

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.	2024.
Fecha de inicio del periodo que se informa.	1 de enero de 2024.
Fecha de término del periodo que se informa.	31 de marzo de 2024.
Periodo de actualización de datos.	1er Trimestre de 2024.
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.	08 de abril de 2024.
Fecha de validación.	08 de abril de 2024.
Fecha de actualización.	08 de abril de 2024.
Nota.	Ninguna

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Atribuciones (ART. 43, ROAPM) Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales				
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 y 0 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%	873 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 337 requisiciones y las 536 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.

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%	12 altas y 32 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.	Altas y bajas	100%	Registro de 75 altas, 72 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 371 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 1 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 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 2 inmuebles para distintas oficinas de la Administración Pública Municipal, así como 10 arrendamientos de equipos para fotocopiado e impresión.
Atribuciones (ART. 44, ROAPM) Dirección de Recursos Humanos				
I. Aplicar y dar seguimiento a las condiciones generales de trabajo;	Actualización de Padrón de Condiciones Generales de Trabajo	CGT Vigentes	100%	Condiciones Generales de Trabajo 2024-2025 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 2024	Reportes	100%	Se lleva al día la generación de movimientos y bases actualizadas del personal eventual y de honorarios correspondiente al 1er trimestre de 2024.
	Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre enero-marzo 2024.		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%	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 2024.	Contratos entregados	100%	Se aplican únicamente al personal operativo.
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso trimestre enero-marzo 2024.	Exámenes realizados	100%	
	Revisión y ajuste de comisiones del personal trimestre enero-marzo 2024.	Oficios de comisión realizados 21	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	Propuesta realizada	100%	
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 40 servidores públicos	4.80%	El programa de capacitación se encuentra integrado y en proceso de autorización.
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 10 servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos	100%	
VIII. Coordinar a las dependencias en la elaboración y actualización de perfiles o descriptivos de puestos, manual de organización y manuales de procedimientos de la administración pública municipal centralizada;	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 2024.	Bajas realizadas	100%	-

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
	Elaboración de convenios.	Convenios realizados 11	90.90%	Pendiente de Firma de un Convenio de Terminación de la Relación de Trabajo por Retiro Voluntario.
	Entrega de constancias de servicios de baja.	Constancias realizadas 26	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.	90%	Están pendientes 20 pagos de finiquitos de bajas que se recibieron recientemente.
	Entrega de cheques al Tribunal.	Cheques	81.81%	
	Trámite de finiquitos por convenio.	Finiquitos por convenio pagados 9		
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 2024.	Solicitudes atendidas	100%	
	Actualización de información en la plataforma MIR correspondiente a los meses de enero-marzo 2024.	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	66.66%	Despensas adquiridas del mes de enero y febrero de 2024.
Atribuciones (Art. 45, ROAPM) Dirección de Tecnologías de la Información				

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	80%	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 9 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 emitió 1 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 4 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 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.

Atribuciones (Art. 46, 47, ROAPM) Coordinación General 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 proceso el 1er trimestre).
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 Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023 se entregó en tiempo y forma y se encuentra publicada en el portal del Municipio. 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 1er. Trimestre 2024 se encuentra en proceso de integración para su entrega a más tardar el 30 de abril.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 2024 se encuentra en proceso de integración para su entrega a más tardar el 30 de abril. La Cuenta Pública del ejercicio 2023 se entregó en tiempo y forma y se encuentra 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. A la fecha el Municipio no tiene deuda pública.
Supervisar los procesos de integración de la cuenta pública municipal;	Cuenta pública	1	100%	Se entrego cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023.
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 2023 con vigencia a partir de enero de 2024.
Supervisar el proceso de seguimiento al avance de las metas de los indicadores del presupuesto basado en resultados.	Sistema de Evaluación del Desempeño	Avances de metas de la MIR	100%	Se revisa mensualmente (en proceso el cierre al mes de marzo).
Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;	Transferencias y cheques emitidos	172 cheques y 1551 Transferencias	100%	El número de pagos es trimestral.
Supervisar la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos	Anteproyecto de presupuesto de egresos	1	100%	El proceso de anteproyecto 2025 inicia en septiembre con la integración de las propuestas de las dependencias.
Atribuciones (ART. 51, ROAPM) Dirección General de Ingresos				

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
<p>Verificar y vigilar la recaudación de los ingresos propios del Municipio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia fiscal.</p>	<p>Ingresos económicos generados</p>	<p>Pesos</p>	<p>48.78%</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2024, se logró una recaudación de \$137,521,741.38; cantidad que representa un avance de KPI del 48.78%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2024.</p>
<p>Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales.</p>	<p>Ley de Ingresos</p>	<p>Actividades a realizar dentro del proceso de la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos.</p>	<p>10%</p>	<p>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; sin embargo, durante cada mes, se le da conocer a las áreas el avance en el pronóstico de ingresos, el cual sirve de base para el análisis y determinación del mismo para presentarlo en el anteproyecto</p>

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.	10%	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; sin embargo, durante cada mes, se le da conocer a las áreas el avance en el pronóstico de ingresos, el cual sirve de base para el análisis y determinación del mismo para presentarlo en el anteproyecto
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	36.46%	Durante el primer trimestre de 2024, se logró una recaudación de \$320,449,745.42; cantidad que representa un avance de KPI del 36.46%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2024.
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 116 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 0 prescripción por concepto de otros ingresos y por concepto de impuesto predial 11.
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%	202 convenios de pago en parcialidades; donde 183 fueron por concepto de impuesto predial y 19 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	45%	Se beneficiaron un total de 1550 contribuyentes; donde 1,447 fueron por concepto de descuento en recargos generados por el impuesto predial; y 103 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%	2,359 gestiones de cobro efectuado, 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.	25%	2,359 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	49%	Durante el primer trimestre de 2024, se logró una recaudación de \$137,521,741.38; cantidad que representa un avance de KPI del 48.78%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2024.

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.	25%	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.		
Atribuciones Art. 52, ROAPM Dirección de Catastro				
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
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	1	100%	Se obtienen reportes semanales y mensuales

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
	los valores inmobiliarios			
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.	559	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.	89	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.	2244	100%	Con base en los valores autorizados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2023, 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	2244	100%	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 presentados en esta Dirección.	85	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.	85	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	1764	100%	La actividad se realiza día a día.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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.	0	0%	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	53	18.50%	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	686	100%	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete.
Atribuciones Art. 22, 25, 62 LFSEG y ART. 131, 139 F-IV, LOM Contraloría y Seguimiento a Auditoría				
Atención a Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares ASF – FAISM 2022	Oficio de Respuesta	1	100%	.
Atención a Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares ASF- FORTAMUN 2022	Oficio de Respuesta	1	100%	.
Atención al Informe Individual de la auditoría a Participaciones Federales 2022	Oficio de Respuesta	1	90%	En proceso de revisión.
Atención al Informe Individual de la auditoría al recurso FORTAMUN 2022	Oficio de Respuesta	1	90%	En proceso de revisión.
Atención al Informe Individual de la auditoría al recurso FAISM 2022	Oficio de Respuesta	1	90%	En proceso de revisión.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASEG Enero diciembre 20223	Respuestas a solicitud de información	8	100%	Se incluyen solamente las respuestas de los oficios dirigidos la Tesorera Municipal, sin contar aquellas respuestas a las que se retroalimenta en conjunto con otras áreas.
Atención y Seguimiento de requerimiento de información para la revisión a diferentes obras por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas 2023	Respuesta a solicitud de información	1	100%	-
Atención a Informe de Adquisiciones 2022 emitido por la Contraloría	Oficio de Respuesta	1	50%	Respuesta en proceso de elaboración.
Atención de Auditoría de Obra de Contraloría Enero Julio 2023	Acta Circunstanciada	1	80%	Respuesta en proceso de elaboración.