

PLAN DE TRABAJO
PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIOS

INDICE

Índice.....	pág. 1
Presentación.....	pág. 2
Misión y Visión.....	pág. 3
Objetivo y Meta.....	pág. 4
Cronograma de actividades.....	pág. 5-8
Recursos necesarios y materiales.....	pág. 9
Responsables.....	pág. 10
Indicadores de seguimiento y cumplimiento.....	pág. 10
Informes de avances y resultados.....	pág. 11

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024

PLAN DE TRABAJO
PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIOS
PRESENTACIÓN.

Tengo a bien presentar ante este Órgano de Gobierno Municipal el siguiente Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2022. Este Plan de Trabajo tiene por objeto proteger el **Patrimonio del Municipio**, regulando su uso en forma racional, siendo un área auxiliar de la Oficialía Mayor Municipal, la función principal de este departamento es tener un control de los resguardos de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular asignados, así como también, llevar el inventario, registro, control y ubicación de los bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento Municipal de Jacala de Ledezma Hgo. así como los que estén en comodato; todo ello es con fundamento lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y a lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo Primero Artículos 89, Incisos I Y II y Artículo 90 referentes a Patrimonio Municipal e Inventarios.

AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024

MISION

Asegurar la adecuada administración, disposición, ubicación, veracidad y objetividad de los bienes que corresponden al patrimonio municipal, así como los documentos de propiedad, verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable y fomentar entre los diferentes departamentos la conservación y uso adecuado de los bienes a su resguardo, para estar en un proceso de entrega - recepción ágil y completa del patrimonio municipal.

VISION

Contar con un patrimonio eficiente, confiable y transparente, que cuente con un padrón o inventario actualizado para saber las características físicas y de ubicación del patrimonio y así satisfacer con calidad y agilidad los requerimientos del Honorable Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024

OBJETIVO Y META

OBJETIVO

Proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, siendo un área que estará en comunicación con Oficialía Mayor, Tesorería y Contraloría Municipal y su función principal de este departamento es tener en resguardo los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular asignados, llevar el inventario, registro, control y ubicación de los bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento, así como los que estén en comodato.

META

Tener actualizado el padrón para transparentar el uso designado a los bienes patrimoniales y resulte eficiente cualquier proceso de transición.

**AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PERIODOS	MATERIALES
<p>Proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, siendo un área que estará en comunicación con Oficialía Mayor, Tesorería y Contraloría Municipal y su función principal de este departamento es tener en resguardo los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular asignados, llevar el inventario, registro, control y ubicación de los bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento, así como los que estén en comodato</p>	<p>1.-Recepcionar información y/o documentación relativa a patrimonio municipal e inventarios de parte de los encargados anteriores</p>	<p>Del 26 al 28 de enero</p>	<p>No se me entregó nada relacionado con inventarios (digital e impreso)</p>

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024**

	2.-Cotejar lo registrado en resguardos de la administración saliente contra inventario general	Febrero-marzo	Inventario administración saliente y resguardos
	3.-Visitar cada una de las áreas para verificar físicamente la existencia de los bienes muebles cotejando contra resguardos e inventario	Febrero-junio	Resguardos admón. saliente, libreta, lápiz, lapicero
	04.- Elaborar índice actualizado del patrimonio municipal. (padrón de bienes muebles e inmuebles) para tener un inventario general y resguardos de cada área	Febrero-junio	Inventario administración saliente y resguardos
	05.- Integrar expedientes que contengan toda la documentación recibida que acredite La propiedad de bienes en favor del Ayuntamiento Municipal de Jacala de Ledezma Hgo.		Facturas, comodatos, escrituras, convenios
	06.- Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes causen daños o pérdidas al patrimonio municipal	Febrero-junio	Formato de resguardos

**AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024**

	07) Elaborar el índice actualizado del patrimonio municipal y proceder a su etiquetado de acuerdo al CONAC	Febrero-junio	inventario, etiquetas
	08).-Realizar un levantamiento físico de todos aquellos bienes muebles que figuran en el inventario y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no son adecuados para continuar usándolos, realizando el protocolo para su proceso de baja	Febrero-junio	
	09).- Revisar y requisitar formatos (fracciones) requeridos por la unidad de transparencia	Junio-diciembre	Guía de fracciones
	10).- Promover y llevar en coordinación con las diferentes áreas competentes en la materia gestiones que permitan acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el patrimonio municipal, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso y funcionalidad, fijando las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos y Practicar visitas a cada departamento con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.	Junio-diciembre	Resguardos

AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024

	11).- gestionar ante tesorería municipal las adquisiciones realizadas para realizar el proceso de alta al inventario general	Marzo-diciembre	Facturas que amparen la adquisición y recibos firmados por la persona a quien se le entrega dicha adquisición.
--	--	-----------------	--

AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024

RECURSOS NECESARIOS:

El presente programa queda condicionado a la relación trabajo - disponibilidad de las demás áreas para contar con el recurso requerido, así como de apoyo al menos de una persona del servicio social. Si dejar a un lado el mobiliario y equipo actualizado, necesarios para el desempeño laboral.

MATERIALES

MATERIAL	CANTIDAD
HOJAS T/CARTA BLANCAS	4 PQTES
ETIQUETAS JANEL	1 PQTE DE 10cm x 1.5cm
LAPICEROS	2 CAJAS
LAPICES	5 PZAS
MARCA-TEXTOS	4 PZAS.
MEMORIA D 32GB	1 PZA
CAMARA FOTOGRAFICA	1 PZA
TNTAS EPSON	3 KITS NO. 664
HOJAS DE COLOR	1 PQTE
PASTAS	10 JGOS.
GUSANOS Y/O ESPIRALES	20 PZAS.
CLIPS GRANDES	4 CAJAS
POSTIT	2 PQTES.

AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024

RESPONSABLES:

Presidencia, Regidores, Directores, Jefes, Encargados de Cada una de las Áreas y responsable de Patrimonio Municipal Del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma Hidalgo.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO:

Realizar campañas de notificación sobre la responsabilidad de los bienes resguardados en cada área. ✓ Con relación a los movimientos de mobiliario de igual forma se notificará del procedimiento para su correcta ubicación o baja respectiva.

AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024

INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS

Realizar en tiempo y forma cada una de las actividades y necesidades propias tanto de las áreas internas, externas o foráneas como por ejemplo bibliotecas; así como la atención propia del área a mi cargo, su puntual cumplimiento y seguimiento de cada asunto de los servidores públicos. Contribuir a seguir obteniendo en unión de las dependencias restantes del H. Ayuntamiento un resultado óptimo para una gestión transparente y organizada.

AYUNTAMIENTO MUNCPAL DE JACALA DE LEDEZMA HGO.
ADMINISTRACION 2020-2024