



Institución:   
 Ramo / Sector:   
 Ejercicio Evaluado:  Inicio Elaboración:  Fecha de Aprobación:   
 Fin Elaboración:

1. Normatividad que fundamenta la existencia de la Institución.

Núm	Nombre	Texto
1.1	COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	Decreto que crea la Comisión Estatal del Agua (B.O.27 sección II-02-OCT-2003. Artículo 1: Se crea la Comisión Estatal del Agua como un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con residencia en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

2. Estrategia de la Institución.

Núm	Nombre	Fecha de Actualización	Texto	Acción de Mejora y/o Formalización
2.1	Objetivo Institucional	02/10/2003	Participar en la planeación, financiamiento, presupuestación y desarrollo sustentable del sector hídrico estatal, ejecutando las políticas y acciones para el establecimiento del sistema integral del agua, Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los organismos operadores y a los prestadores de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como a las organizaciones de usuarios del agua establecidas en el Estado para diferentes fines; y Prestar previo acuerdo del Estado con el Ayuntamiento respectivo y a solicitud expresa de éste, los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley de Agua del Estado de Sonora.	
2.2	Misión	18/06/2018	Ser una entidad impulsora en la planeación y ejecución de proyectos y obras, así como la asistencia profesional a los usuarios, que nos permita la gestión sustentable del sector hídrico con vocación de servicio, ético y calidad para el beneficio del estado de sonora.	
2.3	Visión	18/06/2018	Ser la entidad líder en materia de agua, integradora en la planeación estratégica para el desarrollo hidráulico sustentable en el estado de sonora.	



Institución:   
 Ramo / Sector:   
 Ejercicio Evaluado:  Inicio Elaboración:  Fecha de Aprobación:   
 Fin Elaboración:

3. Estructura Organizacional

	Nombre de Unidad Administrativa (Área que reporta directamente al Titular de la Institución)	Siglas de la UA	Objetivo de la Unidad Administrativa
1	Dirección General de Costos, Concursos y Contratos	DGCCC	"Garantizar la elaboración y transparencia en los procesos de licitación, adjudicación y formalización de contratos, así como la revisión de los ajustes de costos, precios unitarios fuera de catálogo y en su caso la formalización de los documentos legales dentro del área de su competencia."
2	Dirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana	DGIHU	Contribuir en la creación y mejora de la infraestructura hidráulica estatal a través de la realización de proyectos ejecutivos y ejecución y supervisión de obras, así como la perforación de pozos profundos y verificando la calidad de agua para consumo humano.
3	Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola	DGIH	Contribuir a que la agricultura de Sonora sea más competitiva en los ámbitos nacional e internacional, a través de la realización de proyectos y obras de infraestructura hidroagrícola que optimicen el aprovechamiento de los recursos hídricos disponibles.
4	Dirección General de Administración y Finanzas	DGAF	Asegurar que los procesos de planeación y administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles en la entidad, se apliquen en forma efectiva en el transparente estricto apego a las disposiciones jurídicas.
5	Dirección General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DGDFI	Contribuir en el desarrollo de acciones encausadas al fortalecimiento en áreas administrativas, técnicas y comerciales para alcanzar la autosuficiencia financiera y sustentabilidad en los Organismos Operadores del Estado.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ	Proporcionar asesoría jurídica a la Comisión Estatal del Agua para que las acciones y actos ejecutados sean legales, válidos y se generen dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

Autorizó

Ing. Sergio Avila Ceseña

Autorizó

C.P. Mario Alberto Merino Díaz

Supervisó

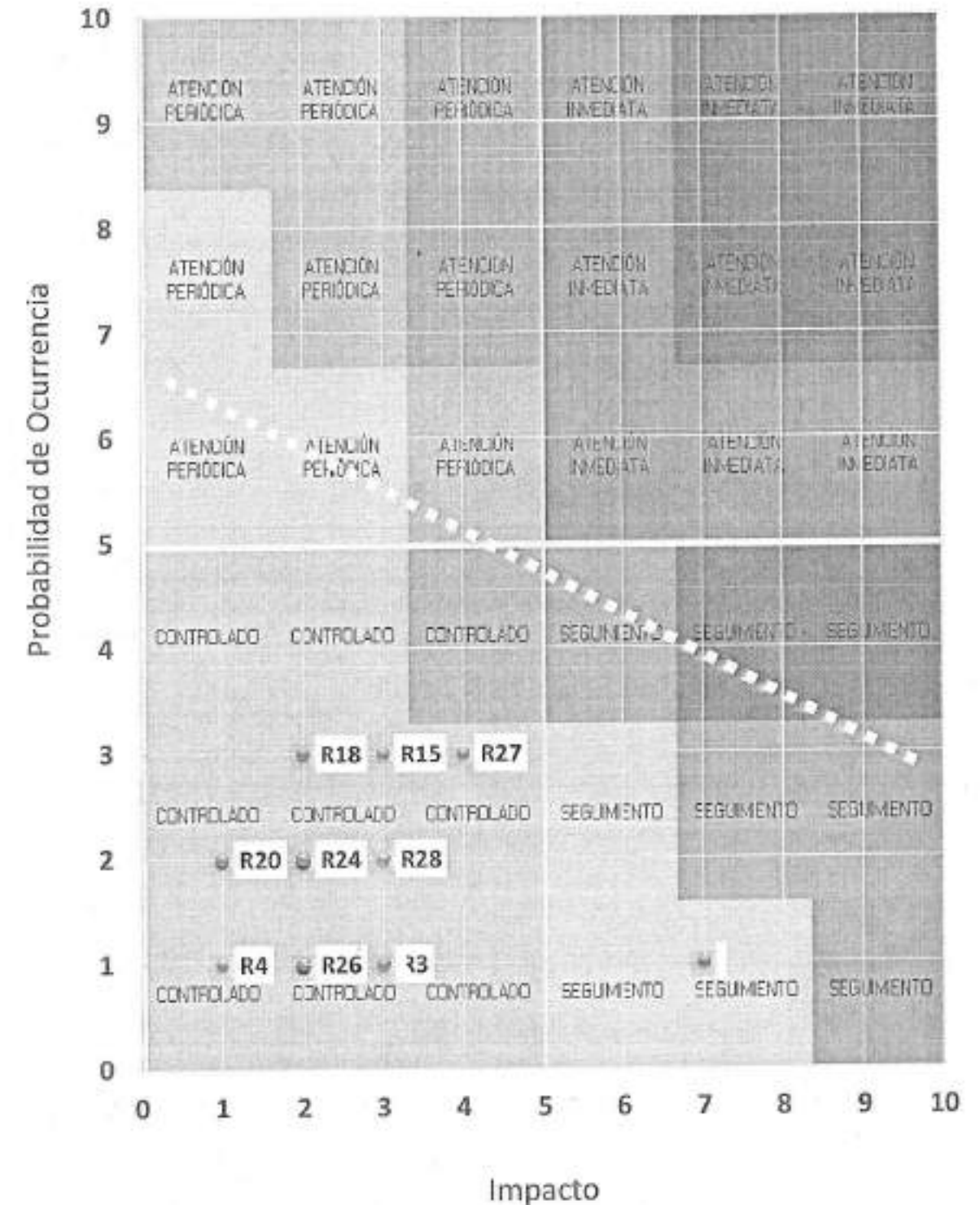
C.P. Rigoberto Durán Tortoledo

Elaboró y Coordinó

Ing. Eduardo Becheret Barraza



NO	RIESGO	CORUPCIÓN		VALORACIÓN INICIAL		Selección	Siglas de las UD
				GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	Licitaciones, servicios relacionados con la obra, adquisiciones y arrendamientos mal elaboradas.	No		1	2	No	DGCCC
R2	Convenios, supervisiones de trabajos o terminación anticipada del contrato de obra mal elaboradas.	No		1	2	No	DGCCC
R3	Solicitudes de productos requeridos mal elaboradas.	No		3	1	No	DGCCC
R4	Incumplimiento con las especificaciones de lo solicitado contra lo cotizado.	No		1	1	No	DGCCC
R5	Solicitud de validación de oficio a CONAGUA mal elaborada.	No		2	2	No	DGIHU
R6	Proyecto ejecutivo mal elaborado.	No		2	2	No	DGIHU
R7	Información existente de proyectos, obras realizadas, dictamen.	No		2	1	No	DGIHU
R8	Expediente unitario incompleto.	No		2	1	No	DGIHU
R9	Verificación de pago de anticipo.	No		1	2	No	DGIHU
R10	Revisión de estimaciones, facturas y soporte documental para trámite de pago.	No		2	1	No	DGIHU
R11	Expediente de la obra mal elaborada.	No		2	2	No	DGIHU
R12	Anexos técnicos y de ejecución ante CONAGUA.	No		2	3	No	DGIHU
R13	Proyectos ante el ente normativo correspondiente mal elaborados.	No		7	1	No	DGIH
R14	Expediente único del contrato mal elaborado.	No		2	2	No	DGIH
R15	No constituir la persona moral de la unidad de riego ante Notario Público.	No		3	3	No	DGIH
R16	Documentación incompleta del personal de nuevo ingreso.	No		3	1	No	DGAF
R17	Solicitud de capacitación mal elaborada.	No		2	1	No	DGAF
R18	Asistencia del personal al curso de capacitación.	No		2	3	No	DGAF
R19	Evaluación de capacitación al expositor.	No		2	1	No	DGAF
R20	Solicitud de servicios, materiales y productos mal elaborada.	No		1	2	No	DGAF
R21	Discrepancia en lo solicitado con lo cotizado.	No		2	2	No	DGAF
R22	Cotización rechazada para su adquisición.	No		3	2	No	DGAF
R23	Discrepancia en lo entregado con lo requerido en la solicitud.	No		2	2	No	DGAF
R24	Recepción de materiales.	No		2	2	No	DGAF
R25	Evaluación del proveedor.	No		2	1	No	DGAF
R26	Incumplimiento con el mantenimiento vehicular.	No		2	1	No	DGAF
R27	Inspección del vehículo reparado.	No		4	3	No	DGAF
R28	Elaboración de orden de servicio y trámite de pago.	No		3	2	No	DGAF
R29	Evaluación del estatus de proveedores mal elaborado.	No		1	1	No	DGAF
R30	Solicitudes de compras rechazadas por falta de recurso.	No		3	2	No	DGAF
R31	Mantenimiento preventivo equipo de computo.	No		2	1	No	DGAF
R32	Deplorable servicio del proveedor externo.	No		1	1	No	DGAF



NO	RIESGO	CORRUPCIÓN		VALORACIÓN INICIAL		Selección	Siglas de las UD
				GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R33	Almacenamiento de respaldos. Excepto el Sistema de Gestión Documental (alojado en contraloría).	No		1	1	No	DGAF
R34	Solicitud de pago de estimaciones a contratistas incompleto.	No		3	1	No	DGAF
R35	Discrepancia en orden de compra/servicio con factura.			2	1	No	DGAF
R36	Radicación de recurso mensual.			1	1	No	DGAF
R37	Disponibilidad de recursos en la banca.	No		1	1	No	DGAF
R38	Liberación de recursos de lo tramitado del mes en curso y acumulado ante la SH.	No		3	1	No	DGAF
R39	Presupuesto del techo financiero rechazado por SAGARHPA.	No		4	4	No	DGAF
R40	Solicitud de capacitación mal elaborada.	No		2	1	No	DGDFI
R41	Asistencia del personal al curso de capacitación.	No		1	1	No	DGDFI
R42	Evaluación de capacitación al expositor.	No		1	1	No	DGDFI
R43	Convenio de coordinación ante la CONAGUA y anexo técnico mal elaborado.	No		4	1	No	DGDFI
R44	Gestionar recurso ante la SHCP a través de la DGAF.	No		2	4	No	DGDFI
R45	Documentación de apoyo (contrato, fianzas y dictamen de adjudicación) mal elaborado.	No		2	1	No	DGDFI
R46	Cuestionario único mal elaborado.	No		1	1	No	DGDFI
R47	Información capturada en el sistema mal elaborada.	No		2	5	No	DGDFI
R48	Seguimiento en los procesos de mejora en los organismos.	No		2	5	No	DGDFI
R49	Escritos y registros en CONSONORA para su validación mal elaborados.	No		2	2	No	UAJ
R50	Iniciativa de Ley, Anteproyectos, Reglamentos y Decretos no autorizados.	No		2	1	No	UAJ
R51	Proporcionar información confidencial o reservada.	No		2	1	No	UAJ

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO			
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R1	Información incompleta para llevar a cabo la licitación de obras, servicios relacionados con la obra, adquisiciones y arrendamiento.	Si	MITIGAR	Solicitar información faltante para su integración.	Al solicitarse la licitación.	Oficio	Monitorear	Monitorear que la información fuente cumpla con lo que se requiere para licitar.	Cada vez que se solicite una licitación. Se le dará seguimiento cada 30 días para saber cuantas licitaciones se van presentando.	Expediente	C.p. Martín Mexía	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R2	Información incompleta para realizar convenio, acta circunstanciada de suspensión de trabajos o terminación anticipada del contrato.	Si	MITIGAR	Solicitar información faltante para su integración.	Al solicitar un convenio, acta circunstanciada de suspensión de trabajos o terminación anticipada del contrato.	Oficio	Monitorear	Monitorear que la información fuente requerida cumpla con el trámite.	Cada que soliciten convenio, acta circunstanciada de suspensión de trabajos o terminación anticipada del contrato.	Expediente	C.p. Martín Mexía	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R3	Que no se detallen con precisión los precios unitarios fuera de proyecto.	Si	MITIGAR	Solicitar de nuevo la información para conocer lo que se requiere.	Cada vez que soliciten precios unitarios fuera de proyecto.	Oficio	Monitorear	Monitorear que la información fuente requerida cumpla con el trámite.	Cada que soliciten precios unitarios fuera de proyecto.	Expediente	C.p. Martín Mexía	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R4	Solicitud de validación de oficio a CONAGUA mal elaborada.	Si	MITIGAR	Corregir la observación señalada.	Al solicitar cotización.	Oficio	Monitorear	Consensar los proyectos que se van a enviar a validar con el supervisor Jorge Luis Terán Barceló de obras y a CONAGUA.	Trimestralmente al solicitar una validación.	Expediente	Ing. Noe Martínez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R5	Proyecto ejecutivo mal elaborado.	Si	MITIGAR	Solicitar la información faltante al contratista.	Al solicitar una validación.	Oficio	Monitorear	Monitorear que el proyecto cuente con toda la información requerida.	Anualmente al recibir el proyecto ejecutivo.	Expediente	Ing. Noe Martínez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL				ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO				
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R6	Información existente de proyectos, obras realizadas, dictamen.	No		Actualizar información en el sistema de información de proyectos, obras realizadas, dictamen.	Al recibir un expediente.	Oficio	Monitorear	Revisión de existencia de proyectos y diagnósticos.	Cada que se recibe una solicitud de apoyo.	Expediente	Ing. Noe Martínez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R7	Expediente unitario incompleto.	Si	MITIGAR	Solicitarle la información faltante al contratista para dar inicio al trámite del anticipo y por ende al inicio de la obra.	Al recibir un expediente.	Oficio	Monitorear	Notificar a licitaciones y al área de proyectos para que se integre al 100% la documentación de las obras que se van a ejecutar.	Trimestral al recibir el paquete de la documentación.	Expediente	Ing. Noe Martínez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R8	Revisión de estimaciones, facturas y soporte documental para trámite de pago.	No		Revisar el soporte documental de las estimaciones y facturas.	Al presentarse.	Oficio	Monitorear	Monitorear la revisión de generadores de estimaciones de obra y factura.	Al presentarse	Expediente	Ing. Noe Martínez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R9	Expediente de la obra mal elaborada.	Si	TRANSFERIR	Solicitar la información faltante.	Terminación de las obras.	Oficio	Monitorear	Coordinarse con el supervisor y/o contratista (ya sea el caso), para solicitar la información faltante al expediente para cumplir con la normatividad aplicable.	Al término de la obra.	Expediente	Ing. Noe Martínez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R10	Anexos técnicos y de ejecución ante CONAGUA.	No		Revisar los anexos técnicos y de ejecución ante CONAGUA.	Al recibir un expediente.	Oficio	Monitorear	Involucrar al DGAF y al Vocal Ejecutivo, para su gestión de autorización de recursos.	A mas tardar el 31 de Mayo de cada año.	Oficio de autorización y comprobante de transferencia.	Ing. Noe Martínez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO				
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T	
R11	Proyectos ante el ente normativo correspondiente mal elaborados.	Que no sea validado a tiempo el proyecto por presentar inconsistencias o falta de información.	Si	ABSORBER	Atender las recomendaciones y/o integrar información faltante para su validación.	Al presentar inconsistencias en el proyecto.	Oficio	Monitorear	Constante comunicación con la CONAGUA para minimizar discrepancias en los criterios de revisión para su aprobación.	Cada que se envíen los proyectos a validar ante el ente normativo correspondiente. Se supervisará cada 30 el seguimiento de dichos proyectos.	Solicitud de validación	Ing. Sergio Pablos	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R12	Expediente único del contrato mal elaborado.	Que no se cuente con los Recursos Estatales, para ejecutar la obra.	Si	TRANSFERIR	Informar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se gestione ante la Secretaría de Hacienda la liberación de los recursos en cuestión.	Cada que se presente.	Oficio	Monitorear	Informar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se gestione ante la Secretaría de Hacienda la liberación de los recursos en cuestión.	B) Monitorear constantemente hasta que se cuente con el recurso para la obra. C) Se supervisará cada 30 días para validar si el recurso ha sido radicado en tiempo y forma.	Expediente	Ing. Sergio Pablos	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R13	No constituir la persona moral de la unidad de riego ante el notario público.	Que la unidad de riego no realice el pago al Notario Público.	No	TRANSFIRIR	Informar al Jefe de la Unidad de Riego para que se realice el pago al Notario Público.	Cada que se presente.	Oficio	Monitorear	Monitorear que los servicios sean cubiertos en su totalidad por el solicitante.	B) Cada que se solicite la conformación de la unidad de riego. C) Se supervisará cada 30 días el seguimiento de formación de unidades de riego 2020 y la meta que se tiene en el 2021 de 5 posibles solicitudes de UR.	Acta Constitutiva/Acta de aceptación	Ing. Sergio Pablos	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R14	Documentación incompleta del personal de nuevo ingreso.	Que no se cumpla con los requisitos de la documentación solicitada.	Si	MITIGAR	Solicitar la información faltante.	Al ingresar personal de nuevo ingreso.	Oficio	Monitorear	No dar de alta al trabajador hasta que cumpla con la información solicitada.	Al ingresar personal de nuevo ingreso.	Expediente del personal	C.P. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO				
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T	
R15	Que no se canalice el formato de inscripción de capacitación a la Sub Secretaría de Hacienda (RH).	Que la Sub Secretaría de Hacienda no reciba el formato y no logren registrar a los usuarios.	No	MITIGAR	Verificar que el formato de inscripción de capacitación sea enviado a la Sub Secretaría de Hacienda.	Al recibir una solicitud de inscripción de capacitación.	Solicitud de inscripción de capacitación.	Monitorear	Establecer un formato de inscripción de capacitación.	Al recibir una solicitud de inscripción de capacitación.	Correo electrónico	C.P. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R16	Solicitud de servicios, materiales y productos mal elaborada.	No se especificaron las características del artículo.	Si	MITIGAR	Informar al área solicitante para la corrección de la solicitud.	Al recibir una solicitud de servicios.	Solicitud de servicios, suministros de materiales y productos.	Monitorear	Verificar constantemente las solicitudes de servicio, materiales y productos.	Al recibir una solicitud de servicios.	Solicitud	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R17	Discrepancia en lo solicitado con lo cotizado.	El proveedor no cotizó lo solicitado, la marca y/o unidad de medida correcta, etc.	Si	MITIGAR	Solicitar nuevamente la cotización con las observaciones.	Al no cumplir con la solicitud.	Solicitud vs cotización.	Monitorear	Mantener una comunicación con el proveedor.	Al recibir una cotización.	Cotización	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R18	Cotización rechazada para su adquisición.	No se verificó en la Dirección Administrativa si contaban con recursos en la partida.	No	MITIGAR	Verificar la disponibilidad de recursos.	Al recibir una cotización.	Cotización vs disponibilidad de recursos.	Monitorear	Verificar constantemente la disponibilidad de recursos.	Al realizar una compra o servicios.	Presupuesto disponible	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R19	Discrepancia en lo entregado con lo requerido en la solicitud.	Que no se cumpla con los materiales y/o servicios solicitados.	Si	MITIGAR	Verificar constantemente lo entregado con lo solicitado.	Al realizar un compra o servicio.	Que el producto cumpla con las especificaciones solicitadas.	Monitorear	No se recibirá el servicio, materiales y/o productos.	Al solicitar o recibir el servicio, materiales y/o productos.	Orden de compra y servicios vs materiales y servicios.	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R20	Recepción de materiales	No se entreguen en tiempo y forma.	No	MITIGAR	Verificar que los materiales se entreguen en tiempo y forma.	Al recibir una solicitud de materiales.	Recepción de materiales vs solicitud.	Monitorear	Monitorear los tiempos de cumplimiento acordados.	Al recibir productos, materiales y/o solicitud de servicio.	Evaluación de proveedores	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R21	Evaluación del proveedor	No aplicar la evaluación.	Si	MITIGAR	Aplicar la evaluación a todos los proveedores de cada compra y/o servicio de acuerdo al procedimiento para conocer el estatus del proveedor.	Al hacer una compra de productos y/o servicios.	Evaluación	Monitorear	Conocer el estatus del proveedor.	Al recibir el servicio y/o los materiales o productos.	Catálogo de proveedores confiables.	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO			
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R22	Incumplimiento con el mantenimiento vehicular.	Si	MITIGAR	Cumplir con el programa del mantenimiento en las fechas programadas para darle el mantenimiento preventivo.	Fechas establecidas en el calendario de mantenimiento.	Calendario de mantenimiento.	Monitorear	A) Cumplir con el programa de mantenimiento en las fechas establecidas. B) Programar el mantenimiento al contar con el recurso. C) Notificar con anticipación el mantenimiento vehicular programado.	Fechas establecidas en el calendario de mantenimiento.	Calendario de mantenimiento.	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R23	Inspección del vehículo reparado.	Si	MITIGAR	Notificar al proveedor que corrijan la falla mecánica de la unidad.	Al no cumplir con el mantenimiento o solicitado.	El pago de la factura quedará en Stand by.	Monitorear	Evaluar al prestador del servicio para validar los mantenimientos y así mismo el estatus del proveedor si es confiable, condicionado o no confiable.	Cada que se de mantenimiento.	Catálogo de proveedores confiables.	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R24	Elaboración de orden de servicio y trámite de pago mal elaborado.	No	MITIGAR	Elaborar el orden de servicio correctamente.	Al momento de solicitar el servicio.	Factura.	Monitorear	Analizar detalladamente los conceptos de las facturas.		Factura	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R25	Préstamos en el archivo de concentración.	Si	MITIGAR	Se levanta acta administrativa al solicitante.	Cada que soliciten préstamos en el archivo de concentración.	Registro de control de préstamos.	Monitorear	Cada que se entrega el expediente se le indicará al solicitante que en caso de extravío o daños, se procederá a una acta administrativa.	Cada que soliciten préstamos en el archivo de concentración.	Registro de control de préstamos.	C.p Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R26	Mantenimiento preventivo equipo de cómputo.	Si	MITIGAR	Coordinarse con el usuario del equipo en cuestión y solicitar compromiso y fecha de disponibilidad, para reprogramar el mantenimiento.	De acuerdo al programa de mantenimiento o preventivo del equipo de cómputo.	Programa de mantenimiento o preventivo del equipo de cómputo.	Monitorear	Notificar vía telefónica, correo electrónicos los encargados del área cuando se va efectuar el mantenimiento preventivo.	Apegarse a las fechas del programa de mantenimiento.	Programa de mantenimiento o preventivo del equipo de cómputo.	C.P. Mario Alberto MERINO	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO			
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R27	Deplorable servicio del proveedor externo.	No	MITIGAR	Mantener comunicación vía electrónica vía e-mail con el proveedor externo para solicitar estado de los equipos a reparación.	De acuerdo a las tareas programadas para la solución.	Reporte de fallas.	Monitorear	Facilitar otro equipo de cómputo para que se continúe con las labores del área.	Cada que se envíe equipo de cómputo a reparación.	Mantener un stock del equipo de cómputo para tener coberturas del servicio que presente fallas.	C.P. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R28	Almacenamiento de respaldos. Excepto el Sistema de Gestión Documental (alojado en contraloría).	Si	MITIGAR	A) Se libera espacio para que la actividad pueda ejecutarse. B) Revisión periódica de espacios en dispositivo de almacenamiento principal. C) Revisión visual periódica del dispositivo.	Revisión periódica de espacios en dispositivo de almacenamiento principal.	Espacios disponibles	Monitorear	A) Contar con un dispositivo de almacenamiento de reserva. B) Gestionar adquisiciones de dispositivo nuevo.	Cuando se esté agotando la capacidad del almacenamiento.	Falta de capacidad.	C.p. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R29	Solicitud de pago de estimaciones a contratistas incompleto.	Si	MITIGAR	Solicitar la corrección de la información.	Al solicitar el pago de las estimaciones	Concentrado de estimaciones	Monitorear	Dar a conocer los requisitos que se requieren para cumplir con los pagos.	Brindar una guía de los requisitos establecidos para el pago de estimaciones.	Guía de requisitos establecidos para el pago de estimaciones.	C.p. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R30	Discrepancia en orden de compra/servicio con factura.	No	MITIGAR	Se implementa el SISE correspondiente con el sistema de almacenamiento y conexión.	Al recibir órdenes de compra y servicios se debe tener en cuenta los requisitos.	Ordenes de compra y servicios con requisitos.	Monitorear	Revisar y validar la información que se recibe de órdenes de compra, servicios y factura.	Al recibir la información de la orden de compra y servicios se debe tener en cuenta los requisitos.	Ordenes de compra y servicios con requisitos.	C.p. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R31	Radicación de recurso mensual.	No	MITIGAR	Proveer el recurso para el pago.	Cuando haya cuenta con los recursos.	Reporte de recursos.	Monitorear	Se reprogramará el pago.	Cada que se presente la información de los recursos.	Reporte de recursos.	C.p. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R32	Disponibilidad de recursos en la banca.	Si	MITIGAR	Esperar que se reestablezca el sistema de la banca electrónica, o reportarlo al área de sistemas.	Cada que falle el sistema.	Reporte al área de sistemas de la falla.	Monitorear	Reportar a la institución bancaria para la solución del problema.	Al presentarse la falla.	Reportar a la banca a través de vía telefónica.	C.p. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO				
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T	
R33	Liberación de recursos de lo tramitado del mes en curso y acumulado ante la SH.	Tesorería del estado no liberó el recurso por falta de flujo.	Si	MITIGAR	Gestionar la liberación de los recursos rezagados.	Al liberarse los recursos.	Solicitud de recursos.	Monitorear	Involucrar a la Dirección de Adm y Finanzas, Vocal Ejecutivo y/o Secretario de Sagarhpa, para la liberación del recurso.	Cada que se gestione la liberación de los recursos.	Presupuesto.	C.p. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R34	Presupuesto del techo financiero rechazado por SAGARHPA.	A) Recurso solicitado en ante proyecto no autorizado al 100%. B) Recursos no suministrados a la dependencia ejecutora en tiempo y forma.	No	MITIGAR	Elaborar un anteproyecto considerando todas las necesidades y programas de inversión.	Elaboración del anteproyecto considerando todas las necesidades y programas de inversión.	Presupuesto autorizado.	Monitorear	Elaborar un anteproyecto considerando todas las necesidades y programas de inversión.	Anualmente cada que se gestione el presupuesto.	Presupuesto autorizado.	C.p. Mario Alberto Merino	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R35	Solicitud de capacitación mal elaborada.	Información incompleta o errónea.	Si	MITIGAR	Solicitar la Corrección de la información.	Anualmente	Cuestionario	Monitorear	Solicitar la corrección de la información a los organismos operadores correspondientes.	Capacitaciones anuales a los organismos. Se supervisará cada 30 días si ya se cuenta con el cuestionario elaborado.	Cuestionario	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R36	Asistencia del personal al curso de capacitación.	1) Cargas de trabajo en los organismo operadores. 2) Que no asista el personal invitado y/o programado.	No	MITIGAR	Realizar una buena programación considerando los periodos vacacionales y/o cargas de trabajo de los organismos.	Cuando se programen cursos de capacitación (Septiembre a Noviembre).	Invitación por oficio, correo y/o teléfono y finalmente la lista de asistencia.	Monitorear	Realizar una buena programación considerando los periodos vacacionales y/o cargas de trabajo de los organismos.	Cuando se programen cursos de capacitación (Septiembre a Noviembre).	Invitación por oficio, correo y/o teléfono y finalmente la lista de asistencia.	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R37	Evaluación de capacitación al expositor.	Que no se cumpla con lo contenido de la carta descriptiva del tema y no se cumpla con las expectativas del curso.	No	MITIGAR	A) Revisar previamente la carta descriptiva para que sea de utilidad la capacitación. B) Recomendar que el curso sea aplicable a lo solicitado.	Previo a una semana antes del curso durante los meses (Septiembre a Noviembre).	Oficio de solicitud de la carta descriptiva del curso.	Monitorear	A) Revisar previamente la carta descriptiva para que sea de utilidad la capacitación. B) Recomendar que el curso sea aplicable a lo solicitado.	Previo a una semana antes del curso durante los meses (Septiembre a Noviembre).	Oficio de solicitud de la carta descriptiva del curso.	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO			
Descripción	Descripción del Factor	Sí/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R38	Convenio de coordinación ante la CONAGUA y anexo técnico mal elaborado.	Sí	MITIGAR	1) Corregir las inconsistencias técnicas. 2) Validar la información previa antes de enviarse. 3) Cumplir con los requisitos establecidos por la CONAGUA para su autorización mediante la validación.	Cada vez que se realicen los convenios de coordinación ante la CONAGUA y anexos técnicos.	Convenios de coordinación y anexos técnicos.	Monitorear	1) Realizar programas y cursos de capacitación sobre el tema del cuidado del agua a escuelas. 2) Dar pláticas escolares.	1) Anualmente cada que no se autoricen los recursos por parte de la CONAGUA para dar capacitación de cultura del agua. (Se autorizan los recursos a finales de año) 2) Se supervisará cada 30 días si se programó capacitación.	Cursos de capacitación y pláticas del cuidado del agua con personal de la comisión.	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R39	Gestionar recurso ante la SHCP a través de la DGAF.	Sí	MITIGAR	Gestionar la autorización del programa de recursos.	Cada vez que se soliciten los recursos.	Oficio	Monitorear	1) Reprogramar para el siguiente ejercicio. 2) Programar el convenio de coordinación para la gestión de recursos ante la CONAGUA.	1) Anualmente cuando no se autoricen los recursos. 2) Anualmente cada vez que se realice el convenio de coordinación de gestión de recursos ante la CONAGUA.	1) Autorización de recursos. 2) Convenio de coordinación de gestión de recursos de la CONAGUA.	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R40	Documentación de apoyo de la licitación (contrato, fianzas y dictamen de adjudicación) mal elaborado.	Sí	MITIGAR	Solicitar la documentación faltante del contrato.	Cada vez que falte información del contrato.	Expediente	Monitorear	Notificar a licitaciones para que se integre al 100% la documentación.	Cada vez que se integre expediente incompleto.	Expediente del contrato.	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R41	Cuestionario único mal elaborado.	No	MITIGAR	Desarrollar el cuestionario único.	Cada vez que se reciban cuestionarios de los organismos operadores.	Cuestionarios únicos de los organismos operadores.	Monitorear	1) Asesorar sobre el llenado del cuestionario. 2) Validar la información del cuestionario.	1) Capacitar a los organismos sobre el llenado del cuestionario. 2) Cada vez que se reciban cuestionarios únicos de los organismos.	1) Curso de capacitación. 2) Cuestionario único de los organismos operadores.	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R42	Información capturada en el sistema mal elaborada.	Sí	MITIGAR	Solicitar la corrección de la información publicada al municipio en cuestión.	Cada vez que suban información al sistema.	El sistema	Monitorear	2) Previamente revisión de captura. 3) Previamente validar la información que se va a publicar.	Anualmente cada vez que suban información al sistema, realizar un borrador con la información y después cargarla al sistema.	El sistema	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO

RIESGOS		CONTROL				ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO				
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R43	Seguimiento en los procesos de mejora en los organismos.	No	MITIGAR	Se evaluará los procesos de seguimiento de metodologías aplicadas en los organismos, para determinar si se cumplen con las metas establecidas.	Cada vez que se presente el resultado de seguimiento.	Oficio	Monitorear	Implementar metodologías de seguimiento de indicadores de medición para verificar si se cumple con las metas establecidas.	Trimestralmente	Cuestionario único	Lic. Salvador Sanchez	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R44	Escritos y registros en CONSONORA para su validación mal elaborados.	Si	MITIGAR	Solicitar que se corrija la observación señalada.	Cada vez que se vaya publicar información en el portal de CONSONORA.	Oficio	Monitorear	Consensar los contratos, convenios que se van a enviar a validar a consejería jurídica.	Cada vez que se envíen contratos, convenios a validar a consejería jurídica.	Oficio de validación	Lic. Mirna Beltran	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R45	Iniciativa de Ley, Anteproyectos, Reglamentos y Decretos no autorizados.	Si	MITIGAR	Solicitar la información faltante o corrección de la misma.	Cada vez que se reciba petición de información.	Oficio	Monitorear	Establecer los requisitos de la información, para su atención y petición de trámite.	Anualmente y/ por sexenio cada vez que se vaya hacer un trámite de revisión.	Oficio	Lic. Mirna Beltran	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO
R46	Proporcionar información confidencial o reservada.	No	MITIGAR	Definir el nivel de acceso a la información confidencial o reservada.	Cada vez que se solicite la información confidencial o reservada.	Oficio sistema	Monitorear	Definir cual es la información confidencial o reservada para su confidencialidad de reservación de la misma.	Cada que lo soliciten.	Oficio, correo electrónico.	Lic. Mira Beltrán	N/A	EN PROCESO	EN PROCESO	EN PROCESO