

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



DEPARTAMENTO DE  
CATASTRO MUNICIPAL

Planeación Operativa Anual -POA  
AÑO - 2018

ELABORADO POR:  
Inga. Angélica Guirola

Cuscatancingo, 18 Octubre 2017



## INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente documento; para contar con una herramienta de medición de metas e indicadores y pretende implementar como Departamento.

Siendo Catastro Municipal, el ente administrativo encargado de la regulación e implementación de ordenanzas en Cuscatancingo a través de la ejecución de actividades administrativas y verificación en campo.

Actividades que se manejan mediante tres ejes estratégicos fundamentales que permitieran cuantificar los logros y avances alcanzado en el ámbito administrativo y de ingresos municipales.

A la fecha las metas trazadas, se han cumplido en los porcentajes establecidos de acuerdo a los registro de indicadores de años anteriores, pero es de vital e importante que para el año 2018 se planifique y organice mas acciones a implementar; con la obtención de resultados integrados con las políticas y objetivos de la Alcaldía de Cuscatancingo.



## **FUNCION.**

Nuestra función principal, “Es garantizar el registro Municipal y calificación de los inmuebles, para un adecuado pago de tasas de servicios.

Así como también la calificación en la base Tributaria de las diferentes personas naturales o jurídicas; quienes deberán pagar impuestos de acuerdo al tipo de actividad comercial, Industrial o de Servicios, que desarrollen en inmuebles con jurisdicción de Cuscatancingo.

Otra de las competencias es el realizar trámites administrativos como: el otorgamiento de permisos de construcción hasta un máximo de 100 mt<sup>2</sup> en un primer nivel, cobros de mandamientos emitidos por OPAMSS, Extensión de diferentes tipos de Licencias Municipales y Constancias que permiten acercar las conexiones de servicios de primera necesidad como agua potable y luz eléctrica.

Este tipo de documentos facilitan al contribuyente sus trámites con otras instituciones como Fondo Social para la Vivienda, Instituciones financieras, CNR, entre otras.

## A). FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la base de datos tributaria, que permita cuantificar los inmuebles a los que les brindan servicios municipales, con objetivo que paguen sus tasas de acuerdo a las Ordenanzas y Regulaciones vigentes.
2. Actualizar la base de datos tributaria de Empresas y/o negocios para el pago de impuestos, según Ordenanzas y Regulaciones vigentes.
3. Realizar modificaciones y/o actualización constante de los registros Catastrales Municipal.
4. Ejecutar el plan de actividades catastrales que conlleve a la actualización constante de los registros tributarios.
5. Formar expedientes de los Contribuyentes sujetos al Impuesto de Empresas y Negocios.
6. Recopilar información que sustente y compruebe las fiscalizaciones tributarias realizadas.
7. Realizar las actividades que garanticen las realización de Auditorias Tributaria Municipal, con el fin e incrementar la base de datos, recaudación y verificar el cumplimiento de ordenanzas.
8. Proponer reformas de ordenanzas acordes a la realidad del Municipio y aplicación Catastral .
9. Mantener un archivo físico ordenado con toda la Documentación de los diferentes trámites Administrativos realizados en periodos fiscales anuales.

## OBJETIVOS

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b>	Unidad o Departamento: <b>CATASTRO MUNICIPAL</b>	Fecha: <b>18 – OCT- 2017</b>	Responsable: <b>JEFATURA</b>
--	--	---------------------------------	---------------------------------

Estrategia identificada del Plan Estratégico:	
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>Mantener un catastro actualizado para la determinación de tasas e impuestos Municipales acordes a las Ordenanzas y regulaciones vigentes; que permitan mantener servicios ágiles y eficientes a los Contribuyentes.</p>	<p>1. Generar ingresos fijos de tasas, permisos y licencias, a través de la recaudación de los diferentes trámites y solicitudes realizadas por los contribuyentes en esta oficina. .</p>
	<p>2. Mantener un control urbanístico en el municipio, apoyándose en las instituciones pertinentes, que contribuya a un desarrollo urbano planificado.</p>
	<p>3. Contar con una base catastral actualizada que permita brindar servicios eficientes y de calidad a la ciudadanía, así como también se considerados un apoyo para a otras dependencias Municipales.</p>
	<p>4. Generar una atención ágil a solicitudes de la ciudadanía que conlleve a satisfacer las expectativas y exigencias de los mismos.</p>



<b>PLANIFICACION OPERATIVA 2018</b>						
<b>ALCALDIA DE CUSCATANCINGO</b>		Unidad o Departamento: <b>CATASTRO MUNICIPAL</b>		Fecha: <b>18 – OCT -2017</b>		Responsable: <b>JEFATURA.</b>
<b>Estrategia No. 1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD</b>						
<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo).</b>	<b>PERIODO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>
Garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y ordenanzas.	-Potenciar la aplicación del conocimiento y experiencia de las regulaciones municipales vigentes.	-Seguimiento de los trámites catastrales e identificación de los no realizados.  -Monitoreo y depuración de expedientes tramitados y no cancelados por los contribuyentes.	2018	-RR HH del Depto.  -Papelería y equipo informático adecuado  -Ordenanzas y regulaciones vigentes.	-Reporte de Ingresos  -Bitácoras de trabajo  -Reducción de expedientes sin cancelación.	-Rendición de cuenta semestralmente de ingresos y casos atendidos a Concejo Municipal.
Proponer la participación en programas de capacitación técnica acorde a las necesidades del Depto.	-Potenciar habilidades operativas y administrativas del RR HH del Depto.	-Provisional presupuesto para la gestión de capacitación mediante Depto. de Recursos Humanos.  -Jornadas de divulgación de conocimientos técnico actualizados a inspectores.  -Reuniones de planificación y monitoreo con RRHH del Departamento.	2018	-RR HH del Depto.  -Papelería y equipo informático.	-Listados de Asistencia de Capacitaciones.  -Presupuesto del Depto. anual aprobado.	- Acuerdo Municipal de presupuesto anual aprobado.



Tabulación de resultados de Censos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Actualizaciones de SIM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de reportes de bitácoras de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitoreo de Solicitudes Pendientes de contribuyentes (desmembraciones / traspasos , Empresas o comercio)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de informe mensual de Ingresos del Depto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualización de Expedientes para acceso a la información	x	x	x	x		x		x		x		x
Notificaciones declaración de Activos de Empresas	x	x	x									
Elaboración de Recopilación de ordenanzas Municipales aplicadas al Catastro						x	x	x				
Actualización de mapas parcelarios			x	x	x	x	x	x	x	x		
Realizar requerimientos de Capacitación Técnica para RRHH del Depto.			x			x			x			
Elaboración de Material para actualización de Conocimientos técnicos para inspectores		x										
Jornadas de divulgación para RRHH de Catastro			x			x			x			x