



**Tesorería**  
Guadalajara



Gobierno de  
**Guadalajara**

**Acta de la tercera reunión de trabajo de la “Mesa Financiera”  
Para la entrega-recepción por el término del periodo constitucional del Gobierno y  
la Administración Pública Municipal de Guadalajara 2018-2021**

En las instalaciones de la Sala de Juntas de la Tesorería Municipal, sito sobre la calle Miguel Blanco #901, en la zona Centro de esta ciudad, del día 06 de septiembre del año 2021 y en cumplimiento a lo normado por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 6, fracción II, artículo 9 y 17 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y a lo acordado en la sesión de instalación la Comisión de Transición para la entrega-recepción por el término del periodo constitucional del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara 2018-2021, se reunieron los representantes de la mesa financiera propuestos en la comisión de transición, con el objetivo de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento.

**Participantes de la Tesorería en funciones:**

La L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López, Tesorera Municipal, Enlace por parte de la Administración Saliente “Mesa Financiera”

La L.C.P. Maribel Becerra Bañuelos, Directora de Administración, Evaluación y Seguimiento, Administración Saliente “Mesa Financiera”.

**Integrantes del equipo de transición:**

Mtro. Luis García Sotelo, titular entrante de la mesa financiera.

Mtro. Carlos Alberto López Montañez, Equipo de transición de la “Mesa Financiera”

**Desarrollo de la reunión**

La L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López, dio la bienvenida y agradeció la asistencia de los participantes, presentó a la L.C.P. Maribel Becerra Bañuelos, Directora de Administración, Evaluación y Seguimiento y solicitó procediera a realizar la presentación de 22 diapositivas que contienen el informe sobre el estado que guarda la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento.

**Asuntos tratados:**

La Directora de Administración, Evaluación y Seguimiento, realizó su presentación puntualizando y explicando los siguientes temas:

**Estructura Dir. de Administración, Evaluación y Seguimiento – Organigrama.**

Miguel Blanco #901, esq. Colón, Col. Centro,  
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco México,  
3837 2600

La presente hoja concierne a el acta de la octava reunión de trabajo de la “Mesa Financiera” para la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento de la entrega – recepción de constitucional del Gobierno y la Administración Pública Municipal Guadalajara 2018- 2021, celebrada el día 13 septiembre del presente año.



Mencionó que la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento, cuenta con 27 servidores públicos para el desarrollo de sus funciones.

Informó que tiene 2 Áreas: Transparencia y Evaluación y, Organización, métodos y seguimiento.

Mencionó que las principales funciones de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento son: Organización, Capacitación, Transparencia y seguimiento al presupuesto, Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Recursos materiales y Recursos humanos.

Así como las siguientes actividades:

- Coordinación con las Direcciones para la elaboración e integración de MIR, así como de las metas y objetivos anuales, así como la elaboración del presupuesto de la Tesorería.
- Revisión e integración de documentación de los expedientes de los procesos de licitación que le competen a la Tesorería, así como los que corresponden a los distintos comités.
- Reclutamiento de personal
- Coordinar a las jefaturas a cargo para el correcto desarrollo de sus funciones.

Señaló que las principales funciones del Área de Organización, métodos y seguimiento, son las siguientes:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y limpieza del edificio administrativo.
- Asegurarse que exista la suficiencia requerida en cuanto a materiales, servicios generales y seguridad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) a través de la metodología MIR (Matriz de Indicadores para Resultados).
- Coordinar la elaboración de manuales administrativos. (Organización y procedimientos)
- Coordinar la capacitación interna y externa del personal de la Tesorería.

Detalló los siguientes temas:

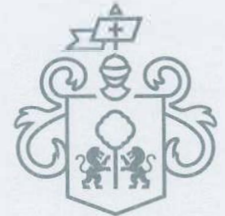
Operación, mantenimiento y limpieza del edificio administrativo.

- Aproximadamente 175 personas registran su asistencia en el sistema y un promedio de 50 visitas de externos que se registran en el libro.
- La limpieza es labor de 7 colaboradoras que tienen distribuidas en un rol personal de trabajo las 7 direcciones y la recaudadora. Así también cubren las áreas en caso de ausencias de sus compañeras.

Materiales, servicios generales y seguridad.

Miguel  
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco México.  
3837 2600





- Los materiales de limpieza y papelería se solicitan mensualmente al Almacén general y se resguardan en el almacén de la Tesorería, posteriormente son distribuidos de igual forma a cada una de las 5 recaudadoras y a todas las Direcciones de la Tesorería.
- Los servicios de mantenimiento al edificio administrativo se solicitan mediante correo electrónico a la dirección de Servicios generales.

#### Metodología MIR (Matriz de Indicadores para Resultados).

- Las MIR como metodología del Presupuesto Basado en Resultados, se desarrollan y autorizan a finales del año y se publican a principios del año siguiente. La MIR actual cuenta con 5 Componentes y 9 actividades.
- La medición es mensual y el reporte de los resultados es trimestral.

#### Certificación de procesos bajo ISO 9001:2015.

- Actualmente la Tesorería cuenta con la Certificación ISO 9001:2015 en 21 procesos sustantivos de la Dirección de Ingresos, los cuales están orientados a la atención de los contribuyentes.
- La medición de los indicadores de desempeño es mensual, y son reportados a la Jefatura de Calidad.

#### Metodología JCV. ¿Qué Haz Hecho Alcalde?.

- En la Metodología JCV se tienen metas anuales que serán reportadas en el mes de enero del 2022, las cuales son: comparativa de ingresos propios recaudados 2020 vs 2021, porcentaje de contribuyentes cumplidos, incremento de la recaudación del impuesto predial, recuperación de cartera vencida del impuesto predial y porcentaje de ingresos propios vs ingresos totales y porcentaje de inversión en obra pública y servicios generales,

#### Manuales administrativos (Organización y Procedimientos).

- En el año 2020 se desarrolló el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de las 8 Direcciones de la Tesorería.

#### Capacitación interna y externa del personal de la Tesorería.

- *La capacitación presencial de todo el personal de la tesorería se impartió con el tema de **Responsabilidades Administrativas e Integridad Pública**, misma que fue impartida por la Contraloría municipal en noviembre del 2020.*
- *Actualmente y por motivo de las restricciones sanitarias de la Covid-19, las capacitaciones son virtuales y programadas por la Dirección de Capacitación y Desempeño.*



Puntualizó del Áreas: Transparencia y Evaluación las siguientes funciones:

- Elaboración del presupuesto anual bajo la metodología PBR (Presupuesto Basado en Resultados) y PAC (Programa Anual de Compras) de la Tesorería.
- Coordinar evaluaciones en materia de transparencia.
- Elaborar y presentar los procesos licitatorios para cubrir las necesidades de la Tesorería.
- Coordinar y supervisar el control y actualización del Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Atención a 4300 solicitudes de transparencia.
- Ascenso en la calificación a 99 en las evaluaciones de SEVAC.
- Obtención de 100 de calificación en CIMTRA.

Informó de las fechas críticas y plazos para dar contestación a los siguientes temas:

Reporte de avances (MIR), Reporte de indicadores de la GUIA CONSULTIVA DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL, Informe JALISCO COMO VAMOS, PNT, CIMTRA, SEVAC, AREGIONAL, IMCO, LTAIPEJ, LGCG y LDF, PNT, CIMTRA, AREGIONAL, IMCO, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ARCOS, RECURSOS DE REVISIÓN, CERTIFICACIONES, PNT (LGTaip, LTAIPEJM).

Señaló que se generaron 28 Adquisiciones de Bienes y Servicios (licitaciones) y Gestión de Pagos, de las cuales 14 son requisiciones para adquisiciones 2021 y 14 para generación de OC de procesos de años anteriores (pagos subsecuentes).

Recomendó iniciar el 1 de Octubre el proceso para la contratación de:

- Pólizas de Fidelidad (Fianzas) del Presidente Municipal, Tesorero, Director de Finanzas y funcionarios de primer nivel.
- Servicio de recolección de valores.
- Compra de formas valoradas.

En relación a los Bienes Muebles, indicó que la actualización de inventarios se hace anualmente y el Informe de bienes muebles se elabora bimestralmente.

Manifestó que existen 35 vehículos bajo el resguardo de la Tesorería, y para su control se elabora un Informe semestral y vacacional.

Aclarando en el momento las dudas que surgieron en la presentación de cada diapositiva.

#### Acuerdos:

Los grupos de trabajo se pueden acercar a la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento, para agendar las reuniones necesarias y establecer el contacto directo.





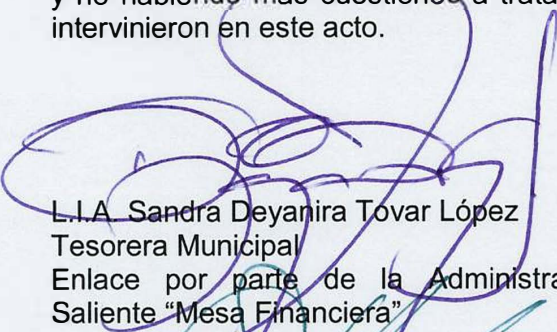
Tesorería  
Guadalajara




Gobierno de  
Guadalajara

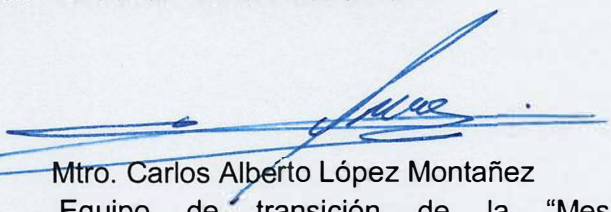
-----Cierre del Acta-----

Se cierra la presente acta el 06 de septiembre de 2021, una vez desahogados los asuntos y no habiendo más cuestiones a tratar, firmando al margen y al calce las personas que intervinieron en este acto.

  
L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López  
Tesorera Municipal  
Enlace por parte de la Administración  
Saliente "Mesa Financiera"

  
Mtro. Luis García Sotelo  
Enlace por parte de la Administración  
Entrante "Mesa Financiera"

  
L.C.P. Maribel Becerra Bañuelos  
Directora de Administración,  
Evaluación y Seguimiento, Administración  
Saliente "Mesa Financiera"

  
Mtro. Carlos Alberto López Montañez  
Equipo de transición de la "Mesa  
Financiera"