



**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Gloria 15:05  
27 NOV. 2023

**RECIBIDO**  
2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Recursos Humanos

**TRIMESTRE QUE SE REPORTA:** Tercer trimestre: julio, agosto y septiembre

**Fecha de elaboración:** viernes, 24 de noviembre 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)
Tercero	03	02	66.6%	01	0

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	01	0





LAGOS  
DE

**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%	30/11/2023	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 julio, agosto y septiembre de 2023, esta Dependencia realizó las actividades siguientes;

- Se entregó en electrónico el manual de organización y procedimientos al personal de recursos humanos
- Se continúa con la colocación de las caratulas de identificación a los expedientes de la Dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio y se continúa con la actualización de los expedientes con documentación y tramites del personal.
- Se informa que se llevo a cabo un total de 3 reuniones internas con el personal de la Dependencia, una cada mes del trimestre con la finalidad de conocer el avance a los objetivos establecidos en la MIR.



ELABORÓ

*[Signature]*

COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

PALACIO MUNICIPAL  
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204-01  
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N

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

APROBÓ

*[Signature]*



LAGOS DE MORENO  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
C. Martín Cedillo Facio  
Coordinador General de Administración e