

H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.

Administración 2024 - 2027

JEFATURA PATRIMONIO Administrar, controlar, actualizar el registro de los Bienes Muebles, Inmuebles y el Parque Vehicular del dominio público, de uso común y privado que conforman el Patrimonio Municipal de Tamazula de Gordiano.

PERIODICO DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2024 A 8 DE ENERO 2025

No	Actividades ¿Qué voy a hacer?	¿Porque lo voy a hacer ?	¿Donde lo voy a hacer?	¿Como lo voy a hacer?	¿Cuando lo voy a hacer ?	¿Cuánto nos va costar ?
1	Presentarme con mis compañeros de Trabajo, primeramente los que estarán a mi cargo (Compañeros de Patrimonio), así como los compañeros administrativos informarles quien soy y el área que estaré trabajando estos primeros 100 días.	Para hacer de su conocimiento mi nombre, donde estará mi oficina y se puedan acercar al área para apoyarlos en lo que respecta.	Presidencia Municipal oficina	presentandome en cada una de las oficinas administrativas Municipales	del 01 al 04 de octubre 2024	
2	Revisión de la Información asentada en las actas de entrega y recepción	Ley de entrega y recepcion	Presidencia Municipal oficina (trasladarse a los bines que no se tendrán que revisar)	Revisando las actas, cotejando lo plasmado con lo que realmente está físicamente, en papel y digital	del 01 al 30 de octubre 2024	
3	Elaboración de Acta Circunstanciada de las inconsistencias que resulten de la Jefatura de Patrimonio	Ley de entrega y recepcion, 30 días hábiles para presentar observaciones	Presidencia Municipal Oficina de Patrimonio	Asesoría del Órgano de Control Interno, Jurídico y Jefe Inmediato.	Fecha límite 30 de Octubre 2024	
4	Analisis y estudio del área de Patrimonio así como procedimientos a realizar para manejar el área de la manera adecuada, eficiente y acertada	Esde conocimiento necesario para poder llevar a cabo un buen trabajo en el Área encomendada.	Presidencia Municipal Oficina de Patrimonio	Investigando la información adecuada, en Ley, Reglamento.	01 al de Octubre AL 10 de Noviembre 2024	
5	Aprender y compartir información con mis compañeros de trabajo (Oficina Patrimonio) de la manera que vamos a trabajar estos 100 días	Con la Finalidad de trabajar en equipo y tener un mismo fin	Presidencia Municipal Oficina de Patrimonio	con mesas de Trabajo y reuniones	01 al de Octubre AL 10 de Noviembre 2024	
6	Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo	Tener conocimiento de la forma en la que trabajaremos en equipo	Sala de Reuniones		01 de Octubre al 31 de Diciembre 2024.	
7	Realizar un manual de procedimiento que se debe de seguir para realizar una baja de un bien mueble	Establecer los lineamientos normativos necesarios para el buen uso, destino y custodia eficiente de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.	Presidencia Municipal Oficina de Patrimonio	En computador basado y sustentado en la LEY	01 de Octubre al 06 de Diciembre 2024.	
8	Retomar los pendientes que se reciban de la administración saliente y continuar con el funcionamiento de la JEFATURA	Se debe de continuar con el trabajo a seguir del área de Patrimonio.	Presidencia Municipal Oficina de Patrimonio	Con el personal y equipo de trabajo óptimo para realizar el trabajo.	01 de Octubre al 31 de Diciembre 2024.	
9						