**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

* JEFATURA DE BIENES MUEBLES DE PATRIMONIO MUNICIPAL
* JEFATURA DE BIENES INMUEBLES DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Chequeo general de las Jefaturas Bienes Muebles, Bienes Inmuebles:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **PORCENTAJE DE AVANCE** | **RESULTADOS** |
| Dirección | 95% | * Programa de actualización de resguardos * Revisión de levantamiento y registro de mobiliario y equipo. * Programa mensual correspondiente de altas y bajas. * Checar la formulación de resguardos. * Movimientos de: altas, bajas, cambios de mobiliario y equipo. * Respuesta a peticiones de transparencia. * Revisión de bases de datos de: altas, bajas e inventarios generales. * Inventarios generales a las dependencias del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco. * Actualización de facturas 2018-2019-2020 en digital. * Mesas de trabajo 2020. |
| Jefatura de Bienes Inmuebles | 95% | * Se están generando expedientes de las cisternas y tanques elevados que son parte de los bienes inmuebles del municipio de El Salto y a su vez darle entrega a jurídico para la incorporación del S.I.A.P.A. en nuestro municipio. * Transparencia sobre sus peticiones. * Actualizando la base de bienes inmuebles. * Actualización de archivos en digital. * Tramitación de constancia ejidal. * Actualizando archivos en físico. |
| Jefatura de Bienes Muebles | 98% | * Se dio continuación con la formulación de los resguardos realizando el levantamiento de información de mobiliario y equipos de actualización en altas, bajas y cambios que se generaron entre departamentos. * Se procede al levantamiento y registro de mobiliario y equipo en el departamento de adquisiciones. * Se recogen resguardos firmados en tecnologías de la información de equipos que se entregaron en diferentes departamentos. * Se trabaja en la elaboración del informe anual para entrega al departamento de comunicación social sobre actividades y resultados del 01 de octubre de 2019 con corte al 01 de Junio de 2020 con proyección de actividades y resultados a octubre de 2020, posteriormente se pedirá a los meses de Junio, Julio y Agosto 2020. * Se continúa con la actualización de resguardos para alimentar página de transparencia. * Se registran compras de equipos de cómputo para diferentes áreas administrativas. * Se procede a la firma de los resguardos de las compras de los diferentes departamentos. * Se proporciona al departamento de compras con evidencia informativa como factura, levantamiento y registro en el patrimonio municipal, fotografías, resguardos firmados de los equipos, esto con el fin de pagar las facturas a proveedores y para efecto de Auditoria Superior del Estado de Jalisco. * Se procede a pasar al departamento de tesorería a recoger nominas para su firma. * Se elaboraron resguardos de diferentes departamentos para su firma. * Se realiza registro con folio 6074 de cámara web en protección civil y bomberos, así como 5 bocinas amplificadas de plástico para perifoneo de COVID19 lo cual se mandan 4 bocinas al departamento de Planeación y evaluación y una para el departamento de Adquisiciones. * Se realiza el registro de un aire acondicionado para el departamento de tecnologías de la información con folio 6187. * Se elabora resguardo sobre 5 aspersores para su firma, esto para el departamento de parques y Jardines. * Se proporciona al departamento de tesorería información de alta en el patrimonio municipal y evidencia fotográfica sobre facturas con número de folio 1599 y 1602 para efecto de comprobación de auditoria sobre equipo fotográfico, grabadoras digitales y 2 scanner para departamentos de comunicación social, transparencia y adquisiciones. * Se imprime relación de bajas del departamento de protección civil. * Se registran 25 termómetros, 20 para el departamento de servicios médicos y 5 para el departamento de compras. * Actualización de los resguardos de tecnologías de la información y jurídico, se generan resguardos para su firma de 2 impresoras multifuncionales marca Epson modelo 3110 para su firma en el departamento de tesorería. * Se prepara información de compra de cámara Acteck de protección civil y servicios médicos sobre estuche de diagnóstico de exploración con folios 6351, 6352 y 6353 para entregarse a compras para efecto de pago de factura. * Se procede a pasar a Recursos Humanos a recibir al nuevo director del departamento de patrimonio municipal Lic. Oscar Ronaldo Caballero Valencia. * Se manda información a tesorería sobre compras y equipamiento de patrullas 2019 para efecto de Auditoria Superior del Estado de Jalisco. * Se realiza registro 6330 de un patín tipo taspaleta de 2.5 toneladas y firma de resguardo del departamento de coordinación general de desarrollo económico. * Se prepara información sobre una cortadora de concreto marca Tonka resguardada en SIMAPES requiriendo alta en el patrimonio, firma de resguardo con evidencia fotográfica para el departamento de compras para pagar a proveedor, se realizan resguardos para su firma de 25 termómetros digitales para checar la temperatura delas personas. |