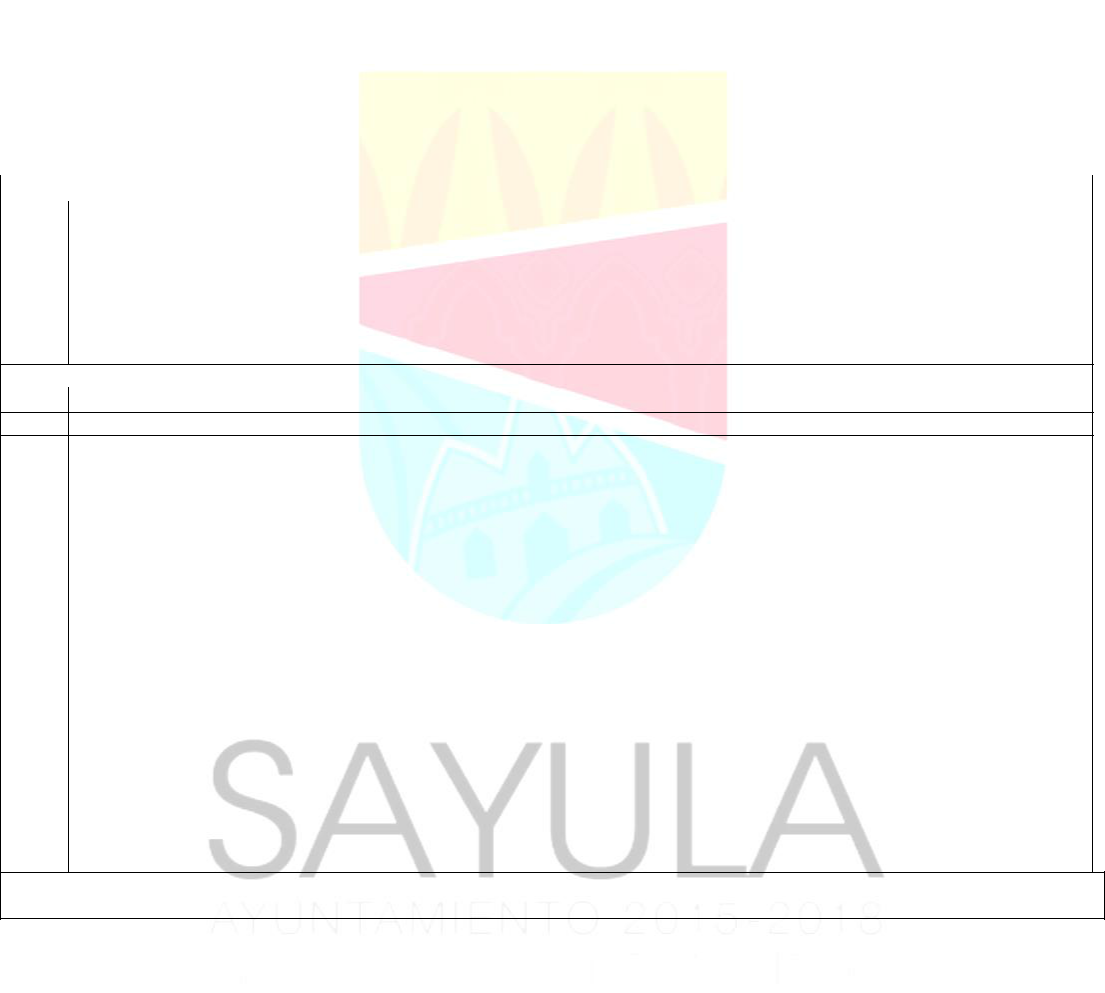
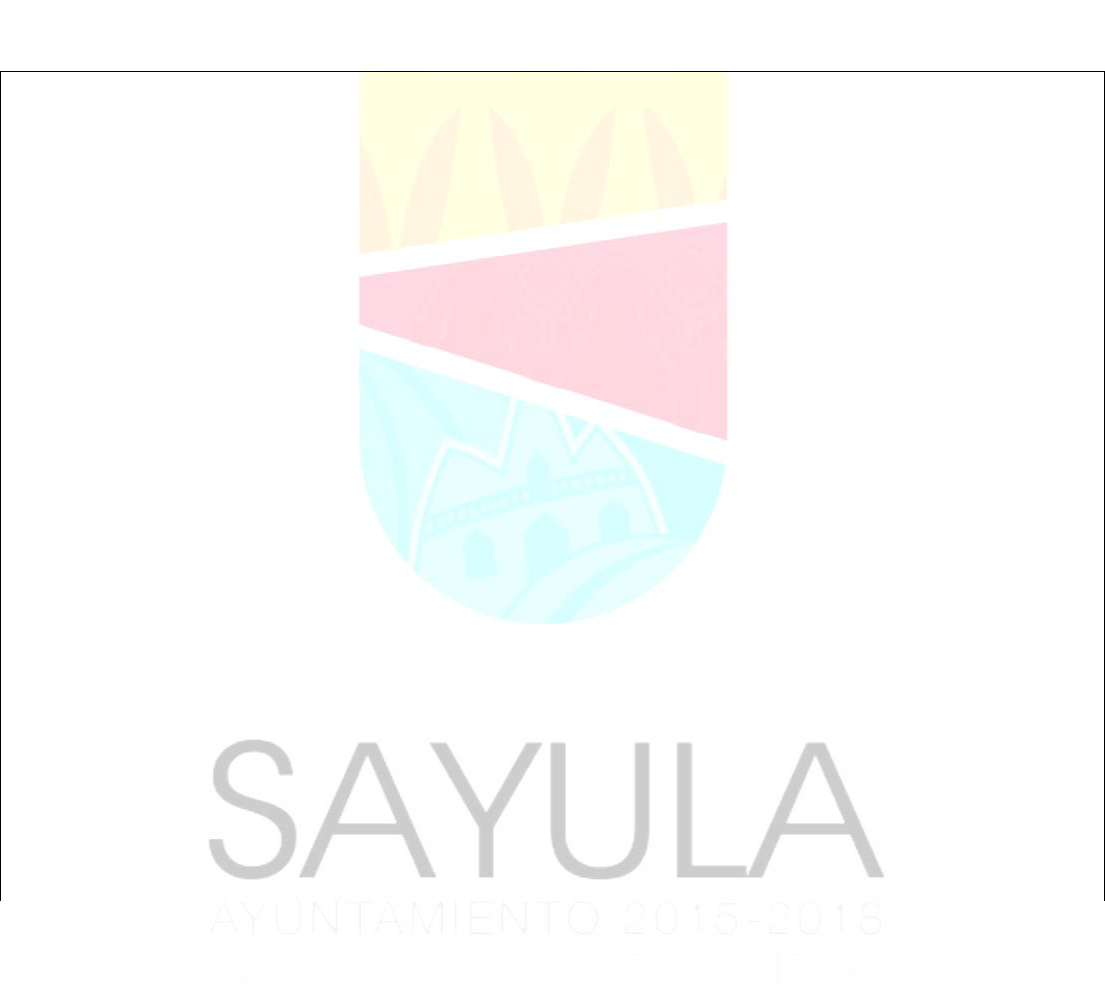
|  |  |
| --- | --- |
|  | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL , DIRECCION DE |
|  | PATRIMONIO MUNICIPAL, SAYULA, JALISCO 2019 |
|  |  |
|  | **OBJETIVO GENERAL** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |
|  | Revisar, organizar, planear para terminar la actualización de registros, controles los cuales nos ayuden a tener |



1. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |

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**

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



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

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES ENERO- SEPTIEMBRE 2018**

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



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