



**Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL**

Nombre del Puesto:

**DEPARTAMENTO DE
CATASTRO**

Título del Superior:

**JEFE DE RECURSOS
HUMANOS**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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.- FUNCIONES:

- ❖ 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, evaluó de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios de los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- ❖ Actualizar los años terminados 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 evaluó 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 periodos.
- ❖ Identificar los respectivos mapas catastrales y en campo las líneas 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.

3.- REQUISITOS:

- ❖ Ser hondureño.
- ❖ Mayor de 18 años.
- ❖ Que este en el goce de sus derechos civiles.
- ❖ Educación Secundaria Completa.
- ❖ Conocimiento sobre los procedimientos catastrales.
- ❖ Tener conocimiento sobre la cartografía.
- ❖ Honrado y ordenado.
- ❖ Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito Municipal.



Donalddo López
Jefe de Recursos Humanos