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

**DEPENDENCIA: Dirección de Patrimonio Municipal/Bienes Muebles.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Aplicar los procesos necesarios para mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad municipal. | Administrar de la manera adecuada el patrimonio del municipio.  | Llevar el control, protección y verificación adecuada de los bienes muebles e inmuebles del municipio. | Porcentaje de avance del inventario de bienes del municipio.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceder con la identificación de los bienes que reúnan las condiciones para su baja.  | Distinguir los bienes funcionales. | Contar con bienes que cumplan con los requisitos para la prestación del servicio público.  | Porcentaje de avance de las bajas realizadas de los bienes del municipio.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Practicar visitas a las dependencias municipales. |  Verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de las dependencias. | Identificación de bienes muebles. | Porcentaje de avance de visitas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |