ENTIDAD DE: SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO S.A.P
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2024.
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMISARIO

FR-03

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** CONTROL INTERNO.

**PERIODO QUE REPORTA :** JULIO-SEPTIEMBRE.

| Nombre del Programa (Actividad) (5) | Objetivo del Programa (Actividad) | Unidad de Medida | Número de Metas Programadas | | | | | | | | | | | | | Avance Programático | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Meta Realizada | Activ. programadas menos las realizadas | Avance % |
| **Ambiente de Control** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones trimestrales | Verificar trimestralmente las actividades que se llevaron a cabo y el resultado que se obtuvo. | Reuniones | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| Reuniones de control interno. | Realizar reuniones internas con el personal del sistema, con el propósito de verificar las actividades planeadas previamente y evaluarlas; así mismo proponer actividades de mejora y designar a responsables de realizarlas para así evaluar los resultados y el beneficio alcanzado. | Reuniones internas continuas proponiendo alternativas de solución y de mejora. | | 1 | 1 | | | 1 | | | 2 | | | | 5 | 12 | -7 | 42% |
| Difusión del Código de Ética y Codigo de Conducta. | Evaluaciones del correcto desempeño dentro del organismo, atendiendo a las deficiencias así como las habilidades y debilidades detectadas aplicando valores y principios del código de ética y de conducta. | Evaluaciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos. Y demás que sean necesarios para el ejercicio de la actividad. | Tener Actualizado los manuales y reglamentos del organismo. | Acta de Junta de Gobierno. | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 0 | 100% |
| Elaboración y en su caso actualización del Reglamento Interno. | Tener actualizado el Reglamento Interno si en su caso hubiese modificaciones. | Acta de Junta de Gobierno. | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 0 | 100% |
| Respaldo (Digital) del software, archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardo | El personal deberá tener un respaldo digital del software, archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardo con el fin de salvaguardar toda aquella información de gran importancia y realizar entrega mensual al área de control interno el repaldo que tenga bajo su uso y resguardo. | Acta de Junta de Gobierno. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |

ENTIDAD DE: SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO S.A.P
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2024.
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMISARIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Implementar un programa de promoción a la integridad y prevención de la corrupción. | Verificar que el personal realice su trabajo adecuadamente aplicando principios y valores evitando con esto que haya algun caso de corrupción; asi mismo se tendrá disponible un buzón de quejas y sugerencias mismo que se revisará constantemente para dar seguimiento en caso de cualquier queja. | Acta de Junta de Gobierno. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| **Administración de Riegos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realización de actividades propuestas trimestralmente evitando que exista el riesgo de que el personal no las realice o realizandolas no sean de la manera correcta esto supervisando las encomiendas de cada área. | Dar cumplimiento con lo establecido en reunión y realizar correctamente las actividades que le corresponde a cada área. | Seguimiento | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| Erradicación del riesgo de que el personal no se presente a las reuniones internas solicitadas y por tal motivo no realicen las actividades o acuerdos adecuadamente y en tiempo. | Implementar estrategias para que todo el personal asista a las reuniones que se realicen y que se apliquen los acuerdos a los que se hayan llegado. | Vigilar | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| Procurar que el personal implemente los principios y valores aunque exista el riesgo de que no los aplique y con esto provocando una falta de cumplimiento en su cargo. | Que los trabajadores apliquen los principios y valores concernientes al código de ética y de conducta en el desarrollo de sus labores. | Vigilar | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Evitar que no se respete el Reglamento Interno. | Que el personal conozca y respete lo que establece el Reglamento Interno. | Vigilar | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Evitar el incumplimiento con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos. | Lograr que el personal desempeñe su cargo atendiendo a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos. | Vigilar | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |

ENTIDAD DE: SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO S.A.P
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2024.
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMISARIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Evitar la perdida de información (Digital) del software, archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardo el responsable de cada área. | Que el personal tenga un respaldo de todos aquellos archivos o formatos que contengan información de importancia. | Seguimiento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Existencia de casos de corrupción por parte de los servidores públicos del propio sistema. | Que el personal realice su trabajo adecuadamente aplicando principios y valores con esto evitando que haya algun caso de corrupción. | *Acta de gobierno *Vigilancia. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| **Actividades de Control** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluaciones de las actividades realizadas trimestralmente | Evaluar que actividades tratadas en reunión fueron desempeñadas y que resultado fue el obtenido | Evaluaciones | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| Verificar las necesidades de los usuarios y tomar en cuenta las opiniones de los trabajadores. | Tener un mayor control y eficaz resultado en las labores del personal y en las actividades o acuerdos tendientes a realizar. | Seguimiento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Evaluaciones del correcto desempeño dentro del organismo, atendiendo a las deficiencias asi como las habilidades y debilidades detectadas. | Conocer el desempeño del personal e identificar las deficiencias asi como habilidades para una mejora dentro del sistema y una efectiva aplicación de control interno. | Evaluaciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Dar a conocer el Reglamento Interno para que este sea aplicado correctamente.. | Tener vigente el Reglamento Interno y que todo el personal lo conozca. | Acta de Junta de Gobierno. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Dar a conocer y posteriormente evaluar el conocimiento que el personal tiene acerca de los Manuales de Organización y Procedimientos. Y demás que sean necesarios para el ejercicio de la actividad. | Que el personal conozca los Manuales de Organización y procedimientos para que lo apliquen en su cargo y de igual manera sea evaluado su conocimiento para saber las deficiencias y habilidades en este caso. | Evaluaciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Implementar un programa de promoción a la integridad y prevención de la corrupción. | Evitar casos de corrupción en el sistema esto con la implementación de valores y principios. | Acta de Junta de Gobierno. | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| **Información y comunicación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ENTIDAD DE: SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO S.A.P
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2024.
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMISARIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Notificar, mandar o resguardar inforrmación de manera escrita. | Realizar mediante **oficio,aviso o circular** información veraz y obligatoria de manera escrita para darla a conocer , y las únicas fuentes de información válidas es la concerniente al Sistema de Agua Potable Chapantongo S.A.P con el fin de que toda la información generada será resguardada por el área facultada para tal efecto y posteriormente será entregada al archivo general. | Oficio, aviso o circular . | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Notificar de manera verbal | Se realiza reunión con el personal del sistema de agua potable en esta reunión deberán establecerse los acuerdos de manera escrita. En reunión se expresarán de manera verbal cualquier tipo de información de carácter oficial y obligatoria; se establecerá todos los acuerdos e información dada al personal de manera escrita y se firmará el acta de acuerdos por todo el personal | Acta administrativa. | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| Notificar o mandar alguna información por medio Digital | Realizar oficios, avisos o circulares pasandolos a firma y autorización del director general y control interno posteriormente se envia por medio de correo electronico institucional a todos los interesados con copia a control interno para que sean notificados de cualquier asunto que se lleve a cabo. | Dar a conocer por medio digital ya sea por correo eletrónico o por algun otro medio electrónico. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| **Supervisión** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistentes a reunión trimestral | Verificar que hayan asistido todos los integrantes contemplados a la reunión que se realiza trimestralmente. | Acta de Junta de Gobierno | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| Asistentes a reunión interna. | Verificar que el personal cumpla las obligaciones que tiene en el desempeño de sus funciones entre ellas asistir a las reuniones a las que sea solicitado. | Acta administrativa. | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| Implementación del código de etica y de conducta. | Verificar que el personal aplique los valores y principios concernientes al código de ètica y de conducta de acuerdo al conocimiento adquirido, aplicandolo en sus encomiendas | Vigilancia. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Aplicar el manual de Organización y Proccedimientos de manera correcta. | Verificar que el personal conozca lo que versa en el Manual de Organización y de Procedimientos y asi mismo aplicarlo. | Vigilancia. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |

ENTIDAD DE: SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO S.A.P
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2024.
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMISARIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Respetar y aplicar el Reglamento | Verificar que le personal conozca el Reglamento interno y por ende lo aplique en sus labores diarias. | Vigilancia. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Respaldo (Digital) del software, archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardo | El personal deberá tener un respaldo digital del software, archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardo con el fin de salvaguardar toda aquella información de gran importancia y realizar entrega mensual al área de control interno el repaldo que tenga bajo su uso y resguardo. | Entrega mensualmente a control interno respaldo de información o archivos que tenga bajo su uso y resguardo. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| Implementar un programa de promoción a la integridad y prevención de la corrupción. | Verificar que el personal realice su trabajo adecuadamente aplicando principios y valores y revisando constantemente el buzón de quejas, con esto tratar de evitar que se presenten casos de corrupción en el sistema. | Acta de Junta de Gobierno. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 9 | 12 | -3 | 75% |
| **Otras actividades** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación del programa Operativo anual 2021. | Dar a conocer al personal como está integrado el Programa Operativo Anual. | Acta de Junta de Gobierno | 1 | | | 1 | | | | | | | | | 2 | 2 | 0 | 100% |
| Presentación del Plan Anual de Trabajo. | Dar a conocer al personal como está integrado el Plan Anual de Trabajo. | Acta de Junta de Gobierno | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 0 | 100% |
| Difundir y Actualizar en la página oficial del Municipio la información pública del organismo. | Cumplir con la normativa de transparencia de información pública. | Acta de Junta de Gobierno | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | 4 | -1 | 75% |
| **Total:** | | | 3 | 5 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 | 37 | 54 | -17 | |

**ELABORÓ**

LIC. Elvia Martínez Pérez
**Encargada Del Área De Control Interno**

**REVISÓ**

Lic. Conrrado Michel Santiago Funtes
**Comisario**

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**

Lic. Jobed Isai García Angeles
**Director General**