



**TAMENTO DE CATASTRO
BALFATE, DEPTO DE COLÓN**
TEL. 2408-11-30/e-mail/alcaldiadebalfate@gmail.com



DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Es la unidad 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 avalúo de los mismos, Como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal
Personal bajo su cargo: Técnicos de catastro.


FUNCIONES:

*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.

*Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios si no que recolecten y mantengan organizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.

*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 de los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.

*Actualizar en los años terminados 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 valuación catastral urbano y rural.



**ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLÓN**
TEL. 2408-11-30/e-mail/alcaldiadebalfate@gmail.com



- *Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanización y lotificaciones.

- *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.

- *Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.

- *Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto a los avalúos de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios

- *Elaborar y remitir al departamento de control tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente

- *Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los demás departamentos técnicos operativos de la municipalidad.

- *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.






**ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLÓN**
TEL. 2408-11-30/e-mail/alcaldiadebalfate@gmail.com



*Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios, así mismo actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones ventas y traspasos.

*Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.

*Rendir informe mensual, anual y periódicos al alcalde municipal.

*Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO

- 1, Ser hondureño(a)
- 2, Mayor de 18 años
- 3, que este en el goce de sus derechos políticos
- 4, Ingeniero civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario basta experiencia comprobable en el área
- 5, Con conocimiento en las leyes relacionadas al campo municipal.