

REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL

DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)

DEPENDENCIA O 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 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
06	N/A	N/A	06	N/A

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)
Primero	06	06	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 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



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 la 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 enero, febrero y marzo en la dependencia se trabajó en las actividades siguientes:

- Se mantuvo actualizada la *Plantilla del Personal* de acuerdo al personal autorizado por cabildo;
- Se monitorea el *Kpis mensualmente* en relación al cumplimiento de plantilla de gasto y de suelo, se cuenta con el *Tabulador y Plantilla* autorizada por cabildo;
- Se trabajó en el reclutamiento de personal apegándose a los procesos de selección para la búsqueda del personal, así mismo se llevó a cabo la entrevista con personal para conocer si cumplen con el perfil y requisitos del puesto, además se integra un expediente del personal el cual contiene el curriculum, y demás documentación;
- Se llevó a cabo la revisión diaria de los escritos de empleados recepcionados;
- Cada quincena se llevó a cabo el monitoreo de la entrada y salida en el sistema de asistencia del personal, para poder hacer el pago del “bono de puntualidad”;
- Se genera un reporte mensual en el que se actualiza la información de los expedientes del personal;
- Se llevó a cabo la revisión semanal y quincenal los cálculos realizados en el sistema COMPAQI NOMINAS y de esta manera poder realizar el correcto pago de impuesto.

ENLACE DE CONTROL INTERNO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

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



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

COORDINACION GENERAL
DE ADMINISTRACION

