

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL

(Formularios)

Teléfonos: 2285-8272, 2285-8616

Correo: sgcdcai@muniguate.com

Requisitos Generales

- Solicitud clara y precisa, en la cual se describa lo que se requiere, firmada en original.
- Consignar domicilio fiscal dentro de la jurisdicción del municipio de Guatemala, para recibir notificaciones.
- Consignar datos de contacto, para consultas relacionadas a la gestión del documento, (ejemplo: números telefónicos, correos electrónicos, entre otros).

Persona Individual

- Fotocopia de documento personal de identificación vigente (propietario, representante legal/mandatario) o fotocopia de pasaporte vigente en caso de extranjeros no domiciliados en la república de Guatemala.
- Fotocopia de certificado de nacimiento (cuando el propietario es menor de edad).
- Fotocopia de certificado de defunción (propietario fallecido); en estos casos la solicitud debe estar firmada por familiar que deberá acreditar su parentesco, en caso de haberse radicado el proceso sucesorio, podrá ser firmada por el representante de la mortal, quien deberá acreditar la calidad con que actúa con fotocopia del acta o resolución respectiva.

Persona Colectiva

- Fotocopia de documento personal de identificación vigente (representante legal/mandatario) o fotocopia de pasaporte vigente en caso de extranjeros no domiciliados en la república de Guatemala.
- Fotocopia completa de representación legal vigente, con razón del Registro correspondiente. (NO SE REQUIERE AUTENTICADO).

Adicional a lo anterior debe presentar según el trámite lo siguiente:

INSCRIPCIONES

1. NUEVA INSCRIPCIÓN

- Certificación original del Registro General de la Propiedad con Historial completo.
- Plano de registro del predio de interés. (No aplica para inmuebles de Propiedad Horizontal).
- Mapa catastral u ortofoto, emitida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI con la ubicación de interés.
- En caso de predios con áreas mayores a 1,000 metros deberá presentar en CD o DVD los planos en formato digital en extensión “.DWG”.

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá mostrar cómo mínimo dos esquineros del inmueble objeto del trámite.

2. DESMEMBRACIÓN

- Certificación original del Registro General de la Propiedad, con Historial completo.
- Mapa catastral u ortofoto emitida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI con la ubicación de interés.
- Plano de registro del predio de interés.
- Plano o croquis con la ubicación de la finca desmembrada dentro de la finca matriz (No se requiere que esté elaborado por profesional).
- En caso que la finca matriz tenga más de 3 hectáreas, deberá presentar: Resolución PAM 3H o Plan parcial para proyectos en un área mayor a tres (3) hectáreas.
- En caso que la finca matriz tenga menos de 3 hectáreas, deberá presentar: Fotocopia simple de la LICENCIA DE DESMEMBRACIÓN (FRACCIONAMIENTO), emitida por la Dirección de Control Territorial.

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá mostrar cómo mínimo dos esquineros del inmueble objeto del trámite.

3. UNIFICACIÓN

- Certificación original del Registro General de la Propiedad, con Historial completo.
- Mapa catastral u ortofoto emitido por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI con la ubicación de interés.
- Plano de registro del predio de interés.
- Plano de ubicación de las fincas canceladas para la creación de la finca nueva. (Plano en el que se delimite la forma y ubicación de las fincas previo a su unificación).

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá mostrar cómo mínimo dos esquineros del inmueble objeto del trámite.

4. DERECHOS DE POSESIÓN

- Mapa catastral u ortofoto emitida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, con la ubicación de interés.
- Plano con delimitación del área.
- Croquis de ubicación.
- Acta Notarial de Declaración Jurada en original, o bien testimonio compulsado de escritura pública de la Declaración Jurada. (Para posesiones no existe razón del RGP).

Nota: Para los casos que aplique se realizará visita de campo, en la cual el propietario o bien la persona designada para dicha actividad, deberá mostrar cómo mínimo dos esquineros del inmueble objeto del trámite.

TRASPASOS

1. APORTACIÓN / COMPRA VENTA / DONACIÓN / PERMUTA

- Consulta electrónica del Registro General de la Propiedad, con historial completo.
- Mapa Catastral u ortofoto emitida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, con la ubicación de interés, cuando no cuente con NCM.

2. PROCESO SUCESORIO (HERENCIAS/LEGADO)

- Consulta electrónica del Registro General de la Propiedad, con historial completo.
- Fotocopia simple de la Resolución del avalúo emitido por DICABI y cédula de notificación.
- Mapa Catastral u ortofoto emitida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, con la ubicación de interés, cuando no cuente con NCM.

3. ADJUDICACIÓN EN PAGO

- Consulta electrónica realizada al Registro General de la Propiedad, con historial completo.
- Fotocopia simple del testimonio de la escritura pública y de sus ampliaciones, si hubiesen, todas con razón del Registro General de la Propiedad.
- Fotocopia simple del proyecto de liquidación.
- Mapa Catastral u ortofoto emitida por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, con la ubicación de interés, cuando no cuente con NCM.

Nota: Si el (los) solicitante(s) incumple(n) en la entrega de alguno de los requisitos previstos en el presente Acuerdo, para el trámite de interés, se emitirá un previo indicando los requisitos faltantes, con el objetivo de completar los mismos, a fin de dar trámite a la solicitud; para el cumplimiento del previo se fijará un plazo de ocho (8) días hábiles, bajo apercibimiento que, en caso de no presentar lo requerido, la solicitud no surtirá efecto y será archivada, al igual que cualquier documento que pretenda anexarse con posterioridad al vencimiento del plazo concedido.