



FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CATASTRO

1. Realizar el levantamiento de la información para la elaboración de croquis de terrenos urbanos y rurales cuando sean solicitados
 2. Realizar el levantamiento de la información correspondiente a las fichas catastrales de la Municipalidad
 3. Mantener actualizada la información de las fichas catastrales del departamento de acuerdo a las normas y lineamientos de la Municipalidad
 4. Llevar el registro de propiedades en el sistema catastral de la municipalidad y mantener actualizada la información
 5. Realizar las inspecciones de la solicitud de permisos de construcción de mejoras y nuevas edificaciones del Municipio
 6. Atender con esmero, eficiencia y eficacia a los contribuyentes que solicitan información en la oficina de catastro y dar asistencia técnica necesaria
 7. Elaboración de constancia catastrales cuando sean solicitadas de acuerdo a las normas y lineamientos de la Municipalidad
 8. Brindar el apoyo logístico al CODEM de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad.
 9. Medición de terrenos.
-