

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Recursos Humanos

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

Fecha de elaboración: viernes, 4 de agosto 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)
Segundo	8	7	87.5%	01	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%
0	1	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	Emitir el Manual con la Descripción de los Procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Separación del Personal, así como los Procesos para Capacitación y Promoción de los Servidores Públicos.	60%	30//09/2023	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:

No se ha concluido el Manual de Descripción de los Procesos de Reclutamiento Selección, Contratación del Personal, ya que aún se está trabajando en seleccionar la información que debe contener el documento.

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 concluir con el Manual antes del cierre de este trimestre.

Observaciones:

Se informa que en los meses de abril, mayo y junio de 2023, esta Dependencia realizó las actividades siguientes;

- Se solicitó vía telefónica el 11 de agosto del 2022 a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental que se apoyara para la *implementación de correos institucionales a las Áreas de RRHH*; los cuales ya se encuentran en función;
- Se trabajo en la actualización del Manual de Organización de la Dirección en el que se le incorporó un cuadro de sucesión del personal, el cual se envió a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación;
- Se elaboró el Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso a la Dirección, mismo que se encuentra en de manera física en un expediente en la Dependencia;
- Se trabajo en la elaboración de un formato general de *Carta de Responsabilidades y Obligaciones par los Servidores Públicos* de nuevo ingreso;





LAGOS DE MORENO
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Se continua con la colocación de las caratulas de identificación a los expedientes de la Dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.

- Se informa que se llevo a cabo un total de 2 reuniones internas con el personal de la Dependencia, de fecha mayo 26 y junio 30 del 2023 con la finalidad de conocer el avance a los objetivos establecidos en la MIR.

ELABORÓ

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



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

APROBÓ

C. Martin Cedillo Facio

Coordinador General de Administración e
Innovación Gubernamental

