

**REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)**

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Agua Potable

**TRIMESTRE QUE SE REPORTA:** Segundo trimestre: abril, mayo y junio

**Fecha de elaboración:** miércoles, 12 de julio de 2023

- a) Resumen cuantitativo del total de las acciones de mejora programadas en el *Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI)*, indicando el total acciones concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan; así como, el total de las que se encuentran en proceso con su porcentaje de avance:

<b>Total de acciones programadas en el PROTCI</b>
19

SITUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA					
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)
Segundo	15	04	26.66%	05	06

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%
04	01	0

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Establecer el Manual de Organización de la dependencia las líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar entre el personal, así como otras dependencias y el público en general.	50%	31/08/2023	100%

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



LA  
DE  
MAYO

02	Actualizar la información del Manual de Organización de la dependencia.	50%	31/08/2023	100%
03	Establecer cuadros de sucesión para el remplazo temporal del personal en el Manual de Organización.	50%	31/08/2023	100%
04	Actualizar el Manual de Servicios de la dependencia.	75%	31/07/2023	100%
05	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística	30%	31/07/2023	100%
06	Dar a conocer a la totalidad del personal la misión, visión, objetivos y metas al personal de la dependencia	0%	31/08/2023	100%
07	Actualizar el Manual de Procedimientos de la dependencia	0%	31/08/2023	100%
08	Dar a conocer a la totalidad del personal el contenido del Plan Institucional	0%	31/07/2023	100%
09	Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo entre el titular y el personal	0%	31/07/2023	100%
10	Llevar a cabo los respaldos de los equipos de cómputo (mensualmente)	0%	31/07/2023	100%
11	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento	0%	31/07/2023	100%

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

Se tuvo atraso en la realización de las actividades, debido a que por el cambio del Director de la Dependencia, el Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI) se elaboró y entrego hasta el día 15 de Junio de 2023, y hasta entonces se giró la instrucción para la realización de actividades.

c) Conclusión general respecto a las acciones a tomar para cumplir con los objetivos, con relación a la problemática descrita en el inciso b), para alcanzar los resultados.

Esta Dependencia se compromete a cumplir con las actividades "con y sin avance" dentro de las fechas de termino establecidas, por lo que se repartirá el trabajo entre el personal administrativo con la finalidad de trabajar en equipo.

*[Handwritten signature]*



**LAGOS**  
DE MORENO  
M. AYUNTAMIENTO

**OBSERVACIONES:**

Se informa que durante el mes de junio de 2023 se trabajó en lo siguiente:

- Se elaboró y entrego la **Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)** en fecha 15 de junio de 2023 al Órgano Interno de Control.
- Se supervisó el llenado de las **bitácoras de uso de los vehículos** oficiales de la Dependencia, mismas que fueron implementadas dentro de los primeros meses de 2023.
- Se establecieron **fechas tentativas** para llevar a cabo las reuniones mensuales para autoevaluar el cumplimiento de metas y objetivos en un calendario.
- Se solicitó y tomo **capacitación a la Coordinación General de Archivo Municipal** para explicar el llenado de ficha técnica en relación al cuadro general de clasificación archivística municipal, en el mes de mayo de 2023.

**ELABORÓ**

ENLACE DE CONTROL INTERNO

**LIDIA LETICIA VILLALOBOS ESPARZA**  
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**APROBÓ**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

**ING. OCTAVIO ISRAEL GÓMEZ LOZANO**  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO



**AGUA  
POTABLE**

M. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO  
GOBIERNO MUNICIPAL

