

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL, SAYULA, JALISCO

OBJETIVO GENERAL	
NO.	DESCRIPCION
1	Revisar, organizar, planear, así como buscar la actualización de registros, controles y procesos los cuales nos ayuden a la debida implementación de procedimientos administrativos adecuados y apegados a la reglamentación correspondiente con el fin de que todos los trabajos o movimientos que se llevan a cabo en el quehacer diario del patrimonio municipal, queden acordes a lo que el gobierno demanda, con el fin de poder estar en las condiciones más adecuadas de dar respuestas lo más puntuales y precisas cuando se solicite o requiera cualquier información relacionado a los bienes patrimoniales.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)	
NO.	DESCRIPCION
1	Recibir el departamento de patrimonio municipal y proceder a una revisión general del mismo para tener el conocimiento general más adecuado y así poder ubicar los aspectos a trabajar de mejora.
2	Revisar, clasificar y ordenar todos los trabajos realizados en el primer semestre del año para proceder a su debido archivo.
3	Revisar el primer semestre del año buscando realizar las mejoras que se consideren adecuadas y que prevengan cualquier mal registro que se pudieran haber realizado en el patrimonio municipal.
4	Mantener un buen registro, control y supervisión constante sobre los asuntos de mayor importancia como son inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, resguardos, vehículos, seguros etc. con el fin de evitar incurrir en cualquier responsabilidad administrativa.
5	Lograr la debida actualización de formatos y procedimientos administrativos que nos ayuden al adecuado registro, control y supervisión de todos los movimientos que se realizan en el quehacer del patrimonio municipal.
6	Mantener una mejora constante en todos los aspectos del departamento de patrimonio municipal y que estos estén apegados a reglamentación y que esto se vuelva una constante durante el año.

METAS					
NO.	DESCRIPCION	ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1.1	Realizar una revisión general de todo el departamento con el fin de evaluar procesos establecidos actuales, buscando detectar las probables debilidades o deficiencias que pudieran existir.	<p>Checar los procesos y buscar mejorar su desempeño.</p> <p>Identificar problemas y prevenirlos o corregirlos.</p> <p>Identificar oportunidades de mejora del estado actual.</p>	Ubicación de las mejoras a realizar.	2	Dirección de patrimonio municipal.
2.1	Ubicación y análisis de los asuntos de mayor importancia como predios, vehículos, seguros inventarios etc. para su mejor actualización, control y seguimiento.	<p>Revisar cada asunto en lo particular para su debida atención y clasificación.</p> <p>Apego de cada asunto a la reglamentación.</p> <p>Archivo adecuado de cada asunto.</p>	Seguimiento para su debido registro y actualización.	6	
3.1	Revisión de los archivos actuales para buscar su mejora en el aspecto de que estén debidamente integrados y sustentados.	<p>Comprobación física y documental.</p> <p>Realizar los cambios más adecuados del archivo en general.</p>	Mejor registro y control de los archivos.	3	
4.1	Analizar los controles generales actuales buscando mejorar el desempeño de los mismos.	<p>Revisión para localización de mejoras.</p> <p>Adecuación de las mejoras detectadas.</p>	Controles confiables en su aplicación.	3	

5.1	Adecuación de formatos actuales y elaboración de los que pudieran faltar.	Revisión, análisis y actualización de formatos Análisis y elaboración de formatos faltantes.	Formatos aplicados debidamente actualizados.	4	
6.1	Revisión y análisis de los procedimientos administrativos actuales.	Actualización de los procedimientos de forma constante.	Procedimientos debidamente actualizados.	5	
7.1	Actualizaciones, modificaciones, cambios etc. estén debidamente apegados a la reglamentación correspondiente.	Sustentar y respaldar todos los aspectos de mejoras en la reglamentación actual.	Formas y procedimientos apegados a reglamentos.	6	

CALENDARIO DE ACTIVIDADES JULIO- DICIEMBRE 2017

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Revisión general del departamento.							X	X				
2	Ubicación y análisis de los asuntos de mayor importancia.							X	X	X	X	X	X
3	Revisión de archivos actuales.							X	X	X			

4	Análisis de los controles generales actuales.							X	X	X			
5	Adecuación de formatos actuales y elaboración de faltantes.							X	X	X	X		
6	Revisión y análisis de los procedimientos administrativos actuales.							X	X	X	X	X	
7	Actualizaciones, modificaciones, cambios etc. apegados a reglamentación							X	X	X	X	X	X

DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Lic. José Donaciano Figueroa Jiménez.

SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018