



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

**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** Dirección de Patrimonio Municipal

**TRIMESTRE QUE SE REPORTA:** Cuarto trimestre: octubre, noviembre y diciembre

**Fecha de elaboración:** martes, 13 de febrero de 2024

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)
Cuarto	07	07	100%	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

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

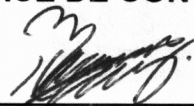
**Observaciones:**

Se informa que, en los meses de **octubre, noviembre y diciembre de 2023**, esta dependencia realizó las actividades siguientes:

- No se llevaron a cabo reuniones con la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, toda vez que esta dirección entregó **un total de 127 facturas** de compra de bienes muebles para el trámite de alta en Sistema de Gestión Patrimonial.
- Se giro un total de **03 oficios** a la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría para solicitar algunas facturas de compra de bienes muebles que fueron detectados en algunas direcciones y que no se encontraban dados de Alta, por lo que no estaban inventariados.
- Se giraron **48 oficios** a diferentes dependencias para programar fecha y hora para llevar a cabo las revisiones físicas de bienes muebles.
- No se realizaron reparaciones al vehículo oficial de la Dirección.
- Se informa que la Dirección de Sindicatura solicito un total de 01 registro de bienes muebles (Vialidad del Panamericano)
- Se llevaron a cabo un total de **06 inspecciones físicas de inmuebles**, de los cuales se recabó evidencia a través de fotografías.
- No hubo vehículos en arrendamiento o comodato.
- No se notificó a las dependencias, fecha y hora en los que se llevaría a cabo las revisiones físicas de los vehículos (se verificó físicamente la existencia de lagunas unidades que se encuentran en malas condiciones y en diferentes lugares)

ENLACE DE CONTROL INTERNO

ENLACE DE CONTROL INTERNO

  
**Mtra. Hanna Karina Aldana**  
Técnico Administrativo y Enlace de Control Interno de la Dirección de Patrimonio

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

