

**POA 2020
GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC**



Dirección/Jefatura:	Jefatura de patrimonio Municipal	Coordinación:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
----------------------------	---	----------------------	--

MISIÓN	VISIÓN 3 AÑOS
---------------	----------------------

<p>Implementar sistemas operacionales en el proceso administrativo, de registro y de consulta de los bienes, que nos permitan contar con un registro actualizado y confiable de cada uno de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Jocotepec.</p>	<p>Ser un área que garantice el buen uso, registro y control de cualquier bien perteneciente al Municipio.</p>
--	--

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
---	--

<p>LISTA DE FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) A pesar del número reducido del personal, existe el trabajo en equipo. 2) Plan de trabajo elaborado específicamente para el desarrollo de las actividades y necesidades del departamento. 3) Buena relación con las dependencias municipales. 4) Disposición por parte nuestra para poner al día el departamento. 	<p>LISTA DE DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se cuenta con un rezago de varios meses anteriores sobre acciones y resultados del departamento. 2) Así como muchos faltantes de documentación que conforman la integración del registro del patrimonio municipal. 3) Se cuenta con poco personal. 4) No se cuenta con registro de sistemas informáticos del patrimonio municipal. 5) Comunicación entre dependencias deficientes. 6) Rezago de varios meses anteriores en la captura de información en las plataformas y páginas de transparencia. 7) falta de personal auxiliar, dejando únicamente al Director.
--	---

OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
--	---

<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acrecentar el Patrimonio Municipal. 2) Actualizar el Patrimonio Municipal. 3) Implementación de nuevas herramientas digitales para el control de los bienes. 4) Fortalecer la relación entre las áreas mediante información, capacitación y orientación constante. 	<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Es considerada un área de poca importancia, sin trascendencia. 2) Falta de entrega de información oportuna por parte de las dependencias externas. 3) Falta de certeza jurídica de los inmuebles del municipio. 4) Falta de documentación de vehículos. 5) Recortes presupuestales.
--	---

Dirección/Jefatura:	Jefatura de Patrimonio Municipal	Área Coordinadora	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
Objetivo/FIN	Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles con el fin de otorgar certeza jurídica enfocada al apoyo de las necesidades del Municipio.		

Componente/Estrategia 1:	Manuales de Procedimiento		
Eje del PMD:	Administración Eficiente y Eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
1. Análisis de actividades de bienes Muebles.		Metas: Definir los procedimientos para el control y registro oportuno de Bienes	
2. Análisis de actividad de bienes Inmuebles.		Inversión: \$ 0	
3. Elaboración de Manuales de Procedimientos de Bienes Muebles.		Beneficiados Directos: Dependencias Indirectos: Sin Especificar	
4. Elaboración de Manuales de Procedimientos de Bienes Inmuebles.		Periodo de Tiempo: Del: 02/01/2020 al: 01/03/2020	
5. Someter a aprobación de las autoridades correspondientes.		Temporalidad de la Evaluación: trimestral	
6. Notificar a las diferentes dependencias.			

Componente/Estrategia 2:	Inventario de Bienes Inmuebles		
Eje del PMD:	Administración Eficiente y Eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
1. Solicitud de Información a Dependencias		Metas: Contar con Información certera y actualizada en cuanto a los bienes Inmuebles pertenecientes al Municipio	
2. Depuración y Actualización de Inventario		Inversión: \$ 0	
3. Actualización de Expediente		Beneficiados Directos: Indirectos:	
4. Conformación e Integración de Expedientes		Periodo de Tiempo: Del: 02/01/2020 al: 30/04/2020	
		Temporalidad de la Evaluación: trimestral	

Componente/Estrategia 3:	Verificación de Inventarios de Bienes Muebles		
Eje del PMD:	Administración Eficiente y Eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
1. Solicitud de Información a Dependencia		Metas: Otorgar certeza Jurídica mediante la aplicación y actualización de resguardos de cada uno de los muebles que utilizan las dependencias para el desempeño de sus funciones.	
2. Verificación física		Inversión: \$ 0	
3. Observaciones de la verificación		Beneficiados Directos: Sin Especificar Indirectos: sin Especificar	

4. Actualización de Inventario	Periodo de Tiempo: Del: 01/05/2020 al: 01/06/2020
	Temporalidad de la Evaluación: trimestral

Componente/Estrategia 4:	Regulación de Bienes Inmuebles	
Eje del PMD:	Administración Eficiente y Eficaz	
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
1. Determinar los Bienes Inmuebles.	Metas: Acrecentar el Acervo patrimonial en cuanto a los bienes Inmuebles	
2. Identificar el tipo de irregularidades.	Inversión: \$20,000.00	
3. Solicitar Información o en su defecto acción legal a las dependencias competentes para la Integración o recuperación de la documentación.	Beneficiados Directos: Sin Especificar Indirectos: Sin Especificar	
4. Reuniones con el equipo que cuenta con información al respecto.	Periodo de Tiempo: Del: 01/01/2020 al: 31/12/2020	
5. Integración de expedientes.	Evaluación: Trimestral	

Componentes/Estrategias 5:	Implementación de Tecnologías de la Información y Digitalización.	
Eje del PMD:	Administración Eficiente y Eficaz	
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
1. Analizar los diferentes Sistemas Aplicables	Metas: Obtener un mejor control de forma digital y con acceso fácil para consulta ciudadana.	
2. Crear o Actualizar la base de datos para la alimentación de información del sistema	Inversión: \$60,000.000	
3. Actualización de la información en el Sistema	Beneficiados: Directos: Sin Especificar Indirectos: Sin Especificar	
4. Implementación del Sistema	Periodo de Tiempo: Del: 01/01/2020 al: 31/12/2020	
5. Digitalización de la información del Patrimonio Municipal.	Evaluación: Trimestral	

Componentes/Estrategias 6:	Reuniones de trabajo y Capacitación.	
Eje del PMD:	Administración Eficiente y Eficaz	
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
1. Formular plan de Capacitación para las dependencias	Metas: Generar una mayor organización y control para el resguardo del patrimonio municipal.	
2. Programar de acuerdo a la interacción con las dependencias	Inversión: \$20,000.00	
3. Aplicar la capacitación	Beneficiados: Directos: Sin Especificar	

	Indirectos: Sin Especificar
	Periodo de Tiempo: Del: 01/01/2020 al: 31/12/2020
	Evaluación: Trimestral

Componentes/Estrategias 7:	Solicitud de papelería y combustible	
Eje del PMD:	Administración Eficiente y Eficaz	
	Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto
	1. Formular inventario de papelería	Metas: Eficientar los recursos y dar seguimiento continuo al patrimonio municipal.
	2. Programar su uso mediante las actividades semanales	Inversión: \$40,000.00 (papelería) \$10,000.00 (Combustible)
	3. Aplicar el uso del material	Beneficiados: Directos: Sin Especificar Indirectos: Sin Especificar
	4. Solicitud de gasolina cuando se requiera para la verificación de inventarios. (3 veces al mes, aproximadamente).	Periodo de Tiempo: Del: 01/01/2020 al: 31/12/2020
		Evaluación: Trimestral

Evaluación por parte del Ayuntamiento:	DIRECCION DE PLANEACION EVALUACIÓN Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Mediante la fórmula: No. Acts. Realizadas/No. Acts. Proyectadas * 100)
Fecha:	22/ Noviembre /2019



**RESPONSABLE
FIRMA**

[Handwritten signature]

**COORDINACIÓN
FIRMA**

Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

PATRIMONIO