



# INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## EVALUACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO

2024

*[Handwritten signatures]*





## INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
III.	PROPUESTAS .....	5
	A. NIVEL DIRECTIVO	
	B. NIVEL ADMINISTRATIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	9
V.	RECOMENDACIONES.....	11
VI.	CONCLUSIONES.....	12

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN**

La autoevaluación de control interno efectuada en el **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P**, se realizó el día **29 de junio de 2024** a través de encuestas, con la participación de 18 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo, Administrativo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.

La participación activa de los funcionarios y empleados en el **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P** permitió conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
DIRECTIVO	1	1
ADMINISTRATIVO	5	5
OPERATIVO	12	10

Al realizar la autoevaluación del control interno del **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P.**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de evaluación, la titular de control interno explico sobre los temas que se van a evaluar, esto fue en la reunión ordinaria que se realizó en el mes de Julio al personal del **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P**, compartiendo los conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno, así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P**. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P.**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





## II. RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El proceso de evaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de evaluación del Control Interno aplicado en el **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P.**, corresponden a las autoevaluaciones de 16 Servidores Públicos de los Niveles Directivo, administrativo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.31%	Alto
Administración de Riesgos	40.51%	Muy Bajo
Actividades de Control	85.11 %	Alto
Información y Comunicación	85.69 %	Alto
Supervisión	78.00 %	Moderado
<b>TOTAL</b>	<b>74.92 %</b>	<b>Moderado</b>

La calificación global del **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P.**, se valoró con **73.34%** calificado como "Moderado", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente Supervisión (Muy Alto) fue calificado como "Alto" y representa el 85.69% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Muy Bajo) fue calificado como "Muy bajo" y representa el 20.5%.





### III. PROPUESTAS

A continuación, se presentan las propuestas de los servidores públicos que atendieron la encuesta de autoevaluación de control interno de acuerdo al nivel de responsabilidad y a cada uno de los cinco componentes del modelo.

#### A. NIVEL DIRECTIVO

##### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Mantener la difusión del Código de Ética y de Conducta.

##### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1. Revisión Matriz de Riesgos Institucionales,
- 2.2. Mantener el Buzón de Quejas y Sugerencias.
- 2.3. Revisión del Programa Operativo Anual de Desarrollo (Planeación).

##### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Revisión y actualización de los sistemas informáticos.
- 3.2. Mantener actualizado el manual de procedimientos.

##### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Mantener la comunicación con las partes externas.
- 4.2. Revisión de los mecanismos internos de comunicación.

##### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1. Seguimientos a Evaluaciones.
- 5.2. Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas.
- 5.3. Seguimiento a las evaluaciones y auditorías externas.





**B. NIVEL ADMINISTRATIVO**

**COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL**

- 1.1. Mantener como hasta el momento la difusión de la normatividad, sobre todo del código de ética y de conducta.
- 1.2. Mantener el seguimiento del programa de trabajo de control interno.
- 1.3. Seguimiento al programa anual para promocionar la integridad y prevención de la corrupción
- 1.5. Se realicen evaluaciones relativas a las presiones sobre el personal, esto lo realizaría el área de control interno.
- 1.6. Capacitación de acuerdo a la especialización o áreas.
- 1.7. Difundir de forma permanente los valores líderes, principios, misión visión.
- 1.8. Seguir aplicando las actividades del control interno.

**COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- 2.1. Mejorar los procedimientos de calidad.
- 2.2. Difusión mayor de la administración de riesgos.
- 2.3. Ampliar difusión y programar reuniones periódicas.
- 2.4. Ampliar el número de buzones para que se presenten quejas y sugerencias.
- 2.5. Contar con actualización contaste de las reglas y programas de integridad, que nos ayuden identificar riesgos constantes.
- 2.6. Mantener coordinadas las áreas de que analizan los riesgos de relevancia.
- 2.7. Proporcionar evidencia documental por trimestre al área de control interno.

**COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL**

- 3.1. Mantener la comunicación jerárquica adecuada, para que no impida el flujo de trabajo del departamento.
- 3.2. Aumentar acceso a redes.
- 3.3. Mejorar los procedimientos de calidad.

**COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- 4.1. Mejorar los procedimientos de calidad.
- 4.2. Sistematizar los procesos operativos para la notificación del personal por ese medio.
- 4.3. Establecer mecanismos automatizados de comunicación externa. Alta dirección.

**COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN**

- 5.1. Capacitación en normas de control interno.
- 5.2. Mejorar los procedimientos de calidad.
- 5.3. Mantener actualizado el sistema de evaluaciones internas y/o externas.
- 5.4. Actualizar los documentos de control interno constantemente conforme a todos los factores que incluyan el análisis de deficiencias.





C. NIVEL OPERATIVA

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1. Mejorar en la asignación de responsabilidades conforme a los perfiles del personal.
- 1.2. Realizar propuestas tendientes a mejorar o mostrar la cultura de hacer trabajos profesionales.
- 1.3. Implementar evaluaciones, así como auditorías internas para asegurar el cumplimiento de la normatividad.
- 1.4. Difundir un programa de trabajo y asignación de tareas específicas. área de control interno.
- 1.5. Proporcionar la capacitación con mayor frecuencia para cumplir con los parámetros establecidos.
- 1.6. Capacitación en el área de primeros auxilios y de manejo de sustancias peligrosas.
- 1.7. Dar seguimiento y actualizar los procedimientos de selección de personal. Mejorar continuamente y actualizar los programas de capacitación al personal.
- 1.8. Romper con el verticalismo y que los directivos vean a los operativos como un respaldo, no como alguien que tiene que cumplir caprichos u ocurrencias de su parte.
- 1.9. Consultar al personal administrativo y operativo para tomar en cuenta sus propuestas.
- 1.10. Que los procedimientos de calidad sean realidad. Que los directivos conozcan a fondo el sistema de calidad y lo apliquen y haga que se aplique en sus áreas. Que se hagan círculos de calidad que permitan dar seguimiento a la calidad y mejora continuas.
- 1.11. Revisión constante del desempeño de mandos superiores y medios, que permita detectar áreas de oportunidad.
- 1.12. Equilibrio de presión al personal operativo mediante revisión constante de cargas de trabajo y responsabilidades. Que los directores hagan su trabajo como gestores y que se evalúe constantemente el desempeño, conducta y ética.
- 1.13. Dar a conocer el código de ética y conducta. área de control interno.
- 1.14. Contar con actividades de integración y trabajo en equipo por parte de la dirección
- 1.15. Incentivar a personal.
- 1.16. Hacer uso y respetar los lineamientos.
- 1.17. Mejorar canales de comunicación.
- 1.18. Poner más énfasis en las tareas y responsabilidades de manera personal
- 1.19. Hacer uso y respetar los lineamientos.
- 1.20. Aprovechar más los recursos en beneficio de la institución.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 1.1. Consultar al personal para mejorar las acciones a ejecutar acorde al nuevo tiempo.
- 1.2. Consultar al personal para prevenir riesgos en un tiempo futuro.
- 1.3. Consultar al personal para tomar en cuenta sus ideas sobre el tema.
- 1.4. Controles más detallados en acciones como gastos/compras de la institución.
- 1.5. Abrir mecanismo de quejas y denuncias.
- 1.6. Difundir las medidas para evitar riesgos.
- 1.7. Hacer reuniones de carácter informativo
- 1.8. Hacer saber a todos los involucrados de la importancia de hacer bien el trabajo y hacerlo en equipo.
- 1.9. Mantener informada al personal de los resultados obtenidos para el cumplimiento de objetivos y de esta formar fomentar el compromiso y la integración de equipos de trabajo.





- 1.10. Talleres que permitan concientizarnos que la corrupción no solo es recibir efectivo a cambio de favores, sino el desperdicio y la pérdida de tiempo en horas de trabajo y el uso de medios del sistema para beneficio personal, todo eso también es corrupción.

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1. Actualización constante de los TIC'S.
- 3.2. Actualización y difusión constante.
- 3.3. Actualización y difusión de los procedimientos y descripción de puestos
- 3.4. Analizar la adecuada pertinencia de la documentación soporte con una eficaz operación de actividades cotidianas.
- 3.5. Consultar al personal para tomar en cuenta sus ideas.
- 3.6. Involucrar más al personal.
- 3.7. Mejoramiento de equipos.
- 3.8. Ser más eficiente en el desempeño de cada quien.

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Difusión constante de las líneas de comunicación
- 4.2. Difusión de los lineamientos.
- 4.3. Que bajen bien la información a los subordinados que son las piezas elementales para que funcionen y salgan bien las cosas.

### COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1. Difusión de las líneas de comunicación.
- 5.2. Consultar al personal para aportar mejoría.
- 5.3. Mejorar la claridad y eficiencia de información.
- 5.4. Que se supervise a en TODOS los NIVELES, para una mejora continua.
- 5.5. A pesar de existir la queja del usuario, no siempre se hace caso a esas, por lo que se recomienda que se dé puntual seguimiento a los reportes para una mejora continua real y asentada en los retos que nos pone la operación del sistema.
- 5.6. Respetar la libre expresión de las evaluaciones.



*[Handwritten signatures in blue ink]*





#### IV. COMENTARIOS

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Si no se hacen cargo de mejorar, vendrá una crisis más fuerte.
- Crear una efectiva comunicación interna en favor del sistema y crear congruencia entre lo establecido en los documentos de apoyo y el diario actuar de nuestras funciones, para el logro de objetivos y un crecimiento laboral.
- Realizar con mayor frecuencia este tipo de cuestionamientos para saber que se nos toma en cuenta en nuestro trabajo
- Falta concientizar más al personal en base a cargos asignados de cada uno.
- En el sistema no cuenta la experiencia ni el compromiso. Hay mucha gente, que aveces no hacía nada. Creo que se tiene el reto de hacer un organismo transparente.
- Aquí cada uno tiene sus responsabilidades y se cumplen en su tiempo y forma.

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Los documentos y procedimientos de apoyo existen, sin embargo, hace falta una adecuada y oportuna comunicación.
- Falta de mayor comunicación entre el sistema operativo y directivo.
- No existen mecanismos efectivos de comunicación interna.
- Existen irregularidades en áreas.
- Difundir a todos los niveles la información.
- Que se trate a los empleados como adultos, no como niños de primaria. Que se de las herramientas necesarias para conocer los riesgos de corrupción y la adaptabilidad a los cambios a través de cursos, talleres, etc.
- Que se avise a tiempo sobre los riesgos para evitar situaciones lamentables.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Se requiere actuar y capacitar al personal para estar al día.
- Existen los documentos y procedimientos, se considera es necesario reforzar la informacion.

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Reforzar la comunicación interna.
- Existe una gran área de oportunidad para mejorar el uso de información y su adecuada divulgación de manera interna principalmente. Esto favorecería al cumplimiento de objetivos.  
Los canales de comunicación son los adecuados pero lo que no es muy asertivo es los tiempos que tarde los directivos o administración es darlos a conocer ya que a veces son burocráticos.

**SUPERVISIÓN**

- Falta de participación del personal para las mejoras.
- No se cuenta con el material necesario en buen estado, esto por falta de cuidado del personal no son responsable con el material que se les da para su resguardo. Falta de concientización
- Qué bueno que existen estos canales de comunicación para poder exponer nuestras inquietudes. Espero que esto no traiga consecuencias negativas a nuestro diario qué hacer en la universidad y podamos mejorar notablemente.
- Se puede tomar en consideración las mejoras propuestas por el personal operativo quién conoce y vive los servicios otorgados a nuestros clientes.
- Retroalimentarnos de las acciones que se vayan a realizar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**V. RECOMENDACIONES**

La calificación global del **Sistema De Agua Potable Chapantongo, S.A.P.** de **73.33%** fue calificado como "Moderado", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, por lo que a continuación se mencionan las recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

**NIVEL DIRECTIVO**

- Asegurar que las líneas de reporte se encuentren claramente establecidas y sean entendidas por todos trabajadores del organismo.
- Promover esquemas de comunicación interna, mediante las cuáles se baje la información a todos los niveles.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer esquemas de estímulos y motivación al personal para obtener su más elevado rendimiento.
- Asegurar la definición de las Políticas y Procedimientos acordes a la normatividad aplicable, revisándolos para asegurar son adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

*[Handwritten signature]*

**NIVEL ADMINISTRATIVO**

- Refuerce el compromiso en la implementación de un Sistema de Control Interno, y respalde al Comité de Control Interno para que integre y dé seguimiento al Programa de Trabajo, promoviendo el involucramiento de todo el personal de las áreas que conforman al sistema y proporcionando los recursos necesarios para ello, de tal manera que se mantengan los resultados.
- Promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para los trabajadores y promover establecimiento de un programa de integridad para prevenir irregularidades administrativas y de corrupción.
- Difundir y asegurar el entendimiento de los objetivos institucionales y de cómo cada una de las áreas contribuyen a su cumplimiento.
- Asegure la mejora de manera continua del organismo en el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

*[Handwritten signature]*





- Promover la capacitación de los trabajadores que forman parte de la estructura orgánica del sistema, con la finalidad de impactar en su competencia, de tal manera que esto les permita dar mejor cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades y obtener mejores resultados.

#### NIVEL OPERATIVO

- Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende al S.A.P.
- Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen al organismo, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los trabajadores y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

#### VI. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fue





## INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CUARTO TIMESTRE EJERCICIO FISCAL 2024

ÁREA RESPONSABLE: COMISARIO Y CONTROL INTERNO.

POR LO QUE RESPECTA A LAS ACTIVIDADES QUE TIENE A CARGO EL COMISARIO Y EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO FISCAL 2024 SE REALIZÓ LO SIGUIENTE:

1

- EXAMINAR LAS OPERACIONES, DOCUMENTACIÓN, REGISTROS Y DEMÁS EVIDENCIAS COMPROBATORIAS.
- ASISTIR, CON VOZ, PERO SIN VOTO, A TODAS LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, A LAS CUALES FUE CITADO EL COMISARIO.
- REALIZACIÓN EN EL MES DE NOVIEMBRE A UNA REUNIÓN CON EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO PARA CHECAR ALGUNOS PUNTOS EN LOS QUE SE TRABAJARA DENTRO DEL CUARTO TRIMESTRE CON CADA ÁREA.
- VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS
- REALIZACIÓN DEL MES CON MES MURAL PARA DARLES A CONOCER AL PERSONAL SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA, PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, VISIÓN MISIÓN Y OBJETIVOS.
- SE REALIZÓ LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE REPORTE DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO LOS AVANCES PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- SE ENVIÓ OFICIOS PARA QUE FUERA PUBLICADA LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO COMO SON LOS MANUALES, REGLAMENTO INTERNO, VISIÓN, MISIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, POA. EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO EN EL APARTADO ARMONIZACIÓN CONTABLE "AGUA POTABLE" [WWW.CHAPANTONGO.GOB.MX/SAP.HTML#SAP](http://WWW.CHAPANTONGO.GOB.MX/SAP.HTML#SAP).
- SE LE DIO SEGUIMIENTO AL EL PROGRAMA DE CORRUPCIÓN.
- SE LE DIO SEGUIMIENTO AL POA PARA LA REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS YA CUMPLIDOS Y LOS QUE FALTA PARA CUMPLIR.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE JUNTAS DE CONTROL INTERNO
- ELABORACIÓN DE ACTAS DE CONTROL INTERNO Y DE REUNIONES CON EL PERSONAL.
- SEGUIMIENTO AL BUZÓN DE QUEJAS, EN EL TRIMESTRE NO SE TUVO NINGUNA QUEJA ALGUNA POR EL PERSONAL NI POR USUARIOS.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



TODO LO ANTERIOR SE DIFUNDE POR LOS SIGUIENTES MEDIOS:

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

- FOLLETOS
- MURALES
- PRESENTACIÓN ELECTRONICA
- EN LA PAGINA OFICIAL DE CHAPANTONGO
- [https://chapantongo.gob.mx/?page\\_id=513](https://chapantongo.gob.mx/?page_id=513)

POLITICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN.

- FOLLETOS
- MURALES
- PRESENTACIÓN ELECTRONICA
- EN LA PAGINA OFICIAL DE CHAPANTONGO
- [www.chapantongo.gob.mx/armonizacion.html](http://www.chapantongo.gob.mx/armonizacion.html)

PROGRAMA DE DESARROLLO 2024-2027.

- SE DIFUNDE EN EL PORTAL DE INTERNET:
- [www.chapantongo.gob.mx/armonizacion.html](http://www.chapantongo.gob.mx/armonizacion.html)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

- SE DIFUNDE EN EL PORTAL DE INTERNET:
- [www.chapantongo.gob.mx/armonizacion.html](http://www.chapantongo.gob.mx/armonizacion.html)



(763) 728 5034



[sapchapantongo@hotmail.com](mailto:sapchapantongo@hotmail.com)



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

TIENE POR OBJETIVO GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL SISTEMA DE MANERA EFICIENTE, ASI COMO PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS OPERATIVAS DEL ORGANISMO PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y MEJORAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS BRINDADO A LOS USUARIOS.

3

- SE SUPERVISO Y SE COORDINÓ LOS TRABAJOS REALIZADOS POR CADA ÁREA DEL ORGANISMO.
- SE ELABORARON Y SE INTEGRÓ LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE JUNTAS DE GOBIERNO
- SE REALIZÓ LA REVISIÓN Y EL CONTROL DEL COMBUSTIBLE FÍSICO Y CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE INCREMENTE EL CONSUMO NI EL GASTO.
- SE SUPERVISO QUE EL PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EJECUTE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD INDISPENSABLES EN LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.
- SE SUPERVISA LA LIMPIEZA, Y EL ORDEN DE TODAS LAS ÁREAS.
- SE DIO SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DEL PBR, SE HIZO LA CORRECCIÓN Y SE ENVIÓ A LA AUDITORIA PARA DAR CUMPLIMIENTO
- SE REALIZO LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, Y SE SUBIÓ LA INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIGF DE LA AUDITORIA
- SE ATENDIERON ASUNTOS DE CARÁCTER URGENTES PRIORITARIOS Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN AUSENCIA DEL DIRECTOR.
- SE DIO SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE TRANSPARENCIA.
- SE APOYÓ AL ÁREA CONTABLE PARA LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE CUENTA TRIMESTRAL.
- SE DIO CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE AUDITORÍA; ELABORANDO E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DAR CUMPLIMIENTO
- ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA LA JUNTA DE GOBIERNO
- SE REALIZÓ LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2025
- SE TOMO UN CURSO PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



ÁREA RESPONSABLE: CONTABILIDAD.

COORDINAR, REGISTRAR Y APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y FISCAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTO Y TOMA DE DECISIONES.

- REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS
- ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS.
- ELABORAR RECIBOS DE NOMINA
- PAGO DE NÓMINA QUINCENAL
- PAGO DE IMPUESTOS SOBRE NOMINA
- REALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS
- REVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO
- SE PAGÓ A PROVEEDORES Y SERVICIOS
- ELABORO LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE PAGOS, EXPEDIENTES DE LOS INGRESOS Y EROGACIONES DE MANERA DIARIA ARQUEO.
- REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y CHEQUES POR CONCEPTO DE PAGO DE PROVEEDORES Y SERVICIOS.
- BAJAR FOTOS DEL GRUPO DE WHATSSAP DEL S.A.P. E IMPRIMIRLAS Y ANEXAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LAS COMPROBACIONES DE ÉGRESOS.







ÁREA RESPONSABLE: ÁREA COMERCIAL

POR LO QUE RESPECTA AL ÁREA COMERCIAL REALIZÓ LO SIGUIENTE:

- BRINDA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE MANERA PERSONALIZADA ATENDIENDO LOS PLANTEAMIENTOS, REPORTES DE FUGAS DE AGUA, SOLICITUDES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE TOMA NUEVA, DRENAJE SANITARIO Y ALCANTARILLADO, TODO ESTO MEDIANTE DE FORMA PRESENCIAL, CORREO ELECTRÓNICO Y VÍA TELEFÓNICA.
- DE IGUAL FORMA SE BRINDA EL SERVICIO DE CAJA MÓVIL PARA LOS USUARIOS QUE DESEEN REALIZAR EL PAGO DE SUS SERVICIOS CADA FIN DE MES EN LA COMUNIDAD FÉLIX OLVERA, SANTA LUCIA Y ESCANDÓN.
- REALIZARON TRÁMITES DE CAMBIO DE NOMBRE, EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO, ENTRE OTROS SERVICIOS.
- RESPECTO AL PADRÓN DE USUARIOS DEL MES DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024 SE REGISTRARON 10 CONTRATOS NUEVOS, POR LO QUE, CONTAMOS CON UN REGISTRO TOTAL DE 5120 USUARIOS.
- PERIÓDICAMENTE EL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS LECTURITAS- NOTIFICADORES HAGAN LLEGAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PERSONAS QUE TENGAN ADEUDO, REQUIRIENDO EL PAGO Y DANDO UN PLAZO PREVIAMENTE ESTABLECIDO.
- SE REALIZÓ LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE LECTURAS ESTO CON EL FIN DE TENER UN MAYOR CONTROL Y ORGANIZACIÓN Y ASÍ FACILITAR LA TOMA DE LECTURAS.
- SE ELABORARON NOTIFICACIONES DE ADEUDO ESTO PARA SU CUMPLIMIENTO Y EN TODO CASO QUE NO SEA CUBIERTO EL ADEUDO SE PROCEDE AL CORTE Y RESTRICCIÓN DEL SERVICIO.
- SE DIO SEGUIMIENTO A LA CARTERA VENCIDAS Y A LAS NOTIFICACIONES MANDADAS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.

5



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



ÁREA RESPONSABLE: TECNICA – OPERATIVA:

TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL EL PROPORCIONAR UN SERVICIO INTEGRAL EFICIENTE Y DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, LA RED DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO. ASÍ COMO PROMOVER EL DESARROLLO Y LA AUTOSUFICIENCIA, PARA QUE, CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA, SE EJECUTEN LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO, CAPACITAR TÉCNICAMENTE AL PERSONAL, MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE USUARIOS, ASÍ COMO LOS BIENES DEL ORGANISMO ADEMÁS DE DIFUNDIR Y MOTIVAR A LA POBLACIÓN EL USO RACIONAL Y CONCIENTIZACIÓN DEL CUIDADO DEL AGUA.

POR LO QUE RESPECTA A LAS SUPERVISIONES REALIZADAS AL PERSONAL DE FONTANERÍA DEL ORGANISMO EN ESTE TERCER TRIMESTRE SE REALIZÓ LO SIGUIENTE:

- LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES SE REALIZARON EN TIEMPO Y FORMA DE MANERA EFICAZ, OPORTUNA Y DE CALIDAD. GENERANDO UN 90 % EN ACCIONES RELATIVAS A LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA.
- ❖ SE ABRIERON TOMAS
  - ❖ SE SOFOCARON FUGAS EN LÍNEAS
  - ❖ SE INDICÓ MATERIAL PARA CONTRATOS DE TOMAS
  - ❖ SE REUBICARON TOMAS
  - ❖ SE HICIERON CLAUSURAS A TOMAS CON ADEUDO
  - ❖ SE SOFOCÓ FUGAS EN LÍNEA DE ASBESTO
  - ❖ SE REMENDARON BACHES DONDE SE HABÍAN HECHO FUGAS.
  - ❖ SE RECONECTARON MEDIDORES
  - ❖ SE REVISARON MEDIDORES QUE FUNCIONARAN BIEN
  - ❖ SE COLOCÓ VÁLVULA DE EXPULSIÓN
  - ❖ SE SOFOCA FUGA EN MANGUERA
  - ❖ SE RECORRIERON LÍNEAS PARA DESCARTAR FUGAS Y ENCONTRAR FUGAS.



(763) 728 5034



sapchapanlongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



ÁREA RESPONSABLE: LECTURISTA- NOTIFICADOR.

POR LO QUE RESPECTA A LAS SUPERVISION QUE SE LE REALIZO AL ÁREA DE LECTURISTA- NOTIFICADOR EN ESTE TRIMESTRE SE REALIZÓ LO SIGUIENTE:

7

- PRIMERAMENTE, LOS LECTURITAS LLEVAN TODO SU TRABAJO AL DÍA TODA VEZ QUE TOMAN LAS LECTURAS MENSUALES DE ACUERDO AL ROL YA ESTABLECIDO.
- ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NOTIFICACIONES EN ESTE TRIMESTRE
- REALIZARON RECORRIDOS CON FONTANEROS PARA CORTES DE TOMAS CON ADEUDO
- SE REPORTÓ MEDIDORES DESCOMPUESTOS
- REPORTE DE FUGAS
- REPORTE DE FALTA DESERVICIO
- REPORTE DE DERIVACIONES
- REPORTAR EL USO DE SERVICIO PARA CAMBIO DE TARIFA
- APOYO A LA ÁREA DE FONTANERÍA
- ENTREGA DE NOTIFICACIONES A USUARIOS CON ADEUDO.

ÁREA RESPONSABLE: ÁREA COMERCIAL

CULTURA DEL AGUA

POR LO QUE RESPECTA A CULTURA DEL AGUA SE REALIZO LO SIGUIENTE:

- SE REALIZO MENSUALMENTE UN MURAL HACIENDO ALUSIÓN AL CUIDADO DEL AGUA
- SE REALIZAN REPORTES MENSUALES PARA LA CEAA DE ACTIVIDADES DE CULTURA DE AGUA.



(763) 728-5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



ÁREA RESPONSABLE: MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO Y DEL ORGANISMO.

REPORTE GENERAL DE PLANTAS.

SE REALIZO UN REPORTE TIENE COMO OBJETIVO DAR SEGUIMIENTO AL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS COMO COMERCIAL Y DE SERVICIOS UBICADAS EN EL MUNICIPIO Y SUS BARRIOS.

SE REALIZO UN PLAN DE TRABAJO DE LAS PLANTAS TRATADORAS.

SE REALIZO UN TRATAMIENTO PRELIMINAR A LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO

8

ACTIVIDADES ANUALES.

1. REVISAR TODA LA ESTRUCTURA DE CONCRETO, ESTRUCTURA METÁLICA, LOCALIZAR LOS PUNTOS DE CORROSIÓN, LIJAR Y PINTAR.
2. REALIZAR PRUEBAS DE DECANTACIÓN DIARIAS A SALIDA DE LOS LECHOS BACTERIANOS PARA DESCUBRIR OBSTRUCCIONES.
3. CUALQUIER RASTRO DE LODO EN LAS ABERTURAS DE AIREACIÓN Y LOS CANALES DE SALIDA DEL AGUA TIENEN QUE SER RETIRADOS EN EL ACTO.
4. LA SUPERFICIE DEL FILTRO DEBE MANTENERSE LIBRE DE HIERBAS Y ACUMULACIONES DE HOJAS U OTRAS BASURAS.
5. LOS DISTRIBUIDORES DE CAUDAL SE DEBEN INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y LIMPIARSE.
6. LOS DRENES DEBEN SER LIMPIADOS CON UNA DESCARGA DE AGUA.

ACTIVIDADES DIARIAS.

1. CADA MAÑANA, VERIFICAR CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y RETIRAR LOS SÓLIDOS FLOTANTES QUE SE ACUMULAN EN LOS VERTEDORES.
2. REALIZAR PRUEBAS DE SEDIMENTACIÓN DEL AGUA DE SALIDA DEL FILTRO.

ACTIVIDADES SEMANALES.

1. LIMPIAR LOS CANALES CON AGUA A PRESIÓN.
2. ELIMINAR CON CHORRO DE AGUA CUALQUIER RASTRO DE LODOS EN LAS ABERTURAS DE AIREACIÓN Y EN LOS CANALES DE SALIDA DEL FILTRO. CADA DOS SEMANAS.
3. CON AGUA A PRESIÓN LIMPIAR LA SUPERFICIE DEL FILTRO LOGRANDO DESPRENDER PARTE DE LA BIOMASA DE LAS PIEDRAS, Y EN LAS ZONAS DONDE SE PUEDA OBSERVAR UNA TENDENCIA AL ENCHARCAMIENTO PENETRAR UNOS 30 CENTÍMETROS SIN REMOVER LA PIEDRA DE LA SUPERFICIE.

ACTIVIDADES ANUALES.

1. REVISAR TODA LA ESTRUCTURA DE CONCRETO, ESTRUCTURA METÁLICA, LOCALIZAR LOS PUNTOS DE CORROSIÓN, LIJAR Y PINTAR.
2. REALIZAR PRUEBAS DE DECANTACIÓN DIARIAS A SALIDA DE LOS LECHOS BACTERIANOS PARA DESCUBRIR OBSTRUCCIONES.
3. LA SUPERFICIE DEL FILTRO DEBE MANTENERSE LIBRE DE HIERBAS Y ACUMULACIONES DE HOJAS U OTRAS BASURAS.
4. LOS DISTRIBUIDORES DE CAUDAL SE DEBEN INSPECCIONAR DIARIAMENTE Y LIMPIARSE.
5. LOS DRENES DEBEN SER LIMPIADOS CON UNA DESCARGA DE AGUA.

Y SEMANALMENTE SE REALIZA MANTENIMIENTO DE LAS SIGUIENTES PLANTAS DE TRATAMIENTO:

- PLANTA DE TRATAMIENTO DE SAN JUAN
- PLANTA DE TRATAMIENTO DE TENERÍA
- PLANTA DE TRATAMIENTO PUERTO VALLARTA
- PLANTA DE TRATAMIENTO HUIZACHAL
- PLANTA DE TRATAMIENTO LOS RASTROS
- PLANTA DE TRATAMIENTO PUENTE DE REMEDIOS



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



- ASÍ MISMO SE REALIZA EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS QUE COMPREDEN AL ORGANISMO LAS CUALES SE REALIZAN COTIDIANAMENTE.

LO ANTERIOR SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR Y DAR APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA REFORZAR EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS EN EL SISTEMA Y ASÍ MISMO VERIFICAR LAS DEBILIDADES QUE EXISTAN PARA MEJORAR.

SE ANEXAN EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE 2023. SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, AGRADEZCO LAS FINAS ATENCIONES QUE SIRVA BRINDAR A LA PRESENTE.

9

ATENTAMENTE

ELABORÓ

Lic. Elvia Martínez Pérez

Encargada Del Área De Control Interno.

REVISÓ Y AUTORIZÓ

Lic. Conrado Michel Santiago fuentes

Comisario



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



CUARTO TRIMESTRE

Actividades del tercer trimestre de Ambiente de Control

Para este cuarto trimestre se realizó cada mes un mural informativo haciendo alusión al código de ética, de conducta y principios, también se realizó un mural especialmente para la visión misión, objetivos. Con la finalidad de que el contenido de los principios, código de ética y de conducta venga siendo habitual la inclusión de los valores fundamentales de la institución y la obligación para la dirección y los empleados de cumplir con estos.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900