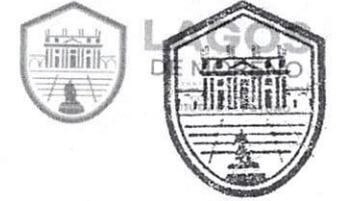


PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

H. YUCATÁN MARZO 2021 - 2024
CONSTRUYENDO EL FUTURO
ESTADOS DE MORELOS

DEPENDENCIA/ENTIDAD:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN:

26 de enero de 2023

No.	Descripción del Riesgo	Factor del Riesgo	Ubicación en el mapa de riesgos (cuadrante)	Acciones de control registradas en la MATRIZ DE RIESGOS	Nombre, cargo y área de adscripción del Responsable	Programación		Medio de verificación (Evidencia)	Resultados esperados (meta)
						Fecha de inicio	Fecha de termino		
1	Que la Dirección de Adquisiciones y Proveduría no notifique e informe respecto a las facturas de los bienes muebles inventariables, para poder tener actualizado el inventario.	Técnico-Administrativo	I. Riesgos de Atención Inmediata	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para conocer las facturas y hacer cotejo de facturas enviadas y recibidas para identificar cuales bienes faltan de inventariar / Girar oficio a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría mensualmente para que informen si ya mandaron todas las facturas de bienes muebles comprados.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio.	01/02/2023	29/12/2023	Lista de asistencia de reuniones/ minuta / oficio y acuse de recibido.	100%
2	Que las Dependencias no notifiquen en tiempo y forma las bajas, cambios o prestamos de bienes muebles, para poder tener actualizado el inventario.	Técnico-Administrativo	III. Riesgos Controlados	Girar circular a las Dependencias para informarles que es su obligación mantener informada a la Dirección de Patrimonio respecto a cualquier cambio, prestamo, tranferencia o perdida de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo.	Lic. Enrique Reinoso López, Director de Patrimonio.	01/02/2023	28/02/2023	Circular / acuse de recibido.	100%
3	Que las Dependencias no denuncien en tiempo y forma los robos/extravios de bienes muebles ante Sindicatura y Órgano Interno de Control.	Técnico-Administrativo	IV. Riesgos de Seguimiento	Girar circular a las Dependencias para informarles que cualquier robo de bienes muebles, debe ser notificado inmediatamente a Sindicatura, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Patrimonio.	Lic. Enrique Reinoso López, Director de Patrimonio.	01/02/2023	28/02/2023	Circular / acuse de recibido.	100%

4	Que se tenga poca respuesta o falta de disponibilidad por parte de las Dependencias para la verificación física de los bienes muebles inventariados que se lleva periódicamente.	Técnico-Administrativo	III. Riesgos Controlados	Mandar oficio a las Dependencias para notificarles y programar la fecha y hora en la que se llevarán a cabo las revisiones físicas de los bienes muebles	Lic. Enrique Reinoso López, Director de Patrimonio.	01/02/2023	29/12/2023	Oficio / acuse de recibido/ Programa de revisiones a inventarios de las Dependencias.	100%
5	Que no se cuente con el vehículo disponible para poder llevar a cabo las revisiones físicas de los bienes muebles inventariados, a las Dependencias mas alejadas por motivo de mantenimiento o que se encuentre descompuesto.	Material	II. Riesgos de Atención Periódica	Mandar oficio al Área de Vehículos para solicitar el mantenimiento periodico, así como para que se lleven a cabo las reparaciones correspondientes.	Lic. Enrique Reinoso Lopez Director de Patrimonio	01/02/2023	29/12/2023	Oficio / acuse de recibido.	100%
6	Que la escritura de los bienes inmuebles recibida por parte de la Direccion Juridica y/o Sindicatura se encuentre incompleta o le falten documentos.	Normativo	IV. Riesgos de Seguimiento	Dependiendo el documento faltante si es Escritura Original o Inscripción del Registro, será regresarlo a Sindicatura para que realice las gestiones necesarias. Si es avalúo o aviso de traslado de dominio se puede solicitar una copia certificada del documento a la Dirección de Catastro.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio y Mtra. Hanna Karina Aldana Limón Técnico Administrativo	02/01/2023	29/12/2023	Oficio de solicitud / acuse de recibido/ oficio de contestación a la solicitud	100%
7	Que no se identifique físicamente los predios donados.	Técnico-Administrativo	IV. Riesgos de Seguimiento	Llevar a cabo la inspección física del inmueble donado, recabar evidencia fotográfica y, en su caso, tomar las coordenadas para la ubicación del mismo en el sistema de gestión patrimonial.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio C. José Antonio Hernandez Gil; Técnico Administrativo Mtra. Hanna Karina Aldana Limón Técnico Administrativo	01/02/2023	29/12/2023	Cedulas en físico en cada expediente y capturas de pantalla del sistema de Gestión Patrimonial y de las ubicaciones	100%
8	Que la Dirección de Adquisiciones y Proveduría no informe y envíe en tiempo y forma las facturas y/o documentos de los vehículos adquiridos por el municipio.	Técnico-Administrativo	III. Riesgos Controlados	Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría mensualmente, que informe respecto de las compras y arrendamientos de vehículos para el municipio.	Lic. Enrique Reinoso López, Director de Patrimonio.	01/02/2023	29/12/2023	Oficio / acuse de recibido.	100%

9	Que la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, así como la Dependencia que recibe el vehículo, no informen a la Dirección de Patrimonio en tiempo y forma para identificar el destino del vehículo	Técnico-Administrativo	III. Riesgos Controlados	Girar circular a las Dependencias para informarles que es su obligación mantener informada a la Dirección de Patrimonio respecto a la adquisición o préstamo de algún vehículo nuevo / Solicitar a sindicatura que informe respecto a los vehículos en comodato.	Lic. Enrique Reinoso López Director de Patrimonio.	01/02/2023	28/02/2023	Circular / oficio / acuse de recibido.	100%
10	Que cuando exista un cambio del vehículo a otra Dependencia no lo notifiquen e informen a la Dirección de Patrimonio para actualizar el inventario.	Técnico-Administrativo	III. Riesgos Controlados	Girar una circular a las Dependencias para informarles que en caso de realizar cambios de vehículos a otros departamentos se tiene que notificar de inmediato a la Dirección de Patrimonio para realizar los cambios correspondientes a los inventarios.	Lic. Enrique Reinoso López, Director de Patrimonio.	01/02/2023	28/02/2023	Circular / acuse de recibido.	100%
11	Que las Dependencias no apoyen o no cuenten con disponibilidad al momento de la verificación física de los vehículos adscritos a su inventario.	Técnico-Administrativo	III. Riesgos Controlados	Mandar oficio a las Dependencias para notificarles y programar la fecha y hora en la que se llevarán a cabo las revisiones físicas de los vehículos.	Lic. Enrique Reinoso López, Director de Patrimonio.	01/02/2023	29/12/2023	Oficio / acuse de recibido/ Programa de revisiones a inventarios de vehículos de las Dependencias.	100%

ELABORÓ


Mtra. Hanna Karina Aldana Limón,
 Técnico Administrativo y
 Enlace de Organo Interno de Control.



PATRIMONIO MUNICIPAL

AVANCEMOS EL DESARROLLO
 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
 LA OZCA DE MORENO

AUTORIZÓ


Lic. Enrique Reinoso López,
 Director de Patrimonio.