



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASISTENTE DE CATASTRO**

1. Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.
2. Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas, asignar códigos de clasificación.
3. Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación.
4. Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.
5. Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.
6. Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar listado por zona y bloque detallado: nombre del contribuyente, área de terreno, número de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación del uso del predio: doméstico comercial o público.
8. Realizar nuevos avalúos cuando existe duda del propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época de la valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.
9. Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.
10. Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.



11. Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
12. Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
13. Medir terrenos, hacer levantamientos y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.
14. Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.
15. Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.
16. Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.
17. Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.
18. Realizar aseo municipal periódicamente siguiendo el orden establecido en el cronograma de aseo.
19. Entregar informe mensual de trabajo la fecha 25 de cada mes.
20. Colaborar en cuanto le sea posible con las diferentes actividades realizadas para el beneficio de la municipalidad y otras que le solicite su jefe inmediato.

  
\_\_\_\_\_  
**ASISTENTE CATASTRO**  
Emidio Cedillo Cedillo