



Alcaldía Municipal

Orica Feo. Morazán

9958-1603

municipalidadoricafm@gmail.com



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

1. Objetivo del Departamento

Es el departamento 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 avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

2. Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

3. División Interna.

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo técnico.
2. Mantenimiento catastral.
3. Delineación y valuación.
- 3.4 Funciones Principales

Funciones Principales:

-Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y /o actualización.

-Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área 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



Alcaldía Municipal

Orica Feo. Morazán

9958-1603

municipalidadoricafm@gmail.com



cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.

-Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.

-Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones.

-Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

-Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.

-Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.

-Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y/o contribuyentes 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 de la Municipalidad.

-Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.

-Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas Inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.

-Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.

-Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

4. Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.

Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal

-Ser hondureño.

-Mayor de 18 años.



Alcaldía Municipal

Orica Feo. Morazán

9958-1603

municipalidadoricafm@gmail.com



- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

5. SECCIÓN DE ARCHIVO TÉCNICO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo de la Sección

- Es la unidad encargada de organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral, mediante sistemas técnicos de archivo.
- Igualmente atender y asistir a mis contribuyentes.

Funciones Principales

- Organizar, custodiar y archivar el material aerofoto gráfico, ortofotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
- Llevar un control de entradas y salidas de material cartográfico.
- Mantener en buen estado el funcionamiento y debidamente organizados los archivos.
- Establecer mecanismo de control de los productos cartográficos.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- Atender de manera diligente al contribuyente que visita el departamento.
- Otras tareas que se le encomienden.

6. SECCIÓN DE DELINEACIÓN Y EVALUACIÓN CATASTRAL

Objetivo de la Sección

Es la sección encargada de realizar los levantamientos de información en el campo, estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles urbanos y rurales.

Funciones principales

- Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y trasposos.



Alcaldía Municipal

Orica Feo. Morazán

9958-1603

municipalidadoricafm@gmail.com



- Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
 - Informar sobre los casos de avalúo especiales que se presenten a su jefe inmediato.
 - Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
 - Levantar por cada predio este o correspondientes. no edificado, las fichas catastrales
- Levantar la ficha anexo del predio catastral.
- Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
- Realizar la delineación de propiedades en base a especificaciones técnicas ya establecidas. los requerimientos y
- Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
- Inspeccionar documentos de dominio e interpretación de los mismos.
- Realizar las notificaciones de avalúos de las propiedades.
- Otras tareas afines que se les asigne.

7. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

Objetivos de la sección

Es la sección encargada de fortalecer el banco de datos catastrales, mediante un conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales, de conformidad de los cambios que experimenta la propiedad inmueble.

Funciones Principales

- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- Asegurar la permanente interacción entre el Catastro Municipal y el registro de la propiedad inmueble.
- Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos y en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su funcionamiento en la información catastral.
- Actualizar los mapas catastrales segregaciones y agrupaciones. Como producto de ventas totales,



Alcaldía Municipal

Orica Feo. Morazán

9958-1608

municipalidadoricafm@gmail.com



- Asegurar en general la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- Otras tareas afines que se le asignen.



NAHUM MENDOZA HERNANDEZ
JEFE DE CATASTRO