

Revisión Núm: PTAR/03/SOAPAMA/2024

**ACTA DE REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DEL PROGRAMA DE  
TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)  
3ER-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/045/2024**, 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:

**30 DE OCTUBRE DE 2024**

Hora de inicio de revisión:

**13:00 HORAS**

Alcance:

**REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE JULIO – SEPTIEMBRE 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:

**ELIZABETH PEREZ RODRIGUEZ Y FERNANDA ESCOBAR BAÑUELOS- AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA.**

Revisión Núm: PTAR/03/SOAPAMA/2024

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

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la revisión administrativa, siendo las 16:00 horas del día 30 de octubre de 2024.

Revisión Núm: PTAR/03/SOAPAMA/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



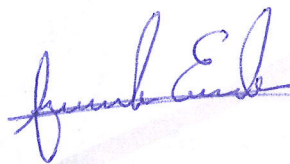
**ALEJANDRA MORANCHEL MATAMOROS**  
DIRECTORA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO,  
CONTROL Y MEJORA REGULATORIA Y  
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



**ELIZABETH PEREZ RODRIGUEZ**  
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE  
EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y  
MEJORA REGULATORIA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



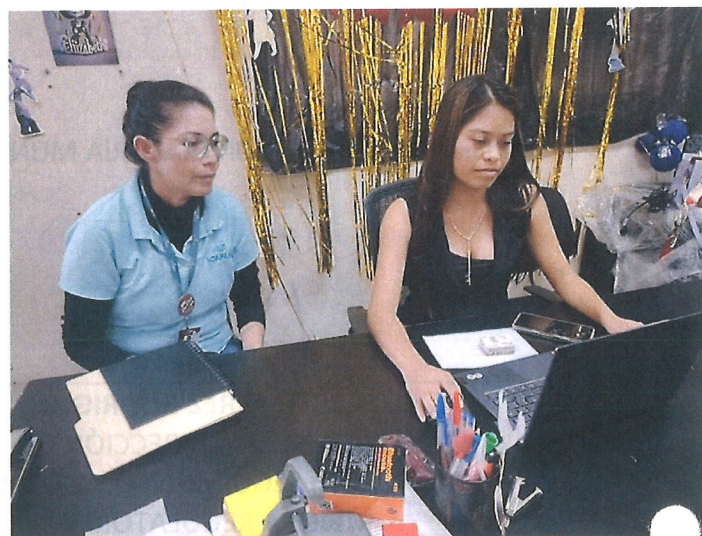
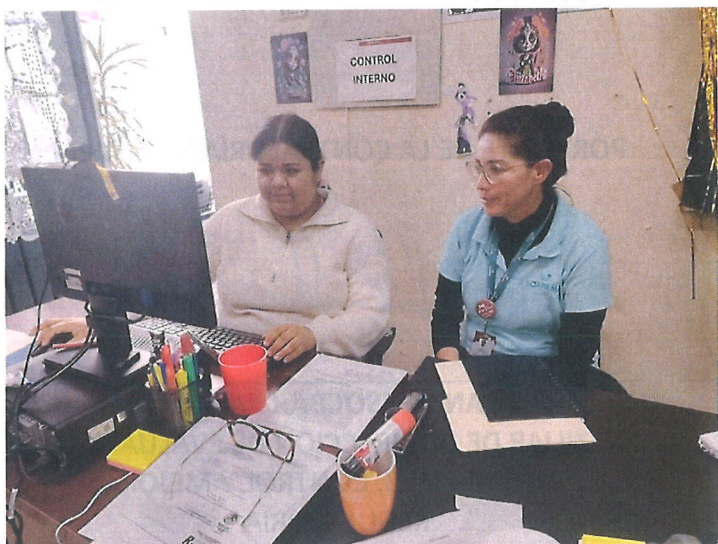
**FERNANDA ESOCBAR BAÑUELOS**  
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,  
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA  
REGULATORIA

**EVIDENCIA DE LA REVISIÓN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL DEL PROGRAMA  
DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)  
3ER-TRIMESTRE 2024**

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

**Periodo de revisión:** Julio - Septiembre 2024

**Fecha de revisión:** 30 de octubre de 2024



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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	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	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	10	Reporte firmado por el Jefe de Comunicación Social de la revisión de las quejas sobre el personal.	70		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R			1	1	1	1	1	1	1												7	
Gerencia de Administración	2024_3	3.1	Contar con 1 Programa Presupuestario 2024 donde fue aprobado el presupuesto asignado a la Gerencia de Administración.	Programa Presupuestario aprobado	P		1									1	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	Evidencia entregada de forma erronea	50		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R			1		1			0			2											
Gerencia de Administración	2024_4	4.1	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas solicitando la participación en las actividades que realiza el Área Coordinadora de Archivos.	Acuse de los oficios	P			1			1			1		3	Acuses de los oficios ACA/016/2024	100	X		X		X	No aplica	No aplica		
					R			1			1		1			3											
Gerencia de Administración	2024_4	4.2	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas, solicitando los avances a sus inventarios documentales.	Acuse de los oficios	P			1			1			1		3	Acuses de los oficios ACA/017/2024	100	X		X		x	No aplica	No aplica		
					R			1			1		1			3											
Gerencia de Administración	2024_5	5.1	Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas el proceso de entrega de papelería.	Memorándum notificado	P			1								1	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	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	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	100	x			x		x	No aplica	No aplica		
					R			1								1											

X

ul

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



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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 Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_6	6.1	Realizar 2 mantenimientos preventivos al año a los equipos de cómputo del SOAPAMA.	Reporte de los mantenimientos preventivos realizados, anexando memorándum, cronograma y lista de firmas del personal, y evidencia fotográfica	P						1						1								X	X			X	No aplica	No aplica		
					R							1																					
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 fotográficas.	P						1							1								X	X			X	No aplica	No aplica	
					R							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									x	x			x	No aplica	No aplica
					R						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 bitácora de respaldo de información de las bases de datos de manera mensual.	Reporte de las acciones realizadas	P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de las acciones realizadas.	70		x	x			x				No aplica	No aplica	
					R			1	1	1	1	1	1	1	1																		7
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	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	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	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	Reportes de las solicitudes a las áreas, anexando evidencia de las solicitudes.	100	x			x		x			No aplica	No aplica		
					R				1						1																	2	
Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	2024_8	8.2	Realizar 2 reportes de los suministros entregados a las Unidades Administrativas que incluya los formatos de entrega y evidencia fotográfica.	Reporte de los suministros entregados	P					1					1				2	Reporte de los suministros entregados.	100	x			x		x			No aplica	No aplica		
					R					1						1																2	
Jefatura de 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	1	1	10	Reporte de incidencias	70		x	x			x			No aplica	No aplica		
					R			1	1	1	1	1	1	1	1																	7	
Jefatura de Recurso Humanos	2024_9	9.2	Generar 2 reportes de manera mensual de la nómina y 1 aguinaldo.	Reporte de recibos electrónicos limbrados con folio fiscal	P			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte de recibos electrónicos limbrados con folio fiscal.	66.67		x	x			x			No aplica	No aplica	
					R			2	2	2	2	2	2	2	2					14													

*[Firma]*

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



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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 Recurso Humanos	2024_10	10.1	Realizar 2 reportes mensuales de nómina pagada y 1 reporte de aguinaldo.	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal	P			2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal.	66.67		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			2	2	2	2	2	2	2				14										
Jefatura de Recurso Humanos	2024_10	10.2	Realizar 1 reporte mensual de correos enviados de manera mensual a las Unidades Administrativas.	Reporte de correos enviados, con fecha y hora	P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de correo enviados con fecha y hora.	70.00		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1	1	1			7											
Jefatura de Recurso Humanos	2024_11	11.1	Realizar 2 concentrados de las credenciales del personal afiliado ante el ISSSTEP según la demanda de ingresos al SOAPAMA.	Copia legible de las credenciales del personal afiliado	P						1					1		2	50		x	x			x	No aplica	No aplica	
					R					1						1												
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	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	1	10	Informe mensual enviado a los responsables de cada sector.	70		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1	1	1			7											
Jefatura de Administración	2024_12	12.2	Realizar 1 concentrado mensual de las encuestas de satisfacción a la ciudadanía de los reportes atendidos.	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía	P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía.	70		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1	1	1			7											
Jefatura de Administración	2024_13	13.1	Realizar 1 reporte del estatuto de los permisos otorgados por la CONAGUA.	Reporte del estatuto de los Permisos otorgados por la CONAGUA.	P									1				1	Reporte del estatuto de los Permisos otorgados por la CONAGUA.	100	X		X		X	No aplica	No aplica	
					R								1				1											
Jefatura de Administración	2024_14	14.1	Enviar 1 correo electrónico de manera trimestral a las Unidades Administrativas informen si hay cambios de personal en su área.	Correos electrónico enviados a las Unidades Administrativas	P			1			1			1			1	4	Correo electrónico enviado a las Unidades Administrativas.	75		X	X			X	No aplica	No aplica
					R			1			1			1			3											
Jefatura de Administración	2024_14	14.2	Realizar 2 cronogramas al año para la revisión de inventario e informar a todas las áreas y firma de resguardos del personal responsable.	Cronograma para la revisión de inventario y firma de resguardo	P				1					1				2	Cronograma para la revisión de inventario y firma de resguardo.	100	X		X			X	No aplica	No aplica
					R				1				1				2											
Jefatura de Administración	2024_15	15.1	Realizar 1 reporte de manera semestral de los registros de los bienes adquiridos.	Reporte de los bienes adquiridos	P						1						1	2	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	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	1	10	Memorándum notificado	70		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1	1	1			7											

b

u

X

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




Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 1  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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 Almacenes	2024_16	16.1	Realizar 1 reporte mensual de las existencias de material que hay en los dos almacenes así como agregar evidencia de los formatos de entradas y salidas de cada almacén.	Reporte notificado a la Gerencia de Administración	P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte notificado a la Gerencia de Administración.	70		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1	1	1				7										
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	100	x		x			x	No aplica	No aplica	
					R			1										1										
Jefatura de Almacenes	2024_17	17.1	Generar 1 expediente de forma mensual, por cada uno de los almacenes integrado por la base de datos de existencias así como los formatos de entrada y salida del almacén adjuntando la evidencia de las mismas.	Reporte de almacenes, integrado por el reporte de existencias y los formatos de entrada y de salida de material, por almacén	P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de almacenes, integrado por el reporte de existencias y los formatos de entrada y salida del material, por el almacén.	70		x	x			x	No aplica	No aplica
					R			1	1	1	1	1	1	1				7										
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	100	x			x		x	No aplica	No aplica	
					R			1										1										

Porcentaje de Cumplimiento Trimestral	
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	46
Total de Acciones Programadas al Trimestre	47
97.87	

Porcentaje de Cumplimiento Anual	
Número de Acciones Concluidas al Año	13
Total de Acciones Programadas al Año	38
34.21	

Enlace de Administración de Riesgos



Celina Rodríguez Puente

Coordinadora de Control Interno



Alejandra Myranchel Matamoros



**Contraloría Municipal**  
**Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria**  
**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024**  
**Seguimiento a observaciones - Revisión Tercer Trimestre - SOAPAMA-MARI 1**

**Fecha de elaboración: 30 de octubre de 2024**

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
1	3.2	Septiembre	Incumplida	Falto colocar el informe realizado ya que solo se anexo el memorandum.	Elaborar informe
2	17.1	Agosto	Parcialmente cumplida	Hay una tabla de salida de material no tiene firma (Imagen 7).	Reporte de almacenes, integrado por el reporte de inexistencias y los formatos de entrada y salida del material, por el almacén.
3	N/A	N/A	N/A	La evidencia entregada a través del medio físico cuenta con parte de la evidencia del trimestre pasado.	N/A
TOTAL DE OBSERVACIONES					3

**Enlace de Administración de Riesgos**

Celina Rodríguez Puente

**Coordinadora de Control Interno**

Alejandra Moranchel Matamoros

b  
cl

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



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 2  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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										
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	0		x		x	x		N/A	N/A	
					R					0																	0
Gerencia Comercial	2024_1	1.2	Participar en 1 taller y/o capacitación con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Reporte de la capacitación anexando constancias de los participantes.	P								1				1	No se entregó evidencia	0						N/A	N/A	
					R								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	1	10	No se entregó evidencia	40		x	x			x	N/A	N/A
					R			1	1	1	1	0	0	0													
Jefatura de Facturación y Cobranza	2024_3	3.1	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	100	x		x			x	N/A	N/A	
					R			1																			
Jefatura de Facturación y Cobranza	2024_3	3.2	Realizar 1 actualización de permisos y restricciones de usuarios del sistema comercial vital.	Lista actualizada de permisos y restricciones de usuarios del Sistema Comercial Vital.	P		1							1			2	No se entregó evidencia	50		x	x			x	N/A	N/A
					R		1						0														
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			1	4	50		x	x			x	N/A	N/A
					R			1			1			0				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			1	4	50		x	x			x	N/A	N/A
					R			1			1			0				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			1	4	75		x	x			x	N/A	N/A
					R			1			1			1				3									
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	100	x			x		x	N/A	N/A	
					R			1																			1
Gerencia de Operación	2024_6	6.2	Realizar 3 reportes a los seguimientos en materia de archivo de trámite.	Reporte del seguimiento al archivo de trámite	P			1			1			1			3	Reporte del seguimiento al archivo de trámite.	100	x			x		x	N/A	N/A
					R			1			1			1			3										
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.	100	x			x		x	N/A	N/A
					R			1			1			1			3										
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 situación de material en tomas domiciliarias.	100	x			x		x	N/A	N/A
					R			1			1			1			3										
Jefatura de Operación	2024_8	8.1	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a tanques.	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques	P			1			1			1			3	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques.	100	x			x		x	N/A	N/A
					R			1			1			1			3										

*[Handwritten signature]*

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



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 2  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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 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.	100	x				x			x	N/A	N/A
					R			1			1			1								3								
Jefatura de Operación	2024_9	9.1	Realizar 3 reportes de las verificaciones para que la maquinaria cuente con el mantenimiento adecuado.	Reporte de mantenimiento a la maquinaria	P			1			1			1				3	66.67		x	x					x	N/A	N/A	
					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	66.67		x	x					x	N/A	N/A	
					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	66.67		x	x					x	N/A	N/A	
					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	66.67		x	x					x	N/A	N/A	
					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 del proyecto ejecutivo de agua potable.	100	x				x			x	N/A	N/A
					R			1			1			1				3												
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 del proyecto ejecutivo de drenaje sanitario.	100	x				x			x	N/A	N/A
					R			1			1			1				3												
Gerencia de Finanzas	2024_12	12.1	Integrar 1 estado de cuenta de forma mensual de los pagos realizados.	Estado de cuenta	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Estado de cuenta	72.73		x	x					x	N/A	N/A
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1			8												
Jefatura de Finanzas	2024_13	13.1	Realizar 1 relación mensual de pagos realizados y autorizados.	Relación de pagos realizados y autorizados	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Relación de pagos realizados y autorizados.	72.73		x	x					x	N/A	N/A
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1			8												
Jefatura 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	1	11	Concentrado de las ordenes de pago firmadas para la autorización.	72.73		x	x					x	N/A	N/A
					R		1	1	1	1	1	1	1	1	1			8												
Jefatura de Finanzas	2024_14	14.1	Integración de 9 reportes contables de ingresos, que compruebe el registro correcto en el sistema contable.	Reporte de auxiliar contable de Ingresos, de forma mensual.	P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte auxiliar contable de Ingresos, por cuenta bancaria.	66.67		x	x					x	N/A	N/A
					R				1	1	1	1	1	1	1			6												
Jefatura 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				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte mensual de ficha de depósito por cuenta bancaria.	66.67		x	x					x	N/A	N/A
					R				1	1	1	1	1	1	1			6												
Jefatura de Finanzas	2024_15	15.1	Integración de 9 reportes que compruebe el registro correcto en el sistema contable	Reporte de auxiliar contable de egresos, de forma mensual.	P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte auxiliar contable de egresos, de forma mensual.	66.67		x	x					x	N/A	N/A
					R				1	1	1	1	1	1	1			6												
Jefatura de Finanzas	2024_15	15.2	Integración de 9 reportes de estados financieros, en tiempo y forma	Recibo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo al calendario de entrega de información emitido por la ASE.	P				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Recibo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo al calendario de entrega de información emitido por la ASE.	55.56		x	x					x	A través de oficio emitido por la Auditoría Superior del Estado, se solicita que la información correspondiente al mes de Septiembre se entregue en Noviembre	Se reprograma la actividad para Noviembre.
					R				1	1	1	1	1	1	0			5												

b

d

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



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 2  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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 Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_16	16.1	Realizar 1 oficio de solicitud de alta de usuario y contraseña al área encargada del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco	Oficio de solicitud de alta de usuarios y contraseña	P	1										1	100	x			x		x	N/A	N/A		
					R		1																				1
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_16	16.2	Realizar 1 informe semestral de cumplimiento de carta compromiso para entrega de la Constancia de Registro al padrón de proveedores	Informa de relaciones de proveedores	P						1					1	2	Informe de relaciones de proveedores	50								
					R						1						1										
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_17	17.1	Elaborar 1 formato de check list de acuerdo a la normativa aplicable, para que los licitantes invitados conozcan la documentación necesaria y cumplan con la entrega de la misma	Elaboración de check list	P	1										1	100	x		x		x	N/A	N/A			
					R	1																			1		
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_17	17.2	Realizar 4 relaciones de contratos que se adjudicaron mediante el Comité Interno del SOAPAMA y Comité Municipal	4 relaciones de contratos adjudicados	P				1		1			1		1	4	Relaciones de contratos adjudicados.	50		x	x		x	N/A	N/A	
					R				0		1	0		1			2										
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_18	18.1	Establecer 1 guía de referencia con el apartado H de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	Apartado H de la ley de egresos del estado de Puebla, para el ejercicio fiscal	P		1										1	100	x		x		x	N/A	N/A		
					R		1										1										
Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	2024_18	18.2	Realizar 1 registro semestral en excel, de los procesos adjudicados por proveedor, monto presupuestal y tipo de contratación.	Registros de procesos adjudicados	P						1					1	2	Evidencia documental mal establecida	0		x	x		x	N/A	N/A	
					R						0						0										

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	28	70.73
Total de Acciones Programadas al Trimestre	41	

		Porcentaje de Cumplimiento Anual
Número de Acciones Concluidas al Año	13	38.39
Total de Acciones Programadas al Año	33	

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 Tercer Trimestre - SOAPAMA-MARI 2**

**Fecha de elaboración: 30 de octubre de 2024**

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
1	1.2	Septiembre	Incumplida	No se entregó evidencia, ni oficio de justificación.	Reporte de la capacitación, anexando las constancias de los participantes.
2	2.1	Julio, agosto y septiembre	Incumplida	No se entregó evidencia, ni oficio de justificación.	Reporte mensual emitido por el sistema SGED de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas
3	3.2	Agosto	Incumplida	No se entregó evidencia, ni oficio de justificación.	Lista actualizada de permisos y restricciones de usuarios del Sistema Comercial Vital
4	4.1	Septiembre	Incumplida	No se entregó evidencia, ni oficio de justificación.	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico
5	4.2	Septiembre	Incumplida	No se entregó evidencia, ni oficio de justificación.	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico
6	8.1	Septiembre	Parcialmente cumplida	Cambiar fecha de elaboración del documento para el último día de Septiembre.	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques. <i>b</i>
7	8.2	Septiembre	Parcialmente cumplida	Cambiar fecha de elaboración del documento para el último día de Septiembre.	Reporte del mantenimiento preventivo a pozos. <i>cl</i>

*[Firma]*



8	12.1	Septiembre	Parcialmente cumplida	La portada de la evidencia tiene mal la fecha.	Estado de cuenta.
9	17.2	Julio	Parcialmente cumplida	Arreglar la paginación del documento.	Relaciones de contratos adjudicados.
10	18.2	Julio	Incumplida	La evidencia tiene una fecha de elaboración que no concuerda con la información contenida en el archivo, así mismo establecer a que periodo pertenece y si la información es mensual o semestral.	Registro de procesos adjudicados.
TOTAL DE OBSERVACIONES					10

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"**  
**Tercer Trimestre MARI 3**



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 3  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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											
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	4	Reportes trimestrales de los servicios y/o productos gestionados	50		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		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		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		100	x		x		x	No aplica	No aplica		
					R				1																		1
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		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		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		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	11	Acta de verificación sanitaria	72.73		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R		1	1	1	1	1	1	1	1													8
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						No aplica	No aplica		
					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	Informe de reforestación 2024	100	x		x		x	No aplica	No aplica		
					R								1													1	
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	Reportes de las acciones de cultura del agua indicando la población atendida.	72.73		x	x		x	No aplica	No aplica	
					R		1	1	1	1	1	1	1	1			8										
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 acciones de difusión del comité de ética realizadas	75		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R			1			1			1												3	
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	4	Informe trimestral de acciones de difusión en materia de igualdad realizadas.	75		x	x		x	No aplica	No aplica		
					R			1			1			1												3	
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 de pago trimestral mediante plataforma declaragua	66.67		X	X		X	No aplica	No aplica		
					R				1			1														2	

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



Nombre de la Dependencia o Entidad: SOAPAMA MARI 3  
 Nombre del Titular: Luis Enrique Vargas Flores  
 Fecha de Elaboración: 30 de octubre 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 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	11	Reporte mensual de gráficos comparativos de volumen de agua tratada respecto del año anterior	72.73		x	x			x	No aplica	No aplica
					R		1	1	1	1	1	1	1	1													
Jefatura de Saneamiento	2024_8	8.3	Realizar 1 reporte mensual de análisis del agua tratada cotejándolos con la NOM-001-SEMAR-NAT-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	11	Reporte de análisis con anexo comparando resultados conforme al apartado Descarga a Suelo Infiltración y otros riegos.	72.73		x	x			x	No aplica	No aplica
					R		1	1	1	1	1	1	1	1													
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	11	Concentrado mensual de descargas de desechos por empresas	72.73		x	x			x	No aplica	No aplica
					R		1	1	1	1	1	1	1	1													
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		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	66.67		X	X			X	No aplica	No aplica
					R				1			1					2										

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	21	100
Total de Acciones Programadas al Trimestre	21	

		Porcentaje de Cumplimiento Anual
Número de Acciones Concluidas al Año	8	42.11
Total de Acciones Programadas al Año	19	

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 Tercer Trimestre - SOAPAMA - MARI 3**

**Fecha de elaboración: 30 de octubre de 2024**

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
1	6.2	Agosto	Parcialmente cumplida	En uno de los anexos de la evidencia falta una firma	Reporte de las acciones de la cultura del agua indicando la población atendida
2	8.3	Septiembre	Parcialmente cumplida	Cambiar fecha de elaboración del reporte a ultima fecha de septiembre	Reporte de análisis con anexo comparando resultados conforme al apartado Descarga a Suelo Infiltración y otros riesgos.
3	9.1	Septiembre	Parcialmente cumplida	Cambiar fecha de elaboración de la evidencia a ultima fecha de septiembre	Concentrado mensual de descargas de desechos por empresas
<b>TOTAL DE OBSERVACIONES</b>					<b>3</b>

**Enlace de Administración de Riesgos**

\_\_\_\_\_  
 Celina Rodríguez Puente

**Coordinadora de Control Interno**

\_\_\_\_\_  
 Alejandra Moranchel Matamoros