



**GESTION BASADA EN RESULTADOS**

# **PLAN DE TRABAJO 2025**

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL  
DE MATLAPA, S.L.P.**



## PLAN DE TRABAJO 2025

### ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
DIAGNÓSTICO GENERAL.....	5
FILOSOFIA DE LA DIRECCION.....	6
• MISION	
• VISION	
• VALORES	
VINCULACIÓN .....	8
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN.....	8
DESARROLLO DEL PLAN (DISEÑO).....	9
CAPÍTULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	11



## PRESENTACIÓN

Catastro es el inventario y la valuación precisa y detallada de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad. el catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen. El departamento de catastro municipal de Matlapa, S.L.P. es una unidad administrativa responsable de gestionar y mantener actualizado el registro de la propiedad inmobiliaria en el municipio. Nuestro objetivo es proporcionar servicios eficientes y transparentes a los ciudadanos, contribuyendo al desarrollo urbano sostenible y la recaudación de ingresos para el municipio.

### SERVICIOS QUE OFRECEMOS:

- **Avaluó Catastral:** Determinación del valor catastral de los bienes inmuebles para fines de recaudación de los impuestos.
- **Traslados de dominio:** Registro de cambios de propiedad de los bienes inmuebles.
- **Cobro de impuesto predial:** recaudación de impuesto sobre la propiedad inmobiliaria.
- **Asignación de clave catastral:** asignación de una clave única a cada bien inmueble para su identificación.
- **Modificación de padrón catastral:** actualización de la información registrada de los bienes inmuebles.
- **Búsqueda de datos para expedir:** proporcionar información catastral a los ciudadanos y autoridades.
- **Certificaciones de medidas y colindancias:** verificación de medidas y colindancias de los bienes inmuebles.
- **Deslinde:** determinar y verificar los deslindes y medidas exactas de un predio con el fin de establecer frentes y evitar conflictos.



## MARCO JURÍDICO

### FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### ESTATALES

Constitución Política Para el Estado de San Luis Potosí.

Ley del Registro Público de la propiedad y del catastro para el Estado y Municipios de San Luis potosí.

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Hacienda para el estado y Los Municipios de San Luis Potosí.

### MUNICIPALES

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos el Municipio de Matlapa.

Reglamento Valores unitarios de suelo y construcción.

Reglamento interno de la administración pública del municipio.



## DIAGNOSTICO GENERAL.

La oficina de catastro es la encargada de mantener actualizado el padrón catastral de los predios rústicos y urbanos del territorio municipal, entre los servicios que brinda se encuentran, elaboración de avalúos catastrales, asignación de clave catastral por lote, traslados de dominio, certificación de existencia o inexistencia de predios en el padrón catastral, apeos y deslindes administrativos, constancias de no adeudo predial, certificación de medidas y colindancias búsquedas y expedición de información catastral, así como la actualización del padrón catastral. Que a lo largo desde la creación de catastro municipal en el municipio de Matlapa ha tenido un crecimiento en la urbanización de la cual se ha estado haciendo de manera desordenada sin miras de que el desarrollo.



## FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN

### MISION.

Este gobierno municipal tiene como misión lograr que el departamento municipal de catastro, con el personal capacitado que tienen para la atención a la ciudadanía, en los diferentes servicios catastrales de este departamento, lograr una mayor recaudación.

### VISION:

Constituir un departamento comprometido en brindar servicios catastrales de calidad y de forma oportuna a la ciudadanía para cumplir con la responsabilidad, obligación de otorgar certeza y satisfacción al contribuyente de acuerdo al propósito de la administración municipal.

### VALORES.

1. **HONESTIDAD:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
2. **RESPONSABILIDAD:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
3. **EQUIDAD:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.
4. **SUSTENTABILIDAD:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.
5. **INNOVACIÓN:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.



6. **JUSTICIA SOCIAL:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
7. **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Fomentar la colaboración activa de la población en la toma de decisiones, asegurando que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.
8. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Garantizar la transparencia en el uso de recursos y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
9. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.
10. **COMPROMISO:** Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.



## VINCULACIÓN

El plan anual de trabajo de catastro Municipal, esta apegado a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025-2027.

### **MODULO 1 ORGANIZACIÓN**

#### **TEMA: 1.1 ESTRUCTURA.**

Objetivo: contar con una estructura organizacional que responda a las necesidades de la función municipal.

### **MODULO 2 HACIENDA.**

#### **TEMA 2.4 PATRIMONIO**

Objetivo: promover que los municipios administren, cataloguen, controlen, y evalúen los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su patrimonio.

### **OBJETIVO GENERAL DEL PLAN**

Dirigir, supervisar y mantener actualizado el departamento de catastro, realizando estudios correspondientes para actualizar los valores unitarios de suelo, construcción en el municipio y establecer las labores relacionadas a los deslindes catastrales y otros similares, así como promover la recaudación por concepto de las contribuciones inmobiliarias.

Proporcionar servicios catastrales eficientes y transparentes que permitan una gestión efectiva de la propiedad inmobiliaria en el municipio, contribuyendo al desarrollo urbano sostenible y la recaudación de ingresos para el municipio.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Actualizar y mantener actualizado el registro catastral del municipio, garantizando la precisión y confiabilidad de la información sobre la propiedad inmobiliaria, para facilitar la planificación urbana, la recaudación de impuesto y la toma de decisiones informadas.



## ESTRATEGIA

Implementar un sistema de información catastral actualizado y eficaz utilizando tecnologías de información y comunicación para mejorar la gestión y actualización del registro catastral.



## DESARROLLO DEL PLAN

### LÍNEAS DE ACCIÓN

- L.A.1.1.1.G.- Manual de organización, Documento que señale que fue avalado por la Administración o el Ayuntamiento en funciones, según corresponda.
- ✍ L.A. 2.1.1.G.- Con acuse de recibo por parte del congreso local.
- L.A.2.1.1.G.- Gaceta del gobierno estatal en la que fue publicada.
- ✍ L.A.2.1.1.G.- Objetivos, estrategias y metas.
- L.A.2.1.2.G.- Con tabla de zonificación y valores.
- L.A.2.1.3.G.- Base de datos actualizada de inmuebles inscritos en el padrón catastral.
- L.A.2.1.3.G.- Listado de valores unitarios actualizados.
- L.A.2.4.1.G.- Relación de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- L.A.2.4.1.G.- Autoridad competente para llevar el control de los bienes inmuebles.
- L.A.2.4.1.G.- Registro, control y verificación de los bienes muebles inmuebles.
- L.A.2.4.1.G.- Proceso de incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles.
- ✍ L.A.2.4.2.G.- Listado de los bienes muebles e inmuebles registrados con número de folio (de manera física o electrónica).
- Campaña de multas y recargos.



## PROGRAMA, PROYECTOS Y ACCIONES.

1. Capacitación al personal del ayuntamiento para brindar una atención de calidad a la población indígena
2. Incrementar la recaudación del impuesto predial.
3. Promover y realizar levantamientos catastrales para zonificar el municipio así mismo poder identificar los bienes inmuebles irregulares o que no se encuentran registrados.
4. Constituir el consejo técnico de catastro municipal.
5. Programa propuesta de inclusión en la ley de ingresos para el ejercicio 2025.
6. Hacer campaña de cero multas y recargos dirigido a todos los contribuyentes de predios urbanos y rústicos.
7. Difusión para el descuento a personas mayores de tercera edad, discapacitados, grupos vulnerables, maestros jubilados.
8. Avalúo catastral.
9. Traslado de dominio.
10. Certificación de medidas.
11. Deslindes.
12. Asignación de clave catastral.
13. Modificación de padrón catastral.
14. Búsqueda de datos y expedición de información.
15. Impuesto predial.



## CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

### INDICADORES

NO	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	INDICADOR DE GESTION	METAS
<u>1</u>	Manuales de Organización	Crear un manual de organización interno.	1	100%
<u>2</u>	Ley de Ingresos Municipal del año en curso	Garantizar la estabilidad financiera y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.	1	100%
<u>3</u>	Reglamento municipal de catastro	Establecer las normas y procedimientos para la gestión catastral en el municipio.	1	100%
<u>4</u>	Sistema de información catastral	Gestión y administración de la información catastral del municipio.	1	100%
<u>5</u>	Inventario de bienes inmuebles	Registro detallado de todos los bienes propiedad del municipio.	1	100%
<u>6</u>	Administración de bienes inmuebles patrimonio del municipio	Gestión eficiente y transparente de los bienes propiedad del municipio.	1	100%



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025																				
Entidad		Municipio de Matlapa						Eje Rector				Finalidad								
Unidad Responsable		CATASTRO MUNICIPAL						Vertiente				Funcion								
Objetivo								Estrategia				Subfuncion								
Grupo Funcional												Pp								
Clave	Descripcion de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	CALENDARIO DE METAS												Avance Acumulado				
				1er Trim			2do Trim			3er Trim			4to Trim			T1	T2	T3	T4	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic					
ACT 1	Realizar Reglamento municipal de catastro	DOCUMENTOS	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0%	0%	0%	100%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 2	Manuales de Organización	DOCUMENTOS	100%	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0%	0%	0%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 3	Ley de Ingresos Municipal del año en curso	DOCUMENTOS	100%	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0%	0%	0%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 4	Con acuse de recibo por parte del congreso local.	DOCUMENTOS	100%	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0%	0%	0%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 5	Gaceta del gobierno estatal en la que fue publicada.	DOCUMENTOS	100%	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0%	0%	0%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 6	Impuesto predial.	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	9	25%	25%	25%	25%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 7	Hacer campaña de cero multas y recargos dirigido a todos los contribuyentes de predios urbanos y rústicos.	DOCUMENTOS	100%	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0%	0%	100%	0%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 8	Autoridad competente para llevar el control de los bienes inmuebles.	DOCUMENTOS	100%	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0%	0%	0%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 9	Avaluo catastral.	PORCENTAJE	100%	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	25%	25%	25%	25%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 10	Traslado de dominio.	DOCUMENTOS	100%	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	25%	25%	25%	25%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 11	Certificacion de medidas.	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	9	25%	25%	25%	25%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 12	Asignacion de clave catastral.	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	9	25%	25%	25%	25%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 13	Modificacion de padron catastral..	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	9	25%	25%	25%	25%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 14	Busqueda de datos y expedicion de informacion.	DOCUMENTOS	100%	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	9	25%	25%	25%	25%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%
ACT 15	Listado de valores unitarios actualizados.	DOCUMENTOS	100%	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0%	0%	0%
	<b>REALIZADO</b>		100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%



## ARBOL DE PROBLEMAS

### SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

NO HAY RECURSO PARA PODER CONTAR CON UN SISTEMA CATASTRAL QUE NOS PUEDA AHORRAR TIEMPO PARA SOLVENTAR DICHO GASTO

NO CONTAMOS CON UN BUEN EQUIPO PARA EL TIPO DE SOFTWARE QUE SE REQUIERE PARA DAR UN SERVICIO DE CALIDAD.

LA FALTA DE PREDIOS PARA QUE ACEPTEN EL PROGRAMA Y SEA UNA INVERSION DE GRAN IMPACTO PARA LA POBLACIÓN.

## ARBOL DE OBJETIVO

### SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

BAJAR ALGUN RECURSO O PROGRAMA DEL ESTADO PARA PODER SOLVENTAR EL GASTO.

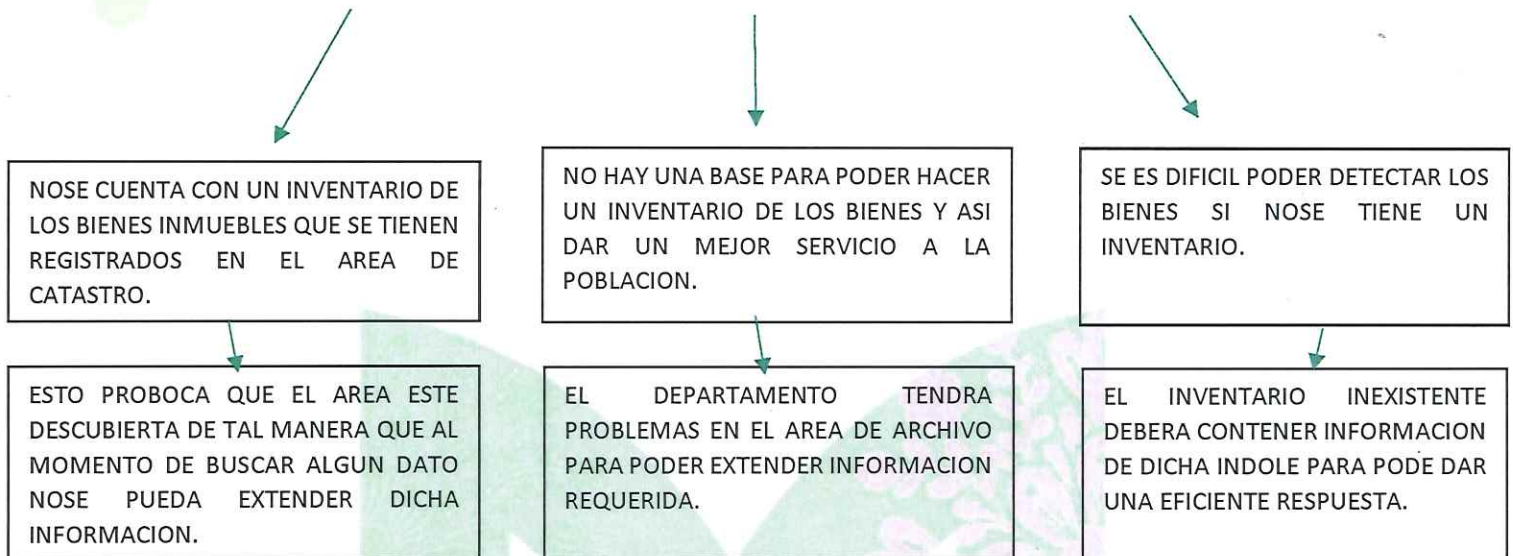
PEDIR EL APOYO PARA TENER MEJORES EQUIPOS Y QUE EL PROGRAMA FUNCIONE BIEN, DANDONOS UN GRAN RESULTADO EN CUALQUIER TIPO DE TRAMITE Y ASI RENDIR MAS EN EL AREA.

HACER CURSOS DE SOFTWARE PARA ASI PODER TENER AL EQUIPO DE TRABAJO CAPACITADO Y DAR BUENAS ACCIONES EN EL AREA.



## ARBOL DE PROBLEMAS

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



## ARBOL DE OBJETIVOS

### INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES





## ARBOL DE PROBLEMAS

### ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

PERDIDA DE CONTROL SOBRE LAS PROPIEDADES, ESTO PUEDE GENERAR UN PROBLEMA GRAVE PARA LOS PROPIETARIOS Y ADMINISTRADORES DEL DEPARTAMENTO.

PROBLEMAS LEGALES SOBRE LAS PROPIEDADES, ESTO PUEDE GENERAR DISPUTAS SOBRE DICHA PROPIEDAD, PROBLEMAS DE HERENCIA, CONTRATOS Y ACUERDOS.

INEFICIENCIA EN LA RECAUDACION DE INGRESOS, CAUSANDO INEFICIENCIA EN LA FACTURACION, Y UNA FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

ESTO PUEDE GENERARNOS LA FALTA DE DOCUMENTACION CLARA Y ACTUALIZADA SOBRE LA PROPIEDAD, INEFICIENCIA EN LA GESTION, FALTA DE COMUNICACIÓN Y POR ENDE UNA PERDIDA DE VALOR AL CATASTRO.

## ARBOL DE OBJETIVOS

### ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

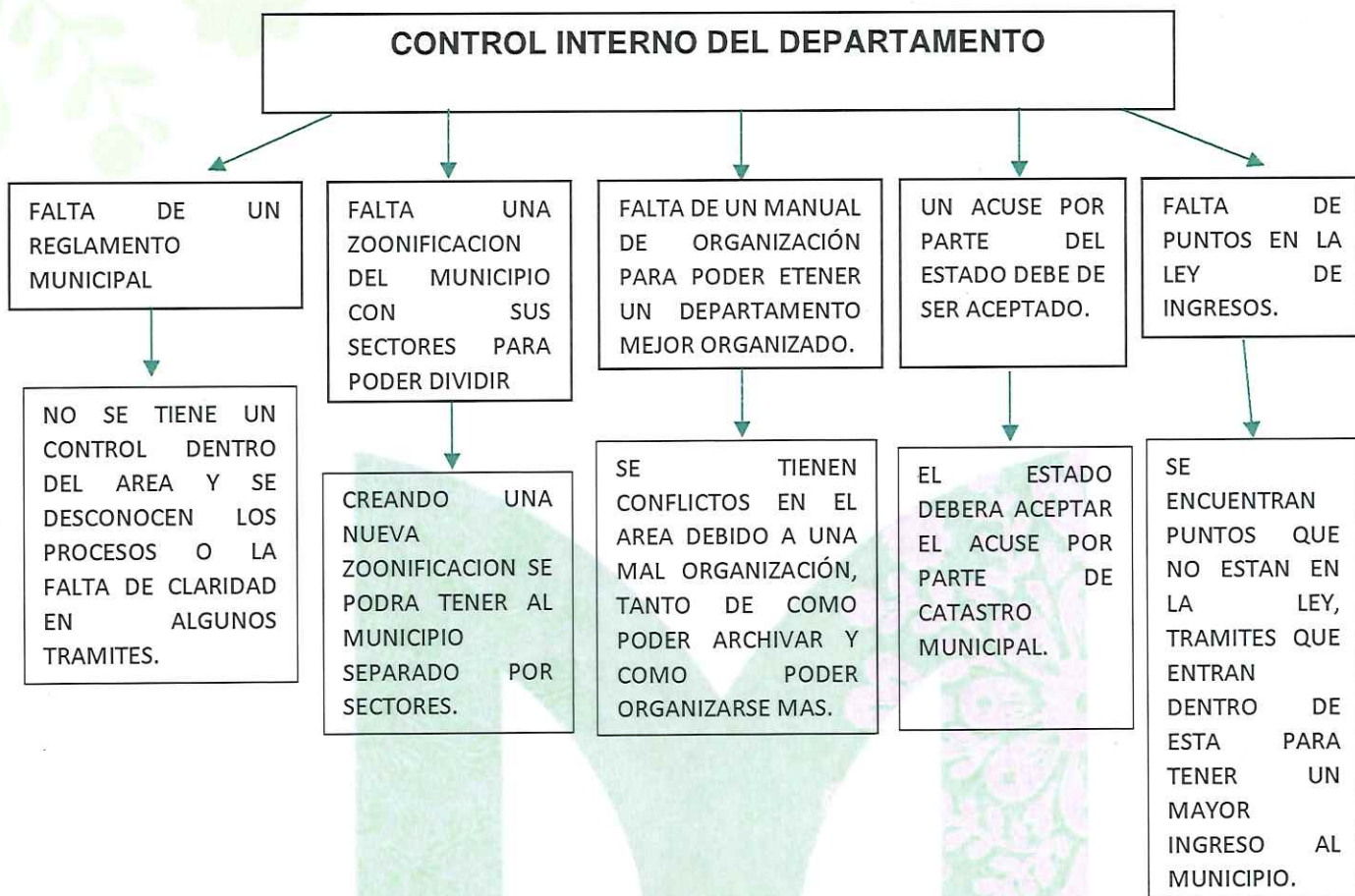
TENER UN CONTROL SOBRE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO Y ASI PODER EVITAR GRAVES PROBLEMAS PARA LOS PROPIETARIOS.

EVITAR ALGUN TEMA LEGAL SOBRE LAS PROPIEDADES, PARA ASI PODER HACER CUALQUIER TIPO DE TRAMITE DE FORMA LEGAL Y TRANSPARENTE.

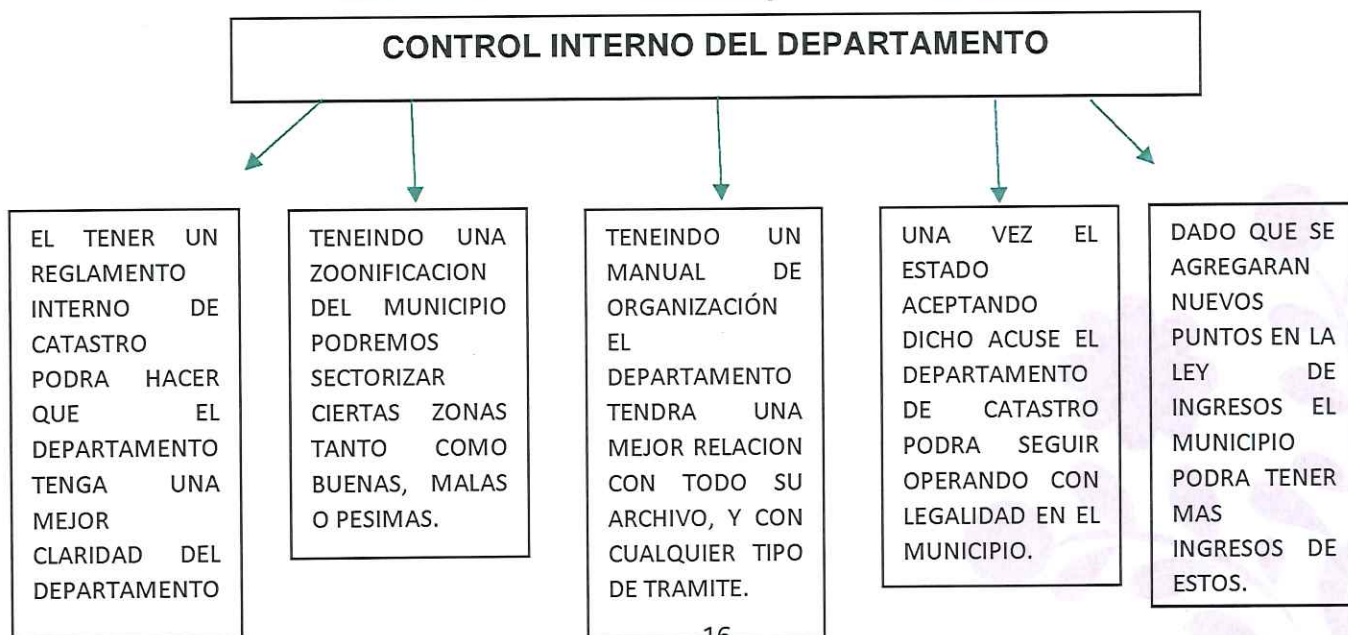
TENER UN MAYOR INCREMENTO EN LA RECAUDACION, PARA ASI PODER TENER MAYOR EFICIENCIA EN LA FACTURACION.



## ARBOL DE PROBLEMAS



## ARBOL DE OBJETIVOS





Rta	Nombre de	Descripción	Fecha	Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta (Anual)	Tipo de indicador	Dimensión	Informe trimestral	Año 2025				CUMPLIMIENTO		
											1o	2o	3o	4o			
Pln	Actualizar y mantener actualizado el registro catastral del municipio, garantizando la dimensión de cumplimiento al control interno	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. De acciones implementadas	Documento	2025	100%	Estrategia	Ejército	Informes trimestrales	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
Instit	Dirigir, supervisar y mantener actualizado el departamento de catastro	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. De Líneas de Acción	Documento	2025	100%	Estrategia	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CUMPLIMIENTO DE LAS LINEAS DE ACCION
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
Constru	C1 Control interno del departamento	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. De acciones realizadas	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
				0%							0	0	0	0	0%		
Constru	C2 Sistema de información catastral	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De acciones realizadas	Informe trimestral	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	PORTAFOLIO EL SISTEMA CATASTRAL
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
				0%							0	0	0	0	0%		
Constru	C3 Inventario de bienes inmuebles	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. De acciones realizadas	Informe trimestral	2026	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	DESARROLLAR UN SISTEMA PARA TENER UN INVENTARIO MAS OPTIMO AL USAR
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
				0%							0	0	0	0	0%		
C1A1	MANUAL DE ORGANIZACION	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. Cartas compradas	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	0%	0%	0%	100%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
				Realizado							0%	0%	0%	100%	Realizado		
C1A2	NUEVOS SERVICIOS PARA LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO EN SAN	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. De acciones programadas	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	100%	0%	0%	0%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
				Realizado							100%	0%	0%	0%	Realizado		
C1A3	PROPONER NUEVOS SERVICIOS PARA LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. De quejas atendidas	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	100%	0%	0%	0%	Programado	CUMPLIR CON UN
				Realizado							100%	0%	0%	0%	Realizado		
C1A4	Dimension de estado del cumplimiento al Control interno	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. De omisiones creadas	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	100%	0%	0%	0%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
				Realizado							100%	0%	0%	0%	Realizado		
C1A5	Gasto del gobierno estatal en lo que la pública.	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Numero de capacitaciones realizadas	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	100%	0%	0%	0%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
				Realizado							100%	0%	0%	0%	Realizado		
C2A1	TENER UN PADRON CATASTRAL ACTUALIZADO	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De tramites entregados	Informe trimestral	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CUMPLIR CON LOS INGRESOS
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
C2A2	Hacer campañas de cero multas y recargos dentro a todos los contribuyentes	CAMPANIAS DE CERO MULTAS Y RECARGOS	DOCUMENTOS	Variable 1: Num. De manuales actualizados	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	0%	0%	100%	0%	Programado	CUMPLIR CON LAS CAMPANIAS PROGRAMADAS
				Realizado							0%	0%	100%	0%	Realizado		
C2A3	Autoridad competente para llevar el control de los bienes muebles inmuebles	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. Deducciones manuales	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	100%	0%	0%	0%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
				Realizado							100%	0%	0%	0%	Realizado		
C3A1	Realizar Avalúo catastral	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De tramites entregados	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CONOCER EL VALOR CATASTRAL DE LA PROPIEDAD
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
C3A2	Realizar Traslado de dominio	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De tramites entregados	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	REALIZAR EL TRASLADO DE DOMINIO DEL VENDEDOR AL COMPRADOR
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
C3A3	Realizar Certificación de medidas	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De tramites entregados	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CORREGIR MEDIDAS Y COLINDANCIAS C PREDIOS
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
C3A4	Realizar Asignación de clave catastral	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De tramites entregados	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	ASIGNAR CLAVE UNICA A PREDIO
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
C3A5	Realizar Modificación de padron catastral	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De tramites entregados	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CAMBIAR DATOS DE LOS PREDIOS EN EL PADRON
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
C3A6	Realizar Búsqueda de datos y expedición de información	INFORME TRIMESTRAL	Documento	Variable 1: Num. De tramites entregados	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Informe mensual de actividades	Programado	25%	25%	25%	25%	Programado	CUMPLIR CON LA BUSQUEDA EN EL PADRON
				Realizado							25%	25%	25%	25%	Realizado		
C3A7	Listado de valores unitarios actualizados	DOCUMENTOS	Documento	Variable 1: Num. Deducciones realizadas en línea	Documento	2025	100%	Gestión	Ejército	Documentos	Programado	100%	0%	0%	0%	Programado	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
				Realizado							100%	0%	0%	0%	Realizado		

Actividades



Concepto	8.1 Resumen Narrativo (Objetivos)	8.2 Indicadores	Metodo de Calculo	8.3 Medios de Verificación	8.4 Supuestos
<b>FIN</b>	Actualizar y mantener actualizado el registro catastral del municipio, garantizando la precisión y confiabilidad de la información sobre la propiedad inmobiliaria, para facilitar la planificación urbana, la recaudación de impuesto y la toma de decisiones informadas.	Dimensión de eficacia del cumplimiento al Control Interno	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
<b>PROPÓSITO</b>	Dirigir, supervisar y mantener actualizado el departamento de catastro	Dimensión de eficacia del cumplimiento de las líneas de acción	Número de líneas de acción / Total Líneas de acción * 100	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE LAS LINEAS DE ACCION.
<b>COMPONENTES</b>	1 control interno del departamento	Dimensión de eficacia del cumplimiento al Control Interno	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
	2 Sistema de Información catastral	TENER UN PADRON CATASTRAL ACTUALIZADO	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	INFORME TRIMESTRAL	FORTALECER EL SISTEMA CATASTRAL
<b>COMPONENTES</b>	3 inventario de bienes inmuebles	TENER UN PADRON CATASTRAL ACTUALIZADO	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	DESARROLLAR UN SISTEMA PARA TENER UN INVENTARIADO MAS OPTIMO AL USAR.
<b>ACTIVIDADES (Componente 1)</b>	1.1 Realizar el Reglamento municipal de catastro	TRABAJAR UN PROYECTO PARA PODER OBTENER UN REGLAMENTO DE CATASTRO DE EXCELENTE CALIDAD.	NUM DE REGLAMENTOS REALIZADOS / NUM DE REGLAMENTOS PROGRAMADOS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIR CON UN REGLAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL.
	1.2 Realizar Manual de Organización	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	NUM DE MANUALES REALIZADOS / NUM DE MANUALES PROGRAMADOS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LLEVAR UN BUEN CONTROL DEL AREA.
	1.3 Proponer incisos para la nueva Ley de Ingresos Municipal del año en curso	NUEVOS SERVICIOS PARA LA LEY DE INGRESOS LOS CUALES BENEFICIAN AL MUNICIPIO.	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIR CON UNA LEY DE INGRESOS
	1.4 Con acuse de recibo por parte del congreso local.	Dimensión de eficacia del cumplimiento al Control Interno	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
	1.5 Gaceta del gobierno estatal en la que fue publicada.	DOCUMENTO APROBADO.	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
<b>ACTIVIDADES (Componente 2)</b>	2.1 Actualizar los montos del Impuesto predial.	TENER UN PADRON CATASTRAL ACTUALIZADO	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	INFORME TRIMESTRAL	CUMPLIR CON LOS INGRESOS
	2.2 Hacer campaña de cero multas y recargos dirigido a todos los contribuyentes de predios urbanos	CAMPAÑAS DE CERO MULTAS Y RECARGOS.	NUM DE CAMPAÑAS REALIZADAS / NUM DE CAMPAÑAS	DOCUMENTOS	CUMPLIR CON LAS CAMPAÑAS PROGRAMADAS
	2.3 Autoridad competente para llevar el control de los bienes inmuebles.	Dimensión de eficacia del cumplimiento de las líneas de acción	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS
<b>ACTIVIDADES (Componente 3)</b>	3.1 Realizar Avaluo catastral.	AVALUO CATASTRAL.	NUM DE TRAMITES REALIZADOS / NUM DE TRAMITES PROGRAMADOS*100	INFORME TRIMESTRAL	CONOCER EL VALOR CATASTRAL DE LA PROPIEDAD.
	3.2 Realizar Traslado de dominio.	TRASLADO DE DOMINIO.	NUM DE TRAMITES REALIZADOS / NUM DE TRAMITES	INFORME TRIMESTRAL	REALIZAR EL TRASCADO DE DOMINIO DEL VENDEOR AL COMPRADOR
	3.3 Realizar Certificación de medidas.	CERTIFICACION DE MEDIDAS.	NUM DE TRAMITES REALIZADOS / NUM DE TRAMITES	INFORME TRIMESTRAL	CORROBORAR MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE PREDIOS.
	3.4 Realizar Asignación de clave catastral.	ASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL	NUM DE TRAMITES REALIZADOS / NUM DE TRAMITES PROGRAMADOS*100	INFORME TRIMESTRAL	ASIGNAR CLAVE UNICA A PREDIOS.
	3.5 Realizar Modificación de padron catastral.	MODIFICACION DE PADRON CATASTRAL.	NUM DE TRAMITES REALIZADOS / NUM DE TRAMITES PROGRAMADOS*100	INFORME TRIMESTRAL	CAMBIAR DATOS DE LOS PREDIOS EN EL PADRON.
	3.6 Realizar Búsqueda de datos y expedición de información.	BUSQUEDA DE DATOS Y EXPEDICION DE INFORMACION.	NUM DE TRAMITES REALIZADOS / NUM DE TRAMITES PROGRAMADOS*100	INFORME TRIMESTRAL	CUMPLIR CON LA BUSQUEDA EN EL PADRON.
	3.7 Listado de valores unitarios actualizados.	TENER UN PLANO DE VALORES ACTUALIZADOS.	NUM DE ACCIONES REALIZADAS / NUM DE ACCIONES PROGRAMADAS*100	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACCIONES PROGRAMADAS



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN  
DEL PLAN DE TRABAJO**

ARQ. HARI DE JESUS RAMIREZ MUÑOZ  
**DIRECTOR DE CATASTRO**

**REVISAN**



LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO  
**SECRETARIO GENERAL**

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO  
**CONTRALORA**


*P. A. Nájera*

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES  
**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**





**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES



**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



\_\_\_\_\_  
LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**



\_\_\_\_\_  
LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**



\_\_\_\_\_  
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI  
**REGIDOR**



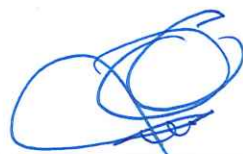
\_\_\_\_\_  
C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS  
**REGIDOR**



\_\_\_\_\_  
JUSTINO PÉREZ PÉREZ  
**REGIDOR**