

**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>



<b>OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA</b>
--	---

<p><b>OPORTUNIDADES</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>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <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 Dirección 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 procedimientos 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> Directos: Dependencias Indirectos: La ciudadanía en General

4.-Actualizacion manual de procedimientos bienes muebles e inmuebles.	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 23/05/23 al: 20/09/2023</b>
5.-Someter aprobación de las autoridades correspondientes.	<b>Temporalidad de la Evaluación: TRA</b> <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> Directos: Las Dependencias Gubernamentales. Indirectos: La Ciudadanía en General.
4-Actualizar Inventario.	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del:01/03/2023 al:01/06/2023</b>
5-Realizacion de etiquetas 2021-2024	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> <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> Directos: Las Dependencias Gubernamentales. Indirectos: La Ciudadanía en General.
4-Solicitar a Sindicatura y Secretaria General, la regularización del Inmuebles Municipal.	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del:01/03/2022 al:01/06/2022</b>
5-Integracion de Expediente.	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> <b>TRIMESTRAL</b>



<b>PROGRAMA/ESTRATEGIA:4</b>	Inmueble 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> Directos: Las Dependencias Gubernamentales. Indirectos: La Ciudadanía en General.
	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del:01/02/2023 al:01/06/2023</b>
	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> 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> Directos: Dependencias Gubernamentales Indirectos: la ciudadanía en general
	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 01/03/2023 al:01/06/2023</b>
	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> 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> Directos: Dependencias del patrimonio. Indirectos: La ciudadanía en general.
	<b>Periodo de Tiempo:</b> <b>Del: 01/03/2023 al: 01/06/2023</b>
	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> 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> Directos: Dependencias gubernamentales 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> <b>Del: 01/03/2023 al: 01/06/2023</b>
	<b>Temporalidad de la Evaluación:</b> TRIMESTRAL



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

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