

**GOBIERNO MUNICIPAL EL SALTO, JALISCO 2018-2021**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020

**Nombre de la Dependencia:** Dirección de Patrimonio Municipal, Jefatura de Parque Vehicular.

**Eje de Desarrollo**: El Salto Competitivo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES 2019 – 2020.** | | | | | | | | | | | |
| **OCT 2019** | **NOV 2019** | **DIC 2019** | **ENE 2020** | **FEB 2020** | **MAR 2020** | **ABRIL 2020** | **MAYO 2020** | **JUN 2020** | **JUL 2020** | **AGS 2020** | **SEPT 2020** |
| Resguardo de los vehículos asignados a cada dependencia del H.Ayuntamiento de El Salto, Jal. | Que cada vehículo cuente con su resguardo firmado por la persona asignada. | Mantener actualizado el Padrón Municipal de Vehículos. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Documentación y codificación de altas de vehículos durante cada mes. | Dar de alta las adquisiciones realizadas por el H. Ayuntamiento de El Salto Jal. | Mantener actualizado el Padrón Municipal de Vehículos. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Documentación de bajas generadas durante el mes del presente año. | Llevar a cabo el procedimiento de bajas de los vehículos proporcionadas por los departamentos. | Dar de bajas el total de los vehículos que califiquen. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inspección de vehículos a los departamentos del H.Ayuntamiento con una frecuencia de revisión de cada 6 meses. | Requerir los vehículos a cada departamento para realizar una revisión y realizar los ajustes necesarios. | Mantener actualizado el Padrón Municipal de Vehículos. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pago y entrega de refrendos a todos los vehículos dados de alta en la Secretaria e Movilidad del Estado. | Que todo vehículo en uso este al corriente en sus pagos. | 100 % de los vehículos del H. Ayuntamiento de El Salto, Jal. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * El recurso para el pago por parte de Tesorería. * Personal humano. * Vehículo para cubrir todas las dependencias. * Material de papelería. |
| Renovación y entrega de las pólizas de seguro a todos los vehículos en uso del H. Ayuntamiento de El Salto, Jal. | Que todo vehículo en uso este asegurado y con su póliza a la mano. | El total e los vehículos en uso asegurados y con su póliza. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * Personal humano. * Vehículos de todas las dependencias que tengan un vehículo asignado. * Material de papelería. |
| Proporcionar información a la **ASEJ**. | Preparar la información pertinente para entregarla a la **ASEJ.** Cuando sea requerida. | Entregar la información requerida por la ASEJ en tiempo y forma. | Número de solicitudes de información atendidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | * Padrón Municipal de Vehículos. * Material de papelería. |