

Formato de Administración de Riesgos Institucional

> Versión 8<

RAMO / SECTOR: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

INSTITUCIÓN: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

AÑO: 2024

Fecha de elaboración:

13/02/2024

Fecha de actualización:

Titular de la Institución

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno

Alejandra Moranchel Matamoros

Enlace de Administración de Riesgos

Celina Rodríguez Puente

Matriz

anexo

226

Ramo Administrativo / Sector	18 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco
Los Enfrentamientos, Túnel de Administración INTEGRAL	
Catrina Rodríguez Puebla, Enlace de Administración de Riesgos	

SUPERVISÓ
Alicia Mireya del Molino
Coordinador de Contingencia
INTEGRAL
Catrina Rodríguez Puebla, Enlace de Administración de Riesgos

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES						III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES									
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO		Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial			CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control			Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES		Estrategia para Administrar el Riesgo		Descripción de la(s) Acción(es)					
		Selección	Descripción	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Quadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Sí Aplica	Es Efectivo	Resultado de la Determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV			
2024_1	Dirección General	Objetivo	Informar a la población de las acciones, claves y campañas del SOAPAMA para el correcto manejo de posibles afectaciones por medio de los medios oficiales	Información difundida a destiempo	Operativo	De Imagen				1.1	Comunicación interna deficiente con las Unidades Administrativas del SOAPAMA	Técnico-Administrativo	Interno		NO															Realizar 1 mesa de trabajo con las Gerencias del SOAPAMA para generar el compromiso de enviar la información de las actividades preventivas y correctivas		
2024_2	Dirección General	Objetivo	Concretar y direccionar las quejas de la población mediante medios digitales a las Áreas competentes para su atención inmediata	Aprovechamiento del cargo o comisión para evitar que la información sea de conocimiento del área correspondiente	Directivo	De Computación				2.1	Atención del reporte de quejas por parte del responsable de la información	Humano	Interno			SI	2.1.1 Seguimiento de los reportes recibidos por parte de la ciudadanía	Detectivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente								Realizar 1 reporte mensual de las revisiones de las quejas ingresadas sobre mala atención por parte del personal del SOAPAMA
2024_3	Gerencia de Administración	Objetivo	Controlar de forma eficiente el gasto público a través de lo establecido en el Programa Financiero de la Gerencia de Administración para mejorar la prestación de servicios	Gasto público ejercido de manera deficiente	Directivo	Financiero				3.1	Desempeño del programa presupuestario asignado a la Gerencia de Administración	Financiero-Presupuestal	Interno			SI	3.1.1 Programa Presupuestario 2024 aprobado	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente								Contar con 1 Programa Presupuestario 2024 donde fue aprobado el presupuesto asignado a la Gerencia de Administración
										3.2	Incumplimiento de las actividades	Financiero-Presupuestal	Interno			SI	3.2.1 Informe Anualizado emitido al área de planeación y Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Elaborar 1 informe anualizado y enviarlo al Área de Planeación y Sustentabilidad Ambiental

Ramo Administrativo / Mecanismo
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Institución
Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del
Municipio de Atlixco

SUPERVISÓ
Luis Ernesto Vargas Flores,
Jefe de Desarrollo Institucional
INTEGRÓ
Cecilia Rodríguez Pávila,
Enlace de Administración de Riesgos

[Firma]

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	I. EVALUACIÓN RIESGOS			II. EVALUACIÓN DE CONTROLES			III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES													
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	FACTOR	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Ubicación en Cuadrantes	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
2024_4	Gerencia de Administración	Meta	Coordinar la actualización de los inventarios de trámite, así como la elaboración y archivo histórico, para la regularización mediante la obtención de autorización documental a las Unidades Administrativas	Infracción administrativa y multas económicas obtenidas por incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo	Estratégico	Administrativa	7	7	4.1	Las personas servidoras públicas no participan en las acciones que realiza el Área Coordinadora de Archivos	Técnico-Administrativo	Interno	Ofrece a las Unidades Administrativas, solicitando su Preventivo y avances a las actividades	SI	4.1.1	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	5	6	II	EVITAR EL RIESGO	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas solicitando la participación en las actividades que realiza el Área Coordinadora de Archivos					
2024_5	Gerencia de Administración	Proceso	Ofrecer a las Unidades Administrativas el material de papelería para el desempeño de sus actividades a través de las solicitudes recibidas	Material de papelería otorgado a personal no autorizado de las Unidades Administrativas a cambio de un beneficio	Operativo	De Compra	5.1	Desconocimiento del proceso de entrega de material de papelería	Material	Interno	SI	5.1.1	Memorandum a las Unidades Administrativas informando el Preventivo para la entrega de material de papelería	SI	5.1.2	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	3	III	EVITAR EL RIESGO	Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas el proceso de entrega de papelería					
2024_6	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Objetivo	Garantizar la operatividad de los equipos de cómputo para el desempeño de las actividades del personal así como el correcto uso de los mantenimientos realizados	Equipos de cómputo desactualizados o dañados en las Unidades Administrativas	Operativo	Administrativa	6.1	Falta de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo	TIC's	Interno	SI	6.1.1	Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	Preventivo	SI	6.1.2	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	3	2	III	EVITAR EL RIESGO	Realizar 2 mantenimientos preventivos al año a los equipos de cómputo del SISTEMA				

Ramo Administrativo: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
7 sección: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

SUPERVISÓ
Alejandra Molanchel Matamoros,
Coordinador de Contingencias
INTEGRÓ
Luis Eduardo Vergara Orta,
Técnico de Institución
Cecilia Rodríguez Pusle,
Encargada de Administración de Riesgos

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS				II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES													
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales				RIESGO				Clasificación del Riesgo				FACTOR				Valoración Inicial				CONTROL				Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Valoración Final	UBICACIÓN EN CUADRANTES	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción	RIESGO	Nivel de decisión del riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene control? SI	No.	Descripción	Tipo	Existe Documentado	Está Formulado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2024_7	Jefatura de Tecnología de la Información y Soporte Técnico	Orientivo	Garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos para la optimización de procesos y mejoramiento del desempeño de las actividades del personal del SOAPAMA a través de las actualizaciones necesarias	Sistemas informáticos operados de manera deficiente.	Operativo	De TIC's		7.1	Sistemas informáticos o dispositivos para el desempeño de las actividades del personal del SOAPAMA.	TIC's	Interno				SI	7.1.1	Responser para el pago de los servicios informáticos preventivo o preventivo de manera manual	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 1 reporte de manera mensual de las acciones realizadas respecto a la requisición manual para el pago del servidor en la red y 1 bimestralmente de respuesta de información de las bases de datos de manera mensual.			
								7.2	El personal desconoce el funcionamiento de los sistemas informáticos	Humano	Interno				SI	7.2.1	Lista de capacitación de personal (baja demanda)	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 2 reportes de las capacitaciones otorgadas al personal sobre el uso de los sistemas informáticos (baja demanda)			
								7.3	Sistemas informáticos desarrollados (baja demanda) no cumplen con los requerimientos de las Unidades Administrativas	TIC's	Interno	Atraso en las actividades administrativas del personal que hace uso de los sistemas informáticos	4	5	III	SI	7.3.1	Plazo de seguimiento de desarrollo de sistemas (baja demanda)	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 2 bimestres de seguimiento de los sistemas informáticos desarrollados (baja demanda)		
								7.4	Cambios y/o actualizaciones en los sistemas informáticos desarrollados	TIC's	Interno				SI	7.4.1	Corres de solicitud de cambios y/o actualizaciones a los sistemas informáticos desarrollados (baja demanda)	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 2 reportes con las capturas de los correos de solicitud de cambios y/o actualizaciones a los sistemas informáticos. (Baja demanda)			
2024_8	Jefatura de Tecnología de la Información y Soporte Técnico	Proceso	Dotar de suministros menores tecnológicos a las Unidades Administrativas y las actividades que realizan de acuerdo a las solicitudes realizadas	Personal de la Jefatura de Tecnologías sobornado para la entrega de suministros sin tener una solicitud	Operativo	De Comunicación		8.1	Las Unidades Administrativas no realizan una solicitud de suministros	Material	Internos				SI	8.1.1	Corre o memorándum de solicitud de suministros por parte de las Unidades Administrativas	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 2 reportes de la solicitudes recibidas			
								8.2	Personal de la Jefatura de Tecnología no entrega suministros sin tener evidencia	Material	Internos	Falta de suministros menores tecnológicos afectando la operatividad de las Unidades Administrativas	4	3	III	SI	8.2.1	Formato de entrega de suministros	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 2 reportes de los suministros entregados a las Unidades Administrativas que incluya los formatos de entrega y evidencia fotográfica		
																8.2.2	Evidencia fotográfica de lo entregado	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
2024_9	Jefatura de Recursos Humanos	Proceso	Emisión de nómina de manera quincenal para el pago al personal del SOAPAMA emitida dentro de tiempo y forma a la Gerencia de Finanzas	Nómina emitida fuera de tiempo	Operativo	De Recursos Humanos		9.1	Reportes de incidencias del personal de acuerdo al desempeño por parte de las Unidades Administrativas	Humano	Internos				SI	9.1.1	Las Unidades Administrativas informan al personal de Recursos Humanos de las incidencias mediante correo electrónico	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 1 reporte mensual de las incidencias recibidas			
								9.2	Modificaciónes a realizar el penultimo al pago en el sistema de nómina NOI	Humano	Internos	Reportar fuera de tiempo por reportar la Nómina fuera de tiempo el ultimo día de la quincena	3	3	III	SI	9.2.1	Tener toda la información para la emisión de la Nómina desde la fecha de alta hasta la emisión de ésta	Presente	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Generar 2 reportes de manera mensual de la nómina y 1 segundado		

Ramo Administrativo / Recinto: 18 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco
Luis Enrique Valdez Flores, Titular de la Institución

SUPERVISÓ
INTEGRAL
Alejandra Morelos del Marmurro, Coordinadora de Desarrollo Institucional
INTEGRAL
Celia Rodríguez Puebla, Encargada de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS											II. EVALUACIÓN DE CONTROLES							III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES				
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial	Control	Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Valoración Final	Ubicación en Cuadrantes			Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)				
		Selección	Descripción	Selección			No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo			No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	
2024_10	Jefatura de Recursos Humanos	Objetivo	Timbrar recibos electrónicos en tiempo y forma para evitar observaciones de entidades fiscalizadoras a través del sistema de nómina (NOMI)	Recibos de nómina timbrados fuera de tiempo	Operativo	De Recursos Humanos					El SOAPAMA sea auditado por recibos de nómina no firmados por el personal	4	3	III								SI	3	2	III	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 2 reportes mensuales de nómina pagada y 1 reporte de seguimiento	
2024_11	Jefatura de Recursos Humanos	Objetivo	Validar la afiliación del personal para el servicio de salud en el ISSSTE y en el SOAPAMA a través de la credencial emitida por el ISSSTE	Personal de la Jefatura de Recursos Humanos encargado para agilizar el trámite de la afiliación del personal ante el ISSSTE	Operativo	De Comisión					Ante un accidente el SOAPAMA sea demandado por la falta de afiliación del personal ante el ISSSTE por la omisión del personal	4	3	III								SI	5	SI	SI	SI	Subsuficiente	Realizar 2 concentrados de las credenciales del personal afiliado ante el ISSSTE según la demanda de ingreso al SOAPAMA
2024_12	Jefatura de Administración	Objetivo	Recibir los reportes telefónicos por parte de la ciudadanía dentro de su domicilio y ofrecer asistencia realizando encuestas de satisfacción	Reportes atendidos fuera de tiempo debido a la falta de comunicación en la asistencia, ocasionando insatisfacción o molestia de la ciudadanía	Operativo	De servicios					Incremento de molestias en la ciudadanía al no ser atendido su reporte de manera oportuna generando la obstrucción del cierre y la cuenta del mismo	5	4	III								SI	5	SI	SI	SI	Subsuficiente	Realizar 1 informe mensual de los reportes pendientes y enviar a los jefes de cada sector (nueves y carolina)

Ramo Administrativo / Sector: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

SUPERVISÓ
Luis Enrique Flores, Director de la Institución
INTEGRÓ
Alejandra Márquez Márquez, Coordinador de Contingencias
Celia Rodríguez Pineda, Encargada de Administración de Riesgos

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES								
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Posibles efectos del Riesgo			Valoración Inicial		CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES		Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)						
		Selección	Descripción	Especificar Otro			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Ordo Impacto	Probabilidad Ocurriencia	Quadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Es Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurriencia	I	II	III	IV			
2024_13	Jefatura de Administración	Objetivo	Contar con los permisos de asignación para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales y con ello abastecer de agua potable a la ciudadanía a través de la CONAGUA.	Permisos cancelados por parte de la CONAGUA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales	Operativo	Legislativo			13.1	Servicios económicos al SCAPAMA otorgados por parte de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por incumplimiento	Financiero Presupuestal	Interno			III		13.1.1	Realizar el pago correspondiente a la CONAGUA que marca Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente									Realizar la integración de 1 expediente del permiso obtenido por parte de la CONAGUA (baja fecha de renovación)	
					13.2		Negociación de permisos al SCAPAMA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales	Normativo	Externo								13.2.1	Seguimiento de plataforma de la CONAGUA para revisar si Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente	SI	3	2	III	EVITAR EL RIESGO				Integrar 1 expediente correspondiente para solicitar la prórroga antes de la vencimiento de los permisos de aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales otorgados por la CONAGUA (baja fecha de renovación)	
2024_14	Jefatura de Administración	Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del SOAPAMA para su correcta verificación, mediante la implementación de resguardos	Inventario desactualizado por movimientos de personal en las Unidades Administrativas	Operativo	Administrativa			14.1	La Jefatura de Administración no tiene información de los movimientos de personal registrados en las Unidades Administrativas	Técnico-Administrativo	Interno			II		14.1.1	Solicitar a las Unidades Administrativas mediante correo electrónico la revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente									Enviar 1 correo electrónico de manera trimestral a las Unidades Administrativas informar si hay cambios de personal en su área
				14.2			Bienes muebles e inmuebles inventariados que cumplen con las responsabilidades del personal responsable del SOAPAMA	Técnico-Administrativo	Interno							14.2.1	Observación por parte de la Auditoría por no cumplir con la correcta ubicación de los bienes	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente	SI	4	5	III	EVITAR EL RIESGO				Realizar 2 cronogramas al año para la revisión de inventario e informar a todas las áreas y firma de resguardos del personal responsable	
2024_15	Jefatura de Administración	Objetivo	Registrar todo bien adquirido que no supera el valor de 70 UMAS para tener un control de registros de manera interna	Omisión de registro de bienes inventariados en el sistema contable debido a el abuso de autoridad	Operativo	De Comisión			15.1	Los bienes adquiridos no superen del valor de 70 UMAS	Técnico-Administrativo	Interno			IV		15.1.1	Uso de un control interno del registro del bien adquirido que no Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente									Realizar 1 reporte de manera semestral de los registros de los bienes adquiridos	
				15.2			Omisión por parte del personal responsable de dar de alta los bienes adquiridos	Técnico-Administrativo	Interno							15.2.1	Revisión mensual de los bienes adquiridos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente	SI	5	2	III	EVITAR EL RIESGO				Realizar 2 cronogramas al año para la revisión de inventario e informar a todas las áreas y firma de resguardos del personal responsable	
				15.3			La Gerencia de Finanzas no informe en tiempo la adquisición de los bienes adquiridos	Técnico-Administrativo	Interno						15.3.1	Observación por parte de la Auditoría por no comprobar la existencia o ubicación de el bien	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente	SI								Notificar 1 memorando de manera mensual a la Gerencia de Finanzas informen los bienes adquiridos		

Ramo Administrativo / Sección 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

REVISIÓN
Luis Enrique Arguello Flores,
Técnico en Institución
INTEGRÓ
Cecilia Rodríguez Pineda,
Encargada de Administración de Riesgos

SUPERVISÓ
Luis Enrique Arguello Flores,
Coordinador de Contingencias
INTEGRÓ
Cecilia Rodríguez Pineda,
Encargada de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS												II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES				
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial			¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control			Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final	Ubicación en Cuadrantes	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante			Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control								
2024_16	Jefatura de Almacenes	Objetivo	Almacenar, custodiar y proveer materiales, para regular el número de existencias y cumplir con lo presupuestado por la entidad, a través del abastecimiento requerido por las existencias	inventario desactualizado y por desconocimiento al material, real y faltante	Operativo	Operativo	De servicios	16.1	Material en stock en tiempo no real	Técnico-Administrativo	Interno	No tiene el material en tiempo real para la ejecución, seguimiento y/o finalización de las obras implementadas por la entidad			IV	Si	16.1.1 Reporte de existencias generado por el sistema INFORMAT. Preventivo al cierre de cada mes	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	6	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 1 reporte mensual de las existencias de material que hay en los dos almacenes así como agregar evidencia de los formatos de entradas y salidas de cada almacén		
2024_17	Jefatura de Almacenes	Objetivo	Vigilar y controlar las entradas y salidas de material al interior del almacén, mediante una base de datos real y justificada, medir la generación de expedientes correspondientes	Material perdido en los almacenes a cambio de un soborno	Operativo	Operativo	De Comisión	17.1	Omisión de la aplicación del Manual de Procedimientos	Humano	Interno	Desabastecimiento de material para la ejecución de trabajos prioritarios			IV	Si	17.1.1 Reporte de informes iniciales por almacén	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	6	4	IV	EVITAR EL RIESGO	Generar 1 expediente de forma mensual por cada uno de los almacenes integrado por la base de datos de existencias así como los formatos de entrada y salida del almacén adjuntando la evidencia de las mismas	Restar 1 carta respondida, mediante la cual el personal asume la entrega y conocimiento del manual de procedimientos, manual organizacional y el reglamento interno de la entidad

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024

RAMO / SECTOR:

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

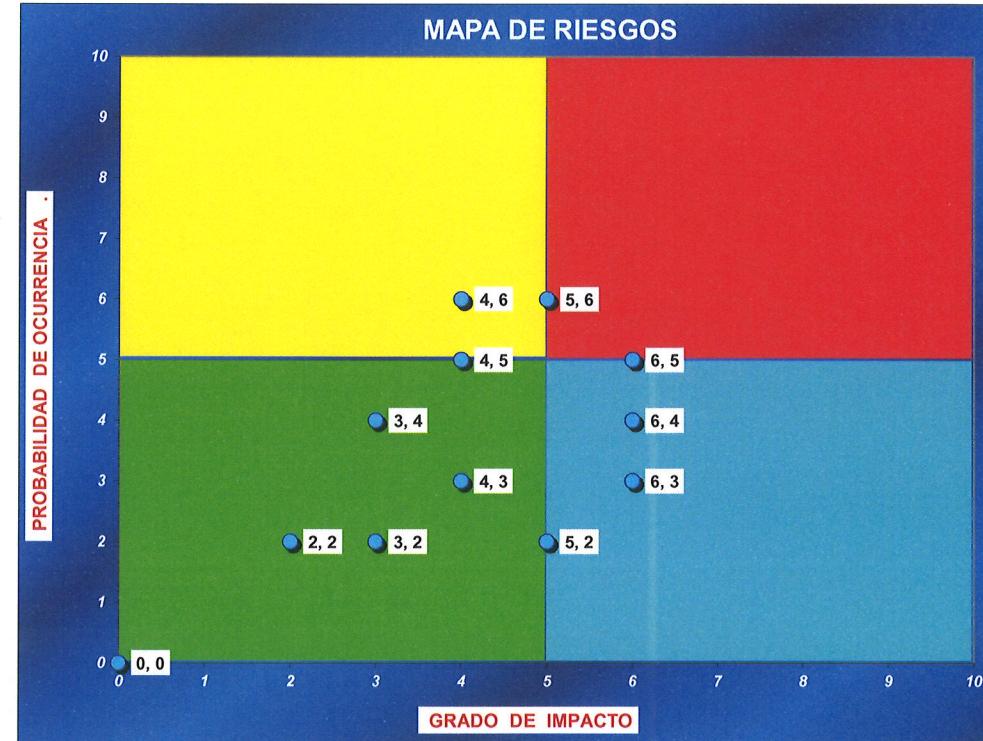
INSTITUCIÓN:

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlíxco

No. de Riesgo	RIESGO	Clasificación del Riesgo	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
			Valoración Final	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2024_1	Información difundida a destiempo	De Imagen	4	6
2024_2	Aprovechamiento del cargo o comisión para evitar que la información sea de conocimiento del área correspondiente	De Corrupción	3	2
2024_3	Gasto público ejercido de manera deficiente.	Financiero	6	3
2024_4	Infracción administrativa y multas económicas obtenidas por incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo	Administrativo	5	6
2024_5	Material de papelería otorgado a personal no autorizado de las Unidades Administrativas a cambio de un beneficio	De Corrupción	4	3
2024_6	Equipos de cómputo desactualizados ó dañados en las Unidades Administrativas	Administrativo	3	2
2024_7	Sistemas informáticos operados de manera deficiente.	De Tic's	3	4
2024_8	Personal de la Jefatura de Tecnologías sobornado para la entrega de suministros sin tener una solicitud.	De Corrupción	3	2
2024_9	Nómina emitida fuera de tiempo.	De Recursos Humanos	2	2
2024_10	Recibos de nómina timbrados fuera de tiempo	De Recursos Humanos	3	2
2024_11	Personal de la Jefatura de Recursos Humanos sobornado para agilizar el trámite de la afiliación del personal ante el ISSSTEP	De Corrupción	4	3
2024_12	Reportes atendidos fuera de tiempo debido a la falta de comunicación en la asistencia, ocasionando insatisfacción o molestia de la ciudadanía	De servicios	4	3
2024_13	Permisos cancelados por parte de la CONAGUA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales.	Legal	3	2
2024_14	Inventario desactualizado por movimientos de personal en las Unidades Administrativas sin notificar a la Jefatura de Administración.	Administrativo	4	5
2024_15	Omisión de registro bienes inventariados en el sistema contable debido a el abuso de autoridad.	De Corrupción	5	2
2024_16	inventario desactualizado y por desconocimiento el material, real y faltante.	De servicios	6	5
2024_17	Material perdido en los almacenes a cambio de un soborno	De Corrupción	6	4

Fecha de impresión:

25/marzo/2024 13:13



SUPERVISÓ

Alejandra Moranchel Matamoros,
Coordinador de Control Interno

INTEGRÓ

Celina Rodríguez Puente,
Enlace de Administración de Riesgos

233

AUTORIZÓ

Luis Enrique Vargas Flores,
Titular de la Institución



Ramo Administrativo / Sector
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Autoizo

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno:

Supervisó
Alejandra Moranchel Matamoros

Institución
Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Integro

Celina Rodríguez Puente

Enlace de Riesgos:

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_1	Información difundida a destiempo	De Imagen	4	6	II	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Comunicación interna deficiente con las Unidades Administrativas del SOAPAMA	Realizar 1 mesa de trabajo con las Gerencias del SOAPAMA para generar el compromiso de enviar la información de las actividades preventivas y correctivas	Dirección General	Luis Enrique Vargas Flores	1												1	Lista de asistencia y minuta firmada por los responsables de las Gerencias
								1.2	Entrega a destiempo y/o incompleta de la información por parte de las Unidades Administrativas del SOAPAMA	Realizar 5 oficios para solicitar la información en tiempo y forma a las Gerencias del SOAPAMA de los avisos de cierre de calles por obras, implementación de campañas y/o mantenimiento de fuentes de abastecimiento.			5										5		
								0																	
								0																	
								0																	
								0																	
2024_2	Aprovechamiento del cargo o comisión para evitar que la información sea de conocimiento del área correspondiente	De Corrupción	3	2	III	REDUCIR EL RIESGO	2.1	Alteración del reporte de quejas por parte del responsable de la información	Realizar 1 reporte mensual de las revisiones de las quejas ingresadas sobre mala atención por parte del personal del SOAPAMA.	Dirección General	Luis Enrique Vargas Flores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte firmado por el Jefe de Comunicación Social de la revisión de las quejas sobre el personal			
								0																	
								0																	
								0																	
								0																	
								0																	
2024_3	Gasto público ejercido de manera deficiente.	Financiero	6	3	IV	EVITAR EL RIESGO	3.1	Desconocimiento del programa presupuestario asignado a la Gerencia de Administración	Contar con 1 Programa Presupuestario 2024 donde fue aprobado el presupuesto asignado a la Gerencia de Administración.	Gerencia de Administración	Eliseo Ramirez Santos	1										1	Programa Presupuestario aprobado		
								0																	
								0																	
								0																	
								0																	
								0																	
								0																	

Ramo Administrativo I Sector
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Luis Enrique Márquez Flores

Autizo

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Moranchel Matamoros

Supervisó

Institución
Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Integro

Enlace de Riesgos:

Celina Rodríguez Puente

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_4	Infracción administrativa y multas económicas obtenidas por incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo	Administrativo	5	6	II	EVITAR EL RIESGO		4.1	Las personas servidoras públicas no participan en las acciones que realiza el Área Coordinadora de Archivos	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas solicitándoles la participación en las actividades que realiza el Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Eliseo Ramírez Santos			1		1		1				3	Acuse de los oficios	
								4.2	Las personas servidoras públicas no realizan la actualización y regularización de sus inventarios	Realizar 3 oficios a las Unidades Administrativas, solicitándoles los avances a sus inventarios documentales	Gerencia de Administración	Eliseo Ramírez Santos			1		1		1			3	Acuse de los oficios		
																								0	
																								0	
																								0	
2024_5	Material de papelería otorgado a personal no autorizado de las Unidades Administrativas a cambio de un beneficio	De Corrupción	4	3	III	EVITAR EL RIESGO		5.1	Desconocimiento de proceso de entrega de material de papelería	Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas el proceso de entrega de papelería	Gerencia de Administración	Eliseo Ramírez Santos			1								1	Memorándum notificado	
								5.2	Las Unidades Administrativas no realizan la solicitud de papelería	Realizar 2 concentrados de los memorándum enviados por las Unidades Administrativas solicitando material de papelería	Gerencia de Administración	Eliseo Ramírez Santos					1			1		2	Memorándum de solicitud		
								5.3	El personal de la Gerencia de Administración otorgue el material sin tener una solicitud	Realizar 2 reportes de las entregas de material de papelería a las Unidades Administrativas	Gerencia de Administración	Eliseo Ramírez Santos					1			1		2	Reporte de entrega de material de papelería		
								5.4	Personal no autorizado recibe material de papelería	Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas solicitando la designación del personal que será el responsable de recibir la papelería	Gerencia de Administración	Eliseo Ramírez Santos			1							1	Memorándum notificado		
																								0	
2024_6	Equipos de cómputo desactualizados dañados en las Unidades Administrativas	Administrativo	3	2	III	EVITAR EL RIESGO		6.1	Falta de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo	Realizar 2 mantenimientos preventivos al año a los equipos de cómputo del SOAPAMA	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jeyssy Martínez Marín					1			1		2	Reporte de los mantenimientos preventivos realizados, anexando memorándum, cronograma y lista de firmas del personal, y evidencia fotográfica		
								6.2	Equipos de cómputo desactualizados en software y hardware	Realizar 2 reportes al año de los mantenimientos correctivos hechos a los equipos de cómputo (bajo demanda).	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jeyssy Martínez Marín					1			1		2	Reporte de los mantenimientos correctivos realizados, anexando lista de firmas del personal, ficha técnicas, dictámenes técnicos y evidencias fotográfica.		
								6.3	Equipos de cómputo dañados por el mal uso del personal	Realizar 2 notificaciones al año mediante un memorándum a todas las Unidades Administrativas las recomendaciones del uso correcto de los equipos de cómputo.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jeyssy Martínez Marín					1			1		2	Memorándum de notificación a las Unidades Administrativas		
																								0	
																								0	

Ramo Administrativo / Sector
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:
Luis Enrique Vargas Flores

AutORIZÓ
Supervisó
Integro
Celia Rodríguez Puente

Coordinador de Control Interno:
Alejandra Morán del Matamoros

Institución
Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_7	Sistemas informáticos operados de manera deficiente.	De TIC's	3	4	III	EVITAR EL RIESGO	7.1	Sistemas informáticos no disponibles para el desempeño de las actividades del personal del SOAPAMA.	Realizar 1 reporte de manera mensual de las acciones realizadas adjuntando 1 requisición mensual para el pago del servidor en la nube y 1 bitácora de respaldo de información de las bases de datos de manera mensual.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jesy Martinez Marin	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de las acciones realizadas		
							7.2	El personal desconoce el funcionamiento de los sistemas informáticos	Realizar 2 reportes de las capacitaciones otorgadas al personal sobre el uso de los sistemas informáticos (bajo demanda)	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jesy Martinez Marin								1		2	Reporte de las capacitaciones realizadas (bajo demanda)			
							7.3	Sistemas informáticos desarrollados (bajo demanda) no cumplen con los requerimientos de las Unidades Administrativas	Realizar 2 bitácoras de seguimiento de los sistemas informáticos desarrollados (bajo demanda)	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jesy Martinez Marin								1		2	Bitácoras de seguimiento de desarrollo de sistemas (bajo demanda)			
							7.4	Cambios y/o actualizaciones en los sistemas informáticos desarrollados	Realizar 2 reportes con las capturas de los correos de solicitud de cambios y/o actualizaciones a los sistemas informáticos. (Bajo demanda)	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jesy Martinez Marin							1		2	Reporte de las solicitudes de las áreas, anexando evidencia de la solicitud				
																							0		
2024_8	Personal de la Jefatura de Tecnologías sobornado para la entrega de suministros sin tener una solicitud.	De Corrupción	3	2	III	REDUCIR EL RIESGO	8.1	Las Unidades Administrativas no realizan una solicitud de suministros	Realizar 2 reportes de la solicitudes recibidas.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jesy Martinez Marin				1			1				2	Reporte de las solicitudes de las áreas, anexando evidencia de la solicitud		
							8.2	Personal de la Jefatura de Tecnologías otorga suministros sin recabar evidencia.	Realizar 2 reportes de los suministros entregados a las Unidades Administrativas que incluya los formatos de entrega y evidencia fotográfica	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jesy Martinez Marin					1			1			2	Reporte de los suministros entregados		
																							0		
																							0		
																							0		
2024_9	Nómina emitida fuera de tiempo.	De Recursos Humanos	2	2	III	EVITAR EL RIESGO	9.1	Reportes de incidencias del personal entregadas a destiempo por parte de las Unidades Administrativas	Realizar 1 reporte mensual de las incidencias recibidas	Jefatura de Recursos Humanos	Jessica Sánchez Vázquez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de incidencias		
							9.2	Modificaciones a realizar el penúltimo dia al pago en el sistema de nómina NOI	Generar 2 reportes de manera mensual de la nómina y 1 aguinaldo	Jefatura de Recursos Humanos	Jessica Sánchez Vázquez	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal		
																							0		
																							0		
																							0		

Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Moranchel Matamoros

Institución

Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de

Enlace de Riesgos:

Celina Rodríguez Puent

Integr

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_10	Recibos de nómina timbrados fuera de tiempo	De Recursos Humanos	3	2	III	REDUCIR EL RIESGO	10.1	Observaciones de las entidades fiscalizadoras dado que no se tiene la información actualizada	Realizar 2 reportes mensuales de nómina pagada y 1 reporte de aguinaldo	Jefatura de Recurso Humanos	Jessica Sánchez Vázquez		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	21	Reporte de recibos electrónicos timbrados con folio fiscal
								10.2	Firma de recibos de nómina fuera de tiempo	Realizar 1 reporte mensual de correos enviados de manera mensual a las Unidades Administrativas	Jefatura de Recurso Humanos	Jessica Sánchez Vázquez		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de correos enviados, con fecha y hora
																								0	
																								0	
																								0	
2024_11	Personal de la Jefatura de Recursos Humanos sobornado para agilizar el trámite de la afiliación del personal ante el ISSSTEP	De Corrupción	4	3	III	REDUCIR EL RIESGO	11.1	El personal no este afiliado en tiempo y forma ante el ISSSTEP	Realizar 2 concentrados de las credenciales del personal afiliado ante el ISSSTEP según la demanda de ingresos al SOAPAMA	Jefatura de Recurso Humanos	Jessica Sánchez Vázquez				1				1				2	Copia legible de la credenciales del personal afiliado	
								11.2	Omisión por parte del personal para afiliarse al ISSSTEP	Realizar 2 concentrados de las carta compromiso firmada de consentimiento por el personal de nuevo ingreso de documentación según la demanda de ingresos al SOAPAMA	Jefatura de Recurso Humanos	Jessica Sánchez Vázquez				1			1				2	Carta compromiso de firma autógrafo por el personal de ingreso al SOAPAMA	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_12	Reportes atendidos fuera de tiempo debido a la falta de comunicación en la asistencia, ocasionando insatisfacción o molestia de la ciudadanía	De servicios	4	3	III	EVITAR EL RIESGO	12.1	Incumplimiento de reportes con estatus pendiente.	Realizar 1 informe mensual de los reportes pendientes y enviar a los jefes de cada sector (nieves y carolina)	Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Informe mensual enviado a los responsable de cada sector	
								12.2	Incremento de molestias en la ciudadanía al no ser atendido su reporte de manera oportuna, generando la obstaculización del cierre y la cuenta del mismo.	Realizar 1 concentrado mensual de las encuestas de satisfacción a la ciudadanía de los reportes atendidos.	Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía	
																								0	
																								0	
																								0	

Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Luis

Enrique

Vargas

Torres

Coordinador de Control Interno:

Alejandro Moranchel Matamoros

Institución

Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Enlace de Riesgos:
Celia Rodríguez Puente



No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abt	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_13	Permisos cancelados por parte de la CONAGUA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales.	Legal	3	2	III	EVITAR EL RIESGO		12.2	Sanciones económicas al SOAPAMA otorgadas por parte de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) por incumplimiento		Jefatura de Administración	Fanny Gonzales Ortiz						1					1	Acuse de recibo de ingreso del expediente en la plataforma de CONAGUA	
								13.2	Negación de permisos al SOAPAMA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales.																
									0																
2024_14	Inventario desactualizado por movimientos de personal en las Unidades Administrativas sin notificar a la Jefatura de Administración.	Administrativo	4	5	III	EVITAR EL RIESGO		14.1	La Jefatura de Administración no este informada de los movimientos del personal realizados en las Unidades Administrativas		Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz			1	1	1	1	1	4	Correos electrónicos enviados a las Unidades Administrativas				
								14.2	Bienes muebles e inmuebles inventariados no cuentan con resguardo firmado por el personal responsable de SOAPAMA																
2024_15	Omisión de registro bienes inventariados en el sistema contable debido a el abuso de autoridad.	De Corrupción	5	2	III	EVITAR EL RIESGO		15.1	Los bienes adquiridos no superen del valor de 70 UMAS		Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz					1			1	2	Reporte de los bienes adquiridos			
								15.2	Omisión por parte del personal responsable de dar de alta los bienes adquiridos																
								15.3	La Gerencia de Finanzas no informe en tiempo la adquisición de los bienes adquiridos																



Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Autobús

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Moranchel Matamoros

Institución

Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Enlace de Riesgos:

Integro
Celia Rodríguez Puente

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_16	Inventario desactualizado y por desconocimiento el material, real y faltante.	De servicios	6	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	16.1	Material en stock en tiempo no real	Realizar 1 reporte mensual de las existencias de material que hay en los dos almacenes así como agregar evidencia de los formatos de entradas y salidas de cada almacén	Jefatura de Almacenes	Marco Antonio Tellez Aragon		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte notificado a la Gerencia de Administración
							16.2	Falta de una clasificación prioritaria de materiales conforme a su rotación	Identificar y señalar 1 clasificación de material prioritario para la ejecución de las obras y así dar continuidad al proceso de abastecimiento	Jefatura de Almacenes	Marco Antonio Tellez Aragon		1											1	Catálogo de materiales (reporte de existencias) con la clasificación prioritaria de material
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_17	Material perdido en los almacenes a cambio de un soborno	De Corrupción	6	4	IV	EVITAR EL RIESGO	17.1	Omisión de la aplicación del Manual de Procedimientos	Generar 1 expediente de forma mensual, por cada uno de los almacenes integrado por la base de datos de existencias así como los formatos de entrada y salida del almacén adjuntando la evidencia de las mismas	Jefatura de Almacenes	Marco Antonio Tellez Aragon		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte de almacenes, integrado por el reporte de existencias y los formatos de entrada y de salida de material, por almacén
							17.2	Desconocimiento de la aplicación de la normativa	Realiza 1 carta respondida, mediante el cual el personal asume la entrega y conocimiento del manual de procedimientos, manual organizacional y el reglamento interno de la entidad	Jefatura de Almacenes	Marco Antonio Tellez Aragon		1											1	carta respondida firmada por cada uno de los servidores públicos asignados al área de almacenes
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	

Formato de Administración de Riesgos Institucional

> Versión 8<

RAMO / SECTOR: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

INSTITUCIÓN: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

AÑO: 2024

Fecha de elaboración:

13/02/2024

Fecha de actualización:

Titular de la Institución

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno

Alejandra Moranchel Matamoros

Enlace de Administración de Riesgos

Celina Rodríguez Puente

Matriz

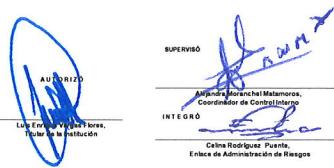
mla J

Ramo Administrativo / Sector: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

AUTORIZÓ
Luis Enrique Araya Flores,
Enlace de Administración de Riesgos
INTEGRÓ
César Rodríguez Pinto,
Enlace de Administración de Riesgos

SUPERVISÓ
Abelardo Moranchel Matamoros,
Coordinador de Gestión de Riesgos
INTEGRÓ
César Rodríguez Pinto,
Enlace de Administración de Riesgos

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales	RIESGO	I. EVALUACIÓN RIESGOS				Valoración Inicial	II. EVALUACIÓN DE CONTROLES				III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	IV. MAPA DE RIESGOS 2024	V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES																	
				Selección	Descripción	Clasificación del Riesgo		FACTOR	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Ex. Aplica	Ex. Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Ubicación en Cuadrantes	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)		
						Selección	Especificar Otro																									
2024_1	Gerencia Comercial	Estrategia	Reducir la probabilidad de generación de riesgos de corrupción que afecten al SOAPAMA para garantizar la rendición de cuentas mediante la correcta gestión de interines y servicios	Estratégico	De Corrupción				1.1	Mal comportamiento de un servidor público en la realización de trámites y servicios	Humano	Interior				NO															Realizar 1 mesa de trabajo para dar a conocer los lineamientos en materia de Responsabilidad Administrativa	
			Aprovechamiento del cargo o comisión para inducir el mal comportamiento de otro servidor público						1.2	Desconocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de un servidor público	Humano	Interior				SI															Impartir 2 talleres y capacitaciones con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Penal Federal	
2024_2	Jefatura de Atención a Usuarios	Objetivo	Reducir quejas propiciadas por usuarios y usuarios con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio con una atención eficiente	Estratégico	De Recursos Humanos				2.1	Quejas y/o solicitudes recibidas de manera oficial no atendidas	Humano	Interior				SI															Realizar 1 reporte mensual de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas del sistema SIREP	
			Quejas incrementadas por parte de los usuarios derivado de la deficiente atención						2.2	Der contestación tardía a quejas y/o solicitudes de usuarios y usuarios en la calidad en el servicio	Humano	Interior				SI															Realizar 6 reportes de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas del sistema SIREP	
2024_3	Jefatura de Facturación y Cobranza	Estrategia	Realizar cobranzas comerciales eficientes con la finalidad de que el SOAPAMA pueda prestar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento de manera eficiente	Operativo	De TIC's				3.1	Alojamiento de virus informáticos	TIC's	Exterior				SI														Ejecutar 2 procedimientos correspondientes al "Plan de Recuperación de Desastres (DRP)" para evitar la instalación de virus		
			Dispositivos electrónicos funcionando irregularmente y mal uso de los mismos por parte del personal						3.2	Mal estado de equipos de cómputo y diversos dispositivos de impresión de ticket, impresoras, cajadoras, scanner, además de la falta de espacio en el sistema para almacenamiento de billetes y detección de billetes falsos	TIC's	Interior				SI															Proponer 1 adquisición de nuevos equipos tecnológicos que soporten las mejoras del sistema comercial actual, ya que la mayoría de los equipos son obsoletos	
									3.3	Mal uso de los equipos de cómputo y diversos dispositivos tecnológicos por parte del personal asignado	Humano	Interior	Recaudación insuficiente	9	2	IV	SI															Realizar 1 actualización de permisos y restricciones de usuarios del sistema comercial vital



Ramo Administrativo / Recinto: 10 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

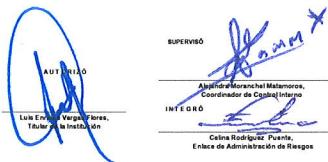
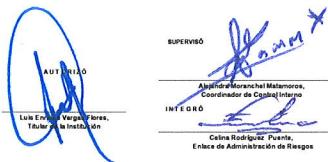
SUPERVISÓ
Luis Enrique Vargas Flores,
Jefe de la Institución
INTEGRÓ
Celia Rodríguez F. P.,
Encargada de Administración de Riesgos

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES				
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR		Valoración Inicial		CONTROL		Determinación de Beficiencia o Deficiencia del Control						Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES		Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)					
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene control? No.	Descripción	Tipo	Estado Documentado	Estado Formulado	Se Aplica	Ex Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV
2024_4	Jefatura de Verificación y Ejecución	Reducir la cartera vencida del SOAPAMA y mejorar la captación de los recursos mediante la aplicación de diferentes estrategias de cobro.	Deficit en los ingresos comerciales derivado del incremento en la cantidad de usuarios morosos y con malas prácticas	Estratégico	Financiero			4.1	No notificar en tiempo y forma a los y las usuarios de sus adeudos	Humano	Interno		8	8	I	SI	4.1.1 Segmento a notificaciones emitidas	Detectivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente			8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 1 reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios y usuarios con cartera vencida, anexando matriz de notificaciones con reporte fotográfico
2024_5	Gerencia de Operación e Infraestructura	Evitar la emisión de información por intereses particulares con el fin de garantizar la transparencia y el control por medio de la manipulación o la omisión de información.	Resolución deficiente de los trámites de los usuarios	Directivo	De Compromiso			5.1	Falta de respuesta clara e inmediata a las solicitudes de los usuarios	Normativo	Interno		3	3	III	SI	5.1.1 Control en la entrada y salida de oficina	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente			2	2	III	EVITAR EL RIESGO	Realizar 1 concentrado trimestral de los oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura
2024_6	Gerencia de Operación e Infraestructura	Cumplir con el seguimiento normativo en términos de archivo mediante la verificación del cumplimiento de las solicitudes	Seguimiento deficiente en materia de archivo	Operativo	Administrativo			6.1	Falta de especificación en tema de archivo	Normativo	Interno					SI	6.1.1 Control de capacitación en temas de archivo	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Realizar 1 capacitación en materia de archivo
								6.2	Falta de seguimiento al cumplimiento en temas de archivo de trámite	Normativo	Interno					SI	6.2.1 Control y seguimiento en materia de archivo	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Realizar 3 reportes a los seguimientos en materia de archivo de trámite

Ramo Administrativo / Sección: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

AUTORIZÓ
Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos
Mtra. Elizabeth Flores, Titular de la Unidad
SUPERVISÓ
Mtra. Marisol Matamoros, Coordinadora de Contingencias
INTENDENTE
Cátia Rodríguez Puerto, Encargada de Administración de Riesgos

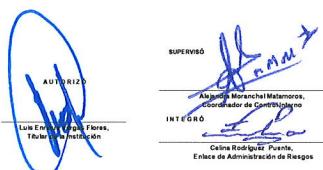
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales	RIESGO	I. EVALUACIÓN RIESGOS				Valuación Inicial	II. EVALUACIÓN DE CONTROLES				III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES	IV. MAPA DE RIESGOS 2024	V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES														
				Clasificación del Riesgo		FACTOR				Control	Determinación de Beficiencia o Deficiencia del Control					Ubicación en Cuadrantes	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)											
				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Guadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Es Aplicable	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control							
2024_7	Jefatura de Mantenimiento	Objetivo	Dotar a los usuarios del recurso hidrico mediante la sustitución del material en las redes de agua potable para evitar cortes en el servicio de agua	Distribución deficiente del recurso hidrico	Operativo	De servicios				7.1	Falta de rehabilitación de redes de agua potable	Financiero-Presupuestal	Interno		7.1.1	Se realiza sustitución de redes de agua potable	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	3	III	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 3 reportes del concentrado de la rehabilitación de redes de agua potable
2024_8	Jefatura de Operación	Objetivo	Capta y almaceña el recurso hidrico para la dotación de los usuarios por medio del mantenimiento a tanques y pozos	Capitación y almacenamiento deficiente del recurso hidrico	Operativo	De servicios				8.1	Falta de mantenimiento a tanques	Financiero-Presupuestal	Interno		8.1.1	Se realiza mantenimiento preventivo a los tanques	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	3	III	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a tanques
2024_9	Jefatura de Operación	Objetivo	Mantener la maquinaria del SOAPAMA en óptimas condiciones para dar un mejor servicio cumpliendo con los requerimientos	Maquinaria operando en condiciones inadecuadas	Operativo	De servicios				9.1	Falta de mantenimiento preventivo a la maquinaria	Financiero-Presupuestal	Interno		9.1.1	Reparación de uso de la maquinaria	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	3	3	III	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 3 reportes de las verificaciones para que la maquinaria cuente con el mantenimiento adecuado

SUPERVISÓ

**Luis Enrique Vargas Flores,
Titular de la Institución**
AUTORIZÓ

**Luis Enrique Vargas Flores,
Titular de la Institución**
INTEGRÓ

**Celina Rodríguez Puebla,
Enlace de Administración de Riesgos**

Ramo Administrativo / Sector: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES						III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES								
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR		Posibles efectos del Riesgo		Valoración Inicial		CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES		Estrategia para Administrar el Riesgo		Descripción de la(s) Acción(es)					
		Selección	Descripción	Selección			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está documentado	Está Formalizado	Es Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	
2024_10	Jefatura de Infraestructura y Obras	Estratégica	Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones y metas establecidas en las obras que se ejecutan para cumplir con la ejecución de las obras y los recursos por medio de una correcta supervisión	Construcción deficiente de Obras Públicas	Operativo	De Obras Públicas			10.1	Falta de supervisión de la Obra Pública	Técnico-Administrativo	Interno				SI	10.1.1 Elaboración Bases de Obras	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subiciente						Realizar 3 inspecciones de la supervisión de la construcción de Obras Públicas		
									10.2	Falta de Integración de Expediente	Técnico-Administrativo	Interno				SI	10.2.1 Elaboración de reporte de avance de obras	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subiciente						Realizar 3 reportes de avance de construcción de Obras Públicas		
2024_11	Jefatura de Proyectos	Proceso	Estar la falta de proyectos ejecutivos para que una obra pública tenga el alcance y alcance de los servicios, por medio del control de proyectos	Elaboración de proyectos de manera incompleta	Estratégico	Administrativo			11.1	Carenza de proyectos ejecutivos de agua potable	Técnico-Administrativo	Interno				SI	11.1.1 Control en la elaboración de proyectos de agua potable	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subiciente						Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de agua potable		
									11.2	Carenza de proyectos ejecutivos de drenaje	Técnico-Administrativo	Interno				SI	11.2.1 Control en la elaboración de proyectos de drenaje	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subiciente						Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de drenaje		
2024_12	Gerencia de Finanzas	Proceso	Realizar oportunamente el pago de nómina de manera quincenal al personal que integra la administración, considerando el uso del recurso mediante la correcta aplicación de las legislaciones aplicables	Pagos dilatados irregularmente en demanda y/o tardío al personal del SOAPAMA	Directivo	De Comisión			12.1	Emisión de reporte de nómina y/o incidencias estén desfasadas o incorrectas por parte de la Jefatura de Recursos Humanos	Humano	Interno				SI	12.1.1 Solicitud de pago de nómina de manera quincenal por parte de la Gerencia de Administración	Prevención	NO	NO	SI	SI	Deficiente						Integrar 1 estado de cuenta de forma mensual de los pagos realizados			
										Ostentación de sanciones administrativas y afectación a la imagen institucional							12.1.2	12.1.3	12.1.4	12.1.5	12.1.6	12.1.7	12.1.8	12.1.9	12.1.10	12.1.11	12.1.12	12.1.13	12.1.14	12.1.15		
																	12.2.1	12.2.2	12.2.3	12.2.4	12.2.5	12.2.6	12.2.7	12.2.8	12.2.9	12.2.10	12.2.11	12.2.12	12.2.13	12.2.14	12.2.15	
																	12.3.1	12.3.2	12.3.3	12.3.4	12.3.5	12.3.6	12.3.7	12.3.8	12.3.9	12.3.10	12.3.11	12.3.12	12.3.13	12.3.14	12.3.15	
																	12.4.1	12.4.2	12.4.3	12.4.4	12.4.5	12.4.6	12.4.7	12.4.8	12.4.9	12.4.10	12.4.11	12.4.12	12.4.13	12.4.14	12.4.15	
																	12.5.1	12.5.2	12.5.3	12.5.4	12.5.5	12.5.6	12.5.7	12.5.8	12.5.9	12.5.10	12.5.11	12.5.12	12.5.13	12.5.14	12.5.15	



Ramo Administrativo / Sector: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

ALBERTO MORECHINI MÁRQUEZ,
Coordinador de Contingencias
INTERNO
Cecilia Rodríguez Pineda,
Enlace de Administración de Riesgos

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES							III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES								
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO		Nivel de decisión del riesgo		Clasificación del Riesgo		FACTOR		Pospotenciales del Riesgo		Valoración Inicial		CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Valoración Final		Ubicación en Cuadrantes		Estrategia para Administrar el Riesgo						
		Selección	Descripción	Selección	Especificar Otro	Selección	Especificar Otro	Selección	Especificar Otro	Clasificación	Tipo	Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	¿Tiene controles?	Quadrante	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Es Aplicable	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	Realizar 1 relación mensual de pagos realizados y autorizados		
2024_13	Jefatura de Finanzas	Proceso	Realizar el pago a proveedores en tiempo y forma, así como autorizar cortes de servicios o el paro total del funcionamiento de la entidad, así como la población en el suministro de agua y alcantarillado.	Transferencias realizadas a proveedores internos y fuera de tiempo a terceros que no están autorizadas	Directivo	De Comisión			13.1	Información de datos bancarios retrasada	Técnico-Administrativo	Internos			IV			Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Realizar 1 concentrado mensual de las órdenes de pago firmadas para la autorización		
2024_14	Jefatura de Finanzas	Proceso	Registrar todos los depósitos realizados por los usuarios para tener un mejor control de los ingresos del organismo y cumplir con la normativa vigente	Registro de ingresos (depósitos de usuarios) incorrectos o falta de identificación de los usuarios que depositan en las cuentas del SCOPAMA	Operativo	Administrativo			14.1	Control insuficiente en el registro de las operaciones del ingreso	Técnico-Administrativo	Internos					14.1.1	Relación de depósitos generados en el área comercial	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Integración de 9 reportes contables de ingresos, que compruebe el registro correcto en el sistema contable	
2024_15	Jefatura de Finanzas	Objetivo	Generar informe de contable y presupuestal correcto para dar cumplimiento con la normativa aplicable a través de estados contables con documentación complementaria completa	Documentación comprobación de las operaciones del organismo incompleta para poder comprobar el gasto de manera correcta	Operativo	Administrativo			15.1	Registro incompleto de las operaciones contables y presupuestales	Normativo	Internos					15.1.1	Revisión de la documentación comprobación del gasto	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Integración de 9 reportes que compruebe el registro correcto en el sistema contable	
									15.2	No emitir estados financieros en tiempo y forma	Normativo	Internos					Observaciones de entidades fiscalizadoras, multas, demandas			7	6												Integración de 9 reportes de estados financieros, en tiempo y forma
																	15.2.1	Revisión e integración de los estados financieros en tiempo y forma	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							EVITAR EL RIESGO	

Ramo Administrativo / Sector: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

SUPERVISÓ
Luis Enrique Flores Flores, Titular de la Institución
INTEGRÓ
Alfonso M. Gutiérrez Matamoros, Coordinador de Contingencias
Celia Rodríguez Puebla, Enlace de Administración de Riesgos

[Firma]

I. EVALUACIÓN RIESGOS												II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS			IV. MAPA DE RIESGOS 2024 VS. CONTROLES		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES							
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO	Nivel deiedad del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial			CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES		Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)								
		Selección	Descripción	Selección			Externo	Externo	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Quadrante	¿Tiene control(s)?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV			
2024_16	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Proceso	Contar con la documentación completa para la correcta identificación de los participantes del procedimiento de adjudicación	Especificaciones integradas de manera incompleta o deficiente	RIESGO	Directivo	Presupuestal	Externo	Externo	16.1	Que los licitantes no estén inscritos en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco	Externo	Externo	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla	4	4	III	SI	16.1.1	Señalar el alta de usuario y contraseña para el acceso al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Restar 1 oficio de solicitud de alta de usuario y contraseña al área encargada del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco
2024_17	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Proceso	Realizar la adjudicación de subsumiciones, arrendamientos y prestación de servicios, o en el caso de licitaciones, de acuerdo a la normativa aplicable sea confiable y transparente.	El licitador o proveedor de servicios que favorecido en el proceso de adjudicación de subsumiciones, arrendamientos y prestación de servicios, o en licitaciones públicas, cuando este no cumple con los requisitos.	RIESGO	Operativo	De Compromiso	Humano	Externo	17.1	Contratos elaborados con información incompleta o rezagada	Normativo	Externo	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla	5	4	III	SI	17.1.1	Control interno por el Área de Adjudicaciones mediante el Preventivo checklist implementado para este fin	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Elaborar 1 formato de check list de acuerdo a la normativa aplicable, para que los licitantes invitados conozcan la documentación necesaria y cumplan con la entrega de la misma
2024_18	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Proceso	Asignar de manera adecuada el tipo de contratos para cada proceso de adjudicación, cada licitación, para realizar una correcta elaboración de los contratos y su presentación en el ejercicio fiscal de acuerdo al tipo de gasto del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024.	Procedimientos adjudicados de manera incorrecta sin respetar los montos establecidos y no tienen establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	RIESGO	Directivo	Legal	Humano	Externo	18.1	Desarrollo de la normativa aplicable para los procesos de adjudicación, arrendamientos y prestaciones de servicio	Humano	Externo	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla	8	4	IV	SI	18.1.1	Ley de El gasto del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Preventivo	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Establecer 1 guía de referencia con el apartado II de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024
2024_19	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Proceso	Realizar la adjudicación de subsumiciones, arrendamientos y prestación de servicios, o en el caso de licitaciones, de acuerdo a la normativa aplicable sea confiable y transparente.	El licitador o proveedor de servicios que favorecido en el proceso de adjudicación de subsumiciones, arrendamientos y prestación de servicios, o en licitaciones públicas, cuando este no cumple con los requisitos.	RIESGO	Operativo	De Compromiso	Humano	Externo	18.2	Establecer los procesos de adjudicación de subsumiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente más no por el monto contratado	Humano	Externo	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla	8	4	IV	SI	18.2.1	Registro en excel de los procesos adjudicados	Detectivo	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Realizar 1 registro semestral en excel de los procesos adjudicados por proveedor, monto presupuestal y tipo de contratación	

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024

RAMO / SECTOR:

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

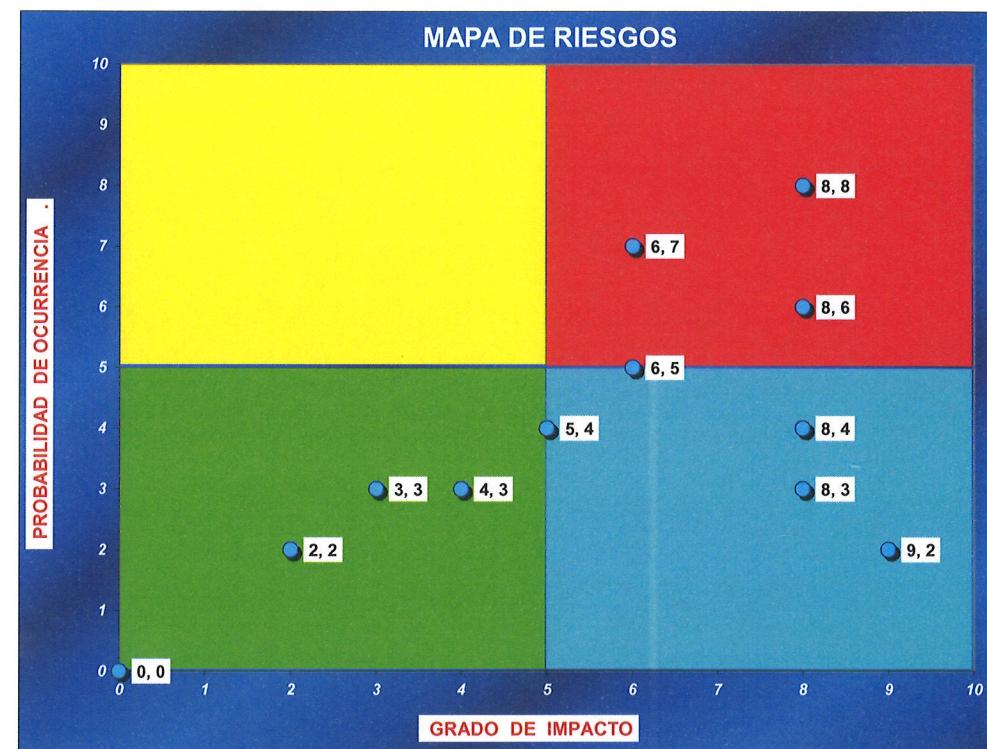
INSTITUCIÓN:

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

No. de Riesgo	RIESGO	Clasificación del Riesgo	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
			Valoración Final	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2024_1	Aprovechamiento del cargo o comisión para inducir el mal comportamiento de otro servidor público	De Corrupción	8	3
2024_2	Quejas incrementadas por parte de los usuarios derivado de la deficiente atención	De Recursos Humanos	6	7
2024_3	Dispositivos electrónicos funcionando irregularmente y mal uso de los mismo por parte del personal	De Tic's	9	2
2024_4	Deficit en los ingresos comerciales derivado del incremento del índice de usuarios morosos y con malas prácticas	Financiero	8	8
2024_5	Resolución deficiente de los trámites de los usuarios	De Corrupción	2	2
2024_6	Seguimiento deficiente en materia de archivo	Administrativo	5	4
2024_7	Distribución deficiente del recurso hídrico	De servicios	4	3
2024_8	Captación y almacenamiento deficiente del recurso hídrico	De servicios	4	3
2024_9	Maquinaria operando en condiciones inadecuadas	De servicios	3	3
2024_10	Construcción deficiente de Obra Pública	De Obra Pública	3	3
2024_11	Elaboración de proyectos de manera incompleta	Administrativo	2	2
2024_12	Pagos otorgados irregularmente, en demasia y/o tardios al personal del SOAPAMA	De Corrupción	8	6
2024_13	Transferencias realizadas de manera incorrecta y fuera de tiempo a terceros que no están autorizadas	De Corrupción	5	4
2024_14	Registro de ingresos (depósitos de usuarios) incompleto por falta de identificación de los usuarios que depositan en las cuentas del SOAPAMA.	Administrativo	5	4
2024_15	Documentación comprobatoria de las operaciones del organismo incompleta para poder comprobar el gasto de manera correcta.	Administrativo	6	5
2024_16	Expedientes integrados de manera incompleta o deficiente.	Presupuestal	3	3
2024_17	El proveedor o prestador de servicios sea favorecido en el proceso de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, o en licitaciones públicas cuando este no cumple con los requisitos.	De Corrupción	4	3
2024_18	Procedimientos adjudicados de manera incorrecta sin respetar los montos máximos y mínimos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio Fiscal 2024.	Legal	8	4

Fecha de impresión:

25/marzo/2024 14:08



SUPERVISÓ



Alejandra Moranchel Matamoros,
Coordinador de Control Interno

INTEGRÓ



Celina Rodríguez Puente,
Enlace de Administración de Riesgos


AUTORIZÓ

Luis Enrique Vargas Flores,
Titular de la Institución

247

Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Moranchel Matamoros

Institución

Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Enlace de Riesgos:
Celia Rodriguez Puente



No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_1	Aprovechamiento o del cargo o comisión para inducir el mal comportamiento de otro servidor público	De Corrupción	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Mal comportamiento de un servidor público en la realización de trámites y servicios	Realizar 1 mesa de trabajo para dar a conocer los lineamientos en materia de Responsabilidad Administrativa	Gerencia Comercial	Ana Luisa Rodriguez López						1						1	Lista de asistencia y minuta de trabajo	
							1.2	Deconocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de un servidor público	Impartir 2 talleres y capacitaciones con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Penal Federal								1						2		
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_2	Quejas incrementadas por parte de los usuarios derivado de la deficiente atención	De Recursos Humanos	6	7	I	REDUCIR EL RIESGO	2.1	Quejas y/o solicitudes recibidas de manera oficial no atendidas	Realizar 1 reporte mensual de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas del sistema SIGED	Jefatura de Atención a Usuarios	Israel Rodriguez Calvario			1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reporte mensual emitido por el sistema SIGED de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas	
							2.2	Dar contestación tardía a quejas y/o solicitudes de usuarios y usuarios en la calidad en el servicio	Realizar 6 reportes de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas del sistema SIREP							1	1	1	1	1	1	1	6		
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_3	Dispositivos electrónicos funcionando irregularmente y mal uso de los mismos por parte del personal	De TIC's	9	2	IV	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Alojamiento de virus informáticos	Ejecutar 2 procedimientos correspondientes al "Plan de Recuperación de Desastres (PRD)" para evitar la instalación de virus	Jefatura de Facturación y Cobranza	Adriana Martinez Vargas					1			1			2	Dictamen del "Plan de recuperación de desastres (PRD)" emitido por la Jefatura de Tecnologías de Información		
							3.2	Mal estado de equipos de cómputo y diversos dispositivos tecnológicos (impresoras de ticket, impresoras, copiadoras, scanner), además de la falta de equipos tecnológicos como contadora de billetes y detección de billetes falsos	Proporcionar 1 adquisición de nuevos equipos tecnológicos que soporten las necesidades del sistema comercial actual, ya que la mayoría de los equipos son obsoletos							1						1			
							3.3	Mal uso de los equipos de cómputo y diversos dispositivos tecnológicos por parte del personal asignado	Realizar 1 actualización de permisos y restricciones de usuarios del sistema comercial vital							1			1			2			
																								0	
																								0	
																								0	

Ramo Administrativo / Sector
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Titular de la Institución:
Luis Enrique Vargas Flores
Coordinador de Control Interno:
Alejandro Moranchel Matamoros
Institución
Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco
Integro

Superviso

Enlace de Riesgos:
Celina Rodriguez Puente

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_4	Deficit en los ingresos comerciales derivado del incremento del índice de usuarios morosos y con malas prácticas	Financiero	8	8	I	REDUCIR EL RIESGO	4.1	No notificar en tiempo y forma a las y los usuarios de sus adeudos	Realizar 1 reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios y usuarios con cartera vencida, anexando matriz de notificaciones con reporte fotográfico	Jefatura de Verificación y Ejecución	Jesús Juan Galeazzi Hidalgo			1		1		1		1		4	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (s) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico		
								No detectar tomas irregulares (clandestinas)	Realizar 1 reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios y usuarios con tomas irregulares, anexando matriz de notificaciones con reporte fotográfico					1		1		1		1		4	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (s) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico		
							5.1	Falta de respuesta clara e inmediata a las solicitudes de los usuarios	Realizar 1 concentrado trimestral de los oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura	Gerencia de Operación	Roberto Castillo Ruiz			1		1		1		1		4	Copia del concentrado trimestral de oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura		
																							0		
																							0		
																							0		
2024_5	Resolución deficiente de los trámites de los usuarios	De Corrupción	2	2	III	EVITAR EL RIESGO	5.1	Falta de respuesta clara e inmediata a las solicitudes de los usuarios	Realizar 1 concentrado trimestral de los oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura	Gerencia de Operación	Roberto Castillo Ruiz			1		1		1		1		4	Copia del concentrado trimestral de oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura		
																							0		
																							0		
																							0		
							6.1	Falta de capacitación en tema de archivo	Realizar 1 capacitación en materia de archivo	Gerencia de Operación	Roberto Castillo Ruiz			1									1	Copia de las capacitaciones realizadas por las unidades administrativas en materia de archivo	
								Falta de seguimiento al cumplimiento en temas de archivos de trámite	realizar 3 reportes a los seguimientos en materia de archivo de trámite					1		1		1		1		3	Reporte del seguimiento al archivo de trámite		
2024_6	Seguimiento deficiente en materia de archivo	Administrativo	5	4	III	REDUCIR EL RIESGO	6.2			Gerencia de Operación	Roberto Castillo Ruiz			1								0			
														1		1		1		1		0			
																							0		
							6.3			Gerencia de Operación	Roberto Castillo Ruiz			1		1		1		1		0			
																							0		
																							0		

Ramo Administrativo / Sector
 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

 Titular de la Institución:
 Luis Enrique Vargas Flores

 Coordinador de Control Interno:
 Alejandra Moranchel Matamoros

 Institución
 Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

 Autorizó


 Supervisó


 Integró


 Enlace de Riesgos:
 Celina Rodríguez Puente

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_7	Distribución deficiente del recurso hídrico	De servicios	4	3	III	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Falta de rehabilitación de redes de agua potable	Realizar 3 reportes del concentrado de la rehabilitación de redes de agua potable	Jefatura de Mantenimiento	Paulino Perea Suarez		1		1		1							3	Reporte mensual del concentrado de rehabilitación de redes de agua potable
							7.2	Falta de cambio de material en tomas de agua	Realizar 3 reportes de la sustitución de material en tomas de agua domiciliaria	Jefatura de Mantenimiento	Paulino Perea Suarez		1		1		1						3	Reporte del concentrado de sustitución de material en tomas domiciliarias	
							7.3																	0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_8	Captación y almacenamiento deficiente del recurso hídrico	De servicios	4	3	III	REDUCIR EL RIESGO	8.1	Falta de mantenimiento a tanques	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a tanques	Jefatura de Operación	Leonardo Cruz Torres		1		1		1						3	Reporte del mantenimiento preventivo a tanques	
							8.2	Falta de mantenimiento a pozos	Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a pozos	Jefatura de Operación	Leonardo Cruz Torres		1		1		1						3	Reporte del mantenimiento preventivo a pozos	
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_9	Maquinaria operando en condiciones inadecuadas	De servicios	3	3	III	REDUCIR EL RIESGO	9.1	Falta de mantenimiento preventivo a la maquinaria	Realizar 3 reportes de las verificaciones para que la maquinaria cuente con el mantenimiento adecuado.	Jefatura de Operación	Leonardo Cruz Torres		1		1		1						3	Reporte de mantenimiento a la maquinaria	
							9.2	Realización de mantenimiento correctivo a la maquinaria	Realizar 3 requisiciones solicitando la reparación de la maquinaria dañada	Jefatura de Operación	Leonardo Cruz Torres		1		1		1						3	Copia de las Requisiciones que se solicitan para la reparación a la maquinaria solicitadas en el trimestre	
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	

Ramo Administrativo / Sector
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Autógrafo

Luis

Enrique

Vargas

Flores

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Moranchel Matamoros

Apóyese
X

Institución
Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Integro

Llo

Celina Rodríguez Puente

Enlace de Riesgos:

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_10	Construcción deficiente de Obra Pública	De Obra Pública	3	3	III	REDUCIR EL RIESGO	10.1	Falta de supervisión de la Obra Pública	Realizar 3 bitácoras de la supervisión de la construcción de Obra Pública	Jefatura de Infraestructura y Obra	Oscar Javier Sanchez Cortes		1		1			1					3	Copia de notas de 3 bitácora de Obra Pública del 2024	
								10.2	Falta de Integración de Expediente	Realizar 3 reportes de avance de construcción de Obra Pública	Jefatura de Infraestructura y Obra	Oscar Javier Sanchez Cortes		1		1			1				3	Reporte del avance de la construcción de Obra pública	
2024_11	Elaboración de proyectos de manera incompleta	Administrativo	2	2	III	REDUCIR EL RIESGO		11.1	Carenza de proyectos ejecutivos de agua potable	Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de agua potable	Jefatura de Proyectos de Infraestructura	Alfredo Martinez Garcia		1		1		1					3	Copia de proyecto ejecutivo de agua potable	
								11.2	Carenza de proyectos ejecutivos de drenaje	Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de drenaje	Jefatura de Proyectos de Infraestructura	Alfredo Martinez Garcia		1		1		1					3	Copia de proyecto ejecutivo de drenaje sanitario	
2024_12	Pagos otorgados irregularmente, en demasia y/o tardios al personal del SOAPAMA	De Corrupción	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	12.1	Emisión de reporte de nómina y/o incidencias estén desfasados o incorrectas por parte de la Jefatura de Recursos Humanos	Integrar 1 estado de cuenta de forma mensual de los pagos realizados	Gerencia de Finanzas	Alina Moreno		1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Estado de cuenta		

Ramo Administrativo / Sector
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:
Luis Enrique Valdez Flores

Coordinador de Control Interno:
Alejandra Moranchel Matamoros

Institución
Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Integridad
Celia Rodríguez Puente

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_13	Transferencias realizadas de manera incorrecta y fuera de tiempo a terceros que no están autorizadas	De Corrupción	5	4	III	EVITAR EL RIESGO		12.2	Información de datos bancarios rezagada	Realizar 1 relación mensual de pagos realizados y autorizados	Gerencia de Finanzas	Alina Moreno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Relación de pagos realizados y autorizados
								13.2	Falta de información de los proveedores y evidencia de los servicios recibidos	Realizar 1 concentrado mensual de las órdenes de pago firmadas para la autorización	Gerencia de Finanzas	Alina Moreno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Concentrado de las órdenes de pago firmadas para la autorización
																								0	
																								0	
																								0	
									0																0
2024_14	Registro de ingresos (depósitos de usuarios) incompleto por falta de identificación de los usuarios que depositan en las cuentas del SOAPAMA.	Administrativo	5	4	III	REDUCIR EL RIESGO		14.1	Control inadecuado en el registro contable de las operaciones del ingreso	Integración de 9 reportes contables de ingresos, que compruebe el registro correcto en el sistema contable.	Gerencia de Finanzas	Alina Moreno			1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte de auxiliar contable de Ingresos, de forma mensual.
								14.2	No tener la relación o detalle de los depósitos no identificados o falta de certeza de los depósitos disponibles.	Elaboración de 9 reportes de fichas de depósito recibidas y clasificadas por cuenta bancaria	Gerencia de Finanzas	Alina Moreno			1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte mensual de ficha de depósito por cuenta bancaria.
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_15	Documentación comprobatoria de las operaciones del organismo incompleta para poder comprobar el gasto de manera correcta.	Administrativo	6	5	IV	EVITAR EL RIESGO		15.1	Registro incompleto de las operaciones contables y presupuestales	Integración de 9 reportes que compruebe el registro correcto en el sistema contable	Gerencia de Finanzas	Alina Moreno			1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte de auxiliar contable de egresos, de forma mensual.
								15.2	No entregar estados financieros en tiempo y forma	Integración de 9 reportes de estados financieros, en tiempo y forma	Gerencia de Finanzas	Alina Moreno			1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Recibo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de acuerdo al calendario de entrega de información emitido por la ASE.
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	



Ramo Administrativo / Sector
16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:
Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno:
Alejandro Mora Chel Matamoros

Institución
Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Integridad

Supervisión

Enlace de Riesgos:
Celina Rodriguez Puent

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de término												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_16	Expedientes integrados de manera incompleta o deficiente.	Presupuestal	3	3	III	REDUCIR EL RIESGO	16.1	Que los licitantes no estén inscritos en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco.	Realizar 1 oficio de solicitud de alta de usuario y contraseña al área encargada del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco	Gerencia de Finanzas	Cesar Christian García Ramírez	1												1	Oficio de solicitud de alta de usuarios y contraseña
								16.2	Que los licitantes no entreguen en tiempo y forma su constancia de registro al padrón de proveedores.	Realizar 1 informe semestral de cumplimiento de carta compromiso para entrega de la Constancia de Registro al padrón de proveedores												1	Informa de relaciones de proveedores		
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_17	El proveedor o prestador de servicios sea favorecido en el proceso de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, o en licitaciones públicas cuando este no cumple con los requisitos.	De Corrupción	4	3	III	EVITAR EL RIESGO	17.1	Contratos elaborados con información incompleta o rezagada	Elaborar 1 formato de check list de acuerdo a la normativa aplicable, para que los licitantes invitados conozcan la documentación necesaria y cumplan con la entrega de la misma	Gerencia de Finanzas	Cesar Christian García Ramírez	1												1	Elaboración de check list
								17.2	Procesos de adjudicación realizados sin la colaboración o participación del comité de la entidad correspondiente, o de ser el caso Comité Municipal.	Realizar 4 relaciones de contratos que se adjudicaron mediante el Comité Interno del SOAPAMA y Comité Municipal												4	4 relaciones de contratos adjudicados		
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_18	Procedimientos adjudicados de manera incorrecta sin respetar los montos máximos y mínimos establecidos en la Ley de Egresos de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	Legal	8	4	IV	EVITAR EL RIESGO	18.1	Desconocimiento de la normativa aplicable para los procesos de adjudicación, arrendamientos y prestaciones de servicio.	Establecer 1 guía de referencia con el apartado H de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	Gerencia de Finanzas	Cesar Christian García Ramírez	1												1	Apartado H de la ley de egresos del estado de puebla, para el ejercicio fiscal
								18.2	Establecer los procesos de adjudicación, arrendamientos y prestaciones de servicio de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente más no por el monto contratado.	Realizar 1 registro semestral en excel, de los procesos adjudicados por proveedor, monto presupuestal y tipo de contratación.												1	2	Registros de procesos adjudicados	
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	

Formato de Administración de Riesgos Institucional

> Versión 8<

RAMO / SECTOR: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

INSTITUCIÓN: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

AÑO: 2024

Fecha de elaboración:

13/02/2024

Fecha de actualización:

Titular de la Institución

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno

Alejandra Moranchel Matamoros

Enlace de Administración de Riesgos

Celina Rodríguez Puente

Matriz

✓ mba s

Ramo Administrativo / Sector: **48 Medio Ambiente y Recursos Naturales**
Institución: **Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco**

AUTORIZÓ
Luis Carlos Vargas Flores,
Técnico de la Institución

SUPERVISÓ
Alfredo Márquez Maldonado,
Coordinador del Sist. Interno

INTERO
Cecilia Rodríguez Puebla,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS											II. EVALUACIÓN DE CONTROLES						III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES							
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de detección del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR		Valoración Inicial	¿Tiene controles?	CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control			Valoración Final	UBICACIÓN EN CUADRANTES	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)										
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción			No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Sí Aplica	Ex Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado	Suficiente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurencia	I	II	III	IV			
2024_1	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Proceso	Establecer tiempos de entrega a los proveedores para cumplir con las diferentes requerencias que integran el SCAPAMA dentro del contrato pedido	Tiempos de entrega desfasados a las necesidades de los requerentes	Operativo	De servicios		1.1	Falta de existencia del producto en el almacén del proveedor	Material	Externo																			Realizar 1 reporte trimestral de los servicios y/o productos gestionados
2024_2	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Proceso	Establecer comprobos de carga de combustible para que realicen las actividades de las Unidades Administrativas del SOAPAMA	Carga de combustible realizada fuera de tiempo y no pagada a los lineamientos	Operativo	De Combustión		2.1	Falta de personal auxiliar para la realización de la carga de combustible	Humano	Externo																		Solicitar mediante 1 memorandum al área de Recursos Humanos la contratación de 1 perfil adecuado para el área de adquisiciones y contrataciones de servicios	
2024_3	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Proceso	Solicitar cotizaciones de los proveedores para elegir el mejor precio y fecha de entrega del contrato pedido, a través de correo electrónico oficial o solicitud de cotización directo al proveedor	Procesos de compra realizados de forma incompleta	Operativo	Administrativo		3.1	Falta de personal auxiliar para solicitar cotizaciones para dar seguimiento	Humano	Externo																		Notificar 1 memorandum al área de Recursos Humanos para solicitar la contratación de 1 perfil adecuado para el área de Adquisiciones y Contrataciones de servicios	

Ramo Administrativo / Sección	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
AUTORIZO	
Luis Enrique Vargas Flores, Técnico de la Institución	

SUPERVISÓ	
Alicia Monreal Matamoros, Coordinadora de Contingencias	
INTEGRÓ	
Cecilia Rodríguez Pérez, Enlace de Administración de Riesgos	

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS						II. EVALUACIÓN DE CONTROLES						III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES																
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial			CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control			Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES		Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)											
		Selección	Descripción	Especificar Otro			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Existe Documentado	Existe Formulado	Es Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV				
2024_4	Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	Proceso	Obtener permisos de descarga conforme a la NOM-002-SEMAR/NAT	Permitos de descargas otorgados irregularmente	Operativo	De Corrupción			4.1	Aplicar criterios personales en la revisión de los reportes de resultados del laboratorio	Técnico-Administrativo	Interno	Afectación al servicio de saneamiento, afectación al patrimonio e imagen institucional del SOAPAMA	6	5	IV	NO																	Realizar 1 propuesta de criterios generales de límites permitidos de contaminantes para el otorgamiento del permiso de descarga		
2024_5	Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	Objetivo	Suministrar agua de calidad potable a la población para evitar riesgos a la salud a través del cumplimiento de la normativa en la materia	El agua suministrada no cumple con la calidad adecuada	Operativo	De Salud			5.1	Condiciones sanitarias y de calidad del agua en sitios no conforme a la normativa	Normativo	Interno	Riesgo de enfermedad gastrointestinal en los usuarios y amenazamiento sanitario por parte de los Servicios de Salud del Estado	8	6	I	SI	5.1.1 Revisión periódica por parte de la Dirección de Protocolos Preventivos para garantizar la certificación de la calidad del agua. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente	SI										Atender 11 visitas del personal de la DPRIS, cumpliendo a la brevedad las observaciones si las hay	
2024_6	Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	Estrategia	Realizar acciones para mantener la disponibilidad de agua del acuífero en el territorio municipal mediante acciones de promoción de cultura del agua	Nivel de agua del acuífero afectado por insuficiente recarga natural y mal uso de la ciudadanía	Operativo	De servicios			6.1	Pérdida de masa forestal en las zonas de infiltración	Entorno	Externo	Agotamiento de las fuentes de agua dulce de la región afectando las necesidades básicas de la población	9	5	IV	SI	6.1.1 Acciones de reforestación en partes altas de la microcuenca	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente	SI										Realizar 1 informe de acciones de reforestación en las zonas de infiltración para la recarga del acuífero
									6.2	Mal uso del agua por parte de la ciudadanía generando desperdicio	Humano	Externo						6.2.1 Acciones de promoción del cuidado del agua y del medio ambiente, mediante el espacio cultural del agua	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente	SI										Realizar 1 reporte mensual de las acciones de cultura del agua indicando la población atendida

Ramo Administrativo / Bereich: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Institución: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

SUPERVISÓ
Alfredo Mirelvaldo Matamoros,
Coordinador de Gestión de Riesgos
INTEGRÓ
Luis Enrique Vergel Flores,
Técnico en Instalación
César Rodríguez P. Puerto,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS											II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES		
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			RIESGO	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo	FACTOR			Valoración Inicial	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Estado Documentado	Estado Formulado	Ex. Aplica	Ex. Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final	Ubicación en Cuadrantes	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)				
		Selección	Descripción	Selección	Especificar Otro			No. de Factor	Descripción	Clasificación				Posibles efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante												
2024_7	Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	Estrategia	Concientizar al personal en la importancia de la participación y cumplimiento de las normas establecidas en los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como promover la cultura de respeto para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco	Personas servidoras públicas afectadas por imprecisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones	Estratégico	Administrativo		7.1	Incluir en los estílos y principios éticos establecidos en las políticas de integridad institucional	Normativo	Interno																Elaborar 1 informe trimestral de difusión de los medios documentales informativos físicos y/o digitales		
2024_8	Jefatura de Saneamiento	Objetivo	Realizar el saneamiento de las aguas residuales generadas por empresas y industrias de acuerdo a la normativa ambiental a través del tratamiento de aguas residuales	Infraestructura inadequada para realizar el saneamiento del volumen necesario de aguas residuales	Estratégico	De servicios		8.1	Falta de infraestructura para realizar el tratamiento de aguas residuales	Financiero-Presupuestal	Interno																Realizar 3 pagos trimestrales por derechos de descarga para contar con recursos del programa federal PROSANEAR y ejecutar obras para mejorar el tratamiento de aguas residuales		
2024_9	Jefatura de Saneamiento	Proceso	Descharge de aguas residuales de empresas de servicios portátiles y desazolve	Descargas de pipas realizadas clandestinamente	Operativo	De Comisión		9.1	Supervisión insuficiente	Humano	Interno																	Realizar 1 informe mensual de análisis del agua tratada conforme a la NOM-001-SEMARNAT-2021, vigente	
								9.2	Sitio de descarga fuera de las instalaciones de la planta de tratamiento de aguas residuales	Técnico-Administrativo	Interno																Realizar 1 informe detallando los descargas de empresas y bázicos		
								9.3	Mecanismo administrativo comprendido con área Comercial respecto al cobro por el pago	Técnico-Administrativo	Interno																Realizar 1 informe detallando el informe para que las empresas puedan regularizar sus descargas en el punto de vista previo a la entrada de la planta de tratamiento de aguas residuales y enviarlo a las empresas que descargan		
									Afectaciones a la infraestructura y patrimonio del SOAPAMA																		Realizar 3 reportes cotizando el dato del volumen descargado del concentrado mensual con el dato del volumen pagado		

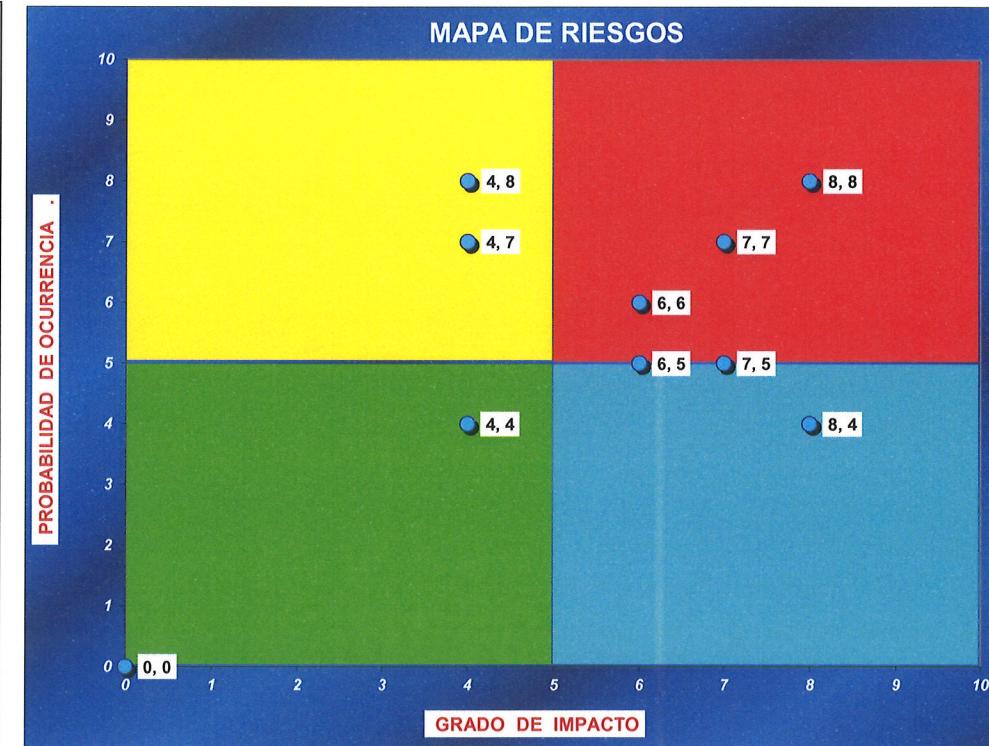
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024

RAMO / SECTOR:

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

INSTITUCIÓN:

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco



SUPERVISÓ

Alejandra Moranchel Matamoros,
Coordinador de Control Interno

AUTORIZA

Luis Enrique Vargas Flores
Titular de la Institución

INTEGRÓ

**Celina Rodríguez Puente,
Enlace de Administración de Riesgos**

268

Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Luis Enrique Vargas Jorres

Supervisó

Alejandra Morel Michel Matamoros

Institución

Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Enlace de Riesgos:

Celina Rodríguez Puente

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación	
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
2024_1	Tiempos de entrega desfasados a las necesidades de los requerentes.	De servicios	4	4	III	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Falta de existencia del producto en el almacén del proveedor	Realizar 1 reporte trimestral de los servicios y/o productos gestionados.	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Lucila Molina Reinoso				1		1		1	1	1	4	Reportes trimestrales de los servicios y/o productos gestionados			
								1.2	Falta de especificaciones del servicio y/o producto solicitado por el área requeriente	Emitir 1 circular a las áreas requerientes sobre las especificaciones del producto y/o servicio requerido.				1							1	1 circular a las áreas requerientes				
							2.1	Falta de personal auxiliar para la realización de la carga de combustible	Solicitar mediante 1 memorándum al área de Recursos Humanos la contratación de 1 perfil adecuado para el área de adquisiciones y contrataciones de servicios	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Lucila Molina Reinoso											0				
															1									0		
																									0	
																									0	
2024_2	Carga de combustible realizada fuera de tiempo y no apegado a los lineamientos.	De Corrupción	8	8	I	EVITAR EL RIESGO	2.1	Falta de personal auxiliar para la realización de la carga de combustible	Solicitar mediante 1 memorándum al área de Recursos Humanos la contratación de 1 perfil adecuado para el área de adquisiciones y contrataciones de servicios	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Lucila Molina Reinoso				1								1	Acuse de 1 memorándum debidamente recibido por la Gerencia de Administración		
																1									1	
							2.2	Falta de supervisión al realizar la carga de combustible en parque vehicular de las Unidades Administrativas del SOAPAMA.	Enviar 1 circular a las Unidades Administrativas especificando los requisitos que deben contener las bitácoras de consumo de combustible, debiendo estar validadas por la persona titular de la gerencia.	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Lucila Molina Reinoso												1	Acuse de 1 circular debidamente recibida por las Unidades Administrativas		
															1									1		
																									0	
																									0	
2024_3	Procesos de compra realizados de forma incompleta	Administrativo	4	8	II	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Falta de personal auxiliar para solicitar cotizaciones para darle seguimiento	Notificar 1 memorándum al área de Recursos Humanos para solicitar la contratación de 1 perfil adecuado para el área de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Lucila Molina Reinoso				1								1	Acuse de 1 memorándum debidamente recibido por la Gerencia de Administración		
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
							3.2																			0
2024_4	Procesos de compra realizados de forma incompleta	Administrativo	4	8	II	REDUCIR EL RIESGO	3.3																		0	
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	
							3.4																			0
2024_5	Procesos de compra realizados de forma incompleta	Administrativo	4	8	II	REDUCIR EL RIESGO	3.5																		0	
																									0	
																									0	
																									0	
																									0	

Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Luis Enrique Vargas Flores

Autógrafo

Coordinador de Control Interno:

Alpajana Moranchel Matamoros

Supervisión

Institución

Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio

Enlace de Riesgos:

Celina Rodriguez Puente

Integridad

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación									
2024_4	Permisos de descargas otorgados irregularmente	De Corrupción	6	5	IV	REDUCIR EL RIESGO		4.1	Aplicar criterios personales en la revisión de los reportes de resultados del laboratorio	Realizar 1 propuesta de criterios generales de límites permitidos de contaminantes para el otorgamiento del permiso de descarga	Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	Celina Rodriguez Puente													1	Propuesta de criterios generales de límites permitidos de contaminantes para el otorgamiento del permiso de descarga								
								4.2	El procedimiento recae en una sola Unidad Administrativa																									
																										0	Pocedimiento para el otorgamiento del permiso de descarga.							
2024_5	El agua suministrada no cumpla con la calidad adecuada	De Salud	7	5	IV	REDUCIR EL RIESGO		5.1	Condiciones sanitarias y de calidad del agua en pozos no conforme a la normativa	Atender 11 visitas del personal de la DPRIS, cumpliendo a la brevedad las observaciones si las hay	Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	Celina Rodriguez Puente														11	Acta de Verificación Sanitaria							
								5.2	Requisiciones atendidas fuera de tiempo y sin la calidad requerida para la adquisición y distribución de hipoclorito empleado en la desinfección del agua																									
2024_6	Nivel de agua del acuífero afectado por insuficiente recarga natural y mal uso de la ciudadanía	De servicios	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO		6.1	Pérdida de masa forestal en las zonas de infiltración	Ejecutar 1 informe de acciones de reforestación en las zonas de infiltración para la recarga del acuífero	Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	Araceli Martinez Jiménez														1	Informe de Reforestación 2024							
								6.2	Mal uso del agua por parte de la ciudadanía generando desperdicio																									
								6.3																										

Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución: *Luis Enrique Márquez Flores*

Coordinador de Control Interno: *Alejandro Moranchel Matamoros*

Institución

Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de

Enlace de Riesgos: *Celina Rodríguez Puebla*

Integro
Celina Rodríguez Puebla

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - Fecha de termino												Total	Medios de verificación	
												Ene	Feb	Mar	Abt	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
2024_7	Personas servidoras públicas afectadas por incurir en actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones	Administrativo	6	6	I	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Incumplir en los valores y principios éticos establecidos en las políticas de integridad institucional	Elaborar 1 informe trimestral de difusión de los medios documentales informativos físicos y/o digitales.	Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	Mary Carmen García Rodríguez		1		1		1		1		1		4	Informe trimestral de acciones de difusión del comité de ética realizadas		
							7.2	Desconocimiento de las personas servidoras públicas de los alcances que conlleva el establecimiento de la norma de igualdad laboral y no discriminación	Elaborar 1 informe trimestral de difusión de los medios documentales informativos físicos y/o digitales.	Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	Fabiola Andrea López Lima		1		1		1		1		1		4	Informe trimestral de acciones de difusión en materia de igualdad realizadas		
							7.3																		0	
																									0	
																									0	
																									0	
2024_8	Infraestructura inadecuada para realizar el saneamiento del volumen necesario de aguas residuales	De servicios	7	7	I	REDUCIR EL RIESGO	8.1	Falta de infraestructura para realizar el tratamiento de aguas residuales	Realizar 3 pagos trimestrales por derechos de descarga para contar con recursos del programa federal PROSANEAR y ejecutar obras para mejorar el tratamiento de aguas residuales	Jefatura de Saneamiento	Jorge Alberto Flores Zamorano		1		1		1		1		1		3	Línea de captura del pago trimestral mediante plataforma declaragua		
							8.2	Volumen de tratamiento menor con respecto al año anterior	Realizar 1 reporte mensual de los gráficos comparativos de volumen de agua tratada respecto del año anterior	Jefatura de Saneamiento	Jorge Alberto Flores Zamorano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte mensual de gráficos comparativos de volumen de agua tratada respecto del año anterior		
							8.3	Calidad del agua tratada no apta para riego conforme a la NOM-001-SEMARNAT-2021, vigente	Realizar 1 reporte mensual de análisis del agua tratada cotejándolo con la NOM-001-SEMARNAT-2021, en el apartado Descarga a Suelo INFILTRACIÓN y OTROS RIEGOS	Jefatura de Saneamiento	Jorge Alberto Flores Zamorano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte de análisis con anexo comparando resultados conforme al apartado Descarga a Suelo Infiltación y otros riegos		
																								0		
																								0		
																								0		
2024_9	Descargas de pipas realizadas clandestinamente	De Corrupción	4	7	II	EVITAR EL RIESGO	9.1	Supervisión insuficiente	Realizar 1 concentrado mensual, detallando las descargas de desechos por empresa y bitácora	Jefatura de Saneamiento	Jorge Alberto Flores Zamorano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Concentrado mensual de descargas de desechos por empresas		
							9.2	Sitio de descarga fuera de las instalaciones de la planta de tratamiento de aguas residuales	Realizar 1 oficio especificando el horario para que las pipas puedan realizar sus descargas en el pozo de visita previo a la entrada de la planta de tratamiento de aguas residuales y enviarlo a las empresas que descargan	Jefatura de Saneamiento	Jorge Alberto Flores Zamorano		1										1	Acuse del oficio mediante el que se les notifica el horario para realizar descargas		
							9.3	Mecanismo administrativo compartido con área Comercial respecto al comprobante de pago	Realizar 3 reportes cotejando el dato del volumen descargado del concentrado mensual con el dato del volumen pagado	Jefatura de Saneamiento	Jorge Alberto Flores Zamorano		1		1		1		1		1		3	Reporte cotejando pago y recepción de descargas de desechos		
																								0		
																								0		
																								0		