DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

PROPOSITO DEL PUESTO

Planifica, dirige coordina y supervisa las actividades de levantamiento y actualización del Catastro urbano y rural e inventario de bienes e inmuebles del Término Municipal.

FUNCIONES

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores de avaluó de propiedades y medición de terrenos.
2. Asignar diariamente las labores de campo y de oficina al personal subalterno.
3. Revisar avaluó de propiedades y mediciones de terreno verificando: cálculo de las áreas en el levantamiento para dominio pleno, valor del metro cuadrado de la zona, concordancia de las medidas con la documentación que las ampara, valor de la propiedad y los servicios públicos con que cuenta la zona, ubicación del terreno y las correspondientes concordancias, hacer cálculos para verificar los valores a pagar por el dominio pleno.
4. Elaborar informe quincenal de las solicitudes de dominio pleno que se han inspeccionado en el periodo y presentarlo a la autoridad superior en sesión de Corporación, aportando problemas, observaciones y recomendaciones por cada caso y anotando las sugerencias de los miembros de la Corporación en relación a los problemas planteados en cuanto a colindancias y medidas.
5. Recopilar documentación relacionada con propiedades de las que varias personas acreditan documentación, analizar la situación y plantearla ante la Corporación en pleno a fin de que los casos sean remitidos al apoderado legal para su estudio y emisión de dictamen.
6. Coordinar en el área rural las actividades de levantamiento de información de propiedades (tipo de mejoras, pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riesgo y otros) a fin de conformar el Catastro Rural.
7. Ingresar al Sistema nuevos datos catastrales con el propósito de mantenerlo actualizado.

8. Actualizar los valores de los inmuebles en los casos siguientes: transferencias de inmuebles a cualquier titulo con valores superiores al registrado en el departamento; incorporación de mejoras a los inmuebles cuyo valor no haya sido notificado, inmuebles que garanticen operaciones comerciales o bancarias por un valor superior al registrado en el departamento.
9. Elaborar planos en formato a solicitud de los propietarios para ser enviados al Registro de la Propiedad.
10. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avaluó de sus inmuebles y otros referidos a conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios y sitios.
11. Crear procedimientos y mecanismos que agilicen el flujo de información hacia y desde las unidades técnicas y operatorias de la Municipalidad.
12. Revisar y registrar datos de las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
13. Apoyar las estrategias de desarrollo institucional.
14. Coordinar con Planificación Urbana las inspecciones en construcciones con el propósito que el alineamiento de la propiedad hacia la vía pública sea el correcto y este apegado a la ley de Urbanismo y Ley de Municipalidades.
15. Atender los llamados del Juzgado de Paz o de Letras para realizar mediciones considerando las escrituras de la propiedad y emitir dictámenes cuando hay conflicto entre propietarios.
16. Atender conflictos entre propietarios por la vía administrativa y trasladarlo al Juzgado cuando el conflicto está fuera de su competencia (si se agota el dialogo).
17. Llevar control de registro de permisos de construcción con fines de incorporación de mejoras a la propiedad.
18. Apoyar las supervisiones de campo que realiza Medio Ambiente y Planificación Urbana, brindándoles información técnica y detalles de la propiedad inmueble, cuando sea requerido por estas.
19. Evaluar el desempeño del personal de su área.
20. Apoyar y asesorar en el área de su competencia a las autoridades superiores y demás unidades de la institución.
21. Autorizar con su firma permisos y periodos de vacaciones al personal subalterno.
22. Elaborar ante proyecto de presupuesto y Plan operativo anual del departamento y presentarlo en jornada de trabajo del Comité Técnico.

23. Coordinar las reuniones de trabajo en equipo del departamento.
24. Participar en las actividades de desarrollo institucional y plan de acciones del Comité Técnico.
25. Programar y convocar a reuniones de trabajo al personal subalterno, coordinar el análisis de situaciones y dar solución a los problemas planteados.
26. Diseñar los formularios para el desarrollo de las actividades catastrales.
27. Autorizar con su firma el listado o padrón de contribuyentes con los valores a pagar y remitirlos a los Departamentos de Control Tributario, Obras y Servicios públicos para la facturación y cobro correspondiente.