

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Es la dependencia responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Este Departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo Técnico
2. Mantenimiento Catastral
3. Delineación y Valuación

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con las oficinas encargadas del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanización y notificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por área de pretensión entre predios, sitios y municipios.

9. Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobros correspondientes.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Ordenamiento Territorial y los otros departamentos técnicos operativos de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos y entre municipalidades del departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en el campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebrada como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE CATASTRO

Para ser gerente de la Gerencia de Ordenamiento territorial se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.