



# UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017



PROCESO OPERATIVOS	PROCESO	RESPONSABLE	RECURSOS	PERIODO
<b>1</b>  <b>SERVICIOS CATASTRALES DE ATENCION AL PUBLICO</b>	1) CONSULTAS, ATENCIONES Y COORDINACION DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTE USUARIO DE LA OFICINA DE CATASTRO	ATENCION AL CLIENTE Y ARCHIVO CATASTRAL	FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CATASTRAL, FICHAS	POR DEMANDA
	2) ELABORACION Y EMISION DE TODO TIPO CONSTANCIAS CATASTRALES PARA FIRMA AUTORIZADA DEL JEFE DE CATASTRO	ATENCION AL CLIENTE Y ARCHIVO CATASTRAL	PAPELERIA, SOBRES Y FOLDER	POR DEMANDA
	3) SOLICITUD DE ELABORACION PLANOS CATASTRALES Y CROQUIS DE UBICACIÓN	TECNICO MANTENIMIENTO CATASTRAL	COMPUTADORA CON LOS SOFTWARE AutoCAD, ArcView GIS, MicroStation	POR DEMANDA
	4) ATENCION DE SOLICITUD DE DELINIACIONES, REMEDICIONES, SEGREGACIONES, AGRUPACIONES, PARCELACIONES DE LOTES RURALES LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS URBANOS Y RURALES	TECNICO VALUADOR-DELINIADOR	CINTA METRICA, GPS	POR DEMANDA
	5) ACTUALIZACION POR SOLICITUD DE TRASPASOS DE PROPIEDAD, DONACIONES Y NUEVOS REGISTROS PARA ARCHIVO EN LA BASE CATASTRAL	ATENCION AL CLIENTE Y ARCHIVO CATASTRAL	COMPUTADORA, PAPELERIA, Y FORMATOS SEGÚN SEA EL CASO.	POR DEMANDA
	6) ATENCION DE SOLICITUDES DE DOMINIO PLENO E INSPECCION DEL PREDIO PARA SU MESURA	TECNICO MANTENIMIENTO CATASTRAL	TECNICO DE VALUADOR-DELINIADOR	POR DEMANDA
	7) ELABORACION DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE DOMINIOS PLENOS INSPECCIONADOS	TECNICO MANTENIMIENTO CATASTRAL	PAPEL, FOLDER, CINTA METRICA, COMPUTADORA	CADA 15 DIAS
	8) LLENADO Y ATENCION DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE CONSTRUCCION Y COORDINACIONES PARA VISITAS DE INSPECCION Y CALCULO DE COSTO DEL PERMISO CONSTRUCCION	ATENCION AL CLIENTE Y ARCHIVO CATASTRAL	TECNICO MANTENIMIENTO Y TECNICO DELINIADOR-VALUADOR	POR DEMANDA
	9) VISITAS DE SUPERVISION DE PERMISOS DE CONSTRUCCION PARA LEVANTAMIENTO Y CALCULO DE LA EDIFICACION Y GESTION DEL COBRO SOBRE LOS MISMOS	TECNICO VALUADOR-DELINIADOR	CINTA METRICA, FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION	SEGÚN SOLICITUDES EN OFICINA
	10) CONTROL, REGISTRO Y ARCHIVO DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE CONSTRUCCION SUPERVISADAS	ATENCION AL CLIENTE Y ARCHIVO CATASTRAL	LIBRO DE CONSTRUCCIONES	SEMANAL



2

**MANTENIMIENTO  
CATASTRALES**

1) PROGRAMACION PARA LA EJECUCION DE AVALUOS DE PREDIOS EN PROCESO DE CONSTRUCCION (PARCIAL Y TOTAL)	TECNICO DELINIADOR	LIBRO DE CONTRUCCIONES, SOLICITUDES DE MANTENIENTOS.	AL INICIO DE CADA TRIMESTRE
2) COORDINACION Y ELABORACION DE NUEVOS AVALUOS BIENES INMUEBLES SEGÚN LISTADO DE PREDIOS EN PROCESO DE CONSTRUCCION.	TECNICO DELINIADOR	2 BRIGADAS CON SUS MATERIALES DE TRABAJO	SEGÚN CANTIDAD RESULTANTE DE PROGRAMACION
3) IDENTIFICACION Y SUPERVICION DE CONSTRUCCIONES EN EJECUCION QUE NO HAN SOLICITADO PERMISO EN COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTO DE JUSTICIA.	TECNICO MANTENIMIENTO CATASTRAL Y DEPARTAMENTO DE JUSTICIA	TRASPORTE (COMBUSTIBLE PARA FLETES)	DOS VECES AL MES
4) AUDITORIA DE PREDIOS POR BARRIOS Y COLONIAS PARA IDENTIFICACION DE PREDIOS SIN INCLUSION DE NUEVAS MEJORAS O ACTUALIZACION DE DATOS	TECNICO MANTENIMIENTOS Y ATENCION AL CLIENTE	BRIGADAS CATASTRALES	MARZO, ABRIL
5)ACTUALIZACION Y EDICION DE MAPA CATASTRAL OFICIAL	TECNICO MANTENIMIENTO CATASTRAL	VITACORA DE ASIGNACION DE CLAVES	POR DEMANDA
6) DITALIZACION DE FICHAS CATASTRALES RESULTANTES DE LOS MANTENIEMIENTOS CATASTRALES	ENCARGADA DE ARCHIVO CATASTRAL	COMPUTADORA, FOLDER, ARCHIVOS	POR DEMANDA
7) ACTUALIZACION DEL ARCHIVO CON FICHAS CATASTRALES RESULTANTES DE LOS MANTENIMIENTOS CATASTRALES	ENCARGADA DE ARCHIVO CATASTRAL	FOLDER, MARCADORES, ROTULADORES Y NUEVOS ARCHIVOS	POR DEMANDA
8) CONTINUACION DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL RURAL	JEFE DE CATASTRO	TECNICO DE MANTENIMIENTO CATASTRAL, TECNICO VALUADOR-DELINIADOR, GPS, TRASPORTE	ABRIL
9) LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE COLONIA IZAGUIRRE, COLONIA MOLINA ORTIZ DE ALDEA SANTIAGO	TECNICO MANTENIMIENTO CATASTRAL	TECNICO VALUADOR-DELINIADOR	MAYO
10) DIGITALIZACION DE FICHAS CATASTRALES RESULTANTES DE LAS NUEVA COBERTURA DE ZONAS CATASTRADAS	ENCARGADA DE ARCHIVO CATASTRAL	COMPUTADORA, FOLDER, ARCHIVOS	SEGÚN FICHAS RESULTANTES



	11) ARCHIVO DE FICHAS CATASTRALES RESULTANTES DE LAS NUEVA COBERTURA DE ZONAS CATASTRADAS	ENCARGADA DE ARCHIVO CATASTRAL	FOLDER, MARCADORES, ROTULADORES Y NUEVOS ARCHIVOS	SEGÚN FICHAS RESULTANTES
<b>3</b>  <b>INFORMENES Y PRESENTACIONES PUBLICAS</b>	1) ELABORACION DE INFORMENES Y PRESENTACIONES SOBRE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA AMPLIACION DE LA COBERTURA DE ZONAS CATASTRADAS A LAS COMUNIDADES RELACIONADAS	JEFE DE CATASTRO	REPORTES DE LOS SISTEMAS SAFT	EN AL MENOS UN CABILDO ABIERTO
	2) ELABORACION DE INFORMENES A LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL SOBRE RESULTADOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	JEFE DE CATASTRO	INFORMES DE POA 2017	POR SOLICITUD DE LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL
<b>4</b>  <b>REVISION DEL PLAN ARBITRIOS</b>	1) PARTICIPACION EN ACTUALIZACION Y ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE NUEVAS PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE TASAS O RUBROS EN EL PLAN DE ARBITRIOS 2017	JEFE DE CATASTRO	INFORMES REALIZADOS	ULTIMOS 4 MESE DEL AÑO
	2) MEDICION DE LA EFECTIVAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR UNIDAD DE CATASTRO	JEFE DE CATASTRO	REPORTES COMPARATIVOS Y ESTADISTICOS DEL SISTEMA SAFT	ULTIMOS 4 MESE DEL AÑO
	3) COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS PARA ACTUALIZACION DE TASAS MUNICIPALES	JEFE DE CATASTRO	ASESORIA LEGAL Y UNIDAD TECNICA	ULTIMOS 4 MESE DEL AÑO

<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>PERIODO</b>
<b>5</b>  <b>IMPLEMENTACION DEL CENTRO ASOCIADO MUNICIPAL EN CONJUTO CON EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.</b>	1) IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCION ELABORADO EN CONJUNTO CON TECNICOS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD	UNIDAD DE CATASTRO	SEGÚN EL PLAN DE ACCION	FEBRERO A JULIO
	2) DAR SEGUIMIENTO A DENUNCIA ENVIADA A LA OFICINA DE GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORTES SOBRE LIMITES ADMINISTRATIVOS CON MUNICIPIO DE POTRERILLOS, CORTES.	JEFE DE CATASTRO	ASESOR LEGAL	MARZO
	3) ELABORACION DE ESTUDIO SOBRE ACTUALIZACION DE PERIMETROS URBANOS Y CREACION DE NUEVOS PERIMETROS URBANOS	JEFE CATASTRO	ASESORIA LEGAL, HOJAS CARTOGRAFICAS, GPS	MARZO-ABRIL



<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TECNIFICACION DEL CATASTRO</b></p>	1) PARTICIPAR EN REUNIONES, TALLERES Y CAPACITACIONES CONVOCADAS	JEFE CATASTRO	RECURSOS HUMANOS	SEGUN CONVOCATORIAS
	2) ACTUALIZACION Y REGLAMENTACION DE LOS PROCESOS CATASTRALES EN CONJUNTO CON LOS TECNICOS DE LA UNIDAD	UNIDAD DE CATASTRO	FORMATOS ACTULES, PIZARRA, COMPUTADORAS	UNA VES CADA TRIMESTRE
	3) IMPLEMENTACION DE NORMAS, TECNICAS, PROCEDIMIENTOS Y SOFTWARE RELACIONADOS CON AVALUOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y USOS DE EQUIPOS EN CATASTRO	JEFE CATASTRO	PERSONAL ASIGNADO	PRIMER TRIMESTRE
<p style="text-align: center;"><b>8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONES INTER- INSTITUCIONALES</b></p>	1) COORDINACIÓN CON PROGRAMA VIDA MEJOR PREVIA SOLICITUD, PARA IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS Y NUEVOS BENEFICIARIOS, BONO PARA UNA VIDA MEJOR, BONO TECNOLOGICO, BONO DISCAPACIDAD, BONO TERCERA EDAD Y OTROS REQUERIDOS	JEFE CATASTRO	TECNICO MANTENIEMTO CATASTRAL	SEGÚN SOLICITUD
	2) COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA GESTION DE RIESGO A DESASTRES NATURALES DE COPECO	JEFE CATASTRO	TECNICO MANTENIEMTO CATASTRAL	SEGÚN INVITACIONES
	3) COORDINACION CON OTRAS OFICINAS ACTIVIDADES SOLICITADAS	JEFE CATASTRO	TECNICO MANTENIEMTO CATASTRAL	SEGÚN SOLICITUD
	4) GESTION DE INSUMOS, VIATICOS, GESTION DE TRASPORTE, Y MATERIALES Y HERRAMIENTAS CON LA PARTE ADMINISTRATIVA PARA USO DE LA UNIDAD DE CATASTRO	JEFE CATASTRO	JEFE DE COMPRAS Y JEFE DE BODEGA	SEGÚN LO SOLICITADO
	5) SOLICITAR PERSONAL QUE APOYE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS QUE DEMANDEN PERSONAL.	JEFE DE CATASTRO	RECURSOS HUMANOS	POR DEMANDA
	6) COORDINAR ACTIVIDADES CON LA MESA REGIONAL DE TURISMO Y VOLUNTARIOS CULTURALES DE CERRO PALENQUE, ALDEA SANTIAGO	JEFE CATASTRO	TECNICO MANTENIEMTO CATASTRAL	SEGÚN SOLICITUD

  
**FIRMA JEFE CATASTRO**