

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



**PROGRAMA DE TRABAJO
DE CONTROL INTERNO
2021.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 20 de enero del 2020.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Creación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
- Manual de Organización de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo de Control Interno es parte fundamental de las políticas de planeación del desarrollo contempladas en el marco legal, siendo una de las referencias programáticas en favor de satisfacer las exigencias cotidianas de la población relativas al uso óptimo de los recursos públicos, al acceso a la información, el fortalecimiento de las finanzas públicas, la certeza en la disminución de tiempos y costos en el procesamiento de trámites y servicios, la rendición de cuentas de la gestión pública y los esquemas de transparencia y legalidad.

El programa asume el compromiso de mejorar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de buscar perfeccionar los procesos y procedimientos; a través de un Organismo que promueva y garantice el buen desempeño de las y los servidores públicos, tomando en cuenta para ello, los componentes y principios que se establecen en la normatividad aplicable a la materia.

El Programa de Trabajo de Control Interno contiene acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno Institucional, las cuales pueden presentar debilidades de control Interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes.

Este programa de trabajo articula las áreas de oportunidad mediante once proyectos denominados:

- 1.- Actualización del Manual de Procedimientos.
- 2.- Difusión del Programa de Trabajo del CEPCI.
- 3.- Integración y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Actualización a los recursos humanos.
- 4.- Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- 5.- Integración del Programa o Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 6.- Realización de Reuniones ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgo.
- 7.- Elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y el Reglamento Interno para el uso de equipo de cómputo.

MISIÓN Y VISIÓN DEL ORGANISMO.

MISIÓN:

Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en forma eficiente e incluyente para todos los sectores de la población, orientando sus esfuerzos al desarrollo integral y sustentable del Municipio de Oaxaca de Juárez y su Zona Conurbada, a través del impulso de proyectos estratégicos en el sector, sin comprometer los recursos naturales y fomentando una cultura de uso racional del vital líquido, que permita mejorar la calidad de los usuarios, dentro de un marco de legalidad, democracia y convivencia armónica.

VISIÓN:

Consolidarse como un Organismo moderno, que garantice el acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal, doméstico y de servicios, en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible a través de la prestación de servicios de calidad que generen un mayor bienestar en la ciudadanía, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica y su viabilidad financiera, apoyados en un equipo comprometido, responsable y eficiente.

OBJETIVO

Establecer las acciones de mejora necesarias a implementar en el organismo, que asegure el efectivo funcionamiento, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales apegado a las normas y previniendo con esto posibles actos de corrupción, identificando las actividades que realizan cada una de las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, para establecer los proyectos específicos en las que cada una de las áreas administrativas deberán participar y establecer un cronograma de actividades donde se establezca el seguimiento al presente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2021.

- 8.- Implementación del área física de correspondencia (oficialía de partes) del Organismo.
- 9.- Elaboración del proyecto de catastro de SAPAO.
- 10.- Actualización permanente del sitio web institucional.
- 11.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración del CADIDO.
- 12.- Elaboración del Plan de acción por observaciones de auditoría y ejecutar las acciones determinadas.

Cada uno de los proyectos fueron formulados en base a los elementos de control, estipulados en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector del Estado de Oaxaca.

En el establecimiento del sistema de Control Interno de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, se observarán los siguientes componentes:

- AMBIENTE DE CONTROL.
- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
- ACTIVIDADES DE CONTROL.
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINÚA.

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco.

El Control Interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que los componentes interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación.

PRESENTACIÓN.

El control interno corresponde a los planes de organización y al conjunto coordinado de métodos y medidas adoptadas por un organismo para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud, la fiabilidad y promover la eficiencia operativa de los servicios públicos otorgados.

Los controles internos representan una fuente importante y esencial para proporcionar información y apoyo a las decisiones más importantes de los administradores, ayudándoles a dirigir las empresas para la consecución de los objetivos previstos.

El objetivo fundamental de las instituciones gubernamentales es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos, los cuales son indispensables para el desarrollo económico del Estado y la procuración del bienestar social.

Por ello es necesario una gestión eficaz y responsable de dichas instituciones para mantenerse en las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio favorable entre la administración y la consecución de los fines institucionales que se tienen previstos.

El Control Interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas, elevar su desempeño, cumplir con la Normativa aplicable y consolidar la transparencia.

El Control Interno es un conjunto de acciones de control incorporadas a las funciones de la organización, dentro de cada ciclo operativo del ente, que permite controlar el logro de los objetivos.

El Control Interno lo lleva a cabo la Dirección, en conjunto con cada una de sus áreas administrativas y operativas que conforman la entidad, son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implementar los mecanismos de control.

Con la finalidad de implementar año con año acciones de mejora dentro de este Organismo para lograr la consecución de nuestros objetivos y metas institucionales, logrando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía, por ello los Servicios de Agua potable y Alcantarillado de Oaxaca tuvo a bien diseñar su Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al ejercicio 2021.

FICHAS TÉCNICAS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA UNO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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.						
PROYECTO			Actualización del Manual de Procedimientos y su difusión.						
OBJETIVO			Actualizar y alinear el manual 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.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					C.P. JOAQUIN GARCÍA TORRES JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1 CONTAR CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO									
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					
1.1	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 responsabilidad establecidas en la normatividad aplicable.	1.1.1. Dar continuidad a la Actualización del Manual de Procedimientos y su difusión.	01/01/2021	31/12/2021	1	Manual de Procedimientos publicado	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CRÍTICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px; text-align: center;">CON RIESGO (0-1) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	Manual de procedimiento publicado, circulares, publicación en portal, minutas, evidencia fotográfica.	Unidad administrativa, Depto. de Módulos de Servicios, Depto. de Comercialización.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA DOS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		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.							
PROYECTO		Difusión del Programa de trabajo del CEPCI.							
OBJETIVO		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.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN JURIDICA					MTRO. RICARDO RUIZ ZARAGOZA DIRECTOR JURIDICO Y VOCAL EJECUTIVO DEL CEPCI.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.2	El comité de ética debe aplicar de manera efectiva acciones de promoción de la integridad, valores éticos y normas de conducta de acuerdo a un programa anual.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		M E T a	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.2	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).	1.2.1. Presentación del Programa de Trabajo del CEPCI 2021 y su difusión	01/02/2021	31/03/2021	1	Programa de trabajo del CEPCI, circular, difusión en portal institucional	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO 0-1 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE 3 100%</div> </div>	Programa de trabajo del CEPCI, circulares, evidencia fotográfica	Dirección Jurídica.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA TRES									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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.						
PROYECTO			Integración y ejecución del programa anual de capacitación y actualización a los Recursos Humanos.						
OBJETIVO			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.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA					C.P. JOAQUIN GARCÍA TORRES JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.3	FORMALIZAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Me T a	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.3	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).	1.3.1. Elaboración y ejecución del Programa anual de Capacitación y Actualización 2021 y su difusión	01/01/2021	30/11/2021	1	Programa anual de capacitación y actualización.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CRÍTICO 1-3 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CON RIESGO 4-7 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE 8-11 100%</div> </div>	Lista de asistencia, evidencia fotográfica	Todas las unidades administrativas (23 unidades).

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA CUATRO												
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 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 Elaboración de la Matriz y mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de riesgos del siguiente ejercicio.	01/06/2021	30/10/2021	1	Matriz de riesgo, Mapa de riesgo y PTAR.	<table border="1"> <tr><td>CRÍTICO 0 0%-49%</td></tr> <tr><td>CON RIESGO 1-2 50%-99%</td></tr> <tr><td>ACEPTABLE 3 100%</td></tr> </table>	CRÍTICO 0 0%-49%	CON RIESGO 1-2 50%-99%	ACEPTABLE 3 100%	Mapa de Riesgos, Matriz de Riesgo y PTAR Autorizado	Integrantes del Grupo de trabajo de Administración de Riesgos, Coordinador de Control Interno y enlace de administración de riesgo
CRÍTICO 0 0%-49%												
CON RIESGO 1-2 50%-99%												
ACEPTABLE 3 100%												

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA CINCO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Principio 6. El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.						
PROYECTO			Integración del Programa O Plan Estratégico Institucional (PEI)						
OBJETIVO			Instrumento de planeación institucional a través del cual se establecerán acciones, objetivos y metas de la institución, alineados al Plan Estatal de Desarrollo						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN					ARQ. JORGE ALBERTO LÓPEZ GOPAR DIRECTOR				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
2.2	ELABORAR EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL EN EL QUE SE ESTABLEZCAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICOS DEL ORGANISMO.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Me t a	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.2	El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.	2.2.1. Elaboración del Plan o Programa Estratégico o Institucional y su difusión.	01/01/2021	31/12/2021	1	Plan o Programa Estratégico o Institucional autorizado, circular, publicación en portal institucional	Plan o Programa Estratégico Institucional autorizado, circular, publicación en portal	Plan o Programa Estratégico Institucional autorizado y circulares, memorándum, minuta.	Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección Técnica y Unidad Administrativa

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

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			Realización de reuniones Ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos						
OBJETIVO			Brindar seguimiento a las reuniones ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de riesgos, para su debido cumplimiento						
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									
2.3	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		M E T A	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.3	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.	2.3.1. Reuniones Ordinarias del Grupo de Trabajo de Admón. de riesgos	01/03/2021	30/11/2021	4	Actas de reuniones, evidencia fotográfica	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CRÍTICO 0-1 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px; text-align: center;">CON RIESGO 1-2 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ACEPTABLE 3-4 100%</div> </div>	Actas y evidencia fotográfica, convocatoria, etc.	Integrantes del grupo de trabajo de Administración de Riesgos, Coordinador de Control Interno, enlaces

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA SIETE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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.						
PROYECTO			Elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y el Reglamento Interno para el uso de equipo de cómputo.						
OBJETIVO			Contar con un plan institucional de sistemas informáticos que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					LIC. JAIME LÓPEZ CONTRERAS				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1.1	Consolidar el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica e informática en la entidad.								
3.1.2	Establecer un Reglamento Interno de Tecnologías de la Información.								
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					
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 y su difusión.	01/02/2021	30/06/2021	1	Plan Institucional de Tecnologías de la Información, circular, portal institucional	Plan Institucional de Tecnologías de la Información, circular, portal institucional	Plan estratégico, circulares, fotografías, oficios, etc.	Departamento de Tecnologías de la Información y Dirección General.
		3.1.2. Elaboración del Reglamento interno para el uso de equipo de cómputo y su difusión.	01/07/2021	31/12/2021	1	Reglamento Interno y difusión, circular, portal institucional	Reglamento Interno y difusión, circular, portal institucional		

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA OCHO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ACTIVIDADES DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		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.								
PROYECTO		Implementación del área física de correspondencia (oficialía de partes) del Organismo								
OBJETIVO		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.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA				C.P. JOAQUIN GARCIA TORRES						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
3.2	IMPLEMENTAR EL AREA DE CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES) DEL ORGANISMO PARA LA CANALIZACION CORRECTA DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.									
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						
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. Establecimiento del área física del área de correspondencia (oficialía de partes).	01/03/2021	01/05/2021	1	Oficina física adecuada del área de Correspondencia (oficialía de partes).	Unidad (oficina física adecuada)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CON RIESGO 0-1 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE 1 100%</div> </div>	Documentos que evidencien el trabajo realizado y los lineamientos con los que funcionara el área de Correspondencia (oficialía de partes), circulares.	Unidad administrativa, Dirección general y responsable del área de Correspondencia (oficialía de partes)

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA NUEVE									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			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.						
PROYECTO			Elaboración del proyecto de catastro de SAPAO.						
OBJETIVO			Elaborar y validar el proyecto de la implementación de una red de catastro para contar con información veraz y oportuna.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					ARQ. TEOFILO CUEVAS FELIPE				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.3 ELABORAR EL PROYECTO DE CATASTRO DE SAPAO, PARA IMPLEMENTAR LA RED CATASTRAL Y CONTAR CON INFORMACIÓN VERIDICA, EFICAZ Y OPORTUN EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERA, AGILIZANDO ASI LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES.									
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					
3.3	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	3.3.1. Elaboración del proyecto de catastro de SAPAO, así como su validación para su ejecución.	01/03/2021	31/12/2021	1	Proyecto autorizado	Proyecto autorizado	Proyecto de catastro, Documentos que evidencien el trabajo realizado.	Departamento de Estudios y proyectos, unidad administrativa, Dirección general.
							CRÍTICO 0 0%-49%		
							CON RIESGO 0-1 50%-99%		
							ACEPTABLE 1 100%		

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

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 permanente del Sitio Web Institucional								
OBJETIVO		Mantener actualizada la plataforma con información para el público y miembros del Organismo, tales como normatividad jurídica y administrativa.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS 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 relevante para conocimiento del personal y la sociedad.	01/01/2021	31/12/2021	1	Cambios constantes en el portal institucional	Todas las actualizaciones realizadas (porcentaje)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 100%; height: 33%; background-color: red; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 100%; height: 33%; background-color: yellow; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 100%; height: 33%; background-color: green;"></div> </div>	Oficios, circulares, bitácora de actualizaciones.	Todas las unidades administrativas que generen información de interés y acciones relevantes de acuerdo a sus atribuciones.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA ONCE

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 General de Clasificación 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	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	01/02/2021	30/11/2021	28	Número de personal capacitado	Número de personal capacitado	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO 0-9 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO 10-18 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE 19-28 100%</div>	Oficios, circulares, evidencia fotográfica, constancias.	Integrantes del SIA (28 personas)
		4.2.2. Actualización y validación del cuadro general de clasificación archivística e integración del CADIDO.	01/03/2021	30/06/2021	2	Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado y CADIDO Autorizado.	Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado y CADIDO	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO 0-1 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO 1 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE 2 100%</div>	Oficios, circulares, minutas de trabajo, evidencia fotográfica, etc.	Integrantes del SIA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

FICHA TÉCNICA DOCE										
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 y ejecutar las acciones determinadas en el mismo.							
OBJETIVO			Implementar actividades de control que permitan realizar acciones en las áreas administrativas que tengan recurrencia de observaciones por parte de los Órganos 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	Implementar acciones en cada una de las áreas administrativas para evitar la recurrencia de observaciones y generar las evidencias correspondientes.									
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. Elaboración y ejecución de un plan de acción por observaciones de auditoría recurrentes	01/03/2021	31/12/2021	1	Plan de acción y evidencias de su ejecución	Plan de acción y evidencias de su ejecución (2 actividades)	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO 1 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE 2 100%</div>	Oficios, circulares, evidencia fotográfica, acta, minutas de trabajo.	Integrantes del Grupo de Trabajo de auditoría.

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2021											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 1: Actualización del Manual de Procedimientos y su difusión.															
1.1.1. Dar continuidad a la Actualización del Manual de Procedimientos y su difusión	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01/01/2021 AL 31/12/2021	12 MESES												
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 2: Difusión del Programa de trabajo del CEPCI.															
1.2.1. Presentación del Programa de Trabajo del CEPCI 2021 y su difusión	DIRECCIÓN JURÍDICA	01/02/2021 AL 31/03/2021	2 MESES												
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL															
Proyecto 3: Integración y ejecución del programa anual de capacitación y actualización a los Recursos Humanos.															
1.3.1. Elaboración y ejecución del Programa anual de Capacitación y Actualización 2021 y su difusión.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01/01/2021 AL 30/11/2021	11 MESES												
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 1: Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).															
2.1.1. Elaboración de la Matriz y mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de riesgos del siguiente ejercicio.	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	01/06/2021 AL 30/10/2021	5 MESES												
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 2: Integración del Programa O Plan Estratégico Institucional (PEI)															
2.2.1. Elaboración del Plan o Programa Estratégico Institucional y su difusión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	01/01/2021 AL 31/12/2021	12 MESES												
Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS															
Proyecto 3: Realización de reuniones Ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos															
2.3.1. Reuniones Ordinarias del Grupo de Trabajo de Admón. de riesgos	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	01/03/2021 AL 30/11/2021	9 MESES												
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL															
Proyecto 1: Elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y el Reglamento Interno para el uso de equipo de cómputo.															
3.1.1. Elaborar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información y su difusión.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01/02/2021 AL 30/06/2021	5 MESES												
3.1.2. Elaboración del Reglamento Interno para el uso de equipo de cómputo y su difusión.		01/07/2021 AL 31/12/2021	6 MESES												
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL															
Proyecto 2: Implementación del área física de correspondencia (oficialía de partes) del Organismo															
3.2.1. Establecimiento del área física del área de correspondencia (oficialía de partes).	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01/03/2021 AL 01/05/2021	3 MESES												
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL															
Proyecto 3: Elaboración del proyecto de catastro de SAPAO.															

