



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA DEPARTAMENTO DE CATASTRO PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

OBJETIVO GENERAL:

El Catastro se define como un inventario de la totalidad de los bienes inmuebles que conforman un Municipio el cual sirve como herramienta para definir y garantizar el ordenamiento del espacio geografico con fines de desarrollo, a traves de la adecuado, preciso y oportuno cumplimiento de los tres aspectos mas relevantes de la propiedad inmobiliaria: **Descripcion Fisica, Situacion Juridica y Valor Economico.**

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Garantizar la satisfacion del contribuyente a traves de los servicios prestados: (Constancias, Cambios de Propietarios, Valuacion, entrega de notificaciones) Trabajo de campo y Gabinete.
- 2.- Crear una base de datos de informacion veraz en materia de catastro.
- 3.- Hacer Entrega del 100% de Notificaciones y Requerimientos a Contribuyentes en mora.
- 4.- Crear una red de apoyo interdepartamental para el cumplimiento de todas las actividades Catastrales.

CANTIDAD DE PREDIOS
EN EL MUNICIPIO

20,283

ACTIVIDAD / PROCESO	Logistica	FRECUENCIA
1-Valuadores : 6 A) Actualizacion de valores (Incorporacion de nuevas Edificaciones y Mejoras por permisos de construccion) en fichas B) Valuacion y Delineacion (Trabajo de supervision General en cada Campo, Barrios y Colonias), Actualizacion de la informacion encontrada en campo en las fichas Catastrales C) Entrega de Notificaciones de cobro de Bienes Inmuebles por Admstia Tributaria D) Lo que disponga la Direccion (Inspecciones de Campo y Gabinete solicitadas Interdepartamental y Solicitudes Externas de otras Instituciones)	Transporte, Mochila Cintas , Fichas Catastrales , Gps Libretas ,Carnet , Calculadora Tableros,Mapas Manual de Costos	Permanente (Enero a Diciembre)
2- Digitacion 2.-1 Ingresar al sistema la informacion proporcionada por los valuadores (actualizacion valores por incorporacion de nuevas Edificaciones con permiso de construccion) 2.-2 Ingresar al sistema la informacion de valores calculados por incorporacion de nuevas edificaciones y mejoras encontrada en inspecciones generales de Campo en cada barrio y colonia del Municipio.	Logistica Computadora, Ficha Catastral Manual de Costos, Calculadora, Mapas	Permanente (Enero a Diciembre)
3- Atencion al contibuyente : A - Elaboracion Notificacion de: Bienes Inmuebles , Constancias (Poseer bienes, No poseer bienes,Medidas y Colindancias, Remediones,Avaluos de propiedad) B- Revision de Formato de Solicitud de Solvencia C- Registro de permiso de Construccion D- Revision de documentacion paraRegistro de cambios de propietarios	Logistica Computadora Ficha Catastrales Manuales de Costo Calculadora, Notificaciones de cobro Mapas	Permanente (Enero a Diciembre)
4- Dibujante : A- Actualizacion Mapa Catastral (Reunion y Fraccionamiento de Predios) B- Hoja Predial (croquis para escritura) C- Centro Asociados con IP(Consultas y Actualizaciones Sure, Sinap) D- Elaboracion de Mapas Sectoriales (Informacion Tematica)	Logistica Computadora, Calculadora Impresora Tabloide, Tablero Autocad- Microestacion Internet- Ficha Catastral, Mapas	Permanente (Enero a Diciembre)
5- ASISTENTE: A) Atencion al Contribuyente B) Coordinar y Supervisar las actividades Laborales del Departamento de Catastro en ausencia del jefe.	Logistica Computadora, Calculadora Manual de costos	Permanente (Enero a Diciembre) Eventual
6- JEFATURA y SECRETARIA: A) Emision de Servicios Catastrales : 1.- Elaboracion y Revision de Constancias 2.- Revision y aprobacion de Planos para Escritura 3.-Entrega de Documetos al contribuyente mediante control de recibido. B) Emision de Informes : 1.- Elaboracion del documento de dictamen u Opinion en contestacion a las certificaciones de actas de la Corporacion Municipal 2.-Elaboracion de Informe en Respuesta a solicitud presentada por otros Departamentos. C) Emision de Dictamen para Otorgar Dominio Pleno (Derecho a Terreno) : 1.- Elaboracion del documento de dictamen u Opinion en contestacion a las certificaciones de actas de la Corporacion Municipal,para verificar si procede o no el otorgamiento del Titulo de Propiedad en area Ejidal D) Coordinar y Supervisar las actividades Laborales del Departamento de Catastro	Logistica Computadora, Calculadora Impresoras, Mapas Internet Manual de costos	Permanente (Enero a Diciembre) Permanente (Enero a Diciembre) Eventual Permanente