

INFORME TRIMESTRAL DE AYUNTAMIENTO

Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe.	Tesorería Municipal
Sujeto Obligado.	
Responsable del área.	C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
Denominación de cada informe.	Informe de actividades del centro gestor.
Ejercicio.	3er. Trimestre de 2020.
Fecha de inicio del periodo que se informa.	1 de julio de 2020.
Fecha de término del periodo que se informa.	30 de septiembre de 2020.
Periodo de actualización de datos.	3er. Trimestre de 2020.
Fundamento legal.	<p>Art. 78 y 79, fracción IX, VIII respectivamente. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (LOMEG).</p> <p>Art. 7. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (LERA).</p> <p>Art. 26, fracción XXX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (LETAIP).</p> <p>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato (ROAPM).</p>
Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe.	Trimestralmente.
Fecha en que se presentó y/o entregó el informe.	5 de octubre de 2020.
Fecha de validación.	5 de octubre de 2020.
Fecha de actualización.	5 de octubre de 2020.
Nota.	Ninguna

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
(ART. 43, ROAPM)				
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 1 sesiones Ordinarias y 4 Extraordinarias 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;	Provisión de bienes y servicios de acuerdo a las Requisiciones y órdenes de servicio presentadas.	Atención al 100 % de las 139 requisiciones y las 735 órdenes de servicio recibidas de acuerdo a la calendarización programada.	100	Atención de requisiciones y Solicitudes de Servicio de los Centros Gestores de la Administración Pública Municipal.
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	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.

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
materia;				
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.
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 Servicios 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 96 altas, 46 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.	Atención del 100% de las 652 Órdenes de Servicios 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 revisados. debidamente	3 almacenes supervisados, revisados y realización del Mantenimiento correspondiente	100	Revisar el registro y control de los bienes propiedad del Municipio

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 la Póliza de Aseguramiento de Inmuebles y Contenidos...	Seguimiento a las Póliza de la Administración Pública Municipal para el aseguramiento del Parque Vehicular (36 bienes asegurados). Contratación de la Póliza de Aseguramiento de Inmuebles y Contenidos...	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 6 arrendamientos de equipos para fotocopiado e impresión.	100	Con base en las solicitudes presentadas por los Centros Gestores del Municipio.
(ART. 44, ROAPM)				
I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;	Actualización de Padrón de Condiciones Generales de Trabajo	Padrón actualizado	70	
II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;	Entrega de movimientos de las quincenas de los meses julio - septiembre 2020.	Reporte	70	Se trabaja en coordinación con todos los Centros Gestores
	Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre julio – septiembre 2020.	Reporte actualizado	70	
III. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través	- Entrega de contratos eventuales a diferentes áreas.	Contratos elaborados	70	

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
de sus centros gestores;				
IV. 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 julio – septiembre 2020.	Contratos elaborados	70	
	-Impresión de credenciales para el personal de la Administración Municipal.	Credenciales Elaboradas	70	
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso.	Examen		
	Revisión y ajuste de comisiones del personal.	Comisión		
V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;	Seguimiento a las mesas de trabajo con coordinadores administrativos para el DNC.	Reuniones realizadas	100	Finalizo las reuniones de trabajo
	Implementación y seguimiento de cursos y capacitaciones para el periodo enero-diciembre 2020.	Cursos realizados	60	Está en proceso la recolección de información.
VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;	Capacitación a todo el personal del Museo de las Momias para su certificación ante Protección Civil, para su reapertura al público.	Cursos de manera presencial	100	
VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos	Inició aplicación de los cuestionarios Riesgos Psicosociales en el Trabajo, dentro de los Centros Gestores que conforman la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la NOM-035-STPS-2018	Protocolo elaborado	10	Está pendiente su aprobación
	Seguimiento a los cursos de capacitación en línea, sobre todo, el personal que trabaja desde casa, como medida de prevención del COVID-19. Reunión y seguimiento del Comité de la Norma 025 en Igualdad y No Discriminación	Cursos realizados	70	
VIII. Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y manuales de	Actualización de nombramientos de la Dirección General de Servicios Jurídicos	Nombramiento	80	

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
procedimientos de la administración pública municipal centralizada;				
XII. 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 julio – septiembre 2020.	Bajas realizadas	70	
	Elaboración de convenios.	Convenio		
	Entrega de constancias de servicios de baja.	Constancias		
XIII. 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		
	Entrega de cheques al Tribunal.			Están pendiente algunos pagos.
	Trámite de finiquitos por convenio.		60	
XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	Entrega de uniformes a los Sindicatos El Pípila y Sindicato Independiente.	Entrega prendas	90	
	Atención a solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el periodo julio – septiembre 2020.	Solicitudes atendidas	100	
	Actualización de información en la plataforma MIR correspondiente a los meses de julio- septiembre 2020.	indicadores	90	Está pendiente subir capacitaciones; se recorrió el plazo para subir el reporte.
	Seguimiento y supervisión de la aplicación de las Disposiciones de Funciones esenciales y no esenciales de la Administración Municipal con el fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-Cov2 (COVID-19).	Visitas	70	
	Recepción y captura de vacaciones y permisos.	Formatos	70	Se espera revisión final de la información por parte de la Unidad de Innovación.
	Recopilación de información y seguimiento al cumplimiento de indicadores del Desempeño Municipal requerido por el INAFED.			
	Entrega de material a los CeGe para el personal operativo con motivo de la contingencia por el COVID-19. .		100	

(ART. 45, ROAPM)

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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.	100	Se aprobaron el día 27 de abril de 2020 las Disposiciones Administrativas 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.	100	Se envió vía oficio a la Dirección General de Servicios Jurídicos
Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos.	Se validó el desarrollo e implementación de la página visitguanajuato.com.mx	Sistemas implementados .	100	En apoyo a las dependencias de la administración pública. Pendiente la liberación por parte de la Dirección General de Desarrollo Turístico y Económico.
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	75	Actividad permanente.
Diagnosticar en conjunto con las dependencias la detección de necesidades en materia tecnológica.	Recomendación técnica.	Recomendación	100	Actividad bajo demanda. Se emitieron 18 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 04 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	Validación técnica.	Validación	100	Actividad bajo demanda. Se emitieron 09 en el trimestre.

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
pública municipal envíen a concursos y licitaciones.				
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.	75	Actividad bajo demanda.
Configurar el portal de intranet y página oficial del municipio.	Página web.	Página web.	75	Se tiene un avance del 75 % 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	75	Actividad bajo demanda.
Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica.	Servicios.	Ticket	75	Actividad bajo demanda.
(ART. 46, 47, ROAPM)				
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 http://www.guanajuatocapital.gob.mx/informacion-financiera-archivo/1er-trimestre-2020	1	100	Cada tres meses, se hace una actualización del presupuesto de egreso con sus modificaciones según ejercicio por centro gestor
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. Cuenta pública	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	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

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
conformidad con las disposiciones legales aplicables y demás instrumentos jurídicos;				
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 presupuestario de egresos;	Anteproyecto de presupuesto de egresos	1	35	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	1633	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	75	Se revisa mensualmente
(ART. 22, 25, 62 LFSEG)				
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASEG	Respuestas a solicitudes de información	6	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

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Revisión de Cuenta Pública 2019 por parte de ASEG	Respuesta al Pliego de Observaciones	1	0	Se dio seguimiento a la Revisión de Cuenta Pública 2019 en el trimestre solicitado, una vez concluida, se emite el Pliego de Observaciones.
Revisión y Evaluación de Desempeño	Pliego de Recomendaciones	1	100	
(ART. 131, 139 F-IV, LOM)				
Solicitudes de Información derivadas de diversas auditorías de Contraloría	Respuesta a las solicitudes de información	12	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	3	100	
(ART. 1 F-IV, LFRCF)				
Requerimientos de información por parte de la Auditoría Superior de la Federación.	Respuesta a los requerimientos de información	3	100	Se solicitan a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
(ART. 96, LRAEG)				
Documentación para solventación de observaciones ante Autoridades Investigadoras	Oficios con documentación e información que solvente las observaciones en etapa de investigación.	1	100	
(ART. 51, ROAPM)				
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	69	Durante el tercer trimestre de 2020, se logró una recaudación de \$29,687,262.00
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.	40	Donde de manera acumulada se ha recaudado el 69% de lo pronosticado para el ejercicio fiscal 2020.
				Durante el mes de agosto y septiembre del año en curso se han realizado 2 de 5 actividades como parte integral del proceso de elaboración de los instrumentos de recaudación.

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.	40	Durante el mes de agosto y septiembre del año en curso se han realizado 2 de 5 actividades como parte integral del proceso de elaboración de los instrumentos de recaudación.
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	69	Durante el tercer trimestre de 2020, se logró una recaudación de \$29,687,262.00
Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad liquida	Gestiones de cobro	Notificaciones personales	75	Durante el tercer trimestre se notificó la cantidad de 115 determinaciones en cantidad liquida.
Analizar y proponer al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales incobrables a favor del Municipio	Recuperación de cartera	Cancelaciones de créditos fiscales	75	Se realizó la cancelación de un crédito fiscal; toda vez que se acreditó su estado de insolvencia.
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	75	258 convenios de pago en parcialidades; donde 130 fueron por concepto de impuesto predial y 128 de otros ingresos. Además de conceder una prórroga a 17 contribuyentes; donde 11 fueron por concepto de impuesto predial y 06 por otros ingresos.
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	75	Se beneficiaron un total de 678 contribuyentes; donde a 78 se aplicó descuento en recargos, siendo 62 por concepto de impuesto predial y 16 de otros ingresos; y los 600 restantes fueron condonaciones a comerciantes fijos y semifijos.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	49	Se realizaron 1,963 gestiones de cobro mediante el 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.	49	Se realizaron 1,963 gestiones de cobro mediante el 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	69	Durante el tercer trimestre de 2020, se logró una recaudación de \$29,687,262.00 Donde de manera acumulada se ha recaudado el 69% de lo pronosticado 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	Los convenios de uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad del municipio; se realizan de manera anual, al comienzo de cada ejercicio fiscal. Actualmente queda un 20% aproximadamente de disponibilidad para pensiones de estacionamiento.
Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	Operatividad de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> · Atención al Público. · Atención a correspondencia · Notificaciones 	75	Actividades de trabajo ordinarias desahogadas satisfactoriamente.

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
		<p>personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestione s ante el Registro Público de la Propiedad. · Notificaciones por correo certificado y ordinario. · Gestiones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado. 		

(ART. 52, ROAPM)

Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial	Padrón Urbano y Padrón Rústico	2	75	Dia 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	85	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	83	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	101	Actividad realizada con personal especializado de a 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 Pùblicos, se realizan estos movimientos.	6,200	10	Con base en los valores autorizados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2020, se determinan dichos

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
				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	81	Se capturan en el Sistema Informático denominado Simprecad, ya sea en el padrón urbano o en el rural, 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	142	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	142	El registro tiene vigencia por ejercicio fiscal anual
Revisar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales	Se presentan a petición de parte	4,000	76	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	100	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	75	Se realiza sistemáticamente de manera continua durante el año, por zonas de la ciudad.

Atribuciones	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	75	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete