

## DIR. De patrimonio y Archivo Histórico

### A) fecha de elaboración 19/02/2021

#### b) Objetivos patrimonio

- Identificar, inventariar, y controlar los bienes y existencias del municipio.
- Identificar el estado en el que se encuentran los bienes y existencias que se encuentran bajo la administración.
- Verificar con el resguardante, el bien y el estado físico del mueble coincidan con la información proporcionada.
- Mantener la información actualizada mediante su registro en Excel
- Mantener el portal web actualizado de acuerdo al CIMTRA
- Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de un bien, para garantizar su cuidado y correcta utilización
- Identificar los bienes que ya no están siendo utilizados por el servidor público para su resignación o baja del bien.

#### B) Objetivos Archivo Histórico

- Organizar e identificar el inventario Municipal por direcciones
- Dar de baja Archivos que hayan cumplido sus valores o funciones
- Resguardar los archivos
- Tener un catálogo de disposición documental actualizado

#### c) Metas

- Tener un registro del todo el inventario con el que cuenta el municipio
- Identificar cuáles son los bienes que necesitan reparación para evitar hacer gastos innecesarios en compras
- Trabajar con los diferentes departamentos para que proporción información relacionado con sus necesidades de equipos, mobiliario y estas exponerlas a los interesados.
- Ser un archivo que cumpla con las funciones para que los interesados puedan consultar la información.
- Ser un archivo que resguarde la memoria institucional de nuestro municipio
- Cumplir con la ley general de archivos.

### D) Actividades distribuidas cronológicamente

Febrero-Marzo	Abril-Mayo	Junio-julio	Agosto-Septiembre
<p>22-25 de febrero Verificación del inventario de las direcciones de protección civil y seguridad pública.</p> <p>26- de febrero Actualización del inventario</p> <p>01 de marzo Elaboración de formatos baja de vehículos</p> <p>03 de marzo Entrega de copias a la dirección de órgano interno de control</p> <p>04-12 de marzo alta y baja de bienes muebles de las diferentes direcciones</p> <p>15-19 de marzo Verificación del inventario de las direcciones de panteón y rastro municipal</p> <p>22-24 Actualización del inventario de la dirección de panteón y rastro municipal</p>	<p>1-10 de abril Verificación del inventario de las dependencias de Parque Tiratira y Comedor comunitario.</p> <p>11-26 de abril Periodo vacacional</p> <p>29-31 de abril Actualización del inventario de las dependencias de tizatirla y comedor comunitario.</p> <p>10-15 de mayo Alta y baja de bienes muebles de las diferentes direcciones</p> <p>Actualización del portal web</p>	<p>Junio 1-30</p> <p>Actualización parcial del inventario de muebles.</p> <p>Solicitar recursos para el archivo municipal para la siguiente administración</p> <p>Julio 1-30</p> <p>Actualización parcial del inventario de vehículos</p>	<p>Pendientes en relación al inventario municipal.</p> <p>Ver el estado de avance del recurso para el archivo municipal</p>

### E) Nombre de la dirección y el director

**Patrimonio Municipal y Archivo  
Histórico Oscar Ivan cervantes Mejía**