PLAN DE TRABAJO ANUAL 2005-2006

JEFE DE PATRIMONIO Y ARCHIVO MUNICIPAL DE TUXPAN, JALISCO.

ADMINISTRACION 2024-2027

OBJETIVO: Organizar, conservar y supervisar 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 semestral de las dependencias del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco.

METAS: Contar con información confiable, transparente y eficiente del patrimonio, así como el inventario actualizado y un archivo organizado.

ACTIVIDADES:

- Actualización de los inventarios de las diferentes direcciones.
- Actualización de los inventarios de las diferentes jefaturas.
- Mantener el control de altas y bajas de bienes muebles y vehículos de las direcciones /jefaturas.
- Generar catalogado digital de los bienes muebles.
- Visitar a las delegaciones que cuentan con CDC e ir hacer sus respectivos inventarios para ver el manejo de los bienes muebles.
- Gestión de recursos materiales para el buen funcionamiento y desempeño de la jefatura como equipo de cómputo, anaqueles, cajas, archiveros, escritorio para el archivo municipal.
- Gestionar reparación e iluminación en las instalaciones de archivo.
- Limpiar las instalaciones del archivo.
- Ordenar los documentos de archivo.
- Realizar mantenimiento constante al archivo
- Darle seguimiento a las solicitudes de información referente archivo
- Realizar pago de refrendo
- Cotizar en diferentes aseguradoras de vehículos
- Solicitar aprobación y pago de pólizas de seguros
- Solicitar aprobación y pago de los vehículos que se tienen por el INDEP
- Darle seguimiento a las solicitudes de información referente archivo

OFICIO NUM: JPM/25-118
ASUNTO: RESPUESTA OFICIO 446/2025

L.A.E MIRANDELI MIROSLAVA SALAZAR NEGRETE
ENLACE MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, JALISCO.
P R E S E N T E

El que suscribe, **ING. ANA LILIA RINCÓN MARTÍNEZ** Jefe del Departamento de **Patrimonio Municipal** de este **H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco**, me dirijo a Usted para dar respuesta al oficio **446/20025**, para el cual se entrega en electrónico la información de inventario de los bienes muebles y de los vehículos.

Actividades realizadas **Julio- Septiembre 2025**

- Se realizan pagos mensuales al instituto del INDEP.
- Actualización del inventario de bienes muebles de cada departamento.
- Se apoya en la búsqueda de nóminas de 32 compañeros próximos a jubilarse desde el año 1995 hasta la fecha.
- Se solicita cotizaciones en diferentes aseguradoras.
- Se apoya en los diferentes eventos culturales.
- Se realizan resguardos de los equipos que se adquieren.
- Se apoya en búsqueda de información en el archivo municipal.
- Se realizan pagos de la recaudadora de refrendos

Sin más por el momento, me despido agradeciendo las finas atenciones a la presente.

A T E N T A M E N T E
Tuxpan, Jal. 14 de Octubre del 2025
"2025, Año de la Mujer Indígena"

ING. ANA LILIA RINCÓN MARTÍNEZ
Jefe de Departamento Patrimonio Municipal

C.c.p.- Archivo