



01/CE-P/2024

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024-2025 DE LA COMISIÓN EDILICIA DE
PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.**

De conformidad con los artículos 115 fracción I de la Carta Magna; 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 27 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública; y los Artículos 31, 32 fracción VIII, 38 fracción XXV y 71 del Reglamento del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan de los Lagos, Jalisco; con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales anteriores, para el funcionamiento del Ayuntamiento en sus comisiones, se presenta el **PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024-2025 DE LA COMISION EDILICIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO**

FUNCIONES:

De conformidad con el:

Artículo 32.- Las Comisiones de H. Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales y obligaciones:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al H. Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención.
- II. Proponer al H. Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la comisión;
- III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el patrimonio municipal del área que corresponda a su respectiva comisión;
- V. Someter a consideración del H. Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada comisión;



- VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del H. Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación;
- VII. Designar de entre sus integrantes, al Regidor o Regidora que habrá de representar a la Comisión Colegiada y Permanente respectiva en aquellos consejos, organismos o instancias que precisen la intervención de la comisión del H. Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica; y
- VIII. Aprobar, a más tardar el día quince de Diciembre de cada año previo al ejercicio que comprenda, su programa Anual de Trabajo, hecho lo anterior, deberá dar cuenta al Pleno del H. Ayuntamiento, para ser publicado conforme a la normatividad que en materia de transparencia aplique.

En razón a lo anteriormente enunciado se establecen los siguientes objetivos y líneas a trabajar:

1. Recibir, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento.
2. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes resultados de sus trabajos y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados.
3. Participar del control y evaluación de los ramos de actividad municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del Municipio.
4. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que corresponda a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del Municipio.
5. Citar ante el H. Ayuntamiento a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

ACCIONES ESPECÍFICAS EN COORDINACION CON LA DIRECCION MUNICIPAL DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

En materia de Bienes Inmuebles:

- Revisar que se cuente con un archivo organizado, actualizado, integral y físico de expedientes que contenga toda la documentación legal y en regla que ampare el Patrimonio Municipal como es:
 - Escrituras Originales
 - Inscripción de los bienes inmuebles ante el Registro Público de la Propiedad.
 - Inscripción de los bienes inmuebles en la Dependencia de Catastro Municipal.
- Vigilar que se cuente con un archivo informativo de fácil acceso para la identificación y ubicación de los bienes inmuebles municipales que contenga entre otros conceptos:
 - Información Catastral
 - N° de escritura
 - Fecha de Adquisición



- Concepto (Donación, Compra-Venta, Comodato, etc.).
- Metros o hectáreas
- Valor Catastral
- Coordenadas de Ubicación
- Vinculo para la localización Satelital
- Participar en la Dictaminación para aceptar las donaciones que cumplan con los requisitos de los Desarrollos Urbanos.
- Proponer al Cabildo del H. Ayuntamiento aquellos bienes inmuebles municipales que pudieran ser aprovechados para el desarrollo de realizar proyectos de unidades deportivas, parques y jardines, plazas públicas, escuelas, etc, que conlleven al bien de la comunidad urbana o rural.
- Gestionar ante las autoridades competentes la declaración de bienes inmuebles municipales como patrimonio cultural.
- Gestionar ante Cabildo y dependencias estatales la obtención de Títulos de Propiedad de los bienes inmuebles municipales que carecen de la documentación legal.

En materia de Bienes Muebles:

- Revisar que se cuente con un archivo organizado, actualizado, integral y físico de expedientes que contenga toda la documentación legal y en regla que ampare el Patrimonio Municipal de Bienes Muebles entre otros conceptos:
 - N° de factura de adquisición
 - Fecha de adquisición
 - Valor de adquisición
 - Oficina de ubicación
 - Resguardo personal de los bienes muebles
 - Estado físico del bien mueble
 - Concepto (Donación, Compra-Venta, Comodato, etc.).
- Revisar que se realicen las altas y registros de todos los bienes muebles de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar que se realicen las bajas y registro de todos los bienes muebles de acuerdo a la normativa vigente.

En materia del Parque Vehicular:

- Revisar que se cuente con un archivo organizado, actualizado, integral y físico de expedientes que contenga toda la documentación legal y en regla que ampare el Patrimonio Municipal del Parque Vehicular entre otros conceptos:
 - N° de factura de adquisición
 - Fecha de adquisición
 - Valor de adquisición



**SECRETARÍA
GENERAL**
SAN JUAN
DE LOS
LAGOS

- Oficina de ubicación
- Resguardo personal del vehículo
- Estado físico del vehículo
- Concepto (Donación, Compra-Venta, Comodato, etc.).
- Póliza de Seguro en su caso
- Pago de refrendo
- Placas
- Supervisar que se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas cada uno de los vehículos.
- Gestionar para la adquisición nueva y reposición de vehículos de baja que coadyuven al desempeño y operatividad de los servicios públicos y administrativos.
- Gestionar ante las autoridades estatales y federales la donación y/o comodatos de vehículos y maquinaria.
- Vigilar el buen uso de parque vehicular de acuerdo a la normatividad reglamentaria.
- Revisar que se realicen las altas y registros de todo el parque vehicular existente de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar que se realicen las bajas y registro de todo el parque vehicular de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar y solicitar que el parque vehicular cuente con su seguro correspondiente.
- Revisar y solicitar que se realice el pago de refrendo anual a todo el parque vehicular.
- Revisar y solicitar que los choferes cuenten con su licencia de manejo acorde al tipo de vehículo que manejen.



C. ANA RAQUEL D LA TORRE MUÑOZ
REGIDORA PRESIDENTE DE LA COMISION
EDILICIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

SIMÓN HERNÁNDEZ #1
COL. CENTRO, C.P. 47000
SAN JUAN DE LOS LAGOS
TEL. 395-785-0001