



## 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:

15/08/2024

Titular de la Institución

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno

Alejandra Moranchel Matamoros

Enlace de Administración de Riesgos

Celina Rodríguez Puente

Matriz

*[Firma]* *[Firma]*

**SUPERVISA**  
ANTONIO LÓPEZ  
Alfonso Gómez Maldonado,  
Coordinador del Control Interno  
**INTEGRAL**  
Cecilia Rodríguez Puerto,  
Encargada de Administración de Riesgos

Luis Enrique Flores, Tesorero de la Administración

## Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	I. EVALUACIÓN RIESGOS						II. EVALUACIÓN DE CONTROLES						III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES							
					Clasificación del Riesgo		FACTOR		Valoración Inicial		¿Tiene controles?	CONTROL	Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Riesgo Corroborado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)						
					Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo			No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	J	I	II	III	IV	
2024_1	Dirección General	Objetivo	Informar a la población las acciones, obras y campañas del SOAPAMA para el conocimiento y difusión 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	Concentrar y direccionalizar las quejas de la población recibidas en los medios digitales a las áreas correspondientes para su atención inmediata	Aprovechamiento del canal digital para evitar que la información sea de conocimiento del área correspondiente	Directivo	De Comunicación		2.1	Alteración del reporte de quejas por parte del responsable de la información.	Humano	Interno		Imagen institucional negativa del SOAPAMA generando inconformidad en la población	4	6	II		SI	2.1.1 Seguimiento de los reportes recibidos por parte de la Dirección	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Realizar 1 reporte mensual de las revisiones de las quejas ingresadas sobre más 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 Presupuestario de la Gerencia de Administración para mejorar la prestación de servicios	Gasto público ejercido de manera deficiente.	Directivo	Financiero		3.1	Desviación en el programa presupuestario registrada a la Gerencia de Administración.	Financiero-Presupuestal	Interno			SI	3.1.1 Programa Presupuestario 2024 aprobado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	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		Notar con el recurso económico para cubrir los gastos de nómina, pagos de proveedores, adquisición de servicios o de compra de materiales a través de la Gerencia de Administración para el desarrollo de sus actividades y de cumplimiento a lo establecido en el Programa Presupuestario	7	4	IV		SI	3.2.1 Informe bimestral enviado al área de planeación y Preventivo sostenibilidad ambiental	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Elaborar 1 informe bimestral y enviarlo al Área de Planeación y Sostenibilidad Ambiental.	
																											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

 AUTORIZADO  
 SUPERVISOR  
 Alejandro Martínez Matamoros,  
 Coordinador de Control Interno  
 INTEGRÓ  
 Celina Rodríguez Puerto,  
 Encargada de Administración de Riesgos

# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿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	Especificación										No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Sí Aplica	Sí Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control			
2024_4	Gerencia de Administración	Metas	Coordinar la administración de los archivos de trabajo, así como de concientización y archivo histórico para la realización de las indicaciones de gestión documental a las Unidades Administrativas	Infracción administrativa y multas económicas obtenidas por incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo	Estratégico	Administrativa			4.1	Las personas servidoras públicas no participan en las acciones que realiza el Área Coordinadora de Archivos	Técnico-Administrativo	Interno				SI	4.1.1 Oficinas a las Unidades Administrativas, solicitando su Preventivo ante las demandas a las unidades	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 3 oficinas a las Unidades Administrativas solicitando la participación en las actividades que realiza el Área Coordinadora de Archivos	
				4.2 Las personas servidoras públicas no realizan la actualización y regularización de sus inventarios					4.2	Las personas servidoras públicas no realizan la actualización y regularización de sus inventarios	Técnico-Administrativo	Interno	Infracción administrativa y multas económicas emitidas por el Archivo General del Estado	7	7	I	SI	4.2.1 Oficinas a las Unidades Administrativas, solicitando el avance preventivo de sus inventarios	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 3 oficinas a las Unidades Administrativas, solicitando los avances a sus inventarios documentales
2024_5	Gerencia de Administración	Proceso	Otorgar a las Unidades Administrativas el material de papelería que demande el desarrollo 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 Comisión			5.1	Desconocimiento de proceso de entrega de material de papelería.	Material	Interno				SI	5.1.1 Memorandum a las Unidades Administrativas informando el Preventivo sobre la entrega de material de papelería	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas el proceso de entrega de papelería	
				5.2 Las Unidades Administrativas no realizan la solicitud de papelería					5.2	Las Unidades Administrativas no realizan la solicitud de papelería	Material	Interno				SI	5.2.1 Memorandum de solicitud de material de papelería por parte de las Unidades Administrativas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 2 concentrados de los memorándums emitidos por las Unidades Administrativas solicitando material de papelería	
				5.3 El personal de la Gerencia de Administración no tiene una solicitud.					5.3	El personal de la Gerencia de Administración no tiene una solicitud.	Material	Interno	Desconocimiento de material de papelería afectando la operatividad de las Unidades Administrativas	4	3	III	SI	5.3.1 Formato de entrega de material de papelería	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 2 reportes de las entregas de material de papelería a las Unidades Administrativas.
				5.4 Personal no autorizado recibe material de papelería					5.4	Personal no autorizado recibe material de papelería	Material	Interno				NO	5.4.1 Formato de entrega de material de papelería	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Notificar 1 memorándum a las Unidades Administrativas solicitando la designación del personal que será el responsable de recibir la papelería	
2024_6	Jefatura de Operaciones de la Información y Soporte Técnico	Objetivo	Garantizar la operatividad de los equipos de cómputo para el desarrollo de las actividades del personal administrativo a través de los mantenimientos realizados	Equipos de cómputo desactualizados ó 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	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 2 mantenimientos preventivos al año a los equipos de cómputo del SOAPAMA	
				6.2 Equipos de cómputo desactualizados en software y hardware					6.2	Equipos de cómputo desactualizados en software y hardware	TIC's	Interno				SI	6.2.1 Realizar mantenimientos correctivos a los equipos de Córectivo	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 2 reportes al año de los mantenimientos correctivos hechos a los equipos de cómputo (Baja demanda)	
				6.3 Equipos de cómputo dañados por el mal uso del personal.					6.3	Equipos de cómputo dañados por el mal uso del personal.	TIC's	Interno	Atravesar en las actividades administrativas el uso del personal que hace uso de los equipos de cómputo	4	3	III	SI	6.3.1 Notificar recomendaciones sobre el uso correcto de los equipos de cómputo	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 2 notificaciones al año mediante un memorándum a todas las Unidades Administrativas las recomendaciones del uso correcto de los equipos de cómputo



004

## Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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

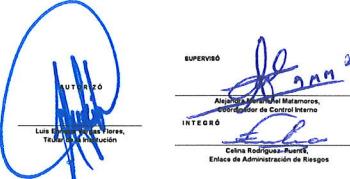
**SUPERVISÓ**  
  
Alejandra Moranchel Molina Flores,  
Coordinadora de Control Interno  
**INTEGRÓ**  
  
Celina Rodríguez Puentel,  
Enlace de Administración de Riesgos

# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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

SUPERVISÓ  
Alejandra Mireles Flores,  
Coordinadora de Control Interno  
**INTENSO**  
Luis David Vaca Flores,  
Técnico de la Inspección  
Cecilia Rodríguez Puerto,  
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	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control			Riesgo Controlado Suficiente	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									No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Es Aplicada	Es Efectiva	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 retrasos en pagos de impuestos y multas fiscales a través del sistema de nómina NOI.	Recibos de nómina timbrados fuera de tiempo	Operativo	De Recursos Humanos			10.1	Observaciones de las entidades fiscalizadoras dado que no se tiene la información actualizada	Técnico-Administrativo	Interno						10.1.1	Reporte de recibos electrónicos timbrados de manera preventiva	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 2 reportes mensuales de nómina pagada y 1 reporte de seguimiento	
									10.2	Firma de recibos de nómina fuera de tiempo	Técnico-Administrativo	Interno						10.2.1	Notificar a través del correo institucional a todos los usuarios de las gerencias las fechas establecidas para la firma de nómina del personal	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Realizar 1 reporte mensual de correos enviados de manera mensual a las Unidades Administrativas
2024_11	Jefatura de Recursos Humanos	Objetivo	Validar la afiliación del personal para el servicio de salud en el ISSSTE y cargar 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			11.1	El personal no este afiliado en tiempo y forma ante el ISSSTE	Humano	Interno						11.1.1	Presentar copia legible de la credencial de afiliación del Preventivo	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Realizar 2 concentrados de las credenciales del personal afiliado ante el ISSSTE según la demanda de ingresos al SOAPAMA
									11.2	Omisión por parte del personal para afiliarse al ISSSTE.	Humano	Interno						11.2.1	Al ingresar al SOAPAMA se notificará mediante un formato preventivo la carta compromiso de documentación	Preventivo	SI	NO	NO	NO	NO	Deficiente							Realizar 2 concentrados de la carta compromiso firmada de concientización por el personal de nuevo ingreso de documentación según la demanda de ingresos al SOAPAMA
2024_12	Jefatura de Administración	Objetivo	Resaltar los reportes telefonizados de la ciudadanía dando seguimiento oportuno hasta su cierre resolviendo encuesta de satisfacción.	Reportes atendidos fuera de tiempo debido a la falta de comunicación en la atención, la ocurrencia de la misma, generando la obstrucción del cruce y la cuenta del mismo	Operativo	De servicios			12.1	Incumplimiento de reportes con estatus pendiente	Técnico-Administrativo	Interno						12.1.1	Entregar un correo electrónico a los responsables de cada Preventivo pendiente	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Realizar 1 informe mensual de los reportes pendientes y enviar a los jefes de cada sector (Nieves y Carolina)
									12.2	Incremento de molestias en la ciudadanía al no ser atendido su reporte de manera oportuna, generando la obstrucción del cruce y la cuenta del mismo	Técnico-Administrativo	Interno						12.2.1	Realizar reporte mensual de la encuesta de satisfacción Preventivo realizada a la ciudadanía sobre la atención de los reportes	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente							Realizar 1 concentrado mensual de las encuestas de satisfacción a la Ciudadanía de los reportes atendidos

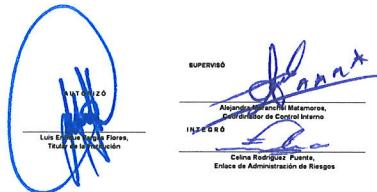
**SUPERVISIÓN**  
  
 Luis Eduardo Flores,  
Técnico de Administración  
**INTEGRIDAD**  
  
 Celina Rodríguez-Ruiz,  
Enlace de Administración de Riesgos

# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: 10 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			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 Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	Existe control?	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
2024_13	Jefatura de Administración	Objetivo	Conseguir los permisos de trámites de agro-pecuario e aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales y concesión de agua potable a la ciudadanía a través de la solicitud a la CONAGUA.	Permisos cancelados por parte de CONAGUA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales	Operativo	Operativo	Legal	13.1	Negociación de permisos al SOPAMA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales	Normativo	Externo				SI	13.1.1 Segmentación de plazos de la CONAGUA para revisar si se ha alcanzado el acuerdo de información	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Realizar 1 reporte del estatus de los permisos otorgados por la CONAGUA.	
2024_14	Jefatura de Administración	Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del SOAPAMA para contar con información viva mediante la implementación de resguardos	Inventario desactualizado por parte del personal en las Unidades Administrativas sin notificar a la Jefatura de Administración	Operativo	Administrativo	Administrativo	14.1	La Jefatura de Administración no hace informe de los movimientos del personal realizados en las Unidades Administrativas.	Técnico-Administrativo	Externo				SI	14.1.1 Señalar a las Unidades Administrativas mediante correo electrónico de manera trimestral informar los cambios de personal realizados	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Enviar 1 correo electrónico de manera trimestral a las Unidades Administrativas informen si hay cambios de personal en su área.	
2024_15	Jefatura de Administración	Objetivo	Requerir la documentación que no supere el valor de 70 UMAS para tener un control de registros de manera interna	Omisión de registrar bienes inventariados en el sistema contable debido a el abuso de autoridad	Operativo	De Comisión	De Comisión	15.1	Los bienes adquiridos no superen del valor de 70 UMAS.	Técnico-Administrativo	Externo				SI	15.1.1 Llevar un control interno del registro del bien adquirido que no excede los 70 UMAS	Prevención	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	Externo								SI	15.2.1 Revisión semestral de los bienes adquiridos	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			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	Externo								SI	15.3.1 Incorporar en análisis de información de adquisición de bienes el informe de la Gerencia de Finanzas	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente			Notificar 1 memorándum de manera mensual a la Gerencia de Finanzas informen los bienes adquiridos.	

# Matriz de Administración de Riesgos Institucional



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

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 e 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	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Tiene control?	Cuadrante	No.	Descripción	Tipo	Estd Documentado	Estd Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control				
2024_16	Jefatura de Almacenes	Objetivo	Asegurar, cuidar y expedir materiales para regular el número de existencias prioritarias y garantizar el aprovisionamiento por la entidad, a través del abastecimiento requerido por las existencias	Inventario desactualizado y por desconocimiento el material, real y faltante	Operativo	De servicios		16.1	Material en stock en tiempo no real	Técnico-Administrativo	Interno			6	5	IV	SI	16.1.1 Reporte de existencias generado por el sistema INFORMAT al cierre de cada mes	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente			Rescatar 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		
				Falta de una clasificación prioritaria de materiales conforme a su rotación	Técnico-Administrativo	Interno		16.2				No tener el material en tiempo y forma para la ejecución, seguimiento y/o finalización de las obras implementadas por la entidad					NO	16.1.2 Formatos de entrada y salidas de cada almacén	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente			Identificar y señalar 1 clasificación de material prioritario para la ejecución de las obras y así dar continuidad al proceso de abastecimiento		
2024_17	Jefatura de Almacenes	Objetivo	Vigilar y controlar las entradas y salidas de material al interior del sistema operativo, sobre una base de datos real y justificada, mediante la generación de expedientes correspondientes	Material perdido en los almacenes a cambio de un soborno	Operativo	De Comisión		17.1	Omisión de la aplicación del Manual de Procedimientos	Humano	Interno						IV	SI	17.1.1 Reporte de informes mensuales por almacén	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente			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 entradas y salidas del sistema siguiendo la evidencia de los mismos	
				Desconocimiento de la aplicación de la normativa	Técnico-Administrativo	Interno		17.2				Desclasificación de material para la ejecución de trabajos prioritarios					SI	17.1.2									Rescatar 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

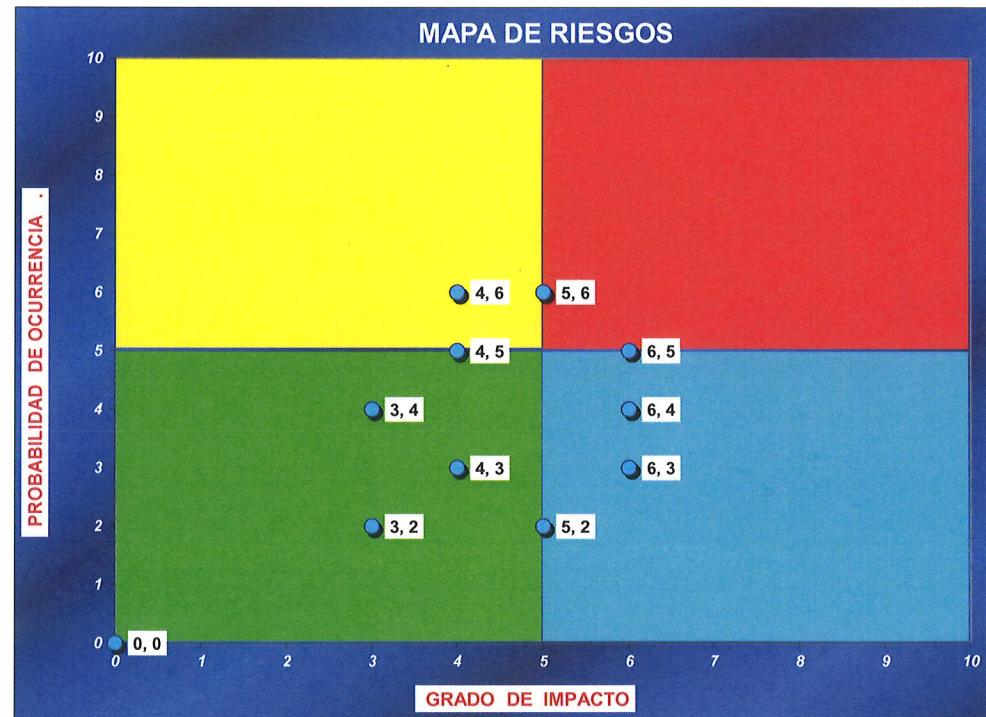
INSTITUCIÓN:

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

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		
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 al 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:

03/octubre/2024 10:31



AUTORIZÓ  
Luis Enrique Vargas Flores,  
Titular de la Institución

Alejandra Moranchel Matamoros,  
Coordinador de Control Interno

INTEGRÓ  
Celina Rodríguez Puente,  
Enlace de Administración de Riesgos

S71



Ramo Administrativo / Sector 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

**Luis Enrique Vargas Flores**

Coordinador de Control Interno: Alejandra Moránchel Matamoros

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

Celina Rodriguez  
Celina Rodriguez Puente

**Supervisó**  
  
Alejandra Morandel Matamoros



Ramo Administrativo / Sector **16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

Titular de la Institución: **Luis Enrique Vargas Flores**

Coordinador de Control Interno: **Alejandro Marcelo Matamoros**

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

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	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_4	Infracción administrativa y multas económicas derivadas 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 solicitandoles la participación en las actividades que realiza el Área Coordinadora de Archivos.	Gerencia de Administración	Eliseo Ramirez 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, solicitandoles los avances a sus inventarios documentales.			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 Ramirez Santos		1											1	Memorándum notificado
								5.2	Las Unidades Administrativas no realicen la solicitud de papelería.	Realizar 2 concentrados de los memorándum enviados por las Unidades Administrativas solicitando material de papelería.				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.				1			1					2	Reporte de entrega de material de papelería		
								5.4	Personal no autorizado recibe material de papelería.	Notificar 1 memorandum a las Unidades Administrativas solicitando la designación del personal que será el responsable de recibir la papelería.			1									1	Memorándum notificado		
																							0		
2024_6	Equipos de cómputo desactualizados ó 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	Jeisy Martinez Marin				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).					1							1	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.				1			1				2	Memorándum de notificación a las Unidades Administrativas			
																							0		
																							0		

t11



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: **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	<b>Sistemas informáticos operados de manera deficiente.</b>	<b>De TIC's</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>III</b>	<b>EVITAR EL RIESGO</b>	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	Jessy Martínez Marín		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	Jessy Martínez Marín				1				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	Jessy Martínez Marín				1				1		2	Bitácoras de seguimiento de desarrollo de sistemas (bajo demanda)			
							7.4	Cambios y/o actualizaciones en los sistemas informáticos	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	Jessy Martínez Marín				1				1		2	Reporte de las solicitudes de las áreas, anexando evidencia de la solicitud			
																								0	
2024_8	<b>Personal de la Jefatura de Tecnologías sobornado para la entrega de suministros sin tener una solicitud.</b>	<b>De Corrupción</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>III</b>	<b>REDUCIR EL RIESGO</b>	8.1	Las Unidades Administrativas no realicen una solicitud de suministros.	Realizar 2 reportes de la solicitudes recibidas.	Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico	Jessy Martínez Marín		1				1				2	Reporte de las solicitudes de las áreas, anexando evidencia de la solicitud			
							8.2	Personal de la Jefatura de Tecnologías otorgue 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	Jessy Martínez Marín		1				1				2	Reporte de los suministros entregados			
																								0	
																								0	
																								0	
2024_9	<b>Nómina emitida fuera de tiempo.</b>	<b>De Recursos Humanos</b>				<b>EVITAR EL RIESGO</b>	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 Recurso 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 día al pago en el sistema de nómina NOI.	Generar 2 reportes de manera mensual de la nómina y 1 aguinaldo.	Jefatura de Recurso 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	

140



Ramo Administrativo / Sector **16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

Titular de la Institución:

Autoriza

Luis Enrique Magaña Flores

Soy parte  
de Atlixco

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Montiel Matamoros

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 término												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	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	1	10	Reporte de correos enviados, con fecha y hora
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_11	Personal de la Jefatura de Recursos Humanos sobornado para agilitar 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 las credenciales del personal afiliado	
							11.2	Omisión por parte del personal para afiliarse al ISSSTEP.	Realizar 2 concentrados de la carta compromiso firmada de concientización 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 autógrafa por el personal de ingreso al SOAPAMA.	
																								0	
																								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 responsables 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	1	10	Concentrado de las encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía	
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	

b91



Titular de la Institución: Luis Enrique Vargas Flores Coordinador de Control Interno: Alejandra Moranchel Matamoros

Ramo Administrativo / Sector: **16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

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 término												Total	Medios de verificación
												Ene	Feb	Mar	Abr	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	13.1	Negación de permisos al SOAPAMA para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales.	Realizar 1 reporte del estatus de los permisos otorgados por la CONAGUA.	Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz								1					1	Reporte del estatus de los Permisos otorgados por la CONAGUA.
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
								0																	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.	Enviar 1 correo electrónico de manera trimestral a las Unidades Administrativas informen si hay cambios de personal en su área.	Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz		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.	Realizar 2 cronogramas al año para la revisión de inventario e informar a todas las áreas y firma de resguardos del personal responsable.	Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz			1			1			2	Cronograma para la revisión de inventario y firma de resguardo				
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
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.	Realizar 1 reporte de manera semestral de los registros de los bienes adquiridos.	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.	Realizar 2 cronogramas al año para la revisión de inventario e informar a todas las áreas y firma de resguardos del personal responsable.	Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz					1			1		2	Cronograma y firmas de resguardo			
							15.3	La Gerencia de Finanzas no informe en tiempo la adquisición de los bienes adquiridos.	Notificar 1 memorándum de manera mensual a la Gerencia de Finanzas informen los bienes adquiridos.	Jefatura de Administración	Fanny González Ortiz		1	1	1	1	1	1	1	1	10	Memorándum notificado			
																								0	
																								0	
																								0	



Ramo Administrativo / Sector **16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

Titular de la Institución: **Doris Enriqueta Vergara Flores**

Coordinador de Control Interno: **Alejandra Moranchel Matamoros**

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

Integro

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	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_16	<b>Inventario desactualizado y desconocimiento o el material, real y faltante.</b>	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	Catalogo de materiales (reporte de existencias) con la clasificación prioritaria de material
																								0	
																								0	
																								0	
2024_17	<b>Material perdido en los almacenes a cambio de un soborno.</b>	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	



## 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:

15/08/2024

Titular de la Institución

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control  
Interno

Alejandra Moranchel Matamoros

Enlace de Administración de  
Riesgos

Celina Rodríguez Puente

Matriz

*luis* *J*



SUPERVISÓ  
Luis Enrique Martínez Flores,  
Técnico de la Secretaría  
Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del  
Municipio de Atlixco.

INTERNO  
César Rodríguez Pineda,  
Enlace de Administración de Riesgos

## Matriz de Administración de Riesgos Institucional

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	I. EVALUACIÓN RIESGOS						II. EVALUACIÓN DE CONTROLES						III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2024			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES													
					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	Especificación	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene Controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Es Aplicable	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficiente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)		
2024_1	Gerencia Comercial	Estratégica	Reducir la probabilidad de generación de efectos de corrupción o afectos a SOAPAMA para garantizar la rendición de cuentas mediante la correcta gestión de trámites y servicios.	Accionamiento del cargo o comisión para inducir el mal comportamiento de otro servidor público	Estratégico	De Corrupción			1.1	Mal comportamiento de un servidor público en la realización de trámites y servicios	Humano	Interno				IV	NO	1.2.1	Eltaboración de lineamientos y normas que buscan disminuir la probabilidad del riesgo de comisión. Implementar y aplicar las normas con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Prevención y sanción de la corrupción. Asimismo, establecer la creación del Código Penal Preventivo así como demás herramientas de capacitación como códigos de conducta.	Prevenir	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Subsiste		NO	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 1 mesa de trabajo para dar a conocer los lineamientos en materia de Responsabilidad Administrativa.		
2024_2	Jefatura de Atención a Usuarios	Objetivo	Reducir quejas presentadas por usuarios y usuarios con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio con una atención eficiente	Quejas incrementadas por parte de los usuarios derivado de la deficiente atención	Estratégico	De Recursos Humanos			2.1	Quejas y/o solicitudes recibidas de manera oficial no atendidas	Humano	Interno				I	SI	2.1.1	Atender de acuerdo a la normativa vigente las quejas presentadas en el sistema SIGED	Prevenir	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Subsiste		NO	6	7	I	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 1 reporte mensual de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas del sistema SIGED		
2024_3	Jefatura de Facturación	Estratégica	Recaudar ingresos comerciales suficientes con una finalidad de que el 95% del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a la ciudadanía de manera eficiente.	Dispositivos electrónicos funcionando irregularmente y mal uso de los mismos por parte del personal	Operativo	De TIC's			3.1	Mal estado de equipos de cómputo y diversos dispositivos tecnológicos (impresoras de todo tipo, monitores, computadoras, escáneres) accionamiento la rotación de equipos tecnológicos como contadores de billetes y devolución de billetes falsos.	TIC's	Interno				IV	SI	3.1.1	Requerimiento de nuevos equipos de cómputo	Corregir	SI	NO	NO	NO	NO	NO	Dofrente			9	2	IV	REDUCIR EL RIESGO	Proponer 1 adquisición de nuevos equipos tecnológicos que soporten las mejoras del sistema comercial actual, ya que la mayoría de los equipos son obsoletos		



# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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			¿Tiene controles?	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	Especificar Otro			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurriencia	Cuadrante	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurriencia	I	II	III	IV	
2024_4	Jefatura de Verificación y Ejecución	Mesa	Reducir la tasa recaudación del SEDATMA para fortalecer la captación de los recursos mediante la aplicación de diferentes estrategias de cobro.	Déficit en los ingresos provenientes del incremento del número de usuarios morosos y con malas prácticas	Estratégico	Financiero			4.1	No notificar en tiempo y forma a las y los usuarios de sus adeudos	Humano	Interno		8	8	I	SI	4.1.1 Seguimiento a notificaciones emitidas	Detective	SI	NO	SI	SI	Deficiente						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	Proceso	Evitar la creación de información por intereses particulares con el fin de obtener un beneficio personal por medio de la manipulación u omisión de información.	Resolución deficiente de los trámites de los usuarios	Directivo	De Comisión			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 oficinas	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente						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	Proceso	Cumplir con el seguimiento normativo a temas de archivo y verificación del cumplimiento de las solicitudes	Seguimiento deficiente en materia de archivo	Operativo	Administrativo			6.1	Falta de capacitación en tema de archivo	Normativo	Interno					IV	SI	6.1.1 Control de capacitaciones 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 archivos de temática	Normativo	Interno						SI	6.2.1 Control y seguimiento en materia de archivo	Prevención	SI	SI	SI	SI	Suficiente						Realizar 3 reportes a los seguidores en materia de archivo de trámite



# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Existe Documentado	Existe Formulado	Se Aplica	Ex Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Considerado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2024_7	Jefatura de Mantenimiento	Objetivo	Dotar a los usuarios del recurso hídrico mediante la sustitución del material en las redes de agua potable para evitar cortes en el servicio de agua	Distribución deficiente del recurso hídrico	Operativo	De servicios		7.1	Falta de rehabilitación de redes de agua potable	Financiero-Presupuestal	Interno				III	SI	7.1.1 Se realiza sustitución de redes de agua potable	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente						Realizar 3 reportes del concentrado de la rehabilitación de redes de agua potable.			
								7.2	Falta de cambio de material en tomas de agua	Financiero-Presupuestal	Interno					SI	7.2.1 Sustitución de material en tomas de agua domiciliarias	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente						Realizar 3 reportes de la sustitución de material en tomas de agua domiciliaria.			
2024_8	Jefatura de Operación	Objetivo	Captar y almacenar el recurso hídrico para el consumo de los usuarios por medio del mantenimiento a tanques y pozos	Captación y almacenamiento deficiente del recurso hídrico	Operativo	De servicios		8.1	Falta de mantenimiento a tanques	Financiero-Presupuestal	Interno				III	SI	8.1.1 Se realiza mantenimiento preventivo a los tanques	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente						Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a tanques.			
								8.2	Falta de mantenimiento a pozos	Financiero-Presupuestal	Interno					SI	8.2.1 Mantenimiento preventivo a pozos	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente						Realizar 3 reportes de los mantenimientos preventivos a pozos.			
2024_9	Jefatura de Operación	Objetivo	Mantener la maquinaria del sistema en las mejores condiciones para dar un mejor servicio cumpliendo con los mantenimientos	Maquinaria operando en condiciones inadecuadas	Operativo	De servicios		9.1	Falta de mantenimiento preventivo a la maquinaria	Financiero-Presupuestal	Interno				III	SI	9.1.1 Bitácora del uso de la maquinaria	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente						Realizar 3 reportes de las verificaciones para que la maquinaria cuente con el mantenimiento adecuado.			
								9.2	Realización de mantenimiento correctivo a la maquinaria	Financiero-Presupuestal	Interno					SI	9.2.1 Requisiciones solicitando el mantenimiento y/o reparación de la maquinaria (falso demanda)	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente						Realizar 3 requisiciones solicitando la reparación de la maquinaria dañada.			

# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: SE 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,  
 Tesorero de la Hacienda  
 INTEGRÓ  
 Celina Rodríguez Puentes,  
 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			FACTORES			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	Nivel de decisión del Riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurriencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Existe Documentado	Existe Formulado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurriencia	I	II	III	IV
2024_10	Jefatura de Infraestructura y Obras	Estrategia	Vigilar y promover el cumplimiento del compromiso de las Obligaciones Técnicas: Constructores en las obras de Obras Públicas.	Construcción deficiente de Obras Públicas	Operativo	De Obras Públicas	10.1	Falta de supervisión de la Obra Pública	Técnico-Administrativo	Interno	Que la Obra Pública no se cumple con la supervisión adecuada			4	4	III	SI	10.1.1: Elaboración Itinerarios de Obras	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Realizar 3 itinerarios de la supervisión de la construcción de Obras Públicas	
			Vigilar y promover el cumplimiento del compromiso de las Obligaciones Técnicas: Constructores en las obras de Obras Públicas.				10.2	Falta de Integración de Expediente	Técnico-Administrativo	Interno	Que la Obra Pública no se cumple con la supervisión adecuada			4	4	III	SI	10.2.1: Elaboración de reportes de avance de obras	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Realizar 3 reportes de avance de construcción de Obras Públicas	
2024_11	Jefatura de Proyectos	Proceso	Evitar la falta de proyectos ejecutivos para que una obra pública tenga el alcance y calidad requeridos de servicios, por medio del control de proyectos	Elaboración de proyectos de manera incompleta	Estratégico	Administrativo	11.1	Carenica de proyectos ejecutivos de agua potable	Técnico-Administrativo	Interno	Que una obra pública no tenga el alcance necesario para la dotación de servicios			3	3	III	SI	11.1.1: Control en la elaboración de proyectos de agua potable	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de agua potable	
			Evitar la falta de proyectos ejecutivos para que una obra pública tenga el alcance y calidad requeridos de servicios, por medio del control de proyectos				11.2	Carenica de proyectos ejecutivos de drenaje	Técnico-Administrativo	Interno	Que una obra pública no tenga el alcance necesario para la dotación de servicios			3	3	III	SI	11.2.1: Control en la elaboración de proyectos de drenaje	Prevención	SI	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de drenaje	
2024_12	Gerencia de Finanzas	Proceso	Realizar oportunamente el pago de nómina de manera oportuna al personal que integra el SODAPAMA, evitando el retraso de pagos mediante la correcta aplicación de las legislaciones aplicables	Pagos otorgados irregularmente, en demanda y/o brecha al personal del SODAPAMA	Directivo	De Comisión	12.1	Emitir de reporte de nómina y/o incidencias estén dentro de las normas establecidas por parte de la Jurisdicción de Recursos Humanos	Humano	Interno	Obligación de sanciones administrativas y afectación a la imagen institucional			8	6	I	SI	12.1.1: Solicitud de pago de nómina de manera oportuna 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		
			Realizar oportunamente el pago de nómina de manera oportuna al personal que integra el SODAPAMA, evitando el retraso de pagos mediante la correcta aplicación de las legislaciones aplicables													12.1.2	12.1.3	12.1.4	12.1.5				NO	8	6	I	EVITAR EL RIESGO			



# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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 Estratégicos, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial	¿Tiene controles?	CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Corroido 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		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Sí Aplica	Ex Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV				
2024_13	Jefatura de Finanzas	Proceso	Realizar el pago a proveedores en tiempo y forma, evitar cortes de servicios o el paro total del funcionamiento de la empresa, garantizar la continuidad en el suministro de agua y alcantarillado.	Transferencias realizadas de manera incorrecta y fuerte de tiempo a terceros que no están autorizadas.	Directivo	De Comisión		13.1	Información de datos bancarios rechazados	Técnico-Administrativo	Interno			SI	13.1.1 Orden de pago de los servicios recibidos	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								Realizar 1 relación mensual de pagos realizados y autorizados	
								13.2	Falta de información de los proveedores y evidencia de los servicios recibidos	Técnico-Administrativo	Interno			SI	13.2.1 Solicitud de pago de las áreas responsables del gasto	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								Realizar 1 concentrado mensual de las órdenes de pago firmadas para la autorización	
																13.2.2 Información de los proveedores	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								
																13.2.3	SI													
																13.2.4	SI													
																13.2.5	SI													
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) incompleto por falta de identificación de los usuarios que depositan en las cuentas del SOAPAMA	Operativo	Administrativo		14.1	Control inadecuado en el registro contable de las operaciones de ingreso	Técnico-Administrativo	Interno			SI	14.1.1 Relación de depósitos generales en el área comercial	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								Integración de 9 reportes contables de ingresos, que compruebe el registro correcto en el sistema contable	
								14.2	No tener la relación o detalle de los depósitos no identificados o falta de certeza de los depósitos disponibles	Técnico-Administrativo	Externo			SI	14.2.1 Relación de depósitos generales en el área comercial	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								Elaboración de 9 reportes de fichas de depósito recibidas y clasificadas por cuenta bancaria	
																14.2.2 Estados de cuenta bancarios de las cuentas	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								
																14.2.3 Conciliaciones bancarias	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								
																14.2.4	SI													
																14.2.5	SI													
2024_15	Jefatura de Finanzas	Objetivo	Generar información contable y presupuestal correcta para su cumplimiento a través de registros contables con documentación comprobatoria completa.	Documentación comprobatoria 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	Interno			SI	15.1.1 Revisión de la documentación comprobatoria del gasto	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								Integración de 9 reportes que compruebe el registro correcto en el sistema contable	
								15.2	No entregar estados financieros en tiempo y forma	Normativo	Interno			SI	15.2.1 Revisión de las operaciones del gasto e ingresos en tiempo y forma	Detectorio	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								Integración de 9 reportes de estados financieros, en tiempo y forma	
																15.2.2 Revisión del calendario de entrega de información de la Auditoría Exterior del Estado de Puebla	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								
																15.2.3 Auditoría Exterior del Estado de Puebla	Prevención	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente								
																15.2.4	SI													
																15.2.5	SI													

157

3 de 6

SUPERVISÓ  
*[Firma]*  
Alfredo M. Flores, Director Interno  
Candidato de Control Interno  
INTERNO  
Celia 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.

## Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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	Nivel de decisión del Riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2024_16	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Proceso	Contar con documentación correcta e integración de expedientes de los participantes del procedimiento de adjudicación	Expedientes integrados de manera incompleta o deficiente	Directivo	Presupuestal	16.1	Que los licitantes no estén inscritos en el padrón de proveedores del Ayuntamiento de Atlixco	Entorno	Externo	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal, la Autoridad Superior del Estado de Puebla										SI	16.1.1 Solicitud de alta de usuario y contraseña para el acceso al Preventivo de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Realizar 1 oficio de solicitud de alta de usuario y contraseña al área encargada del Preventivo del H. Ayuntamiento de Atlixco
							16.2	Que los licitantes no entreguen en tiempo y forma su constancia de registro al padrón de proveedores	Entorno	Externo	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal, la Autoridad Superior del Estado de Puebla										SI	16.2.1 Entregar al participante una carta compromiso para entrega de la Constancia de Registro al padrón de proveedores	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Realizar 1 informe semestral de cumplimiento de carta compromiso para entrega de la Constancia de Registro al padrón de proveedores
2024_17	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Proceso	Realizar las adjudicaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratos de servicios, o en el caso de licitaciones de servicios, de acuerdo a la normativa aplicable sea conforme y transparente.	El proveedor o prestador de servicios es facultado en el proceso de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, o en licitaciones públicas cuando este no cumple con los requisitos.	Operativo	De Comisión	17.1	Contratos elaborados con información incompleta o rezagada	Normativo	Interno	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal, la Autoridad Superior del Estado de Puebla										SI	17.1.1 Control interno por el Área de Adjudicaciones mediante el Preventivo checklist implementado para esta fn.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Elaborar 1 formato de check list de acuerdo a la normativa aplicable, para que los licitantes revisen y presenten la documentación necesaria y cumplir con la entrega de la misma
							17.2	Procesos de adjudicación realizados sin la colaboración o participación de la autoridad correspondiente, o de ser el caso Comité Municipal.	Humano	Interno	Observaciones por parte de las autoridades fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal, la Autoridad Superior del Estado de Puebla										SI	17.2.1 Reclamar de contratos a formalizar en el inmueble de acuerdo al Comité de Adjudicación del Sistema Operador de los Preventivos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Realizar 4 relaciones de contratos que se adjudicaron mediante el Comité Interno del SOAPAMA y Comité Municipal
2024_18	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Proceso	Asignar de manera adecuada el presupuesto para el procedimiento de adjudicación o licitación, para realizar una contratación que cumpla con los mínimos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	Procedimientos adjudicados de manera incorrecta o menor que los mínimos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	Directivo	Legal	18.1	Desconocimiento de la normativa aplicable de los procesos de adjudicación, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente más no por el monto contratado	Humano	Interno	Observaciones por parte de las Autoridades Fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal, la Autoridad Superior del Estado de Puebla										SI	18.1.1 Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Preventivo	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
							18.2	Establecer los procesos de adjudicación, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente más no por el monto contratado	Humano	Interno	Observaciones por parte de las Autoridades Fiscalizadoras como lo son, la Contraloría Municipal, la Autoridad Superior del Estado de Puebla										SI	18.2.1 Registrar en excel los procesos adjudicados	Detective	NO	NO	SI	SI	Deficiente	NO	NO	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

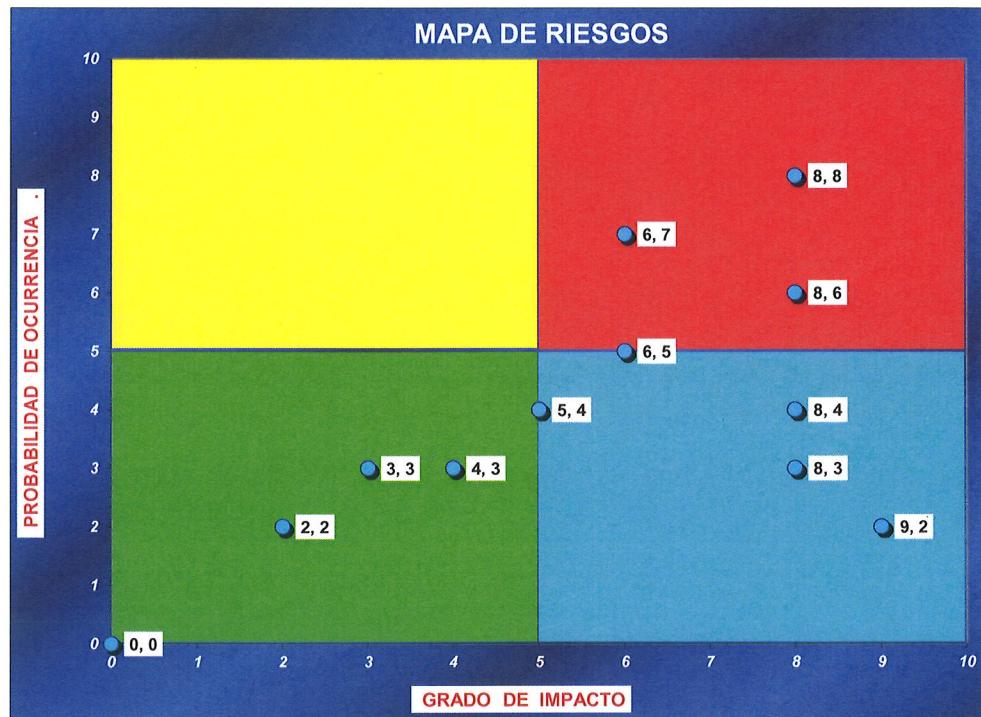
INSTITUCIÓN:

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	Déficit 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 tardíos 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:

03/octubre/2024 10:10



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

651



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: **Celina Rodriguez Puente**

Supervisor: **Alejandra Moranchel Matamoros**

Autizo  
Integro  
Firma

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	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.	Participar en 1 taller y/o capacitación con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Gerencia Comercial	Ana Luisa Rodriguez López						1					1	Reporte de la capacitación anexando constancias de los participantes.	
																								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	1	10	Reporte mensual emitido por el sistema SIGED de quejas y/o solicitudes recibidas contra atendidas	
								2.2																0	
																								0	
																								0	
																								0	
																								0	
2024_3	Diseños electrónicos funcionando irregularmente y mal uso de los mismo por parte del personal.	De Tic's	9	2	IV	REDUCIR EL RIESGO		3.1	Mal estado de equipos de cómputo y diversos dispositivos tecnológicos (impresoras de ticket), impresoras, copadoras, escáner), además de la falta de equipos tecnológicos como contadora de billetes y detección de billetes falsos.	Proponer 1 adquisición de nuevos equipos tecnológicos que soporten las mejoras del sistema comercial actual, ya que la mayoría de los equipos son obsoletos.	Jefatura de Facturación y Cobranza	Adriana Martinez Vargas		1								1	Oficio solicitando la suficiencia presupuestal y la requisición de equipos tecnológicos.		
								3.2	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.	Jefatura de Facturación y Cobranza	Adriana Martinez Vargas	1				1				2	Lista actualizada de permisos y restricciones de usuarios del Sistema Comercial Vital.			
								3.3															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: **Alejandra Moranchel Matamoros**

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

Enlace de Riesgos: **Celina Rodríguez 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 termino												Total	Medios de verificación
2024_4	Déficit 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	1	1	4	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico						
								4.2	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.	Jefatura de Verificación y Ejecución	Jesús Juan Galeazzi Hidalgo	1	1	1	1	1	1	4	Reporte trimestral del número de notificaciones a usuarios (a) con cartera vencida, matriz de notificaciones y reporte fotográfico					
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	1	1	4	Copia del concentrado trimestral de oficios que fueron ingresados y contestados en la Gerencia de Operación e Infraestructura						
2024_6	Seguimiento deficiente en materia de archivo.	Administrativo	5	4	III	REDUCIR EL RIESGO	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						
								6.2	Falta de seguimiento al cumplimiento en temas de archivos de trámite.	Realizar 3 reportes a los seguimientos en materia de archivo de trámite.	Gerencia de Operación	Roberto Castillo Ruiz	1	1	1	1	3	Reporte del seguimiento al archivo de trámite							
								6.3																	



Ramo Administrativo / Sector **16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

Titular de la Institución: **Luis Enrique Vargas Flores**

Coordinador de Control Interno: **Alejandra Andrea Matamoros**

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

Enlace de Riesgos: **Celina Rodríguez Puente**

Supervisó **J. K. A.**

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 deficitaria del recurso hidráulico	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.				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 deficitario del recurso hidráulico	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.				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.				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:

Luis Enrique Villegas Flores

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Maranchel 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
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	
								Falta de Integración de Expediente	Realizar 3 reportes de avance de construcción de Obra Pública.				1		1		1						3	Reporte del avance de la construcción de Obra pública	
																							0		
																							0		
																							0		
																							0		
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	
								Carenza de proyectos ejecutivos de drenaje	Realizar 1 proyecto ejecutivo de forma trimestral de drenaje.				1		1		1						3	Copia de proyecto ejecutivo de drenaje sanitario	
																							0		
																							0		
																							0		
																							0		
2024_12	Pagos otorgados irregularmente, en demanda 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	1	11	Estado de cuenta		
																							0		
																							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:

Alejandra Moranchel Matamoros

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

Enlace de Riesgo:  
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 tercero que no estan autorizadas	De Corrupción	5	4	III	EVITAR EL RIESGO		13.1	Información de datos bancarios rezagada	Realizar 1 relación mensual de pagos realizados y autorizados.	Jefatura 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	Jefatura 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.	Jefatura de Finanzas	Alina Moreno	1	1	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	Jefatura de Finanzas	Alina Moreno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Reporte mensual de ficha de desposito 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	Jefatura de Finanzas	Alina Moreno	1	1	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	Jefatura de Finanzas	Alina Moreno	1	1	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**

AutORIZA

Coordinador de Control Interno: **Alejandra Moranchel Matamoros**

Superviso

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

Integro

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	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2024_16	<b>Expedientes integrados de manera incompleta o deficiente.</b>	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	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	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	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Cesar Christian García Ramírez						1			1	2	Informa de relaciones de proveedores		
2024_17	<b>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.</b>	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	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Cesar Christian García Ramírez	1											1	Elaboración de check list	
2024_18	<b>Procedimientos adjudicados de manera incorrecta sin respetar los montos mínimos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.</b>	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 II de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024.	Jefatura de Apoyo de Procedimientos de Adjudicación	Cesar Christian García Ramírez	1										1	Apartado II de la ley de egresos del estado de puebla, para el ejercicio fiscal		



## 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:

15/08/2024

Titular de la Institución

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno

Alejandra Moranchel Matamoros

Enlace de Administración de Riesgos

Celina Rodríguez Puente

Matriz

*[Firmas]*



 <b>Luis Enrique Flores</b> <b>Técnico de la Institución</b>	 <b>Alejandro Márquez Matamoros,</b> <b>Coordinador de Control Interno</b>
 <b>Celina Rodríguez Puebla*</b> <b>Enlace de Administración de Riesgos</b>	 <b>INTEGRÓ</b>

# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

030

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		Selección	Especificar Otro			No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Sí Aplica	Es 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 plazos de entrega a los proveedores de cumplir con las diferentes requisiciones de las áreas que integran al SOAPAMA dentro del contrato-pedido	Tiempo de entrega desfasados a las necesidades de los requeridores	Operativo	De servicios																											Realizar 1 reporte trimestral de los servicios y/o productos gestionados
2024_2	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Proceso	Establecer cronograma de carga de combustible para que realicen las actividades de las Unidades Administrativas del SOAPAMA	Carga de combustible realizada fuera de tiempo y no apegado a los lineamientos	Operativo	De Combustible																											Enviar 1 circular a las Unidades Administrativas especificando los requisitos que deben tener las balsas de consumo de combustible, debiendo estar validadas por la persona titular de la gerencia
2024_3	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Proceso	Solicitar cotizaciones de los proveedores para escoger el mejor precio, para hacer contrataciones a través de correo electrónico, fax o solicitud de cotización directo al proveedor	Procesos de compra realizados de forma incompleta	Operativo	Administrativo																											Notificar 1 memorandúm al área de Recursos Humanos para solicitar la contratación de 1 perfil adecuado para el área de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios

Luis M. Martínez Flores,  
Técnico en Gestión de Riesgos,  
Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del  
Municipio de Atlixco.

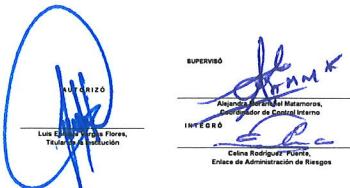
SUPERVISÓ  
Alfredo Morón Martínez,  
Coordinador de Control Interno  
**INTERIOR**  
César Rodríguez Pantea,  
Enlace de Administración de Riesgos

# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: **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		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	Potenciales efectos del Riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Considerado Suficiente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	
2024_4	Gerencia de Planeación y Sustentabilidad Ambiental	Proceso	Entregar permisos de descarga conforme a la NOM-002-SEMAR/NAT	Permitos de descargas otorgados irregularmente	Operativo	De Concesión			4.1	Aplicar criterios personales en la revisión de los reportes de resultados del laboratorio	Técnico-Administrativo	Interno			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 la sequía 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 pozos no conforme a la normativa	Normativo	Internos				SI	5.1.1 Término establecido por parte de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios. Preventivo	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente							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 en el acuífero en el Municipio de Atlixco 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	Política de manejo forestal en las zonas de infiltración	Entorno	Externo			IV	SI	6.1.1 Acciones de reforestación en partes altas de la microcuenca	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente							Ejecutar 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				SI	6.2.1 Acciones de promoción del cuidado del agua y del medio ambiente, mediante el espacio de cultura del agua	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Subsuficiente							Realizar 1 reporte mensual de las acciones de cultura del agua indicando la población atendida



# Matriz de Administración de Riesgos Institucional

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 Control Interno  
 INFERRO  
 Celina Rodríguez Pante, 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	Nivel de decisión del Riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formulado	Sí Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)												
2024_7	Jefatura de Planeación y Desarrollo Organizacional	Estratégico	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 en la Convención para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco	Administrativo	Personas servidoras públicas autorizadas por interiores a realizar comisiones en el ejercicio de sus funciones	Estratégico	Administrativo	7.1	Incapacidad en los valores y principios éticos establecidos en las políticas de integridad institucional	Normativo	Interno				SI	7.1.1 Difusión en medios documentales informativos físicos y/o digitales	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente			6	6	I		REDUCIR EL RIESGO	Elaborar 1 informe trimestral de difusión de los medios documentales informativos físicos y/o digitales.													
								7.2	Desconocimiento de las personas servidoras públicas de los servicios que lleva el establecimiento de la norma de igualdad laboral y no discriminación	Normativo	Interno	Otención de sanciones administrativas y afectación a la imagen institucional	7	7	I	SI	7.1.2 Capacitaciones en línea en materia de ética e integridad	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente									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 los usuarios para dar cumplimiento a la norma ambiental a través del tratamiento de aguas	Estratégico	Infraestructura adecuada para realizar el saneamiento del volumen necesario de aguas residuales	De servicios	8.1	Falta de infraestructura para realizar el tratamiento de aguas residuales	Financiero-Presupuestal	Interno				SI	8.1.1 Pago de derechos para participar en programa federal PROSANEAR	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente									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.													
							8.2	Volumen de tratamiento menor con respecto al año anterior	Humano	Interno	Deterioro ambiental: riesgo por contaminación de los productos del campo y sanción por parte de la CONAGUA	8	8	I	SI	8.1.2 Ejecución de proyecto de ampliación o mejora de la planta de tratamiento de aguas residuales	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente									Realizar 1 reporte mensual de los 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	Normativo	Interno				SI	8.2.1 Reporte mensual del volumen de agua tratada registrada en medidor telemétrico	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente									Realizar 1 reporte mensual de los análisis de agua tratada comparados con la NOM-001-SEMARNAT-2021 en el apartado Descarga a Suelo INFILTRACIÓN Y OTROS RIESGOS.													
2024_9	Jefatura de Saneamiento	Proceso	Recopilación de aguas residuales de empresas de servicios portátiles y desazolve	Operativo	Descargas de pipas realizadas clandestinamente	De Comisión	9.1	Supervisión insuficiente	Humano	Interno				SI	9.1.1 Revisión periódica de las básculas	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente									Realizar 1 concentrado mensual detallando las descargas de desechos por empresa y báscula.													
							9.2	Sitio de descarga fuera de las instalaciones de la planta de tratamiento de aguas residuales	Técnico-Administrativo	Interno	Afectaciones a la infraestructura y patrimonio del SONPAMA	4	7	II	NO	9.1.2 Inspección visual durante la descarga	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente									Realizar 1 oficio especificando el horario para que las pipas puedan realizar sus descargas en el punto de visita previo a la entrada de la planta de tratamiento de aguas residuales y enviarlo a las empresas que descargan.												
							9.3	Mecanismo administrativo comprendido con Área Comercial respecto al comprobante de pago	Técnico-Administrativo	Interno				SI	9.2.1 Formato de pago por metro cúbico a descargar	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Suficiente									Realizar 3 reportes contejados el costo del volumen descargado del concentrado mensual con el costo del volumen pagado.													

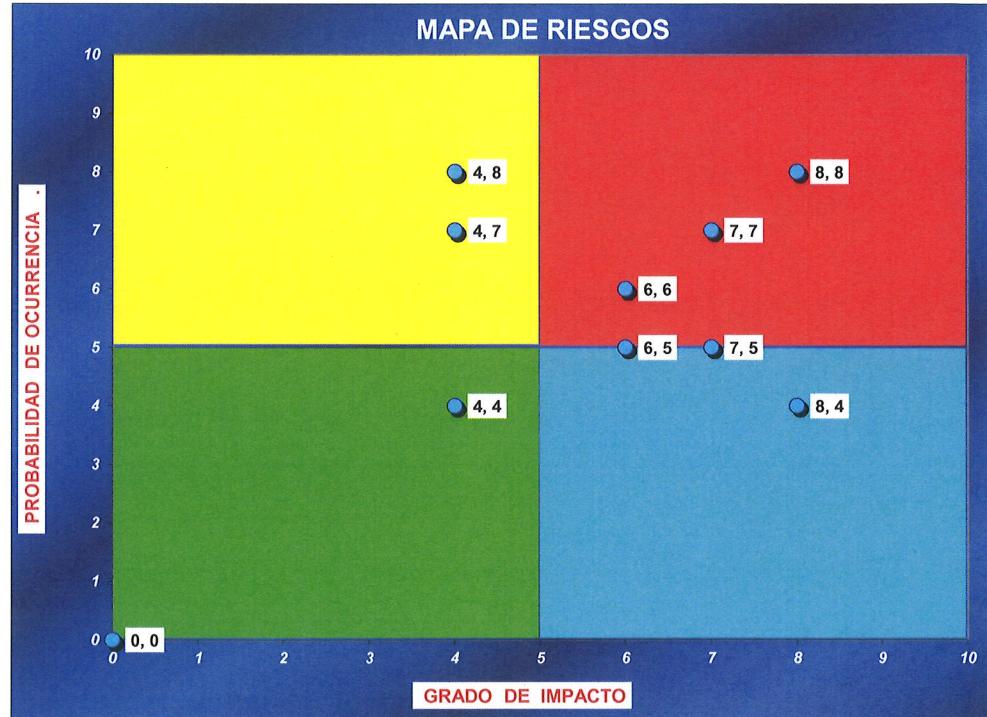
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024

**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

**AUTORIZÓ**

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



Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Autoriza

Luis Enrique Vargas Flores

Coordinador de Control Interno:

Sobrepone

Alejandro Molinichel 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 término												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 requeridores.	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		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.	Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios	Lucila Molina Reinoso				1							1	1 circular a las áreas requerientes		
																								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		
							2.2	Falta de supervisión al realizar la carga de combustible en el 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								1	Acuse de 1 circular debidamente recibida por las Unidades Administrativas		
							2.3																	0	
							2.4																	0	
							2.5																	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		
							3.2																	0	
							3.3																	0	
							3.4																	0	
							3.5																	0	



Titular de la Institución: Luis Enrique Vargas Flores  
 Coordinador de Control Interno: Alejandro Moranchel Matamoros

Ramo Administrativo / Sector 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

Integro

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	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
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							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	Realizar 1 actualización del procedimiento para el otorgamiento del permiso de descarga a empresas generadoras de aguas residuales contaminantes, conforme a la NOM-002-SEMARNAT, vigente					1							1	Procedimiento para el otorgamiento del permiso de descarga.		
																								0	
																								0	
																								0	
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	Realizar 1 concentrado anual del empleo del hipoclorito considerando las entradas y salidas del desinfectante									1	1	1	Concentrado de distribución de hipoclorito de sodio 2024			
																							0		
																							0		
																							0		
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				1	Informe de Reforestación 2024			
								6.2	Mal uso del agua por parte de la ciudadanía generando desperdicio	Realizar 1 reporte mensual de las acciones de cultura del agua indicando la población atendida					1	1	1	1	1	1	11	Reporte de las acciones de cultura del agua indicando la población atendida			
								6.3														0			
																						0			
																						0			



Luis Enrique Villegas Flores

Alejandra Montañez Matamoros

Ramo Administrativo / Sector

16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Titular de la Institución:

Luis Enrique Villegas Flores

Supervisor

Coordinador de Control Interno:

Alejandra Montañez 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 término												Total	Medios de verificación	
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
2024_7	Personas servidoras públicas afectadas por incumplir 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			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.		Fabiola Andrea López Lima		1		1		1		1			4	Informe trimestral de acciones de difusión en materia de igualdad realizadas			
							7.3																	0		
																								0		
																								0		
2024_8	Infraestructura inadecuada para realizar el suministro 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			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		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		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			
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比ádora	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		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		Jorge Alberto Flores Zamorano			1		1		1			3	Reporte cotejando pago y recepción de descargas de desechos				
																							0			
																							0			

173