



Revisión Núm: PTAR/01/SOAPAMA/2024

**ACTA DE REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DEL PROGRAMA
DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)
1ER-TRIMESTRE 2024**

Con fundamento en lo dispuesto por artículo 169 fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Acuerdo en el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; Marco Integrado de Control Interno; Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, 80 y 81 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, 12 y 13 fracción XIV del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, 21 fracción X y XII, 22, 28, 29, 32, 33, 34, 80, 81 y 82 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; personal adscrito a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal con base en el calendario previsto en el Oficio Núm. **CM/DESCMR/101/2024**, realiza en este acto la identificación y comprobación de la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024 (PTAR), así como aquella fuente de información oficial que considere pertinente para respaldar las acciones de control de las Unidades Administrativas, procediendo a asentar lo siguiente:

1. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad sujeta a revisión:

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE ATLIXCO**

Fecha de inicio de revisión:

19 DE ABRIL DE 2024

Hora de inicio de revisión:

13:20 HORAS

Alcance:

**REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO – MARZO
2024.**

Nombre y cargo de la o el servidor público que funge como enlace:

**CELINA RODRÍGUEZ PUENTE. - ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y
DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL SOAPAMA.**

Nombre y cargo de la o el servidor público comisionado para la revisión por parte de la
Contraloría Municipal:

**LUIS MIGUEL VIVAR GONZÁLEZ, VÍCTOR MANUEL JUÁREZ CORDERO Y ANÍBAL MONTELLANO
FLORES. - AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
REGULATORIA.**



En este acto, el servidor público que funge como enlace por parte de la Entidad se da por enterado del alcance de la revisión administrativa ordenada para atender los requerimientos que le formule el representante de la Contraloría Municipal a fin de que cumpla su cometido.

En caso de haber observaciones a las evidencias de la comprobación de las acciones de control registradas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024 (PTAR), la Entidad deberá informar mediante oficio dirigido a la Coordinadora de Control Interno la solventación en el término de 05 días hábiles sin prórroga alguna, contados a partir del día siguiente de la revisión.

El personal adscrito a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal solicitó al enlace designado o directamente al servidor público responsable de la información en la Entidad, exhibir para su revisión, los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024 (PTAR); observando lo siguiente:

2. RESUMEN DE OBSERVACIONES PARA SEGUIMIENTO

Ver anexo “Seguimiento a observaciones - Revisión 1er Trim. 2024 - Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco”.

- **Anexos:**

1. Evidencia de la revisión al seguimiento de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 1er - trimestre 2024.
2. Reporte de avances de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 1er - trimestre 2024.
3. Seguimiento a observaciones - Revisión 1er Trim. 2024 - SOAPAMA.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la revisión administrativa, siendo las 15:45 horas del día 19 de abril de 2024.



FIRMAS

POR PARTE DE SOAPAMA

CELINA RODRÍGUEZ PUENTE
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ALEJANDRA MORANCHEL MATAMOROS
DIRECTORA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO,
CONTROL Y MEJORA REGULATORIA Y
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO Y
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

LUIS MIGUEL VIVAR GONZÁLEZ
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
REGULATORIA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

VÍCTOR MANUEL JUÁREZ CORDERO
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
REGULATORIA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANÍBAL MONTELLANO FLORES
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA
REGULATORIA



**EVIDENCIA DE LA REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)
1ER-TRIMESTRE 2024**

Entidad: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlíxco

Periodo de revisión: enero - marzo 2024

Fecha de revisión: 19 de abril de 2024



X
Y
A

... - 5

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1

Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores

Fecha de Elaboración: 19 de abril de 2024

Unidad Administrativa	No. Riesgo	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								
					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	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Lista de asistencia y minuta firmada por los responsables de las Gerencias	100	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	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	Oficios notificados con acuse de recibido	100	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	0	0	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	10	x							No aplica	No aplica					
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	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Programa presupuestario con fecha de 2023	0	x							Ninguna	Ninguna				
					R		0										0																
Gerencia de Administración	2024_3	3.2	Elaborar 1 informe trimestral y enviarlo al Área de Planeación y Sustentabilidad Ambiental.	Elaborar informe	P	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	Informe de actividades	25	x							No aplica	No aplica				
					R		1										1																
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	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	Acuse de los oficios	33.33	x							No aplica	No aplica				
					R		1										1																
Gerencia de Administración	2024_4	4.2	Realizar 2 oficios a las Unidades Administrativas, solicitándoles los avances a sus inventarios documentales	Acuse de los oficios	P	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	Acuse de los oficios	33.33	x							No aplica	No aplica				
					R		1										1																
Gerencia de Administración	2024_5	5.1	Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas el proceso de entrega de papelería	Memorándum notificado	P	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Memorándum notificado	100	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	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2		0												
					R													0															
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	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2		0												
					R													0															
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	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Memorándum notificado	100	x							No aplica	No aplica			
					R		1											1															

4
4
4
4

4

4

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 19 de abril 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				SI	NO	SI	NO	SI	NO					
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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2			0									
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).		P	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2			0								
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_7	7.1	Realizar 1 reporte de errores realizados en las acciones realizadas adjuntando 1 requisición mensual para el pago del servidor en la nube y 1 bitácora de respaldo de información de las bases de datos de manera mensual.		P	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de las acciones realizadas con requisición y bitácora adjuntas	10	X	X	X	X	No aplica		No aplica			
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_7	7.2	Realizar 2 reportes de las capacitaciones storadas al personal sobre el uso de los sistemas informáticos (bajo demanda)	Reporte de las capacitaciones realizadas (bajo demanda)	P	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	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)		P	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2			0								
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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2											
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_8	8.1	Realizar 2 reportes de las solicitudes recibidas.		P	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2			0								
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	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2											
Jefatura de Recursos Humanos	2024_9	9.1	Realizar 1 reporte mensual de las incidencias recibidas	Reporte de incidencias	P	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de incidencias desglosado	10	X	X	X	X	No aplica		No aplica			
Jefatura de Recurso Humanos	2024_9	9.2	Generar 2 reportes de manera mensual de la nómina y 1 aguinaldo		P	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte de recibos electrónicos limbrados con folio fiscal	9.52	X	X	X	X	No aplica		No aplica		

K

mala

K

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 19 de abril 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										
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				SI	NO	SI	NO	SI	NO										
Jefatura de Recurso Humanos	2024_10	10.1	Realizar 2 reportes mensuales de nómina pagada y 1 reporte de aguinaldo	Reporte de recibos electrónicos limbrados con folio fiscal	P	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte de recibos electrónicos limbrados con folio fiscal	9.52		X	X			X	No aplica	No aplica							
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	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de correos enviados, con fecha y hora	10		X	X			X	No aplica	No aplica							
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 credencial del personal afiliado	P	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2			0														
Jefatura de Recurso Humanos	2024_11	11.2	Realizar 2 concentrados de las carta compromiso firmada de concentramiento 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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2			0														
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	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Informe mensual enviado a los responsables de cada sector	10		X	X			X	No aplica	No aplica							
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	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía	10		X	X			X	No aplica	No aplica							
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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1			0														
Jefatura de Administración	2024_13	13.2	Integrar 1 expediente correspondiente para solicitar la prorroga 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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1			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 electrónicos enviados a las Unidades Administrativas	P	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Correos electrónicos enviados a las Unidades Administrativas	25		X	X			X	No aplica	No aplica							
					R												1																		

l
4
✓
✓
✓

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 1
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 19 de abril 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 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	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2			0									
					R													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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2			0								
					R													0												
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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2			0								
					R													0												
Jefatura de Administración	2024_15	15.3	Notificar 1 memorándum de manera mensual a la Gerencia de Finanzas informar los bienes adquiridos	Memorándum notificado	P	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		Memorándum notificado	10	X	X		X	No aplica	No aplica		
					R			1										1												
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	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		Reporte notificado a la Gerencia de Administración	10	X	X		X	No aplica	No aplica		
					R			1										1												
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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Catalogo de materiales sin clasificación	0	X	X		X	Ninguna	Ninguna		
					R			0										0												
Jefatura de Almacenes	2024_17	17.1	Generar 1 expediente de forma mensual para cada uno de los almacenes integrado por el reporte de existencias y los formatos de entrada y de salida de material, por 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	0	0	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	10	X	X		X	No aplica	No aplica			
					R			1										1												
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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		carta responsiva firmada por cada uno de los servidores públicos asignados al área de almacenes	0	X		X	X	Ninguna	Ninguna			
					R			0										0												

Porcentaje de Cumplimiento Trimestral		Porcentaje de Cumplimiento Anual	
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	25	Número de Acciones Concluidas al Año	5
Total de Acciones Programadas al Trimestre	28	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 observaciones - Revisión Primer Trimestre - SOAPAMA - MARI 1

Fecha de elaboración: 19 de abril de 2024

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
1	3.1	Febrero	In cumplida	No corresponde al periodo evaluado y la acción no tiene relación con el factor de riesgo	Solicitud de modificación de la acción de control
2	16.2	Marzo	Parcialmente cumplida	El catalogo de materiales no tiene la clasificación de material prioritario	Catalogo de materiales con la clasificación de material prioritario
3	17.2	Marzo	Parcialmente cumplida	La carta responsiva presenta un sello de notificación de Recursos Humanos con fecha de 16 de abril sin que exista una razón para ello, por lo que se debe notificar por qué la carta responsiva presenta dicho sello	Oficio de justificación
TOTAL DE OBSERVACIONES					3

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"
Primer Trimestre

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 2
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 19 de abril 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 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	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1			0							
					R													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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2			0							
					R													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	0	0	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	10	x	x	x	No aplica	No aplica			
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	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6										
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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2		0								
					R													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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Reporte del oficio de Solicitud	100	x	x	x	No aplica	No aplica			
					R													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	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	Lista actualizada de permisos y restricciones de usuarios del sistema comercial vital	50	x	x	x	No aplica	No aplica		
					R		1											1										
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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Reporte trimestral del número de notificaciones	25	x	x	x	No aplica	No aplica			
					R			1										1										
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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Reporte mensual del número de usuarios con tomas irregulares	25	x	x	x	No aplica	No aplica			
					R			1										1										
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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Copia del concentrado trimestral de oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura	25	x	x	x	No aplica	No aplica			
					R			1										1										
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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Copia de las capacitaciones realizadas por las unidades administrativas en materia de archivo	100	x	x	x	No aplica	No aplica			
					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	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	3	Reporte del seguimiento al archivo de trámite	0	x	x	x	No aplica	No aplica			
					R			0										0										



REC

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

 Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 2
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 19 de abril 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								
					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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	Reporte mensual del concentrado de rehabilitación de redes de agua potable	0		x	x			x	No aplica	No aplica					
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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	Reporte del concentrado de sustitución de material en tomas domiciliarias	0		x	x			x	No aplica	No aplica					
Jefatura de Operación	2024_8	8.1	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a tanques	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques	P	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica					
Jefatura de Operación	2024_8	8.2	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a pozos	Reporte del mantenimiento preventivo a pozos	P	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	Reporte del mantenimiento preventivo a pozos	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica					
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	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	Reporte de mantenimiento a la maquinaria	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica				
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	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	Copia de las Requisiciones que se solicitan para la reparación a la maquinaria solicitadas en el trimestre	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica				
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	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	Copia de notas de 3 bitácora de Obra Pública del 2024	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica				
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	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	Reporte del avance de la construcción de Obra pública	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica				
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	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	Copia de proyecto ejecutivo de agua potable	0		x	x			x							
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	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	Copia de proyecto ejecutivo de drenaje sanitario	33.33		x	x			x	No aplica	No aplica					
Gerencia de Finanzas	2024_12	12.1	Integrar 1 estado de cuenta de forma mensual de los pagos realizados	Estado de cuenta	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Estados de cuenta	18.18		x	x			x	No aplica	No aplica					
					R	1	1										2																



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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 2
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 19 de abril 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_13	13.1	Realizar 1 relación mensual de pagos realizados y autorizados	Relación de pagos realizados y autorizados	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Relación de pagos realizados y autorizados	18.18		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R		1	1									2											
Gerencia de Finanzas	2024_13	13.2	Realizar 1 concentrado mensual de las órdenes de pago firmadas para la autorización	Concentrado de las órdenes de pago firmadas para la autorización	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Concentrado de las órdenes de pago firmadas para la autorización	18.18		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R		1	1									2											
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	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9		0								
					R												0											
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 depósito por cuenta bancaria.	P	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9		0								
					R												0											
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	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9		0									
					R												0											
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	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9		0									
					R												0											
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 Atlíxco	Oficio de solicitud de alta de usuarios y contraseña	P	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	Informe de relaciones de proveedores	P	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4		0								
					R												0											

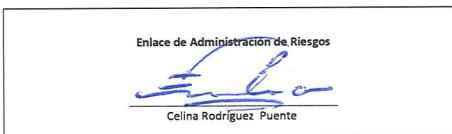
luis *h*

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA - MARI 2
Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
Fecha de Elaboración: 19 de abril 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									
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																		
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 2024.	P	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2		0														
					R												0																	

Porcentaje de Cumplimiento Trimestral		Porcentaje de Cumplimiento Anual	
Número de Acciones Concluidas al Trimestre		Número de Acciones Concluidas al Año	
23	85.19	3	8.57
Total de Acciones Programadas al Trimestre		Total de Acciones Programadas al Año	
27		35	



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024
Seguimiento a observaciones - Revisión Primer Trimestre - SOAPAMA - MARI 2

Fecha de elaboración: 19 de abril de 2024

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
1	3.2	Marzo	Parcialmente cumplido	En la evidencia no se puede observar el contenido del oficio, es necesario presetarlo por separado como anexo	Oficio de solicitud
2	4.2	Marzo	Parcialmente cumplido	En la evidencia menciona sólo el periodo de Febrero . Menciona 28 notificaciones realizadas en diferentes predios, pero el listado mostrado sólo muestra 4	Reporte trimestral
3	6.2	Marzo	Parcialmente cumplido	En la evidencia no se puede observar el contenido del oficio, es necesario presetarlo por separado como anexo	Reporte con oficio entendible
4	7.1	Marzo	Parcialmente cumplido	La evidencia fotográfica del reporte no tiene la fecha en la cual fue tomada	Reporte del concentrado con evidencia fotográfica
5	7.2	Marzo	Parcialmente cumplido	La evidencia fotográfica del reporte no tiene la fecha en la cual fue tomada	Reporte del concentrado con evidencia fotográfica
6	11.1	Marzo	Parcialmente cumplido	La copia del proyecto tiene varias tablas con fecha de "Junio de 2022", por lo que dichas tablas deben actualizarse de acuerdo con el mes y año en el que se planeó la actividad.	Copia del proyecto con fechas actualizadas
TOTAL DE OBSERVACIONES					6

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"
Primer Trimestre

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA- MARI 3
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 19 de Abril 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 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	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4			0											
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_1	1.2	Emitir 1 circular a las áreas requerentes sobre las especificaciones del producto y/o servicio requerido.		R													0														
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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Acuse de memorándum	100	x		x	x	x	No aplica	No aplica				
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_2	2.2	Enviar 1 circular a las Unidades Administrativas especificando los requisitos para contratar las bocaneras de consumo de combustible, debiendo estar validadas por la persona titular de la gerencia.		R			1										1														
Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	2024_2	2.3	Realizar 4 reportes en excel cotizando 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	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4			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		R													0														
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	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Acuse de memorándum	100	x		x	x	x	No aplica	No aplica				
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		R													0														
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	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		Acta de verificación	18.18	x	x		x	No aplica	No aplica	No aplica				
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		R		1											2														
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Reporte de las acciones de cultura del agua	18.18			x	x		x	No aplica	No aplica			
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		R	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11														

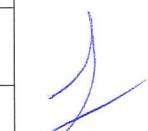
en la *J* *H*

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

Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA- MARI 3
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores
 Fecha de Elaboración: 19 de Abril 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							
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																		
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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Informe trimestral de las acciones de difusión del comité de ética	25	x	x			x	No aplica	No aplica							
					R			1										1																
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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Informe de las acciones de difusión en materia de igualdad	25	x	x			x	No aplica	No aplica							
					R			1										1																
Jefatura de Saneamiento	2024_8	8.1	Realizar 3 pagos trimestrales por derechos de descarga para contar con la autorización federal PROSANEAR y ejecutar tareas para mejorar el tratamiento de aguas residuales	Línea de captura del pago trimestral mediante plataforma declaragua	P	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	Reporte de los gráficos comparativos de volumen de agua tratada respecto del año anterior	18.18	x	x			x	No aplica	No aplica							
					R													0																
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	0	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	18.18	x	x			x	No aplica	No aplica							
					R		1	1										2																
Jefatura de Saneamiento	2024_8	8.3	Realizar 1 reporte mensual de análisis del agua tratada cotidianos 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 riesgos	P	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte de análisis con anexos comparando resultados	18.18	x	x			x	No aplica	No aplica							
					R		1	1										2																
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	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Concentrado de las descargas de desechos por empresas	18.18	x	x			x	No aplica	No aplica							
					R		1	1										2																
Jefatura de Saneamiento	2024_9	9.2	Realizar 1 oficio especificando el horario para que las pipas puedan realizar sus descargas de desechos y establecer la entrega de la planta de tratamiento de aguas residuales y enviarlo a las empresas que descargan	Acuse de oficio mediante el que se les notifica el horario para realizar descargas	P	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 cotizando el dato del volumen descargado del concentrado mensual con el dato del volumen pagado	Reporte cotizando pago y recepción de descargas de desechos	P	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	0															
					R													0																

Porcentaje de Cumplimiento Trimestral		Porcentaje de Cumplimiento Anual	
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	16	Número de Acciones Concluidas al Año	3
Total de Acciones Programadas al Trimestre	16	Total de Acciones Programadas al Año	20

Contraloría Municipal

Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024

Seguimiento a observaciones - Revisión Primer Trimestre - SOAPAMA- MARI 3Fecha de elaboración: 19 de Abril del 2024

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
1	Factor 4.2	Marzo	Parcialmente cumplido	La evidencia no cuenta con la comparativa de los apartados que se actualizan dentro del procedimiento	Procedimiento para el otorgamiento del permiso de descarga
2	Factor 9.1	Marzo	Parcialmente cumplido	Las listas de asistencias cuentan con partes ocultas, solventar el por qué.	Justificación de las listas con partes ocultas
TOTAL DE OBSERVACIONES					2

Enlace de Administración de Riesgos



Celina Rodríguez Puente

Coordinadora de Control Interno



Alejandra Moranchel Matamoros