



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



**MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN,  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

# **MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

1. *[Handwritten signature]*  
2. *[Handwritten signature]*  
3. *[Handwritten signature]*  
4. *[Handwritten signature]*  
5. *[Handwritten signature]*



## Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



### INTRODUCCIÓN

El presente documento sirve de guía para que el encargado(a) del departamento realice sus funciones como servidor público de un 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 comerciales y cualquier tipo de construcción, de todo este proceso dará un producto final para avalúos, 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.

*Mario Saal* *PH* *Kumar* *[Signature]* *[Signature]*



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



### OBJETIVOS

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- Proveer un documento práctico y claro de las funciones enmarcadas en la Ley para desempeñar este cargo.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 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 estamento jurídico de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



### CONCEPTO

Es el departamento responsable de 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 comerciales y cualquier tipo de construcción vertical siguiendo normas plasmadas en plan de arbitrios de todo este proceso dará un producto final para avalúos, 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.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Tener el municipio inventariado de los bienes y recursos que posee.

### LINEA JERARQUICA

Este Departamento de Catastro, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

### REQUISITOS

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,
- 3) Conocimientos de computación (Word y Excel) indispensables;
- 4) Ingeniero civil o pasante de dicha carrera, carreras afines o poseer un título de educación media;

*Mario José* *JH* *Peris*

---



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



### HABILIDADES:

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

### NO PUEDEN OPTAR AL CARGO

1. Los deudores con el Estado, Municipalidades o cualquier entidad del sistema bancario o financiero;
2. Los comprendidos en el Artículo 102 de la 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.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles y/o autorización;
- 2- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- actualizadas las estadísticas esenciales 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 cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas;
  - 4- Actualizar en años anteriores 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 Valuaciones Catastral Urbana y Rural en caso que la corporación aumente o baje las tasas establecidas en la ley;
  - 5- Coordinar con la oficina encargada del control urbano del Instituto de la Propiedad y el Instituto Nacional Agrario la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones;
  - 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 dentro las vistas públicas y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios;
  - 9- 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;
  - 10- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnicos operativos de la Municipalidad;



## Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



- 11-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 las zonas donde no se puede construir por ser vulnerables;
- 12-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;
- 13-Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad;
- 14-Rendir informe mensual, anual y periódicos ante la Gerencia de Desarrollo Económico y realizar otras tareas que se le asignen;
- 15-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;
- 16-Acatar todas las disposiciones tomadas en reuniones de corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro el trabajo que realiza; y,
- 17-Siempre que se realicen constancias de valor catastral su valor tiene que coincidir con la tabla establecida en plan de arbitrios.

### **RESPONSABILIDADES ÉTICAS**

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones en las corporativas y otras afines al cargo que desempeña.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y ética las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.



## Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



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.

### **OBLIGACIONES**

El Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal enumera las obligaciones siguientes:

- 1- Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2- Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3- Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4- Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5- Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6- Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7- Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8- Tratar con respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
  - 9- Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
  - 10- Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
  - 11- Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
  - 12- Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
  - 13- Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
  - 14- Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



### PROHIBICIONES

El Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal establece lo siguiente:

- 1- Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2- Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones;
- 3- Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4- Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5- Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios;
- 6- Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7- Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8- Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9- Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10- Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa;



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- 11-Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12-Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 13-Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 14-Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

*Mano del* *L. 9* *Kau*



## TRÁMITES QUE PUEDE REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

### SOLICITUD DE DOMINIO PLENO

#### Requisitos para la solicitud de dominio pleno

- a- Presentar solicitud ante la Secretaría Municipal dirigida a la Honorable Corporación Municipal en legal y debida forma por la persona interesada o a través de un Profesional del Derecho;
- b- Fotocopia de identidad y Solvencia Municipal vigente del solicitante;
- c- Plano del terreno a solicitar extendido por el departamento de catastro o en su defecto por un profesional;
- d- Original y fotocopia del dominio útil, traer documento de compra venta original y autenticado por un notario;
- e- Boleta de pago según el cálculo hecho por el Departamento de Catastro, realizar pago en tesorería.
- f- Constancia de no poseer bienes inmuebles (tramitarla en la Gerencia de Catastro).

### PERMISO DE CONSTRUCCIÓN LICENCIA NO SIMPLIFICADA Y SIMPLIFICADA

#### GESTIÓN PARA PERMISO DE LICENCIA NO SIMPLIFICADA

Es la licencia por medio de la cual se autoriza una nueva construcción no contemplada en la categoría de construcción simplificada

Si la obra contempla los siguientes trabajos, no deberá presentar documentación de profesional responsable:

- Vivienda unifamiliar con cubierta de lámina;
- Ampliaciones con cubierta de lámina;
- Muros perimetrales de ladrillo;
- Cambios de techo de lámina;
- Fundición de pavimentos en vivienda unifamiliar.
- Ampliaciones con cubierta de losa;
- Muros perimetrales de bloque;



## Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



- Cambios de techo de lámina por losa;
- Demoliciones de construcciones de un nivel.

### **CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN ÁREA RURAL**

#### **Requisitos para cambio de propietario en el registro de bienes inmuebles en área rural: (cambio de nombre)**

- a- Fotocopia de Documento privado de compra venta;
- b- Copia de identidad del dueño del inmueble y copia de RTN;
- c- Llenar formulario de declaración jurada de bienes inmuebles;
- d- En caso de no ser el titular de la declaración, debe presentar Carta poder autentificada;
- e- Croquis topográfico de la ubicación del inmueble con coordenadas.

### **CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN ÁREA URBANA**

#### **Requisitos para cambio de propietario en el registro de bienes inmuebles en área urbana: (cambio de nombre).**

- a- Fotocopia de Dominio Pleno, Dominio Útil o documento privado de compra venta;
- b- Solvencia Municipal del solicitante o dueño;
- c- Copia de identidad del dueño del inmueble, y copia de RTN;
- d- Copia del plano debidamente firmado y sellado el Departamento de Catastro o por el profesional,
- e- Llenar formulario de declaración jurada de bienes inmuebles F-05.

### **CONSTANCIA DE AVALÚOS CATASTRALES**

#### **Requisitos para constancia de avalúos catastrales**

- a- Boleta de L. 200.00 cancelado en tesorería municipal;
- b- Original y fotocopia de boleta pagada;
- c- Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante.



## Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



- d- Solvencia Municipal;
- e- En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada.

### **CONSTANCIA DE LÍMITES Y COLINDANCIAS (REMEDIACIÓN):**

#### **Requisitos para constancia de límites y colindancias:**

- a- Boleta de L. 300.00 cancelado en tesorería municipal;
- b- Original y fotocopia de boleta pagada;
- c- Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante;
- d- solvencia municipal;
- e- En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder

### **CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES**

#### **Requisitos para constancia de no poseer bienes inmuebles.**

- a- Boleta de L. 200.00 cancelado en tesorería municipal;
- b- Original y fotocopia de boleta pagada;
- c- Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante
- d- Solvencia municipal;
- e- En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder.

### **CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE INMUEBLE**

#### **Requisitos para constancia de ubicación de inmueble: (de poseer bien inmueble)**

- a- Boleta de L. 200.00 cancelado en tesorería municipal;
- b- Original y fotocopia de boleta pagada;
- c- Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante;
- d- Solvencia municipal;
- e- Croquis elaborado por catastro municipal con Coordenadas para el área Rural;
- f- En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticad.



### **CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL**

#### **Requisitos para constancia de valor por metros cuadrados**

- a- Solicitud por escrito;
- b- Boleta de L. 200.00 cancelado en tesorería municipal;
- c- Original y fotocopia de boleta pagada;
- d- Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante;
- e- Solvencia Municipal;
- f- En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder.

### **DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN ÁREA RURAL**

#### **Requisitos para declaración de bienes inmuebles en área rural**

- a- Formulario de declaración de bienes inmuebles proporcionado por catastro municipal;
- b- Solvencia municipal;
- c- Original y copia de documento privado;
- d- Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario (a) o propietarios;
- e- Plano del terreno elaborado por catastro municipal

### **DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLE EN ÁREA URBANA**

#### **Requisitos para declaración de bienes inmueble en área urbana.**

- a- Formulario de declaración de bienes inmuebles;
- b- Solvencia municipal;
- c- Original y fotocopia Dominio Pleno, Dominio Útil o documento privado (Si está hipotecada la escritura copia de la hipoteca y constancia de la institución en donde se encuentra hipotecada;
- d- Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario (a) o propietarios;
- e- Si el área es mayor a 500 metros cuadrados debe adjuntar dos documentos.



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



### **PERMISO DE POSTES Y CABLEADO**

Solicitud de permiso de postes y cableado

- a- Formulario 4-B, debidamente llenado y firmado por el Propietario o Representante legal de la empresa;
- b- Fotocopia de identidad del Propietario o Representante legal de la empresa;
- c- Fotocopia de Solvencia Municipal vigente del Propietario o Representante legal de la empresa;
- d- Fotocopia del permiso de operación vigente del municipio.

### **PERMISO DE VALLAS PUBLICITARIAS**

Solicitud de permiso de vallas publicitarias

- a- Formulario extendido por la gerencia,
- b- Fotocopia de identidad de Propietario de la empresa o Representante legal;
- c- Fotocopia de solvencia municipal vigente del Propietario de la empresa o Representante legal;
- d- Fotocopia de permiso de operación vigente del municipio.

### **PERMISO DE RÓTULOS**

Renovación de permiso de rótulos

- a- Formulario, debidamente lleno y firmado por Propietario de la empresa o Representante legal;
- b- En caso que en la renovación de rótulos se quiera agregar un nuevo elemento publicitario se deberán sacar un nuevo permiso;
- c- Fotocopia de permiso de rótulos de año anterior. Emitido por la Gerencia de Control tributario;
- d- Fotocopia de identidad del Propietario de la empresa o Representante legal;
- e- Fotocopia de solvencia Municipal vigente del Propietario de la empresa o Representante legal;



## Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



- f- Constancia de solvencia de la SAR.
- g- RTN de la empresa solicitante.

### **DESCARGO PARA RÓTULOS, VALLAS Y POSTES**

#### **Solicitud de descargo para rótulos, vallas y postes**

- a- Presentar solicitud de descargo de rótulos;
- b- Indicar las razones del descargo de rótulos;
- c- Dirección exacta del negocio;
- d- Fotografía del retiro del rótulo;
- e- Fotografía del rótulo ya retirado;
- f- presentar dentro de 5 días hábiles.

### **SOLICITUD LOTES EN CEMENTERIOS MUNICIPALES**

#### **Requisitos para donación de lotes en cementerios municipales.**

- a- Solicitud por escrito dirigida al Departamento de Catastro,
- b- Fotocopia de identidad;
- c- Fotocopia de la Solvencia Municipal,
- d- Recibo de Pago por L. 200 el metro cuadrado.

### **SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ENTIERRO**

#### **Requisitos para solicitud de constancia de entierro**

- a- Datos generales del fallecido;
- b- Copia de la Identidad del solicitante;
- c- Pago del Recibo por L. 200.00 en tesorería municipal.

*Mano de José R. [Signature]*



## Alcaldía Municipal de La Union, Olancho



### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Todos los miembros de la Municipalidad de La Unión, Olancho, pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomarán las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

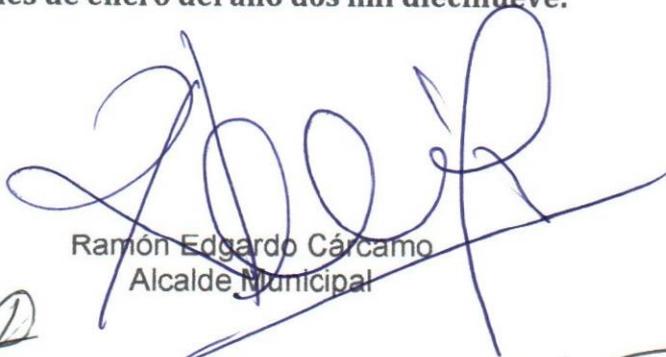
### **DISPOSICIONES FINALES**

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

### **DE LA VIGENCIA**

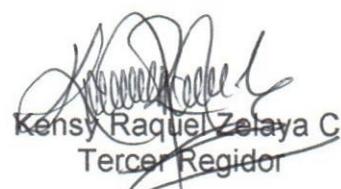
El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado al funcionario público encargado de la Gerencia de Desarrollo Económico.

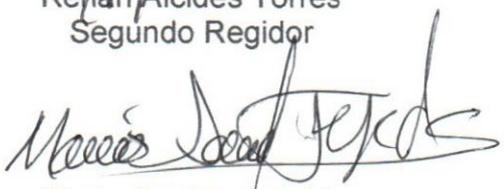
**Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día martes veintinueve (29) del mes de enero del año dos mil diecinueve.**

  
Ramón Edgardo Cárcamo  
Alcalde Municipal

  
Luis Fernando Fiallos  
Primer Regidor

  
Renán Alcides Torres  
Segundo Regidor

  
Kensy Raquel Zelaya C.  
Tercer Regidor

  
Mario Saul Tejeda V.  
Cuarto Regidor



Alcaldía Municipal de La Unión, Olancho



Elvin Neptalí Martínez H.  
Quinto Regidor

Mario Eriberto Puerto  
Sexto Regidor

Lideny Yamileth Tejeda  
Secretaria Municipal