



GOBIERNO DE  
**Transformación  
y Resultados**

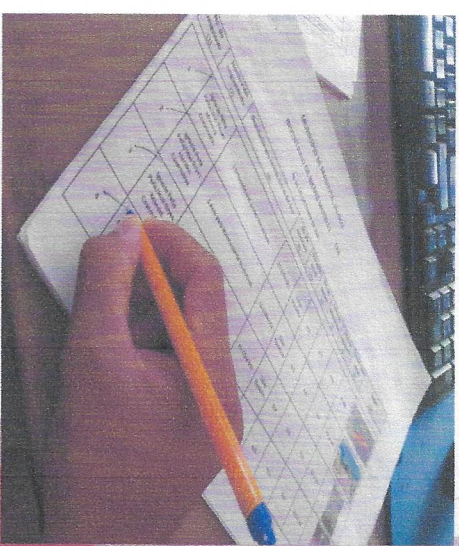


Administración 2021-2024

# PRIMER INFORME TRIMESTRAL

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2021.

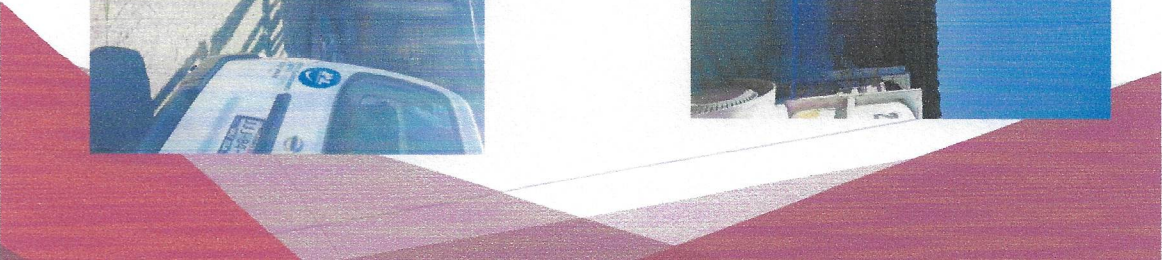
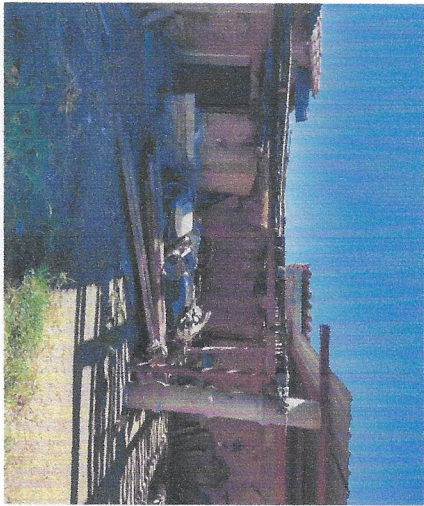
**1.- Durante el inicio del presente año se dio seguimiento y continuidad a las actividades destacadas llevadas a cabo durante el trimestre referido. En el primer mes de octubre, las actividades diarias se enfocaron en el inicio y conclusión de la entrega de recepción de almacén y corralón que esta abarca, herramientas, bienes muebles, parque vehicular, refacciones, insumos, combustibles, aceites, taller mecánico etc.**

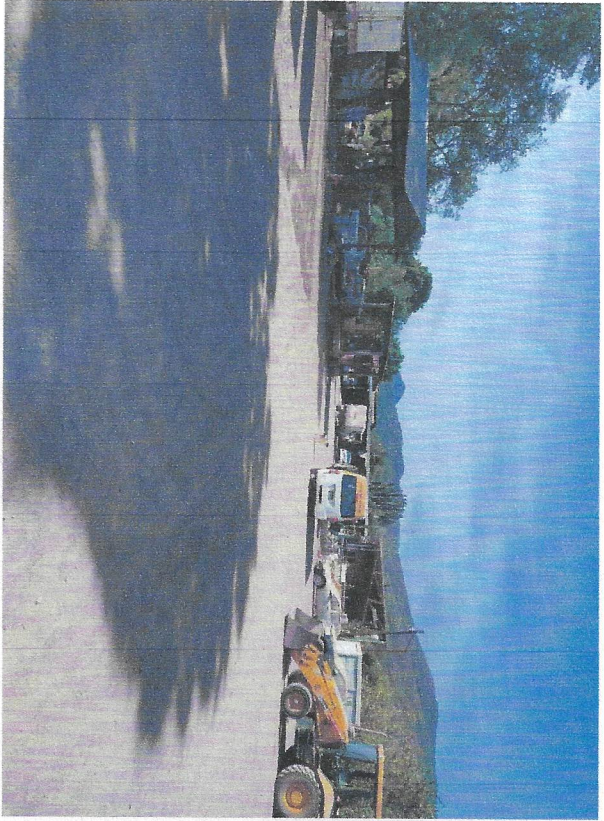


# OCTUBRE

- I. Se le dio seguimiento a concluir con la entrega de recepción la mayor parte del mes de octubre.
- II. Así como también se trabajo en la rehabilitación y limpieza de áreas, se reorganizo y se le dio un nuevo acomodo a todo el parque vehicular del h. Ayuntamiento.
- III. Se realizo limpieza en general de áreas.
- IV. Se realizo la reparación de vehículos, ya que esta es una de las actividades que se realizan diariamente a distintos vehículos pertenecientes al h. Ayuntamiento de Mascota Jal.
- V. Diariamente se realiza el registro de asistencia en el reloj biométrico de todo el personal de las diferentes áreas de trabajo dependientes del corralón.
- VI. Se controla diariamente, el registro de entradas y salidas de herramientas de las distintas áreas de trabajo.
- VII. Se lleva acabo un registro de vehículos, que son comisionados a distintas áreas de trabajo, (vehículo-lugar de salida-hora de regreso-responsable.)

**VIII. Nota:** *en el corralón municipal se lleva un registro de asistencia diariamente así como también un registro del control de salidas de los vehículos comisionados a las diferentes áreas de trabajo, entrada y salida de herramientas.*





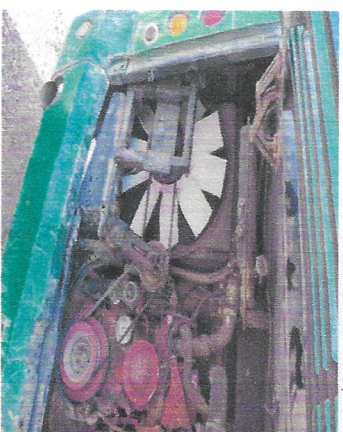
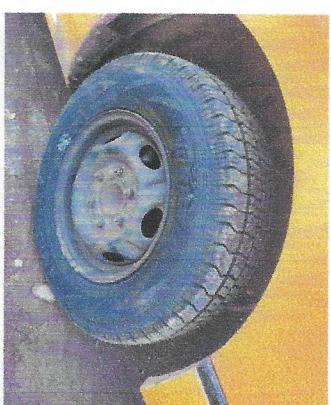
# NOVIEMBRE

- I. En el mes de noviembre se le dio seguimiento a la limpieza de áreas.
- II. Se hizo entrega de diferente tipo de insumos necesarios para las diferentes áreas de trabajo y parque vehicular.
- III. Así como también se hizo entrega de neumáticos nuevos a los minibuses escolares, y diferentes tipos de vehículos de trabajo.
- IV. Se realizo mantenimiento a los autobuses escolares, limpieza interior y exterior así como también afinaciones y revisión en general. ( Motor, transmisión, suspensión etc.)
- V. Se realizaron también diariamente reparaciones de vehículos en el taller mecánico, con un mínimo aproximado de entre 2, a 6 vehículos por día.
- VI. También se realiza diariamente el registro de asistencia en el reloj biométrico de todo el personal de las diferentes áreas de trabajo dependientes del corralón.

**VII.** Se controla diariamente, el registro de entradas y salidas de herramientas de las distintas áreas de trabajo.

**VIII.** También se lleva un registro de vehículos, que son comisionados a distintas áreas de trabajo, (vehículo-lugar de salida-hora de regreso-responsable.)

**IX.** *Nota: en el corralón municipal se lleva un registro de asistencia diariamente así como también un registro del control de salidas de los vehículos comisionados a las diferentes áreas de trabajo, entrada y salida de herramientas*



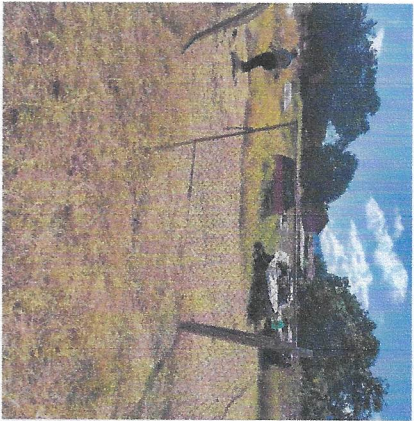
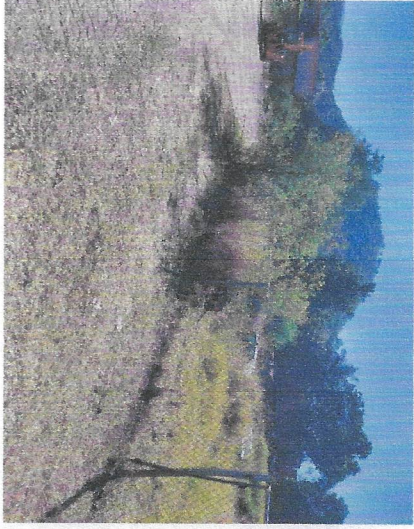
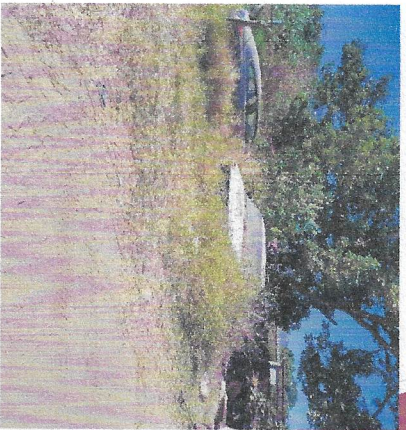
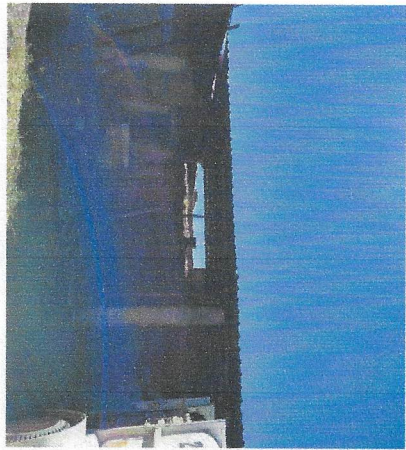
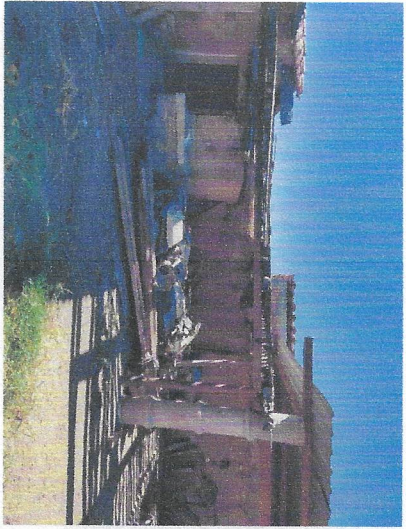


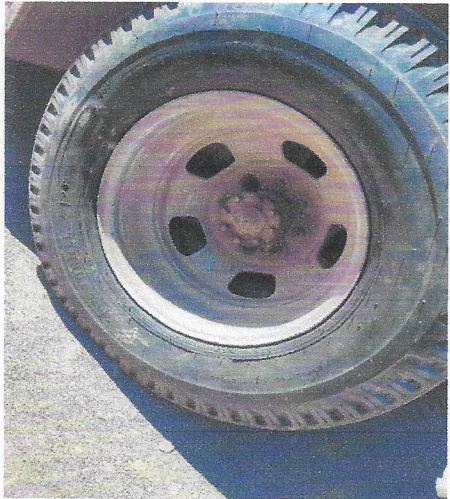
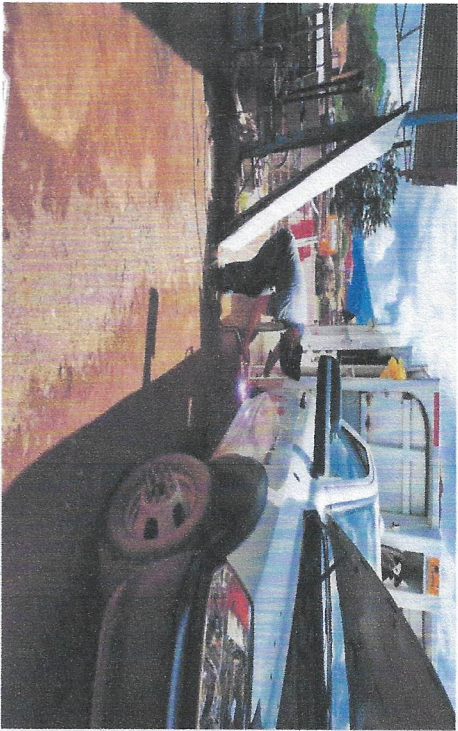


# DICIEMBRE

- I. Se hizo entrega de diferentes tipos de insumos necesarios para las diferentes áreas de trabajo y parque vehicular.
- II. Se realizaron también diariamente reparaciones de vehículos en el taller mecánico, con un mínimo aproximado de entre 2, a 6 vehículos por día.
- III. Se hizo entrega de neumáticos nuevos, a diferentes vehículos, recolectores de basura pertenecientes al área de ecología.
- IV. Rehabilitación y limpieza del área de depósito de vehículos que ingresan bajo resguardo por medio de tránsito municipal.
- V. Se realizaron diferentes servicios de mantenimiento tanto a vehículos, maquinaria pesada así como también reparaciones en su defecto en los casos necesarios de bienes muebles y áreas de trabajo así como también servicios de herrería en diferentes áreas.

- VI. *Nota: en el corralón municipal se lleva un registro de asistencia diariamente así como también un registro del control de salidas de los vehículos comisionados a las diferentes áreas de trabajo, entrada y salida de herramientas*





Atentamente Encargado del Almacén Municipal del  
H. Ayuntamiento de Mascota Jal.  
Tec. Agr. Victor Manuel Jimenez Pena



Victor Manuel Jimenez



31 MAR 2022

**RECIBIDO**  
FIRMA *[Signature]*