



Municipalidad de Concepción del Sur

Departamento de Santa Bárbara, Honduras C. A.

Fundada en el Año de 1900

Cel. 2608-6248, Email: municoncepcionsursb@gmail.com



1. Funciones del Departamento de Catastro

1.1.1 Objetivo del Departamento

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.

1.1.2 Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

1.1.3 División Interna.

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo técnico.
2. Mantenimiento catastral.
3. Delineación y valuación.

1.1.4 Funciones Principales

- 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 / o actualización.
- 2) 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.
- 3) Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.



Municipalidad de Concepción del Sur
Departamento de Santa Bárbara

Funciones por Dependencias Municipales

- 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 a 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 conceptos 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 al Alcalde Municipal.
- 14) Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.



Municipalidad de Concepción del Sur
Departamento de Santa Bárbara

Funciones por Dependencias Municipales

1.1.5 Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.

1.1.6 Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal

- a) Ser hondureño.
- b) Mayor de 18 años.
- c) Que este en el goce de sus derechos civiles.
- d) Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- e) Tener conocimiento sobre cartografía.
- f) Experiencia en el campo.
- g) Honrado y Ordenado.
- h) Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.