



## ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

**ENTIDAD:** SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA (SAPAO)

**TIPO DE INSTITUTO:** DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ENTIDAD PARAESTATAL

### DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

**NOMBRE:** LIC. CESAREO RAMIREZ GARCIA

**CARGO O PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**CORREO ELECTRÓNICO:** cesareo.r@hotmail.com

**1.1 ¿EXISTEN NORMAS GENERALES, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS U OTRO ORDENAMIENTO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LA INSTITUCIÓN (DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA)? SI**

**NOMBRE DE LA NORMATIVA O DOCUMENTO:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

**FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2016

**NOMBRE DE QUIÉN EMITIÓ:** ING. SERGIO PABLO RIOS AQUINO

**CARGO DE QUIÉN EMITIÓ :** DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

**1.2 ¿EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL DE CONDUCTA SE DAN A CONOCER A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN? SI**

\* INTERNET

\* INTERNET

\* INTERNET

\* INTERNET

ARCHIVOS SUBIDOS

normatividad\_2.pdf

**1.3 ¿EL CÓDIGO DE CONDUCTA SE DA A CONOCER A OTRAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN (TERCEROS, TALES COMO: CONTRATISTAS, PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, LA CIUDADANÍA, ETC.)? NO**

**1.4 ¿LA INSTITUCIÓN SOLICITA POR ESCRITO A TODO SU PERSONAL, SIN DISTINCIÓN DE JERARQUÍAS, DE MANERA PERIÓDICA, LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL DE CONDUCTA? NO**

**CARGO DE QUIÉN EMITIÓ :**

**FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :**

**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :**

**PERIODICIDAD CON LA QUE SE SOLICITA :**

**1.5 ¿EXISTE EVIDENCIA DE QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN DESTACAN LOS ASPECTOS ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ASÍ COMO EN LA IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO? SI**

ARCHIVOS SUBIDOS

1.5 circular\_5.pdf



1.6 ¿EN LA INSTITUCIÓN EXISTE UN PROCEDIMIENTO O MECANISMO PARA EVALUAR EL CONOCIMIENTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DEL PERSONAL? NO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O MECANISMO:
PERIODICIDAD CON QUE SE REALIZA DICHA EVALUACIÓN:
FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :
CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.7 ¿SE TIENE ESTABLECIDO UN PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR, DETECTAR, INVESTIGAR Y DOCUMENTAR LAS POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA INSTITUCIÓN, DIFERENTE AL ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE? NO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :
FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :
CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.8 ¿EN LA INSTITUCIÓN EXISTEN MEDIOS PARA RECIBIR DENUNCIAS DE POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA, DIFERENTES AL ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE?SI

- \* MENSAJES EN PÁGINA OFICIAL
\* MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO
\* MENSAJES EN PÁGINA OFICIAL
\* MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO
\* MENSAJES EN PÁGINA OFICIAL
\* MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO
\* MENSAJES EN PÁGINA OFICIAL
\* MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO
ARCHIVOS SUBIDOS
12reglamentointernodesapao\_8.pdf

1.9 INDIQUE A QUÉ INSTANCIAS SUPERIORES SE INFORMA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DE LAS DENUNCIAS POR ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONALES QUE INVOLUCREN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN:

Table with 3 columns: INSTANCIA A LA QUE SE INFORMA, SI/NO, NOMBRE DEL INFORME O REPORTE. Rows include Titular de la Institución, Órgano de Gobierno, Comité de Ética, Contraloría Estatal, and Otra: No.

1.10 ¿SE TIENEN ESTABLECIDOS COMITÉS PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN? SI



COMITÉ	SE TIENE ESTABLECIDO	CUENTAN CON REGLAS DE OPERACIÓN	CUENTAN CON PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL
ÉTICA E INTEGRIDAD	NO	NO	NO
AUDITORÍA INTERNA	NO	NO	NO
CONTROL INTERNO	SI	SI	NO
ADQUISICIONES	SI	SI	NO
OBRAS PÚBLICAS	SI	SI	NO
OTRO:	NO	NO	NO

ARCHIVOS SUBIDOS

acuerdo-disposiciones-manual-ci\_10.pdf

1.11 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO, ESTATUTO ORGÁNICO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO EN EL QUE SE ESTABLEZCA SU NATURALEZA JURÍDICA, SUS ATRIBUCIONES, ÁMBITO DE ACTUACIÓN, ETC.? SI

**NOMBRE DEL REGLAMENTO, ESTATUTO ORGÁNICO O DOCUMENTO :** REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

**FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL :** 23/07/2015

**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** ARQ. SERGIO UBALDO PIMENTEL COELLO

**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE

ARCHIVOS SUBIDOS

12reglamentointernodesapao\_11.pdf

1.12 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN O ALGÚN DOCUMENTO DE SIMILAR NATURALEZA?SI

**FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL :** 22/10/2016

**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** SECRETARIO DE ADMINISTRACION

1.13 SEÑALE EN QUÉ DOCUMENTO DE LOS QUE SE INDICAN LA INSTITUCIÓN ESTABLECE LO SIGUIENTE:

CONCEPTO	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O ESTATUTO ORGÁNICO	REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES	REGLAMENTO INTERNO O MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO SUPERIOR	NO	NO	SI
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE	NO	NO	SI
LAS FUNCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO SUPERIOR Y MEDIO	NO	NO	SI
LA DELEGACIÓN DE	NO	NO	SI



<b>FUNCIONES Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
---	--	--	--

ARCHIVOS SUBIDOS

12reglamentointernodesapao\_13.pdf

**1.14 INDIQUE SI EN EL REGLAMENTO INTERNO O ESTATUTO ORGÁNICO O MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, SE ESTABLECEN LAS ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE:**

MATERIA	REGLAMENTO INTERNO O ESTATUTO ORGÁNICO	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SI	SI
FISCALIZACIÓN	SI	SI
RENDICIÓN DE CUENTAS	SI	SI
ARMONIZACIÓN CONTABLE	SI	SI

**1.15 ¿LA INSTITUCIÓN TIENE FORMALMENTE ESTABLECIDO UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS? EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, INDIQUE CUÁLES DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESTÁN INCLUIDAS EN DICHO MANUAL.**

ACTIVIDAD	INCLUIDA EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	SI
INGRESO	SI
CONTRATACIÓN	SI
CAPACITACIÓN	SI
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	SI
PROMOCIÓN Y ASCENSOS	SI
SEPARACIÓN O BAJA DEL PERSONAL	SI

NO

NOMBRE DEL DOCUMENTO O MANUAL :

FECHA DE PUBLICACIÓN :

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

**1.16 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN CATÁLOGO DE PUESTOS? SI**

NOMBRE DEL DOCUMENTO :

FECHA DE PUBLICACIÓN :

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

**1.17 ¿LA INSTITUCIÓN TIENE FORMALIZADO UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL? SI**

- \* CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN
- \* ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN
- \* CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN
- \* ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN
- \* CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN



- \* ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN
- \* CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN
- \* ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SU EVALUACIÓN

**1.18 ¿EXISTE UN PROCEDIMIENTO FORMALIZADO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN?SI**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO O PROCEDIMIENTO :**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN :**  
**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :**  
**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :**  
**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :**

**1.19 EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, ¿SE TIENE ESTABLECIDO UN PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES ALINEADAS (EN CORRESPONDENCIA) CON LOS DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE TRABAJA, ASÍ COMO CON LOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN? NO**

**NOMBRE DEL PROGRAMA O DOCUMENTO SOPORTE :**  
**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :**  
**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :**  
**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :**

**1.20 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA ÁREA ESPECÍFICA QUE SEA LA RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO? SI**

**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR :** DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,  
CONSTITUCIONALIDAD, CONVENIO, CONTRATO Y TRANSPARENCIA  
**NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA :** 4  
**CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA :** JEFE DEL DEPARTAMENTO  
**CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA :** DIRECTOR JURIDICO

**1.21 ¿ACTUALMENTE HA CONTRATADO UN DESPACHO PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ? NO**

**NOMBRE DEL DESPACHO :**  
**REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO :**  
**NÚMERO DE CONTRATO :**  
**FECHA DE CONTRATACIÓN :**

**1.22 INFORME ANUAL**

ARCHIVOS SUBIDOS  
informe 1\_22.pdf  
informe 2\_22.pdf  
oficio d.g\_22.pdf