

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2025

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida		Acción en Proceso		Acción sin Avance		Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución	
					Fecha de inicio - Fecha de termino													SI	NO	SI	NO	SI	NO					
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
Dirección General	2024_1	1.1	Realizar 1 mesa de trabajo con las Gerencias del SOAPAMA para generar el compromiso de enviar la información de las actividades preventivas y correctivas.	Lista de asistencia y minuta firmada por los responsables de las Gerencias	P	1												1	Lista de asistencia y minuta firmada por los responsables de las Gerencias	100	x			x		x	No aplica	No aplica
					R	1												1										
Dirección General	2024_1	1.2	Realizar 5 oficios para solicitar la información en tiempo y forma a las Gerencias del SOAPAMA de los avisos de cierre de callouts por obras, implementación de campañas y/o mantenimiento de fuentes de abastecimiento.	Oficios notificados con acuse de recibido	P	5												5	Oficios notificados con acuse de recibido	100	x			x		x	No aplica	No aplica
					R	5												5										
Dirección General	2024_2	2.1	Realizar 1 reporte mensual de las revisiones de las quejas ingresadas sobre mala atención por parte del personal del SOAPAMA.	Reporte firmado por el Jefe de Comunicación Social de la revisión de las quejas sobre el personal	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte firmado por el Jefe de Comunicación Social de la revisión de las quejas sobre el personal	100	X			X		X	No aplica	No aplica	
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10											
Gerencia de Administración	2024_3	3.1	Contar con 1 Programa Presupuestario 2024 donde fue aprobado el presupuesto asignando a la Gerencia de Administración.	Programa Presupuestario aprobado	P	1												1	Programa Presupuestario aprobado	100	X			X		X	No aplica	No aplica
					R	1												1										
Gerencia de Administración	2024_3	3.2	Elaborar 1 informe trimestral y envíarlo al Área de Planeación y Sustentabilidad Ambiental.	Elaborar informe	P		1		1		1		1		1		4	Elaborar informe	100	X			X		X	No aplica	No aplica	
					R		1		1		1		1		1		4											
Gerencia de Administración	2024_4	4.1	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas solicitándoles la participación en las actividades que realiza el Área Coordinadora de Archivos.	Acuse de los oficios	P		1		1		1		1				3	Acuses de los oficios	100	X			X		X	No aplica	No aplica	
					R		1		1		1		1				3											
Gerencia de Administración	2024_4	4.2	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas, solicitándoles los avances a sus inventarios documentales.	Acuse de los oficios	P		1		1		1		1				3	Acuses de los oficios ACA/017/2024	100	X			X		X	No aplica	No aplica	
					R		1		1		1		1				3											
Gerencia de Administración	2024_5	5.1	Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas el proceso de entrega de papelería.	Memorándum notificado	P		1										1	Memorándum notificado	100	x			x		x	No aplica	No aplica	
					R		1										1											
Gerencia de Administración	2024_5	5.2	Realizar 2 concentrados de los memorándum enviados por las Unidades Administrativas solicitando material de papelería.	Memorándum de solicitud	P				1				1				2	Memorándum de solicitud	100	x			x		x	No aplica	No aplica	
					R				1				0	1			2											
Gerencia de Administración	2024_5	5.3	Realizar 2 reportes de las entregas de material de papelería a las Unidades Administrativas.	Reporte de entrega de material de papelería	P				1				1				2	Reporte de entrega de material de papelería	100	x			x		x	No aplica	No aplica	
					R				1				0	1			2											
Gerencia de Administración	2024_5	5.4	Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas solicitando la designación del personal que será el responsable de recibir la papelería.	Memorándum notificado	P				1								1	La evidencia corresponde al trimestre pasado	100	x			x		x	No aplica	No aplica	
					R		1										1											

f
j

mla X

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2025

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida	Acción en Proceso	Acción sin Avance	Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución								
					Fecha de inicio - Fecha de término																											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_6	6.1	Realizar 2 mantenimientos preventivos al año a los equipos de cómputo del SOAPAMA.	Reporte de los mantenimientos preventivos realizados, anexando memorándum, cronograma y lista de firmas del personal, y evidencia fotográfica	P					1						1	2	Reporte de los mantenimientos preventivos realizados, anexando memorándum, cronograma y lista de firmas del personal y evidencia fotográfica.	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R					1						1	2															
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_6	6.2	Realizar 2 reportes al año de los mantenimientos correctivos hechos a los equipos de cómputo (Bajo demanda).	Reporte de los mantenimientos correctivos realizados, anexando lista de firmas del personal, ficha técnica, dictámenes técnicos y evidencias fotográficas.	P					1						1	2	Reporte de los mantenimientos preventivos realizados, anexando lista de firmas del personal, ficha técnica, dictámenes técnicos y evidencias fotográficas.	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R					1						0	1	2														
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_6	6.3	Realizar 2 notificaciones al año mediante un memorándum a todas las Unidades Administrativas las recomendaciones del uso correcto de los equipos de cómputo.	Memorándum de notificación a las Unidades Administrativas	P					1						1	2	Memorándum de notificaciones a las Unidades Administrativas.	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R					1						1	2															
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_7	7.1	Realizar 1 reporte de manera mensual de las acciones realizadas adjuntando 1 requisición mensual para el pago del servidor en la rubra y 1 bitácora de respaldo de información de las bases de datos de manera mensual.	Reporte de las acciones realizadas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de las acciones realizadas.	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10															
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_7	7.2	Realizar 2 reportes de las capacitaciones otorgadas al personal sobre el uso de los sistemas informáticos (Bajo demanda).	Reporte de las capacitaciones realizadas (bajo demanda)	P					1						1	2	Reporte de las capacitaciones realizadas (Bajo demanda)	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R					1						1	2															
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_7	7.3	Realizar 2 bitácoras de seguimiento de los sistemas informáticos desarrollados (Bajo demanda).	Bitácoras de seguimiento de desarrollo de sistemas (bajo demanda)	P					1						1	2	Bitácoras de seguimiento de desarrollo de sistemas (bajo demanda).	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R					1						1	2															
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_7	7.4	Realizar 2 reportes con las capturas de los correos de solicitud de cambios y/o actualizaciones a los sistemas informáticos (Bajo demanda).	Reporte de las solicitudes de las áreas, anexando evidencia de la solicitud	P					1						1	2	Reporte de las solicitudes de las áreas, anexando evidencia de la solicitud.	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R					1						1	2															
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_8	8.1	Realizar 2 reportes de las solicitudes recibidas.	Reporte de las solicitudes de las áreas, anexando evidencia de la solicitud	P		1									1	2	Reportes de las solicitudes a las áreas, anexando evidencia de las solicitudes.	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R		1									1	2															
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_8	8.2	Realizar 2 reportes de los suministros entregados a las Unidades Administrativas que incluya los formatos de entrega y evidencia fotográfica.	Reporte de los suministros entregados	P		1									1	2	Reporte de los suministros entregados.	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R		1									1	2															
Jefatura de Recursos Humanos	2024_9	9.1	Realizar 1 reporte mensual de las incidencias recibidas.	Reporte de incidencias	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de incidencias	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10															
Jefatura de Recurso Humanos	2024_9	9.2	Generar 2 reportes de manera mensual de la nómina y 1 aguinaldo.	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal	P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte De recibos electrónicos timbrados con folio fiscal.	100	X		X	X	No aplica	No aplica						
					R	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21														
Jefatura de Recurso Humanos	2024_10	10.1	Realizar 2 reportes mensuales de nómina pagada y 1 reporte de aguinaldo.	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal	P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte De recibos electrónicos timbrados con folio fiscal.	100	X		X	X	No aplica	No aplica						
					R	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21														

J
J
J
J

m
l
c
S



AYUNTAMIENTO
DE
Atlíxco
+ Mi ciudad, tu casa +

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2025

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida	Acción en Proceso	Acción sin Avance	Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución								
					Fecha de inicio - Fecha de termino																											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
Jefatura de Recurso Humanos	2024_10	10.2	Realizar 1 reporte mensual de correos enviados de manera mensual a las Unidades Administrativas.	Reporte de correos enviados, con fecha y hora	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de correos enviados, con fecha y hora	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10															
Jefatura de Recurso Humanos	2024_11	11.1	Realizar 2 concentrados de las credenciales del personal afiliado ante el ISSSTEP según la demanda de ingresos al SOAPAMA.	Copia legible de las credenciales del personal afiliado	P					1						1	2	Copia legible de las credenciales del personal afiliado	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R					1						1	2															
Jefatura de Recurso Humanos	2024_11	11.2	Realizar 2 concentrados de las carta compromiso firmada de concientamiento por el personal de nuevo ingreso de documentación según la demanda de ingresos al SOAPAMA.	Carta compromiso de firma autografa por el personal de ingreso al SOAPAMA.	P					1						1	2	Carta compromiso de firma autografa	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R					1						1	2															
Jefatura de Administración	2024_12	12.1	Realizar 1 informe mensual de los reportes pendientes y enviar a los jefes de cada sector (Nieves y Carolina).	Informe mensual enviado a los responsables de cada sector	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Informe mensual enviado a los responsables de cada sector.	100	X	X	X	No aplica	No aplica							
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10														
Jefatura de Administración	2024_12	12.2	Realizar 1 concentrado mensual de las encuestas de satisfacción a la ciudadanía de los reportes atendidos.	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía.	100	X	X	X	No aplica	No aplica							
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10														
Jefatura de Administración	2024_13	13.1	Realizar 1 reporte del estatus de los permisos otorgados por la CONAGUA.	Reporte del estatus de los Permisos otorgados por la CONAGUA.	P								1			1		Reporte del estatus de los Permisos otorgados por la CONAGUA.	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R								1			1																
Jefatura de Administración	2024_14	14.1	Enviar 1 correo electrónico de manera trimestral a las Unidades Administrativas informen si hay cambios de personal en su área.	Correos electrónicos enviados a las Unidades Administrativas	P		1			1			1			1	4	Correos electrónicos enviados a las Unidades Administrativas.	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R		1			1			1			1	4															
Jefatura de Administración	2024_14	14.2	Realizar 2 cronogramas al año para la revisión de inventario e informar a todas las áreas y firma de resguardos del personal responsable.	Cronograma para la revisión de inventario y firma de resguardo	P			1					1			2		Cronograma para la revisión de inventario y firma de resguardo.	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R			1					1			2																
Jefatura de Administración	2024_15	15.1	Realizar 1 reporte de manera semestral de los registros de los bienes adquiridos.	Reporte de los bienes adquiridos	P						1					1	2	Reporte de los bienes adquiridos.	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R						1					1	2															
Jefatura de Administración	2024_15	15.2	Realizar 2 cronogramas al año para la revisión de inventario e informar a todas las áreas y firma de resguardos del personal responsable.	Cronograma y firmas de resguardo	P						1					1	2	Cronograma y firmas de resguardo	100	X	X	X	No aplica	No aplica								
					R						1					1	2															
Jefatura de Administración	2024_15	15.3	Notificar 1 memorándum de manera mensual a la Gerencia de Finanzas informen los bienes adquiridos.	Memorándum notificado	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Memorándum notificado	100	X	X	X	No aplica	No aplica							
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10														
Jefatura de Almacenes	2024_16	16.1	Realizar 1 reporte mensual de las existencias de material que hay en los dos almacenes así como agregar evidencia de los formatos de entradas y salidas de cada almacén.	Reporte notificado a la Gerencia de Administración	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte notificado a la Gerencia de Administración.	100	X	X	X	No aplica	No aplica							
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10														

mlha X

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2025

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida	Acción en Proceso	Acción sin Avance	Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución								
					Fecha de inicio - Fecha de termino																											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
Jefatura de Almacenes	2024_16	16.2	Identificar y señalar 1 clasificación de material prioritario para la ejecución de las obras y así dar continuidad al proceso de abastecimiento.	Catalogo de materiales (reporte de existencias) con la clasificación prioritaria de material	P		1										1	Catalogo de materiales (reporte de existencias) con la clasificación prioritaria de material	100	X		X	X	No aplica	No aplica							
					R		1										1															
Jefatura de Almacenes	2024_17	17.1	Generar 1 expediente de forma mensual, por cada uno de los almacenes integrado por la base de datos de existencias así como los formatos de entrada y salida del almacén adjuntando la evidencia de las mismas.	Reporte de almacenes, integrado por el reporte de existencias y los formatos de entrada y de salida de material, por almacén	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de almacenes, integrado por el reporte de existencias y los formatos de entrada y de salida de material, por almacén.	100	X		X	X	X	No aplica	No aplica						
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10															
Jefatura de Almacenes	2024_17	17.2	Realiza 1 carta responsive, mediante el cual el personal asume la entrega y conocimiento del Manual de Procedimientos, Manual Organizacional y el Reglamento Interno de la Entidad.	Carta responsive firmada por cada uno de los servidores públicos asignados al área de almacenes	P		1										1	Carta responsive firmada por cada uno de los servidores públicos asignados al área de almacenes	100	X		X	X	X	No aplica	No aplica						
					R		1										1															

Porcentaje de Cumplimiento Trimestral	
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	55
Total de Acciones Programadas al Trimestre	55

Porcentaje de Cumplimiento Anual	
Número de Acciones Concluidas al Año	38
Total de Acciones Programadas al Año	38

Enlace de Administración de Riesgos
Celina Rodríguez Puente

Coordinadora de Control Interno
Alejandra Moranchel Matamoros

Contraloría Municipal
 Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024

Seguimiento a solventaciones - Revisión Cuarto Trimestre - SOAPAMA-MARI 1

Fecha de elaboración: 21 de enero de 2025

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS
1	5.2	Octubre	N/A	Memorándum de solicitud.	Cumplida	N/A
2	5.3	Noviembre	N/A	Reporte de entrega de material de papelería.	Cumplida	N/A
3	7.2	Noviembre	N/A	Reporte de las capacitaciones realizadas (Bajo demanda).	Cumplida	N/A
4	10.2	Octubre, noviembre y diciembre	N/A	Reporte de correo enviados, con fecha y hora.	Cumplida	N/A

TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS

4

TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN

0

TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES

0

Enlace de Administración de Riesgos



Celina Rodríguez Puente

Coordinadora de Control Interno



Alejandra Moranchel Matamoros

**Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre - MARI 2**

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 2
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 21 de enero 2024

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida	Acción en Proceso	Acción sin Avance	Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución								
					Fecha de inicio - Fecha de termino																											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
Gerencia Comercial	2024_1	1.1	Realizar 1 mesa de trabajo para dar a conocer los lineamientos en materia de Responsabilidad Administrativa.	Lista de asistencia y minuta de trabajo.	P				1								1	Lista de asistencia y minuta de trabajo	100	X		X		N/A	N/A							
					R				0	1							1															
Gerencia Comercial	2024_1	1.2	Participar en 1 taller y/o capacitación con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Reporte de la capacitación anexando constancias de los participantes.	P							1					1	Reporte de la capacitación	100	X		X		N/A	N/A							
					R							1					1															
Jefatura de Atención a Usuarios	2024_2	2.1	Realizar 1 reporte mensual de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas del sistema SIGED.	Reporte mensual emitido por el sistema SIGED de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte mensual emitido por el sistema SIGED de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas	100	X		X		N/A	N/A							
					R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10															
Jefatura de Facturación y Cobranza	2024_3	3.1	Proponer 1 adquisición de nuevos equipos tecnológicos que reporten las mejoras del sistema comercial actual, ya que la mayoría de los equipos son obsoletos.	Oficio solicitando la suficiencia presupuestal y la requisición de equipos tecnológicos.	P	1											1	Oficio solicitando suficiencia presupuestal y la requisición de equipos tecnológicos	100	X		X		N/A	N/A							
					R	1											1															
Jefatura de Facturación y Cobranza	2024_3	3.2	Realizar 1 actualización de permisos y restricciones de usuarios del sistema comercial vital.	Lista actualizada de permisos y restricciones de usuarios del Sistema Comercial Vital.	P	1						1					2	Lista actualizada de permisos y restricciones de usuario del Sistema Comercial Vital.	100	X		X		N/A	N/A							
					R	1						1					2															
Jefatura de Verificación y Ejecución	2024_4	4.1	Realizar 1 reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios y usuarios con cartera vencida, anexando matriz de notificaciones con reporte fotográfico.	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico	P	1				1		1				1	4	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico	100	X		X		N/A	N/A							
					R	1			1		1		1			1	4															
Jefatura de Verificación y Ejecución	2024_4	4.2	Realizar 1 reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios y usuarios con tomas irregulares, anexando matriz de notificaciones con reporte fotográfico.	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico	P	1				1		1				1	4	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico	100	X		X		N/A	N/A							
					R	1			1		1		1			1	4															
Gerencia de Operación	2024_5	5.1	Realizar 1 concentrado trimestral de los oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura.	Copia del concentrado trimestral de oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura	P	1				1		1				1	4	Copia del concentrado trimestral de oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura	100	X		X		N/A	N/A							
					R	1			1		1		1			1	4															
Gerencia de Operación	2024_6	6.1	Realizar 1 capacitación en materia de archivo.	Copia de las capacitaciones realizadas por las unidades administrativas en materia de archivo	P	1											1	Copia de las capacitaciones realizadas por las unidades administrativas en materia de archivo	100	X		X		N/A	N/A							
					R	1										1																
Gerencia de Operación	2024_6	6.2	Realizar 3 reportes a los seguimientos en materia de archivo de trámite.	Reporte del seguimiento al archivo de trámite	P	1				1		1				3	Reporte del seguimiento al archivo de trámite.	100	X		X		N/A	N/A								
					R	1			1		1		1			3																

*b
d
la*

120

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre - MARI 2

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 2
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 21 de enero 2024

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida	Acción en Proceso	Acción sin Avance	Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución								
					Fecha de inicio - Fecha de término																											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
Jefatura de Mantenimiento	2024_7	7.1	Realizar 3 reportes del concentrado de la rehabilitación de redes de agua potable.	Reporte mensual del concentrado de rehabilitación de redes de agua potable	P		1		1		1						3	Reporte mensual del concentrado de rehabilitación de redes de agua potable.	100	X		X	X	N/A	N/A							
Jefatura de Mantenimiento	2024_7	7.2	Realizar 3 reportes de la sustitución de material en tomas de agua domiciliaria.		R		1		1		1						3															
Jefatura de Operación	2024_8	8.1	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a tanques.	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques	P		1		1		1						3	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques.	100	X		X	X	N/A	N/A							
Jefatura de Operación	2024_8	8.2	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a pozos.		R		1		1		1						3															
Jefatura de Operación	2024_9	9.1	Realizar 3 reportes de las verificaciones para que la maquinaria cuente con el mantenimiento adecuado.	Reporte de mantenimiento a la maquinaria	P		1		1		1						3	Reporte de mantenimiento a la maquinaria	100.00	X		X	X	N/A	N/A							
Jefatura de Operación	2024_9	9.2	Realizar 3 requisiciones solicitando la reparación de la maquinaria dañada.		R		1		1		1						3															
Jefatura de Infraestructura y Obra	2024_10	10.1	Realizar 3 bitácoras de la supervisión de la construcción de Obra Pública.	Copia de notas de 3 bitácora de Obra Pública del 2024	P		1		1		1						3	La evidencia presentada no corresponde al trimestre revisado	66.67	X		X	X	N/A	N/A							
Jefatura de Infraestructura y Obra	2024_10	10.2	Realizar 3 reportes de avance de construcción de Obra Pública.		R		1		1		0						2															
Jefatura de Proyectos de Infraestructura	2024_11	11.1	Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de agua potable.	Copia de proyecto ejecutivo de agua potable	P		1		1		1						3	Reporte del avance de la construcción de Obra pública	100.00	X		X	X	N/A	N/A							
Jefatura de Proyectos de Infraestructura	2024_11	11.2	Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de drenaje sanitario.		R		1		1		1						3															
Gerencia de Finanzas	2024_12	12.1	Integrar 1 estado de cuenta de forma mensual de los pagos realizados.	Estado de cuenta	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Estado de cuenta	100.00	X		X	X	N/A	N/A							
					R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11															

_____ 


Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre - MARI 2

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 2
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 21 de enero 2024

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida	Acción en Proceso	Acción sin Avance	Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución			
					Fecha de inicio - Fecha de termino													SI	NO	SI	NO	SI	NO				
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
Jefatura de Finanzas	2024_13	13.1	Realizar 1 relación mensual de pagos realizados y autorizados.	Relación de pagos realizados y autorizados	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Relación de pagos realizados y autorizados	100.00	X		X		X	N/A	N/A	
Jefatura de Finanzas	2024_13	13.2	Realizar 1 concentrado mensual de las órdenes de pago firmadas para la autorización		R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11										
Jefatura de Finanzas	2024_14	14.1	Integración de 9 reportes contables de ingresos, que compruebe el registro correcto en el sistema contable.	Reporte de auxiliar contable de Ingresos, de forma mensual.	P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte de auxiliar contable de Ingresos, de forma mensual.	100.00	X		X		X	N/A	N/A
Jefatura de Finanzas	2024_14	14.2	Elaboración de 9 reportes de fichas de depósito recibidas y clasificadas por cuenta bancaria		R				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9									
Jefatura de Finanzas	2024_15	15.1	Integración de 9 reportes que compruebe el registro correcto en el sistema contable	Reporte de auxiliar contable de egresos, de forma mensual.	P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte de auxiliar contable de egresos, de forma mensual.	100.00	X		X		X	N/A	N/A
Jefatura de Finanzas	2024_15	15.2	Integración de 9 reportes de estados financieros, en tiempo y forma	Recibo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo al calendario de entrega de información emitido por la ASE.	P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	GF/006/2024	66.67	X	X	X	X	Con base al acuerdo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por el que se da a conocer la periodicidad de entrega de información respecto de obligaciones correspondientes hasta el mes de octubre del ejercicio 2024, aun no se tienen por parte de la auditoría la fecha para la entrega de información correspondiente para noviembre y diciembre 2024. Por lo tanto la Gerencia se encuentra imposibilitada de presentar los acuses del mes de noviembre y diciembre.	N/A	
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_16	16.1	Realizar 1 oficio de solicitud de alta de usuario y contraseña al área encargada del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlíxco	Oficio de solicitud de alta de usuarios y contraseñas	P	1											1	Oficio de solicitud de alta de usuarios y contraseñas	100	X		X		X	N/A	N/A	
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_16	16.2	Realizar 1 informe semestral de cumplimiento de carta compromiso para entrega de la Constancia de Registro al padrón de proveedores	Informe de relaciones de proveedores	R	1											1										
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_17	17.1	Elaborar 1 formato de check list de acuerdo a la normativa aplicable, para que los licitantes invitados conozcan la documentación necesaria y cumplan con la entrega de la misma	Elaboración de check list	P						1						1	Elaboración de check list	100	X		X		X	N/A	N/A	
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_17	17.2	Realizar 4 relaciones de contratos que se adjudicaron mediante el Comité Interno del SOAPAMA y Comité Municipal	4 relaciones de contratos adjudicados	R				1		1			1			4	4 relaciones de contratos adjudicados	100	X		X		X	N/A	N/A	

Luis - X

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Cuarto Trimestre - MARI 2

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 2
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 21 de enero 2024

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida		Acción en Proceso		Acción sin Avance		Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución			
					Fecha de inicio - Fecha de término																SI	NO	SI	NO	SI	NO				
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_18	18.1	Establecer 1 guía de referencia con el apartado H de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	Apartado H de la ley de egresos del estado de puebla, para el ejercicio fiscal	P		1										1	Apartado H de la ley de egresos del estado de puebla, para el ejercicio fiscal	100	X			X		X	N/A	N/A			
					R		1										1	Registros de procesos adjudicados	100	X			X		X	N/A	N/A			
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_18	18.2	Realizar 1 registro semestral en excel, de los procesos adjudicados por proveedor, monto presupuestal y tipo de contratación.	Registros de procesos adjudicados	P						1						1	2	Registros de procesos adjudicados	100	X			X		X	N/A	N/A		

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral		Porcentaje de Cumplimiento Anual			
Número de Acciones Concluidas al Trimestre		32	88.89	Número de Acciones Concluidas al Año		31	93.94
Total de Acciones Programadas al Trimestre		36		Total de Acciones Programadas al Año		33	



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024

Seguimiento a solventaciones - Revisión Cuarto Trimestre - SOAPAMA MARI-2

Fecha de elaboración: 21 de enero 2024

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS
1	4.1	Diciembre	N/A	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico	Cumplida	N/A
2	4.2	Diciembre	N/A	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico	Cumplida	N/A
3	9.1	Octubre	N/A	Reporte de mantenimiento a la maquinaria	Cumplida	N/A
4	9.2	Octubre	N/A	Copia de las Requisiciones que se solicitan para la reparación a la maquinaria solicitadas en el trimestre	Cumplida	N/A
5	10.1	Octubre	N/A	Minuta de trabajo	Pendiente	La evidencia no corresponde con su medio de verificación




6	10.2	Octubre	N/A	Reporte del avance de la construcción de Obra pública	Cumplida	N/A
7	13.1	Octubre, Noviembre y Diciembre	N/A	Relación de pagos realizados y autorizados	Cumplida	N/A
9	14.2	Octubre, Noviembre y Diciembre	N/A	Reporte mensual de ficha de depósito por cuenta bancaria	Cumplida	N/A
10	15.2	Noviembre y diciembre	N/A	Oficio de justificación GF/006/2024	Pendiente	<p>Por el acuerdo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por el que se da a conocer la periodicidad de entrega de información respecto de obligaciones correspondientes hasta el mes de octubre del ejercicio 2024, aun no se tienen por parte de la auditoria la entrega de información de los meses de noviembre y diciembre 2024.</p> <p>Por lo la Gerencia se encuentra imposibilitada de presentar los acuses.</p> <p style="text-align: right;">b</p>

✓

— u — ✓



11	16.2	Diciembre	N/A	Informa de relaciones de proveedores	Cumplida	N/A
----	------	-----------	-----	--------------------------------------	----------	-----

TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS

9

TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN

0

TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES

2

Enlace de Administración de Riesgos

Celina Rodríguez Puente

Coordinadora de Control Interno

Alejandra Moranchel Matamoros

*b
y*