



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2025

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_1	Representación legal del organismo	La ausencia de representación legal en tiempo y forma puede fijar al organismo en estado de indefensión jurídica o imposibilitado para ejercer derechos y obligaciones.	1.1	Falta de representación oportuna en actos legales importantes	5	2	III	Prevenir	Designar oficialmente a los representantes legales del organismo, establecer un calendario de seguimiento y garantizar su presencia en actos jurídicos clave.	Dirección General	Director Ger. ral	02/01/2025	31/12/2025	Nombramientos, actas de representación, agenda de actividades legales
2025_2	Celebración de actos jurídicos de dominio y administración	Ejecutar actos jurídicos sin o debida autorización o revisión por-2 generar nulidad de actos, responsabilidades legales o pérdidas patrimoniales.	2.1	Celebración de actos sin validez jurídica o sin autorización	5	3	III	Mitigar	Revisar todos los actos jurídicos con el área legal antes de su ejecución, asegurando que cuenten con las autorizaciones correspondientes y sean aprobados por la Junta de Gobierno.	Dirección General	Director Ger. ral	02/01/2025	31/12/2025	Contratos firmados, actas de autorización, dictámenes legales
2025_3	Elaboración de contratos	Errores contractuales pueden dar lugar a conflictos legales, incumplimientos o condiciones desfavorables para el organismo.	3.1	Errores u omisiones en cláusulas contractuales	4	3	III	Mitigar	Utilizar formatos estandarizados para contratos, acompañados de una revisión previa por el área jurídica para asegurar la inclusión de cláusulas necesarias y prevenir omisiones.	Dirección General	Director General	02/01/2025	31/12/2025	Contratos firmados, informes de revisión legal
2025_4	Elaboración de programas, manuales, reglamentos o lineamientos	La falta de actualización o congruencia en documentos normativos puede generar vacíos legales, incumplimientos o malinterpretaciones en la operación institucional.	4.1	Incongruencias normativas o desactualización de documentos	4	3	III	Mitigar	Implementar un proceso de revisión técnica y jurídica para la elaboración o actualización de documentos normativos, con revisión anual programada y validación institucional.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Versiones actualizadas, constancias de revisión y aprobación
2025_5	Programación, coordinación y evaluación de actividades técnicas, administrativas y financieras	La falta de alineación entre áreas técnicas, administrativas y financieras puede generar ineficiencia, duplicidad de actividades y metas no cumplidas.	5.1	Desarticulación entre áreas y duplicidad de esfuerzos	4	3	III	Mitigar	Establecer un calendario anual con metas comunes, responsables designados y espacios periódicos de evaluación del avance.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Calendario institucional, actas de reuniones, reportes de seguimiento
2025_6	Elaboración y evaluación de actividades	La realización de actividades sin una planeación clara al evaluación posterior puede limitar el cumplimiento de metas y afectar la rendición de cuentas.	6.1	Actividades sin objetivos claros o no evaluadas	3	4	III	Mitigar	Diseñar y aplicar formatos institucionales para la planeación de actividades con metas, responsables e indicadores de evaluación.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Formatos llenados, reportes de evaluación, evidencia documental
2025_7	Ejecutar, coordinar y evaluar acciones y programas derivados del control interno	No dar seguimiento a las acciones del control interno puede dejar sin atender hallazgos críticos o generar reincidencia en errores administrativos.	7.1	Falta de seguimiento a los programas de control interno	5	3	III	Prevenir	Designar enlaces responsables del seguimiento de recomendaciones y generar informes periódicos sobre avances.	Área de Control Interno	Titular de Control Interno	02/01/2025	31/12/2025	Formatos llenados, reportes de evaluación, evidencia documental
2025_8	Evaluación de los servidores públicos	Evaluar al personal sin criterios objetivos puede generar inconformidades, inequidad y debilitar el desempeño institucional.	8.1	Evaluaciones subjetivas o sin criterios establecidos	4	2	III	Mitigar	Desarrollar formatos con criterios claros y medibles, aplicar evaluaciones de forma periódica y documentada.	Área de Control Interno	Titular de Control Interno	02/01/2025	31/12/2025	Informes de seguimiento, listas de verificación, actas de cumplimiento
2025_9	Elaboración de programas presupuestarios	La falta de análisis adecuado puede generar subestimación o sobrestimación, afectando la operación y ejecución de proyectos.	9.1	Presupuesto no ajustado a necesidades reales	5	3	III	Mitigar	Establecer revisiones periódicas, con análisis histórico y proyecciones para ajustar el presupuesto.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Documentos de validación, actas de revisión

2025_10	Solicitud de materiales y autorizaciones de pagos	La ausencia de control en autorizaciones puede derivar en gastos imprevistos o adquisición de materiales incorrectos o de mala calidad.	10.1	Pagos no autorizados o materiales no entregados	4	3	III	Prevenir	Implementar formatos de solicitud firmados y validaciones por parte del proceso de compras y pagos.	Dirección General	Encargado de la área Comercial	02/01/2025	31/12/2025	Formularios firmados, órdenes de compra, recibos
2025_11	Elaboración de pagos	Errores en el proceso de pagos pueden afectar la liquidez y generar sanciones por incumplimiento en tiempos de pago.	11.1	Pagos duplicados o fuera de tiempo	4	2	III	Mitigar	Llevar control de pagos programados, conciliaciones bancarias y revisiones previas a la ejecución del pago.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Reportes de conciliación, registros de pago
2025_12	Pago de impuestos estatales y federales	La falta de pago puntual o incorrecto puede generar multas, recargos y problemas legales para el organismo.	12.1	Incumplimiento fiscal y multas	5	2	III	Prevenir	Implementar recordatorios automáticos y conciliaciones mensuales para asegurar el pago correcto y a tiempo.	Subdirección Administrativa	Contadora	02/01/2025	31/12/2025	Calendarios fiscales
2025_13	Supervisión de listas de asistencia y pago de nómina	Falta de supervisión puede generar pagos indebidos, errores en cálculo de nómina o problemas laborales.	13.1	Errores en nómina o pagos a personal no laborado	4	3	III	Mitigar	Realizar conciliaciones periódicas entre nómina registrada y asistencia, con validación firmada por supervisión.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Listas de asistencia, reportes de nómina
2025_14	Revisión y cotizaciones de compras de compra	Obtener cotizaciones insuficientes o a precios inflados puede incrementar costos y reducir transparencia	14.1	Cotizaciones incompletas o sobrepeso	4	3	III	Mitigar	Solicitar al menos tres cotizaciones comparables y justificar la selección con análisis costo-beneficio.	Subdirección Administrativa	Contadora	02/01/2025	31/12/2025	Cotizaciones, archivos, análisis comparativos
2025_15	Registro de ingresos, egresos y modificaciones patrimoniales	Errores o retrasos en el registro contable pueden distorsionar la situación financiera y afectar la toma de decisiones.	15.1	Registros inexactos o desactualizados	5	3	III	Mitigar	Registrar operaciones diariamente y realizar conciliaciones mensuales para asegurar la exactitud de saldos.	Subdirección Administrativa	Contadora	02/01/2025	31/12/2025	Reportes contables, conciliaciones bancarias
2025_16	Labordón y entrega de informes financieros	Informes financieros sin la información necesaria o entregados fuera de plazo dañan la rendición de cuentas y la toma de decisiones.	16.1	Informes incompletos o tardíos	4	3	III	Mitigar	Establecer fechas límite y usar plantillas estandarizadas para asegurar integridad y puntualidad.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Informes e ingresos, actas de recepción
2025_17	Realización de cobros.	Cobrar morosas incorrectas o registrar mal los cobros puede generar pérdida de ingresos y problemas de confianza	17.1	Cobros indudados o fraude	4	2	III	Mitigar	Implementar sistema de caja con recibo numerado y conciliaciones diarias con contabilidad	Area Comercial	Encargado de caja	02/01/2025	31/12/2025	Recibos numerados, conciliaciones diarias
2025_18	Registro de pagos en carpetas	La falta de control en el archivado puede derivar en pérdida de documentación y pagos duplicados.	18.1	Extravío o duplicidad de registros	3	3	III	Mitigar	Asignar folio único a cada registro y respaldo digital para evitar pérdida y facilitar búsqueda	Area Comercial	Encargado del área Comercial	02/01/2025	31/12/2025	Carpetas foliadas, respaldos digital
2025_19	Elaboración de reportes de ingresos y corte de ingresos.	Diferencias entre ingresos reportados y registrados pueden ocultar errores o fraude.	19.1	Inconsistencias en reportes de ingresos	4	3	III	Mitigar	Conciliar con contabilidad y someterlos a auditoría interna	Area Comercial	Encargado del área Comercial	02/01/2025	31/12/2025	Cortes de ingresos, informes de auditoría

ELABORÓ  
LIC. ELVIA MARTINEZ PEREZ  
ENCARGADA DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P

REVISÓ  
LIC. CONRADO MICHEL SANTIAGO FUENTES  
COMISARIO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P

AUTORIZÓ  
LIC. OBED ISAI GARCIA ÁNGELES  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P

SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción III)																
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		Proceso	RIESGO		Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO			Valoración Inicial				
		Selección	Descripción		Nivel de decisión del Riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles impactos o efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	
2025_1	Dirección General	Proceso	La ausencia de representación legal en tiempo y forma puede dejar al organismo en estado de indefensión jurídica o imposibilitado para ejercer derechos y obligaciones.	Representación legal del organismo	Falta de representación oportuna en actos legales importantes	Estratégico	Administrativo		1.1	Interpretación inadecuada de la normativa vigente	Normativo	Interno	Estado de indefensión jurídica	5	2	III
2025_2	Dirección General	Proceso	Ejecutar actos jurídicos sin la debida autorización o revisión puede generar nulidad de actos, responsabilidades legales o pérdidas patrimoniales.	Celebración de actos jurídicos de dominio y administración	Celebración de actos sin validez jurídica o sin autorización	Estratégico	Administrativo		2.1	Interpretación inadecuada de la normativa vigente	Normativo	Interno	Pérdida patrimonial o nulidad de actos	5	3	III
2025_3	Dirección General	Administrativos	Los contratos pueden dar lugar a conflictos legales, incumplimientos o condiciones adversas. La falta de actualización o congruencia en documentos normativos puede generar vacíos legales, incumplimientos o malinterpretaciones en la operación institucional.	Elaboración de contratos	Errores u omisiones en cláusulas contractuales	Estratégico	Administrativo		3.1	Interpretación inadecuada de la normativa vigente	Normativo	Interno	Incumplimientos contractuales y conflictos legales	4	3	III
2025_4	Subdirección Administrativa	Administrativos	La falta de alineación entre áreas técnicas, administrativas y financieras puede generar ineficiencia, duplicidad de actividades y metas no cumplidas.	Elaboración de normativas institucionales	Incongruencias normativas o desactualización de documentos	Estratégico	Administrativo		4.1	Interpretación inadecuada de la normativa vigente	Normativo	Interno	Vacíos legales, confusión operativa	4	3	III
2025_5	Subdirección Administrativa			Programación, coordinación y evaluación	Desarticulación entre áreas y duplicidad de esfuerzos	Operativo	Administrativo		5.1	Falta de alineación operativa	Administrativo	Interno	Ineficiencia operativa y metas no alcanzadas	4	3	III

2025_6	Subdirección Administrativa	La realización de actividades sin una planeación clara ni evaluación posterior puede limitar el cumplimiento de metas y afectar la rendición de cuentas.	Elaboración y evaluación de actividades	Actividades sin objetivos claros o no evaluadas	Operativo	Administrativo	Operativo	6.1	Deficiencia en planeación y evaluación	Administrativo	Interno	Falta de cumplimiento de metas y deficiente rendición de cuentas	3	4	III
2025_7	Area de Control Interno	No dar seguimiento a las acciones del control interno puede dejar sin atender hallazgos críticos o generar reincidencia en errores administrativos.	Programas derivados del control interno	Falta de seguimiento a los programas de control interno	Operativo	Administrativo	Operativo	7.1	Desatención de hallazgos	Administrativo	Interno	Reincidencia en errores y omisiones administrativas	5	3	III
2025_8	Area de Control Interno	Evaluar al personal sin criterios objetivos puede generar inconformidades, inequidad y debilitar el desempeño institucional.	Evaluación de los servidores públicos	Evaluaciones subjetivas o sin criterios establecidos	Operativo	Administrativo	Operativo	8.1	Falta de objetividad en evaluaciones	Administrativo	Interno	Inequidad y debilitamiento del desempeño institucional	4	2	III
2025_9	Subdirección Administrativa	La falta de análisis adecuado puede generar subestimación o sobrestimación, afectando la operación y ejecución de proyectos.	Elaboración de programas presupuestales	Presupuesto no ajustado a necesidades reales	Estratégico	Presupuestal	Operativo	9.1	Diagnóstico presupuestal insuficiente	Operativo	Interno	Desequilibrio financiero y baja ejecución	5	3	III
2025_10	Dirección General	La ausencia de control en autorizaciones puede derivar en gastos impropios o adquisición de materiales incorrectos o de mala	Solicitud de materiales y autorizaciones de pagos	Pagos no autorizados o materiales no entregados	Operativo	Presupuestal	Operativo	10.1	Falta de control interno	Administrativo	Interno	Adquisiciones ineficientes, gasto impropio	4	3	III
2025_11	Subdirección Administrativa	Errores en el proceso de pagos pueden afectar la liquidez y generar sanciones por incumplimiento en tiempos de pago.	Elaboración de pagos	Pagos duplicados o fuera de tiempo	Operativo	Presupuestal	Operativo	11.1	Deficiencias en control de pagos	Administrativo	Interno	Sanciones, recargos y afectación a la liquidez	4	2	III
2025_12	Subdirección Administrativa	La falta de pago puntual o incorrecto puede generar multas, recargos y problemas legales para el organismo.	Pago de impuestos	Incumplimiento fiscal y multas	Estratégico	Presupuestal	Operativo	12.1	Falta de seguimiento fiscal	Administrativo	Externo	Multas, recargos y daño reputacional	5	2	III
2025_13	Subdirección Administrativa	Falta de supervisión puede generar pagos indebidos, errores en cálculo de nómina o problemas laborales.	Supervisión de listas de asistencia y nómina	Errores en nómina o pagos a personal no laborado	Operativo	Administrativo	Operativo	13.1	Falta de supervisión en nómina	Administrativo	Interno	Pagos indebidos y conflictos laborales	4	3	III

2025_14	Subdirección Administrativa	Obtener cotizaciones insuficientes o a precios inflados puede incrementar costos y reducir transparencia	Cotizaciones y órdenes de compra	Cotizaciones incompletas o sobreprecio	Operativo	Presupuestal	14.1	Falta de revisión en compras	Operativo	Externo	Incremento de costos y afectación a la transparencia	4	3	III
2025_15	Subdirección Administrativa	Errores o retrasos en el registro contable pueden distorsionar la situación financiera y afectar la toma de decisiones.	Registro contable	Registros inexactos o desactualizados	Operativo	Presupuestal	15.1	Control contable deficiente	Administrativo	Interno	Distorsión en información financiera y toma de decisiones	5	3	III
2025_16	Subdirección Administrativa	Informes financieros sin la información necesaria o entregados fuera de plazo dañan la rendición de cuentas y la toma de decisiones.	Informes financieros	Informes incompletos o tardíos	Operativo	Presupuestal	16.1	Falta de seguimiento a reportes	Administrativo	Interno	Debil rendición de cuentas y decisiones tardías	4	3	III
2025_17	Área Comercial	Cobrar montos incorrectos o registrar mal los cobros puede generar pérdida de ingresos y problemas de confianza	Realización de cobros	Cobros indebidos o fraude	Operativo	Presupuestal	17.1	Falta de supervisión de ingresos	Administrativo	Interno	Pérdida de ingresos y desconfianza ciudadana	4	2	III
2025_18	Área Comercial	La falta de control en el archivado puede derivar en pérdida de documentación y pagos duplicados.	Registro de pagos	Extravío o duplicidad de registros	Operativo	Administrativo	18.1	Control documental deficiente	Administrativo	Interno	Pérdida de información y pagos duplicados	3	3	III
2025_19	Área Comercial	Diferencias entre ingresos reportados y registrados pueden ocultar errores o fraude.	Reportes de ingresos	Inconsistencias en reportes de ingresos	Operativo	Administrativo	19.1	Falta de control en corte y conciliación	Administrativo	Interno	Errores o posibles fraudes, distorsión de ingresos reportados	4	3	III

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DEL  
TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA/ENTIDAD

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL  
COORDINADOR DE  
CONTROL INTERNO

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL  
ENLACE DE  
ADMINISTRACIÓN DE



SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS-DEL-EJERCICIO 2025

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción IV)		III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción V)				Mapa de Riesgos (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VII)				
¿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)	
	No.	Descripción	Está Documentado	Está Formalizado		Se Aplica	Es Efectivo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II			III
si	1.1	Revisión legal por especialistas Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	5	2			III		Capacitación continua	Realizar talleres legales anuales y validación jurídica previa a la toma de decisiones
si	2.1	Preventivo	Sí	No	No	No	5	3			III		Fortalecimiento del control normativo	Establecer un procedimiento obligatorio para revisión jurídica previa a cualquier acto jurídico
si	3.1		Sí	Sí	Parcial	No	4	3			III		Control de tiempos y calidad contractual	Estandarizar cláusulas críticas en contratos y establecer doble revisión antes de
si	4.1		Sí	Sí	Sí	Sí	4	3			III		Actualización documental continua	Mantener una bitácora de actualización normativa semestral
si	5.1		Sí	No	Parcial	No	4	3			III		Integración operativa	Reuniones bimestrales entre áreas y cronograma unificado de actividades

si	6.1	si	Parcial	si	Parcial	si	Parcial	No	3	4		III		platación con objetivos claros	Formular POAs con metas verificables y establecer mecanismos de seguimiento trimestral
s	7.1	si	si	si	si	si	Parcial	No	5	3		III		Supervisión reforzada	Incorporar panel de seguimiento digital a acciones de control interno
si	8.1	si	Parcial	si	Parcial	si	Parcial	No	4	2		III		Evaluaciones objetivas	Establecer lineamientos con indicadores de desempeño, metas y rubricas de evaluación
si	9.1	si	si	si	si	si	Parcial	No	5	3		III		Precisión presupuestaria	Mejorar criterios de estimación mediante analisis histórico y técnico
si	10.1	si	Parcial	si	Parcial	si	Parcial	No	4	3		III		Control documental y digital	Implementar sistema digital para validar solicitudes y verificar entregas
si	11.1	si	si	si	si	si	Parcial	No	4	2		III		Automatización de pagos	Implementar sistema de alertas de pago y conciliación digital
si	12.1	si	si	si	si	si	Parcial	No	5	2		III		Control fiscal	Establecer semáforo de cumplimiento fiscal y revisión mensual
si	13.1	Correctivo	si	si	si	si	si	si	4	3		III		Digitalización y control cruzado	Revisiones semanales, firma digital y monitoreo por supervisor

si	14.1	si	Parcial	Parcial	No	4	3	III	Compra eficiente y transparente	Habilitar comparativa automática y validación por comité de adquisiciones
si	15.1	si	si	si	Parcial	No	5	III	Conciliación y capacitación contable	Conciliación mensual y capacitación técnica al personal contable
si	16.1	si	No	Parcial	No	4	3	III	Entrega oportuna y validada	Habilitar sistema digital con fecha límite automática y validación por Dirección General
si	17.1	si	No	Parcial	No	4	2	III	Registro seguro	Digitalizar cobros y establecer conciliaciones automáticas semanales
No	18.1	No	---	---	No	3	3	III	Implementación de controles documentales	Digitalizar archivos, implementar bitácora de ingresos y egresos
si	19.1	si	Parcial	si	No	4	3	III	Evaluaciones objetivas	Cruzar registros de ingreso y establecer alertas por diferencias de reporte

AUTORIZO  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

REVISÓ  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



# SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P

## PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2025

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_1	Representación legal del organismo	La ausencia de representación legal en tiempo y forma puede dejar al organismo en estado de indefensión jurídica e imposibilitado para ejercer derechos y obligaciones.	1.1	Falta de representación oportuna en actos legales importantes	5	2	III	Prevenir	Designar oficialmente a los representantes legales del organismo, establecer un calendario de seguimiento y garantizar su presencia en actos jurídicos clave.	Dirección General	Director General	02/01/2025	31/12/2025	Honrramientos, actas de representación, agenda de actividades legales
2025_2	Celebración de actos jurídicos de dominio y administración	Ejecutar actos jurídicos sin la debida autorización o revisión puede generar nulidad de actos, responsabilidades legales o pérdidas patrimoniales.	2.1	Celebración de actos sin validez jurídica o sin autorización	5	3	III	Mitigar	Revisar todos los actos jurídicos con el área legal antes de su ejecución, asegurando que cuenten con las autorizaciones correspondientes y sean aprobados por la Junta de Gobierno.	Dirección General	Director General	02/01/2025	31/12/2025	Contratos firmados, Actas de autorización, dictámenes legales
2025_3	Elaboración de contratos	Errores contractuales pueden dar lugar a conflictos legales, incumplimientos o condiciones desfavorables para el organismo.	3.1	Errores u omisiones en cláusulas contractuales	4	3	III	Mitigar	Utilizar formatos estandarizados para contratos, acompañados de una revisión legal en el área jurídica para asegurar la inclusión de cláusulas necesarias y prevenir omisiones.	Dirección General	Director General	02/01/2025	31/12/2025	Contratos firmados, informes de revisión legal
2025_4	Elaboración de programas, manuales, reglamentos o lineamientos	La falta de actualización o congruencia en documentos normativos puede generar vacíos legales, incumplimientos o malinterpretaciones en la operación institucional.	4.1	Incongruencias normativas o desactualización de documentos	4	3	III	Mitigar	Implementar un proceso de revisión técnica y jurídica para la elaboración o actualización de documentos normativos, con revisiones anual programada y validación institucional.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Versiones actualizadas, constancias de revisión y aprobación
2025_5	Programación, coordinación y evaluación de actividades técnicas, administrativas y financieras	La falta de alineación entre áreas técnicas, administrativas y financieras puede generar ineficiencias, duplicidad de actividades y metas no cumplidas.	5.1	Desarticulación entre áreas y duplicidad de esfuerzos	4	3	III	Mitigar	Establecer un calendario anual con metas comunes, responsables designados y espacios periódicos de evaluación del avance.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Calendario institucional, actas de reuniones, reportes de seguimiento
2025_6	Elaboración y evaluación de actividades	La realización de actividades sin una planeación clara o evaluación posterior puede limitar el cumplimiento de metas y afectar la rendición de cuentas.	6.1	Actividades sin objetivos claros o no evaluadas	3	4	III	Mitigar	Disenar y aplicar formatos institucionales para la planeación de actividades con metas, responsables e indicadores de evaluación.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Formatos llenados, reportes de evaluación, evidencia documental
2025_7	Ejecutar, coordinar y evaluar acciones y programas derivados del control interno	No dar seguimiento a las acciones del control interno puede dejar sin atender hallazgos críticos o generar recurrencia en errores administrativos.	7.1	Falta de seguimiento a los programas de control interno	5	3	III	Prevenir	Designar enlaces responsables del seguimiento de recomendaciones y generar informes periódicos sobre avances.	Área de Control Interno	Titular de Control Interno	02/01/2025	31/12/2025	Formatos llenados, reportes de evaluación, evidencia documental
2025_8	Evaluación de los servidores públicos	Evaluar al personal sin criterios objetivos puede generar inconformidades, inequidad y debilitar el desempeño institucional.	8.1	Evaluaciones subjetivas o sin criterios establecidos	4	2	III	Mitigar	Desarrollar formatos con criterios claros y medibles, aplicar evaluaciones de forma periódica y documentada.	Área de Control Interno	Titular de Control Interno	02/01/2025	31/12/2025	Informes de seguimiento, listas de verificación, actas de cumplimiento
2025_9	Elaboración de programas presupuestarios	La falta de análisis adecuado puede generar subestimación o sobreestimación, afectando la operación y ejecución de proyectos.	9.1	Presupuesto no ajustado a necesidades reales	5	3	III	Mitigar	Establecer revisiones periódicas, con análisis histórico y proyecciones para ajustar el presupuesto.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Documentos de validación, actas de revisión
2025_10	Solicitud de materiales y autorizaciones de pagos	La ausencia de control en autorizaciones puede derivar en gastos improcedentes o adquisición de materiales incorrectos o de mala calidad.	10.1	Pagos no autorizados o materiales no entregados	4	3	III	Prevenir	Implementar formatos de solicitud con firmas y validaciones para cada etapa del proceso de compra y pagos.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Formularios firmados, ordenes de compra, recibos, elaboración de pagos, pagos duplicados, o fuera de tiempo, errores en el cálculo de pagos pueden afectar la liquidez y generar sanciones por incumplimiento en tiempos de
2025_11	Elaboración de pagos	Errores en el proceso de pagos pueden afectar la liquidez y generar sanciones por incumplimiento en tiempos de pago.	11.1	Pagos duplicados o fuera de tiempo	4	2	III	Mitigar	Llevar control de pagos programados, conciliaciones bancarias y revisiones previas a la ejecución del pago.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Reportes de conciliación, registros de pago
2025_12	Pago de impuestos estatales y federales	La falta de pago puntual o incorrecta puede generar multas, recargos o problemas legales para el organismo.	12.1	Incumplimiento fiscal y multas	5	2	III	Prevenir	Implementar recordatorios automáticos y conciliaciones mensuales para asegurar el pago correcto y a tiempo.	Subdirección Administrativa	Contadora	02/01/2025	31/12/2025	Calendarios fiscales
2025_13	Supervisión de listas de asistencia y pago de nómina	Falta de supervisión puede generar pagos indebidos, errores en cálculo de nómina o problemas laborales.	13.1	Errores en nómina o pagos a personal no laborado	4	3	III	Mitigar	Realizar conciliaciones periódicas entre nómina registrada y asistencia, con validación firmada por supervisores.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Listas de asistencia, reportes de nómina
2025_14	Realización y cotizaciones de bienes de compra	Obtener cotizaciones insuficientes o a precios inflados puede incrementar costos y reducir transparencia	14.1	Cotizaciones incompletas o sobreprecio	4	3	III	Mitigar	Solicitar al menos tres cotizaciones comparables y justificar la selección con análisis costo-beneficio.	Subdirección Administrativa	Contadora	02/01/2025	31/12/2025	Cotizaciones archivadas; análisis comparativo
2025_15	Registro de ingresos, egresos y modificaciones patrimoniales	Errores o retrasos en el registro contable pueden distorsionar la situación financiera y afectar la toma de decisiones.	15.1	Registros inexactos o desactualizados	5	3	III	Mitigar	Registrar operaciones diariamente y realizar conciliaciones mensuales para asegurar la exactitud de saldos.	Subdirección Administrativa	Contadora	02/01/2025	31/12/2025	Reportes contables; conciliaciones bancarias
2025_16	Elaboración y entrega de informes financieros	Informes financieros sin la información necesaria o entregados fuera de plazo afectan la rendición de cuentas y la toma de decisiones.	16.1	Informes incompletos o tardíos	4	3	III	Mitigar	Establecer fechas límite y usar plantillas estandarizadas para asegurar integridad y puntualidad.	Subdirección Administrativa	Subdirectora Administrativa	02/01/2025	31/12/2025	Informes entregados; actas de recepción
2025_17	Realización de cobros.	Cobrar montos incorrectos o registrar mal los cobros puede generar pérdida de ingresos y problemas de confianza	17.1	Cobros indebidos o fraude	4	2	III	Mitigar	Implementar sistema de caja con recibos numerados y conciliaciones diarias.	Área Comercial	Encargado de caja	02/01/2025	31/12/2025	Recibos numerados; conciliaciones diarias
2025_18	Registro de pagos en carpetas	La falta de control en el archivo puede derivar en pérdida de documentación y pagos duplicados.	18.1	Extravío o duplicidad de registros	3	3	III	Mitigar	Asignar folio único a cada registro y respaldo digital para evitar pérdida y facilitar búsqueda	Área Comercial	Encargado del área Comercial	02/01/2025	31/12/2025	Carpetas foliadas; respaldo digital
2025_19	Elaboración de reportes de ingresos y corte de ingresos.	Diferencias entre ingresos reportados y registrados pueden ocultar errores o fraude.	19.1	Inconsistencias en reportes de ingresos	4	3	III	Mitigar	cancelarlos con contabilidad y someterlos a auditoría interna	Área Comercial	Encargado del área Comercial	02/01/2025	31/12/2025	Cortes de ingresos; informes de auditoría

AUTORIZO  
  
 LIC. OSOID ISAI GARCÍA ANGUILES  
 DIRECTOR GENERAL DEL  
 SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P.

ELABORO  
  
 LIC. CONRADO MICHEL SANTAGO FUENTES  
 COMISARIO (T/L)  
 SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P.

ELABORO  
  
 LIC. ELVA MARTÍNEZ PÉREZ  
 ENCARGADA DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P.

NOTA: Las filas deberán combinarse o separarse atendiendo a la cantidad de riesgos detectados por proceso, así como por el número de factores de riesgo para cada riesgo.

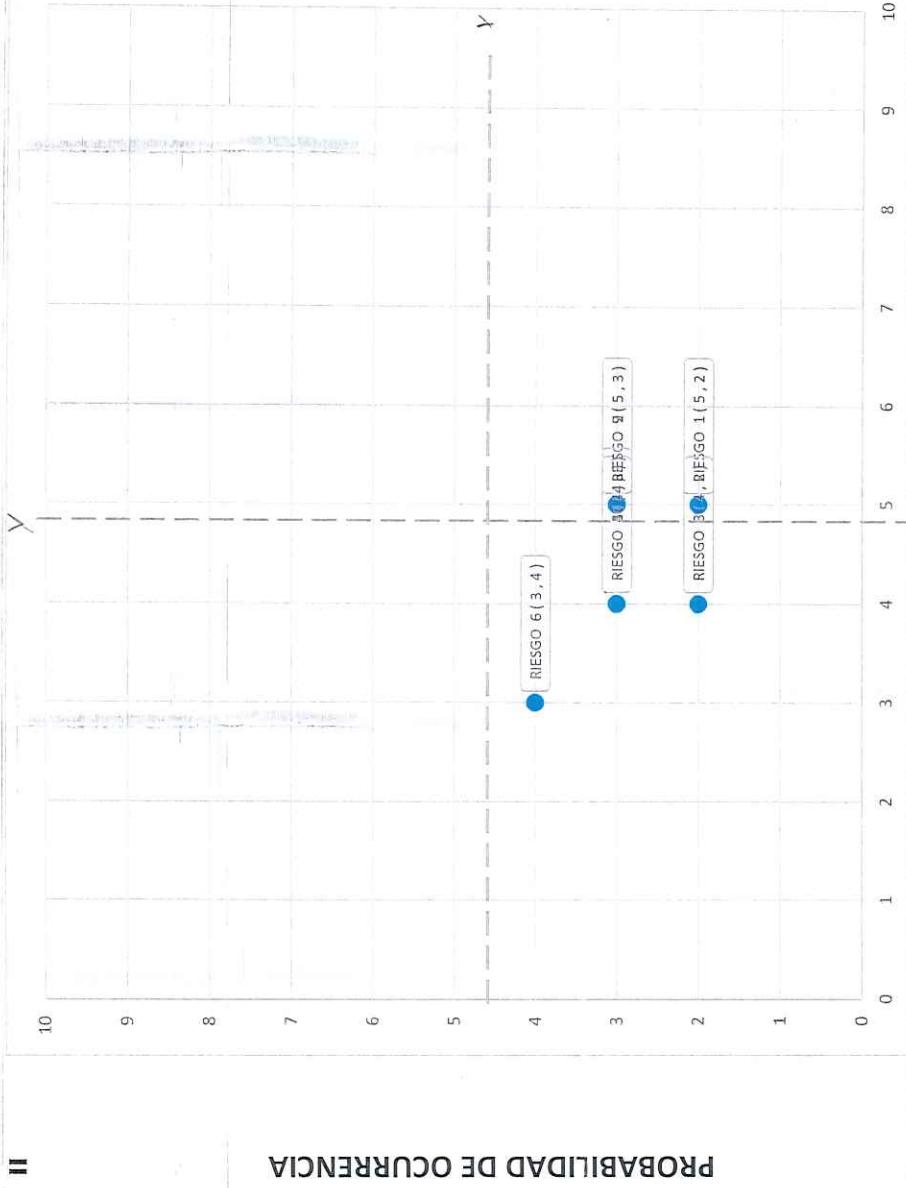
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
MAPA DE RIESGOS



Riesgos de atención

Riesgos de atención periódica

No. de Riesgo	VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
	Valoración Final	
	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
1	5	2
2	5	3
3	4	3
4	4	3
5	4	3
6	3	4
7	5	3
8	4	2
9	5	3
10	4	3
11	4	2
12	5	2
13	4	3
14	4	3
15	5	3
16	4	3
17	4	2
18	3	3
19	4	3



III  
Riesgos controlados

NIVEL DE IMPACTO

IV  
Riesgos de seguimiento

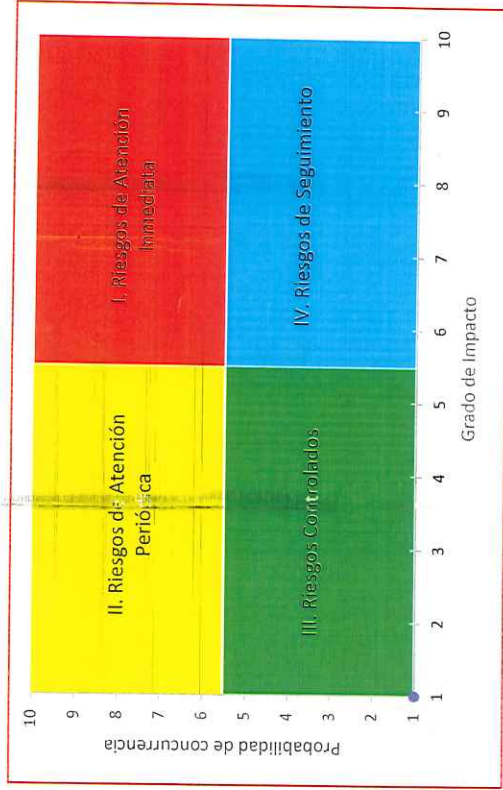




# SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO, S.A.P

## MAPA DE RIESGOS 2025

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		GRADO DE IMPACTO	Valoración Final
			PROB-ILIDAD DE OCURRENCIA
1	1.1	5	2
2	2.1	5	3
3	3.1	4	3
4	4.1	4	3
5	5.1	4	3
6	6.1	3	4
7	7.1	5	3
8	8.1	4	2
9	9.1	5	3
10	10.1	4	3
11	11.1	4	2
12	12.1	5	2
13	13.1	4	3
14	14.1	4	3
15	15.1	5	3
16	16.1	4	3
17	17.1	4	2
18	18.1	3	3
19	19.1	4	3



AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS