

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL, SAYULA, JALISCO 2018

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Revisar, organizar, planear para terminar la actualización de registros, controles los cuales nos ayuden a tener controles más adecuados y apegados a la reglamentación correspondiente con el fin de que todos los trabajos e inventarios de los bienes municipales del patrimonio municipal estén acordes a lo que el gobierno municipal 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.
<b>OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)</b>	
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Continuaremos revisando, clasificando y reordenando todos los expedientes de trabajos con los que cuenta el departamento de patrimonio para su debida actualización y archivo.
2	Seguiremos manteniendo una buena actualización y supervisión mensual sobre todos los inventarios de inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, resguardos, vehículos, seguros vehiculares, seguros de vida etc. con el fin de evitar incurrir en cualquier responsabilidad administrativa.
3	Buscaremos realizar en lo más posible la revisión física de los inventarios de mobiliario y equipo de oficina con el fin de realizar una depuración y actualización que arroje inventarios acordes a lo que cada departamento tiene.
4	Realizar dentro de lo posible una revisión física con el fin de reordenar y actualizar los expedientes de los inventarios de bienes inmuebles y terrenos.
5	Continuar con la debida actualización e implementación de formas y controles que nos sigan ayudando al adecuado registro, control y supervisión de los bienes municipales.
6	Buscar lograr una mejora significativa de todo el departamento que nos ayude a llevar a cabo una entrega-recepción clara, real, precisa y en tiempo.

METAS					
NO.	DESCRIPCION	ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1.1	Continuar con la mejora general del departamento corrigiendo en lo posible las probables debilidades o deficiencias existentes.	Implementar los controles que nos ayuden a mejorar y controlar los bienes patrimoniales.	Ubicación de las mejoras a realizar.	9	Dirección de Patrimonio Municipal.
2.1	Renovación de los seguros del parque vehicular del municipio.	Trámites requeridos en tiempo y forma	Vehículos debidamente asegurado	9	
3.1	Renovación del seguro de vida del personal que está asegurado	Trámites requeridos en tiempo y forma.	Vehículos debidamente asegurados.	1	
4.1	Seguiremos con la debida actualización de todos los inventarios de los bienes municipales para su debido control y seguimiento.	Revisión mensual de todos los inventarios de bienes municipales.	Seguimiento para su actualización y control.	9	
5.1	Revisión de los expedientes del departamento para su actualización y debida integración documental.	Comprobación física para la debida integración documental de cada expediente.	Mejor registro y control de los expedientes.	3	
6.1	Llevar a cabo la depuración, reclasificación y actualización del inventario de mobiliario y equipo de oficina.	Llevar a cabo en lo posible la revisión física de cada departamento.	Registro de Inventarios confiables.	7	
7.1	Realizar la revisión de expedientes de los bienes inmuebles y terrenos para su actualización y mejora	Revisión física de expedientes para la integración documental faltante.	Integración de expedientes con documentación acorde al mismo.	7	

8.1	Seguir con la debida implementación de formas y controles de los bienes municipales.	Revisión física de expedientes para la integración de documentación faltante.	Formatos de control acordes a los bienes municipales.	9	
9.1	Lograr una entrega-recepción actual y en los tiempos establecidos.	Realizar la entrega del departamento debidamente en tiempo y forma.	Formas y documentos debidamente sustentados.	1	

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES ENERO- SEPTIEMBRE 2018**

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Continuar con la mejora del departamento corrigiendo las probables debilidades o deficiencias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Renovación de los seguros del parque vehicular del municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Renovación del seguro de vida del personal que está asegurado.					X							

4	Actualización mensual de los inventarios de los bienes municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	Revisión de los expedientes del departamento para su debida actualización documental.		X	X	X								
6	Revisión física para la depuración y actualización del mobiliario y equipo de oficina.		X	X	X	X	X	X	X	X			
7	Revisión física de expedientes de los bienes inmuebles y terrenos buscando la mejora documental.		X	X	X	X	X	X	X	X			
8	Continuación de la implementación de formas y controles de los bienes municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	Información de la Entrega-Recepción actualizada y en los tiempos establecidos.									X			

ATENTAMENTE  
 "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"  
 12 DE ENERO DE 2018

Lic. José Donaciano Figueroa Jiménez.  
 DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL