



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefmhn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



## MEMORANDUM

**PARA** : **Scarleth Fabiola Almendarez Castillo**  
Secretaria Dirección de Justicia Municipal

**DE** : **Oscar Omar Sánchez Martínez**  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 11 de Febrero del 2020

*Recibido  
D. Amparo*

A continuación, se le están remitiendo, las funciones que deberá Apoyar al Director de Justicia Municipal, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Atender denuncias, de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir, las Normas Municipales de Desarrollo Urbano, Ornato e Higiene.
3. Velar por el debido uso, de los Servicios Públicos y de las Vías Urbanas.
4. Controlar las operaciones autorizadas de actividades económicas, en el Término Municipal (Espectáculos, Establecimientos de Diversiones Públicas etc.).
5. Velar por el cumplimiento, de las Ordenanzas relacionadas a la Preservación del Ambiente y el Rescate de Zonas Depredadas, en coordinación con la UMA.
6. Velar por la aplicación de Medidas de Seguridad y Bienestar de las personas, respecto a la propiedad y costumbres, a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana, en su artículo 1.
7. Llevar el Registro Pecuniario, Extensión, Cancelación de Cartas de Venta y emitir la autorización de sacrificios o destace de Ganado Mayor y Menor.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefmhn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



8. Emisión de Guía de Traslado de Animales.
9. Autorizar Permisos de Herrajes y Guía de Traslado de Cadáveres, si no existiera otra Institución competente y previo el cumplimiento de las Disposiciones Legales.
10. Extender documentos, de Matrícula de Fierros.
11. Establecer el Orden Público, en Negocios y Establecimientos Comerciales (Glorietas, Cantinas y Casas de Tolerancia, etc.). Establecer el horario de su funcionamiento en cumplimiento con las Ordenanzas y la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana.
12. Aplicar las multas y sanciones, contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas.
13. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento con las disposiciones emanadas, por los Órganos Competentes de la Municipalidad.
14. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
15. Fungir como Juez Ejecutor, por orden del Juzgado de Paz.
16. Aplicar las medidas disciplinarias, a los condenados por violencia doméstica, por Orden Judicial.
17. Refrendar los Pactos o Convenios Conciliatorios y extender la respectiva Certificación.
18. Conocer de Oficio, por Instancia Administrativa o a Petición de Parte interesada (individuos de la comunidad), de los conflictos que se le someten a consideración, en Audiencias Públicas.
19. Encargado de la venta de lotes del cementerio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefmhn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



20. Extender Constancias de Conducta.

21. Emitir Ordenanzas y Disposiciones, aprobadas por la Corporación Municipal.

22. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.

23. Otras funciones relacionadas con el cargo.

Sin otro particular,

**cc: Auditora Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefinhn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



## MEMORANDUM

**PARA** : María Liduvina Martínez García  
Aseadora

**DE** : Oscar Omar Sánchez Martínez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 11 de Febrero del 2020

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

1. Mantener limpia, aseada y ordenada, el área física de la Municipalidad.
2. Colaborar en la atención a los visitantes de la Municipalidad.
3. Ayudar en la preparación de los eventos, celebrados por la Alcaldía Municipal
4. Mantener limpios y aseados, el área de los baños sanitarios.
5. Orientar a las personas, al lugar donde van a realizar sus trámites y ser servicial.
6. Mantener limpias las puertas y ventanas de vidrio.
7. Brindarles café o agua, a las personas que visitan la Municipalidad.
8. Otras que le sean solicitadas, en el desempeño de sus funciones.

Sin otro particular,

**cc: Auditor Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**

Recibido 10/02/2020  
8:40

**MEMORANDUM**

**PARA** : Filadelfo Ariel Turcios Martínez  
Auditor Municipal

**DE** : Oscar Omar Sánchez Martínez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 01 de febrero del 2020

Recibido  
20-02-2020  
9:19 AM



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

1. Ejercer la Fiscalización Preventiva, de las Operaciones Financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el Control de los Bienes Patrimoniales, de la Municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás Disposiciones Corporativas, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.
4. Emitir Dictamen, Informes y evacuar consultas, en asuntos de su competencia, a solicitud de la Corporación Municipal o del Alcalde.
5. Las que le asigna la Ley, su Reglamento y demás Disposiciones Normativas, de la Administración Municipal.
6. Realizar Pre-Intervenciones y Post-Intervenciones, en las Operaciones Financieras de la Municipalidad.
7. Realizar Auditorías de los Estados Financieros, verificando que los Registros Contables, se hagan conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad, en los trámites adecuados de las operaciones que realizan.
9. Coordinar los Procesos de Licitación, para la adquisición de Bienes y Servicios, con las Secciones Administrativas y la Tesorería Municipal.
10. Verificar constantemente, el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus Normas de Ejecución.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.

Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefmhn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



11. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades, que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.

12. Cumplir y divulgar las Normas Administrativas Internas de la Municipalidad.

13. Analizar y proponer enmiendas, a los Métodos de Trabajo utilizados, en los Procesos Administrativos.

14. Revisar las Actas y Resoluciones de la Corporación Municipal, para verificar su aplicación, observancia y cumplimiento.

15. Velar por el fiel cumplimiento, de los Procedimientos Administrativos.

16. Asesorar al Alcalde, en la evaluación de la eficiencia, con las Secciones Administrativas y Operativas de la Municipalidad, para comprobar que cumplen con sus funciones.

17. Efectuar sin previo aviso, arquezos de caja en las distintas secciones, que manejan efectivo, por la captación de ingresos o por fondos rotatorios.

18. Efectuar Evaluaciones de Control Interno, en las diferentes Secciones que conforman la Estructura Pragmática de la Municipalidad.

19. Otras funciones inherentes a su cargo.

Sin otro particular,

**cc: Corporación Municipal**

**Expediente Personal**

**Archivo.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefihn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



## MEMORANDUM

**PARA** : María Guadalupe López Henríquez  
Aseadora

**DE** : Oscar Omar Sánchez Martínez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 11 de Febrero del 2020

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

1. Mantener limpia, aseada y ordenada, el área física de la Municipalidad.
2. Colaborar en la atención a los visitantes de la Municipalidad.
3. Ayudar en la preparación de los eventos, celebrados por la Alcaldía Municipal
4. Mantener limpios y aseados, el área de los baños sanitarios.
5. Orientar a las personas, al lugar donde van a realizar sus trámites y ser servicial.
6. Mantener limpias las puertas y ventanas de vidrio.
7. Brindarles café o agua, a las personas que visitan la Municipalidad.
8. Otras que le sean solicitadas, en el desempeño de sus funciones.

Sin otro particular,

**cc: Auditor Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**





ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefinhn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



## MEMORANDUM

**PARA** : Belki Marlen Lagos Jiménez  
Contadora Municipal

**DE** : Oscar Omar Sánchez Martínez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 11 de Febrero del 2020



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

1. Informar periódicamente y documentar los movimientos de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes, en el Ejercicio Fiscal del período.
2. Informar periódicamente y documentar las recaudaciones que se reciben en la Municipalidad, por concepto del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, etc. Durante el Ejercicio Fiscal del periodo.
3. Elaborar Registros para contabilizar el movimiento de Ingresos y Egresos, en el Ejercicio Fiscal del período.
4. Elaborar Registros para contabilizar la recaudación del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, Transferencias, Donaciones, Préstamos, etc., durante el Ejercicio Fiscal del periodo.
5. Elaborar los Registros de las Órdenes de Pago, junto con sus documentos de soporte, realizadas en el Ejercicio Fiscal del periodo.
6. Elaborar el Presupuesto Preventivo de Caja (Flujo de Caja), el cual sirve de base, para el establecimiento del Sistema de Pagos o Cuotas de Gastos.

10/02/2020  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
FINANCIERO

Recibido  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
FINANCIERO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.

Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefmhn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



7. Establecer e informar, sobre las Aplicaciones Contables sobre Obras de Ejecución, Liquidaciones Finales, así como, el Control de Ingresos y Egresos por concepto de Prestación de Servicios Municipales y ejecutar el procedimiento correspondiente, para desvanecer los reparos formulados por el Tribunal Superior de Cuentas y otras dependencias Fiscalizadoras del Estado.

8. Realizar Operaciones Contables, en los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad.

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

11. Coordinar con el Auditor Municipal, la revisión de los documentos soportes, para los Registros Contables y Presupuestarios.

12. Llevar el Registro, de las diferentes Órdenes de Compra, emitidas tanto al crédito como al contado, así como, de las Órdenes de Pago.

13. Otras que le sean solicitadas, en el desempeño de sus funciones.

Sin otro particular,

**cc: Auditor Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F.M.  
HONDURAS C.A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
munilepateriquefihn@gmail.com  
Tel.: 9658-9170



## MEMORANDUM

**PARA** : **Job David Cáceres López**  
Unidad Técnica Municipal

**DE** : **Oscar Omar Sánchez Martínez**  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 11 de Febrero del 2020

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

1. Gestión de todo tipo de Proyectos.
2. Participar en la formulación de Proyectos.
3. Monitorear y Supervisar la ejecución de los Proyectos planificados.
4. Participar en el Proceso de Contratación de Obra Civil.
5. Apoyo Técnico a la implementación de los Proyectos.
6. Otras actividades inherentes al cargo.

Sin otro particular,

**cc: Auditor Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**

Recibido por  
09-03-2020  
10:55 AM  
DUCS

Recibido  
22-02-2020  
8:37 PM

AUDITORIA MUNICIPAL  
LEPATERIQUE FRANCISCO MORAZAN



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.  
HONDURAS C. A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
TEL. 9658-9170

## MEMORANDUM

**PARA** : SANDRA YOSSELIN VASQUEZ MARTINEZ  
Secretaria Municipal

**DE** : Oscar Omar Sánchez Martínez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 11 de Enero del 2020



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

1. Concurrir a las Sesiones de la Corporación Municipal y levantar las Actas correspondientes.
2. Certificar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los Miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los Libros de Actas, Expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copia de las Actas a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de La Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.  
HONDURAS C. A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
TEL. 9658-9170

9. Autorizar con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Llevar el Control de las Estadísticas de la celebración de matrimonios y archivar las copias de los oficios enviados al Registro Nacional de las Personas.
11. Registrar y controlar las solicitudes para el Otorgamiento de los Dominios Útiles y Plenos.
12. Actualizar los Expedientes de los Empleados Municipales y Funcionarios de la Corporación Municipal.
13. Recibir, Redactar y enviar correspondencia a diferentes instituciones.
14. Efectuar matrimonios.
15. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
16. Las demás atinentes a su cargo.

Sin otro particular,

**cc: Auditora Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.  
HONDURAS C. A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
TEL. 9658-9170



## MEMORANDUM

**PARA** : Edwin Arnulfo Aguilar Martínez  
Tesorero Municipal

**DE** : Oscar Omar Sánchez Martínez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 11 de enero del 2020



*Rcibido. 13-01-20.  
08:43 A.M.*

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

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las Cuentas Municipales, en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, por concepto del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, etc.
4. Informar mensualmente, a la Corporación Municipal, del movimiento de Ingresos y Egresos.
5. Informar en cualquier tiempo, a la Corporación Municipal de las irregularidades, que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
6. Registrar la recaudación del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, Transferencias, Donaciones, Préstamos, etc.,



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.  
HONDURAS C. A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
TEL. 9658-9170



7. Llevar un Registro de las Órdenes de Pago, junto con sus documentos de soporte.
8. Llevar un Registro de las Solvencias Municipales, otorgadas a los contribuyentes.
9. Realizar arquezos diariamente, para cuadrar lo percibido, con los depósitos y elaborar los reportes correspondientes.
10. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde, cuando los mismos estén contemplados en el Presupuesto y cumplan con los requisitos legales correspondientes.
11. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde, de los movimientos de los Ingresos y Egresos.
12. Custodia y Control de las Letras de Cambio, Pagarés, Contratos y Convenios, firmados por los Contribuyentes.
13. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, los Sistemas de Pago semanal, quincenal o mensual, de los empleados municipales y a los que corresponden por contrato.
14. Coordinar con la Sección de Facturación y Recaudación, la relación de facturación, cobro y apremio, de igual manera, con el Departamento de Contabilidad, el Control del Posteo de Cuentas Pagadas y por Pagar.
15. Custodia de las Escrituras Públicas, inscritas a favor de la Municipalidad.
16. Previa autorización de la Corporación Municipal, abrir Cuentas Bancarias de Cheques o Ahorro, con la firma mancomunada del Alcalde.
17. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado, que le corresponde a la Municipalidad, a que hace referencia el artículo 91, de la Ley de Municipalidades.
18. Participar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Auditor Municipal, en la liquidación del Presupuesto anual, para informar de la Rendición de Cuentas, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.  
HONDURAS C. A.  
Omar2710sanchez@gmail.com  
TEL. 9658-9170



19. Levantar Actas, conjuntamente con el Auditor Municipal, cuando la Municipalidad mande a imprimir talonario de especies fiscales u otros documentos, que impliquen la utilización de recursos financieros.
20. Mantener actualizado, el Pago de las Contribuciones Patronales, que le corresponden a la Municipalidad y Retenciones Legales.
21. Solicitar a los alumnos becados, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.
22. No emitir cheques, por concepto de viáticos a los empleados, que no hayan presentado la liquidación de gastos.
23. Elaborar con el Auditor Municipal, un Presupuesto Preventivo de Caja (Flujo de Caja), el cual servirá de base, para el establecimiento del Sistema de Pagos o Cuotas de Gastos.
24. Denunciar de inmediato ante la policía, a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
25. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
26. Las demás propias de su cargo.

Sin otro particular,

**cc: Auditora Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**



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



## MEMORANDUM

**PARA** : **Francisco Efraín Funes Pérez**  
Dirección de Justicia Municipal

  
  
: **Oscar Omar Sánchez Martínez**  
Alcalde Municipal

**DE** : **Oscar Omar Sánchez Martínez**  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 12 de Octubre, 2020

*Recibido*  
*12/10/20*  
*Sánchez*



*Recibido*  
*12-10/2020*



A continuación, se le están remitiendo, las funciones que deberá cumplir como Director de Justicia Municipal, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Atender denuncias, de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir, las Normas Municipales de Desarrollo Urbano, Ornato e Higiene.
3. Velar por el debido uso, de los Servicios Públicos y de las Vías Urbanas.
4. Controlar las operaciones autorizadas de actividades económicas, en el Término Municipal (Espectáculos, Establecimientos de Diversiones Públicas etc.).
5. Velar por el cumplimiento, de las Ordenanzas relacionadas a la Preservación del Ambiente y el Rescate de Zonas Depredadas, en coordinación con la UMA.



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



6. Velar por la aplicación de Medidas de Seguridad y Bienestar de las personas, respecto a la propiedad y costumbres, a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana, en su artículo 1.
7. Llevar el Registro Pecuniario, Extensión, Cancelación de Cartas de Venta y emitir la autorización de sacrificios o destace de Ganado Mayor y Menor.
8. Emisión de Guía de Traslado de Animales.
9. Autorizar Permisos de Herrajes y Guía de Traslado de Cadáveres, si no existiera otra institución competente y previo el cumplimiento de las Disposiciones Legales.
10. Extender documentos, de Matrícula de Fierros.
11. Establecer el Orden Público, en Negocios y Establecimientos Comerciales (Glorietas, Cantinas y Casas de Tolerancia, etc.). Establecer el horario de su funcionamiento en cumplimiento con las Ordenanzas y la Ley de Policía y Convivencia Ciudadana.
12. Aplicar las multas y sanciones, contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas.
13. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento con las disposiciones emanadas, por los Órganos Competentes de la Municipalidad.
14. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
15. Fungir como Juez Ejecutor, por orden del Juzgado de Paz.
16. Aplicar las medidas disciplinarias, a los condenados por violencia doméstica, por Orden Judicial.
17. Refrendar los Pactos o Convenios Conciliatorios y extender la respectiva Certificación.
18. Conocer de Oficio, por Instancia Administrativa o a Petición de Parte interesada (individuos de la comunidad), de los conflictos que se le someten a consideración, en Audiencias Públicas.



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



19. Encargado de la venta de lotes del cementerio.
  20. Extender Constancias de Conducta.
  21. Emitir Ordenanzas y Disposiciones, aprobadas por la Corporación Municipal.
  22. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
  23. Otras funciones relacionadas con el cargo.
- Sin otro particular,

**cc: Auditora Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**





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



## MEMORANDUM

**PARA** : Ingris Milena Rodríguez  
Asistente de Tributación

**DE** : Oscar Omar Sánchez Martínez  
Alcalde Municipal

**ASUNTO** : Asignación de Funciones

**FECHA** : 12 de Octubre, 2020



Recibido  
12-10-2020



A continuación, se le están remitiendo, las funciones que deberá apoyar como Asistente de la Sección de Tributación, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Llevar el Registro de los Contribuyentes del Término Municipal, por concepto del pago de Impuestos, Tasas de Servicios, Derechos y Permisos de Operación de los Negocios, mediante la coordinación de labores de Registro, Facturación o Inspección.
2. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
3. Verificar por contribuyente, el pago de los Tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el Control de Operación, de toda actividad económica, localizada en el Término Municipal, categorizándolas, para efecto de pago de sus respectivos Permisos de Operación.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con el Tesorero y Auditor Municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al Alcalde Municipal.

"UNIDOS Sembrando Esperanza, para COSECHAR Desarrollo"  
omar2710sanchez@gmail.com/Cel: 8884-5128

Recibido 12/10/2020



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



8. Velar porque se cumplan las Disposiciones del Plan de Arbitrios, en cuanto a montos, fechas y forma de pago.
9. Realizar con el apoyo de otras Secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los Impuestos y Servicios.
10. Coordinar acciones con la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles, para el Registro y Control de los Contribuyentes, para el Pago de los Impuestos Sobre Bienes Inmuebles.
11. Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto y Plan de Arbitrios.
12. Custodiar toda la documentación, que respaldan todas las actividades del control tributario.
13. Preparar Estadísticas Tributarias, que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.
14. Refrendar con su firma, los documentos y reportes, que se asignen a su sección.
15. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.
16. Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
17. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
18. Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General de Tributación, un informe de todos los contribuyentes, cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo.

Sin otro particular,

**cc: Auditora Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**



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



## MEMORANDUM

**PARA** : Darly Joel Andino Funes  
Encargado de Tributación

**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 cumplir como Encargado de la Sección de Tributación, en el ámbito de su trabajo, siendo las mismas:

1. Llevar el Registro de los Contribuyentes del Término Municipal, por concepto del pago de Impuestos, Tasas de Servicios, Derechos y Permisos de Operación de los Negocios, mediante la coordinación de labores de Registro, Facturación o Inspección.
2. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
3. Verificar por contribuyente, el pago de los Tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el Control de Operación, de toda actividad económica, localizada en el Término Municipal, categorizándolas, para efecto de pago de sus respectivos Permisos de Operación.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con el Tesorero y Auditor Municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al Alcalde Municipal.



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



8. Velar porque se cumplan las Disposiciones del Plan de Arbitrios, en cuanto a montos, fechas y forma de pago.
9. Realizar con el apoyo de otras Secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los Impuestos y Servicios.
10. Coordinar acciones con la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles, para el Registro y Control de los Contribuyentes, para el Pago de los Impuestos Sobre Bienes Inmuebles.
11. Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto y Plan de Arbitrios.
12. Custodiar toda la documentación, que respaldan todas las actividades del control tributario.
13. Preparar Estadísticas Tributarias, que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.
14. Refrendar con su firma, los documentos y reportes, que se asignen a su sección.
15. Atender con prontitud y eficiencia, los reclamos que presenten los contribuyentes.
16. Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
17. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
18. Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General de Tributación, un informe de todos los contribuyentes, cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo.

Sin otro particular,

**cc: Auditora Municipal**  
**Expediente Personal**  
**Archivo.**