



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**Oficio No.: SAPAO/DT/CCI/0016/2022.**

Asunto: Se envía PTCI 2022 actualizado a validación.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 23 de mayo de 2022.

**MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.**

**Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
PRESENTE.**

**ATN' ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES**  
**Directora de Control Interno de la Gestión Pública**  
**de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.**  
**PRESENTE.**

Por medio de la presente y en alcance al Oficio No.: SAPAO/DT/CCI/0013/2022, envié a usted el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) correspondiente al ejercicio 2022 actualizado, lo anterior, para su validación correspondiente.

Así mismo, envié a usted actualización del directorio del Comité de Control Interno de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

CARGO	NOMBRE	Correo:	Tel. Ext.
PRESIDENTE	Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas		5015930 Ext. 200
VOCAL EJECUTIVO	C.P. Raúl Josafat Cortés Agüero	<a href="mailto:unidad.sapao@gmail.com">unidad.sapao@gmail.com</a>	5015930 Ext. 209
VOCAL "A"	Lic. Víctor Hugo Vásquez López		5015930 Ext. 231
VOCAL "B"	Mtro. Ricardo Ruiz Zaragoza		5015930 Ext. 402
VOCAL "C"	M.I.T.I. Rolando Ruiz Carbajal		5015930 Ext. 113
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Ing. Roberto Jaime Garrido Gutiérrez	<a href="mailto:direcciontecnica.sapao@gmail.com">direcciontecnica.sapao@gmail.com</a>	5015930 Ext. 127
ENLACE DE CONTROL INTERNO	Ing. Carlos Ricardo González Santiago		5015930 Ext. 311
ENLACE DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	Lic. José Ricardo Serrano Arrazola		5015930 Ext. 212

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

**ING. ROBERTO JAIME GARRIDO GUTIERREZ**  
**DIRECTOR TECNICO Y COORDINADOR DE CONTROL**  
**INTERNO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y**  
**ALCANTARILLADO DE OAXACA.**

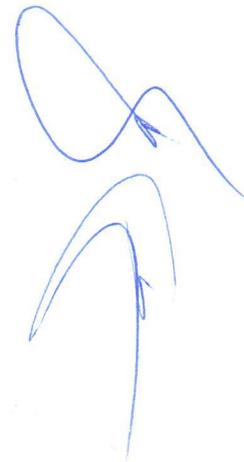
C.C.P. Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas. - Director General de SAPAO. - Para su Conocimiento.  
RJGG\*msvp.



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



**PROGRAMA DE TRABAJO  
DE CONTROL INTERNO  
2022.  
(actualización)**



Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 23 de mayo del 2022.

**Manuel Sabino Crespo #509,**  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Tel. Conmutador (951)5015930



## INDICE

	PÁGINA
Presentación. -----	2
Introducción. -----	3 y 4
Objetivo. -----	5
Marco Normativo. -----	6
Misión y Visión del Organismo Operador. -----	7
Fichas Técnicas. -----	8
1.- Actualización del Manual de Procedimientos. -----	9
2.- Difusión del Programa de Trabajo del CEPCI. -----	10
3.- Integración del Programa Anual de Capacitación y Actualización a los recursos humanos. -----	11
4.- Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). -----	12
5.- Integración del Programa o Plan Estratégico Institucional (PEI). -----	13
6.- Realización de Reuniones ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgo. -----	14
7.- Elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y el Reglamento Interno para el uso de equipo de cómputo. -----	15
8.- Elaboración de un Plan o Programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software críticos. -----	16
9.- Elaboración del proyecto de catastro de SAPAO. -----	17
10.- Creación del registro digital de acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Órganos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección, así como su seguimiento en tiempo y forma. -----	18
11.- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). -----	19
Cronograma. -----	20,21 y 22



## **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 2022.

## 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.- Continuidad a la actualización del Manual de Procedimientos.
- 2.- Difusión del Programa de Trabajo del CEPCI.
- 3.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización.
- 4.- Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- 5.- Continuidad a la Integración del Programa o Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 6.- Realización de Reuniones ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgo.
- 7.- Continuidad a la Elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información.
- 8.- Elaboración de un Plan o Programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software críticos



9.- Continuidad a la elaboración del proyecto de catastro de SAPAO.

10.- Creación del registro digital de acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Órganos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección, así como su seguimiento en tiempo y forma.

11.- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

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.



## 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) 2022.

Por lo anterior, se realiza la presente actualización al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2022, con la finalidad de actualizar el nombre de los responsables que fungen como titulares de las áreas administrativas involucradas en cada una de las acciones de mejora establecidas.



## 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.



## 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.



# FICHAS TÉCNICAS



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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. RAÚL JOSAFAT CORTES AGÜERO 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		M E T a	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 responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	1.1.1 Dar continuidad a la Actualización del Manual de Procedimientos.	01/01/2022	31/12/2022	1	Manual de Procedimientos publicado	unidad	<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>	Manual de procedimiento publicado en el periódico oficial, publicado en la página institucional, circulares de difusión, memorándum, minutas, etc.	Unidad administrativa, Depto. de Módulos de Servicios, Depto. de Comercialización, Departamento de Padrón de Usuarios.



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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. Difusión del Programa de Trabajo del CEPCI 2022.	01/02/2022	31/03/2022	1	Programa de trabajo del CEPCI, circular, difusión en portal institucional	unidad (3 actividades)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #f44336; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #ffc107; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #66bb6a;"></div> </div> <div style="font-size: 8px; text-align: center; margin-top: 2px;">           CRÍTICO 0 0%-49%             CON RIESGO 0-1 50%-99%             ACCEPTABLE 3 100%         </div>	Programa de trabajo del CEPCI, circulares, evidencia fotográfica	Dirección Jurídica.



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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 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. RAÚL JOSAFAT CORTES AGÜERO 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 del Programa anual de Capacitación y Actualización 2022 y su difusión.	01/01/2022	31/03/2022	1	Programa anual de capacitación y actualización.	unidad	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f44336; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO 0-1 50%-99%</div> <div style="background-color: #66bb6a; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE 1 100%</div> </div>	Programa anual de capacitación y actualización debidamente firmado, circular por su difusión, y publicación en el portal institucional.	Unidad administrativa



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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. JOSÉ RICARDO SERRANO ARRAZOLA 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		M E T A	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.1	Se aplica la metodología establecida en el 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.	01/06/2022	31/12/2022	1	Matriz de riesgo, Mapa de riesgo y PTAR.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 100%; height: 20px; background-color: #f44336; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 100%; height: 20px; background-color: #ffc107; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 100%; height: 20px; background-color: #4caf50;"></div> </div> <div style="text-align: center; font-size: 8px; margin-top: 5px;">             CRÍTICO 0 0%-49%               CON RIESGO 1-2 50%-99%               ACEPTABLE 3 100%           </div>	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



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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					LIC. VÍCTOR HUGO VÁSQUEZ LÓPEZ 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. Dar Continuidad a la elaboración del Plan o Programa Estratégico Institucional y su difusión.	01/01/2022	31/12/2022	1	Plan o Programa Estratégico Institucional autorizado, circular, publicación en portal institucional	<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 1-3 100%</div>	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 2022

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 riegos, para su debido cumplimiento						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS					LIC. JOSÉ RICARDO SERRANO ARRAZOLA 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	01/03/2022	31/12/2022	4	Actas de reuniones, evidencia fotográfica.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f44336; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CRÍTICO 0-1 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CON RIESGO 2-2 50%-99%</div> <div style="background-color: #4caf50; padding: 2px;">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 2022

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					M.I.T.I. ROLANDO RUIZ CARBAJAL JEFE DE DEPARTAMENTO					
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 para el uso correcto de las Tecnologías de la Información.									
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						
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 con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	3.1.1. Dar Continuidad a la elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y su difusión.	01/01/2022	31/12/2022	1	Plan Institucional de Tecnologías de la Información, circular, portal institucional	Plan Institucional de Tecnologías de la Información, circular, portal institucional	<div style="background-color: #f44336; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO 0-1 50%-99%</div> <div style="background-color: #4caf50; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE 1-3 100%</div>	Plan estratégico, circulares, fotografías, oficios, etc.	Departamento de Tecnologías de la Información.
		3.1.2. Elaboración del Reglamento interno para el uso de equipo de cómputo y su difusión.	01/01/2022	31/12/2022	1	Reglamento Interno y difusión, circular, portal institucional	Reglamento Interno y difusión, circular, portal institucional	<div style="background-color: #f44336; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO 0-1 50%-99%</div> <div style="background-color: #4caf50; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE 1-3 100%</div>	Reglamento Interno, circulares, fotografías, oficios.	Departamento de Tecnologías de la Información.



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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			Elaboración de un Plan o Programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software críticos.							
OBJETIVO			Contar con un Plan o Programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software para realizar la recuperación de los datos, ya sean de soluciones físicas o software, para que el Organismo pueda comenzar nuevamente a funcionar después de un desastre natural, error humano o, ataques hacia los sistemas con ransomware.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					M.I.T.I. ROLANDO RUIZ CARBAJAL JEFE DE DEPARTAMENTO					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
3.2	ELABORACIÓN DE UN PLAN O PROGRAMA CONTRA DESASTRES QUE INCLUYA LA RECUPERACIÓN DE DATOS, HARDWARE Y SOFTWARE CRÍTICOS.									
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						
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. Elaboración de un Plan o Programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software.	01/03/2022	31/12/2022	1	Plan o Programa contra desastres	Unidad (Plan o Programa contra desastres)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f44336; width: 30px; height: 30px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">CRÍTICO 0 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffc107; width: 30px; height: 30px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">CON RIESGO 0-1 50%-99%</div> <div style="background-color: #8bc34a; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE 1 100%</div> </div>	Documentos que evidencien el trabajo realizado y el Plan o Programa contra desastres, así como los documentos que se generen para su difusión.	Departamento de Tecnologías de la Información



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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					ING. ISRAEL FARID DIEGUEZ JIMENEZ JEFE DE DEPARTAMENTO				
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 2022

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			Creación del registro digital de acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Órganos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección, así como su seguimiento en tiempo y forma.							
OBJETIVO			Crear un registro de los acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Órganos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección, para realizar un seguimiento en tiempo y forma.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					M.I.T.I. ROLANDO RUIZ CARBAJAL JEFE DE DEPARTAMENTO					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1	GENERAR Y REGISTRAR LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES, APROBADOS EN REUNIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, Y GRUPOS DE ALTA DIRECCIÓN, ASI COMO SU SEGUIMIENTO.									
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						
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. Creación del registro digital de acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Órganos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección, así como su seguimiento en tiempo y forma.	01/01/2022	31/12/2022	1	Creación de la plataforma y registro de todos los acuerdos generados en reuniones de Órganos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección.	Todos los acuerdos generados en reuniones de Órganos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección. (porcentaje)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 100%; height: 30px; background-color: #f44336; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 100%; height: 30px; background-color: #ffc107; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 100%; height: 30px; background-color: #8bc34a;"></div> </div>	Oficios, evidencia fotográfica, de la plataforma, registro de los acuerdos.	Todas las unidades administrativas que generen información de interés y acciones relevantes de acuerdo a sus atribuciones.



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

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			Capacitaciones en materia de archivo 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. RAÚL JOSAFAT CORTES AGÜERO COORDINADOR DE ARCHIVOS					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.2.1	Capacitaciones para 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	01/01/2022	31/12/2022	28	Número de personal capacitado	Número de personal capacitado	<div style="background-color: #f44336; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CRÍTICO 0-9 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO 10-19 50%-99%</div> <div style="background-color: #4caf50; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE 20-28 100%</div>	Oficios, circulares, evidencia fotográfica.	Integrantes del SIA (28 personas)
		4.2.2. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	01/01/2022	31/12/2022	2	CADIDO Autorizado.	CADIDO Autorizado	<div style="background-color: #f44336; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CRÍTICO 0-1 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO 1 50%-99%</div> <div style="background-color: #4caf50; padding: 2px; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE 2 100%</div>	Oficios, circulares, minutas de trabajo, evidencia fotográfica, etc.	Integrantes del SIA



Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2022											
				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: Actualización del Manual de Procedimientos y su difusión.</b>															
1.1.1. Dar continuidad a la actualización del Manual de Procedimientos.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01/01/2022 al 31/12/2022	12 MESES												
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 2: Difusión del Programa de trabajo del CEFCI.</b>															
1.2.1. Difusión del Programa de Trabajo del CEFCI 2022.	DIRECCION JURIDICA	01/02/2022 AL 31/03/2022	2 MESES												
<b>Componente I. AMBIENTE DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 3: Integración del programa anual de capacitación y actualización a los Recursos Humanos.</b>															
1.3.1.1. Elaboración del Programa anual de Capacitación y Actualización 2022 y su difusión.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01/01/2022 AL 31/03/2022	3 MESES												
<b>Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>															
<b>Proyecto 1: Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</b>															
2.1.1. Elaboración de la Matriz y mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de riesgos del siguiente ejercicio.	ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	01/06/2022 AL 31/12/2022	7 MESES												
<b>Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>															
<b>Proyecto 2: Integración del Programa o Plan Estratégico Institucional (PEI)</b>															
2.2.1. Dar Continuidad a la elaboración del Plan o Programa Estratégico Institucional y su difusión	DIRECCION DE PLANEACION Y COMERCIALIZACION	01/01/2022 AL 31/12/2022	12 MESES												
<b>Componente II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>															
<b>Proyecto 3: Realización de reuniones Ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos</b>															
2.3.1. Reuniones Ordinarias del Grupo de Trabajo de Adm. de riesgos	ENLACE DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.	01/03/2022 AL 31/12/2022	10 MESES												
<b>Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>															
<b>Proyecto 1: Elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y el Reglamento Interno para el uso de equipo de cómputo.</b>															
3.1.1. Dar Continuidad a la elaboración del Plan Institucional de Tecnologías de la Información y su difusión.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01/01/2022 AL 31/12/2022	12 MESES												
3.1.2. Elaboración del Reglamento interno para el uso de equipo de cómputo y su difusión.		01/01/2022 AL 31/12/2022	12 MESES												
<b>Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>															

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL  
 PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022



Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2022											
				Enero	Febrero	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Programa de Trabajo de Control Interno</b>															
Proyecto 2: Elaboración de un Plan o Programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software críticos.															
3.2.1. Elaboración de un Plan o Programa contra desastres que incluya la recuperación de datos, hardware y software.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01/03/2022 AL 31/12/2022	10 MESES												
<b>Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL.</b>															
Proyecto 3: Elaboración del proyecto de catastro de SAPAO.															
3.3.1. Elaboración del proyecto de catastro de SAPAO, así como su validación para su ejecución.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01/01/2022 AL 31/12/2022	12 MESES												
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>															
Proyecto 1: Creación del registro digital de acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Organos de Gobierno, Comités, y Grupos de esta dirección, así como su seguimiento en tiempo y forma.															
4.1.1. Creación del registro digital de acuerdos y compromisos institucionales, aprobados en reuniones de Organos de Gobierno, Comités, y Grupos de alta dirección, así como su seguimiento en tiempo y forma.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01/01/2022 AL 31/12/2022	12 MESES												
<b>Componente IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>															
Proyecto 2: Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración del CADDO.															
4.2.1. Capacitación en materia de archivo	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01/01/2022 AL 31/12/2022	12 MESES												
4.2.2. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADDO).	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01/01/2022 AL 31/12/2022	12 MESES												
<b>Componente V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>															
Proyecto 1: Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración del CADDO.															

**INSPECCIONES DE TERMINO**

1. Se transcribe cada componente y principio respectivo determinado en las fichas técnicas.  
 2. Se establece el responsable de la actividad.  
 3. Fecha programada para la conclusión de la acción.  
 4. Se determina la duración de la acción en función de horas, días o semanas, según aplique.

Lic. Reynaldo Cruz Jiménez Hernández Cuevas  
 Director General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca

Ing. Roberto Jaime Garrido Gutiérrez.  
 Director Técnico y Coordinador de Control Interno Institucional de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Ing. Carlos Ricardo González Santiago.  
 Enlace de Control Interno Institucional de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA  
 DIRECCIÓN GENERAL

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA  
 DIRECCIÓN TÉCNICA

