

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | Administración Tributaria Municipal |
| POLITICA MUNICIPAL | Política 1 Modernizar las Acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad |
| ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 14 | Gestionar recursos y asistencia técnica para ordenar y actualizar el catastro municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales |
| OBJETIVO | Censar y Actualizar la base de información de Postes |
| META No. 10 | Censar y actualizar 19,000 postes de Alumbrado, Telefonía y Cable en el año 2017 |
| INDICADOR META | Censar 19,000 Postes de Alumbrado, Telefonía y Cables en los Meses de Agosto-Noviembre |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | MEDIO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-----|--|-----------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinar con las Empresas de uso de Sub-suelo, la realización del Censo | Notificación | Jefe Depto. | | | | | | | | X | | | | |
| 2 | Preparar Material para realizar Censo | Formulario | Imp., Noti | | | | | | | | X | | | | |
| 3 | Realizar Censo | Ficha Catastral | Imp., Noti | | | | | | | | X | X | X | | |
| 4 | Realizar Calificaciones | Ficha Catastral | Imp., Noti | | | | | | | | X | X | X | X | X |
| 5 | Transcribir Calificaciones | Ficha Catastral | Digitadores | | | | | | | | X | X | X | X | X |
| 6 | Revisar y verificar Calificaciones | Ficha Catastral | Supervisor | | | | | | | | X | X | X | X | X |
| 7 | Autorizar Calificaciones | Ficha Catastral | Jefe Depto. | | | | | | | | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|
| 8 | Notificar las Calificaciones a los Propietarios | Ficha Catastral | Imp., Noti | | | | | | | | X | X | X | X | X |
|---|---|-----------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | Administración Tributaria Municipal |
| POLITICA MUNICIPAL | Política 1 Modernizar las Acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad |
| ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 14 | Gestionar recursos y asistencia técnica para ordenar y actualizar el catastro municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales |
| OBJETIVO | Censar y Actualizar la base de información de Lámparas |
| META No. 11 | Censar y actualizar 10,500 Lámparas en el año 2017 |
| INDICADOR META | Censar 10,500 Lámparas en los meses de Septiembre –Noviembre |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | MEDIO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-----|--|-----------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordinar con Departamento de Alumbrado y EEO realización de Censo | Llamada Telefónica | Jefe Depto. | | | | X | | | | | | | | |
| 2 | Realizar Censo de Lámparas | Formulario | Inspectores | | | | | | | | | X | X | X | |
| 3 | Realizar Calificaciones de Lámparas | Ficha Catastral | Inspectores | | | | | | | | | | X | X | X |
| 4 | Transcribir Calificaciones de Lámparas | Ficha Catastral | Digitadores | | | | | | | | | | X | X | X |
| 5 | Revisar y verificar Calificaciones de Lámparas | Ficha Catastral | Supervisor | | | | | | | | | | X | X | X |
| 6 | Autorizar Calificaciones de Lámparas | Ficha Catastral | Jefe Depto. | | | | | | | | | | X | X | X |
| 7 | Notificar las Calificaciones a las Empresas | Ficha Catastral | Notificador | | | | | | | | | | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Elaborar notas de recordatorio de Planes de pago | Notificaciones | Sub-Jefe y Gestores | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|---|--|----------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

| | |
|-----------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | Administración Tributaria Municipal |
| POLITICA MUNICIPAL | Política 1 Modernizar las Acciones Administrativas y Financieras de la Municipalidad |
| ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 14 | Gestionar recursos y asistencia para ordenar y actualizar el Catastro Municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales. |
| OBJETIVO | Mantener actualizado la codificación de Cuentas |
| META No. 13 | Codificar el 100% de las cuentas registradas en el sistema de Cuentas Corrientes |
| INDICADOR META | Codificar el 100% de las cuentas en los meses de Junio y Diciembre |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | MEDIO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-----|---|-----------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Impresión del listado de contribuyentes por zona | Reporte | Digitadores | | | | | | X | | | | | | X |
| 2 | Revisión de listados de Cuentas para su respectiva codificación | Reporte | Notificadores | | | | | | X | | | | | | X |
| 3 | Recopilación de datos de Cuentas nuevas | Documentación | Notificadores | | | | | | X | | | | | | X |
| 4 | Mantener actualizado los datos de los contribuyentes | Documentación | Notificadores | | | | | | X | | | | | | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Elaborar el mandamiento de pago | Recibo | Personal de Sección Licencias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|---|---------------------------------|--------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



San
Miguel
GOBIERNO MUNICIPAL
ALCALDÍA DE SOLUCIONES