

# INFORME TRIMESTRAL DE AYUNTAMIENTO

<b>Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe.</b>	Tesorería Municipal
<b>Sujeto Obligado.</b>	
<b>Responsable del área.</b>	C.P. Juan Antonio Valdez Fonseca
<b>Denominación de cada informe.</b>	Informe de actividades del centro gestor.
<b>Ejercicio.</b>	1er. Trimestre de 2020.
<b>Fecha de inicio del periodo que se informa.</b>	1 de enero de 2020.
<b>Fecha de término del periodo que se informa.</b>	31 de marzo de 2020.
<b>Periodo de actualización de datos.</b>	1er. Trimestre de 2020.
<b>Fundamento legal.</b>	<p>Artículo 2 F-II, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato (LFSEG).</p> <p>Artículo 131, 139-FIV - Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (LOMEG).</p> <p>Artículo 1 F-IV – Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF).</p> <p>Artículo 96 – Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (LRAEG).</p> <p>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato (ROAPM).</p>
<b>Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe.</b>	Trimestralmente.
<b>Fecha en que se presentó y/o entregó el informe.</b>	1 de julio de 2020.
<b>Fecha de validación.</b>	1 de julio de 2020.
<b>Fecha de actualización.</b>	1 de julio de 2020.
<b>Nota.</b>	Ninguna

## ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS Y SUS RESULTADOS

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
<b>ART. 43, ROAPM</b>				
Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio, conforme a lo establecido en el reglamento en la materia;	Desarrollo de procesos de compra a través del Comité de Adquisiciones del Municipio con base en la Normativa aplicable.	Desarrollo de 3 sesiones Ordinarias y 1 Extraordinaria de acuerdo al Programa Anual de Compras	100%	Con base en las requisiciones presentadas por las dependencias de la administración Pública Municipal, se realizan los procesos de acuerdo a la normativa aplicable.
Diseñar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la administración pública municipal centralizada, con base en la información que presenten las dependencias a través de sus centros gestores;	Programa Anual de Compras elaborado y aprobado.	Elaboración y Cumplimiento del Programa Anual de Compras de la Administración Pública Municipal 2020.	100%	Procesos de compra realizados de acuerdo al programa Anual de Compras
Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes y contratación de servicios, observando las disposiciones legales, administrativas y lineamientos aplicables, y en su caso realizar las adquisiciones y contrataciones correspondientes;		Atención del 100 % de las requisiciones y órdenes de servicio recibidas de acuerdo a la calendarización	100%	Atención de requisiciones y Solicitudes de Servicio
Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;	Procesos de adquisición concluidos conforme a la normativa aplicable.	Atención del 100 % de las requisiciones y órdenes de servicio recibidas de acuerdo a la calendarización programada.	100%	Atención de requisiciones y solicitudes de servicio en cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;	Padrón de Proveedores actualizado.	1 Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal	100%	Actualización del Padrón de Proveedores en cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y prestadores de servicios, y en caso de incumplimiento notificar, en coordinación con los centros gestores de las dependencias, a la Dirección General de Servicios Jurídicos para que inicie las acciones legales correspondientes;	Contratos debidamente firmados y requisitados.	Seguimiento del 100% de los contratos elaborados para la adquisición de bienes y servicios.	100%	En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Administrar, revisar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, así como elaborar los resguardos correspondientes;	Registro y elaboración de resguardos de bienes del Municipio.	Registro de altas y bajas y donaciones realizadas en el periodo.	100%	Apoyo a los Centros Gestores del Municipio y en conjunto con la Coordinación de Control Patrimonial.
Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mantenimiento correspondiente al parque vehicular;	Parque vehicular debidamente administrado.	Porcentaje de unidades de la Administración Pública Municipal presentado para servicios de mantenimiento.	100%	Apoyo a los Centros Gestores del Municipio y en conjunto con la Coordinación de Control Patrimonial y la Subdirección de Servicios Generales.
Administrar y controlar los almacenes del Municipio;	Almacenes debidamente revisados.	3 almacenes supervisados, revisados y realización del Mantenimiento correspondiente	100%	Revisar el registro y control de los bienes propiedad del Municipio
Llevar a cabo el proceso de contratación de seguros, así como coadyuvar con la Dirección General de Servicios Jurídicos, en las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para los servidores públicos municipales, de bienes propiedad del Municipio, de fianzas de fidelidad, de garantía y de las demás que correspondan;	Seguros contratados para los bienes de la Administración Pública Municipal.	Contratación de Póliza de la Administración Pública Municipal para el aseguramiento del Parque Vehicular, Póliza de Protección de Momias, Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza para Circuito Cerrado de Cámaras de Video Vigilancia.	100%	Asegurar todos los bienes propiedad del Municipio
Coadyuvar en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos asociados a la prestación de servicios públicos, que implique un beneficio directo al Municipio; y	Procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa aplicable.	Elaboración de contratos de arrendamiento de 11 inmuebles para distintas oficinas de la Administración Pública Municipal, así como 5 arrendamiento de equipos para fotocopiado e impresión.	100%	Con base en las solicitudes presentadas por los Centros Gestores del Municipio.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
<b>ART. 44, ROAPM</b>				
Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;	Establecer términos de liquidación de Laudos con el Sindicato Independiente.	Convenio de laudo	50%	-
	Revisión y ajuste a las Condiciones Generales del Sindicato.	-		
	Actualización de Padrón de Condiciones Generales de Trabajo.	Condiciones revisadas		
		Padrón actualizada		
Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;	Entrega de movimientos de las quincenas de los meses enero-marzo 2020.	Reportes	25%	Se trabaja en coordinación con todos los Centros Gestores
	Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre enero-marzo 2020.			-
Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través de sus centros gestores;	Entrega de contratos eventuales a diferentes áreas.	Contratos realizados	25%	-
Ejecutar el proceso de ingreso que incluye el reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y cambios de personal al servicio de la administración pública municipal centralizada;	Renovación de contratos trimestre enero-marzo 2020.	Contratos entregados	25%	-
	Impresión de credenciales para el personal de la Administración Municipal.	Credenciales Entregadas	50%	-
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso.	Exámenes realizados	25%	-
	Revisión y ajuste de comisiones del personal.			-
Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;	Reuniones y mesas de trabajo con coordinadores administrativos para el DNC.	Reuniones realizadas	25%	-
Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;	Planeación de cursos y capacitaciones para el periodo enero-diciembre 2020.	Plan realizado	25%	Está pendiente su aprobación
Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos	Elaboración de la Política y Protocolo de la Norma de 035 Riesgos Psicosociales en el Trabajo.	Reglamento realizado	25%	Está pendiente su aprobación
	Reunión con el Comité de Igualdad Laboral y Nos Discriminación para dar seguimiento a actividades programadas.	Reunión	25%	Participan todos los Centros Gestores

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y manuales de procedimientos de la administración pública municipal centralizada;	Actualización de los nombramientos de las diferentes áreas.	Nombramientos Realizados	25%	-
Realizar el proceso de separación del personal de acuerdo a la normatividad y disposiciones administrativas aplicables;	Atención y seguimiento a bajas del personal de diferentes áreas del trimestre enero-marzo 2020.	Bajas realizadas	25%	-
	Elaboración de convenios.	Convenios realizados		
	Entrega de constancias de servicios de baja.	Constancias realizadas		
Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal; y	Envío de formatos de no adeudo a la Coordinación General de Finanzas.	Finiquitos realizados	20%	Están pendiente algunos pagos.
	Entrega de cheques al Tribunal.			-
	Trámite de finiquitos por convenio.			-
Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	Revisión y validación sobre el nuevo sistema de Nómina.	Sistema	20%	Se consideraron con la operación de ciertos módulos
	Disposiciones de Funciones esenciales y no esenciales de la Administración Municipal	Documento elaborado	25%	Se trabajó en coordinación con todos los Centros Gestores.

#### ART. 45, ROAPM

Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática.	Disposiciones Administrativas para el uso, aprovechamiento y desarrollo de recursos informáticos y tecnologías de la información para el municipio de Guanajuato para el ejercicio 2020.	Disposiciones.	90%	Falta la aprobación por parte del H. Ayuntamiento.
	Protocolo para "Intervenir dispositivos electrónicos y equipos de cómputo" asignados a los servidores públicos de la administración pública del municipio de Guanajuato.	Protocolo.	80%	En proceso de elaboración para su validación.
Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos.	Se validó el desarrollo e implementación de la página <a href="http://visitguanajuato.com.mx">visitguanajuato.com.mx</a>	Sistemas implementados.	80%	En apoyo a las dependencias de la administración pública.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnologías de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática del municipio.	Red de voz y datos en operación con alta disponibilidad	Red municipal de voz y datos	25%	Actividad permanente.
Diagnosticar en conjunto con las dependencias la detección de necesidades en materia tecnológica.	Recomendación técnica.	Recomendación	100%	Actividad bajo demanda. Se emitieron 10 en el trimestre.
Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática que lleve a cabo la administración pública municipal.	Recomendación técnica.	Recomendación	100%	Actividad bajo demanda. Se emitieron 07 en el trimestre.
Validar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la administración pública municipal envíen a concursos y licitaciones.	Validación técnica.	Validación	100%	Actividad bajo demanda. Se emitieron 03 en el trimestre.
Elaborar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del municipio.	Mantenimientos preventivos y correctivos.	Programa de mantenimiento.	25%	Actividad bajo demanda.
Configurar el portal de intranet y página oficial del municipio.	Página web.	Página web.	50%	Se tiene un avance del 50% en la actualización del contenido de la nueva página municipal.
Evaluar, validar y en su caso atender las solicitudes de las dependencias en materia tecnológica.	Servicios.	Ticket	25%	Actividad bajo demanda.
Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica.	Servicios.	Ticket	25%	Actividad bajo demanda.
<b>ART. 46, 47, ROAPM</b>				
Supervisar que la contabilidad y el control del ejercicio del gasto se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas en la materia;	Presupuesto publicado <a href="http://www.guanajuatocapital.gob.mx/informacion-financiera-archivo/1er-trimestre-2020">http://www.guanajuatocapital.gob.mx/informacion-financiera-archivo/1er-trimestre-2020</a>	1	100%	Cada tres meses, se hace una actualización del presupuesto de egreso con sus modificaciones según ejercicio por centro gestor

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Coordinar, planear y dirigir las acciones para llevar a cabo el control financiero, presupuestal, contable e integración de la cuenta pública municipal;	Información trimestral y de transparencia.	2	50%	La información trimestral se entrega a la ASEG y se publica en el portal del municipio.
Vigilar la inversión de los recursos financieros administrados por el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;	Información trimestral y de transparencia. Cuenta pública	2	50%	La información trimestral se entrega a la ASEG y se publica en el portal del municipio
Vigilar el control financiero y administrativo de la deuda pública municipal, así como de otras obligaciones de pago;	Estado analítico de la deuda pública	2	50%	Se adjunta dentro de la información trimestral y la cuenta pública
Supervisar los procesos de integración de la cuenta pública municipal;	Cuenta pública	1	100%	-
Proponer a la Tesorería Municipal, los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal;	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal	1	100%	Se emiten en el mes de enero de cada año
Supervisar la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos;	Anteproyecto de presupuesto de egresos	1	0%	La propuesta de anteproyecto se entrega en el mes de diciembre de cada año
Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;	Transferencias y cheques emitidos	1657	100%	El número de pagos es trimestral.
Supervisar el proceso de seguimiento al avance de las metas de los indicadores del presupuesto basado en resultados.	Sistema de Evaluación al Desempeño	1	25%	Se revisa mensualmente
Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables:				
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASEG	Respuestas a solicitudes de información	8	100%	Se incluyen solamente las respuestas de los oficios dirigidos al Tesorero Municipal, sin contar aquellas respuestas a las que se retroalimenta en conjunto con otras áreas
Análisis de Información Financiera Trimestral Primer y Segundo Trimestres 2019 por parte de ASEG.	Cédula de Resultados	1	100%	Se hace el seguimiento a la auditoría de análisis de información financiera trimestral de las áreas en los



ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
				que se enfoca la ASEG.
Solicitudes de Información derivadas de diversas auditorías de Contraloría.	Respuesta a las solicitudes de información	10	100%	Se incluyen solamente los dirigidos al Tesorero Municipal, sin contar aquellas respuestas a las que se retroalimenta en conjunto con otras áreas
Auditorías y Análisis financieros de Contraloría.	Respuesta a los informes de auditoría	2	100%	-
Requerimientos de información por parte de la Auditoría Superior de la Federación.	Respuesta a los requerimientos de información	1	100%	-
Documentación para solventación de observaciones ante Autoridades Investigadoras.	Oficios con documentación e información que solvente las observaciones en etapa de investigación.	1	100%	-
<b>ART. 51, ROAPM</b>				
Verificar y vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia fiscal.	Ingresos económicos generados	Pesos	45%	Durante el primer trimestre de 2020, se logró una recaudación de \$97,993,805; que representa un 45.34% del pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2020.
Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales.	Ley de Ingresos	Actividades a realizar dentro del proceso de la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos.	0%	Derivado de que la unidad de medida de este indicador se realiza a través de actividades; es importante señalar que el inicio de actividades para la elaboración de la Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas para el ejercicio fiscal 2020, es a partir del mes de julio de cada anualidad. Por lo que el avance surtirá efectos hasta el mes en comento.



ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Elaborar y proponer anualmente al Tesorero el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación.	Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas en materia de recaudación	Actividades a realizar dentro del proceso de la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos.	0%	Derivado de que la unidad de medida de este indicador se realiza a través de actividades; es importante señalar que el inicio de actividades para la elaboración de la Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas para el ejercicio fiscal 2020, es a partir del mes de julio de cada anualidad. Por lo que el avance surtirá efectos hasta el mes en comento.
Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de recaudación y la Ley de Ingresos para el Municipio, en el ejercicio fiscal que corresponda	Ingresos económicos generados	Pesos	45%	Durante el primer trimestre de 2020, se logró una recaudación de \$97,993,805; que representa un 45.34% del pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2020.
Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad liquida	Gestiones de cobro	Notificaciones personales	25%	Se notificó la cantidad de 37 determinaciones en cantidad liquida.
Analizar y proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales incobrables a favor del Municipio	Recuperación de cartera vencida	Cancelaciones de créditos fiscales	25%	No se realizó alguna cancelación de crédito fiscal
Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previa autorización de la Tesorería Municipal	Amortizaciones de pago diferido	Convenios de pago y solicitudes de prórroga	25%	248 convenios de pago en parcialidades; donde 199 fueron por concepto de impuesto predial y 49 de otros ingresos.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previa autorización de la Tesorería Municipal	Descuento en recargos generados por omisión en el pago de Impuesto Predial y ocupación de la vía pública	Contribuyentes beneficiados	25%	Se beneficiaron un total de 1,289 contribuyentes; donde 1,253 fueron por concepto de descuento en recargos generados por el impuesto predial; y 36 por recargos de otros ingresos.
Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que, de acuerdo con las leyes, está obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio asignado.	Gestiones de cobro	Determinaciones, requerimientos de pago y mandamientos de embargo	23%	1,716 gestiones de cobro efectuadas, como parte del Procedimiento Administrativo de Ejecución
Iniciar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicable.	Gestiones de cobro	Determinaciones, requerimientos de pago, mandamientos de embargo y remate de bienes muebles e inmuebles.	23%	1,716 gestiones de cobro efectuadas, como parte del Procedimiento Administrativo de Ejecución
Supervisar las cajas recaudadores de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes.	Ingresos económicos generados	Pesos	45%	Durante el primer trimestre de 2020, se logró una recaudación de \$97,993,805; que representa un 45.34% del pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2020.
Administrar el funcionamiento de los servicios de sanitarios y estacionamiento cuya administración directa corresponda al Municipio.	Ingresos económicos generados	Convenios de uso y aprovechamiento de bienes inmuebles de dominio privado municipal; solicitudes de pensión para uso de estacionamientos propiedad municipal.	80%	Durante este primer trimestre se ha asignado un 80% de los bienes inmuebles propiedad del municipio a algún particular; es importante indicar que los convenios de uso y aprovechamiento se realizan de manera anual, al comienzo de cada ejercicio fiscal.
Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	Operatividad de la Dirección	Notificaciones personales. Gestiones ante el Registro Público de la Propiedad.	25%	Actividades de trabajo ordinarias desahogadas satisfactoriamente.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
		Notificaciones por correo certificado y ordinario.		
<b>ART. 52, ROAPM</b>				
Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial	Padrón Urbano y Padrón Rústico	2	25%	Día a día se va actualizando la información, dado que ahí se reflejan todos los movimientos inmobiliarios de los contribuyentes del municipio
Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los presupuestos inmobiliarios del Municipio.	Basado en la Ley de Ingresos del Municipio para el Municipio de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2020 se determina los valores inmobiliarios	1	25%	Se obtienen reportes semanales y mensuales
Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.	Derivado la cantidad de inmuebles existentes en el municipio, estas se elaboran día a día	2,300	36%	Se expiden las constancias a petición de parte
Mantener actualizado el padrón y los valores catastrales de los bienes inmuebles en el Municipio	Se realiza a través de inspección de campo con actualización de valores vencidos y en gabinete con actualización de valores	8,500	22%	Actividad realizada con personal especializado de la Dirección
Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y dar las bases de su liquidación	Derivado de los traslados de dominio ingresados a este Centro Gestor, por Notarios Públicos, se realizan estos movimientos.	6,200	21%	Con base en los valores autorizados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2020, se determinan dichos créditos
Capturar las declaraciones de traslado de dominio, alta de terminación de obra, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta	Se realizan a solicitud del contribuyente	6,200	20%	Se capturan en el Sistema Informático denominado Simprecad, ya sea en el padrón urbano o en el rústico, según corresponda
Controlar el padrón de peritos valuadores fiscales inscritos en el Municipio	Se evalúa el desempeño de cada uno de los peritos a través de su desarrollo profesional presentado en esta Dirección	50	140%	A la fecha no se ha tenido ninguna eventualidad.
Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero, conforme al reglamento en la materia.	Se registran a solicitud del particular, evaluando a cada uno para su aceptación	50	140%	El registro tiene vigencia por ejercicio fiscal anual

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Revisar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales	Se presentan a petición de parte	4,000	30%	La actividad se realiza día a día
Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos dentro del territorio municipal	Derivado de la autorización de fraccionamientos por parte del H Ayuntamiento, se integra la información cartográfica	4	25%	Dependemos de la autorización de fraccionamientos de parte del H Ayuntamiento y este a su vez de los sean solicitados
Actualizar los módulos correspondientes del Sistema de Información Geográfica y proporcionar la información temática que requiera el Municipio	Actualización de acuerdo a información temática	1	0%	Se elabora a petición del área municipal interesada en la temática
Inspeccionar las condiciones físicas y proporcionar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias del Municipio	Revisión física y documental del estado que guarda los inmuebles propiedad municipal	320	25%	Se realiza sistemáticamente de manera continua durante el año, por zonas de la ciudad.
Gestionar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos	De la mano del punto anterior y conjuntamente con la DGSJM, se revisa la situación del padrón inmobiliario propiedad municipal	320	25%	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete.