

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 abril de 2023.

Fecha de término del periodo que se informa.

30 de junio de 2023.

Periodo de actualización de datos.

2do Trimestre de 2023.

Fundamento legal.

Art. 78 y 79, fracción IX, VIII respectivamente. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (LOMEG).

Art. 7. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (LERA).

Art. 26, fracción XXX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (LETAIP).

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato (ROAPM).

Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe.

Trimestralmente.

Fecha en que se presentó y/o entregó el informe.

04 de julio de 2023.

Fecha de validación.

04 de julio de 2023.

Fecha de actualización.

04 de julio de 2023.

Nota.

Ninguna

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
(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 4 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	86 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 órdenes de servicio	100	Atención al 100 % de las 69 requisiciones y las 613 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	Padrón de Proveedores actualizado.	Padrón	100	35 altas y refrendos al Padrón de Proveedores en cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
disposiciones legales y reglamentarias aplicables;				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 15 altas, 31 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 613 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 pólizas de seguros.

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 1 inmueble para distintas oficinas de la Administración Pública Municipal, así como 9 arrendamientos de equipos para fotocopiado e impresión.
(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	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 abril-junio 2023	Reportes	100	Se lleva al día la entrega de dicha documentación.
	Actualización de base de eventuales y honorarios para el trimestre abril-junio 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 abril-junio 2023.	Contratos entregados	100	Se aplican únicamente al personal operativo.
	Aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso trimestre abril-junio 2023	Exámenes realizados	100	
	Revisión y ajuste de comisiones del personal trimestre abril-junio 2023	Oficios de comisión realizados	32	

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
V. Diseñar, elaborar y aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;	Diagnostico de Necesidades de Capacitación.	Propuesta realizada	100	Los centros gestores enviaron vía correo electrónico formato de Detención de Necesidades de Capacitación.
VI. Proponer y ejecutar con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación;	Programa Anual de Capacitación.	Capacitación de 225 servidores públicos	40	Participan todos los Centros Gestores.
VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de promoción, respeto y protección a los derechos humanos	Capacitación	Capacitación de 201 servidores públicos	60	
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 abril-junio 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.	90	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 abril-junio 2023.	Solicitudes atendidas	100	-
	Actualización de información en la plataforma MIR correspondiente a los meses de abril-junio 2023.	Actualización de indicadores	100	-
	Recepción y captura de vacaciones y permisos.	Permisos	100	-
	Gestión y seguimiento de entrega de despensa para el personal de la Administración Municipal.	Despensas compradas	50	Despensas entregadas hasta el mes de junio de 2023.
(ART. 45, ROAPM) Dirección de Tecnologías de la Información				
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.	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 13 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 8 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 supervisión permanente del portal web 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) 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	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 2do. trimestre).
---	------------------------	---	-----	--

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
materia;				
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 fue entregado y publicado conforme a la normatividad el 2do trimestre se encuentra en proceso de integración para su entrega a más tardar el 30 de julio.
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 primer trimestre 2023 fue entregado y publicado conforme a la normatividad. El 2do trimestre se encuentra en proceso de integración para su entrega a más tardar el 30 de julio. La cuenta Pública se entrega de manera anual al término del cierre del ejercicio fiscal, se encuentra entregada la del ejercicio fiscal 2022.
	Cuenta pública			

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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 2023.
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 mayo)
Autorizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, contratistas y demás beneficiarios;	Transferencias y cheques emitidos	110 cheques y 1326 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 2024 inicia en el segundo semestre 2023.
ART. 51, ROAPM) Ingresos				
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	66	Durante el segundo trimestre de 2023, se logró una recaudación de \$52,421,775.94; cantidad que representa un avance de KPI del 19.17%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2023.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias, entidades u organismos municipales.	Ley de Ingresos	Actividades a realizar dentro del proceso de la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos.	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, 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.	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, 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	62	Durante el segundo trimestre de 2023, se logró una recaudación de \$187,306,535.13; cantidad que representa un avance de KPI del 23.29%, 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	50	Se notificó la cantidad de 102 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	50	Se realizaron 2 prescripciones por concepto de otros ingresos y por concepto de impuesto predial 6.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
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	302 convenios de pago en parcialidades; donde 292 fueron por concepto de impuesto predial y 10 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	50	Se beneficiaron un total de 60 contribuyentes; donde 50 fueron por concepto de descuento en recargos generados por el impuesto predial; y 10 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	2457 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.	50	2457 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	66	Durante el segundo trimestre de 2023, se logró una recaudación de \$52,421,775.94; cantidad que representa un avance de KPI del 19.17%, respecto al pronóstico de ingresos del ejercicio fiscal 2023

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.	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	100	Día a día se va actualizando la información, dado que ahí se reflejan todos los movimientos inmobiliarios de los

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
				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.
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	585	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	682	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.	2059	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	2059	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	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.

ATRIBUCIONES	PRODUCTO	UNIDAD	%	COMENTARIO
Revisar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales	Se presentan a petición de parte	1,145	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	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	87	24.50	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	682	100	Se realiza constantemente, siendo una actividad que se realiza en gabinete.
(ART. 22, 25, 62 LFSEG) (ART. 131, 139 F-IV, LOM) Seguimiento de Auditorías				
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASF	Respuestas a solicitudes de información	3	100	-
Atención y seguimiento de requerimientos de información, por parte de ASEG	Respuestas a solicitudes de información	16	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	1	100	-
Evaluación orientada a conocer la percepción ciudadana sobre los servicios públicos municipales a la Administración Pública del Municipio de Guanajuato	Informe de Resultados	1	0	Se dio inicio a la revisión el 27 de junio.