

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS**

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS  
ENERO – FEBRERO – MARZO 2025**

**Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar  
de Matamoros (SOSAPAMIM)**

**Programa Presupuestario: Planeación y Eficiencia en el Uso de los Recursos**

Actividad	Enero 2025	Febrero 2025	Marzo 2025
<b>Requisiciones de materiales y suministros de oficina</b>	Se autorizó y surtió una requisición para papelería básica (hojas, carpetas, bolígrafos).	Se gestionó una reposición de toner y folders para archivo.	Se solicitó mobiliario menor (organizadores y bandejas), pendiente de entrega.
<b>Requisiciones de materiales de limpieza</b>	Se adquirieron productos básicos (cloro, jabón, escobas).	No se requirió nueva requisición; se hizo uso del inventario existente.	Se compró una dotación para limpieza profunda por temporada seca.
<b>Requisiciones de combustibles</b>	Se emitieron vales semanales para unidades de operación. Se hizo control por bitácora.	Se ajustó el consumo por reducción de recorridos; se optimizó el gasto.	Se mantuvo el mismo consumo de febrero. Se emitió reporte de eficiencia.
<b>Requisiciones de materiales y suministros diversos</b>	Se adquirieron piezas menores para fontanería y selladores.	Se autorizó compra de herramientas básicas (pinzas, cinta, martillos).	Se solicitaron señaléticas y pintura para áreas operativas.

## SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Actividad	Enero 2025	Febrero 2025	Marzo 2025
<b>Contratación de despacho de auditoría externa</b>	Se revisaron tres propuestas y se solicitó cotización formal.	Se aprobó contratación por comité. Inicio de integración documental.	Se formalizó el contrato. Se programó reunión de inicio para abril.
<b>Servicio de telefonía</b>	Sin incidencias. Pago efectuado a tiempo. Reporte mensual recibido.	Se reportaron fallas menores en dos líneas. Se solicitó ajuste técnico.	Servicio restablecido y normalizado. Se solicitó informe de seguimiento.
<b>Servicio de energía eléctrica</b>	Pagos realizados conforme al calendario. Se optimizó consumo en oficinas.	Se identificó aumento en subestación operativa; se programó inspección.	Se implementaron acciones correctivas (uso restringido de equipos).
<b>Servicio de internet</b>	Se reportaron intermitencias en dos áreas. Se emitió queja al proveedor.	Se brindó mantenimiento al router principal. Servicio estable.	Servicio normal. Se solicitó ampliación de velocidad para área técnica.
<b>Servicios diversos y de consultoría</b>	No se contrataron servicios externos en el mes.	Se gestionó asesoría para evaluación de desempeño institucional.	Se recibieron observaciones del consultor. Se programó taller en abril.

El presente documento tiene por objeto reportar el seguimiento mensual realizado durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025 respecto a nueve actividades operativas estratégicas que forman parte del programa "Planeación y Eficiencia en el Uso de los Recursos" del SOSAPAMIM. Este seguimiento se integra como evidencia de control administrativo, eficiencia operativa y cumplimiento de metas vinculadas a procesos de adquisición, suministro y servicios generales esenciales para la operación continua del organismo.

#### Requisiciones de materiales y suministros de oficina

Durante el mes de enero se autorizó y surtió una requisición institucional orientada a cubrir necesidades básicas de papelería, tales como hojas blancas, carpetas, bolígrafos y cintas adhesivas. En febrero, se gestionó la reposición de consumibles de impresión (tóner y papel bond) debido al uso intensivo en el área administrativa. En marzo se autorizó la compra de mobiliario menor, como organizadores de documentos, bandejas de escritorio y porta archivos, en respuesta al crecimiento de expedientes en las áreas técnicas y de contraloría.

#### Requisiciones de materiales de limpieza

En enero se realizó una compra estándar de productos de limpieza para mantener las instalaciones sanitizadas, incluyendo cloro, jabón líquido, escobas, jaladores y desinfectante en aerosol. En febrero, no se efectuaron nuevas compras debido a la existencia de inventario suficiente. Sin embargo, en marzo se gestionó una nueva dotación para limpieza profunda programada, la cual incluyó desengrasantes y equipo de protección para el personal de intendencia.

#### Requisiciones de combustibles

A lo largo del trimestre se emitieron vales de combustible con frecuencia semanal, controlados mediante bitácoras de uso diario por unidad. En febrero, se ajustaron las rutas operativas para disminuir el gasto de combustible, logrando una reducción del 8.5% respecto al mes anterior. En marzo se mantuvo este nivel de eficiencia, destacando el monitoreo puntual del consumo por parte del área de Recursos Materiales y su coordinación con la Subdirección Operativa.

#### Requisiciones de materiales y suministros diversos

Durante el primer trimestre se autorizaron adquisiciones de insumos de uso técnico y operativo, tales como piezas para reparación de tomas domiciliarias, empaques, cintas teflón y selladores. En febrero se reforzó la caja de herramientas de campo con elementos como pinzas, destornilladores y martillos. En marzo se adquirieron señaléticas, pintura y cinta de advertencia para delimitar áreas de trabajo en campo.

#### Contratación de despacho de auditoría externa

En enero se solicitó la cotización a tres despachos para servicios de auditoría externa. En febrero, el comité de adquisiciones revisó y aprobó la propuesta más viable conforme a criterios de costo-beneficio. En marzo se formalizó el contrato correspondiente y se programó la reunión de inicio para abril. El seguimiento de este proceso se encuentra debidamente documentado con actas y dictámenes de adjudicación.

#### Servicio de telefonía

Durante los tres meses del trimestre se mantuvo el servicio activo sin interrupciones mayores. En febrero se registraron dos reportes de fallas intermitentes en líneas internas, que fueron atendidas por la compañía proveedora sin generar costos adicionales. La facturación mensual fue revisada y validada oportunamente por el área contable.

#### Servicio de energía eléctrica

El pago del servicio eléctrico se realizó conforme al calendario previsto. En febrero se detectó un aumento en el consumo, lo que motivó una inspección técnica interna. En marzo se implementaron medidas de optimización energética, como el ajuste de horarios de bombeo y la revisión de sistemas de iluminación en oficinas.

#### Servicio de internet

En enero se reportaron intermitencias en el área de atención al público, las cuales fueron comunicadas a la empresa contratada y solucionadas con mantenimiento técnico. En febrero el servicio se estabilizó. En marzo se autorizó el incremento de velocidad en el módulo debido a la necesidad administrativa.

#### Servicios diversos y de consultoría



En enero no se contrataron servicios adicionales. En febrero se inició la gestión para la contratación de una asesoría técnica especializada en gestión de desempeño

## SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS



institucional. En marzo se concretó dicha contratación con la calendarización de una sesión de trabajo prevista para abril. Se cuenta con los contratos, orden de servicio y términos de referencia correspondientes.

Este seguimiento demuestra el compromiso del SOSAPAMIM por asegurar la continuidad operativa, el control interno de recursos y la mejora progresiva en la ejecución de actividades administrativas, financieras y técnicas, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia presupuestaria.

### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**PAUL RODRIGUEZ CABRERA**  
DIRECTOR GENERAL  
DEL SOSAPAMIM



**C. IRAZEMA DE LOS ÁNGELES**  
SALIANO GONZÁLEZ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
DEL SOSAPAMIM

# SOSAPAMIM

IZÚCAR DE MATAMOROS