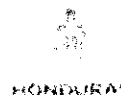




*Alcaldía Municipal de San Francisco*



*Departamento de Lempira*

*Barrio El Centro San Francisco, Lempira Honduras C.A Telf. 2625-5139. correomunisanf@yahoo.es*

### **FUNCIONES DE CATASTRO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE(A) DE CATASTRO</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRRECCION</b>
<b>OBJETIVO AL PUESTO</b>	<b>-Objetivo del puesto determinar los procesos funcionales para mejorar la eficiencia administrativa interna.</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL ALCALDE</b>
<b>PERSONAL BAJO SU</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Supervisión y control sobre la actividad del técnico administrativo.</li><li>✓ Creación y mantenimiento de la base de datos catastrales.</li><li>✓ Elaboración de avalúas a inmuebles</li><li>✓ Elaboración de planes</li><li>✓ Elaboración de planos</li><li>✓ Actualización de valores catastrales</li><li>✓ Proyectar el levantamiento de perímetros urbanos y plan estratégico de ordenamiento territoriales</li><li>✓ Gestión de recaudación del impuesto de bienes inmuebles haciendo aviso al cobro</li><li>✓ Gestiona el levantamiento catastral</li><li>✓ Resolución de problemas presentados por colindantes</li></ul>
<b>REQUISITOS EL PUESTO</b>	<b>Ingeniero Civil</b>
<b>EXPERIENCIAS PREVIA</b>	<b>3 a 7 años</b>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Ordenada</b></li><li>✓ <b>Honestidad</b></li><li>✓ <b>Capacidad de comunicación</b></li></ul>



*Alcaldía Municipal de San Francisco*



*Departamento de Lempira*

Barrio El Centro San Francisco, Lempira Honduras C.A Telf. 2625-5139 [correomunisanf@yahoo.es](mailto:correomunisanf@yahoo.es)

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Precisión de la información</b></li><li>✓ <b>Excelentes relaciones interpersonales</b></li><li>✓ <b>Satisfacción a los contribuyentes</b></li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Con tesorería</b></li><li>✓ <b>Presupuesto</b></li><li>✓ <b>Control tributario</b></li><li>✓ <b>Secretario Municipal</b></li><li>✓ <b>Alcalde Municipal</b></li><li>✓ <b>Corporación Municipal</b></li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Público en general y privadas</b></li></ul>
<b>SUPERVICION EJERCIDA</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Auxiliar</b></li></ul>	<b>SUPERVICION RECIBIDA</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Alcalde Municipal</b></li><li>✓ <b>Corporación Municipal</b></li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Por equipo y materiales de oficina</b></li><li>✓ <b>Brindar información confidencial</b></li><li>✓ <b>Por supervisión de colaboradores</b></li><li>✓ <b>Por valores</b></li></ul>



*Alcaldía Municipal de San Francisco*



*Departamento de Lempira*


*Barrio El Centro San Francisco, Lempira Honduras C.A Telf. 2625-5139 correomunisanf@yahoo.es*

### **SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

<b>N</b>	<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
1.	-Constancia para permiso de bajada de luz.	-Constancia para permisos bajadas de luz siempre y cuando este registrada la propiedad	-A solicitud del interesado	-No tener la propiedad registrada -Solvencia municipal -tarjeta de identidad
2.	-Constancia catastral	-Constancia catastral para solicitar becas para personas de escasos recursos económicos	-Se presentar el contribuyente a solicitar dicha constancia	-No tener propiedad registrada en estas oficinas -Pago de bienes inmuebles -Documento privado
3.	-Elaboración de planes	Poseer escrituras públicas o privadas -Medición de terrenos del solicitante -Elaboración de planos de dominios plenos.	-A solicitud de contribuyentes	-Tener medido el terreno con su respectiva área

4.	-Permisos de construcción	-Inspeccionar medidas para extender permiso de construcción	-Se presenta el interesado de la propiedad declarada a solicitar permiso	-Propiedad registrada -Recibo de pago de bienes inmuebles -Documentos de la propiedad -Fotocopia de la identidad
5.	Constancia de no poseer bienes inmuebles	-Elaboración de constancia de no poseer bienes inmuebles registradas en la oficina de catastro	-Se presenta el interesado a solicitar la constancia	-No tener propiedad registrada -Solicitud de solvencia municipal
6.	-Constancia de no poseer bienes inmuebles	-Elaboración de constancia de poseer bienes inmuebles de acuerdo al registro en el sistema	-Se presenta el contribuyente a solicitar la constancia	-Tener registrado su bienes inmuebles -Estar solvente de pago de bienes inmuebles
7.	-Medición de remediación de predios en zona urbana	-Se traslada al campo donde está ubicado el predio y se ase la medición con cinta métrica -Elaboración de croquis en sus áreas	-A solicitud del contribuyente	-Estar solvente con sus impuestos

8.	Registro de traspaso de propiedades	-Registro de propiedad nuevas al sistemas	-Contribuyente hacer declaración de la propiedad -se registra en el sistema	-Fotocopia de documento del actual comprador de la propiedad - Copia de identidad -Se presenta el vendedor y comprador y una copia del documento y antecedentes para hacer el traspaso
9.	Inspección de terrenos en área rural y urbanas	-Motivos de conflictos entre colindantes	-Elaboración de actas en oficina de catastro	-Presentar documento de dicha propiedad para llegar a consenso de resolver dicho problema


  
**Jose Rodolfo Milla**  
 Encargado de R.R. HH