

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio del 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												
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 calles 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	10	Reporte firmado por el Jefe de Comunicación Social de la revisión de las quejas sobre el personal	40		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R			1	1	1	1					4												
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	Oficio de solicitud de modificación del medio de verificación: GA/D41/202	100	x		x		x	No aplica	No aplica		
					R		1									1												
Gerencia de Administración	2024_3	3.2	Elaborar 1 informe trimestral y enviarlo al Área de Planeación y Sustentabilidad Ambiental.	Elaborar informe	P			1			1			1			4	Informe de actividades	50		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R			1			1					2												
Gerencia de Administración	2024_4	4.1	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas solicitandoles la participación en las actividades que realiza el Área Coordinadora de Archivos	Acuse de los oficios	P			1			1			1			3	Acuse de los oficios	66.67		x	x		X	No aplica	No aplica		
					R			1			1					2												
Gerencia de Administración	2024_4	4.2	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas, solicitandoles los avances a sus inventarios documentales	Acuse de los oficios	P			1			1			1			3	Acuse de los oficios	66.67		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R			1			1					2												
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 solicitudes GA/D19/2024, GQ/D86/2024, GPSA/D15/2024, GQ/D13/2024, GF/D41/2024 y GA/D48/2024	50		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R					1						1												
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	50		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R					1						1												
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	Memorándum notificado	100	X		x		x	No aplica	No aplica		
					R			1								1												
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 fotografica	P						1					1	2	Reporte de los mantenimientos preventivos realizados, anexando memorándum, cronograma y lista de firmas del personal, y evidencia fotografica	50		X	X		X	No aplica	No aplica		
					R						1					1												

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio del 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 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 técnicas, dictámenes técnicos y evidencias fotográfica.	P					1					1	2	Reporte de los mantenimientos correctivos realizados, anexando lista de firmas del personal, ficha técnicas, dictámenes técnicos y evidencias fotográfica.	50		X	X		X	No aplica	No aplica		
					R					1																1	
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 GA/099/2024	50		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R				1																	1	
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 nube y 1 bitacora 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	10	Reporte de las acciones realizadas con requisición y bitácora adjuntas	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
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	50		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R				1																	1	
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 a sistemas informáticos	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R					1							1										
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	Porte de las solicitudes de las áreas.	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R					1							1										
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	Reporte de las solicitudes de las áreas	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R				1								1										
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 suministros entregados	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R				1								1										
Jefatura de Recurso 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	10	Reporte de incidencias desglosado	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
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	3	21	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal	38.10		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			2	2	2	2						8										
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	3	21	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal	38.10		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			2	2	2	2						8										
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	10	Reporte de correos enviados, con fecha y hora	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
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 la credenciales del personal afiliado	P					1						1	2	Reporte con copias legibles de la credencial del personal afiliado	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R					1							1										

Handwritten signature

Handwritten initials

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio del 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 Recurso Humanos	2024_11	11.2	Realizar 2 concentrados de las carta compromiso firmada de consentimiento por el personal de nuevo ingreso de documentación según la demanda de ingresos al SOAPAMA	Carta compromiso de firma autógrafa por el personal de ingreso al SOAPAMA.	P					1				1		2	Cartas compromiso de firma autógrafa por el personal de ingreso al SOAPAMA	50		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R					1																1	
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 responsable de cada sector	P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Informe mensual enviado a los responsable de cada sector	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
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	10	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
Jefatura de Administración	2024_13	13.1	Realizar la integración de 1 expediente del permiso obtenido por parte de la CONAGUA (bajo fecha de renovación)	Acuse de recibido de ingreso del expediente en la plataforma de CONAGUA	P					1							1	Oficio de justificación GA/052/2023	0		x		x	x	La información se encuentra en trámite en la CONAGUA	Los tiempos pueden variar por lo tanto en cuanto allá una una respuesta se dará alcance al oficio para dar un respuesta concreta	
					R					0							0										
Jefatura de Administración	2024_13	13.2	Integrar 1 expediente correspondiente para solicitar la proroga antes de su vencimiento de los permisos de aprovechamientos de aguas subterráneas y superficiales otorgado por la CONAGUA. (bajo fecha de renovación)	Acuse de recibido de ingreso del expediente en la plataforma de CONAGUA	P					1							1	Oficio de justificación GA/053/2024	0		x		x	x	La información se encuentra en trámite en la CONAGUA	Los tiempos pueden variar por lo tanto en cuanto allá una una respuesta se dará alcance al oficio para dar un respuesta concreta	
					R					0							0										
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 electrónico enviados a las Unidades Administrativas	P			1			1			1		1	4	Correos electrónico enviados a las Unidades Administrativas	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1			1						2										
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	0						No aplica	No aplica		
					R				0								0										
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	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R					1							1										
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	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R					1							1										
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	10	Me morándum notificados GA/061/2024, GA/066/2024 y GA/105/2024	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
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	10	Reporte notificado a la Gerencia de Administración	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
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 con la clasificación de material prioritario	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R			1									1										

Handwritten signatures and initials.


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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio del 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 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	10	Reporte de almacenes, integrado por el reporte de existencias y los formatos de entrada y de salida de material, por almacén	40		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1						4										
Jefatura de Almacenes	2024_17	17.2	Realiza 1 carta responsiva, mediante el cual el personal asume la entrega y conocimiento del manual de procedimientos, manual organizacional y el reglamento interno de la entidad	carta responsiva firmada por cada uno de los servidores públicos asignados al área de almacenes	P			1									1	carta responsiva firmada por cada uno de los servidores públicos asignados al área de almacenes	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R			1									1										

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral	
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	57	95.00	
Total de Acciones Programadas al Trimestre	60		

		Porcentaje de Cumplimiento Anual	
Número de Acciones Concluidas al Año	7	17.95	
Total de Acciones Programadas al Año	39		

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 Segundo Trimestre - SOAPAMA

Fecha de elaboración: 22 de julio del 2024

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS
1	6.1	Junio	No aplica	Reporte de los mantenimiento preventivos realizados, anexando memorándum, cronograma y lista de firmas del personal, y evidencia fotográfica	Cumplida	Ninguno
2	6.2	Junio	No aplica	Reporte de los mantenimiento correctivos realizados, anexando lista de firmas del personal, fichas técnicas, dictámenes técnicos y evidencia fotográfica	Cumplida	Ninguno
3	12.1	Abril, Mayo, Junio	No aplica	Informe mensual enviado a los responsables cada sector	Cumplida	Ninguno
4	12.2	Abril, Mayo, Junio	No aplica	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía	Cumplida	Ninguno
5	14.1	Junio	No aplica	Correos electrónicos enviados a las Unidades Administrativas	Cumplida	Ninguno
6	14.2	Abril	No aplica	Cronograma para la revisión de inventarios y firma de resguardo	Cumplida	Ninguno


TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS	6
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"
Segundo Trimestre

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 2
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio de 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
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				SI	NO	SI	NO	SI			NO
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	Oficio de justificación GD/130/2024	0		x		x	x		Se justifica por auditorías	Se reprograma la actividad para el mes de julio	
								0								0												
Gerencia Comercial	2024_1	1.2	Impartir 2 talleres y capacitaciones con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Penal Federal	Lista de asistencia e informe de la capacitación con evidencia fotográfica	P						1					1	2	Oficio de justificación GD/130/2024	0		x		x	x		Se justifica por auditorías	Se reprograma la actividad para el mes de julio	
								0								0												
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	10	Reporte mensual emitido por el sistema SIGED de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas	40		x	x			x	No aplica	No aplica	
							1	1	1	1							4											
Jefatura de Atención a Usuarios	2024_2	2.2	Realizar 6 reportes de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas del sistema SIREP	Reporte emitido por el sistema SIREP de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas	P							1	1	1	1	1	1	6		0								
																	0											
Jefatura de Facturación y Cobranza	2024_3	3.1	Ejecutar 2 procedimientos correspondientes al "Plan de Recuperación de Desastres (DRP)" para evitar la instalación de virus	Dictamen del "Plan de recuperación de desastres (PRD)" emitido por la Jefatura de Tecnologías de Información	P						1					1	2	Ninguno	0		x		x	x		No aplica	No aplica	
									0								0											
Jefatura de Facturación y Cobranza	2024_3	3.2	Proponer 1 adquisición de nuevos equipos tecnológicos que soporten 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	Reporte del oficio de Solicitud	100	x			x		x	No aplica	No aplica	
							1										1											
Jefatura de Facturación y Cobranza	2024_3	3.3	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 usuarios del sistema comercial vital	50		x	x			x	No aplica	No aplica	
						1											1											
Jefatura de Verificación y Ejecución	2024_4	4.1	Realizar 1 reporte trimestral del número de notificaciones a usuarias 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		4	Reporte trimestral del número de notificaciones	50		x	x			x	No aplica	No aplica	
							1			1							2											
Jefatura de Verificación y Ejecución	2024_4	4.2	Realizar 1 reporte trimestral del número de notificaciones a usuarias 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		4	Reporte mensual del número de usuarios con tomas irregulares	50		x	x			x	No aplica	No aplica	
							1			1							2											
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		4	Copia del concentrado trimestral de oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura	50		x	x			x	No aplica	No aplica	
							1			1							2											
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		x	No aplica	No aplica	
							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	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica	
							1			1							2											
Jefatura de Mantenimiento	2024_7	7.1	Realizar 3 reportes del concentrado de 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	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica	
							1			1							2											

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 2
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio de 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 Mantenimiento	2024_7	7.2	Realizar 3 reportes de la sustitución de material en tomas de agua domiciliaria	Reporte del concentrado de sustitución de material en tomas domiciliarias	P		1			1			1				3	Reporte del concentrado de sustitución de material en tomas domiciliarias	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
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	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
Jefatura de Operación	2024_8	8.2	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a pozos	Reporte del mantenimiento preventivo a pozos	P		1			1			1				3	Reporte del mantenimiento preventivo a pozos	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
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	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
Jefatura de Operación	2024_9	9.2	Realizar 3 requisiciones solicitando la reparación de la maquinaria dañada	Copia de las Requisiciones que se solicitan para la reparación a la maquinaria solicitadas en el trimestre	P		1			1				1			3	Copia de las Requisiciones que se solicitan para la reparación a la maquinaria solicitadas en el trimestre	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
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 Publica del 2024	P		1			1				1			3	Copia de notas de 3 bitácora de Obra Publica del 2024	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
Jefatura de Infraestructura y Obra	2024_10	10.2	Realizar 3 reportes de avance de construcción de Obra Pública	Reporte del avance de la construcción de Obra pública	P		1			1				1			3	Reporte del avance de la construcción de Obra pública	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						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	Copia de proyecto ejecutivo de agua potable	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
Jefatura de Proyectos de Infraestructura	2024_11	11.2	Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de drenaje	Copia de proyecto ejecutivo de drenaje sanitario	P		1			1				1			3	Copia de proyecto ejecutivo de drenaje sanitario	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1						2										
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	11	Estados de cuenta	45.45		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1					5										
Gerencia 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	11	Relación de pagos realizados y autorizados	45.45		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1					5										
Gerencia de Finanzas	2024_13	13.2	Realizar 1 concentrado mensual de las ordenes de pago firmadas para la autorización	Concentrado de las ordenes de pago firmadas para la autorización	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Concentrado de las ordenes de pago firmadas para la autorización	45.45		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1					5										
Gerencia 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.	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica
					R				1	1	1						3										

[Firma]

[Firma]

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


Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 2
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio de 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														
Gerencia de Finanzas	2024_14	14.2	Elaboración de 9 reportes de fichas de depósito recibidas y clasificadas por cuenta bancaria	Reporte mensual de ficha de desposito por cuenta bancaria.	P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte mensual de ficha depósito por cuenta bancaria.	33.33		x	x				x	No aplica	No aplica
					R				1	1	1								3											
Gerencia 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	1	9	Reporte de auxiliar contable de Egresos, de forma mensual	33.33		x	x				x	No aplica	No aplica
					R				1	1	1								3											
Gerencia 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	1	9	Recibo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo con el calendario de entrega de información emitido por la ASE	33.33		x	x				x	No aplica	No aplica
					R				1	1	1								3											
Gerencia de Finanzas	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 Atlixco	Oficio de solicitud de alta de usuarios y contraseña	P		1												1	Oficio de solicitud de alta de usuarios y contraseña	100	x		x			x	No aplica	No aplica	
					R		1												1											
Gerencia de Finanzas	2024_16	16.2	Realizar 1 informe semestral de cumplimiento de carta compromiso para entrega de la Constancia de Registro al padrón de proveedores	Informa de relaciones de proveedores	P							1						1	2		0									
					R														0											
Gerencia de Finanzas	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	Checklist elaborado	100	x		x		x	No aplica	No aplica		
					R	1													1											
Gerencia de Finanzas	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	P				1				1					1	4	Relación de contratos de adjudicación de enero a junio	25		x	x			x	No aplica	No aplica	
					R				0			1						1												
Gerencia de Finanzas	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	Guía de referencia con el apartado H de la ley de egresos del Estado de Puebla	100	x		x		x	No aplica	No aplica		
					R		1											1												
Gerencia de Finanzas	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		0							No aplica	No aplica	
					R													0												

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	39	95.12
Total de Acciones Programadas al Trimestre	41	

		Porcentaje de Cumplimiento Anual
Número de Acciones Concluidas al Año	5	14.29
Total de Acciones Programadas al Año	35	

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 Segundo Trimestre - SOAPAMA

Fecha de elaboración: 22 de julio del 2024

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS
1	3.1	Junio	No aplica	Ninguna	Incumplida	No exhibe la evidencia (Dictamen del "Plan de Recuperación de Desastres" emitido por la Jefatura de Tecnologías de la Información), sin embargo, el enlace de control interno refiere que se solicitará una modificación a la MARI debido a que el medio de verificación no es adecuado, por lo que el medio de verificación será un memorándum.
2	8.1	Junio	No aplica	Reporte de mantenimiento preventivo a tanques	Cumplida	Ninguno
3	15.2	Junio	No aplica	Recibo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo con el calendario de entrega de información emitido por la ASE	Cumplida	Ninguno

TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS

2


TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN

0


TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES

1

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"
Segundo Trimestre MARI 3

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA- MARI 3
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio de 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 Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_1	1.1	Realizar 1 reporte trimestral de los servicios y/o productos gestionados.	Reportes trimestrales de los servicios y/o productos gestionados	P			1			1			1	0	1	4	Reportes trimestrales de los servicios y/o productos gestionados	25		X	X			X	No aplica	No aplica
					R			1									1										
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_1	1.2	Emitir 1 circular a las áreas requerientes sobre las especificaciones del producto y/o servicio requerido.	1 circular a las áreas requerientes	P			1									1	Circular GF/001/2024	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R			1									1										
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_2	2.1	Solicitar mediante 1 memorándum al área de Recursos Humanos la contratación de 1 perfil adecuado para el área de adquisiciones y contrataciones de servicios	Acuse de 1 memorándum debidamente recibido por la Gerencia de Administración	P		1										1	Acuse de memorándum	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R		1										1										
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_2	2.2	Enviar 1 circular a las Unidades Administrativas especificando los requisitos que deben contener las bitácoras de consumo de combustible, debiendo estar validadas por la persona titular de la gerencia.	Acuse de 1 circular debidamente recibida por las Unidades Administrativas	P			1									1	Circular GF/002/2024	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R			1									1										
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_2	2.3	Realizar 4 reportes en excel cotejando el consumo de combustible contra el kilometraje recorrido de cada vehículo	Reportes en excel validados y firmados por la persona titular de la Gerencia de Finanzas	P			1			1			1		1	4	Ninguna	0		X	X	X		No aplica	No aplica	
					R			0									0										
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_3	3.1	Notificar 1 memorándum al área de Recursos Humanos para solicitar la contratación de 1 perfil adecuado para el área de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Acuse de 1 memorándum debidamente recibido por la Gerencia de Administración	P		1										1	Acuse de memorándum	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R		1										1										
Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	2024_4	4.1	Realizar 1 propuesta de criterios generales de límites permitidos de contaminantes para el otorgamiento del permiso de descarga	Propuesta de criterios generales de límites permitidos de contaminantes para el otorgamiento del permiso de descarga	P			1									1	Propuesta de criterios generales de límites permitidos de contaminantes para el otorgamiento del permiso de descarga de Aguas Residuales	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R			1									1										
Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	2024_4	4.2	Realizar 1 actualización del procedimiento para el otorgamiento del permiso de descarga a empresas generadoras de aguas residuales contaminantes, conforme a la NOM-002-SEMARNAT, vigente	Procedimiento para el otorgamiento del permiso de descarga.	P		1										1	Procedimiento para el otorgamiento del permiso de descarga	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R		1										1										
Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	2024_5	5.1	Atender 11 visitas del personal de la DPRIS, cumpliendo a la brevedad las observaciones si las hay	Acta de Verificación Sanitaria	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Acta de verificación	45.45		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R		1	1	1	1	1						5										
Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	2024_5	5.2	Realizar 1 concentrado anual del empleo del hipoclorito considerando las entradas y salidas del desinfectante	Concentrado de distribución de hipoclorito de sodio 2024	P											1	1		0								
					R												0										
Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	2024_6	6.1	Ejecutar 1 informe de acciones de reforestación en las zonas de infiltración para la recarga del acuífero	Informe de Reforestación 2024	P									1			1		0								
					R												0										
Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	2024_6	6.2	Realizar 1 reporte mensual de las acciones de cultura del agua indicando la población atendida	Reporte de las acciones de cultura del agua indicando la población atendida	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte de las acciones de cultura del agua	45.45		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R		1	1	1	1	1						5										
Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	2024_7	7.1	Elaborar 1 informe trimestral de difusión de los medios documentales informativos físicos y/o digitales.	Informe trimestral de acciones de difusión del comité de ética realizadas	P		1				1			1			4	Informe trimestral de las acciones de difusión del comité de ética	50		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R		1			1							2										

unha

f
f



Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024"
Segundo Trimestre MARI 3

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA- MARI 3
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 22 de julio de 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
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	2024_7	7.2	Elaborar 1 informe trimestral de difusión de los medios documentales informativos físicos y/o digitales.	Informe trimestral de acciones de difusión en materia de igualdad realizadas	P			1			1			1			1	4	Informe de las acciones de difusión en materia de igualdad	50		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1			1							2										
Jefatura de Saneamiento	2024_8	8.1	Realizar 3 pagos trimestrales por derechos de descarga para contar con recursos del programa federal PROSANEAR y ejecutar obras para mejorar el tratamiento de aguas residuales	Línea de captura del pago trimestral mediante plataforma declaragua	P			1			1			1			3	Línea de captura del pago trimestral mediante plataforma declaragua	33.33		X	X			X	No aplica	No aplica	
					R			1									1											
Jefatura de Saneamiento	2024_8	8.2	Realizar 1 reporte mensual de los gráficos comparativos de volumen de agua tratada respecto del año anterior	Reporte mensual de gráficos comparativos de volumen de agua tratada respecto del año anterior	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte de los gráficos comparativos de volumen de agua tratada respecto del año anterior	45.45		x	x			x	No aplica	No aplica
					R		1	1	1	1	1							5										
Jefatura de Saneamiento	2024_8	8.3	Realizar 1 reporte mensual de análisis del agua tratada cotejándolos con la NOM-001-SEMARNAT-2021, en el apartado Descarga a Suelo INFILTRACIÓN y OTROS RIEGOS	Reporte de análisis con anexo comparando resultados conforme al apartado Descarga a Suelo Infiltración y otros riegos	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte de analisis con anexos comparando resultados	45.45		x	x			x	No aplica	No aplica
					R		1	1	1	1	1							5										
Jefatura de Saneamiento	2024_9	9.1	Realizar 1 concentrado mensual, detallando las descargas de desechos por empresa y bitácora	Concentrado mensual de descargas de desechos por empresas	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Concentrado de las descargas de desechos por empresas y oficio de justificación GPSA/013/2024	45.45		x	x			x	No aplica	No aplica
					R		1	1	1	1	1							5										
Jefatura de Saneamiento	2024_9	9.2	Realizar 1 oficio especificando el horario para que las pipas puedan realizar sus descargas en el pozo de visita previo a la entrada de la planta de tratamiento de aguas residuales y enviario a las empresas que descargan	Acuse del oficio mediante el que se les notifica el horario para realizar descargas	P			1										1	Acuse de oficio	100	x		x		x	No aplica	No aplica	
					R			1										1										
Jefatura de Saneamiento	2024_9	9.3	Realizar 3 reportes cotejando el dato del volumen descargado del concentrado mensual con el dato del volumen pagado	Reporte cotejando pago y recepción de descargas de desechos	P				1			1			1			3	Reporte cotejando pago y recepción de descargas de desechos	33.33		X	X			X	No aplica	No aplica
					R				1								1											

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	23	95.83
Total de Acciones Programadas al Trimestre	24	

		Porcentaje de Cumplimiento Anual
Número de Acciones Concluidas al Año	7	35
Total de Acciones Programadas al Año	20	

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 observaciones - Revisión Segundo Trimestre - SOAPAMA

Fecha de elaboración: 22 de julio del 2024

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS
1	1.1	Abril	No aplica	Reporte trimestral de los servicios y/o productos gestionados	Cumplida	Ninguno
2	2.3	Abril	No aplica	Ninguna	Incumplida	No exhibe la evidencia requisitada (Reporte de excel validados y firmados por la persona titular de la Gerencia de Finanzas).


TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS	1
TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN	0
TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES	1

Enlace de Administración de Riesgos



Celina Rodríguez Puente

Coordinadora de Control Interno



Alejandra Moranchel Matamoros

8

