



Municipalidad de Amapala.

Departamento de Valle, Honduras, C. A.

Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258



18.- NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UBICACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. 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 actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios si no que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio, que incluya la categoría, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios de los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones.
6. 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.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.

8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / o contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la municipalidad.
11. Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
13. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
14. Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.