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

**DEPENDENCIA: Dirección de Patrimonio.**

**JEFATURA: Bienes Inmuebles.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Registrar debidamente los expedientes de los bienes inmuebles. | Contar con un registro de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Patrimonio para el Municipio. | Proporcionar información certera respecto de los bienes inmuebles. | Porcentaje de avance del registro de bienes inmuebles. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promover por conducto de las autoridades correspondientes la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento. | Generar certeza jurídica de los bienes. | Tener los controles necesarios que eviten cualquier irregularidad que se presenten en los predios. | Porcentaje de la obtención de escrituras y certificados de posesión. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificar de manera presencial los bienes inmuebles del Municipio.  | Cerciorarse de la existencia de los predios registrados. | Ejercer la vigilancia y el control adecuado de los predios. | Porcentaje de avance de la verificación presencial de bienes inmuebles. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |