



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

FR-03

PERIODO QUE REPORTA: Octubre-Diciembre

Nombre del Programa (Actividad) (3)	Objetivo del Programa (Actividad)	Unidad de Medida	Número de Meses Programadas												Total	Meta Realizada	Activ. programadas menos las Realizadas	Avance %			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Reuniones trimestrales	Verificar, trimestralmente, las actividades que se realizan a cargo y el resultado que se obtiene.	Reuniones	1							1								4	4	0	100%
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 medidas para así evaluar los resultados y el beneficio alcanzado.	Reuniones trimestrales continuas proponiendo alternativas de solución y de mejora.								1								2	12	4	87%
Definición del Código de Ética y Código de Conducta.	Elaboración del contrato de desarrollo dentro del programa, alineando a las deficiencias así como las necesidades y actividades detectadas aplicando valores y principios del código de ética y de conducta.	Evaluaciones	1							1								1	12	12	100%
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%
Resguardo (Digital) del software, 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 para luego bajo su uso y resguardo.	Acta de Junta de Gobierno.	1							1								1	12	12	100%
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 estando con ello 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.	Acta de Junta de Gobierno.	1							1								1	12	12	100%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

[Handwritten mark]

Administración de Riesgos																			
Realización de actividades programadas trimestralmente estando que antes el tiempo que el personal no las realice o realizadas no sean de la misma manera que se supervisan las actividades de cada año.	Dar cumplimiento con lo establecido en manuales y realizar correctamente las actividades que se contemplan en cada área.	Seguimiento		1						1					1	4	4	0	100%
Erradicación del riesgo de que el personal no se presente a las reuniones internas solicitadas y por el motivo no realice las actividades o acuerdos acordados y en tiempo.	Implementar estrategias para que todo el personal acuda a las reuniones que se establecen y que se apliquen los acuerdos a los que se llegan llegado.	Vigilar								1					1	4	4	0	100%
Procurar que el personal implemente los protocolos y valores aunque antes el tiempo que no los aplique y con eso provocando un falta de cumplimiento en su cargo.	Que las actividades apliquen los protocolos y valores contemplados al cargo de área y de conducta en el desarrollo de sus labores.	Vigilar		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100%
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	1	1	1	12	12	0	100%
Evitar el incumplimiento con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos.	Lograr que el personal desarrolle su cargo atendiendo a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos.	Vigilar		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100%
Evitar la pérdida de información (Digital) de software, archivos y formatos que tengan bajo su uso y resguardar el respaldado de cada área.	Que el personal tenga un respaldo de todos sus archivos o formatos que contengan información de importancia.	Seguimiento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100%
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.	*Acta de gobierno Vigilancia		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Evaluaciones de las actividades realizadas firmemente	Evaluar que actividades realizadas en reunión fueron desarrolladas y que resultado fue el obtenido	Evaluaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	0	100%
Verificar las necesidades de los usuarios y tomar en cuenta las opiniones de los habitantes.	Tener un mayor control y eficacia resultando en los labores del personal y en las actividades o eventos tendientes a realizar.	Seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100%
Evaluaciones del comercio abastecido dentro del organismo, atendiendo a las deficiencias así como las habilidades y deficiencias dadas.	Conocer el desempeño del personal e identificar las deficiencias así como habilidades para una mejora dentro del sistema y una correcta aplicación del control interno.	Evaluaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100%
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	12	12	0	100%
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 adquieran en su campo 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	12	12	0	100%
Implementar un programa de promoción a la libertad y prevención de la corrupción.	Estar casado con el programa en el Sistema esto con la implementación de videos y presentaciones.	Acta de Junta de Gobierno.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	0	100%
Información y comunicación															
Notificar, remitir o resguardar información de manera escrita.	Realizar mediante oficio aviso o circular información vez y obligatoria de manera escrita para dar a conocer, y las únicas fuentes de información veridas es la concurrencia al Sistema de Agua Potable Chapantongo S.A.P con el fin de que toda la información generada sea resguardada por el área de la biblioteca para el efecto y posteriormente sea entregada al archivo general.	Oficio, aviso o circular.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100%

Handwritten signatures and initials:
 ORL
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

