



DEPARTAMENTO DE CATASTRO REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO



Antes de iniciar a completar su papelería para solicitar autorización de fraccionamiento, deber consultar en que uso de suelo se encuentra la propiedad, según el reglamento del plan de ordenamiento territorial de la Municipalidad de Quetzaltenango (artículo 28), para determinar si esta afecto a una multa por no cumplir con el área y frente.

1. Memorial o solicitud de aviso de desmembración elaborada por un abogado, dirigida al jefe del departamento de catastro municipal (Ing. Héctor Francisco Sazo Tovar).
2. Fotocopia clara de la solvencia municipal o certificación catastral de la finca matriz con un mes de vigencia.
3. Certificación del segundo registro de la propiedad en original (6 meses de vigencia).
4. Fotocopia simple legalizada de la escritura de la compraventa de la (s) fracción (s) a desmembrar.
5. Plano (s) de desmembración (es) en original por profesional. (Ej. en el Departamento de Catastro).
6. Plano de localización de la finca matriz (Ejemplo en el Departamento de Catastro).
7. Plano de ubicación de la finca a desmembrar con respecto a la finca matriz (Ej. en el Departamento de Catastro).
8. Si en el inmueble se efectúan más de 1 desmembración, deberá de presentar plano general de la finca matriz (Ej. en el Departamento de Catastro).
9. Fotocopia del boleto de ornato del notario autorizante extendido en esta ciudad de Q. 50.00
10. Fotocopia de DPI, NIT y boleto de ornato extendido en esta ciudad (clara y legible, en una sola hoja).

Proceso a seguir para ingresar papelería

- a. Con su papelería completa debe presentarse a la secretaría del departamento de catastro, donde se le revisara su documentación.
- b. Si está completa se le dará una orden de pago por Q. 75.00 por concepto de gastos administrativos, la cual deberá de cancelar en el banco industrial, agencias del parque central.
- c. Debe regresar nuevamente al departamento de catastro con su papelería y pago en original, la cual entregara a la secretaría, quien le asignara número de expediente e indicara fecha y hora de inspección de campo, con el objeto de determinar la nomenclatura residencial y verificar las medidas de la desmembración.

Nota: Si el inmueble se encuentra dentro de la zona 1, deberá ser consultado previamente a la oficina del centro histórico. Toda la papelería debe venir foliada, en folder con gancho y en sobre manila tamaño oficio. Se recomienda tomar las fotografías a los planos que se encuentran en las instalaciones del departamento de catastro, para que no existan devoluciones. Mayor información al número de teléfono 7888-5210.



DEPARTAMENTO DE CATASTRO REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN DE INMUEBLE

1. Solicitud dirigida al jefe del departamento de Catastro (Ing. Héctor Francisco Sazo Tovar).
2. En la solicitud debe colocar número de finca, folio y libro, dirección correcta del inmueble o código catastral de la propiedad inmueble.
3. Fotocopia de escritura con razón registral o certificación del segundo registro de la propiedad (6 meses de vigencia)
4. Fotocopia de DPI y Boleto de Ornato del solicitante (clara y legible, en una sola hoja).

Proceso a seguir para ingresar su papelería

- a. Debe presentarse al departamento de catastro con su papelería, para que pueda ser verificada en el sistema de cuenta corriente UNIX-INFORMIX municipal, los datos de su propiedad.
- b. Se le entregará orden de pago por la secretaría del departamento de catastro por Q. 20.00 por concepto de certificación catastral, la cual deberá cancelar en banco industrial (agencias palacio municipal y centro comercial).
- c. Nuevamente se presenta al departamento de catastro con su papelería y pagos en original, la cual entregara a la secretaría y en 2 días hábiles se le entregara.



DEPARTAMENTO DE CATASTRO REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA



1. Certificación completa del segundo registro de la propiedad y fotocopia de escritura.
2. Plano de localización y plano de ubicación. (Ej. de plano en el Departamento de Catastro).
3. Plano de registro con forme al requerido por el departamento de catastro.
4. 2 Fotocopias del DPI, boleto de ornato y NIT del propietario del inmueble (clara y legible, en una sola hoja).
5. Comprar el formulario de solicitud de inscripción catastral en el banco ubicado en el palacio municipal.

Proceso a seguir para ingresar su papelería

- a. Con su papelería completa debe presentarse a la secretaría del departamento de catastro, donde se le revisara su documentación.
- b. Si está completa se le dará una orden de pago por Q. 75.00 por concepto de gastos administrativos, la cual deberá de cancelar en el banco industrial, agencias del parque central.
- c. Debe regresar nuevamente al departamento de catastro con su papelería y pago en original, la cual entregara a la secretaría, quien le asignara número de expediente e indicara fecha y hora de inspección de campo, con el objeto de determinar la nomenclatura residencial.

Nota: la papelería debe venir debidamente foliada, todas las copias deben de ser claras. El formulario de inscripción deberá ser llenado a mano o a máquina de forma clara y sin tachones. El número de teléfono del propietario es un requisito indispensable, no se recepcionaran expedientes incompletos. Se recomienda tomar las fotografías a los planos que se encuentran en las instalaciones del departamento de catastro, para que no existan devoluciones. Mayor información al número teléfono 7888-5210.



DEPARTAMENTO DE CATASTRO REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN DE UBICACIÓN



1. Solicitud realizada al jefe departamento de catastro (Ing. Héctor Francisco Sazo Tovar).
2. Certificación del Segundo Registro de la Propiedad, completa en original, 6 meses de vigencia.
3. Fotocopia de la escritura del bien inmueble.
4. Fotocopia de DPI, NIT y Boleto de Ornato (clara y legible, en una sola hoja).
5. Plano de Localización por profesional (Ejemplo de plano en el Departamento de Catastro).

Proceso a seguir

- a. Debe presentarse al departamento de catastro con su papelería, para que pueda ser verificada los datos de su propiedad en el sistema de cuenta corriente UNIX-INFORMIX municipal.
- b. Se le entregará orden de pago por la secretaría del departamento de catastro por Q. 20.00 por certificación y Q.75.00 por gastos administrativos, la cual deberá cancelar en banco industrial (agencias palacio municipal y centro comercial).
- c. Debe regresar nuevamente al departamento de catastro con su papelería y pagos en original, la cual entregara a la secretaría, quien le asignara número de expediente e indicara fecha y hora de inspección de campo, con el objeto de determinar la ubicación del inmueble.
- d. Si es un centro educativo se trasladará al departamento de control de obras para que dictamen con respecto al uso de suelo de la propiedad.



DEPARTAMENTO DE CATASTRO REQUISITOS PARA RECTIFICACIÓN

1. Memorial de Solicitud elaborado por un abogado y notario, dirigido al jefe del departamento de catastro (Ing. Héctor Francisco Sazo Tovar).
2. Boleto de Ornato del abogado y notario solicitante extendido en esta ciudad de Q.50.00
3. Certificación del Segundo Registro de la Propiedad, completa en original (6 meses de vigencia).
4. 2 Fotocopias de DPI, NIT y Boleto de Ornato (clara y legible, en una sola hoja).
5. Plano de Registro y Localización (Ejemplo de plano en el Departamento de Catastro).

Proceso a seguir para ingresar su papelería

- a. Con su papelería completa debe presentarse a la secretaría del departamento de catastro, donde se le revisara su documentación.
- b. Si está completa se le dará una orden de pago por Q. 75.00 por concepto de gastos administrativos, la cual deberá de cancelar en el banco industrial, agencias del parque central.
- c. Debe regresar nuevamente al departamento de catastro con su papelería y pago en original, la cual entregara a la secretaría, quien le asignara número de expediente e indicara fecha y hora de inspección de campo, con el objeto de determinar la nomenclatura residencial correcta.

Nota: la papelería debe venir debidamente foliada, todas las copias deben de ser claras. El número de teléfono del propietario es un requisito indispensable, no se recepcionaran expedientes incompletos. Se recomienda tomar las fotografías a los planos que se encuentran en las instalaciones del departamento de catastro, para que no existan devoluciones. Mayor información al número teléfono 7888-5210.

MODELO DE PLANO PARA INSCRIPCION CATASTRAL – PLANO DE REGISTRO

**REGISTRO GENERAL
DE LA REPUBLICA**

FCA 0000 FOL 000 LIB 00

TIMBRE

DF	A	AZIMUT	DISTANCIA
0	1	349° 08' 47"	184.69
1	2	250° 24' 22"	12.2
2	3	265° 44' 07"	11.18
3	4	274° 33' 23"	14.22
4	5	185° 08' 08"	165.79
5	6	106° 44' 40"	35.34
6	0	92° 21' 28"	51.04

COORDENADAS GEOGRAFICAS
 14°50' 35" N
 91°30' 39" W
 ALTURA NIV. DEL MAR
 2300(m)

PLANO DE REGISTRO

FCA 0000 FOL 000 DE LIBRO 00E

UBICACION: ALDEA SAN MARTIN, MUNICIPIO DE LAMPIONEN, DEPARTAMENTO DE ISABAL

OTORGANTE: **EL ESTADO**

ADOLLENTE: **NOMBRE DEL SOLICITANTE O EMPRESA (REPRESENTANTE LEGAL)**

AREA: 10,745.89 m² = 1 Ha. + 5,378.98 m²

ESCALA: 1:200

FECHA: MARZO DE 2011

NOS _____

PLANO _____

ARCHIVO _____

PERSONA LEGAL, REPRESENTANTE LEGAL

MODELO DE PLANO PARA INSCRIPCION CATASTRAL – PLANO DE LOCALIZACION

PLANO DE LOCALIZACION

PLANO CALLES, AVENIDAS

SIN ESCALA

FOTOGRAFIA SATELITAL

SIN ESCALA

COORDENADAS GEOGRAFICAS

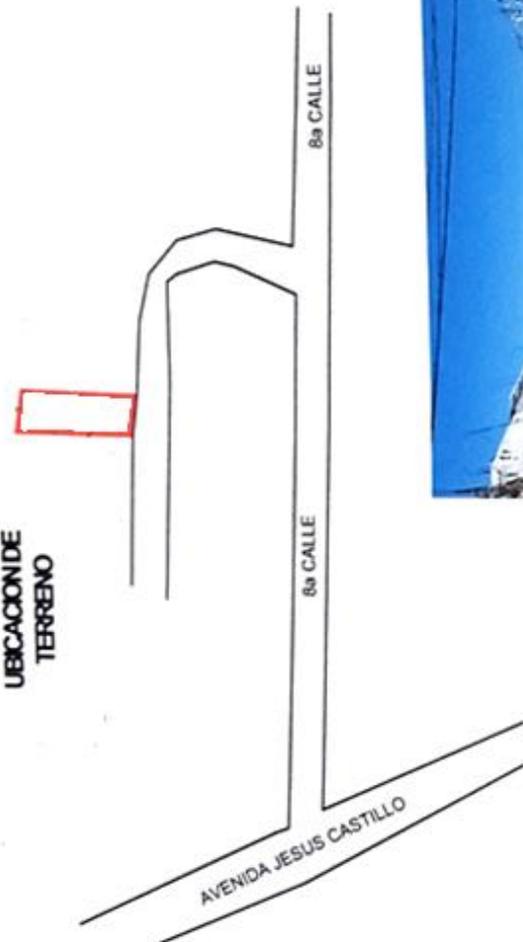
14°50'35" N
91°30'39" W

ALTURA NIV. DEL MAR
2382(m)

PLANO DE LOCALIZACION

Fca.	Lib.	folio.	
Ubicación: BARRIO LA CIENAGA, QUETZALTENANGO			
Escala:	INDICADA		
Fecha:	NOV. 2017		
Nos:	00	Plano:	00
		Archivo:	00
		Ing.	

MODELO DE PLANO PARA INSCRIPCION CATASTRAL – PLANO DE UBICACION

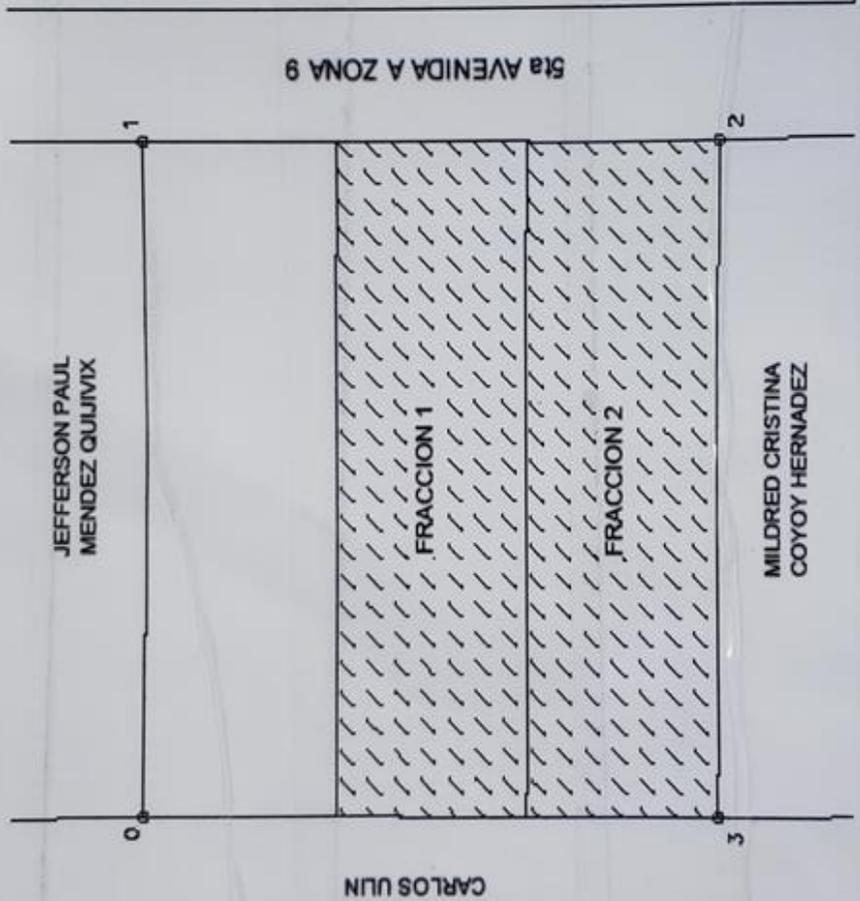
<p>UBICACION DE TERRENO</p>  <p style="text-align: center;">8a CALLE</p> <p style="text-align: center;">8a CALLE</p> <p style="text-align: center;">AVENIDA JESUS CASTILLO</p>	<p>PLANO CALLES, AVENIDAS</p> <p style="text-align: center;">SIN ESCALA</p>	<p>FOTO DE TERRENO</p> <p style="text-align: center;">SIN ESCALA</p> 
<p>UBICACION DE TERRENO</p> 	<p>FOTOGRAFIA SATELITAL</p> <p style="text-align: center;">SIN ESCALA</p>	<p>PLANO DE UBICACION</p>
<p>Fca.</p>	<p>Lib.</p>	<p>folio.</p>
<p>Ubicacion: BARRIO LA CIENAGA, QUETZALTENANGO</p>		
<p>Escala: INDICADA</p>		
<p>Fecha: NOV. 2017</p>		
<p>Nos: 00</p>	<p>Plano: 00</p>	<p>Archivo: 00</p>
		<p>Ing. _____</p>

MODELO DE PLANO PARA AUTORIZACION DE DESMEMBRACION – PLANO DE UBICACIÓN DE FRACCIONES

EJEMPLO PARA FINES ILUSTRATIVOS (DESMEMBRACIONES)

REGISTRO GENERAL
DE LA REPUBLICA





SIMBOLOGIA



RESTO DE FINCA



FRACCIONES A DESMEMBRAR

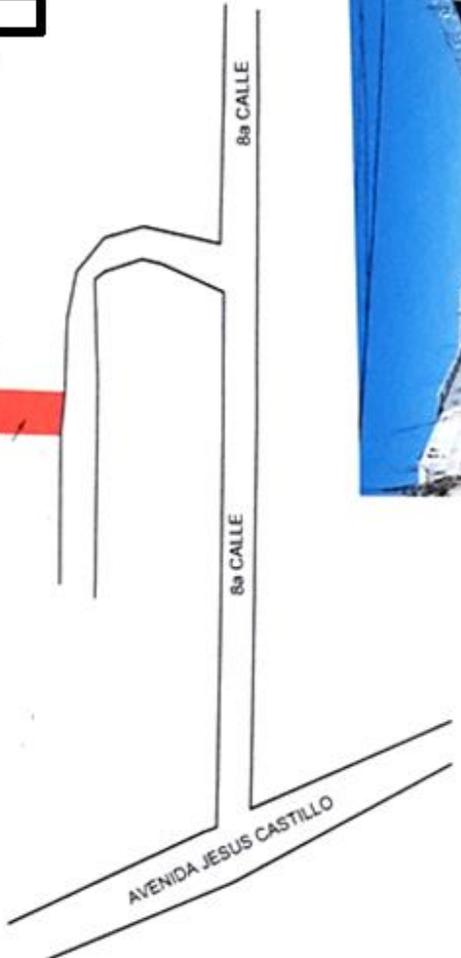
LIBRETA TOPOGRAFICA

EST	P.O.	AZIMUTS	DISTANCIA
0	1	90°14'19"	20.55
1	2	180°14'19"	18.65
2	3	270°14'19"	20.55
3	0	0°14'19"	18.65

PLANO DE UBICACIÓN DE FRACCION (ES)

FINCA: RUSTICA	NÚMERO: <input type="text"/>	FOLIO: <input type="text"/>	TIMBRE
LIBRO: <input type="text"/>	DE: QUETZALTENANGO		
PROPIETARIO: <input type="text"/>			
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE: <input type="text"/>			
AREA: 383.31 METROS CUADRADOS			
FECHA: JULIO DE 2019			F. _____
ESCALA: 1/200			

MODELO DE PLANO PARA AUTORIZACION DE DESMEMBRACION – PLANO DE UBICACION



UBICACION DE TERRENO

8a CALLE

8a CALLE

AVENIDA JESUS CASTILLO



FOTO DE TERRENO

SIN ESCALA

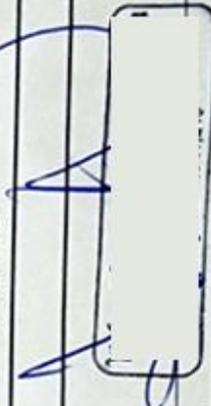
PLANO CALLES, AVENIDAS

SIN ESCALA



FOTOGRAFIA SATELITAL

SIN ESCALA

PLANO DE UBICACION	
Fca. 241,276	Lib. 521
Ubicacion: BARRIO LA CIENAGA, QUETZALTENANGO	
Escala: INDICADA	
Fecha: NOV. 2017	
Nos: 00	Plano: 00
Archivo: 00	Ing. 
folio.236	