



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 aplicables.
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
 Lic. Brayan Moreno Andrade

NO	RIESGO	CORRUPCIÓN		VALORACIÓN INICIAL		Selección	Siglas de las UD
				GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R31	Solicitudes de compras rechazadas por falta de recurso.	No		3	2	No	DGAF
R32	Préstamos en el archivo de concentración.	No		2	1	Si	DGAF
R33	Infraestructura	No		2	1	No	DGAF
R34	Mantenimiento preventivo equipo de computo.	No		2	1	Si	DGAF
R35	Deplorable servicio del proveedor externo.	No		1	1	No	DGAF
R36	Almacenamiento de respaldos. Excepto el Sistema de Gestión Documental (alojado en contraloría).	No		1	1	Si	DGAF
R37	Solicitud de pago de estimaciones a contratistas incompleto.	No		3	1	Si	DGAF
R38	Discrepancia en orden de compra/servicio con factura.	No		2	1	No	DGAF
R39	Radicación de recurso mensual.	No		1	1	No	DGAF
R40	Disponibilidad de recursos en la banca.	No		1	1	Si	DGAF
R41	Liberación de recursos de lo tramitado del mes en curso y acumulado ante la SH.	No		3	1	Si	DGAF
R42	Presupuesto del techo financiero rechazado por SAGARHPA.	No		4	4	No	DGAF
R43	Solicitud de capacitación mal elaborada.	No		2	1	Si	DGDFI
R44	Asistencia del personal al curso de capacitación.	No		1	1	No	DGDFI
R45	Evaluación de capacitación al expositor.	No		1	1	No	DGDFI
R46	Convenio de coordinación ante la CONAGUA y anexo técnico mal elaborado.	No		4	1	No	DGDFI
R47	Gestionar recurso ante la SHCP a través de la DGAF.	No		2	4	Si	DGDFI
R48	Documentación de apoyo de la licitación (contrato, fianzas y dictamen de adjudicación) mal elaborado.	No		2	1	Si	DGDFI
R49	Cuestionario único mal elaborado.	No		1	1	No	DGDFI
R50	Información capturada en el sistema mal elaborada.	No		2	5	Si	DGDFI
R51	Seguimiento en los procesos de mejora en los organismos.	No		2	5	No	DGDFI
R52	Escritos y registros en CONSONORA para su validación mal elaborados.	No		2	2	Si	UAJ
R53	Iniciativa de Ley, Anteproyectos, Reglamentos y Decretos no autorizados.	No		2	1	No	UAJ
R54	Proporcionar información confidencial o reservada.	No		2	1	No	UAJ
R55	Certificar los documentos que obran en los archivos de la CEA y que soliciten las Unidades Administrativas, autoridades o cualquier otro interesado.	No		3	5	Si	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	M I T I G A R	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.	Expediente	C.p. Martin Mexia	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en redefinir el riesgo.		
R2	Información incompleta para realizar convenio, acta circunstanciada de suspensión de trabajos o terminación anticipada del contrato.	Si	M I T I G A R	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 Martin Mexia	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en redefinir el riesgo.		
R3	Que no se detallen con precisión los precios unitarios fuera de proyecto.	Si	M I T I G A R	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 Martin Mexia	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en redefinir el riesgo.		
R4	Solicitud de validación de proyecto a CONAGUA mal elaborada.	Si	M I T I G A R	Corregir la observación señalada.	Al solicitar una validación.	Oficio	Monitorear	Consensar los proyectos que se van a enviar a validar con el área de supervisión previo al envío a CONAGA.	Trimestralmente al solicitar una validación.	Expediente	Ing. Noe Martinez	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R5	Proyecto ejecutivo mal elaborado.	Si	M I T I G A R	Solicitar la información faltante al contratista.	Cada que se presente el proyecto ejecutivo.	Oficio	Monitorear	Monitorear que el proyecto cuente con toda la información requerida en los términos de referencia.	Mensualmente al recibir avances del proyecto ejecutivo.	Expediente	Ing. Noe Martinez	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R6	Información existente incompleta de proyectos, obras realizadas, dictamen.	No	M I T I G A R	Solicitar la información faltante a la dependencia solicitante.	Al solicitar información existente de proyectos, obras realizadas y dictámenes.	Oficio	Monitorear	Revisión de existencia de proyectos y diagnósticos.	Cada que se recibe una solicitud de apoyo.	Expediente	Ing. Noe Martinez	No se trabajó durante el trimestre.	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
R7	Expediente unitario incompleto.	Si	M I T I G A R	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.	Al recibir el paquete de la documentación.	Expediente	Ing. Noe Martinez	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R8	Revisión de estimaciones, facturas y soporte documental para trámite de pago.	No	B E C R E T R	Solicitar al contratista la corrección de la estimación para autorizar el trámite de pago.	Cada que se presente la estimación para revisión y pago.	Estimación	Monitorear	Monitorear la revisión de los documentos que componen las estimaciones de ley de obras que le apliquen.	Al presentarse	Expediente	Ing. Noe Martinez	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R9	Expediente de la obra incompleto.	Si	T R A N S F E R I R	Solicitar y/o elaboración de la documentación faltante.	Terminación de las obras.	Expediente	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.	Durante el proceso ejecución de la obra.	Expediente	Ing. Noe Martinez	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R10	Anexos técnicos y de ejecución ante CONAGUA.	No	M I T I G A R	Gestionar el apoyo presupuestal de recursos Estatales.	Cuando se formalizan los anexos técnicos de ejecución ante la CONAGUA.	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 Martinez	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R11	Solicitud de validación de proyectos ante el ente normativo correspondiente rechazada.	Si	M I T I G A R	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.	Solicitud de validación	Ing. Sergio Pablos	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		

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
R12	Se recibe expediente único del contrato sin contar con recursos.	Si	T R A N S F E R I R	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.	Monitorear constantemente hasta que se cuente con el recurso para la obra.	Expediente	Ing. Sergio Pablos	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R13	No constituir la persona moral de la unidad de riego ante el Notario público.	No		Informar al inicio del trámite que la conformación de la unidad de riego tiene un costo por los servicios de notario público, el cual ellos deben de cubrir ese gasto.	Cada que se presente.	Oficio	Monitorear	Monitorear que los servicios sean cubiertos en su totalidad por el solicitante.	Cada que se solicite la conformación de la unidad de riego.	Acta Constitutiva/Acta de aceptación	Ing. Sergio Pablos	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R14	Documentación incompleta del personal de nuevo ingreso.	No	M I G	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	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R15	Que no se canalice el formato de inscripción de capacitación a la Sub Secretaría de Hacienda (RH).	Si	M I G A R	Los usuarios del organismo envíen recordatorio a RH hasta recibir el correo de confirmación.	Mensualmente cada que haya cursos.	Correo electrónico	Monitorear	Monitorear constantemente el correo personal para detectar las solicitudes de inscripción y canalizarlas en tiempo y forma.	Diario	Correo electrónico	C.P. Mario Alberto Merino	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R16	Solicitud de servicios, materiales y productos mal elaborada.	Si	M I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R17	Discrepancia en lo solicitado con lo cotizado.	Si	M I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		

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
R18	Cotización rechazada para su adquisición.	No		Verificar la disponibilidad del recurso	Al realizar una compra o un servicio.	Cotización o Presupuesto disponible.	Monitorear	Verificar constantemente si se cuanta con el recurso para la adquisición.	Al realizar una compra o servicios.	Presupuesto disponible	C.p Mario Alberto Merino	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R19	Discrepancia en lo entregado con lo requerido en la solicitud.	Si	M I T I G A R	Verificar constantemente e 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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R20	Recepción de materiales	No		Solicitar que se apeguen a los tiempos de cumplimiento de entrega	Al recibir productos o solicitar un servicio.	Discrepancia con las fechas de entrega.	Monitorear	Monitorear los tiempos de cumplimiento acordados.	Al recibir productos, materiales y/o solicitud de servicio.	Evaluación de proveedores	C.p Mario Alberto Merino	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R21	Evaluación del proveedor	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R22	Incumplimiento con el mantenimiento vehicular.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R23	Inspección del vehículo reparado.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R24	Elaboración de orden de servicio y trámite de pago.	No		Se solicita corrección de la factura	Al recibir las facturas para su proceso de pago.	Factura	Monitorear	Analizar detalladamente los conceptos de las facturas.	Al recibir las facturas para su proceso de pago.	Factura	C.p Mario Alberto Merino	No se trabajó durante el trimestre.	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	
R25	Préstamos en el archivo de concentración.	Expedientes o documentos sean extraviados o dañados por el solicitante.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R26	Mantenimiento preventivo equipo de cómputo.	A) Usuario del equipo no facilito la computadora para el mantenimiento preventivo. B) No se programo el mantenimiento	Si	M I T I G A R	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 electrónico a 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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R27	Deplorable servicio del proveedor externo.	Tiempo excesivo de respuesta o resolución de problema del equipo.	No	M I T I G A R	Mantener comunicación vía telefónica o vía electrónica con el proveedor externo para solicitar el status de los equipos en reparación.	De acuerdo a las fechas programadas para su solución.	Correo electrónico	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	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R28	Almacenamiento de respaldos. Excepto el Sistema de Gestión Documental (alojado en contraloría).	A) Falta de espacio para generar el archivo de respaldo. B) Dispositivo dañado. C) Dispositivo desconectado de la red de datos	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R29	Solicitud de pago de estimaciones a contratistas incompleto.	No se recabó el total de la información del trámite.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R30	Discrepancia en orden de compra/servicio con factura.	No se revisó a detalle la información que estuviera correcta.	No	M I T I G A R	Se notifica al área correspondiente del error para su conocimiento y corrección.	Al recibir órdenes de compra y servicios con factura	Orden de compra y servicio con factura	Monitorear	Revisar y validar la información que se recibe de órdenes de compra, servicios y factura.	Al recibir la información de la factura de orden de compra y/o servicio	Orden de compra y servicio con factura	C.p. Mario Alberto Merino	No se trabajó durante el trimestre.	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
R31	Radicación de recurso mensual.	No	M I T I G A R	Provisionar las facturas para su pago.	Cuando no se cuente con los recursos.	Falta de disponibilidad de recursos.	Monitorear	Se reprogramará el pago.	Cada que no se programe el recurso dentro de los primeros días del mes.	Falta de radicación de recursos en línea.	C.p. Mario Alberto Merino	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R32	Disponibilidad de recursos en la banca.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R33	Liberación de recursos de lo tramitado del mes en curso y acumulado ante la SH.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R34	Presupuesto del techo financiero rechazado por SAGARHPA.	No	M I T I G A R	Gestionar el presupuesto faltante ante la Secretaría de Hacienda.	Cada que se recibe oficio de autorización de recursos.	Oficio	Monitorear	Elaborar un anteproyecto analítico considerando todas las necesidades y programas de inversión.	Anualmente cada que se gestione el presupuesto.	Presupuesto autorizado.	C.p. Mario Alberto Merino	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R35	Solicitud de capacitación mal elaborada.	Si	M I T I G A R	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.	Cuestionario	Lic. Salvador Sanchez	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R36	Asistencia del personal al curso de capacitación.	No	M I T I G A R	Informar y Recordar la importancia de los cursos para su asistencia.	Cuando se programen cursos de capacitación.	Oficio de invitación	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	No se trabajó durante el trimestre.	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
R37	Evaluación de capacitación al expositor.	No	M I T I G A R	Solicitar que se apege a la carta descriptiva del tema	Una semana antes de realizar el curso de capacitación	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R38	Convenio de coordinación ante la CONAGUA y anexo técnico mal elaborado.	No	M I T I G A R	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)	Cursos de capacitación y pláticas del cuidado del agua con personal de la comisión.	Lic. Salvador Sanchez	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R39	Gestionar recurso ante la SHCP a través de la DGAF.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R40	Documentación de apoyo de la licitación (contrato, fianzas y dictamen de adjudicación) mal elaborado.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R41	Cuestionario único mal elaborado.	No	M I T I G A R	Recebar la información referente	Cada vez que se reciban cuestionarios únicos incompletos de los organismos operadores.	Cuestionario único 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	No se trabajó durante el trimestre.	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
R42	Información capturada en el sistema mal elaborada.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R43	Seguimiento en los procesos de mejora en los organismos.	No	M I T I G A R	Persuadir a los organismos operados la necesidad de adoptar las políticas y procedimientos de control.	Cuando se presente la necesidad de sugerencias y recomendaciones.	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	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R44	Escritos y registros en CONSONORA para su validación mal elaborados.	Si	M I T I G A R	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	No se trabajó durante el trimestre.	Se trabajó en determinar el riesgo y el control para el seguimiento.		
R45	Iniciativa de Ley, Anteproyectos, Reglamentos y Decretos no autorizados.	No	M I T I G A R	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/o por sexenio cada vez que se vaya hacer un trámite de revisión.	Oficio	Lic. Mirna Beltran	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R46	Proporcionar información confidencial o reservada.	No	M I T I G A R	Detener el trámite para no proporcionar la información confidencial o reservada.	Cuando se desconozca la privacidad de la información solicitada.	Oficio, sistema	Monitorear	Definir cuál es la información confidencial o reservada para su confidencialidad de reservación de la misma.	Cada que lo soliciten.	Oficio, correo electrónico.	Lic. Mirna Beltrán	No se trabajó durante el trimestre.	En proceso		
R47	Certificar los documentos que obran en los archivos de la Comisión y que soliciten las Unidades Administrativas, autoridades o cualquier otro interesado	Si	M I T I G A R	Cotejar que se presente el documento original para llevar a cabo la certificación	Cada que soliciten una certificación de documentos.	Oficio, sistema	Monitorear	Al recibir oficio de solicitud de certificación, recordar que es necesario que se presente el documento original para poder llevar a cabo la certificación de la copia.	Cada que soliciten una copia certificada.	Oficio	Lic. Mirna Beltrán	No se trabajó durante el trimestre.	Se identificó nuevo riesgo y se estableció un control de monitoreo.		