|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | | |
| **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** |
| Se realiza un diagnostico en general de todos los edificios con los que cuenta, para conocer las necesidades de cada dirección, y a su vez poder asignar los espacios, abasteciendo de equipos, mantenimiento preventivo y/o correctivo, asignación de equipos de cómputo y muebles | Se realiza un diagnostico en general de todos los edificios con los que cuenta, para conocer las necesidades de cada dirección, y a su vez poder asignar los espacios, abasteciendo de equipos, mantenimiento preventivo y/o correctivo, asignación de equipos de cómputo y muebles | Se realiza un diagnostico en general de todos los edificios con los que cuenta, para conocer las necesidades de cada dirección, y a su vez poder asignar los espacios, abasteciendo de equipos, mantenimiento preventivo y/o correctivo, asignación de equipos de cómputo y muebles |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO INTERNO** | | |
| **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** |
| * 11 atenciones eléctricas * 6 atenciones de fontanería * 19 reparaciones * 6 apoyos | * 20 atenciones eléctricas * 11 atenciones de fontanería * 18 reparaciones * 6 levantamientos * 2 apoyos |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFATURA DE PARQUE VEIHCULAR** | | |
| **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** |
| **Control del parque vehicular**   * 247 inscritos al padrón * 136 en resguardo personal * 127 en servicio * 120 fuera de servicio   **Inspecciona de documentos vehiculares**   * 126 revisiones de pólizas | **Control del parque vehicular**   * 247 inscritos al padrón * 136 en resguardo personal * 129 en servicio * 118 fuera de servicio |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PATRIMONIO MUNICIPAL** | | |
| **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** |
| * Movimientos de: altas, bajas, cambios de mobiliario y equipo * Revisión de levantamiento y registro de mobiliario y equipo * Actualización de resguardos para alimentar la página de transparencia * Inventarios generales para la entrega recepción * Programa de actualización de resguardos * Registro de mobiliario y equipo * Actualización de la base de bienes inmuebles * Actualización de archivos en físico | * 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 * 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 inventario de vehículos * Actualización de la base de bienes inmuebles * Actualización de archivo digital * Tramitación de constancia ejidal * Actualizando archivos en físico |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFATURA DE TALLER MUNICIPAL** | | |
| ***JULIO*** | ***AGOSTO*** | ***SEPTIEMBRE*** |
| **Mantenimiento vehicular**   * 29 reparación mecánica * 72 refacciones instaladas * 6 afinaciones * 2 otros   **Total de vehículos atendidos**   * 49 vehículos | **Mantenimiento vehicular**   * 54 reparación mecánica * 68 refacciones instaladas * 7 afinaciones * 1 laminado y pintura * 2 pintura * 4 otros   **Total de vehículos atendidos**   * 61 vehículos |  |
|  |  |  |