotos aéreas, mapas y planos catastrales.

- g) Establecer un sistema de investigación periódica que permita comparar la situación de los terrenos mediante vuelos fotogramétricos con los planes catastrales existentes, a fin de detectar todos los cambios físicos que experimentan las propiedades.
- h) Enlazar e identificar cada cartografía con sus respectivos datos legales, tales como, designación catastral, propietario, superficie, ubicación geográfica, fotografía y uso, entre otros.
- i) Organizar y coordinar la elaboración de mapas y planos catastrales de los inmuebles del país.
- j) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Departamento de Conservación Catastral

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Dirección Técnica

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN.

4. Objetivo General:

Realizar actividades de coordinación y supervisión de las labores relativas a la conservación del Catastro de inmuebles públicos y privados, de las áreas urbana y rural del país.

5. Funciones Principales:

a) Mantener actualizadas la situación de los bienes inmuebles rurales y urbanos del país.

b) Organizar actividades relacionadas con las declaraciones de propiedades inmobiliarias y solicitudes de certificaciones de propiedad y no propiedad.

c) Velar por el mantenimiento y actualización de las informaciones y datos de propiedad de cada inmueble.

d) Coordinar con el Departamento de Formación Catastral la obtención de informaciones actualizadas sobre nombre, domicilio del propietario, identificación y ubicación del inmueble, así como los valores unitarios de la tierra, de las edificaciones y mejoras levantadas.

e) Verificar las variaciones que puedan surgir los inmuebles, en lo relativo a transferencia de dominio, subdivisiones o refundiciones, variaciones en el uso del suelo y modificación de linderos por efectos de Obras Públicas.

- f) Coordinar con el Departamento de Valoración la realización periódica de reevaluación de propiedades, a fin de determinar el valor real de las mismas.
- g) Administrar las declaraciones de las propiedades inmobiliarias realizadas por particulares o instituciones públicas y privadas.
- h) Coordinar labores de comprobación de los datos de expedientes de propiedades.
- i) Llevar registro de los expedientes que entran y salen del área.
- j) Realizar labores de verificación y codificación de las declaraciones de los propietarios de inmuebles.
- k) Velar porque se mantenga actualizado el fichero de los documentos existentes en los archivos, a los fines de identificar los inmuebles conforme a los requisitos establecidos.
- l) Gestionar que las declaraciones de propiedades inmobiliarias sean registradas y archivadas correctamente.
- m) Gestionar labores de organización, clasificación y archivo de los expedientes de propiedad y no propiedad.
- n) Elaborar tarjetas alfabéticas, fichas topográficas de los expedientes con certificados de título o recibo de declaración de inmueble y memorando de avalúo.
- o) Elaborar registros de los inmuebles, tomando en cuenta la declaración jurada del inmueble, croquis, ubicación del inmueble, distrito catastral, número de parcela, área superficial, área de construcción, certificados de título o recibo de declaración de inmuebles, entre otros.
- p) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Departamento de Coordinación Regional

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa:

Departamento de Coordinación Regional
Delegaciones

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Director General

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN.

4. Objetivo General:

Coordinar las actividades de las delegaciones regionales en los diferentes municipios, a fin de realizar la debida conformación del Catastro Nacional.

5. Funciones Principales:

- a) Prestar supervisión técnica y regir la labor de evaluación de las delegaciones regionales en los diferentes municipios.
- b) Gestionar la expedición de órdenes de ruta a los delegados tasadores y revisores de hipotecas y secretaría de tribunales.
- c) Conformar Delegaciones regionales en las poblaciones del país que determine el Poder Ejecutivo, para la debida formación del Catastro Nacional en los municipios que tengan organizadas oficinas para el levantamiento y actualización del Catastro.
- d) Prestar informe acerca de las actividades realizadas por las delegaciones regionales en los diferentes municipios.
- e) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Delegaciones

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

a) De Dependencia: Departamento de Coordinación Regional

b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la DGCN

4. Objetivo General:

Realizar actividades catastrales de los inmuebles públicos y privados requeridos por el Estado o particulares en las zonas bajo su jurisdicción.

5. Funciones Principales:

a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la conformación y mantenimiento del Catastro de Inmuebles de la zona asignada.

b) Participar en la programación y elaboración de proyectos relativos al área asignada, ejecutados por la Dirección General.

c) Llevar el registro y control de las mediciones y avalúos de propiedades públicas y privadas realizadas tanto del área rural como urbana de la región a su cargo.

d) Suministrar al personal de tasación las informaciones necesarias para el avalúo de las propiedades.

e) Supervisar las tasaciones realizadas, así como los planos o croquis elaborados para su remisión a la Oficina Central, a los fines de aprobación.

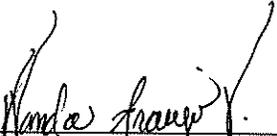
f) Velar por el mantenimiento y actualización de las informaciones y datos catastrales del área asignada.

- g) Revisar los expedientes que avalan la expedición de certificaciones.
- h) Suministrar al personal los índices de precios actualizados de la región a su cargo.
- i) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Elaborado por:


Lic. Fernando González Sánchez
Encargado del Departamento
de Planificación y Desarrollo

Visto por:


Lic. Wanda Araujo Vidal
Encargada del Departamento
de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Estado de Hacienda



Aprobado por:


Lic. Bolívar Monte
Director General del Catastro Nacional



