



Alcaldía Municipal de Yorito



DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

1. Organizar, actualizar, dirigir la gestión catastral.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que mantenga actualizada los datos necesarios para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades y/o mejorar, datos personales del propietario, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
5. Coordinar la realización de mediciones a propiedades urbanas y rurales.
6. Revisar y actualizar formularios catastrales.
7. Elaborar el plan de reevaluación de bienes inmuebles.
8. Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
9. Revisar y aprobar los avalúos de las propiedades.
10. Concertar valores catastrales con la comunidad.
11. Enviar al Alcalde constancias de solvencia municipal.
12. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y el inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
13. Elaborar listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
14. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de la información de catastro y los otros departamentos (áreas) de la Municipalidad.
15. Atender los reclamos que presenten.
16. Realizar cualquier labor que le solicite su jefe inmediato.



“Atendiendo las Mayorías, Compartiendo con los Humildes”