



ALCALDÍA MUNICIPAL MUNICIPIO DE CORQUÍN,

DEPARTAMENTO DE COPÁN

HONDURAS C.A.

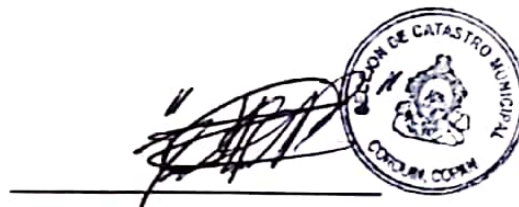
Telefax. 26558347 T.el. 26558292 26558007



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral ósea todas las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes Inmuebles, su mantenimiento y/o autorización
- 2) Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de Información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas 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 cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- 4) Actualizar en años anteriores en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuaciones Catastral Urbana y Rural en caso que la corporación aumente o baje las tasas establecidas en la ley .
- 5) Coordinar con la oficina encargada del control urbano del Instituto de la Propiedad y el Instituto Nacional Agrario la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. Manual de Funciones para el Depto. De Catastro Municipal Página 7
- 6) Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las 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 ello requerida.
- 8) Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus Inmuebles dentro las vistas publicas y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- 9) Todo avalúo deberá ser notificado al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios 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 operativo de la Municipalidad.
- 11) Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal y zonas donde no se puede construir por ser vulnerables.
- 12) Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios así mismo actualizar los documentos catastrales en cuanto los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
- 13) Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- 14) Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y realizar otras tareas que se le asignen.
- 15) Dar dictámenes técnicos sobre límites Municipales y dar insumos al representante legal de la municipalidad en cualquier juicio que este lleve defendiendo el patrimonio Municipal.
- 16) Acatar todas las disposiciones tomadas en reuniones de corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro el trabajo que realiza.
- 17) Siempre que se realicen constancias de valor catastral su valor tiene que coincidir con la tabla establecida en plan de arbitrios.



DIONEL ANTONIO PEÑA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO