

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.	2do. Trimestre de 2021.
Fecha de inicio del periodo que se informa.	1 de abril de 2021.
Fecha de término del periodo que se informa.	30 de junio de 2021.
Periodo de actualización de datos.	2do. Trimestre de 2021.
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.	14 de julio de 2021.
Fecha de validación.	14 de julio de 2021
Fecha de actualización.	14 de julio 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 6 sesiones Extraordinarias y 1 sesión ordinaria 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	1065 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 137 requisiciones y las 928 órdenes de servicio recibidas 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 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	126 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 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 altas y bajas y donaciones.	100	Registro de 37 altas, 213 bajas y 107 donaciones realizadas en el periodo en apoyo a los Centros Gestores del Municipio.
Supervisar la administración y control del parque vehicular y coordinar el proceso de mantenimiento correspondiente al parque vehicular;	Parque vehicular debidamente administrado.	Órdenes de Servicio	100	Atención del 100% de las 843 Órdenes de Servicios de unidades de la Administración Pública Municipal presentado para servicios de mantenimiento
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.	Seguros	100	Seguimiento a las Pólizas de la Administración Pública Municipal para el aseguramiento del Parque Vehicular.
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 12 inmuebles para distintas oficinas de la Administración Pública Municipal, así como 7 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	50	En el 2021 se hará una revisión de la Condiciones en conjunto con el Sindicato el Pípila
II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;	Entrega de movimientos de la quincena de los meses abril a junio de 2021.	Reporte actualizado	50	Se trabaja en coordinación con todos los Centros Gestores.
	Actualización de base de eventuales y honorarios para los meses de abril a junio de 2021.			

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 de sus centros gestores;	Entrega de contratos eventuales a diferentes áreas.	Contratos realizados	50	
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 de abril a junio de 2021.	Contratos elaborados	25	
	Impresión de credenciales para el personal de la Administración Municipal.	Credenciales elaboradas	50	
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso	-	50	
	Revisión y ajuste de comisiones del personal.	-	50	
V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;	Los centros gestores nos enviaron vía correo electrónico formato de Detención de Necesidades de Capacitación, para la integración del Plan Anual.	Reuniones realizadas	100	
VI. 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 2021.	Plan realizado	100	
VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos	Seguimiento de casos con el Comité de Igualdad Laboral y Nos Discriminación para dar seguimiento a actividades programadas.	Reunión	50	Participan todos los Centros Gestores.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 la Dirección General de Servicios Jurídicos.	Nombramientos Realizados.	80	
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 abril-junio de 2021	Bajas realizadas	90	
	Elaboración de convenios.	Convenio realizado		
	Entrega de constancias de servicios de baja.	Constancias realizadas		
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	80	Están pendientes algunos pagos.
	Entrega de cheques al Tribunal.			
	Trámite de finiquitos por convenio.			
XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables	Apoyar en la elaboración de licencias para el proceso electoral.	Licencias	100	
	Atención a solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el periodo abril-junio de 2021.	Solicitudes atendidas	100	
	Actualización de información en la plataforma MIR correspondiente a los meses de abril-junio 2021	Actualización de indicadores	100	
	Recepción y captura de vacaciones y permisos.	Permisos	100	
	Atención a solicitudes de anticipos de salario del	Solicitudes recibidas	90	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
	personal de distintos Centros Gestores.			
	Gestión y compra de despensa para el personal de la Administración Municipal.	Despensas entregadas	100	
	Seguimiento en la entrega por parte del proveedor los uniformes anuales del personal sindicalizado	Uniformes recibidos	95%	Pendiente la fecha para la entrega simbólica por parte del alcalde
	Inicio de la pactación de metas de la evaluación al desempeño del mes de junio de 2021	Personal pactado	50%	
	Realización del clima laboral en conjunto con la Dirección de la Mujer, para la norma 025	Todo el personal	50%	Se está llevando a cabo el análisis de la información
(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 2021.	Disposiciones.	100	Aprobadas en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento número 47, el 25 de marzo de 2021.
Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos.	Se validó el desarrollo e implementación de la página del Comité Municipal Ciudadano de Guanajuato https://desarrollogtocapital.mx/cmccguanajuato	Sistemas implementados.	90	Instancia encargada de realizar la consulta pública, así como la propuesta de terna de aquellas personas que aspiren a ocupar la titularidad de la Contraloría Municipal de Guanajuato, la cual será sometida a consideración del

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
				Ayuntamiento para su determinación, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; que garanticen en todo momento la participación ciudadana.
	Implementación de una Intranet Municipal para dar cumplimiento a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación. Sistemas implementados 25% En etapa de instalación.	Sistemas implementados	25%	En etapa de instalación
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 11 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 04 en el trimestre.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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.	100	Se realiza una actualización permanente del contenido de la página municipal.
Evaluar, validar y en su caso atender las solicitudes de las dependencias en materia tecnológica.	Servicios.	Ticket	50	Actividad bajo demanda y en función de la MIR.
Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica.	Servicios.	Ticket	50	Actividad bajo demanda y en función de la MIR.
(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 de egresos	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	3	60	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	60	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	60	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	Se entrego cuenta Pública del ejercicio fiscal 2020.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	Se empieza a integrar en el segundo semestre de cada ejercicio fiscal.
Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;	Transferencias y cheques emitidos	1833	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	Avances de metas de la MIR	50	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.
Revisión de Cuenta Pública 2020 por parte de ASEG	Respuesta al Pliego de Observaciones	1	0	Se encuentra en revisión la Cuenta Pública 2020
Revisión y Evaluación de Desempeño	Pliego de Recomendaciones	1	0	Programada en el programa anual de fiscalización, se encuentra en proceso de revisión.
(ART. 131, 139 F-IV, LOM)				

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Solicitudes de Información derivadas de diversas auditorías de Contraloría	Respuesta a las solicitudes de información	4	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	
(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	67.93	Durante el segundo trimestre de 2021, se logró una recaudación de \$41,926,044.55; dónde de manera acumulada se cuenta con el 67.93% de cumplimiento; en razón al pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2021.
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 estas, a efecto de obtener una Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas, se inician en el 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 estas, a efecto de obtener una Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas, se inician en el 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	67.93	Durante el segundo trimestre de 2021, se logró una recaudación de \$41,926,044.55; donde de manera acumulada se cuenta con el 67.93% de cumplimiento; en razón al pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2021.
Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida	Gestiones de cobro	Notificaciones personales	50	Se notificó la cantidad de 39 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	50	En el segundo trimestre se realizaron 04 cancelaciones de créditos, derivados de prescripción.
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	50	171 convenios de pago en parcialidades; donde 123 fueron por concepto de impuesto predial y 48 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	50	Se beneficiaron un total de 191 contribuyentes; donde 87 fueron por concepto de descuento en recargos generados por el impuesto predial; y 104 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	50	1,074 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.	50	1,074 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	67.93	Durante el segundo trimestre de 2021, se logró una recaudación de \$41,926,044.55; donde de manera acumulada se cuenta con el 67.93% de cumplimiento; en razón al pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2021.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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.	50	Se tiene el 100% de los bienes inmuebles propiedad del municipio hacia 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	Atención al Público.	50	Actividades de trabajo ordinarias desahogadas satisfactoriamente.
		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.		
(ART. 52, ROAPM)				
Actualizar y dirigir el padrón del contribuyente predial.	Padrón Urbano y Padrón Rústico	2	50	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 2021 se determina los valores inmobiliarios	1	50	Se obtienen reportes semanales y mensuales

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.	Derivado la cantidad de inmuebles existente s en el municipio, estas se elaboran día a día	2,428	48.72	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	17,833	62.80	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 Públicos, se realizan estos movimientos.	6,767	59.25	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	6,767	59.25	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 presentad en esta Dirección	50	198	Se presentaron las solicitudes de renovación y registros nuevos
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	198	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	66.68	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.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	50	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	350	42	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	350	42	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete.