

**MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON  
ANTEPROYECTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014**

**DIRECCION:**

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
		\$ 1,644,158.07
	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	\$ 1,320,563.09
	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>	\$ 1,199,845.92
	Sueldo Personal de Confianza	\$ 244,171.20
	Sueldo Personal de Base	\$ 955,674.72
	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>	
	Honorarios	
	Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios	
	Sueldos a Personal Eventual	
	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>	\$ 120,717.17
	Prima Vacacional	\$ 20,379.53
	Gratificación de fin de año	\$ 100,337.64
	Gratificación por servicios especiales	
	Despensa	
	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
	Seguros Múltiples	
	Aportaciones IMSS	
	<b>OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS</b>	
	Fondo de Ahorro para el Retiro	
	Gastos Médicos Mayores, Asistencia Médica y Medicamentos	
	Liquidaciones por Indemnizaciones y Salarios Caidos	
	Honorarios por Escrituración de Inmuebles	
	Otras Prestaciones de carácter social y económico	
	<b>IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LAI</b>	
	Impuesto sobre Nóminas	
	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$ 153,152.04
	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULO</b>	\$ 71,152.04
	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	\$ 26,152.04
	Materiales y Útiles de Impresión, Reproducción y Encuadernación	\$ 5,000.00
	Material Estadístico y Geográfico	
	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicación	\$ 15,000.00
	Material Impreso e Información Digital	\$ 5,000.00
	Material de Limpieza	\$ 20,000.00
	Materiales y Útiles de Enseñanza	
	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas	
	<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>	
	Productos Alimenticios para personas	
	Productos Alimenticios para animales	
	Utensilios para el Servicio de Alimentación	
	<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN</b>	
	Productos minerales no metálicos	
	Cemento y productos de concreto	
	Cal, yeso y productos de madera	
	Vidrio y productos de vidrio	
	Material eléctrico y electrónico	
	Artículos metálicos para la construcción	
	Materiales complementarios	
	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	
	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO</b>	
	Productos químicos básicos	
	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	
	Otros productos químicos	
	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>	\$ 57,000.00
	Combustibles, lubricantes y Aditivos	\$ 57,000.00
	<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>	
	Vestuario y Uniformes	
	Prendas de Seguridad y Protección Personal	
	Artículos Deportivos	
	Blancos, Productos Textiles, excepto Prendas de Vestir	
	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD</b>	
	Sustancias y Materiales Explosivos	
	Materiales de Seguridad Pública	
	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	
	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>	\$ 25,000.00
	Herramientas Menores	
	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	
	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo	
	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	\$ 15,000.00
	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte	\$ 10,000.00
	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Defensa y Seguridad	
	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos	
	Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles	
	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	\$ 105,442.94
	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	\$ 7,500.00
	Energía Eléctrica	
	Gas	
	Agua	

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
	Telefonía Tradicional	
	Telefonía Celular	
	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>	\$ 52,000.00
	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	
	servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	
	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	
	Servicios de capacitación	
	Servicios de investigación científica y desarrollo	
	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$ 15,000.00
	Servicios de protección y seguridad	
	Servicios de vigilancia	
	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	
	<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>	
	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas	
	Seguros de Bienes Patrimoniales	
	Fletes y Maniobras	
	Otros Impuestos y Derechos	
	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>	\$ 37,000.00
	Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles	\$ 7,000.00
	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y de Laboratorio	
	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información	\$ 15,000.00
	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte	\$ 15,000.00
	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Defensa y Seguridad	
	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Radiocomunicación	
	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta	
	Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos	
	Servicios de Jardinería y Fumigación	
	<b>SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>	
	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales	
	Servicio de revelado de fotografías	
	Servicios de la industria filmica, del sonido y del vídeo	
	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	
	Otros servicios de información	
	<b>SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS</b>	\$ 8,942.94
	Pasajes Terrestres Nacionales	
	Viáticos en el País	\$ 8,942.94
	Otros servicios de traslado y hospedaje	
	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>	
	Gastos de Ceremonial	
	Gastos de Orden Social y Cultural	
	<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	
	Otros Servicios Generales	
	<b>TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, AYUDAS Y OTRAS AYUDAS</b>	
	<b>TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO</b>	
	Transferencias Internas al Sistema DIF Municipal	
	Transferencias Internas al ITESI	
	Transferencias a Programas Varios	
	<b>TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
	Transferencias a Otras Entidades	
	<b>AYUDAS SOCIALES</b>	
	Ayudas Sociales a Personas	
	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	
	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	
	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	
	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	
	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	\$ 65,000.00
	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	Muebles de Oficina y Estantería	\$ 10,000.00
	Muebles, excepto Oficina y Estantería	
	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	
	Equipos de Cómputo y de Tecnologías de la Información	\$ 40,000.00
	Otros mobiliarios y equipos de administración	\$ 15,000.00
	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	
	Equipos y Aparatos Audiovisuales	
	Aparatos Deportivos	
	Cámaras Fotográficas y de Vídeo	
	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>	
	Equipo de Defensa y Seguridad	
	<b>MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	
	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	
	Herramientas y Máquina-Herramientas	
	Otros Equipos	
	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	
	Software	
	Licencias informáticas e intelectuales	

**TOTAL PRESUPUESTO :** \$ 1,644,158.07

PRESUPUESTO PROGRAMATICO						
PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL	PROYECTO	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	METAS		IMPORTE
				UNIDAD	CANTIDAD	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL GOBIERNO	RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS	DIR. PREDIAL Y CATASTRO	RECAUDAR Y REGISTRAR SISTEMATICAMENTE LO CORRESPONDIENTE A IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE	PESOS	8,000,000	280, 807 .04
			RECAUDAR Y REGISTRAR SISTEMATICAMENTE LO CORRESPONDIENTE A IMPUESTO PREDIAL REZAGADO	PESOS	1,100,000	
			RECAUDAR Y REGISTRAR SISTEMATICAMENTE LO CORRESPONDIENTE A IMPUESTO POR TRASLADO DE DOMINIO.	PESOS	500,000	
			RECAUDAR Y REGISTRAR SISTEMATICAMENTE LO CORRESPONDIENTE A IMPUESTO POR DIVISIÓN Y LOTIFICACIÓN.	PESOS	150,000	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL GOBIERNO	VALUACIÓN CATASTRAL Y FISCAL	DIR. PREDIAL Y CATASTRO	ELABORAR Y REGISTRAR AVALUOS CATASTRALES POR APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN.	DOCUMENTO (AVALÚO)	1,500	479, 379 .00
			REVISAR, AUTORIZAR Y REGISTRAR AVALUOS FISCALES PRESENTADOS POR PERITOS EXTERNOS.	DOCUMENTO (AVALÚO)	2,000	
			EXPEDIR EL VISTO BUENO CATASTRAL A PROPUESTAS Y PERMISOS DE DIVISIÓN.	DOCUMENTO (Vo.Bo)	120	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL GOBIERNO	SISTEMATIZACIÓN DE MOVIMIENTOS POR TRASLACIÓN DE DOMINIO	DIR. PREDIAL Y CATASTRO	REVISAR Y REGISTRAR MOVIMIENTO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO.	REGISTRO	1,500	102, 486 .00
			REGISTRAR APETURAS DE CUENTAS CATASTRALES.	REGISTRO	1,000	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL GOBIERNO	GEORREFERENCIACIÓN DE DATOS CATASTRALES	DIR. PREDIAL Y CATASTRO	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA.	SIG	1	300, 504 .30
			IMPRIMIR PLANOS ACTUALIZADOS EN GRAN FORMATO DEL MUNICIPIO.	DOCUMENTO (PLANO).	250	
			PARTICIPAR EN SESIONES DE LA COMISIÓN DE INFORMACIÓN ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.	ASISTENCIA (REUNIÓN).	6	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL GOBIERNO	MODERNIZACIÓN DE ARCHIVO CATASTRAL	DIR. PREDIAL Y CATASTRO	DIGITALIZAR LIBROS DE NOTAS DEL ARCHIVO CATASTRAL	LIBRO (DIGITAL)	100	150, 880 .40
			INTEGRAR Y EMPASTAR LIBROS DEL ARCHIVO CATASTRAL	LIBRO (IMPRESO)	80	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL GOBIERNO	EMISIÓN DE ÓRDENES DE ESCRITURACIÓN	DIR. PREDIAL Y CATASTRO	EMITIR ÓRDENES DE ESCRITURACIÓN DE PREDIOS REGULARIZADOS	EXPEDIENTE	250	135, 201 .60
			ASISTIR A SESIONES DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	ASISTENCIA (REUNIÓN).	12	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL GOBIERNO	IMAGEN INSTITUCIONAL	DIR. PREDIAL Y CATASTRO	EFECTUAR CAMPAÑAS DE PERIFONEO PARA DIFUNDIR SERVICIOS Y TRAMITES	CAMPAÑA	3	194, 899 .73
			EJECUTAR PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y/O MEJORA DE LAS INSTALACIONES	PROYECTO	3	
<b>TOTAL ANUAL</b>						<b>1, 644, 158. 07</b>

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	<b>COSTO TOTAL DEL PROGRAMA:</b> \$ 280, 807 .04
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	CAJA	
<b>EJE O LINEA ESTRATEGICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>	RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS (POA 1)	

<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b> Recaudar y registrar sistemáticamente, para el Municipio, lo correspondiente a impuestos inmobiliarios (predial, traslado de dominio, división y lotificación, autorización de avalúos fiscales, certificaciones, entre otros) con apego a las Leyes en la materia.	<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> La encomienda de recaudación requiere una caja de cobro abierta durante todo el año, así como el auxilio de tres cajas en el primer bimestre del año. En la ejecución de la tarea se expiden formatos oficiales y foliados: unido a la revisión, autorización y registro, en el sistema SIMPRECAD, de los movimientos originados por pago de los diversos impuestos inmobiliarios.	<b>METAS:</b> 1. Recaudar \$ 8, 000, 000.00 en impuesto predial corriente. 2. Recaudar \$ 1, 100, 000.00 en impuesto predial rezagado. 3. Recaudar \$ 500, 000.00 en impuesto por traslado de dominio. 4. Recaudar \$150, 000.00 en impuesto por división y lotificación.
--	--	---

ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	OPERADOR RESPONSABLE
1. APERTURA DE CAJA DE COBRO PRINCIPAL	1	42,708.82													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano.	CAJERA
2. APETURA DE CAJAS AUXILIARES DE COBRO EN ENEROY FEBRERO 2014.	3	15,571.06													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE TRASLADOS CAPTURISTA
3. APETURA DE CUADRILLAS DE APOYO A LAS CAJAS EN ENERO Y FEBRERO 2014.	4	12,204.06													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano.	VALUADORES NOTIFICADORES
4. ADQUISICIÓN DE RECIBOS OFICIALES.	20, 000	0.50													Material impreso.	DIRECTOR
5. ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS.	1000	42.3592													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6. ENTREGA DE REQUERIMIENTOS.	1000	47.8608													combustible, mantenimiento de vehiculos y recurso humano.	VALUADOR NOTIFICADOR
7. SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE REQUERIMIENTOS.	1000	42.3488													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano.	AUXILIAR AMINISTRATIVO

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**GABRIEL EDUARDO GARCÍA ORTEGA**  
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

**PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**TOMAS TORRES MONTAÑEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION		
DIA :	MES:	AÑO:
3	9	2013

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

**DIRECCION:** DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO  
**AREA O DEPARTAMENTO:** CATASTRO  
**EJE O LINEA ESTRATEGICA**  
**NOMBRE DEL PROGRAMA:** VALUACIÓN CATASTRAL Y FISCAL (POA 2)

**COSTO TOTAL DEL PROGRAMA:**  
\$ 479, 379 .00

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**  
Actualizar los valores fiscales de las propiedades del Municipio, en acuerdo a lo estipulado por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley de Ingresos del Municipio, y de esta manera tener el día el catastro inmobiliario municipal.

**DESCRIPCION GENERAL:** En un primer momento se realizan consultas de archivo para la obtención de antecedentes registrales y de acuerdo al caso se entrega órdenes de valuación a domicilio. Como segundo paso se efectúa el levantamiento en campo de mediciones por terreno y construcción. Posteriormente se elabora el avalúo que corresponde. Antes de la notificación dependiendo del caso, se expiden y entregan a domicilio otros documentos (citorios, recordatorios, requerimientos) con el objeto de evitar desinformación. Una vez notificado se de alta el movimiento tanto en SIMPRECAD como en el SIG. Dentro del proceso se presentan inconformidad por parte de los contribuyentes que obliga a una revisión en campo y en documento de avalúo. En relación a los avalúos fiscales, además de la revisión de datos, en algunos casos, se requiere una inspección física.

**METAS:**  
 1. Elaborar y registrar 1, 500 avalúos catastrales por regularización y/o actualización y/o apertura en el padrón fiscal.  
 2. Revisar, autorizar y registrar 2, 000 avalúos fiscales presentados por peritos valuadores autorizados.  
 3. Revisar y expedir Vo.Bo. a 120 propuestas de permiso de división.

ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ano.												OPERADOR RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1. LEVANTAMIENTO EN CAMPO DE AVALÚOS CATASTRALES	1800	23.20														Combustible, mantenimiento de vehículo, herramientas de medición y fotográfico, papelería y recurso humano.	VALUADOR NOTIFICADOR
2. ELABORACIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES	1800	22.11														Papelería y recurso humano	VALUADOR NOTIFICADOR
3. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES	1800	22.11														Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo, papelería y recurso humano.	DIRECTOR ENCARGADO DE CATASTRO
4. ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN	1500	22.11														Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo, papelería y recurso humano.	NOTIFICADOR
5. ENTREGA DOMICILIARIA DE NOTIFICACIONES	1500	23.20														Combustible, mantenimiento del vehículo, papelería y recurso humano.	VALUADOR NOTIFICADOR
6. REGISTRO SISTEMATICO DE NOTIFICACIONES	1500	22.11														Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo, papelería y recurso humano.	NOTIFICADOR
7. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE AVALÚOS FISCALES	1800	69.60														Combustible, mantenimiento del vehículo, papelería y recurso humano.	ENCARGADO DE CATASTRO
8. AUTORIZACIÓN DE AVALÚOS FISCALES	1800	16.74														Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo, papelería y recurso humano.	ENCARGADO DE CATASTRO
9. ASESORAR E INFORMAR EN ASUNTOS LIGADOS A REGISTROS CATASTRALES	1800	33.35														Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo, papelería y recurso humano.	DIRECTOR ENCARGADO DE CATASTRO ENCARGADO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO
10. REVISIÓN DE PROPUESTAS PARA PERMISOS DE DIVISIÓN.	150	276.34														Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo, papelería y recurso humano.	DIRECTOR ENCARGADO DE CATASTRO

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**GABRIEL EDUARDO GARCÍA ORTEGA**  
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

**PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**TOMAS TORRES MONTAÑEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION			
DIA :	MES:	AÑO:	
3	9	2013	

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	<b>COSTO TOTAL DEL PROGRAMA:</b> \$ 102, 486 .00
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	TRASLACIÓN DE DOMINIO	
<b>EJE O LINEA ESTRATEGICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>	SISTEMATIZACIÓN DE MOVIMIENTOS POR TRASLACIÓN DE DOMINIO ( POA 3)	

<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b> Integrar día a día, de forma ordenada, los datos y documntos que permitan mantener actualizada la base de datos del sistema SIMPRECAD y los libros que forman parte del archivo catastral.	<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> El área de traslado de dominio realiza el registro en el programa SIMPRECAD de todos los movimientos presentados por los Notarios en relación al cambio de propietarios. De igual manera integra en los libros todos los documentos que soportan los movimientos de traslado de dominio (aperturas, altas, bajas, fusiones, divisiones, entre otras). Como apoyo se expiden constancias relacionadas al historial registrado en el archivo catastral bajo el resguardo de la dependencia.	<b>METAS:</b> 1. Revisar y registrar 1, 500 movimientos por traslación de dominio. 2. Registrar la apertura de 1, 000 cuentas catastrales.
---	---	--

ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	OPERADOR RESPONSABLE
1. ADQUISICIÓN DE FORMAS OFICIALES PARA EL TRASLADO DE DOMINIO.	4, 000	1.50													Material impreso	DIRECTOR
2. APERTURA DE ÁREA PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO POR TRASLACIÓN DE DOMINIO.	1	47,606													paperleria, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	ENCARGADO DE TRASLACIÓN DE DOMINIO
3. EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	2, 500	19.552													paperleria, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	ENCARGADO DE TRASLADO AUXILIAR DE TRASLADO CAJERA

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**GABRIEL EDUARDO GARCÍA ORTEGA**  
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

**PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**TOMAS TORRES MONTAÑEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION		
DIA :	MES:	AÑO:
3	9	2013

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	<b>COSTO TOTAL DEL PROGRAMA: \$ 300,504.30</b>
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	GEOMATICA	
<b>EJE O LINEA ESTRATEGICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>	GEOREFERENCIACIÓN DE DATOS CATASTRALES (POA 4)	

<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b> Mantener integrado y actualizado el sistema de información geografica del Municipio a través de la vinculación diaria con la base de datos del sistema SIMPRECAD alimentada por los movimientos registrados en las áreas de traslado de dominio y catastro.	<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Con el uso de las herramientas geograficas diditales, la información contenidas en documentos o base de datos pasa a integrarse a un programa que permite la georeferenciación de predios y la ligada con el sistema SIMPRECAD. Dentro de los procesos de las áreas de catastro y traslado de dominio se incluye la verificación, consulta e incorporación a través del sistema de inforamción Geografica Municipal, asi mismo se busca mantener la actualización en el uso de la herramienta participando en la comisión Estatal de Inforamción Geografica Municipal, asi mismo se busca mantener la actualización en el uso de la herramienta partisipando en la Comisión Estatal de Información Estadística y Geografica, asi como la participación en foros y diplomados.	<b>METAS:</b> 1. Actualizar 1 sistema de información geográfico con datos de apertura de cuenta, avalúos y permisos de división. 2. Imprimir 250 planos en gran formato del Municipio. 3. Participar en 6 sesiones de la Comisión de Información Estadística y Geografica coordinada por el IPLANEG.
--	---	---

ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	OPERADOR RESPONSABLE
1. APETURA DE ÁREA PARA GEOREFERENCIACIÓN DE AVALÚOS Y PERMISOS DE DIVISIÓN.	1	36,374.228													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano	ENCRGADO DE GEOMATICA
2. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA SIMPRECAD	3	3,000													Mantenimiento del equipo de computo y sistema	ENCRGADO DE GEOMATICA
3. APERTURA DE ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA MUNICIPAL	1	36,374.23													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano	ENCARGADO DE GEOMATICA AUXILIAR DE GEOMATICA AUXILIAR DE TRASLADOS
4. PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA	6	5,879.30													Combustible, mantenimiento de vehiculos, viaticos, mantenimiento del equipo de computo y recurso humano	DIRECTOR ENCARGADO DE GEOMATICA
5. PARTICIPACIÓN EN DIPLOMADO Y/O FOROS SOBRE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y/O GEODESIA.	2	38,377.62													Combustible, mantenimiento de vehiculos, viaticos, mantenimiento del equipo de computo y recurso humano	DIRECTOR ENCARGADO DE GEOMATICA
6. ELABORACIÓN DE PLANOS	200	355.784													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano	ENCARGADO DE GEOMATICA
7. ASESORAR EN TEMAS Y ASUNTOS GEOGRAFICOS	600	59.28													Papeleria, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano	ENCARGADO DE GEOMATICA

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**GABRIEL EDUARDO GARCÍA ORTEGA**  
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

**PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**TOMAS TORRES MONTAÑEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACION		
DIA :	MES:	AÑO:
3	9	2013

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	<b>COSTO TOTAL DEL PROGRAMA:</b> <b>\$ 150,880.40</b>
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	TRASLADO DE DOMINIO	
<b>EJE O LINEA ESTRATEGICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>	MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO CATASTRAL (POA 5)	

<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b> Trasladar el documental impreso existente en el archivo catastral a medios digitales, así como el cuidado físico de libros con el propósito de agilizar la consulta de información.	<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> Se cuenta con un archivo físico aproximado de 1191 libros, con documentos de 1936 a la fecha. El frecuente uso del archivo para consultas catastrales ocasiona un deterioro tangible en los impresos. Por estas razones se trabaja en el escaneo, hoja por hoja, de los expedientes organizados por número cuenta. Como tareas relacionadas se organizan planos y libros de tal forma que permitan la digitalización (a corto plazo) y el encuadernado (a medio plazo).	<b>METAS:</b> 1. Digitalizar 100 libros del archivo catastral. 2. Integrar y empastar 80 libros del archivo catastral.
--	--	--

ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	OPERADOR RESPONSABLE
1. INTEGRACIÓN DE LIBROS POR NÚMERO DE NOTA Y PASO DE NOTAS A HOJAS CUENTAS.	80	411.84													Papelería y recurso humano	AUXILIAR DE TRASLADO
2. INTEGRACIÓN DE ALTAS POR MOVIMIENTOS CATASTRALES EN HOJAS CUENTA.	2,500	12.20													Papelería y recurso humano	ENCARGADO DE TRASLACIÓN AUXILIAR DE TRASLADO CAJERA
3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CATASTRAL POR NÚMERO DE NOTA.	80	351													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano	AUXILIAR DE TRASLADO
4. REGISTRO SISTEMÁTICO DE AVALÚOS FISCALES	1,800	14.67													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano	ENCARGADO DE CATASTRO
5. EMPASTADO (RÚSTICO) DE LIBROS DEL ARCHIVO CATASTRAL POR CLAVE DE MOVIMIENTO.	80	411.84													Papelería y recurso humano	ENCARGADO DE CATASTRO AUXILIAR DE TRASLADO

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**GABRIEL EDUARDO GARCÍA ORTEGA**  
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

**PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**TOMAS TORRES MONTAÑEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

<b>FECHA DE ELABORACION</b>		
<b>DIA :</b>	<b>MES:</b>	<b>AÑO:</b>
3	9	2013

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CTASTRO	<b>COSTO TOTAL DEL PROGRAMA:</b> \$ 135, 201. 60
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	GEOMATICA	
<b>EJE O LINEA ESTRATEGICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>	EMISIÓN DE ORDENES DE ESCRITURACIÓN (POA 6)	

<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b> Como parte de la Comisión Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (COMURETTI) se integran los documentos necesarios y suficientes que permitan emitir con certeza órdenes de escrituración de predios considerados en asentamientos humanos regularizados vía expropiación por el Gobierno del Estado.	<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> La dirección de Predial y Catastro, como parte de la COMURETTI, participa en reuniones periódicas con el objeto de analizar y gestionar la regularización en la tenencia de la Tierra de asentamientos Humanos con un 30 % de consolidación. En esta comisión se agendan visitas a las colonias seleccionadas para brindar asesoría. Una vez publicado el decreto expropiatorio y asignado el notario, la área geomática realiza tareas de recepción de documentos e integración de expedientes que posteriormente permiten emitir una orden de escrituración debidamente autorizada por la coordinación de la COMURETTI, con el respectivo análisis técnico y jurídico.	<b>METAS:</b> 1. Integrar 250 expedientes para emitir las ordenes de escrituración respectivas de predios en proceso de regularización. 2. Apertura de 1 módulo de atención para la gestión de la reasignación de inscripción registral de predios con origen egidal. 3. Participar en 12 sesiones de la comisión para la regularización de la Tenencia de la tierra (COMURETTI).
--	---	--

ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	OPERADOR RESPONSABLE
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.	200	70.15													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo e cómputo y recurso humano	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. ELABORACIÓN DE ORDENES DE ESCRITURACIÓN Y ENVÍO A NOTARIOS	200	70.15													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo e cómputo y recurso humano	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. ARCHIVADO FISICO DE EXPEDIENTES POR ASENTAMIENTO HUMANO.	200	70.15													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo e cómputo y recurso humano	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4. CAPTURA Y SEGUIMIENTO DIGITAL DE LOS TRAMITES.	200	70.15													Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE LA COMURETTI.	12	2, 662.4													Papelería, combustible y mantenimiento de vehículo, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6. APERTURA DE MÓDULO PARA LA ATENCIÓN DE PREDIOS CON ORIGEN EJIDAL.	1	47, 132.8													Papelería, combustible y mantenimiento de vehículo, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AXUXILIAR DE GEOMATICA

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**GABRIEL EDUARDO GARCÍA ORTEGA**  
DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

**PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

**TOMAS TORRES MONTAÑEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

<b>FECHA DE ELABORACION</b>		
<b>DIA :</b>	<b>MES:</b>	<b>AÑO:</b>
3	9	2013

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

<b>DIRECCION:</b>	DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	<b>COSTO TOTAL DEL PROGRAMA:</b> \$ 194, 899.73
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO	
<b>EJE O LINEA ESTRATEGICA</b>		
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b>	IMAGEN INSTITUCIONAL (POA 7)	

<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b> Desarrollar actividades complementarias a los demas programas que impacten en el orden, limpieza y promoción de la Dirección de Predial y Catastro.	<b>DESCRIPCION GENERAL:</b> El programa engloba tareas de limpieza, orden, mantenimiento y mejora de las instalaciones, así como la difusión hacia el público en general, de los servicios y trámites que brinda la dependencia. Al interior se revisan procesos, funciones, descripción de puestos y flujogramas de servicio con el propósito de integrar un manual operativo y un reglamento de Predial y Catastro.	<b>METAS:</b> 1. Realizar 3 campañas de información con apoyo de trípticos y perifoneo. 2. Ejecutar 3 proyectos de mantenimiento y/o mejora de las instalaciones.
--	---	---

ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	OPERADOR RESPONSABLE
1. IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRÍPTICOS INFORMATIVOS.	1, 900	13.30													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	NOTIFICADOR
2. GRAVACIÓN DE MENSAJES PARA PERIFONEO.	3	7, 581.6													Mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	NOTIFICADOR
3. CAMPAÑA DE INFORMACIÓN POR PERIFONEO Y DIFUSIÓN DE TRÍPTICOS.	3	11, 003.2													Combustible, mantenimiento de vehiculo y recurso humano.	NOTIFICADOR
4. APERTURA DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y TRÁMITES DE PAGO A PROVEEDORES.	1	18, 785.52													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE REGLAMENTO.	1	18, 785.52													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	DIRECTOR AUXILIAR DE TRASLADO
6. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE MANUAL OPERATIVO.	1	18, 785.52													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo de cómputo y recurso humano.	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
7. SEGUIMIENTO DEL ÁREA DE INTENDENCIA PARA EL ASEO DE LAS INSTALACIONES.	1	23, 047.138													Recurso humano	INTENDENCIA
8. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA.	12	228.87													Material para limpieza.	DIRECTOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
9. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO Y/O REMODELACIÓN DE LAS INSTALACIONES.	3	10, 575.063													Material diverso y recurso humano.	DIRECTOR VALUADOR

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>									
<b>GABRIEL EDUARDO GARCÍA ORTEGA</b> DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO	<b>PROF. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ</b> SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	<b>TOMAS TORRES MONTAÑEZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL									
		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">FECHA DE ELABORACION</td> </tr> <tr> <td>DIA :</td> <td>MES:</td> <td>AÑO:</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td align="center">9</td> <td align="center">2013</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACION			DIA :	MES:	AÑO:	3	9	2013
FECHA DE ELABORACION											
DIA :	MES:	AÑO:									
3	9	2013									