

Plan de Trabajo

Departamento de Patrimonio Municipal



Gobierno de Tamazula de Gordiano, Jalisco

Periodo: Mayo - Diciembre 2025

Responsable: Jefatura de Patrimonio Municipal

Dependencia: Tesorería Municipal

Objetivo General

En el departamento de Patrimonio Municipal del Gobierno de Tamazula de Gordiano, Jalisco buscamos en estos ocho meses, optimizar la gestión, control y conservación de los vehículos, bienes muebles e inmuebles del Gobierno de Tamazula de Gordiano mediante acciones administrativas, operativas, tecnológicas, y de reingeniería en los sistemas, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia institucional.

Estructura del Plan

El plan se divide en tres áreas principales:

- 1.- **Muebles**
- 2.- **Inmuebles**
- 2.- **Mantenimiento/Reparaciones**
- 3.- **Vehículos**

Y estas se desarrollan con dos bases fundamentales en la administración y manejo del departamento y sus áreas:

1. **Área Administrativa**
2. **Área Operativa**

Además, se continúa con la integración *en el departamento*, de un **Proyecto Estratégico de Digitalización**.

BIENES

Área Administrativa:

Objetivo: Se busca el garantizar la correcta gestión documental, registro y actualización de la información patrimonial conforme a las normativas municipales, estatales y federales.

Actividad	Descripción	Periodo	Responsable	Meta / Resultado Esperado
1. Actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos	Verificar y actualizar los registros de bienes en EMPRESS y archivo físico.	Mayo - Agosto Y permanente	Encargados de Registro	Inventario actualizado y cotejado con Tesorería.
2. Revisión de resguardos individuales	Solicitar, revisar y actualizar los resguardos de los servidores públicos.	Octubre – Noviembre y permanente.	Encargados de Resguardos	100% de resguardos actualizados y firmados.

3. Organización y depuración de archivos físicos	Clasificar documentación inactiva y preparar expedientes para digitalización.	Octubre - Diciembre	Encargados de Archivo	Archivos ordenados conforme a lineamientos internos.
4. Capacitación interna	Capacitación sobre manejo patrimonial y normatividad vigente. Y sistema EMPRESS	Noviembre Diciembre	Jefatura de Patrimonio Sistema y EMPRESS	Personal capacitado y actualizado en procedimientos.
5. Elaboración de reportes mensual y trimestral	Reporte de avances, incidencias y bajas de bienes.	Octubre, Diciembre	Encargado de Control e Inventario	Reportes entregados a Tesorería Municipal.

Área Operativa

Objetivo:

Se realizaran las acciones de verificación física, mantenimiento, control y supervisión del patrimonio municipal.

Actividades y Metas:

Actividad	Descripción	Periodo	Responsable	Meta / Resultado Esperado
1. Verificación física de bienes y vehículos	Revisión de bienes en oficinas, y espacios públicos municipales.	Mayo a – Julio	Encargado Operativo	100% de bienes verificados y ubicados.
2. Reporte de bienes en mal estado	Elaborar lista y propuesta de baja o reparación.	Octubre - Diciembre	Encargado de Control	Propuesta de baja o mantenimiento validada por Tesorería.
3. Supervisión de reubicaciones	Control y registro de traslados de bienes entre áreas.	Permanente	Encargado de Inventario	Movimientos registrados oportunamente.
4. Etiquetado y control de activos	Colocación y reposición de etiquetas patrimoniales.	Noviembre - Diciembre	Personal Operativo	100% de bienes etiquetados.

5. Atención a auditorías internas o externas	Apoyo documental y físico para revisiones oficiales.	Según programación	Jefatura de Patrimonio	Cumplimiento total de requerimientos de auditoría.
--	--	--------------------	------------------------	--

Mantenimiento/Reparaciones Bienes Muebles

Área Administrativa:

Objetivo:

El presente plan indica los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la reparación de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal de Tamazula de Gordiano, Jalisco, con el propósito de mantener su funcionalidad, conservar su valor y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles inventariados bajo resguardo de las diferentes áreas municipales, que presenten desperfectos o fallas susceptibles de reparación.

Responsable

- Encargado de Control e Inventario de Bienes Muebles:
Realiza la verificación física de los bienes, elabora los dictámenes técnicos y actualiza el registro de inventario.
- Encargado de Registro y Resguardos:
Coordina la localización, entrega o traslado del bien para su reparación y gestiona la documentación correspondiente.
- Área solicitante o usuaria:
Detecta la falla, elabora la solicitud de reparación y colabora en la verificación del bien una vez reparado.
- Hacienda Municipal:
Autoriza el gasto y gestiona la contratación de servicios externos o la adquisición de refacciones necesarias.

Procedimiento Operativo

1. Detección del daño:
El área usuaria detecta una falla o daño en el bien mueble y notifica por escrito al

Departamento de Patrimonio mediante el formato de *Solicitud de reparación de bien mueble*.

2. Recepción de solicitud:

El Departamento de Patrimonio recibe y registra la solicitud, verificando que el bien esté debidamente inventariado y bajo resguardo formal.

3. Evaluación técnica:

El Encargado de Control e Inventario inspecciona el bien y determina:

- Si la reparación es viable.
- Si puede efectuarse internamente o requiere servicio externo.
- El costo estimado frente al valor del bien.
Se elabora un dictamen técnico con la recomendación correspondiente.

4. Autorización de reparación:

El Titular de Patrimonio mediante el dictamen técnico, autoriza la reparación.

5. Gestión del servicio:

- La reparación se realiza internamente, en el área asignada como taller.
- Si se realiza externamente, se gestiona la contratación del proveedor conforme a la normatividad de adquisiciones municipales.
En ambos casos, se debe asegurar que el proveedor emita factura y garantía por el servicio prestado.

6. Ejecución de la reparación:

Se lleva a cabo la reparación del bien, documentando:

- Fecha de inicio y término.
- Materiales o refacciones utilizadas.
- Mano de obra.
- Evidencia fotográfica antes y después de la reparación.

7. Verificación y entrega:

Una vez concluida la reparación, el bien se entrega al área usuaria para su revisión funcional.

Se levanta un Acta de entrega-recepción de bien reparado, firmada por el Encargado de Patrimonio y el responsable del área usuaria.

8. Actualización de registros:

El Encargado de Patrimonio actualiza el Inventario de Bienes Muebles, registrando:

- Fecha de reparación.
- Tipo de mantenimiento.
- Costo total.
- Proveedor o área ejecutora.
- Estado físico actual del bien.

9. Archivo de documentos:

Todos los documentos generados (solicitud, dictamen, factura, acta, evidencia) se integran al expediente físico y digital del bien, conservándose conforme a la normatividad de archivo municipal.

- Ningún bien podrá ser reparado sin número de inventario y sin autorización previa.
- Las reparaciones deben estar justificadas y documentadas con dictamen técnico.
- No se autorizarán reparaciones cuyo costo exceda el valor actual del bien; en ese caso se procederá conforme al procedimiento de baja de bienes.
- Se deberá elaborar un registro anual de reparaciones y mantenimientos para control interno y auditorías.

INMUEBLES

Objetivo General

Buscamos garantizar la correcta administración, registro, resguardo y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, asegurando su legalidad, conservación y uso adecuado conforme a la normativa vigente.

Mes	Actividad	Descripción / Meta	Responsable
Mayo Junio	Diagnóstico general de inmuebles	Revisión del inventario actual, cotejo con registros físicos y digitales.	Encargado de registro
Junio Julio, Agosto, Septiembre	Actualización documental	Integrar expedientes de cada inmueble con escrituras, planos, pagos y antecedentes legales.	Patrimonio Municipal
Julio a Diciembre	Regularización de inmuebles municipales	Detectar y dar seguimiento a predios con situación jurídica pendiente (sin escritura, donaciones incompletas, etc.).	Jefatura de Patrimonio
Julio Agosto, Septiembre	Resguardo físico y digital	Digitalizar expedientes en el sistema EMPRESS y actualizar base de datos.	Encargado de archivo y digitalización
Septiembre a Diciembre	Revisión de uso y destino de inmuebles	Verificar que los inmuebles estén destinados a funciones públicas o servicios municipales.	Patrimonio Municipal
Octubre a Diciembre	Elaboración de reportes de control patrimonial	Informe de avances en regularización y control de bienes inmuebles.	Jefatura del Departamento
Noviembre	Coordinación con Catastro y Jurídico	Validar alineaciones, números oficiales y tenencia legal de predios.	Patrimonio, Catastro y Jurídico
Diciembre	Evaluación de los avances en el proyecto	Consolidar información recabada de inmuebles y presentar informe.	Jefatura de Patrimonio

Actividades Operativas

- Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles municipales.
- Identificar y reportar daños, invasiones o uso indebido de predios.
- Colocar señalética de propiedad municipal en terrenos y edificios.
- Actualizar croquis, planos y coordenadas de ubicación.
- Dar seguimiento a obras o intervenciones que afecten bienes patrimoniales.
- Participar en gestiones ante el Registro Público de la Propiedad y Catastro.

Resultados Esperados

- Inventario actualizado y verificado de bienes inmuebles municipales.
- Expedientes físicos y digitales completos y resguardados.
- Mayor seguridad jurídica sobre la propiedad municipal.
- Control preventivo de uso, destino y conservación de inmuebles.
- Reporte final documentado que respalde las acciones del periodo mayo–diciembre 2025.

6. Indicadores de Cumplimiento

Indicador	Meta	Periodicidad de Medición
Porcentaje de inmuebles con expediente completo	60%	Trimestral
Número de inmuebles verificados físicamente	100%	Trimestral
Expedientes digitalizados en sistema	60%	Bimestral
Inmuebles con situación jurídica regularizada	50%	Semestral
Informes elaborados y entregados	3 informes	Trimestral

Vehículos

Procedimiento Operativo y Administrativo

El Control y Registros de vehículos es trabajo continuo en el departamento de Patrimonio Municipal, y se actualiza constantemente con los requerimientos de la Secretaría de la Hacienda Pública a través del Servicio estatal Tributario derivado del padrón vehicular.

Mes	Actividad Principal	Tipo
Mayo	Diagnóstico y revisión de inventario vehicular	Administrativa / Operativa
Junio	Actualización de expedientes y verificación física	Administrativa / Operativa
Julio	Emisión y firma de resguardos	Administrativa
Agosto	Implementación de bitácoras de uso y mantenimiento	Operativa
Septiembre	Seguimiento y mantenimiento preventivo	Operativa
Octubre	Supervisión y control trimestral	Administrativa / Operativa
Noviembre	Elaboración de reportes de observaciones	Administrativa
Diciembre	Carga actual de documentos a sistema EMPRESS	Administrativa/ Operativa

Indicadores de Control

- 100 % de vehículos con resguardo vigente.
- 70 % de vehículos con mantenimiento actualizado.
- 100 % de inspecciones realizadas conforme al programa trimestral.
- No mayor a 15 minutos el :
 - Tiempo promedio de respuesta a reportes de daño o solicitud de documentación, en apoyo a la Jefatura de Vehículos.

Revisión y Actualización

Estos procedimientos serán revisados anualmente por el Departamento de Patrimonio Municipal, o antes si se emiten nuevas disposiciones administrativas, tecnológicas o normativas del Ayuntamiento o del Estado.

Proyecto Estratégico: Digitalización del Departamento

Objetivo:

Modernizamos la gestión patrimonial mediante la digitalización de documentos, registros y expedientes, reduciendo el uso de papel y mejorando la capacidad de localización de la información.

Etapas del Proyecto:

Etapas	Actividad	Periodo	Resultado Esperado
1. Diagnóstico	Identificar el volumen documental, tipos de archivos y equipo disponible.	Mayo Junio	Diagnóstico técnico-administrativo concluido.
2. Planeación y estructura digital	Definir formatos, nomenclaturas y carpetas digitales.	Julio a Octubre	Estructura digital establecida en red municipal.
3. Digitalización de archivos	Escanear documentos de inventarios, resguardos, actas y escrituras.	Mayo a Noviembre -	60% de archivos digitalizados.
4. Implementación de base de datos	Cargar archivos en carpeta digital institucional y sistema EMPRESS.	Noviembre Diciembre	60% Base de datos digital en operación.
5. Evaluación y continuidad	Revisión de resultados y planeación del siguiente trimestre.	Diciembre	Informe de avance del proyecto de digitalización.

Funciones Cotidianas

- Recepción, registro y control de bienes adquiridos.
- Recepción de trámites de bajas.
- Emisión y resguardo de actas de alta, baja y traslado.
- Actualización constante del inventario general.
- Coordinación con Tesorería.
- Atención a solicitudes de otras dependencias.
- Supervisión de cumplimiento de resguardos.
- Mantenimiento preventivo correctivo de mobiliario y equipo.
- Cotizaciones para pólizas de seguros vehiculares
- Cotizaciones para Seguros de gastos funerarios
- Citas y trámites para reemplacamientos vehiculares

- Citas y trámites para verificaciones vehiculares
- Seguimientos en agencias de daños a vehículos y activación de las pólizas de garantía.
- Seguimiento a vehículos con siniestro.

Indicadores de Evaluación

Indicador	Meta Trimestral	Fuente de Verificación
Porcentaje de bienes actualizados en inventario	100%	Reporte EMPRESS / Inventario físico
Porcentaje de resguardos firmados	90%	Expedientes individuales
Avance del proyecto de digitalización	60%	Informe digital y registro de archivos
Cumplimiento de reportes mensuales	100%	Oficios de entrega a Tesorería y Archivos anexos.
Atención a auditorías	100%	Actas de revisión y respuesta.

Observaciones Finales.

El plan presentado, tiene como propósito fortalecer la **Organización Patrimonial Municipal** mediante acciones estructuradas que integren el uso de herramientas digitales, fomenten la transparencia y fortalezcan la eficiencia administrativa del Gobierno de Tamazula de Gordiano.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
“2025, Año de la Eliminación de la Transmisión Materno Infantil de Enfermedades Infecciosas”

Tamazula de Gordiano, Jalisco. Mayo del 2025.

ING. ADRIANA DEL CARMEN GARCIA RAMIREZ
JEFE DE PATRIMONIO MUNICIPAL