

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Recursos Humanos

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Primer trimestre: enero, febrero y marzo

Fecha de elaboración: lunes, 26 de junio 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:

Total de acciones programadas en el PROTCI
12

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)
Primero	05	05	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



LAGOS
DE MORENO

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	N/A	N/A	N/A	N/A

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:

N/A

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

N/A

Observaciones:

Se informa que en los meses de enero, febrero y marzo se realizaron las actividades siguientes:

- Se elaboró el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, los cuales se enviaron al Órgano Interno de Control mediante oficio;
- Los expedientes de la dependencia cuentan con la caratula de identificación de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio, además se informa que se está trabajando en la depuración documental para mandar cajas a archivo de concentración;
- Se estableció un Calendario de Reuniones con las fechas tentativas para analizar los objetivos de la dependencia establecidos en la MIR, asimismo se formalizan estas reuniones a través de minutas de la reunión y lista asistencia firmada por los presentes.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO



APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

L.C.P. Dionisio Villalobos Cuevas
Director de Recursos Humanos.

C. Martin Cedillo Facio,
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

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



CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO