



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	TÉCNICO Y ASISTENTE
OBJETIVO	Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Municipalidad

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, 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, 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, delimitación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo y actividades económicas.
4. Otorgar Permisos de Construcción, previo al pago correspondiente.
5. 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.
6. Elaborar y remitir al Departamento de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
 7. 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.
 8. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
 9. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
 10. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble.
 11. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
 12. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
 13. Medición de predios urbanos para solicitud de dominio pleno.
 14. Coordinar con la secretaría municipal los trámites y aprobaciones de los dominios plenos otorgando los respectivos avalúos catastrales y el valor a pagar.
 15. Elaboración de distintas constancias emitidas por el departamento de catastro.
 16. Emitir dictamen por solicitudes de lotificación.
 17. Realizar otras funciones afines asignadas por el Alcalde Municipal y demás leyes.

