**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:**  | Programa de revisión anual de Bienes Inmuebles |
| **Campaña** | **Programa**X | **Servicio** | **Proyecto** | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente****X** |  Gasto Municipal Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 12 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** |  |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | Definir y proteger el patrimonio municipal y de sus organismos descentralizados, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con estos, así como reglamentar su administración, control y actualización. |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** |  |
| **Vinculación a Líneas de Acción:**  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Notificar a las dependencias correspondientes y la Sindicatura, para dar regularidad jurídica, así como a la ocupación irregular de los inmuebles que se encuentran invadidos. |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Contar con el 100% del inventario, realizar en la misma proporción los reportes y gestiones conducentes para que los inmuebles cuenten con regularidad jurídica y evitar la pérdida del patrimonio. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Cronograma de actividades, Inventario físico y revisión documental y administrativo. |
| **Nombre del Indicador**  | **Unidad de medida****del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Revisión física anual de bienes inmuebles | 1,125 inmuebles 100% | 100 % |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |
| --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno**  |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado**  | **2019 - 2020** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaborar el inventario físico de los Inmuebles | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Integrar y registrar los expedientes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualizar la base de datos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Reportar Invasiones para recuperar los Inmuebles | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Solicitar y/o elaborar la documentación requerida para los expedientes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Reportar por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaborar fichas informativas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Proyecto Sistema Informático Integral | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |