

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

E) Nombre de la dirección y el director

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