

**POA 2023**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC**



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Dirección/Jefatura:</b> | <b>Jefatura de Patrimonio Municipal</b> |
|----------------------------|---|

| <b>VISION 3 AÑOS</b> | <b>MISION</b> |
|----------------------|---------------|
|----------------------|---------------|

|   |   |
|---|---|
| <p>Ser el Departamento encargado de servir con Atención Oportuna, Eficaz-Eficiente, el cual deberá proporcionar Información completamente Respaldada y Simplificada mediante la optimización de los Procedimientos para salvaguardar Conservar el Patrimonio Municipal.</p> | <p>Implementar Sistemas y Controles Operacionales Administrativos y de Registro, que den Certeza, de cada uno de los Bienes Patrimoniales con que cuenta el Municipio. Crear la Sistematización de la Información, tanto Física como Digital.</p> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b> | <b>DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b> |
|---|--|

| <b>FORTALEZAS</b>   | <b>DEBILIDAD</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el Área a desarrollar.</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Justicia y Equidad.</li> <li>• Compromiso Social.</li> <li>• Plan de trabajo, especialmente para desarrollo de las actividades y necesidades del departamento.</li> <li>• Avances del rezago que existía.</li> <li>• Capacidad Administrativa.</li> </ul> <p>Control en la Información del uso de los Bienes de cualquier Dependencia del Municipio</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentra una gran variedad de faltantes en documentación que conforman la integración del expediente de registro de patrimonio municipal.</li> <li>• No se cuenta con el personal que requiere el departamento.</li> <li>• Comunicación Mínima de las diferentes Áreas.</li> <li>• Información Incompleta, en físico y en el sistema.</li> <li>• Falta de Documentación que avale la Propiedad del Bien.</li> <li>• Falta de certeza jurídica de los bienes e inmuebles.</li> <li>• Faltas de presupuesto para las actividades del departamento.</li> </ul> |

**OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA**

**AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA**

| <p><b>OPORTUNIDADES</b></p>  | <p><b>AMENAZAS</b></p>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de nuevas herramientas digitales para el control de los Inventarios y bases de datos.</li> <li>• Fortalecer la implementación del patrimonio municipal entre las áreas mediante información, capacitación y orientación constante. (Estado)</li> <li>• Eficientar la búsqueda y control de los bienes municipales:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relación con el registro Público de la Propiedad.</li> <li>2) Relación con la Notaria Pública.</li> <li>3) Relación con las Agencias Aseguradoras de Automóviles.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Falta de entrega de Información oportuna por parte de las Dependencias Externas.</li> <li>• La Falta de Certeza Jurídica de los Inmuebles del Municipio.</li> <li>• Recortes Presupuestales federales.</li> <li>• La Direccion debe tener 3 personas para la infinidad de actividades que se deben llevar.</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Dirección/Jefatura:</b> | <b>Jefatura de Patrimonio Municipal</b>  |
| <b>Objetivo/FIN</b>        | Administra, Registrar y Vigilar todos los Bienes e Inmuebles que son Propiedad del H. Ayuntamiento, con la finalidad de otorgar Certeza Jurídica y un buen manejo de la Aplicación de los recursos existentes para el desarrollo de sus funciones. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Estrategia 1:</b>   | Estudio y Actualización de Manual de Procedimientos |   |
| <b>Eje del PMD:</b>  | Administración Eficiencia y                         |   |
|  | <b>Líneas de acción:</b>                            | <b>Resultados/Impacto</b>   |
| 1.- Análisis de procedimiento de registro de bienes muebles e Inmuebles. |   | <b>Metas:</b> Actualizar los procedimiento para el control y registro oportuno de los bienes apegados a las circunstancias actuales |
| 2.- análisis de los procedimientos de bienes inmuebles.                  |   | <b>Inversión:</b> \$0.0   |
| 3.- Actualización de manuales de procedimientos bienes muebles.          |   | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Dependencias<br>Indirectos: La ciudadanía en General   |

|   |  |
|---|--|
| 4.-Actualizacion manual de procedimientos bienes muebles e inmuebles. | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 23/05/23 al: 20/09/2023</b> |
| 5.-Someter aprobación de las autoridades correspondientes.            | <b>Temporalidad de la Evaluación: TRA</b><br><b>TRIMESTRAL</b>   |
| 6.-Notificar a las diferentes dependencias.                           |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>PROGRAMA/ESTRATEGIA:2</b>                 | Verificación Inventario de Bienes e Inmuebles.  |
| <b>Objetivo Estratégico:</b>                 | La Creación de Registro y Resguardos de los Bienes Patrimoniales.   |
| <b>Eje del PMDyG:</b>                        | Administración Eficiente y Eficaz   |
| <b>Líneas de acción/Componente:</b>          | <b>Resultados/Impacto</b>   |
| 1-solicitar información de las dependencias. | <b>Metas:</b> Otorgar certeza Jurídica mediante la aplicación y actualización de resguardos de cada uno de los muebles que utilizan las dependencias para desempeño de sus funciones. |
| 2-Verificacion en físico-fotografía del bien | <b>Inversión:</b> 0.00  |
| 3-Obcervaciones de las verificaciones.       | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Las Dependencias Gubernamentales.<br>Indirectos: La Ciudadanía en General.   |
| 4-Actualizar Inventario.                     | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del:01/03/2023 al:01/06/2023</b>  |
| 5-Realizacion de etiquetas 2021-2024         | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br><b>TRIMESTRAL</b>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>PROGRAMA/ESTRATEGIA:3</b>  | Regularización de Inventario de Bienes e Inmuebles.   |
| <b>Objetivo Estratégico:</b>  | La Creación de Registro y Resguardos de los Bienes Patrimoniales.   |
| <b>Eje del PMDyG:</b>   | Administración Eficiente y Eficaz   |
| <b>Líneas de acción/Componente:</b>   | <b>Resultados/Impacto</b>   |
| 1-Determinar de los bienes Inmuebles.   | <b>Metas:</b> Aumentar Acervo patrimonial en cuanto a los bienes Inmuebles.                                 |
| 2-identificar el tipo de irregularidad.   | <b>Inversión:</b> 20,000  |
| 3-Solicitar información o en su defecto acción legal a las dependencias competentes para la integración o recuperación de los documentos. | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Las Dependencias Gubernamentales.<br>Indirectos: La Ciudadanía en General. |
| 4-Solicitar a Sindicatura y Secretaria General, la regularización del Inmuebles Municipal.  | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del:01/03/2022 al:01/06/2022</b>  |
| 5-Integracion de Expediente.  | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br><b>TRIMESTRAL</b>  |

| <b>PROGRAMA/ESTRATEGIA:4</b>   | Inmuble de Tecnología de la Información y digitalización.   |
|--|---|
| <b>Objetivo Estratégico:</b>   | La Creación de Registro y Resguardos de los Bienes Patrimoniales.   |
| <b>Eje del PMDyG:</b>  | Administración Eficiente y Eficaz   |
| <b>Líneas de acción/Componente:</b>  | <b>Resultados/Impacto</b>   |
| 1-Actualizar las diferentes sistemas aplicación, actualización de información. | <b>Metas:</b> Obteber un mejor control de forma digital y con un acceso fácil para la consulta ciudadana    |
| 2-Implementar el sistema.  | <b>Inversión:</b> 40,000  |
| 3- digitalizar la información del departamento de patrimonio.                  | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Las Dependencias Gubernamentales.<br>Indirectos: La Ciudadanía en General. |
|  | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del:01/02/2023 al:01/06/2023</b>  |
|  | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>TRIMESTRAL   |

| <b>ACTIVIDAD 1:</b>   | Reuniones de trabajo y capacitación  |
|---|--|
| <b>Eje del PMD:</b>   | Administración Eficiencia y Eficacia   |
| <b>Actividad/Líneas de acción:</b>                          | <b>Resultados/Impacto</b>  |
| 1-Formar plan de capacitación para las dependencias.        | <b>Metas:</b> Generar un mayor organización y control para el resguardo del patrimonio                 |
| 2- Programar Acuerdo a la interacción con las dependencias. | <b>Inversión:</b> 35,000.00  |
| 3-Aplicación de las capacitaciones                          | <b>Beneficiados:</b><br>Directos: Dependencias Gubernamentales<br>Indirectos: la ciudadanía en general |
|   | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 01/03/2023 al:01/06/2023</b>                                      |
|   | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>TRIMESTRAL  |

|   |  |
|---|--|
| <b>ACTIVIDAD 2:</b>                                     | Solicitud de papelería   |
| <b>Eje del PMD:</b>                                     | Administración Eficiencia y Eficacia   |
| <b>Actividad/Líneas de acción:</b>                      | <b>Resultados/Impacto</b>  |
| 1- Formar inventarios de papelería                      | <b>Metas:</b> Generar un Archivo Actualizado y la Creación de Resguardos Patrimoniales                 |
| 2- Programar su uso mediante las actividades Semanales. | <b>Inversión:</b> \$30,000 Papelería   |
| 3-Aplicar el uso del material.                          | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Dependencias del patrimonio.<br>Indirectos: La ciudadanía en general. |
|   | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 01/03/2023 al: 01/06/2023</b>                                     |
|   | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>TRIMESTRAL  |

|   |  |
|---|--|
| <b>ACTIVIDAD 3:</b>   | Solicitud combustible  |
| <b>Eje del PMD:</b>   | Administración Eficiencia y Eficacia   |
| <b>Actividad/Líneas de acción:</b>  | <b>Resultados/Impacto</b>  |
| 1- Visitar las distintas delegaciones para inventario.  | <b>Metas:</b> Generar un Archivo Actualizado y la Creación de Resguardos Patrimoniales                 |
| 2- Programar su uso mediante las actividades Semanales.   | <b>Inversión:</b> \$45,000 Combustibles  |
| 3.- Para patrimonial el patrimonio del municipio.   | <b>Beneficiados</b><br>Directos: Dependencias gubernamentales<br>Indirectos: La ciudadanía en general. |
| 4-solicitar gasolina cuando se requiera para la verificación de los inventarios. (2 veces al semana aproximadamente). | <b>Periodo de Tiempo:</b><br><b>Del: 01/03/2023 al: 01/06/2023</b>                                     |
|   | <b>Temporalidad de la Evaluación:</b><br>TRIMESTRAL  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Evaluación por parte del Ayuntamiento:</b> | <b>DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL</b><br>(Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100) |
| <b>Fecha:</b>                                 | 23 / Noviembre / 2022   |

| <b>RESPONSABLE<br/>NOMBRE Y FIRMA</b>  | <b>SELLO</b>   |
|--|--|
| <br><u>Lic. Monserrat Gpe Camarena Robles.</u> | <br><b>PATRIMONIO</b> |