

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.	4to. Trimestre de 2020.
Fecha de inicio del periodo que se informa.	1 de octubre de 2020.
Fecha de término del periodo que se informa.	31 de diciembre de 2020.
Periodo de actualización de datos.	4to. 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.	8 de enero de 2021.
Fecha de validación.	8 de enero de 2021.
Fecha de actualización.	8 de enero de 2021.
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.	Sesiones Ordinarias Extraordinarias	100%	Con base en las requisiciones presentadas por las dependencias de la administración Pública Municipal, se realizaron 2 sesiones extraordinarias los procesos de acuerdo al programa anual de compras.
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.	Compras	100%	1107 Procesos de compra y contratación de servicios 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.	Requisiciones y ordenes de servicio	100%	Atención al 100% de las 224 requisiciones y las 883 órdenes de servicio recibidas de los
			100%	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 materia;	Procesos de adquisición concluidos conforme a la normativa aplicable.	Procedimientos	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
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.	Padrón	100%	47 altas y refrendos al 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.	Contratos	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.	Almacenes	100%	Revisar los 3 almacenes propiedad del Municipio para asegurar el registro y control de los bienes

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 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.	Contratos de arrendamiento	100%	Seguimiento a los contratos de arrendamiento de 11 inmuebles para distintas oficinas de la Administración Pública Municipal, así como 6 arrendamientos de equipos para fotocopiado e impresión.
(ART. 44, Atribuciones de la DRH.)				
I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;	- Actualización de Padrón de Condiciones Generales de Trabajo.	Padrón actualizado	100%	
II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;	- Entrega de movimientos de la quincena de los meses octubre - diciembre 2020. - Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre octubre - diciembre 2020.	Reporte actualizado	100%	Se trabaja en coordinación con todos los Centros Gestores
III. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Administración de los recursos humanos deban observar las	- Entrega de contratos eventuales a diferentes áreas.	Contratos elaborados	95%	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 de contratos trimestre octubre - diciembre 2020.	Contratos elaborados	100%	
	-Impresión de credenciales para el personal de la Administración Municipal.	Credenciales elaboradas	80.37 %	
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso.	-	100%	
	Revisión y ajuste de comisiones del personal.	-	100%	
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
VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;	Implementación y seguimiento de cursos y capacitaciones para el periodo enero-diciembre 2020.	Cursos realizados	60%	Por la contingencias algunos cursos de capacitación no se realizaron por ser de manera presencial
	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%	Esta en proceso la recolección de información
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	100%	Participan todos los Centros Gestores. Se está elaborando el plan de acción para para evaluar en un segundo tamizaje a policías por las posibles secuelas de eventos traumáticos.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
	Seguimiento a los cursos de capacitación en línea, sobre todo, el personal que trabaja desde casa, como medida de prevención del COVID-19.	Cursos realizado	100%	
	Reunión y seguimiento del Comité de la Norma 025 en Igualdad y No Discriminación.	Seguimiento de casos		
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;	Actualización de nombramientos de diferentes áreas.	Nombramiento .	100%	
IX. Diagnosticar el clima organizacional de los centros gestores de las dependencias y sugerir propuestas de mejora;	Realizar clima laboral para el personal de la Administración Municipal.	Cursos realizados	50%	Elaboración del plan de acción tras la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral.
	Aplicación del cuestionario de Clima Laboral y Organizacional en el Interior de la Administración Pública Municipal.	Concluyó la aplicación de la encuesta, con apoyo de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	100%	
	Coordinar al personal con enfermedades crónicas para su respectiva revisión medica en el consultorio de presidencia municipal.	Personal revisado		
		Bajas realizadas		
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 octubre-diciembre 2020.	Convenio	100%	
	Elaboración de convenios.			
	Entrega de constancias de servicios de baja.	Constancias		

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	90.45 %	Están pendientes algunos pagos que se solicitó el registro a pasivo
	Entrega de cheques al Tribunal.			
	Trámite de finiquitos por convenio.			
XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	Entrega de uniformes a los Sindicatos El Pípila y Sindicato Independiente	Entrega de prendas	100%	
	Atención a solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el periodo octubre-diciembre 2020.	Solicitudes atendidas	100%	
	Actualización de información en la plataforma MIR correspondiente a los meses octubre-diciembre 2020.	Indicadores	90%	
	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	100%	
	Recepción y captura de vacaciones y permisos.	Formatos	100%	
	Gestión y compra de despensa para el personal de la Administración Municipal, incluido el Sindicato.	Requisición	100%	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
	Recopilación de información y seguimiento al cumplimiento de indicadores del Desempeño Municipal requerido por el INAFED.	Formatos	100%	Se espera revisión final de la información por parte de la Unidad de Innovación
	Entrega de material a los CeGe para el personal operativo con motivo de la contingencia por el COVID-19.	Requisición y entrega	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 para el ejercicio 2020.	Disposiciones.	100%	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.	100%	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 visitguanajuato.com.mx	Sistemas implementados.	100%	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	100%	Actividad permanente.
Diagnosticar en conjunto con las dependencias la detección de necesidades en materia tecnológica.	Recomendación técnica.	Recomendación	100%	Actividad bajo demanda. Se emitieron 28 en el trimestre.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 03 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.	100%	Actividad bajo demanda.
Configurar el portal de intranet y página oficial del municipio.	Página web.	Página web.	80%	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	100%	Actividad bajo demanda.
Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica.	Servicios.	Ticket	100%	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

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. Cuenta pública	3	100	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	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	3	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	
Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;	Transferencias y cheques emitidos	2212	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	100	Se revisa mensualmente
(ART. 22, 25, 62 LFSEG)				
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASEG	Respuestas a solicitudes de información	2	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	3	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	4	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.	3	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	87%	Durante el cuarto trimestre del 2020, se logró una recaudación de \$39,515,237.00. Donde de manera acumulada se ha recaudado el 87% de lo que fue pronosticado para el ejercicio fiscal 2020.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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%	La elaboración de la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2021; culminó con su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, en fecha 30 de diciembre del 2020; en el número 261, Decreto número 263.
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%	La elaboración de la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2021; culminó con su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, en fecha 30 de diciembre del 2020; en el número 261, Decreto número 263.
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	87%	Durante el cuarto trimestre del 2020, se logró una recaudación de \$39,515,237.00. Donde de manera acumulada se ha recaudado el 87% de lo que fue pronosticado para el ejercicio fiscal 2020.
Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida	Gestiones de cobro	Notificaciones personales	100%	Durante el cuarto trimestre se notificó la cantidad de 56 determinaciones en cantidad líquida.
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%	Durante este periodo no se realizaron cancelaciones de créditos fiscales.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
<p>Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previa autorización de la Tesorería Municipal</p>	<p>Amortizaciones de pago diferido</p>	<p>Convenios de pago y solicitudes de prórroga</p>	<p>100%</p>	<p>Durante el cuarto trimestre se realizaron: 167 convenios de pago en parcialidades; donde 111 fueron por concepto de impuesto predial y 56 de otros ingresos. Además de conceder una prórroga a 08 contribuyentes por otros ingresos.</p>
<p>Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previa autorización de la Tesorería Municipal</p>	<p>Descuento en recargos generados por omisión en el pago de Impuesto Predial y ocupación de la vía pública</p>	<p>Contribuyentes beneficiados</p>	<p>100%</p>	<p>Se beneficiaron un total de 2,666 contribuyentes; donde a 2,116 se aplicó descuento en recargos, siendo 2,048 por concepto de impuesto predial y 68 de otros ingresos; y los 550 restantes fueron condonaciones a comerciantes fijos y semifijos.</p>
<p>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</p>	<p>Gestiones de cobro</p>	<p>Determinaciones, requerimientos de pago y mandamientos de embargo</p>	<p>78%</p>	<p>Se realizaron 2,177 gestiones de cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.</p>
<p>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</p>	<p>Gestiones de cobro</p>	<p>Determinaciones, requerimientos de pago, mandamientos de embargo y remate de bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>78%</p>	<p>Se realizaron 2,177 gestiones de cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.</p>

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Supervisar las cajas recaudadores de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes	Ingresos económicos generados	Pesos	87%	Durante el cuarto trimestre del 2020, se logró una recaudación de \$39,515,237.00. Donde de manera acumulada se ha recaudado el 87% de lo que fue 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 o de bienes inmuebles de dominio privado municipal; solicitudes de pensión para uso de estacionamientos propiedad municipal.	100%	Los convenios de uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad del municipio; 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	<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)				

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial	Padrón Urbano y Padrón Rústico	2	100%	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	100%	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	108%	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	185%	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	84%	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	84%	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 presentada en esta Dirección	50	178%	A la fecha no se ha tenido ninguna eventualidad.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	178%	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	118%	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	50%	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	100%	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	100%	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete