ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 2778 1171

M E M O R A N D U M

PARA : Hanss Rodiney López Maradiaga
Encargado de Catastro Municipal

DE : Oscar Omar Sánchez Martínez
Alcalde Municipal

ASUNTO : Asignación de Funciones

FECHA : 12 de Octubre, 2020

A continuación, se le están remitiendo, las funciones que deberá desempeñar, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Realizar mediciones, de Propiedades Urbanas y Rurales.

2. Elaborar el Plan de Trabajo y presentar informes periódicos, de las actividades realizadas.

3. Revisar y actualizar, los Formularios Catastrales.

4. Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de Bienes Inmuebles, para la facturación y cobro.

5. Establecer mecanismos, que permitan el flujo constante de información, por la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles y las otras Secciones de la Municipalidad.

6. Concertar valores catastrales, con la comunidad.

7. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes, con respecto al avalúo de sus Inmuebles.

8. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto de la Municipalidad.

9. Mantener la debida confidencialidad, de toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

10. Implementar los formularios necesarios, para el desarrollo de la actividad catastral.

11. Elaborar Constancias Catastrales y llevar un Registro, de todas las que extienda.

12. Mantener actualizados los archivos catastrales, para suministrar a los contribuyentes la información requerida.

13. Preparar avisos de cobros.

14. Elaborar listados de los Contribuyentes, que se encuentren en Mora en el Pago de sus Obligaciones Tributarias con la Municipalidad y enviarlos a la Sección de Facturación y Recaudación y al Alcalde Municipal, para su respectivo cobro, mediante el envío de Avisos por la Vía de Apremio, conforme a la Ley.

15. Adjudicar las correspondientes Claves Catastrales, de todos los Inmuebles que son propiedad de la Municipalidad, en virtud que a la fecha no existen.

16. Elaborar un Inventario, de todos los Bienes propiedad de la Municipalidad, con su respectiva ubicación y documentación.

17. Evaluar y calcular Permisos de Construcción.

18. Abrir una Ficha por cada nuevo contribuyente, con todos los datos y documentos y remitirlo a la Sección de Facturación y Recaudación.

19. Elaboración de los Reportes, de todas las Inspecciones que se realicen en el campo e informar por escrito al Alcalde.

20. Informar a la Secretaria Municipal, de las solicitudes que esta le envía para determinar el Otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos, previo a que la Corporación Municipal, otorgue o deniegue los mismos.

21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

Sin otro particular,

cc: Auditor Municipal
Expediente Personal
Archivo.