

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020

 **Nombre de la Dependencia:** Dirección de Patrimonio Municipal /Jefatura de Bienes Muebles

 **Eje de Desarrollo**: El Salto Competitivo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES 2019 – 2020.** |
| **OCT 2019** | **NOV 2019** | **DIC 2019** | **ENERO 2020** | **FEB 2020** | **MAR 2020** | **ABRIL 2020** | **MAYO 2020** | **JUN 2020** | **JUL 2020** | **AGS 2020** | **SEPT 2020** |
| Formulación de resguardos de mobiliario y equipo de las dependencias del H. Ayuntamiento de El Salto Jal. | Que cada dependencia cuente con su resguardo de mobiliario y equipo. | Mantenerlo actualizado completamente. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Documentación y codificación de altas adquiridas de bienes muebles durante el mes del presente año. | Dar de alta las adquisiciones realizadas por el H. Ayuntamiento de El salto Jal. | Mantener la base de datos de adquisiciones actualizada. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Documentación de bajas generadas durante el mes. | Llevar a cabo el procedimiento de bajas de los bienes muebles proporcionadas por los departamentos. | Documentar en base de datos las bajas de mobiliario y equipo que se generaron. | Porcentaje de avance  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Análisis de cambios de mobiliario y equipos entre las dependencias durante el mes del presente año. | Registrar los cambios de mobiliario y equipo en su resguardo correspondiente. | Base de datos actualizada en relación a los cambios generados. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Visita de inspección de mobiliario y equipos a los departamentos del H. Ayuntamiento con una frecuencia de revisión de cada 3 meses. | Visitar periódicamente los departamentos para realizar una revisión de su mobiliario y equipos con una frecuencia de cada 3 meses y realizar los ajustes necesarios. | Mantener actualizados los resguardos de los departamentos. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toma de fotografías de mobiliario y equipos de todas las dependencias para incorporar al expediente de cada resguardo. | Completar los resguardos con evidencia fotográfica. | Que cada resguardo de las dependencias del Ayuntamiento este lo mejor documentado. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Codificación de mobiliario y equipos de todas las dependencias. | Codificar totalmente todos los bienes muebles. | Mantener los resguardos con folio nuevo. | Porcentaje de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proporcionar información al departamento de transparencia. | Generar información al departamento de transparencia. | Mantener los resguardos actualizados para cuestiones de transparencia | Número de solicitudes atendidas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proporcionar información a la ASEJ. | Preparar la información pertinente para entregarla a la ASEJ Cuando sea requerida. | Mantener la base de adquisiciones actualizada. | Número de solicitudes atendidas  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |