

499



TESORERIA MUNICIPAL  
Oficio: TMG/311/2023  
Asunto: 1er Informe trimestral 2023.  
Guanajuato, Gto., 20 de marzo de 2023



**Mtra. Martha Isabel Delgado Zarate**  
**Secretaria de Honorable Ayuntamiento**  
**Presente**

En cumplimiento a los artículos 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como en los artículos 21 y 23 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., y en respuesta a su oficio SHA 374/2023, adjunto a usted el **1er Informe Trimestral 2023, de la Tesorería.**

Asimismo, el documento fue enviado de manera digital al correo electrónico:

[funcion.edilicia@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:funcion.edilicia@guanajuatocapital.gob.mx)

No omito informar que el informe se presenta hasta el día de hoy debido a que nos encontramos en proceso de migración de Sistema Integral de Hacienda Pública, lo que ocasiono retrasos en la generación y validación de información necesaria para integrar el citado documento.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**Atentamente**

  
**C.P. Irma Mandujano García**  
**Tesorera Municipal**

Presidencia Municipal de Guanajuato  
Plaza de la Paz No. 12, Centro  
Guanajuato, Gto.

732 12 13 | 732 04 22 | 732 06 79  
732 01 26 | 732 16 83 | 732 00 62  
732 83 08

[www.guanajuatocapital.gob.mx](http://www.guanajuatocapital.gob.mx)

 /GobiernoMunicipalGuanajuato

MGMR/HJGC\*

# 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.	2023.
Fecha de inicio del periodo que se informa.	1 de enero de 2023.
Fecha de término del periodo que se informa.	31 de marzo de 2023.
Periodo de actualización de datos.	1er Trimestre de 2023.
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.	20 de abril de 2023.
Fecha de validación.	20 de abril de 2023.
Fecha de actualización.	20 de enero de 2023.
Nota.	Ninguna

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
<b>(ART. 43, ROAPM) Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales</b>				
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 3 sesiones ordinarias y 1 extraordinarias 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%	493 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 206 requisiciones y las 627 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%	81 altas y refrendos al Padrón de Proveedores en cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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.	Altas y bajas	100%	Registro de 0 altas, 69 bajas y 0 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 399 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%	Revisión de 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%	Se concluyó la contratación de la póliza de seguro para el parque vehicular del Municipio, se renovó la póliza de seguro de los cuerpos áridos (momias de Guanajuato).

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 5 arrendamientos de equipos para fotocopiado e impresión.
<b>(ART. 44, ROAPM) Dirección de Recursos Humanos</b>				
I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;	Actualización de Padrón de Condiciones Generales de Trabajo	Padrón actualizado	100	Condiciones Generales de Trabajo 2022-2023 ratificadas ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
II. Actualizar y resguardar la estructura orgánica aprobada;	Entrega de movimientos de las quincenas de los meses enero-marzo 2023	Reportes	100	se lleva al día la entrega de dicha documentación
	Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre enero-marzo 2023.		100	
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 enero-marzo 2023.	Contratos entregados	100	se aplican únicamente al personal operativo
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso trimestre enero-marzo 2023	Exámenes realizados	100	
	Revisión y ajuste de comisiones del personal trimestre enero-marzo 2023	Oficios de comisión realizados	47	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	Propuesta realizada	80	
VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;	Planeación de cursos y capacitaciones.	Capacitación de 189 servidores públicos	20	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 No Discriminación para dar seguimiento a actividades programadas.	Capacitación de 189 servidores públicos	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 enero-marzo 2023.	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.
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.	Formatos de no adeudo.	80	Están pendientes pagos de bajas con pensión alimenticias del primer trimestre 2023.
	Entrega de cheques al Tribunal.	Cheques	90	
	Trámite de finiquitos por convenio.	Finiquitos	100	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 enero-marzo 2023.	Solicitudes atendidas	100	
	Actualización de información en la plataforma MIR correspondiente a los meses de enero-marzo 2023.	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 compradas	17	Falta entregar las despensas correspondientes al mes de marzo del 2023.
<b>(ART. 45, ROAPM) Dirección de Tecnologías de la Información</b>				
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 2022.	Disposiciones	100	Aprobadas en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento número 12, el 30 de Abril de 2022.
Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos.	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 Fase de implementación 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 11 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.
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 3 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
Evaluar, validar y en su caso atender las solicitudes de las dependencias en materia tecnológica.	Servicios.	Ticket	25	Actividad bajo demanda y en función de la MIR.
Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica.	Servicios.	Ticket	25	Actividad bajo demanda y en función de la MIR.

(ART. 46, 47, ROAPM) Coordinación de Finanzas

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. (Se encuentra en 1er trimestre).
--	------------------------	---	------	---

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	1	100%	La información trimestral se entrega a la ASEG y se publica en el portal del municipio. (Se integra reporte de indicador de resultados y formatos IV, V y VI de transparencia en primer trimestre) El primer trimestre 2023, se encuentra en proceso de integración para su entrega a más tardar el 30 de abril.
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.	1	100%	La información trimestral se entrega a la ASEG y se publica en el portal del municipio con la misma periodicidad. El primer trimestre 2023 se encuentra en proceso de integración para su entrega a más tardar el 30 de abril. La cuenta Pública se entrega de manera anual al término del cierre del ejercicio fiscal.
	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 entrego cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022.
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 emitieron en diciembre 2022 con vigencia a partir de enero de cada ejercicio.
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. (Cierre al mes de marzo)
Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;	Transferencias y cheques emitidos	194 cheques y 1413 Transferencias	100%	El número de pagos es trimestral.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Supervisar la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos	Anteproyecto de presupuesto de egresos	1	100%	El proceso de anteproyecto 2024 inicia en el segundo semestre 2023.
<b>ART. 51, ROAPM) Ingresos</b>				
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	61%	Durante el primer trimestre de 2023, se logró una recaudación de \$145'311,300.85; cantidad que representa un avance de KPI del 44.38%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2023.
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.
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.

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	61%	Durante el primer trimestre de 2023, se logró una recaudación de \$145'311,300.85; cantidad que representa un avance de KPI del 44.38%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2023.
Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlos en cantidad líquida.	Gestiones de cobro	Notificaciones personales	25%	Se notificó la cantidad de 49 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 y/o prescripciones de créditos fiscales	25%	Se realizaron 1 prescripciones por concepto de otros ingresos y por concepto de impuesto predial 3.
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	25%	310 convenios de pago en parcialidades; donde 301 fueron por concepto de impuesto predial y 9 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	25%	Se beneficiaron un total de 40 contribuyentes; donde 35 fueron por concepto de descuento en recargos generados por el impuesto predial; y 5 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	25%	2262 gestiones de cobro efectuadas, como parte del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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.	25%	2262 gestiones de cobro efectuadas, como parte del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Supervisar las cajas recaudadoras de las dependencias y entidades municipales, para reportar los ingresos generados a las áreas correspondientes.	Ingresos económicos generados	Pesos	61%	Durante el primer trimestre de 2023, se logró una recaudación de \$145'311,300.85; cantidad que representa un avance de KPI del 44.38%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2023.
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.	25%	Actividades de trabajo ordinarias desahogadas satisfactoriamente.
		Atención a correspondencia		
		Notificaciones personales.		
		Gestiones ante el Registro Público de la Propiedad.		

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
		Notificaciones por correo certificado y ordinario.		
		Gestiones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado.		
<b>ART. 52, ROAPM</b>				
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 2022 se determina los valores inmobiliarios	1	100%	Se obtienen reportes semanales y mensuales
municipalAsignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados dentro del territorio	Derivado la cantidad de inmuebles existentes en el municipio, estas se elaboran día a día	535	100%	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	650	100%	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.	1036	100%	Con base en los valores autorizados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2022, 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	1036	100%	Se capturan en el Sistema Informático denominado Simprecad, ya sea en el padrón urbano o en el rústico, según corresponda

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 presentados en esta Dirección	79	100%	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	79	100%	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	1,139	100%	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	1	100%	Dependemos de la autorización de fraccionamientos de parte del H Ayuntamiento y este a su vez de los que 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	90	25%	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	681	100%	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete
<b>(ART. 22, 25, 62 LFSEG) (ART. 131, 139 F-IV, LOM) Seguimiento de Auditorías</b>				
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASF	Respuestas a solicitudes de información	2	100%	
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 a la Tesorera Municipal, sin contar aquellas respuestas a las que se retroalimenta en conjunto con otras áreas.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Revisión y Evaluación de Control Interno de ASEG	Informe de Resultados	0	100%	Aún no se notifica el informe de resultados, la auditoría ya concluyó.
Solicitudes de Información derivadas de diversas auditorías de Contraloría	Respuesta a las solicitudes de información	1	100%	Se incluyen solamente los dirigidos a la Tesorera Municipal, sin contar aquellas respuestas a las que se retroalimenta en conjunto con otras áreas.