

MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON
ANTEPROYECTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014

DIRECCION:

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
		\$ 1,644,158.07
SERVICIOS PERSONALES		\$ 1,320,563.09
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		\$ 1,199,845.92
Sueldo Personal de Confianza		\$ 244,171.20
Sueldo Personal de Base		\$ 955,674.72
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
Honorarios		
Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios		
Sueldos a Personal Eventual		
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		\$ 120,717.17
Prima Vacacional		\$ 20,379.53
Gratificación de fin de año		\$ 100,337.64
Gratificación por servicios especiales		
Dispensa		
SEGURIDAD SOCIAL		
Seguros Múltiples		
Aportaciones IMSS		
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS		
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		
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LAI		
Impuesto sobre Nóminas		
MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ 153,152.04
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULO		\$ 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		
ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
Productos Alimenticios para personas		
Productos Alimenticios para animales		
Utensilios para el Servicio de Alimentación		
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN		
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		
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO		
Productos químicos básicos		
Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos		
Otros productos químicos		
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		\$ 57,000.00
Combustibles, lubricantes y Aditivos		\$ 57,000.00
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS		
Vestuario y Uniformes		
Prendas de Seguridad y Protección Personal		
Artículos Deportivos		
Blancos, Productos Textiles, excepto Prendas de Vestir		
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD		
Sustancias y Materiales Explosivos		
Materiales de Seguridad Pública		
Prendas de protección para seguridad pública y nacional		
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES		\$ 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		
SERVICIOS GENERALES		\$ 105,442.94
SERVICIOS BÁSICOS		\$ 7,500.00
Energía Eléctrica		
Gas		
Agua		

CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	IMPORTE ANUAL
	Telefonía Tradicional	
	Telefonía Celular	
	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 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	
	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	
	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas	
	Seguros de Bienes Patrimoniales	
	Fletes y Maniobras	
	Otros Impuestos y Derechos	
	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$ 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	
	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	
	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	
	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 8,942.94
	Pasajes Terrestres Nacionales	
	Viáticos en el País	\$ 8,942.94
	Otros servicios de traslado y hospedaje	
	SERVICIOS OFICIALES	
	Gastos de Ceremonial	
	Gastos de Orden Social y Cultural	
	OTROS SERVICIOS GENERALES	
	Otros Servicios Generales	
	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, AYUDAS Y OTRAS AYUDAS	
	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	
	Transferencias Internas al Sistema DIF Municipal	
	Transferencias Internas al ITESI	
	Transferencias a Programas Varios	
	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	
	Transferencias a Otras Entidades	
	AYUDAS SOCIALES	
	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	
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 65,000.00
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
	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
	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
	Equipos y Aparatos Audiovisuales	
	Aparatos Deportivos	
	Cámaras Fotográficas y de Video	
	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
	Equipo de Defensa y Seguridad	
	MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	
	Herramientas y Máquina-Herramientas	
	Otros Equipos	
	ACTIVOS INTANGIBLES	
	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 ESTADÍSTICA 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	EFFECTUAR 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	
TOTAL ANUAL						1, 644, 158. 07

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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA: 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.	DESCRIPCION GENERAL: 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.	METAS: 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.

DESCRIPCIÓN 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**

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA: 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.	DESCRIPCION GENERAL: 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.	METAS: 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**

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA: 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.	DESCRIPCION GENERAL: 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.	METAS: 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													Papelería, 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													Papelería, 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													Papelería, mantenimiento e insumos para equipo de computo y recurso humano	ENCARGADO DE GEOMATICA
7. ASESORAR EN TEMAS Y ASUNTOS GEOGRAFICOS	600	59.28													Papelería, 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**

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA: 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.	DESCRIPCION GENERAL: 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).	METAS: 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

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

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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA: 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.	DESCRIPCION GENERAL: 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.	METAS: 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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Desarrollar actividades complementarias a los demas programas que impacten en el orden, limpieza y promoción de la Dirección de Predial y Catastro.	DESCRIPCION GENERAL: 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.	METAS: 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

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									
		<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									