



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control Interno.

PR-03

PERIODO QUE REPORTA: Abril a Junio

Nombre del Programa (Actividad)	Objetivo del Programa (Actividad)	Unidad de Medida	Número de Meses Programados												Total	Meta Realizada	Adec. programada menos las realizadas	Avance %			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Ambiente de Control																					
Reuniones trimestrales	Verificar trimestralmente las actividades que se llaman a cabo y el resultado que se obtiene.	Reuniones	1	1	1	1	1	1	1								6	6	12	50%	
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 acciones de mejora y designar a responsables de realizarlas para así evaluar los resultados y el beneficio alcanzado.	Reuniones internas con juntas proponiendo alternativas de solución y de mejora	1															2	2	5	40%
Difusión del Código de Ética y Código de Conducta	Evaluaciones del conocimiento dentro del organismo, atendiendo a las deficiencias así como las habilidades y debilidades identificadas aplicando criterios y preferencias del código de ética y de conducta.	Evaluaciones	1	1	1	1	1	1	1								6	6	12	50%	
Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos. Y demás que sean necesarios para el correcto de la actividad	Tener Actualizado los manuales y reglamentos del organismo.	Acta de Junta de Gobierno																0	0	1	0%
Elaboración y en su caso actualización del Reglamento Interno	Tener actualizado el Reglamento Interno si en su caso hubiera modificaciones.	Acta de Junta de Gobierno.																0	0	1	0%
Resguardo (Digital) del software, archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardo archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardo	El personal deberá tener un resguardo 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 resguardo que tenga bajo su uso y resguardo.	Acta de Junta de Gobierno.	1	1	1	1	1	1	1								5	6	12	50%	

[Handwritten signatures and initials]



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

<p>Implementar un programa de prevención a la inseguridad y prevención de la corrupción</p>	<p>Verificar que el personal realice su trabajo adecuadamente aplicando principios y valores evitando con esto que haya algún caso de corrupción; así mismo se tendrá disponible un buzón de quejas y sugerencias mismo que se revisará constantemente para dar seguimiento en caso de cualquier queja.</p>	<p>Acta de Junta de Gobierno.</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>50%</p>													
---	---	-----------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	------------

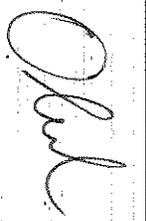
<p>Realizar un de actividades preventivas, disminuyendo el riesgo de que el pecc, así no las realice o realice con poca seriedad, en consecuencia se supervisará las economías de cada área.</p>	<p>Dar cumplimiento con lo establecido en el manual y realizar correctamente las actividades que le corresponde a cada área</p>	<p>Seguimiento</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>75%</p>													
--	---	--------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	------------

<p>Estrategia del riesgo de que el personal no se presente a las reuniones internas, actividades y por tal motivo no mantenga las actividades o acuerdos adecuadamente y así tiempo.</p>	<p>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.</p>	<p>Vigilar</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>75%</p>												
--	--	----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	------------

<p>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.</p>	<p>Que los trabajadores apliquen los principios y valores contenidos en el código de ética y de conducta en el desarrollo de sus labores.</p>	<p>Vigilar</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>50%</p>												
--	---	----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	------------

<p>Evitar que no se respete el Reglamento Interno.</p>	<p>Que el personal conozca y respete lo que establece el Reglamento Interno.</p>	<p>Vigilar</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>50%</p>												
--	--	----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	------------

<p>Evitar el incumplimiento con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos.</p>	<p>Lograr que el personal desempeñe su cargo atendiendo a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos.</p>	<p>Vigilar</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>50%</p>												
---	---	----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	------------


 4




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

Estar la pérdida de información (Digital) del software archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardado el responsable de cada área.	Que el personal tenga un registro de todos aquellos archivos o formatos que contengan información de importancia.	Seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	50%			
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 algún caso de corrupción.	Vigilancia del gobierno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	5	12	50%
Actividades de Control																								
Evaluaciones de las actividades realizadas trimestralmente	Evaluar que actividades realizadas en reunión fueron desempeñadas que realizado fue el GPRV 20	Evaluaciones																						
Verificar las necesidades de los usuarios y tomar en cuenta las opiniones de los trabajadores	Tener un mayor control y eficacia resultado en las labores del personal y en las actividades o acuerdos, tener más a realizar.	Seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	5	12	50%
Evaluaciones del cometido desempeño dentro del organismo, atendiendo a las deficiencias así como las habilidades y debidades delimitadas.	Conocer el desempeño del personal e identificar las deficiencias así 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	5	12	50%
Dar a conocer el Reglamento Interno para que 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8%
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 se 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8%
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																						
Información y comunicación																								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

<p>Notificar, mandar o resguardar información de manera escrita</p>	<p>Realizar mediante oficina aviso o circular información vez y obligación de manera escrita para dar a conocer, y en todas las áreas de información, tales como: Chupantongo S.A.P con el fin de que toda la información generada sea resguardada por el área adecuada para tal efecto y posteriormente sea entregada al archivo general.</p>	<p>Oficio, aviso e circular.</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50%	
<p>Notificar de manera verbal</p>	<p>Se realiza reunión con el personal del sistema de agua potable en esta reunión se dan a conocer los acuerdos de manera escrita. En reunión se expresaron de manera verbal cualquier tipo de información de carácter oficial y obligatorio, se elaboraron todos los acuerdos o información dada al personal de manera escrita y se firmó el acta de acuerdo por todo el personal.</p>	<p>Acta admir. e. -otras</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	
<p>Notificar o mandar alguna información por medio digital</p>	<p>Realizar oficios, avisos o circulares presentados a firma y autorización del director general y control interno posteriormente se envía por medio de correo electrónico institucional a todos los interesados con copia a control interno para que sean notificados de cualquier actividad que se lleve a cabo.</p>	<p>Dar a conocer por medio digital ya sea por correo electrónico o por algún otro medio electrónico.</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50%	
<p>Supervisión</p>																								
<p>Asistentes a reunión trimestral</p>	<p>Verificar que hayan asistido todos los integrantes contemplados a la reunión que se realiza trimestralmente.</p>	<p>Acta de Junta de Gobierno</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50%	
<p>Asistentes a reunión mensual</p>	<p>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.</p>	<p>Acta administrativa.</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	75%	
<p>Implementación del código de ética y de conducta</p>	<p>Verificar que el personal aplique los valores y principios contenidos en el código de ética y de conducta de acuerdo al conocimiento adquirido, aplicándolo en sus encomiendas.</p>	<p>Vigilancia.</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50%	
<p>Aplicar el manual de Organización y Procesamientos de manera correcta.</p>	<p>Verificar que el personal conozca lo que versa en el Manual de Organización y de Procesamientos y así mismo aplique.</p>	<p>Vigilancia</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50%	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

