**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental.**

**DEPENDENCIA: Dirección de Administración.**

**JEFATURA: Mantenimiento Interno.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** | | | | | | | | | | | | |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Identificar las necesidades de reparaciones internas de las distintas dependencias de la administración municipal. | Elaboración del plan de intervención de acuerdo a las necesidades. | Contar con espacios funcionales para el desempeño de las actividades de las dependencias. | Porcentaje del avance de la identificación y elaboración de planes de trabajo de las reparaciones a realizar. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar mantenimiento a las dependencias para la reubicación y/o acondicionamiento. | Optimizar las condiciones y uso de las dependencias. | Áreas atendidas con mantenimiento realizado y reubicación asignada. | Porcentaje de avance de mantenimientos, reubicaciones y acondicionamientos de las dependencias. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender las solicitudes de apoyo para cobertura de eventos especiales. | Cubrir oportunamente los apoyos solicitados. | Ejecutar las intervenciones solicitadas. | Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |