



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**SAPAO**  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado de Oaxaca

cl

**RECIBIDO**  
ANEXOS: clanexo HORA: 13:30  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

13 FEB 2020

Original  
clanexo

OFICIO No.: SAPAO/DT/COCOI/CCI/0003/2020.  
ASUNTO: SE ENVIA PTCI 2020.

Febrero 12, del 2020.

00002445

SASO

MTRO. JOSE ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.  
PRESENTE.

AT'N: ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.  
DIRECTORA DEL CONTROL INTERNO DE  
LA GESTIÓN PÚBLICA

En seguimiento a las actividades de control Interno que deben implementarse en este Organismo Operador, por medio de la presente envié a usted el PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, correspondiente al ejercicio 2020.

Lo anterior para dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de las acciones a implementar en este Organismo Operador.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
OFICINA DE PARTES  
ORIGINAL  
13 FEB 2020  
RECIBIDO  
12:03 1 CUAD. MOW  
HORA ANEXOS RECIBE

ARQ. MIGUEL ANGEL MORALES Y MORALES.  
DIRECTOR TÉCNICO Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN TÉCNICA

C.C.P. ING. LAURA VIGNON CARREÑO. - DIRECTORA GENERAL. - PARA SU CONOCIMIENTO.  
C.C.P. EXPEDIENTE.  
MAMM\*msvp.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Original  
13 FEB 2020  
13:20 clanexo

**RECIBIDO**  
ANEXOS. HORA:  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA  
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

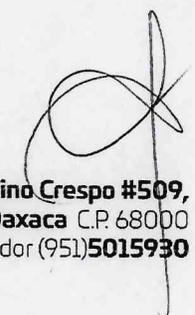
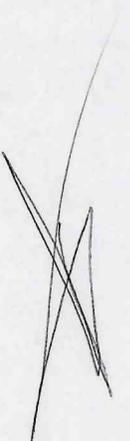
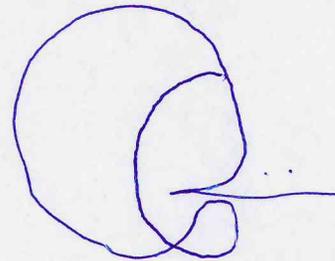
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA  
(SAPAO).



**PROGRAMA DE TRABAJO  
DE CONTROL INTERNO  
2020.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 27 de enero del 2020.

# FICHAS TÉCNICAS



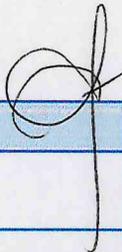
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

**FICHA TÉCNICA UNO**

<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.							
<b>PROYECTO</b>		Integración del Programa O Plan Estratégico Institucional (PEI)							
<b>OBJETIVO</b>		Instrumento de planeación institucional a través del cual se establecerán acciones, objetivos y metas de la institución, alineados al Plan Estatal de Desarrollo							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN					ARQ. JORGE ALBERTO LÓPEZ GOPAR DIRECTOR				
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
1.1	ELABORAR EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL EN EL QUE SE ESTABLEZCAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICOS DEL ORGANISMO.								
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.1	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	1.1.1. Revisión y autorización del anteproyecto del Plan o Programa Estratégico Institucional.	01/01/2020	30/11/2020	1	Plan o Programa Estratégico Institucional autorizado	CRÍTICO 01-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Plan o Programa Estratégico Institucional autorizado	Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección Jurídica, Dirección Técnica y Unidad Administrativa
		1.1.2. Difusión del Plan o Programa Estratégico Institucional a todas la Unidades Administrativas que conforman el Organismo.	01/07/2020	30/11/2020	1	Documento utilizado para la difusión	CRÍTICO 01-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%	Acuse del documento utilizado para la difusión.	Dirección de Planeación, Unidad Administrativa, Departamento de Tecnologías de la Información

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

**FICHA TÉCNICA DOS**



<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
<b>PROYECTO</b>	Actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos.
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar y alinear el manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos, a los objetivos y metas institucionales en base a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.

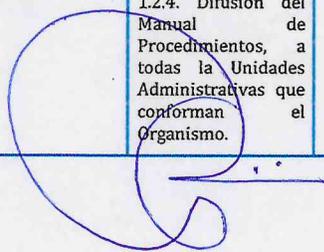
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>
<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<b>MTRO. RICARDO RUIZ ZARAGOZA DIRECTOR JURIDICO</b>

**ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA**

<b>1.2</b>	<b>CONTAR CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO</b>
------------	--

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.2	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	1.2.1. Dar continuidad a la Actualización del Manual de Organización del Organismo.	01/01/2020	30/06/2020	1	Manual de Organización	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; text-align: center; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">100%</div>	Manual de Organización y evidencia documental.	Dirección Jurídica
		1.2.2. Difusión del Manual de Organización, a todas la Unidades Administrativas que conforman el Organismo.	01/06/2020	30/06/2020	1	Manual de Organización	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; text-align: center; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">100%</div>	acuse de oficios, memorándums, circulares, evidencia fotográfica, etc.	Dirección Jurídica, Dpto. Tecnologías de la Información y Unidad Administrativa
		1.2.3. Actualizar el Manual de Procedimientos del Organismo.	01/04/2020	31/12/2020	1	Manual de Procedimientos	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; text-align: center; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">100%</div>	Manual de Procedimientos y evidencia documental.	Dirección Jurídica, Unidad Administrativa, Dirección Técnica, Dirección de Planeación, y Dpto. Tecnologías de la Información.
		1.2.4. Difusión del Manual de Procedimientos, a todas la Unidades Administrativas que conforman el Organismo.	01/07/2020	15/12/2020	1	Manual de Procedimientos	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; text-align: center; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: green; color: black; text-align: center; padding: 2px;">100%</div>	acuse de oficios, memorándums, circulares, evidencia fotográfica, etc.	Dirección Jurídica, Unidad Administrativa, Dirección Técnica, Dirección de Planeación, y Dpto. Tecnologías de la Información.




## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020

### FICHA TÉCNICA TRES

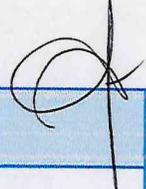
<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		Principio 1. El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.							
<b>PROYECTO</b>		Difusión del CEPCI.							
<b>OBJETIVO</b>		Desarrollar un Programa de Trabajo con acciones que fomenten la integridad, valores éticos, normas de conducta y prevención de corrupción cuya implementación permita conocer y corregir deficiencias.							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
DIRECCIÓN JURIDICA					MTRO. RICARDO RUIZ ZARAGOZA DIRECTOR JURIDICO Y VOCAL EJECUTIVO DEL CEPCI.				
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
1.3	El comité de ética debe aplicar de manera efectiva acciones de promoción de la integridad, valores eticos y normas de conducta.								
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	1.3.1. Presentación del Programa de Trabajo	01/01/2020	31/03/2020	4	Programa de trabajo del CEPCI.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: lightgreen; color: black; padding: 2px;">100%</div>	Documentos que acrediten la presentación del programa de trabajo del CEPCI.	Dirección Jurídica

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**

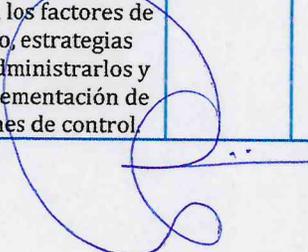
**FICHA TÉCNICA CUATRO**

<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		Principio 3. El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.							
<b>PROYECTO</b>		Integración del programa anual de Capacitaciones y actualizaciones a los recursos humanos							
<b>OBJETIVO</b>		Desarrollar un Programa anual de capacitaciones para el personal del organismo con la finalidad de actualizarse y realizar correctamente sus funciones en cada área administrativa.							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>					<b>C.P. JOAQUIN GARCÍA TORRES</b>				
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
1.4 <b>FORMALIZAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO</b>									
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.4	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	1.4.1. Establecer el programa anual de capacitaciones y su difusión	01/01/2020	30/04/2020	2	Programa anual de capacitaciones	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">0%-49%</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: lightgreen; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: lightblue; color: black; padding: 2px;">100%</div>	Documentos que acrediten la presentación del programa anual de capacitaciones y su difusión,	unidad Administrativa, Dirección Jurídica, coordinador de control interno, integrantes del COCOI,

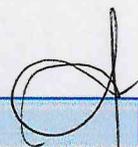
**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**



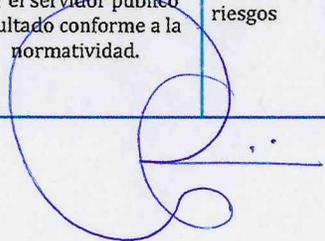
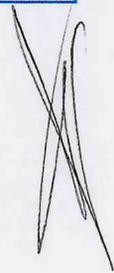
FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.						
PROYECTO			Elaboración del anteproyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR ).						
OBJETIVO			Contar con un plan que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS					LIC. ARMANDO GENARO AGUILAR MENDEZ ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.1	Prevenir y mitigar la probabilidad de ocurrencia de que un riesgo interno o externo repercuta en el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.1	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	2.1.1 Integrar la Matriz de Riesgos	01/03/2020	31/08/2020	1	Matriz de riesgo	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; font-size: 8px;"> <span>0%-49%</span> <span>50%-99%</span> <span>100%</span> </div>	anteproyecto PTAR	integrantes del Grupo de trabajo de Administración de Riesgos, Coordinador de Control Interno y enlace de administración de riesgo




**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**



FICHA TÉCNICA SEIS									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.						
PROYECTO			Diagnosticar los riesgos						
OBJETIVO			Identificar y evaluar los riesgos encontrados en los diversos procesos que se realizan en el Organismo, con el propósito de mitigar, dar atención o en su caso asumir los riesgos.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS					LIC. ARMANDO GENARO AGUILAR MENDEZ ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.2.1	Elaborar los Lineamientos operativos del Grupo de Trabajo de Administración de riesgos y asegurarse que conozcan las actividades que deberán realizar en conjunto, así como las medidas que se adoptaran para administrar, mitigar o en su caso asumir los riesgos que se detecten en el Organismo.								
2.2.2	Realizar reuniones de trabajo para atender los diversos temas que de acuerdo a los lineamientos es competencia del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.2	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	2.2.1. Elaborar los lineamientos con los que va a operar el grupo de trabajo	01/03/2020	30/08/2020	1	Lineamientos del grupo de trabajo de Administración de Riesgos	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">100% CRÍTICO</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%-99%</div>	Documentos que evidencien el trabajo realizado y los Lineamientos autorizados	Coordinador de Control Interno, Enlace de Control interno y Enlace de Administración de riesgo
	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	2.2.2. Sesiones periódicas del grupo de trabajo de administración de riesgos	01/03/2020	31/12/2020	3	minutas de trabajo	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">100%</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%-99%</div>	Minutas de trabajo y evidencia fotográfica, etc.	Integrantes del grupo de trabajo de Administración de Riesgos, Coordinador de Control Interno, enlaces

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020

### FICHA TÉCNICA SIETE

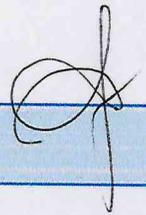
<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>			<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>			Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.						
<b>PROYECTO</b>			Elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información						
<b>OBJETIVO</b>			Contar con un plan institucional de sistemas informáticos que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					LIC. JAIME LÓPEZ CONTRERAS				
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
3.1.1	Consolidar el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica e informática en la entidad.								
3.1.2	Establecer actividades programadas dentro de todo el organismo con la finalidad de atender aquellas áreas con mayor recurrencia en las deficiencias de los equipos de cómputo, aplicando acciones preventivas o en su caso correctivas.								
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
3.1	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	3.1.1. Elaborar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información	01/03/2020	30/04/2020	1	Plan Institucional de Tecnologías de la Información	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE</div>	Documentos que evidencien el trabajo realizado y el plan Institucional de Tecnologías de la Información autorizado	Departamento de Tecnologías de la Información y Dirección General.
		3.1.2. Integrar el plan anual de trabajo de Tecnologías de la información.	01/02/2020	30/04/2020	3	Plan de trabajo de tecnologías de la información	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; text-align: center; padding: 2px;">ACEPTABLE</div>	Documentos que evidencien el trabajo realizado y el plan de trabajo de tecnologías de la información autorizado	Departamento de Tecnologías de la Información y Dirección General.

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020

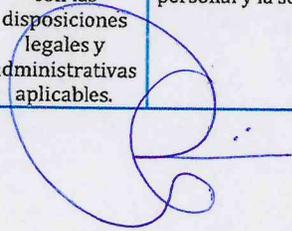
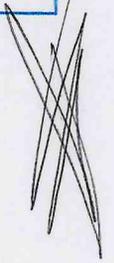
### FICHA TÉCNICA OCHO

<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>		Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.							
<b>PROYECTO</b>		Implementación del área de correspondencia (oficialía de partes) del Organismo							
<b>OBJETIVO</b>		Contar con un área de correspondencia (oficialía de partes) con el objetivo de recibir, registrar y entregar la correspondencia a las áreas en función de atribuciones y facultades para su atención en tiempo y forma.							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>					<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					C.P. JOAQUIN GARCIA TORRES				
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>									
3.2	<b>IMPLEMENTAR EL AREA DE CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES) DEL ORGANISMO PARA LA CANALIZACION CORRECTA DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.</b>								
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
3.2	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	3.2.1. Implementar el área de correspondencia (oficialía de partes).	01/03/2020	31/12/2020	1	creación del área de correspondencia (oficialía de partes)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">100%</div> </div>	Documentos que evidencien el trabajo realizado y los lineamientos con los que funcionara el área de Correspondencia (oficialía de partes)	Unidad administrativa, coordinador de control interno, enlaces, Departamento de Tecnologías de la Información y Dirección General.

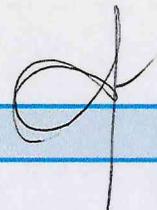
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020



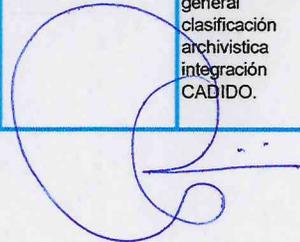
FICHA TÉCNICA NUEVE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.						
PROYECTO			Actualización permanente del Sitio Web Institucional						
OBJETIVO			Mantener actualizada la plataforma con información para el público y miembros del Organismo						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN					LIC. JAIME LÓPEZ CONTRERAS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.1	GENERAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL WEB, CON CONTENIDO DE INTERES Y ACCIONES RELEVANTES QUE EL ORGANISMO REALIZA EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
4.1	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	4.1.1. Actualización permanente del sitio web institucional con información de acciones, compromisos, alcances, servicios, convocatorias y demás tópicos de interés para conocimiento del personal y la sociedad.	01/01/2020	31/12/2020	3	Documentos e información de difusión	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE</div>	Oficios, circulares, publicaciones, lonas, banners, etc.	Todas las unidades administrativas que generen información de interés y acciones relevantes de acuerdo a sus atribuciones.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020**



FICHA TÉCNICA DIEZ									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.						
PROYECTO			Actualización del Cuadro de Clasificación General Archivística e integración del CADIDO.						
OBJETIVO			Controlar de modo eficiente y sistemático la recepción, mantenimiento, utilización y disposición de documentos, información y documentación de acuerdo con la Ley General de Archivo.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					C.P. JOAQUÍN GARCÍA TORRES COORDINADOR DE ARCHIVOS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
4.2.1	Establecer la correcta organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del organismo operador.								
4.2.2	Dar a conocer a todo el Organismo la existencia del Sistema Institucional de Archivo (SIA), y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).								
4.2.3	Actualizar los instrumentos necesarios para lograr la correcta administración e integración de los archivos que conforman este organismo operador.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
4.2	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	4.2.1. Capacitación en materia de archivo	01/02/2020	30/11/2020	3	Número de personal capacitado	CRÍTICO 04-494 CON RIESGO 504-594 ACEPTABLE 100%	Oficios, circulares, evidencia fotográfica, etc.	Todas las unidades administrativas que formen parte del SIA
		4.2.2. Difusión de la existencia del Sistema Institucional del Archivo (SIA) y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	01/01/2020	31/03/2020	3	Documentos e información de difusión	CRÍTICO 04-494 CON RIESGO 504-594 ACEPTABLE 100%	Oficios, circulares, evidencia fotográfica, etc.	Coordinador de archivos e integrantes del SIA
		4.2.3. Actualización y validación del cuadro general de clasificación archivística e integración del CADIDO.	01/03/2020	30/06/2020	3	Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado y CADIDO Autorizado.	CRÍTICO 04-494 CON RIESGO 504-594 ACEPTABLE 100%	Oficios, circulares, minutas de trabajo, evidencia fotográfica, etc.	Todas las unidades administrativas que generan documentación




### PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2020

FICHA TÉCNICA ONCE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 16. El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular.						
PROYECTO			Elaboración del Plan de acción por observaciones de auditoría e integración del grupo de trabajo de auditoría.						
OBJETIVO			Implemetar actividades de control que permitan realizar acciones en las areas administrativas que tengan recurrencia de observaciones por parte de los Organos de control.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN					ARQ. JORGE ALBERTO LÓPEZ GOPAR				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
5.1.1	Integración de un grupo de trabajo de Auditoría, para dar seguimiento atención oportuna a las auditorias y observaciones determinadas.								
5.1.2	Implementar acciones en cada una de la areas administrativas para evitar la recurrencia de observaciones.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
5.1	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	5.1.1. Integración de un Grupo de Trabajo de Auditoría.	01/03/2020	30/06/2020	3	Acta de integración	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO 01-494</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO 501-994</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE 1004</div>	Oficios, circulares, evidencia fotografica, acta de integración, etc.	Todas las unidades administrativas.
		5.1.2. Elaboración y ejecución de un plan de acción por observaciones de auditoría recurrentes.	01/04/2020	30/06/2020	3	Plan de acción por observaciones de auditoría recurrentes.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO 01-494</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO 501-994</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">ACEPTABLE 1004</div>	Oficios, circulares, evidencia fotografica, minutas de trabajo, plan de acción autorizado, etc.	Todas las unidades administrativas e integrantes del grupo de trabajo de auditoria.



Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2020											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Programa de Trabajo de Control Interno</b>															
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 1: Integración del Programa o Plan Estratégico Institucional (PEI)</b>															
1.1.1.1. Revisión y autorización del Plan o Programa Estratégico Institucional.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	30/11/2020	11 MESES												
1.1.1.2. Difusión del Plan o Programa Estratégico Institucional a todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.			5 MESES												
<b>Componente II. AMBIENTE DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 2: Actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos.</b>															
1.2.1. Dar continuidad a la Actualización del Manual de Organización del Organismo.			6 MESES												
1.2.2. Difusión del Manual de Organización, a todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.		30/06/2020	1 MES												
1.2.3. Actualizar el Manual de Procedimientos del Organismo.	DIRECCIÓN JURÍDICA	31/12/2020	9 MESES												
1.2.4. Difusión del Manual de Procedimientos, a todas las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.		15/12/2020	5.5 MESES												
<b>Componente III. AMBIENTE DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 3: Difusión del CPECI.</b>															
1.3.1. Presentación del Programa de Trabajo.	DIRECCIÓN JURÍDICA	31/03/2020	3 MESES												
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 4: Capacitaciones y actualizaciones a los recursos humanos</b>															
1.4.1. Establecer el Programa anual de capacitaciones y su ADMINISTRATIVA difusión.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	30/04/2020	3 MESES												
<b>Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>															
<b>Proyecto 1: Elaboración del anteproyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</b>															
2.1.1. Integrar la Matriz de Riesgos	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	31/08/2020	6 MESES												
<b>Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>															
<b>Proyecto 2: Diagnosticar los riesgos</b>															
2.2.1. Elaborar los lineamientos con los que va a operar el grupo de trabajo.	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	30/08/2020	6 MESES												
2.2.2. Sesiones periódicas del grupo de trabajo de administración de riesgos.		31/12/2020	10 MESES												
<b>Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 1: Elaborar el anteproyecto del Plan Institucional de Tecnologías de la Información</b>															

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha Límite	Duración	2020											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Programa de Trabajo de Control Interno</b>															
3.1.1. Integrar el Anteproyecto del Plan de Tecnologías de Información.	DEPARTAMENTO DE LA INFORMACIÓN	30/04/2020	4 MESES												
3.1.2. Integrar el plan anual de trabajo de la Información.	DEPARTAMENTO DE LA INFORMACIÓN		7 MESES												
<b>Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 2: Implementar el área de correspondencia (oficialía de partes) del Organismo</b>															
3.2.1. Implementar el área de correspondencia (oficialía de partes).	UNIDAD DE ADMINISTRATIVA	31/12/2020	10 MESES												
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>															
<b>Proyecto 1: Sitio Web Institucional</b>															
4.1.1. Actualización permanente del sitio web institucional de acciones, compromisos, alcances, servicios, convocatorias y demás tópicos de interés para conocimiento del personal y la sociedad.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	31/12/2020	12 MESES												
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>															
<b>Proyecto 2: Actualización del Cuadro de Clasificación General Archivística e Integrados del CADIDO.</b>															
4.2.1. Capacitación en materia de archivo.		30/11/2020	10 MESES												
4.2.2. Difusión de la existencia del Sistema Institucional del Archivo (SIA) y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	UNIDAD ADMINISTRATIVA	31/03/2020	3 MESES												
4.2.3. Actualización y validación del cuadro general de clasificación archivística e integración del CADIDO.		30/06/2020	4 MESES												
<b>Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>															
<b>Proyecto 1: Plan de acción por observaciones de auditoría e integración del grupo de trabajo de auditoría.</b>															
5.1.1. Integración de un Grupo de Trabajo de Auditoría.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	30/06/2020	4 MESES												
5.1.2. Elaboración y ejecución de un plan de acción por observaciones de auditoría recurrentes.			3 MESES												

- INSTRUCCIONES DE LLENADO**
- Se transcribe cada componente y principio respectivo determinado en las fichas técnicas.
  - Se establece el responsable de la actividad.
  - Fecha programada para la conclusión de la acción.
  - Se determina la duración de la acción en función de horas, días o semanas, según aplique.

Proyecto o actividad	Fecha inicio	Fecha límite	2020												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>Programa de Trabajo de Control Interno</b>															
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b>															
Proyecto 1: Integración del Programa O Plan Estratégico Institucional (PEI)															
Proyecto 2: Actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos.															
Proyecto 3: Difusión del CEPCI.															
Proyecto 4: Capacitaciones y actualizaciones a los recursos humanos															
<b>Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>															
Proyecto 1: Elaboración del anteproyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTRR).															
Proyecto 2: Diagnosticar los riesgos															
<b>Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>															
Proyecto 1: Elaborar el anteproyecto del Plan Institucional de Tecnologías de la Información															
Proyecto 2: Implementar el área de correspondencia (oficialía de partes) del Organismo															
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>															
Proyecto 1: Sitio Web Institucional															
Proyecto 2: Actualización del Cuadro de Clasificación General Archivística e Integración del CADIDO.															
<b>Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>															
Proyecto 1: Plan de acción por observaciones de auditoría e integración del grupo de trabajo de auditoría.															



AUTORIZÓ

ING. LAURA VIGNÓN CABREÑO  
 DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA  
 DIRECCIÓN GENERAL

VALIDÓ

ARO. MIGUEL ÁNGEL MORALES VILLARREAL  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ

LIC. OSCAR RAMÍREZ GONZÁLEZ  
 ENLACE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL