

INFORME TRIMESTRAL DE AYUNTAMIENTO

Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe.	Tesorería
Sujeto Obligado.	
Responsable del área.	Juan Antonio Valdés Fonseca
Denominación de cada informe.	Informe de actividades del centro gestor.
Ejercicio.	Cuarto Trimestre de 2019.
Fecha de inicio del periodo que se informa.	1 de octubre de 2019.
Fecha de término del periodo que se informa.	31 de diciembre de 2019.
Periodo de actualización de datos.	Cuarto Trimestre de 2019.
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 (LE-TAIP).</p> <p>Art. 43, 44, 46, 47, 51 y 52. 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.	31 de diciembre de 2019.
Fecha de validación.	17 de enero de 2020.
Fecha de actualización.	31 de diciembre de 2019.
Nota.	<p>La Tesorería, tiene sus atribuciones definidas en el Reglamento (ROAPM), las cuales se cumple a través de sus direcciones generales adscritas a ésta.</p> <p>El 29 de agosto de 2019 fue publicado el Reglamento en la materia en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato (POEG).</p>

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS Y SUS RESULTADOS

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;	Procesos desarrollados a través del Comité de Adquisiciones del Municipio.	3 Procesos (Desarrollados de acuerdo con el Programa Anual de Compras)	100%	En coordinación con las dependencias de la administración Pública Municipal que presenten requisiciones para la adquisición de bienes que se deben adquirir través de procesos donde interviene el Comité.
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.	Cumplimiento del calendario del Programa Anual de Compras.	100%	En apoyo a los Centros Gestores de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
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;	Tramites de adquisiciones de bienes y provisione de servicios atendidos conforme a la calendarización.	Porcentaje de trámites atendidos de acuerdo a la normativa aplicable.	100%	En apoyo a los Centros Gestores de la Administración Pública Municipal.
Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones,	Procesos de adquisición concluidos conforme a la normativa aplicable.	Porcentaje de procesos atendidos.	100%	En cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y en coordinación con los Centros gestores.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la 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 debidamente integrado y actualizado.	1 Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal	100%	En cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y en coordinación con las empresas o personas físicas solicitantes.
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 requisitos.	Porcentaje de contratos elaborados para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa aplicable.	100%	En coordinación con las unidades dependientes de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
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.	Porcentaje de altas y bajas realizadas.	100%	En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y en apoyo a los Centros Gestores de la Administración Pública Municipal.
Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mante-	Parque vehicular debidamente administrado.	Porcentaje de unidades de la Administración Pública Municipal presentado para servicios de	100%	En coordinación y apoyo de las unidades responsables de la Administración Pública Municipal.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
nimiento correspondiente al parque vehicular;		mantenimiento.		
Administrar y controlar los almacenes del Municipio;	Almacenes debidamente revisados.	2 almacenes revisados.	100%	Con la finalidad de revisar que los almacenes mantengan el registro y control de los bienes 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.	Porcentaje de bienes de la Administración Pública Municipal asegurados.	100%	Se aseguran todos los bienes propiedad del Municipio y se coordina con el Área Jurídica para el para solicitar el pago de seguros.
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.	Porcentaje de procesos de contratación atendidos.	100%	En coordinación con las unidades de la Administración Pública Municipal.
(ART. 44, ROAPM)				
I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;	- Entrega de movimientos de la primera quincena del mes de octubre 2019.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	100%	Se trabaja en coordinación con todos los Centros Gestores.
II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;	- Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre octubre-diciembre 2019.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	100%	
III. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de	- Entrega de contratos eventuales a diferentes áreas.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	100%	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
las disposiciones que en materia de Administración de los recursos humanos deban observar las dependencias, a través 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 trimestre octubre-diciembre 2019.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	100%	
V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;	- Seguimiento proceso de impresión de credenciales.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	50%	
VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;	Entrega de movimientos de la segunda quincena del mes de octubre 2019.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	100%	
VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos	Entrega de información para la ASEG, trimestre julio-septiembre 2019.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	100%	
VIII. 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;	Pago de la segunda quincena del mes de noviembre de 2019.	Reclutamiento, Selección y Contrataciones.	100%	
XII. Realizar el pro-	Preparación para curso de capacitación: Supervi-		100%	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO	
ceso de separación del personal de acuerdo a la normatividad y disposiciones administrativas aplicables;	sión de Obra y Mantenimiento de Obra para personal de Obra Pública.				
XIII. Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal; y	- Reunión con Unidad de Innovación y Políticas Pública, sobre el Plan Anual de Capacitación 2020.		100%		
XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	- Seguimiento a los acuerdos del Comité de No Violencia Laboral con la Dirección de Servicios Públicos.		100%		
	- Reporte de indicadores del mes de octubre.		100%		
	- Reunión para revisar indicadores de la MIR.		100%		
	Reunión con INAEBA para revisar convenio y programa El Buen Juez... por su Casa Empieza.		50%		
	- Organización de Dinámica de Integración del personal de Recursos Humanos.		100%		
	Reunión con Contraloría para revisar manuales de procesos descriptivos.		100%		
	- Integración de base de datos del personal de la Administración respecto al nivel de estudios.		100%		
	- Actualización de honoristas.		100%		
	- Reunión con IECA para la revisión de cursos y talleres para 2020.		50%		
	- Gestión y compra de despensa para el Sindicato independiente.		100%		
	- Seguimiento al taller de Integración del personal de Recursos Humanos.		100%		
	- Pago a proveedores de cursos.		100%		
	- Reunión con personal de INAEBA para actualización de convenio sobre alfabetización del personal de la Administración.		50%		
	- Reunión con Tesorería.		100%		
	- Comprobación del monto ejercido de enero-septiembre 2019 del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Municipal, mediante el formato de Concentrado de pago por elementos por reestructuración y homologación salarial 2019.	Coordinación de nómina		100%	
	- Determinación de economías capítulo 1000 enero-agosto 2019.			100%	
	- Requerimiento de información por parte de la ASEG con relación a la revisión del primero y segundo trimestre del presente ejercicio fiscal.			100%	
- Proyecto Implementación de un Nuevo Sistema			100%		

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
	de Nómina.			
	- Se entrega el formato de concentrado de pago por elementos por reestructuración y homologación salarial 2019, requerido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, correspondiente al periodo enero-septiembre 2019.		100%	
	- Reunión con el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.		100%	
	- Pago de Compensaciones FIC 2019.		100%	
	- Entrega de algunos procesos ToBe firmados.		100%	
	- Comprobación Homologación Salarial FORTASEG y del Fondo Estatal 2019.		100%	
	- Revisión de COMUDAJ respecto a retrasos en regularización, o de lo contrario pueden ser objeto de observaciones de órganos fiscalizadores.		100%	
	- Depósito de cheques en Tribunal Laboral.	Coordinación de Relaciones laborales	100%	
	- Registro de vacaciones, permisos y bajas de personal.		100%	
	Atención a solicitud de estímulos trimestrales para el Sindicato.		100%	
	Recepción de despensas.		100%	
	- Envío de facturas de despensas a la Dirección de Adquisiciones.		100%	
	Entrega de despensas.		100%	
	Revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.		100%	
	- Apoyo para la entrega de becas.		100%	
	- Elaboración de Convenios.		100%	
	Apoyo a Reunión de Integración.		100%	
	Solicitud de TV para el Sindicato El Pípila.		100%	
	- Elaboración de constancias.		100%	
	- Recepción de solicitudes de Famsa, Mueblería Rangel y Oquetza.		100%	
	Recabar firmas de formatos de no adeudo.		100%	
	Reunión con la Dirección General de Servicios Jurídicos.		100%	
	Solicitud de apoyo para hijos con discapacidad por parte del sindicato.		100%	
	- Solicitud de Arcones navideños.		100%	
	- Reunión con la presidenta del Tribunal Laboral.		100%	
(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.	Disposiciones.	90%	Falta la aprobación por parte del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos.	Se validó el desarrollo e implementación de los sistemas de Recursos Humanos y Gestión de Auditorías y Trámites digitales de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.	Sistemas implementados.	80%	En apoyo a las dependencias de la administración pública.
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	90%	Actividad permanente.
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.	100%	Actividad bajo demanda.
Configurar el portal de intranet y página oficial del municipio.	Página web.	Página web.	90%	Se tiene un avance del 90% en el rediseño de una nueva página municipal. Se está apoyando en el nuevo sitio de turismo del municipio: www.visitguajuato.gob.mx
(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 en la gaceta y POEG. http://www.guanajuatocapital.gob.mx/obligacion-comun/xxi-informacion-financiera	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, presu-	Información trimestral y de transparencia. Cuenta pública	3	100%	La información trimestral se entrega a la ASEG y se publica en el portal del municipio

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
puestal, contable e integración de la cuenta pública municipal;				
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	3	100%	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	1	100%	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	100%	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	1500	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; y	Sistema de Evaluación al Desempeño	1	100%	Se revisa mensualmente

(ART. 51, ROAPM)

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	100%	Durante el último trimestre se superó un 7.7 % en relación al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2019.
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.	100%	Actividad completada satisfactoriamente. Publicación de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2020, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 30 de diciembre del 2019, en el número 260, Tercera Parte.
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.	100%	Publicación de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2020, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 30 de diciembre del 2019, en el número 260, Tercera Parte. Publicación de las Disposiciones Administrativas en materia de recaudación, para el ejercicio fiscal 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 14 de enero de 2020, en el número 10, Segunda Parte.
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	100%	Durante el último trimestre se superó un 7.7 % en relación al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2019.
Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en	Gestiones de cobro	Notificaciones personales	100%	Se notificó de manera personal las diversas determinaciones en cantidad líquida.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	100%	Se realizó la cancelación de tres créditos fiscales; toda vez que dos de ellos acreditaron su estado de insolvencia y un tercero la Tesorería lo determinó como incosteable.
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	100%	
Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previa autorización de la Tesorería Municipal	Programa de descuento en recargos generados por omisión en el pago de Impuesto Predial y ocupación de la vía pública	Contribuyentes beneficiados	100%	Durante el mes de diciembre, por instrucción del C: Presidente Municipal, se instauró un programa de descuento en recargos del 100%, únicamente de aquellos créditos fiscales emanados del impuesto predial y ocupación de la vía pública, siempre que se cubriera la totalidad del adeudo generado al mes de diciembre 2019.
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	100%	Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurado.
Iniciar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables soli-	Gestiones de cobro	Determinaciones, requerimientos de pago, mandamientos de embargo y remate de bienes muebles e inmuebles.	100%	Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurado. Se llevó a cabo el proceso de remate de cuatro bienes inmueble, logrando la recuperación de tres de los mismos; así como un inmueble adjudicado a un particular.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
darios y demás obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicable				
Supervisar las cajas recaudadores de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes	Ingresos económicos generados	Pesos	100%	Durante el último trimestre se superó un 7.7 % en relación al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2019.
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.	100%	Durante este periodo no se asignó ningún inmueble de dominio privado municipal.
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 personales. • Gestiones 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. 	100%	Actividades de trabajo ordinarias desahogadas satisfactoriamente.
(ART. 52, ROAPM)				
Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial	Se establecen valores actualizados a aquellas cuentas prediales que les corresponda (cada dos años) o que existe variación por traslados de dominio	Avalúos catastrales y Traslado de dominio,	5,918	
Coordinar, administrar y dirigir las acciones del catastro, así como determinar los presu-	Actualizar valores fiscales, para la determinación actualizada del impuesto predial	Estudio de valores	1	Se realizó el estudio de valores fiscales, tanto para terreno, como para edificaciones, en el ámbito urbano y rústico

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
puestos inmobiliarios del Municipio				
Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal	Se asigna a cada lote, ya sea cuando solicitan algún trámite o bien con la actualización de la cartografía	Clave Catastral	708	
Mantener actualizado el padrón y los valores catastrales de los bienes inmuebles en el Municipio	Actualización de valores fiscales de los diferentes predios, ya sean urbanos o rústicos	Avalúo	1,394	
Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y dar las bases de su liquidación	Se realizan al momento de la orden de variación	Traslados de dominio, independientemente de la causa que lo genere	5,794	
Capturar las declaraciones de traslado de dominio, alta de terminación de obra, aclaraciones de valor y aperturas de cuenta	Los traslados de dominio se realizan a petición de parte a través de los Notarios Públicos	Traslado de Dominio	1,056	
Controlar el padrón de peritos valuadores fiscales inscritos en el Municipio	Existe un Padrón de Peritos Fiscales, los cuales se registran en el mismo durante el mes de enero.			Se registraron 72 peritos en su momento, durante este periodo no hubo inscripciones
Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo del Tesorero, conforme al reglamento en la materia	Existe un Padrón de Peritos Fiscales, los cuales se registran en el mismo durante el mes de enero.			No se presentó ningún caso
Revisar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales;	Se revisan a petición de parte, por algún fin en específico	Avalúo fiscal	1,344	Esa cantidad se refiere a los aprobados, sin embargo, se revisaron adicionalmente 57 más que no se aprobaron.
Realizar la digitalización y actualización de la cartografía de predios y fraccionamientos	Se captura en la cartografía todos los predios motivo de avalúos	Predio	1,344	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
dentro del territorio municipal				
Actualizar los módulos correspondientes del Sistema de Información Geográfica y proporcionar la información temática que requiera el Municipio				Se continúa trabajando con el mismo sistema.
Gestionar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Servicios Jurídicos	Revisión física de los predios propiedad municipal.	Predio	50	