

# MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

## DEPARTAMENTO DE LA PAZ



Serio • Responsable • Transparente

tu ciudad

# ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

## **INTRODUCCION:**

El presente documento es para que el departamento de catastro realice las funciones que corresponden de una manera eficiente y ordenada, como lo es llevar un inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y base de datos con avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, llevar control sobre uso de suelo que hace el propietario como supervisar el ordenamiento de construcciones de viviendas, centros comercial y cualquier tipo de construcción vertical siguiendo normas plasmadas en Plan de Arbitrios, todo este proceso dará un producto final para avaluaos, se hará el cálculo de impuestos a pagar según lo establece el Plan de Arbitrio Municipal y la Ley de Municipalidades en sus diversas tablas y tasas que regulan este tipo de impuestos.

## **OBJETIVOS GENERALES:**

Proveer un esquema técnico de las funciones enmarcadas en la Ley para desempeñar este cargo.

## **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y PROMOCION DE PERSONAL:**

La selección y contratación de personal es un proceso mediante el cual la municipalidad se asegura de incorporar al cuerpo de servidores municipales a personas idóneas, de acuerdo con criterios y parámetros considerados ideales y previamente definidos.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones, responsabilidades y prohibiciones.

La persona encargada tiene que realizar sus funciones apegadas al orden jurídico de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios

## **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Mantenimiento y supervisión del catastro municipal, planificar, dirigir y supervisar las actividades de levantamiento y actualización del catastro urbano y rural.

## **DEPENDENCIA GERARQUICA**

Este departamento depende jerárquicamente del Administrador municipal y Alcalde Municipal.

## **PERSONAL BAJO SU CARGO:**

- Auxiliar
- Peritos de campo
- Secretaria
- Digitadora

## **REQUISITOS DE CONTRATACION:**

- ❖ Ser hondureño;
- ❖ Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- ❖ Conocimientos de computación (Word y Excel) indispensables.
- ❖ Experiencia de 1 a 3 años en puestos similares.
- ❖ Ingeniero civil o pasante de dicha carrera Técnico en gestión catastral y en caso contrario vasta experiencia en el área y poseer un título de educación media.
- ❖ Ordenado, honrado, con conocimiento de Leyes relacionadas con el campo municipal.

## **HABILIDADES:**

- ❖ Ordenado.
- ❖ Proactivo.
- ❖ Dinámico.
- ❖ Planificador.
- ❖ Excelentes relaciones personales.
- ❖ Buen juicio.
- ❖ Honestidad
- ❖ Capacidad en la comunicación.
- ❖ Capacidad en la resolución de conflictos

## **RELACIONES INTERNAS:**

- Con tesorería
- Presupuesto
- Control tributario
- Secretaria municipal
- Alcalde
- Corporación municipal.

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general
- Entidades públicas y privadas.

## **SUPERVISION EJERCIDA:**

- Auxiliar

## **SUPERVISION RECIBIDA:**

- Administrador municipal
- Alcalde municipal
- Corporación municipal.

## **NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:**

- ❖ Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
- ❖ Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral ósea todas las actividades relacionadas con la ejecución de levantamientos catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o autorización.
- ❖ Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área urbana y el area rural.
- ❖ 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 cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- ❖ Realizar las Actualizaciones enmarcadas en la ley de municipalidades en su artículo 76 donde cita que el valor catastral podrá ser ajustado en los años terminados en cero (0) y cinco (5) y en Manual de Valuaciones Catastral Urbana y Rural en caso que la corporación aumente o baje las tasas establecidas en la ley.
- ❖ Coordinar con la oficina encargada de control Tributario y Obras publicas las actualizaciones catastrales mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales,

formularios de mantenimiento y otros.

- ❖ Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información que solicite.
- ❖ 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 áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- ❖ Todo avalúo deberá ser notificado al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- ❖ Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnicos operativo de la Municipalidad.
- ❖ Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal y zonas donde no se puede construir por ser vulnerables.
- ❖ Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios así mismo actualizar los documentos catastrales en cuanto los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
- ❖ Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- ❖ Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y realizar otras tareas que se le asignen.
- ❖ Dar dictámenes técnicos sobre límites Municipales y dar insumos al representante legal de la municipalidad en cualquier juicio que este lleve defendiendo el patrimonio Municipal.
- ❖ Acatar todas las disposiciones tomadas en reuniones de corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo que realiza.

## **RESPONSABILIDADES Y ETICAS:**

- Puntualidad al horario de trabajo.
- Puntualidad en todas las sesiones de corporación y otras afines al cargo que desempeña.
- Respeto a la opinión de los demás.
- Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.

- Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina, que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas actividades asignadas.
- Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
- Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
- Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.

## **BIBLIOGRAFIA:**

Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Ley de la Carrera Administrativa publicado por AMHON.

Manual de Recursos Humanos, Municipalidad de la paz.