



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Parques y Jardines

FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 25 de enero de 2023

No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	NOMBRE, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESULTADOS ESPERADOS (META)
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Dar a conocer de manera formal la Misión, Visión, Objetivos y Metas al personal de la Dirección	Que el personal conozca la Misión, Visión y Objetivos de la Dirección.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines.	1 feb. 23	31 mar. 23	Evidencia fotográfica/ acuse de enterado/ Lista de asistencia	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer formalmente las líneas de comunicación autorizadas para comunicar información interna y externamente.	Conocer las líneas autorizadas por el Titular para comunicar información de calidad interna y externamente.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines ; y <b>Ricardo Bernardo Gallardo</b> Hernández Auxiliar	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización. (Documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal de la Dirección conozca la estructura organiza, los perfiles y puestos, así como las funciones.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines	1 may. 23	31 may. 23	Evidencia fotográfica y acuse de recibido.	100%

04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que todo el personal conozca los procedimientos y sus etapas para mejorar el flujo de los servicios que ofrece la Dirección de Parques y Jardines a la ciudadanía.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines	1 feb. 23	28 feb. 23	Evidencia fotográfica y acuse de recibido Lista de asistencia	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar el cuadro de <b>sucesión</b> para reemplazo temporal o permanente del personal.	Tener un documento con los cuadros de sucesión para garantizar una buena operatividad, en los casos de ausencia del personal.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines ; y <b>María Edith González Hernández</b> Auxiliar	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (Documento en físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Elaborar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.	Que el personal de nuevo ingreso conozca las atribuciones, normatividad e información relativa a la Dependencia.	<b>Lucia Elizabeth Guevara Soto</b> Auxiliar Administrativo	3 abr. 23	30 abr. 23	Programa de Inducción (Documentos en físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Plan Institucional.	Que el personal de esta dependencia conozca las metas y objetivos y cumpla con ellos.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines	1 feb. 23	28 feb. 23	Acuse de recibido en físico	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos	Identificar los riesgos que pudieran impactar en el cumplimiento de las metas y objetivos.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines; y <b>Lucia Elizabeth Guevara Soto</b> Auxiliar Administrativo	16 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos (Documento físico y digital).	100% (01)

09	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar, reducir o asumir riesgos identificados en la Matriz de Administración de Riesgos.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines; y <b>Lucia Elizabeth Guevara Soto</b> Auxiliar Administrativo	16 ene. 23	31 ene. 23	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Documento físico y digital)	100% (01)
10	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas entre titular y personal.	Que el personal operativo resuelva sus inquietudes y problemáticas laborales para seguir trabajando armónicamente.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines.	1 feb. 23	31 dic. 23	Actas o minutas / Evidencia fotográfica / Lista de asistencia	100%
11	4. Comunicación e Información	Establecer un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance a las actividades de la MIR.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	<b>Lucia Elizabeth Guevara Soto</b> Auxiliar Administrativo	1 feb. 23	28 feb. 23	Calendario físico o digital.	100%
12	4. Comunicación e Información	Establecer el <b>procedimiento formal para atención al usuario.</b>	Contar con un procedimiento para que el personal que atiende a la ciudadanía de un buen servicio y sea amable.	<b>María Edith González Hernández</b> Auxiliar	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de servicios.	100%
13	4. Comunicación e Información	<b>Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico</b> de conformidad con la normatividad en materia de archivos.	Que los expedientes de la Dirección estén ordenados y puedan ser ubicados y dados de baja con mayor facilidad.	<b>Lucia Elizabeth Guevara Soto</b> Auxiliar Administrativo	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos.	100%
14	4. Comunicación e Información	Solicitar a la Dirección de Informática Gubernamental la asignación de una <b>cuenta de correo electrónico</b> institucional.	Contar con un correo institucional para comunicar información de calidad y confiable.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines.	1 feb. 23	28 feb. 23	Oficio de solicitud de correo a Informática/ oficio de asignación de cuenta.	100%

15	5. Supervisión	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.	Conocer si se cumplen las metas y objetivos que se tienen programadas y en su caso, proponer acciones de mejora.	<b>Leopoldo Centeno Romero,</b> Director de Parques y Jardines.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia/ Informes Mensuales de Actividades enviados a Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	--	--	--	-----------	------------	---	------

**ELABORÓ**

  
**LUCÍA ELIZABETH GUEVARA SOTO**  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ENLACE DE CONTROL INTERNO.

**AUTORIZÓ**

  
**C. LEOPOLDO CENTENO ROMERO**  
 DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

