



Institución:	Comisión Estatal del Agua		
Ramo / Sector	Infraestructura y Desarrollo Social		
Ejercicio Evaluado	2022	Inicio Elaboración:	28/03/2022
		Fin Elaboración:	25/04/2022
		Fecha de Aprobación:	29/04/2022



1. Normatividad que fundamenta la existencia de la Institución.

No.	Nombre	Texto
1	Comisión Estatal del Agua	Decreto que crea la Comisión Estatal del Agua (B.O. No. 21, Sección III, 09 de septiembre de 1999), artículo 1° Se crea la Comisión Estatal del Agua como un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con residencia en la ciudad de Hermosillo, Sonora. Ley de Agua del Estado de Sonora (B.O. No. 51 Sección I, de fecha 26 de junio de 2006, última reforma Decreto No. 122; B. O. No. 48, sección I, de fecha 15 de junio de 2020), artículo 20. La Comisión es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la presente Ley. La Comisión estará sectorizada a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

2. Estrategía de la Institución.

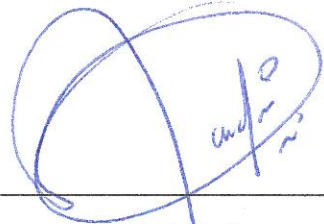
No.	Nombre	Fecha de Actualización	Texto	Acción de Mejora y/o Formalización
1	Objetivo Institucional	25/04/2022	Contribuir en la gestión integrada y sustentable de los recursos hídricos, considerando al agua como un elemento estratégico para el desarrollo económico, la generación de bienestar social y la conservación ambiental.	Actualización formalizada en el Programa Institucional de la CEA 2022-2027
2	Misión	25/04/2022	Ser una entidad impulsora en la planeación y ejecución de proyectos y obras, así como en la asistencia profesional a los usuarios, que nos permita la gestión sustentable del sector hídrico, con vocación de servicio, ética y calidad para el beneficio del estado de Sonora.	Filosofía institucional formalizada en el Programa Institucional de la CEA 2022-2027
3	Visión	25/04/2022	Ser la entidad líder en materia de agua, integradora en la planeación estratégica para el desarrollo hidráulico sustentable en el estado de sonora.	Filosofía institucional formalizada en el Programa Institucional de la CEA 2022-2027

3. Estructura Organizacional

No.	Nombre de Unidad Administrativa	Siglas	Objetivo de la Unidad Administrativa
1	Dirección General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DGDFI	Contribuir en el desarrollo de los organismos operadores para que alcancen su autosuficiencia financiera y auto sustentabilidad, mediante la implementación de planes estratégicos y definición de indicadores de gestión y de resultados, derivados de un diagnóstico institucional en el que se defina su situación actual, oportunidades y fallas existentes al interior y exterior.
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, ejecución y supervisión de obras, así como la perforación de pozos profundos y verificando la calidad de agua para consumo humano.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

No.	Nombre de Unidad Administrativa	Siglas	Objetivo de la Unidad Administrativa
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 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 fuera de catalogo y en su caso, la generación de otros documentos legales dentro del ámbito de su competencia.
5	Dirección General de Administración y Finanzas	DGAF	Asegurar que los procesos de planeación, administración y control de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la entidad se ejerzan de forma efectiva y transparente, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ	Proporcionar asesoría jurídica a la comisión para que las acciones y actos ejecutados sean legales, válidos y se generen dentro de las disposiciones normativas aplicables.



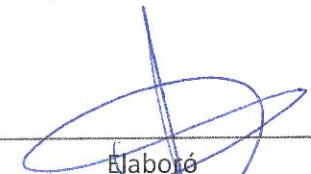
Autorizó

Ing. José Luis Jardines Moreno
Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal
del Agua y Presidente del COCODI



Revisó

C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
Directora General de Administración y Finanzas
y Coordinadora de Control Interno



Elaboró

Lic. Bernabé Villaba Romo
Asistente Administrativo y
Enlace de Administración de Riesgos

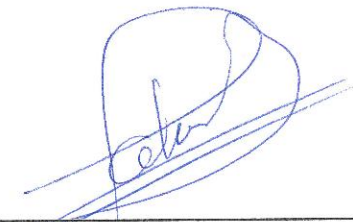
Responsables de atención y seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2022



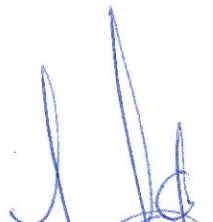
Ing. Carlos Jorge Tirado Villapudua
Director General de Desarrollo y Fortalecimiento
Institucional



Ing. Rubén Darío Moreno Celaya
Encargado de Despacho de la Dirección
General de Infraestructura Hidráulica Urbana



Ing. José Francisco Valverde Amarillas
Director General de Infraestructura Hidroagrícola



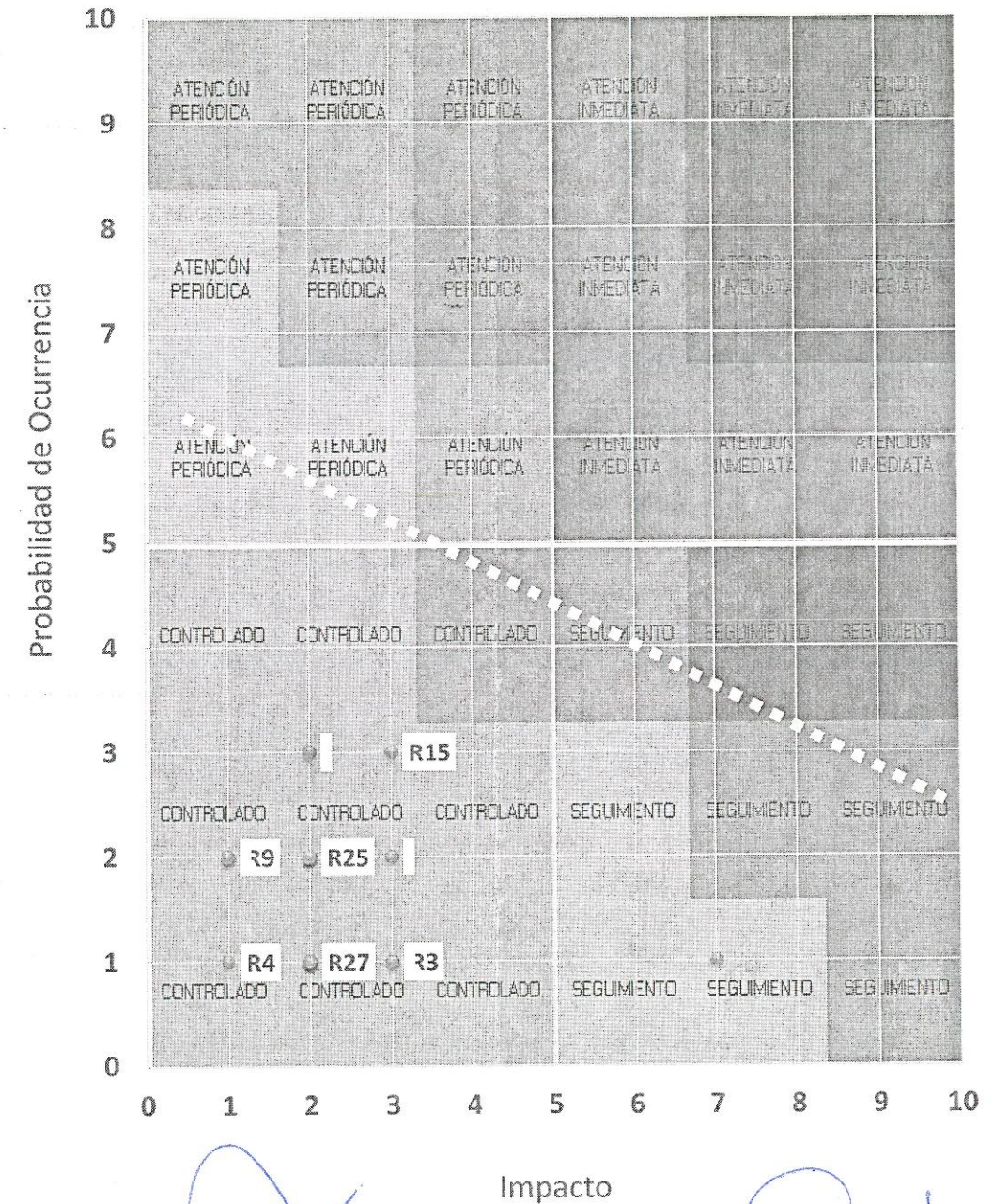
Ing. Fausto Iván Trejo Aramburo
Director General de Costos, Concursos
y Contratos



Lic. Ariel Monge Martínez
Director General de la Unidad de
Asuntos Jurídicos



NO	RIESGO	CORRUPCIÓN		VALORACIÓN INICIAL		Selección	Siglas de las UD
				GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	Información incompleta para llevar a cabo la licitación de obras, servicios relacionados con la obra, adquisiciones y arrendamiento.	Si		1	2	No	DGCCC
R2	Información incompleta para realizar convenio, acta circunstanciada de suspensión de trabajos o terminación anticipada del contrato.	Si	▶ 1	1	2	Si	DGCCC
R3	Que no se detallan con precisión los precios unitarios fuera de proyecto.	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.	Si	▶	2	2	Si	DGIHU
R6	Proyecto ejecutivo mal elaborado.	Si	▶ 1	2	2	Si	DGIHU
R7	Información existente de proyectos, obras realizadas, dictamen.	No		2	1	No	DGIHU
R8	Expediente unitario incompleto.	Si	▶ 1	2	1	Si	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 incompleta.	Si	▶	2	2	Si	DGIHU
R12	Anexos técnicos y de ejecución ante CONAGUA.	No		2	3	No	DGIHU
R13	Proyectos ante el ente normativo correspondiente mal elaborados.	Si	▶	7	1	Si	DGIH
R14	Expediente único del contrato mal elaborado.	Si	▶	2	2	Si	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	Que no se canalice el formato de inscripción de capacitación a la Sub Secretaría de Hacienda (RH).	Si		2	1	Si	DGAF
R19	Asistencia del personal al curso de capacitación.	No		2	3	No	DGAF
R20	Evaluación de capacitación al expositor.	No		2	1	No	DGAF
R21	Solicitud de servicios, materiales y productos mal elaborada.	Si	▶	1	2	Si	DGAF
R22	Discrepancia en lo solicitado con lo cotizado.	Si	▶	2	2	Si	DGAF
R23	Cotización rechazada para su adquisición.	No		3	2	No	DGAF
R24	Discrepancia en lo entregado con lo requerido en la solicitud.	Si	▶	2	2	Si	DGAF
R25	Recepción de materiales.	No		2	2	No	DGAF
R26	Evaluación del proveedor.	Si		2	1	Si	DGAF
R27	Incumplimiento con el mantenimiento vehicular.	Si		2	1	Si	DGAF
R28	Inspección del vehículo reparado.	Si		4	3	Si	DGAF
R29	Elaboración de orden de servicio y trámite de pago.	No		3	2	No	DGAF
R30	Evaluación del estatus de proveedores mal elaborado.	No		1	1	No	DGAF





RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL				
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable
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	Ing. Fausto Iván Trejo Arámburo
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. Rubén Darío Moreno Celaya
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. Rubén Darío Moreno Celaya
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. Rubén Darío Moreno Celaya

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	
												R9
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.	Si	M I T 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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
R16	Solicitud de servicios, materiales y productos mal elaborada.	No se especificaron las características del artículo.	Si	M I T 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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
R17	Discrepancia en lo solicitado con lo cotizado.	El proveedor no cotizó lo solicitado, la marca y/o unidad de medida correcta, etc.	Si	M I T 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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
R19	Discrepancia en lo entregado con lo requerido en la solicitud.	Que no se cumpla con los materiales y/o servicios solicitados.	Si	M I T I G A R	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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	
R21	Evaluación del proveedor	No aplicar la evaluación.	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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
R22	Incumplimiento con el mantenimiento vehicular.	1) No se notificó el programa del mantenimiento preventivo vehicular. 2) No contar con el recurso para el mantenimiento.	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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
R23	Inspección del vehículo reparado.	No se corrigió la falla de origen de la unidad que se le solicitó al proveedor.	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 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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
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. Rebeca Imelda Laguna Figueroa

RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL				
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable
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	Ing. Carlos Jorge Tirado Villapudua
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. Ariel Monge Martínez

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller initials, and a signature at the bottom right.