

POA 2023  
GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC



Dirección/Jefatura:	DIRECCION DE CATASTRO
---------------------	-----------------------

VISION 3 AÑOS	MISION
---------------	--------

<p>La dirección de catastro tiene como Visión la <b>conservación del Catastro</b> dentro del ámbito territorial de este Municipio de Jocotepec; <b>coordinar y dirigir la actividad catastral</b>, garantizando la actualización y confiabilidad de la información catastral de todos los bienes inmuebles ubicados dentro de los límites territoriales del Municipio a través de la identificación, numeración y descripción de los mismos, con especificación de su propietario, superficie, situación, linderos, valores y demás datos que prueben sus características físicas, económicas y jurídicas</p>	<p>Nuestra Misión principal consiste en la <b>planificación, coordinación y supervisión</b> de todas aquellas actividades que estén relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro, basados en las normativas jurídicas existentes.</p> <p>Cuya finalidad es alcanzar el conocimiento de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles del municipio mediante la formación, actualización y conservación de los registros catastrales.</p>
---	--

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
<p><b>LISTADO DE FORTALEZAS:</b></p> <p>1.- Alto grado de eficiencia del personal que labora en esta oficina. (Buena relación laboral entre el personal.)</p> <p>2.- Se cuenta con el personal preparado en el ámbito profesional (arquitecto, ingeniero, licenciados en derecho, licenciado en administración de empresas), lo que permite dar apoyo eficiente en lo técnico y legal en los procesos relativo a la gestión catastral.</p> <p>3.- Se cuenta con un archivo físico muy bien organizado que permite localizar con rapidez los comprobantes catastrales.</p> <p>4.- Hay disponibilidad, del personal que labora en esta dependencia, para la mejora de los servicios ofrecido al ciudadano.</p> <p>5.- Se tiene un porcentaje amplio de información actualizada a disposición del público y de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.</p> <p>6.- Se trabaja bajo presión con eficiencia y calidad en los servicios proporcionados por esta oficina.</p>	<p><b>LISTA DE DEBILIDADES:</b></p> <p>1.- Al día de hoy no se cuenta con el vehículo asignado para realizar las labores de esta oficina.</p> <p>2.- Falta de equipo para hacer los levantamientos topográficos. (estación total)</p> <p>3.- Un gran porcentaje del equipo de cómputo es obsoleto o inadecuado para las necesidades actuales.</p> <p>4.- El archivo está creciendo y esto aminora el espacio vital de los trabajadores de esta oficina, tomando en cuenta que en esta dependencia laboran 10 personas y el director</p> <p>5.- No hay una intercomunicación con el departamento de Desarrollo Urbano en cuanto a la expedición de Licencias de Construcción para la supervisión de terminación de las mismas</p>

<b>OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b>
--	---

<p><b>LISTA DE OPORTUNIDADES:</b></p> <p>1.- Programas de capacitación constante por parte de Catastro del Estado con la finalidad de actualizar al personal, tanto en la normatividad aplicada a los tramites catastrales, valuación catastrales y Tablas de Valores así como sistemas de gestión catastral.</p>	<p><b>LISTA DE AMENAZAS:</b></p> <p>1.- No contamos con vuelo fotogramétrico actualizado de todo el municipio solo de algunas localidades en virtud de que Catastro del Estado aun no nos lo proporciona</p> <p>2.- Para la actualización de construcciones en gran parte dependemos de la manifestación de los titulares, toda vez que no hay una intercomunicación con el departamento de Desarrollo Urbano en cuanto a la expedición de Licencias de Construcción para la supervisión de terminación de las mismas.</p>
---	--

<b>Dirección/Jefatura:</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>Objetivo/FIN</b>	EQUIPAMIENTO DE LA OFICINA, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA DEPENDENCIA Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS CATASTRALES A TRAVÉS DE LA DIGITALIZACIÓN DEL MISMO PARA UNA MEJOR ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, Y CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL.

<b>Estrategia 1:</b>	EQUIPAMIENTO DE LA OFICINA
<b>Eje del PMD:</b>	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ

Líneas de acción:	Resultados/Impacto
<b>1.1- GESTIONAR</b> LA ADQUISICION DE UNA <b>ESTACION TOTAL</b> PARA DESLINDES CATASTRALES	<b>Metas:</b> QUE EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION DEL PADRON CATASTRAL Y LOGRAR CON ELLO UNA MEJOR RECAUDACION Y MEJOR SERVICIO AL CONTRIBUYENTE.
<b>1.2.- ACTUALIZACION</b> DE ALGUNOS <b>EQUIPOS DE COMPUTO</b> POR ESTAR OBSOLETOS	<b>Inversión:</b> \$400,000.00
<b>1.3.- GESTIONAR</b> LA ASIGNACION DE UN <b>VEHICULO OFICIAL</b> PARA EL TRABAJO DE CAMPO	<b>Beneficiados</b> Directos: El Municipio Indirectos: el contribuyente/Ciudadano
<b>1.4.- GESTIONAR</b> PARA <b>ADQUIRIR UN PLOTTER</b> PARA OBTENER UNA IMPRECION DE PLANOS CON LA MAYOR EXACTITUD EN CUANTO A MEDIDAS Y LINDEROS Y A MAYOR ESCALA	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 02/01/2022 al: 31/12/2022</b>
	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> TRIMESTRAL

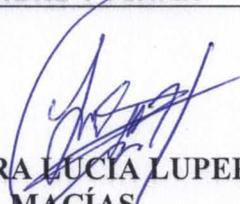
<b>Estrategia 2:</b>	ACTUALIZACION DE LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DE CATASTRO	
<b>Eje del PMD:</b>	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	<b>Líneas de acción:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
	<b>2.1.- ACTUALIZAR DE LOS CONVENIOS</b> CELEBRADOS CON CATASTRO DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE QUE NOS <b>SIGA PROPORCIONADO LAS DISTINTO TALLERES Y CUROS</b> QUE PERMITAN UNA <b>ACTUALIZACION DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS</b> DEL PERSONAL DE CATASTRO.	<b>Metas:</b> QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO
	<b>2.2.- ACONDICIONAMIENTO</b> DE UN ESPACIO LIBRE DE RUIDO <b>PARA TOMAR LAS CAPACITACIONES</b> CUANDO ESTAS SEAN EN LINEA QUE PERMITA UNA MEJOR CONCENTRACIÓN.	<b>Inversión:</b> \$6,000.00
	<b>2.3.- GESTIONAR LOS VIÁTICOS</b> PARA QUE EL PERSONAL SE PUEDA TRASLADAR AL LUGAR DE LA CAPACITACIÓN CUANDO ESTA SEA FUERA DEL MUNICIPIO	<b>Beneficiados</b> Directos: EL MUNICIPIO Indirectos: EL CONTRIBUYENTE/CIUDADANO
		<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 02/01/2022 al: 31/12/2022</b>
		<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> TRIMESTRE

<b>Actividad:1</b>	SURTIR LA OFICINA DEL MATERIAL DE PAPELERIA INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA	
<b>Eje del PMD:</b>	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	<b>Líneas de acción:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
	<b>1.1.- REVISAR EVENTUALMENTE</b> QUE NO HAGA FALTA MATERIAL DE PAPELERIA PARA EVITAR ALGUN RETRASO EN LOS TRÁMITES	<b>Metas:</b> ABASTECER LA OFICINA DEL MATERIA DE PAPELEIA INDISPENSABLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA OFICINA
	<b>1.2.- SOLICITAR MEDIANTE REQUISICIÓN A PROVEDURIA</b> EL MATERIAL FALTANTE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE L OFICINA.	<b>Inversión:</b> \$80,000.00
		<b>Beneficiados</b> Directos: LA DIRECCION DE CATASTRO Indirectos: LA CIUDADANIA
		<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 02/01/2022 al: 31/12/2022</b>
		<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> TRIMESTRAL

<b>Actividad: 2</b>	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
<b>Eje del PMD:</b>	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ	
	<b>Líneas de acción:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
	<b>2.1.- HACER LA SOLICITUD MEDIANTE OFICIO</b> AL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE PROVEER EL COMBUSTIBLE.  <b>2.2.-INFORMAR MEDIANTE BITACORA,</b> DE LAS SALIDAS A CAMPO, PARA SOLICITAR EL COMBUSTIBLE NECESARIO.	<b>Metas:</b> CONTAR SIEMPRE CON EL COMBUSTIBLE PARA EL VEHICULO ASIGNADO
		<b>Inversión:</b> 2,000 LITROS = \$50,000.00
		<b>Beneficiados:</b> Directos: EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Indirectos: LA CIUDADANIA
		<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 02/01/2022 al: 31/12/2022</b>
		<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> TRIMESTRAL

<b>Actividad: 3</b>	EJECUCION DE LOS SERVICIOS CATASTRALES
<b>Eje del PMD:</b>	ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ
<b>Líneas de acción:</b>	<b>Resultados/Impacto</b>
3.1.- MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCION	<b>Metas:</b> PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD
3.2.- RECTIFICACIONES DE SUPERFICIE	<b>Inversión:</b> \$50,000.00
3.3.- RECTIFICACIONES DE LINDEROS	<b>Beneficiados:</b> Directos: EL CIUDADANO Indirectos: EL AYUNTAMIENTO
3.4.- CERTIFICADOS CATASTRALES (C/HISTORIAL, S/HISTORIAS, NO INSCRIPCION, INEXISTENCIA DE REGISTROS)	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 02/01/2022 al: 31/12/2022</b>
3.5.- COPIAS CERTIFICADAS	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> TRIMESTRAL
3.6.- AUTORIZACION DE AVALUOS	
3.7.- CALCULO DE TRASMISIONES PATRIMONIALES	
3.8.- INSCRIPCION DE PREDIOS NO REGISTRADOS	
3.9.- REGULARIZACION DE PREDIOS	

<b>Evaluación por parte del Ayuntamiento:</b>	<b>DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL</b> (Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100)
<b>Fecha:</b>	A los 25 Veinticinco días del mes de Noviembre del año 2022 Dos Mil Veintidós

<b>RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>SELLO</b>
 <b>LIC. SANDRA LUCIA LUPERCIO MACÍAS</b>	