**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD | RESULTADO |
| Entrega de materiales de limpieza | Se entregó material de limpieza en las áreas de cabecera municipal:   * Presidencia * Casa de la Cultura * Obras Públicas * Comisaría * Portales * Ecología |
| Levantamiento de necesidades de material de limpieza | Se realizó un levantamiento de necesidades |
| Comunicación y organización laboral | * Mantenimiento interno * Taller Municipal |
| Gestiones | Se gestionó y atendió de la mano de mantenimiento interno los reportes que surjan para que los edificios del H. Ayuntamiento se encuentren siempre al 100% de su funcionamiento |
| Asistencia a 1 capacitación | Con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, tema avances del POA |
| Requerimientos de contraloría | Organigrama y decálogo de ética y conducta del servidor público a la vista en la oficina |