



**REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL**  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)



DEPENDENCIA O ENTIDAD: Dirección de Patrimonio Municipal

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Tercer trimestre: julio, agosto y septiembre

Fecha de elaboración: martes, 31 de octubre de 2023

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora establecidas en el *Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)*, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, así como el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance:

TOTAL, DE ACCIONES DEL PROTAR	CUADRANTES EN EL MAPA			
	I De Atención Inmediata	II De Atención Periódica	III Controlados	IV De seguimiento
11	1	1	6	3

SITUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL					
Trimestre	Total de acciones de mejora programadas en el trimestre	Concluidas (al 100%)	Porcentaje de cumplimiento que representa	Número de acciones en proceso (con avance)	Número de acciones pendientes (sin avance)
Tercero	07	100%	N/A	N/A	N/A

ACCIONES EN PROCESO (CON AVANCE)		
Número de acciones con avance acumulado menor al 50%	Número de acciones con avance acumulado entre 51% y 80%	Número de acciones con avance acumulado entre 81% y 99%
N/A	N/A	N/A

LISTA DE ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO <u>CON Y SIN AVANCE</u>				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	N/A	N/A	N/A	N/A





**LAGOS  
DE MORENO**

AYUNTAMIENTO 2021-2024

b) En su caso, describir las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso o sin avance, según sea el caso:

N/A

c) Conclusión general respecto a las acciones a tomar para cumplir con los objetivos y metas, y evitar que se materialicen los riesgos, indicando los efectos que tendría en relación a la problemática descrita en el inciso b), para alcanzar los resultados.

N/A

**Observaciones:**

Se informa que, en los meses de **julio, agosto y septiembre de 2023**, esta dependencia realizó las actividades siguientes:

- No se llevaron a cabo reuniones con la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, toda vez que esta Dirección entregó un **total de 31 facturas** para inventariar los bienes comprados, de esta actividad se cuenta con vale de salida, de compras de bienes muebles que fueron adquiridos para diferentes dependencias, para el trámite de alta de los activos en el sistema.
- Se giró un total de **07 oficios** a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para solicitar algunas facturas de compras de bienes muebles que fueron detectados en algunas Direcciones y que no se encontraban inventariadas.
- No se giraron oficios a las Dependencias para programar fecha y hora para llevar a cabo las revisiones físicas de bienes muebles, ya que cada una cuenta con un enlace y las programaciones se hicieron vía telefónica.
- No se realizaron reparaciones al vehículo oficial de la Dirección;
- Se informa que la Dirección Jurídica Municipal y Sindicatura solicito un total de **08 registro de bienes inmuebles**, por lo que nos hicieron llegar documentación necesaria para realizar el registro;
- Se llevaron a cabo un total de **08 inspecciones físicas del inmueble donado**, del cual se recabo evidencia a través de fotografías, y se tomaron las coordenadas para la ubicación del mismo en el sistema de gestión patrimonial.
- No se enviaron oficios para Adquisiciones y Proveduría, ya que el departamento de vehículos nos informa mediante oficio la relación de los vehículos en arrendamiento, por lo que en estos **meses no hubo.**
- No se notificó a las dependencias, fecha y hora en los que se llevaría a cabo las revisiones físicas de los vehículos, ya que estas revisiones se generan solo cuando se hace cambio del vehículo a otra dependencia, cuando existe entrega recepción y cuando un vehículo es nuevo para generar una nueva cedula en el sistema.

**ENLACE DE CONTROL INTERNO**

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD**

**Mtra. Hanna Karina Aldana**

Técnico Administrativo y Enlace de Control Interno de la Dirección de Patrimonio.



**Lic. Enrique Reinoso López**  
Director De Patrimonio

**PATRIMONIO  
MUNICIPAL**

9 PALACIO MUNICIPAL  
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO. C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.ldm.gob.mx



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO

CONSTRUYENDO  
LA CIUDAD DEL FUTURO