

PLAN ANUAL DE TRABAJO
LIC. SAMUEL LUA BERNAL
JEFE DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y ARCHIVO HISTORICO DE TUXPAN,
JALISCO.
ADMINISTRACION 2024-2027

OBJETIVO: Organizar y conservar el archivo municipal contando con un cuadro general de clasificación de archivista así como un catálogo de disposición de muebles e inmuebles y vehículos de nuestro municipio, llevar acabo un inventario trimestral de todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, así como realizar un informe de mis actividades anual y trimestralmente.

METAS: Mejorar el desempeño de la administración pública municipal y tener actualizado nuestros inventarios, Capacitar y profesionalizar a los funcionarios y servidores públicos municipales respecto a cómo mantener los inventarios actualizados y llevar una buena organización en todos los muebles e inmuebles, una de las metas que me propuse al recibir esta administración es lograr acomodar y mantener en buen estado el archivo histórico ya que se encuentra en situaciones muy deplorables, igualmente revisar minuciosamente los reglamentos de mi jefatura para ver en qué situación se encuentran y ver si existe la posibilidad de actualizar y así poder tener una mejor información actualizada de patrimonio municipal y archivo histórico.

METAS DEL SERVICIO:

- 1- ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE DIRECCIONES Y JEFATURAS
- 2- ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS DE LAS DIRECCIONES /JEFATURAS
- 3- ACTUALIZACION DE CIMTRA DE LA PAGINA DEL GOBIERNO DE TUXPAN JALISCO
- 4- ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

NUMERO META	DESCRIPCIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	Verificación de las condiciones actuales del inventario de direcciones y jefaturas.	26/10/2024	26/10/2025
1.2	Actualización del inventario de direcciones y jefaturas del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.	26/10/2024	26/10/2025
2.1	Baja de vehículos del H. Ayuntamiento de Tuxpan Jalisco / Elaboración de formatos		
2.2	Entregar copias de formatos a órgano interno de control para notificarle la baja de vehículos.		

2.3	Baja de bienes muebles del inventario que no se encuentren en buenas condiciones o que ya no sean de utilidad en las áreas correspondientes.		
2.4	Alta de bienes muebles adquiridos que no estén adscritos al inventario municipal.		
3.1	Pasar información para la actualización de la página web del gobierno de Tuxpan Jalisco a la dirección de sistemas		
3.2	Elaborar iniciativas de dictámenes para dar de baja de bienes muebles e inmuebles y vehículos pertenecientes al estado que se encuentran en comodato.		
4.1	Verificación de las condiciones actuales del inventario de las dependencias de panteón y seguridad pública.		
4.2	Actualización de Los inventarios de todas las Direcciones y Jefaturas que conforman al H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.	26/10/2024	

RESULTADOS ESPERADOS

META	DESCRIPCIÓN DE RESULTADO	% ESTIMADO
1	Ser transparente en cuanto a la gestión de recursos que son destinados a los diferentes departamentos.	100
2	Notificar del trabajo realizado al departamento de Órgano Interno de control.	100
3	Mantener informada a la población en cuanto a la gestión de recursos que son destinados a los departamentos del H. ayuntamiento de Tuxpan Jalisco a través de su portal por internet.	100
4	Ser transparente en cuanto a la gestión de recursos que son destinados a los diferentes departamentos.	100
5	Tener actualizados nuestros inventarios de todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco para tener un mejor manejo en todos los bienes muebles e inmuebles.	100

ATENTAMENTE
Tuxpan, Jal. 01 de Noviembre del 2024



LIC. SAMUEL LUA BERNAL

Jefe de Departamento Patrimonio Municipal Y Archivo Histórico

