

**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2024**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO: CATASTRO MUNICIPAL**

ÁREA DE GESTION: Gestión Administrativa y de Apoyo																		
<b>RESULTADO</b>											<b>SUPUESTOS</b>							
La Administracion Tributaria Municipal cuenta con Mapas Parcela, no estan debidamente actualizado como lo tienen en registro de propiedad ya que han cambiado codigos de mapa en los Rubros de Inmuebles y Empresas (negocios), aplicando lo estipulado en la Ley General Tributaria. Ley de impuesto Municipal.pero se realiza el trabajo de campo											Que al establecimiento de nuevos hechos generadores, sean identificados e incorporados al mapa catastral, mediante las verificaciones de campo que se ejecutan.							
<b>INDICADORES</b>											<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>							
<p>1- Verificacion fisica de campo de los actuales contribuyentes, para constatar si es dueño actual ó recién adquirió la propiedad y proceder a identificarlo e informarle sobre las condiciones actuales de los compromisos tributarios (compro y no pago los impuestos ó la propiedad no estaba solvente del pago de los impuestos, y hereda la deuda tributaria)</p> <p>2- Se ejecuta un proceso de Fiscalizacion en el campo, cada 3 meses.</p> <p>3- Se establece el cruce de informacion catastral con cuenta corriente a efecto de ir depurando y actualizando el catastro en su conjunto.</p> <p>4- Se hacen remediciones de propiedades sea esto por desmenbramientos o traspaso de inmuebles y surgiran nuevos dueños ó por solicitud de un titulo de propiedad. Asi entre otros actividades que se realizan dejar Requerimientos con su declaracion Anual Jurada tanto a empresas como negocios, luego se notifica del pago, ir a dejar Avisos Recibos de Cobro en los barrios asignados y asi entre otras actividades.</p>											<p>1- Se cuenta con el plan de verificacion debidamente fechado y ejecutado, firmado por los contribuyentes visitados</p> <p>2- Se tienen las bitacoras de visita y hechas a negocios y establecimientos;</p> <p>3- Se concilia la informacion catastral con de cuentas corrientes para depurar lo fisico con lo registrado en el sistema, se tienen fichas catastrales y tarjetas de cuentas corrientes.</p> <p>4- Se cuenta con el formulario de las remediciones y/o copia de los escrituras presentadas la admon municipal producto de nuevos propietarios y realizar inspecciones de campo.</p>							
Actividades Operativas	CRONOGRAMA (%)												Responsable	RECURSOS HUMANOS			RECURSOS HUMANOS EXTERNOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1- Se toman los expedientes de cada contribuyente y se depuran las fichas catastrales con la nueva informacion obtenida en el campo para homogenizar la informacion y registrar correctamente al contribuyente propietario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catastro	Catastro			Contribuyente
2- En concordancia con el Artículo 83 de la Ley General Tributaria, se programan cada 3 meses o cuando es necesario para realizar acciones de Control, Inspeccion, Verificacion e Investigacion de Contribuyentes o Responsables; para lo cual se establecen las fichas correspondientes a efecto de dejar el registro respectivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catastro	Catastro			Contribuyentes
3- Cada vez que se realiza cambios de contribuyentes o de nuevos, se pasa la informacion de catastro ha cuenta corriente, con el objeto de conciliarla oportunamente e incorporarla a los registros y expedientes de los contribuyentes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catastro	Cuentas Corrientes			

4- Atendiendo requerimientos escritos hechos a la administracion tributaria municipal, se atienden casos de remediones de propiedades ó por el desacuerdo de un contribuyente respecto de su pago, para aclarar y demostrar con hechos los calculos realizados, por otra parte y dentro de los servicios municipales se ejecutan remediones para el otorgamiento de los titulos de propiedad, visitando fisicamente las propiedades acompañados de los testigos necesarios para dar fe de los procedimientos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catastro	Secretaria			Interesado Testigos ó colindantes
5-Se realiza cada principio de año ir a dejar requerimientos, Declaraciones Anual Jurada a Empresas y negocios que operan en el municipio. Luego se notifica del pago que se ara cada año.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	catastro	secretaria			<b>Contribuyente</b>
Realizar Cortes diarios de Aviso Recibo de Cobro de lo que ingresa durante el dia,y realizar en excel recibo por recibo para ingreso por cada rubro y llenar formula l-lsam y sacar copia para pasar informe a colecturia, cuantas corrientes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catastro	Tesoreria			<b>distintas Areas</b>
Realizar cada mes Los recibos de Aviso Recibo de Cobropor tasas por servicio y lrls a dejar los Barrios Asignados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catastro	Secretaria			<b>Contribuyente</b>