

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. Irma Mandujano García
Denominación de cada informe.	Informe de actividades del centro gestor.
Ejercicio.	2021.
Fecha de inicio del periodo que se informa.	1 de octubre de 2021.
Fecha de término del periodo que se informa.	31 de diciembre de 2021.
Periodo de actualización de datos.	4to. 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.	18 de enero de 2022.
Fecha de validación.	19 de enero de 2022.
Fecha de actualización.	19 de enero de 2022.
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 y extra ordinarias	100	Con base en las requisiciones presentadas por las dependencias de la administración Pública Municipal, se realizaron 2 sesiones ordinarias 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	1388 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 278 requisiciones y las 986 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 y Contratación de Servicios 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.
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	24 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.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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.	Altas y bajas	100	Registro de 35 altas, 189 bajas y 35 donaciones (enajenaciones) 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 899 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.
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 Póliza 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;	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, ROAPM)				
I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;	Actualización de Padrón de Condiciones Generales de Trabajo	Padrón actualizado	100	Enviadas a la Dirección General de Servicios Jurídicos para su revisión y ratificación ante el Tribunal de Conciliación
II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;	Entrega de movimientos de las quincenas de los meses octubre - diciembre 2021	Reportes	100	se lleva al día la entrega de dicha documentación
	Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre octubre - diciembre 2021.		100	

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	100	
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 2021	Contratos entregados	100	se aplican únicamente al personal operativo
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso trimestre octubre-diciembre 2021	Exámenes realizados	100	
	Revisión y ajuste de comisiones del personal trimestre octubre-diciembre 2021		100	
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	Participan todos los Centros Gestores.
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	
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 los nuevos titulares y directores de área de la presente administración.	Nombramientos realizados	100	
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 2021	Bajas realizadas	100	
	Elaboración de convenios.	Convenio realizado	100	
	Entrega de constancias de servicios de baja.	Constancias realizadas	100	Constancias de servicios solicitadas por los ex trabajadores.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
XIII. Elaborar los procedimientos para el cálculo del pago de salarios, sueldos y prestaciones del personal;	Envío de formatos de no adeudo a la Coordinación General de Finanzas.	Finiquitos realizados	76	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	Atención a solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el periodo octubre -diciembre 2021	Solicitudes atendidas	100	
	Actualización de información en la plataforma MIR correspondiente a los meses de octubre - diciembre 2021	Actualización de indicadores	100	
	Recepción y captura de vacaciones y permisos.	Permisos	100	
	Gestión y compra de despensa para el personal de la Administración Municipal. .	Despensas entregadas	100	
	Realización del clima laboral en conjunto con la Dirección de la Mujer, para la norma 025	Todo el personal	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 2021.	Disposiciones	100	Aprobadas en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento número 47, el 25 de marzo de 2021.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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/cmCGuanajuato	Sistemas implementados.	100	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 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	70	En etapa de instalación, configuración y puesta a punto.
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 23 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 pública municipal envíen a concursos y licitaciones.	Validación técnica.	Validación	100	Actividad bajo demanda. Se emitieron 22 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 municipal	Página web.	100	Se realiza una actualización permanente del contenido de la página municipal

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Evaluar, validar y en su caso atender las solicitudes de las dependencias en materia tecnológica.	Servicios.	Ticket	100	Actividad bajo demanda y en función de la MIR.
Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica.	Servicios.	Ticket	100	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 egresos 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	4	100	La información trimestral se entrega a la ASEG y es publicada 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.	4	100	La información trimestral se entrega a la ASEG y es publicada en el portal del municipio.
	Cuenta pública			
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	Se entregó cuenta Pública del ejercicio fiscal 2020.
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	Se autorizó el anteproyecto de egresos 2022.
Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;	Transferencias y cheques emitidos	267 cheques y 1901 Transferencias	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	100	Se revisa mensualmente.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
(ART. 22, 25, 62 LFSEG)				
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASEG	Respuestas a solicitudes de información	3	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	100	Se encuentra en etapa de Recurso de Reconsideración
Revisión y Evaluación de Desempeño	Pliego de Recomendaciones	1	100	Programada en el programa anual de fiscalización, se encuentra en proceso de atención a las recomendaciones vertidas por ASEG.
(ART. 131, 139 F-IV, LOM)				
Solicitudes de Información derivadas de diversas auditorías de Contraloría	Respuesta a las solicitudes de información	2	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	0	100	Sin informes de auditoría en el periodo.
(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	124.59	Durante el cuarto trimestre de 2021, se logró una recaudación de \$55,944,010.23; con un superávit del 24.59%, en relación 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.	100	Durante el cuarto trimestre se culminó la elaboración de la Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas en materia de recaudación, para el ejercicio fiscal 2022; con la publicación de dichos instrumentos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
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	Durante el cuarto trimestre se culminó la elaboración de la Ley de Ingresos y Disposiciones Administrativas en materia de recaudación, para el ejercicio fiscal 2022; con la publicación de dichos instrumentos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	124.59	Durante el cuarto trimestre de 2021, se logró una recaudación de \$55,944,010.23; con un superávit del 24.59%, en relación 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	100	Se notificó la cantidad de 160 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	En el cuarto trimestre se realizaron 14 cancelaciones de créditos, derivados de prescripción; donde 11 fueron de otros ingresos y 3 por impuesto predial.
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	238 convenios de pago en parcialidades; donde 203 fueron por concepto de impuesto predial y 35 de 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	100	Se beneficiaron un total de 144 contribuyentes; donde 114 fueron por concepto de descuento en recargos generados por el impuesto predial; y 30 por recargos de otros ingresos. Así como 317 condonaciones en los rubros de Mercados, locales y casetas.
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	1,793 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.	100	1,793 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	124.59	Durante el cuarto trimestre de 2021, se logró una recaudación de \$55,944,010.23; con un superávit del 24.59%, en relación 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.	100	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.	100	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	100	Dia a día se va actualizando la información, dado que ahí se reflejan todos los movimientos inmobiliarios de los contribuyentes del municipio

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	2,428	104.2	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	17833	198.42	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	97.69	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	97.69	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	206	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	206	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	134.05	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	125	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

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	103.42	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	103.42	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete