

ENTIDAD:	EMAPET
PERIODO DE EVALUACION:	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2021

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
R1	Daño de equipos y perdida de informacion	E-1	3	Se realizan mantenimientos preventivos cada 3 meses	Baja	<p>Qué: mantenimiento preventivo.</p> <p>Cómo: se realiza limpieza completa A todos los equipos para mantener en perfectas condiciones y el respaldo de su informacion de dichos equipos para mejorar sus rendimientos al maximo y alargar su tiempo de vida util.</p> <p>Quien: Encargado y Auxiliares de la unidad de informatica .</p> <p>Cuándo: Cada 3 meses.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Auxiliares de la unidad de informatica	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R2	conexiones pendientes de cobro	E-2	1	verificar el sector que no tenga inconsistencias ni repetir la accion de generar mas de 1 vez	Baja	<p>Qué: Filtracion de conexiones masival del mes vencido.</p> <p>Cómo: aplicar la revision de todo el proceso de ingreso de lectura hasta la parte de generacion del mes</p> <p>Quien: Encargado de la uniad</p> <p>Cuándo: Mensualmente durante todo el año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la unidad de informatica.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R3	el sistema no podria operar	E-3	15	monitoreo ala red	Media	<p>Qué: Mantenimiento ala red local.</p> <p>Cómo: Se le realiza un zondeo a todo el cableado interno que conforma la red local de emapet para constatar que todos los cables esten funcionando de la mejor manera correcta y verificando el tiempo que llevan funcionando para proceder a reemplazarlo en caso esten en malas condiciones.</p> <p>Quien: Encargado de la uniad de informatica y Tecnicos Auxiliares.</p> <p>Cuándo: cada 2 años o dependiendo del dfuncionamiento que tengan los equipos al utilizar la red.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales de oficina (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la unidad de informatica.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R4	Desconocimiento de la calificación en los servicios brindados	E-4	2	Realiza encuestas referente a los servicios brindados	Baja	<p>Qué: Las encuestas sean de fácil comprension</p> <p>Cómo: contando con lenguaje sencillo y pocas prreguntas</p> <p>Quien: Jefe Departamento de Comuнициación Social</p> <p>Cuándo: Sea requerido</p>	Recurso humano Equipo de cómputo Vehículo (si se encuesta fuera de la empresa)	Técnico 1 De Comunicacion Social	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R5	Falta de veracidad de los documentos legales	E-5	2	Se debe cumplir con los requisitos establecidos.	Baja	Qué: Inscribir servicios nuevos Cómo: Solicitar los documentos que requiere el Reglamento Interno de la Empresa Quien: Departamento Comercial Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R6	Falta de supervisión	E-6	8	Cronograma mensual	Baja	Qué: Cronograma Mensual Cómo: Se supervisa a los lectores y notificadoros que los avisos sean entregados Quien: Unidad de Medicion y Consumo Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R7	Mala clasificación de categoría del usuario.	E-7	3	Se realiza una inspeccion en campo para corroborar que la categoría asignada sea la correcta	Baja	Qué: Inspeccion en campo Cómo: Los lectores informan sobre los cambios visibles que encontraron en campo Quien: Unidad de Medicion y Consumo Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R8	Falta de recaudación de los ingresos	E-8	3	Se envían estados de cuenta con dos y tres meses para que el usuario pueda cancelar	Baja	Qué: Estados de cuenta Cómo: Al enviar estados de cuenta se les coloca sello rojo con el mensaje (proximo mes corte y orden de corte) según la cantidad de meses que adeuden Quien: Unidad de Medicion y Consumo Cuándo: A inicio de cada mes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R9	Reglamento interno no actualizado	E-9	7	Actualizar el Reglamento Interior de Trabajo	Baja	Qué: Elaboración de normativa interna laboral Cómo: Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo Quien: Jefe del Departamento de Recursos Humanos Cuándo: Al inicio de cada año	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R10	Manual de Organización y Funciones Desactualizado	E-10	8	Actualizar el MOF	Baja	Qué: Elaboración de normativa interna laboral Cómo: Actualizar el Manual de Organización y Funciones. Quien: Jefe del Departamento de Recursos Humanos Cuándo: Al momento de crear una unidad, departamento o puesto.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R11	Falta de recuperación de deuda	E-11	2	Básico	Baja	<p>Qué? Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, municipales que procedan por faltas o infracciones al ordenamiento municipal y reglamento de la empresa municipal de agua, manteniendo un archivo plenamente identificado para cada expediente.</p> <p>Cómo? Llevando un libro de actuaciones de cada caso o infracción reglamentaria, impartiendo justicia administrativa, pronta completa e imparcial, así como hacer de conocimiento en cada notificación a las partes los perjuicios que podría causar su incomparecencia.</p> <p>Quién? Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales, a través del mantenimiento de un criterio apegado al derecho.</p> <p>Cuándo? A partir del inicio de cada mes, verificar que toda</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R12	Criterio no apegado al derecho	E-12	3	Básico	Baja	<p>Qué? Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, municipales que procedan por faltas o infracciones al ordenamiento municipal y reglamento de la empresa municipal de agua, manteniendo un archivo plenamente identificado para cada expediente.</p> <p>Cómo? Llevando un libro de actuaciones de cada caso o infracción reglamentaria, impartiendo justicia administrativa, pronta completa e imparcial, así como hacer de conocimiento en cada notificación a las partes los perjuicios que podría causar su incomparecencia.</p> <p>Quién? Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales, a través del mantenimiento de un criterio apegado al derecho.</p> <p>Cuándo? A partir del inicio de cada mes, verificar que toda</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R13	Usuarios al día	E-13	10	Llevar el control de usuarios para que estén al día en sus pagos	Baja	<p>Qué: Usuarios al día</p> <p>Cómo: Verificando y llevar control de de usuarios</p> <p>Quien: Encargado de Contabilidad y Cajero General</p> <p>Cuándo: Diario</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Cajero General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R14	Usuarios al día	E-14	10	Llevar el control de usuarios para que estén al día en sus pagos	Baja	<p>Qué: Usuarios al día</p> <p>Cómo: Verificando y llevar control de de usuarios</p> <p>Quien: Encargado de Contabilidad y Cajero General</p> <p>Cuándo: Diario</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Cajero General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R15	Pérdidas económicas por la mala administración.	E-15	6	Gestión de compras y contrataciones, llevando a cabo los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	Baja	<p>Qué: Desarrollo Normativo</p> <p>Cómo: Implementar y socializar las políticas para la selección, que contenga las acciones para una eficiente contratación de servicios, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables.</p> <p>Quién: Junta de Administración, Gerencia General y la Dirección Financiera.</p> <p>Cuándo: Al momento de contratar un servicio</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R16	No contar con el equipo, herramientas y accesorios para la ejecución de las actividades fundamentales de la Empresa.	E-16	8	Coordinación y priorización de gasto y pagos.	Baja	<p>Qué: Priorización de compras y gastos</p> <p>Cómo: Efectuar una planificación de las necesidades fundamentales de la institución, coordinando fechas específicas para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Quién: Gerente General y Dirección financiera</p> <p>Cuándo: Inicio de cada mes</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R17	Falta de proyección de ingresos y egresos para ejecutar las actividades del año siguiente.	E-17	3	La Dirección Financiera debe remitir el presupuesto de ingresos y egresos a la Gerencia de la Empresa Oportunamente.	Baja	<p>Qué: Aprobación de presupuestos de ingresos y egresos.</p> <p>Cómo: La Dirección Financiera debe remitir el presupuesto de ingresos y egresos a la Gerencia General de la Empresa, quien deberá someterlo a consideración de la Junta de Administración para que sea analizado y aprobado juntamente con el Plan Operativo Anual.</p> <p>Quién: Dirección Financiera, Gerencia General, Gerencia Técnica y Junta de Administración.</p> <p>Cuándo: En el mes de septiembre de cada año.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R18	Contratación de personal sin tener creadas las plazas.	E-18	5	Gerencia General somete a consideración de la Junta de Administración la modificación de la estructura organizacional de la Empresa.	Baja	<p>Qué: Desarrollo Normativo</p> <p>Cómo: Implementar y socializar las políticas para la selección, que contenga las acciones para una eficiente contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables, así como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente.</p> <p>Quién: Jefe de Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
		0	0.00	0	Baja						

R19	Ineficiencia en los sistemas de alcantarillado sanitario	O-1	3	Orientar, coordinar, supervisar y controlar las acciones del personal del departamento	Baja	Qué: Dirigir las actividades diarias del personal del departamento tecnico de Alcantarillado Sanitario Cómo: Por medio de la realizacion de ordenes de trabajo Quien: Jefe y Auxiliar del departamento tecnico de alcantarillado sanitario. Cuándo: Diariamente	Equipo de computo y personal humano	Jefe del Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R20	Deficiencia en la operatividad del sistema de alcantarillado sanitario	O-2	2	Mantener informado al Gerente técnico sobre el desarrollo de las actividades del Departamento	Baja	Qué: Informes de actividades Cómo: Mensualmente se generaran informes de todas las actividades realizadas por el departamento Quien: Jefe del departamento tecnico de alcantarillado Sanitario Cuándo: Mensualmente	Equipo de computo y personal humano	Jefe del Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R21	Desconocimiento de la operatividad de los componentes del sistema de alcantarillado sanitario	O-3	3	Organizar y supervisar la generación de información estadística actualizada y completa de los sistemas	Baja	Qué: Generar controles de la informacion actualizada de los sistemas Cómo: Realizando bitacoras diarias Quien: Jefe, auxiliar, secretaria y electromecanico del departamento tecnico de alcantarillado sanitario Cuándo: Mensualmente	Equipo de computo y personal humano	Jefe del Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R22	Pérdida o daño en los equipos de bombeo	O-4	5	Registrar y evaluar permanentemente las condiciones y el comportamiento hidráulico de los sistemas	Baja	Qué: Programar trabajos preventivos y correctivos Cómo: Realizando mantenimientos correctivos y preventivos mensuales de los sistemas Quien: Jefe del departamento tecnico de alcantarillado sanitario Cuándo: Diariamente	Equipo de computo y personal humano	Jefe del Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R23	Falta de control en la información enviada en la correspondencia	O-5	2	Registrar todos los documentos que ingresan y se emiten en el Departamento.	Baja	Qué: Llevar control diario de la informacion generada Cómo: Realizando bitacoras diarias de trabajo y cuadros de control Quien: Secretaria del departamento Cuándo: Diariamente	Equipo de computo y personal humano	Secretaria	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R24	Falta de ejecución en los trabajos diarios	O-6	4	Preparar las ordenes diarias de trabajo para el personal operativo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las mismas.	Baja	Qué: Llevar control diario de la informacion generada Cómo: Realizando bitacoras diarias de trabajo y cuadros de control Quien: Secretaria del departamento Cuándo: Diariamente	Equipo de computo y personal humano	Secretaria	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R25	Ineficiencia en los traslados de insumos y personal a las áreas de trabajo	O-7	10	Asistir con el vehiculo a todas las unidades que pertenecen al departamento en los trabajos encomendados.	Baja	Qué: Trasladar diariamente a los diferentes frentes de trapajo al personal de campo. Cómo: Estando al pendiente del llamado. Quien: Piloto del departamento tecnico de alcantarillado sanitario Cuándo: Diariamente	Camion asignado al departamento tecnico de alcantarillado sanitario	Piloto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R26	Falta de control en la ejecución de los trabajos para operatividad del sistema	0-8	4	Realizar las reparaciones según normas y directivas establecidas en la empresa de los componentes del sistema de alcantarillado sanitario.	Baja	Qué: Solicitar por medio de especificaciones técnicas. Cómo: Establecer las especificaciones técnicas de los materiales a utilizar en cada trabajo. Quién: Jefe del departamento tecnico de alcantarillado sanitario Cuándo: Mensualmente	Equipo de computo y personal humano	Jefe del Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R27	Mala operación y desconocimiento de los procesos de funcionamiento de los equipos de bombeo	0-9	8	Operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de bombeo a su cargo.	Baja	Qué: Solicitar por medio de especificaciones técnicas. Cómo: Establecer las especificaciones técnicas de los materiales a utilizar en cada trabajo. Quién: Jefe del departamento tecnico de alcantarillado sanitario Cuándo: Mensualmente	Equipo de computo y personal humano	Jefe del Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R28	Maquinaria y equipo fallen por falta de un control mecánico del responsable de su operación	0-10	13	Notificar oportunamente sobre la necesidad de reparación o reposición de vehículos, herramientas, materiales, accesorios y lubricantes indispensables para el uso del equipo y realización de tareas diarias.	Media	Qué: Verificación de materiales en stock y bitacoras actualizadas. Cómo: Realizando visitas diarias en las estaciones de bombeo para la verificación del estado de los equipos. Quién: Electromecánico. Cuándo: Diariamente	Equipo de computo y personal humano	Electromecánico	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R29	Mala ejecución de los trabajos por mala planificación	0-11	5	Actualizar el manual de procedimientos técnicos para la realización de las inspecciones del sistema de alcantarillado.	Baja	Qué: Verificación en el sistema y bitacoras actualizadas. Cómo: El auxiliar del departamento tecnico de alcantarillado sanitario elabora bitacoras diarias de los trabajos ejecutados. Quién: Auxiliar del departamento tecnico de alcantarillado sanitario. Cuándo: Diariamente	Equipo de computo y personal humano	Auxiliar del Departamento Técnico de Alcantarillado Sanitario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R30	Mala codificación y cargos de cobro de servicios a codigos equivocados	0-12	10	Gestionar con recursos humanos la actualización de los manuales de funciones y procedimientos	Baja	Qué: Llevar control diario de la informacion generada Cómo: Realizando bitacoras diarias de trabajo y cuadros de control Quien: Secretaria del departamento Cuándo: Diariamente	Equipo de computo y personal humano	Secretaría	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R31	No poder prestar el servicio debido a desperfecto de equipo por falta de un control mecánico del responsable.	0-13	8	Realizar las solicitudes de mantenimiento y reparaciones del equipo y maquinaria	Baja	Qué: Verificación diaria de los equipos utilizados. Cómo: El encargado de la unidad de alcantarillado movil debe de realizar bitacoras diarias de los trabajos ejecutados. Quién: Encargado de la unidad de alcantarillado movil Cuándo: Diariamente.	Equipo de bombeo, camion cisterna y personal humano.	Unidad de alcantarillado movil	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R32	Acumulación de lodos que perjudiquen el funcionamiento del proceso natural de las lagunas	0-14	10	Gestionar el recurso financiero para llevar a cabo la limpieza adecuada	Baja	Qué: Generación de información para un mejor control. Cómo: Realizando bitacoras de mediciones mensuales para conocer la cantidad de lodos acumulados . Quién: Jefe y auxiliar del departamento tecnico de alcantarillado sanitario. Cuándo: Mensualmente.	Equipo de computo y personal humano	Unidad de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R33	Ineficiencia en los sistemas de agua potable	O-15	3	Orientar, coordinar, supervisar y controlar las acciones del personal del departamento	Baja	Qué: Supervisión en el control de los trabajos diarios ejecutados Cómo: Elaboración de ordenes de trabajo Quién: Jefe Departamento Cuándo: Diariamente	Recurso humano, Equipo de cómputo	Secretaría, Técnicos I y II	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R34	Deficiencia en la operatividad del sistema de agua potable	O-16	2	Mantener informado al Gerente técnico sobre el desarrollo de las actividades del Departamento	Baja	Qué: Informar al Gerente Técnico sobre las actividades Cómo: Elaboración de informes Quién: Jefe Departamento Cuándo: Mensualmente	Recurso humano, Equipo de cómputo	Jefe del Departamento	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R35	Desconocimiento de la operatividad de los componentes del sistema de agua potable	O-17	3	Organizar y supervisar la generación de información estadística actualizada y completa de los sistemas	Baja	Qué: Organización de información estadística Cómo: Elaboración de informes Quién: Jefe Departamento Cuándo: Mensualmente	Recurso humano, Equipo de cómputo	Jefe del Departamento	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R36	Perdida o daño en los equipos de bombeo	O-18	5	Registrar y evaluar permanentemente las condiciones y el comportamiento hidráulico de los sistemas	Baja	Qué: Evaluar el comportamiento de los sistemas de agua Cómo: Realizar aforos volumétricos a los pozos Quién: Jefe Departamento Cuándo: Mensualmente	Recurso humano, Equipo de cómputo, Vehículo	Jefe del Departamento, Técnicos I y II	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R37	Falta de insumos para la operación y mantenimiento de los sistemas	O-19	13	Se realizan solicitudes de equipo y material necesario para la operación de los sistemas	Media	Qué: Evaluar el comportamiento de los sistemas de agua Cómo: Elaboración de solicitudes de compras Quién: Jefe Departamento Cuándo: Semanalmente	Recurso humano, Equipo de cómputo	Secretaría	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R38	Falta de control en la información enviada en la correspondencia	O-20	2	Registrar todos los documentos que ingresan y se emiten en el Departamento.	Baja	Qué: Registro de la correspondencia Cómo: Archivo de documentos enviados y recibidos Quién: Jefe Departamento Cuándo: Diariamente	Recurso humano, Equipo de cómputo	Secretaría	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R39	Falta de ejecución en los trabajos diarios	O-21	4	Preparar las ordenes diarias de trabajo para el personal operativo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las mismas.	Baja	Qué: Planificación de los trabajos Cómo: Elaboración de ordenes de trabajos diarios Quién: Jefe Departamento Cuándo: Diariamente	Recurso humano, Equipo de cómputo	Técnicos I y II	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R40	Ineficiencia en los traslados de insumos y personal a las áreas de trabajo	O-22	10	Asistir con el vehículo a todas las unidades que pertenecen al departamento en los trabajos encomendados.	Baja	Qué: Asistir a las unidades del departamento Cómo: Traslado de insumos y personal con vehículos Quién: Jefe Departamento Cuándo: Diariamente	Recurso humano, Vehículo	Piloto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R41	Falta de control en la ejecución de los trabajos para operatividad del sistema	O-23	4	Realizar las reparaciones según normas y directivas establecidas en la empresa de los componentes del sistema de agua potable.	Baja	Qué: Reparación de los sistemas de agua Cómo: Manual de operatividad Quién: Jefe Departamento Cuándo: Semanalmente	Recurso humano	Fontaneros y Ayudantes	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R42	Mala operación y desconocimiento de los procesos de funcionamiento de los equipos de bombeo	O-24	8	Operar y mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de bombeo a su cargo.	Baja	Qué: Operación de los equipos de bombeo Cómo: Manual de operatividad Quién: Jefe Departamento Cuándo: Diariamente	Recurso humano	Operadores/Guardianes	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R43	Maquinaria y equipo fallen por falta de un control mecánico del responsable de su operación	O-25	13	Notificar oportunamente sobre la necesidad de reparación o reposición de vehículos, herramientas, materiales, accesorios y lubricantes indispensables para el uso del equipo y realización de tareas diarias.	Media	Qué: Supervisión del estado de equipo y maquinaria Cómo: Elaboración de informes Quién: Jefe Departamento Cuándo: Cuando sea requerido	Recurso humano, Equipo de cómputo	Operadores/Guardianes	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado

R44	Perdida de informacion	O-26	8	mantener actualizado el archivo ejecutable para realizar el backup.	Baja	<p>Qué: Backups o copias de seguridad.</p> <p>Cómo: se modifica a diario un archivo ejecutable con extension .BAT para ingresarle la fecha diaria y poder realizar una copia de datos procesados en el día que generan las unidades y departamentos que hacen uso del sistema de facturación y cobranza emapet.</p> <p>Quien: Encargado de la unidad de informatica.</p> <p>Cuándo: Mensualmente durante todo el año.</p>	Recursos internos: equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la unidad de informatica.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R45	el sistema dejaria de funcionar	O-27	1	se actualizan los modulos según las necesidades que se presenten.	Baja	<p>Qué: actualización del sistema operativo de windows server 2008 R2 Estandar.</p> <p>Cómo: la solución al caso sería la implementación de un nuevo sistema de windows y así mismo un sistema actualizado de facturación y cobranza para mantener actualizado nuestros datos procesados con mas seguridad.</p> <p>Quien: Encargado de la unidad de informatica.</p> <p>Cuándo: cada 5 o 6 años de dependiendo del desarrollo e implementación de nuevos sistemas operativos.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales de oficina (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la unidad de informatica.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R46	Perdida de informacion	O-28	13	instalacion de antivirus en todos los equipos de computo.	Media	<p>Qué: instalacion de licencias de antivirus</p> <p>Cómo: se les instala un antivirus original con vigencia de 1 año o mas segun las necesidades del equipo, esto con el fin de evitar infectarlas de cualquier virus que afecte al equipo ya sea procedente de la internet o de una memoria usb que sea insertada para bajar informacion a dicho equipo.</p> <p>Quien: Encargado de la unidad de informatica y Tecnicos Auxiliares.</p> <p>Cuándo: cada 1 años o dependiendo del desarrollo e implementación de nuevos sistemas operativos.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales de oficina (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la unidad de informatica.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R47	Daños a los equipos de computo	O-29	13	se realizan monitoreos para verificar su funcionamiento	Media	<p>Qué: Protección de equipos con reguladores de voltage.</p> <p>Cómo: Se verifican los equipos que ya cuentan con mas de 8 meses de uso para descartar que estos ya esten llegando a su tiempo de vida útil y verificar si ya necesitan ser reemplazados.</p> <p>Quien: Encargado de la unidad de informatica y Tecnicos Auxiliares.</p> <p>Cuándo: cada 1 años o dependiendo del desarrollo e implementación de nuevos sistemas operativos.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales de oficina (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la unidad de informatica.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado

R48	Que los codigos de conexión de los usuarios esten mal conformados.	O-30	2	Actualizar el catastro tecnico con areas definidas e identificadas	Baja	Qué: Verificacion en el sistema y bitacoras actualizadas. Cómo: El jefe de planificación y supervisión debe solicitar bitacoras mensuales de codificación de usuarios al encargado de inspecciones. Quién: Jefe de Planificación y Supervisión. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe del departamento de Planificación y Supervisión.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R49	Que la calidad de los materiales suministrados sea deficiente	O-31	15	Establecer manual de especificaciones tecnicas para materiales	Media	Qué: Solicitar por medio de especificaciones tecnicas. Cómo: Establecer las especificaciones tecnicas de los materiales a utilizar en cada trabajo. Quién: Jefe de Planificación y Supervisión. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Equipo (vehículo), Humano y capacitación	Jefe del departamento de Planificación y Supervisión.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R50	Que los trabajos desarrollados por los departamentos tecnicos sean deficientes	O-32	4	Coordinar con jefes de departamento los trabajos realizados y se lleva una bitacora de los mismos	Baja	Qué: Supervisión y implementación de bitacoras. Cómo: Supervisión a los trabajos que desempeña el personal tecnico. Quién: Jefe de Planificación y Supervisión. Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Equipo (vehículo), Humano.	Jefe del departamento de Planificación y Supervisión.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R51	Deficiencia en el servicio de agua a usuarios nuevos	O-33	8	Programar estudios hidraulicos en donde no existe area de cobertura	Baja	Qué: Realizar estudios hidraulicos para determinar el estado de la red existente y ver si se le puede brindar el servicio con eficiencia. Cómo: El jefe de Planificación planificara un estudio topografico y hidraulico para realizar los calculos correspondientes y velar por el cumplimiento de parametros que sean optimos para el nuevo servicio. Quién: Jefe de Planificación y Supervisión. Cuándo: Semanalmente	Recursos internos: Equipo (vehículo, equipo topografico), Humano.	Jefe del departamento de Planificación y Supervisión.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R52	Deficiencia en el uso de los controles establecidos	O-34	5	Solicitar cuadro de control actualizados mensualmente	Baja	Qué: Solicitar la actualizacion de controles de trabajos diario en el departamento. Cómo: Solicitar a secretaria y tecnicos sus bitacoras y cuadros de trabajos diarios, mensualmente para supervisar las actividades y trabajos desempeñados. Quién: Jefe de Planificación y Supervisión. Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Equipo (equipo de computo), Humano.	Jefe del departamento de Planificación y Supervisión.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R53	Deficiencia en los servicios de Agua potable y Alcantarillado Sanitario	O-35	5	Planificar y Coordinar los trabajos de operación de los sistemas con los Departamentos Tecnicos	Baja	Qué: Reuniones de coordinaciones con los departamentos tecnicos. Cómo: Planificacion de reuniones mensuales para la coodinaciones de trabajos de operaciones en los sistemas de agua y alcantarillado. Quién: Gerente tecnico. Cuándo: mensualmente.	Recursos internos: equipo (computo), Humano.	Gerente Tecnico	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se en encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R54	Deficiencia en obras recepcionadas por la empresa	O-36	3	Se realizan supervisiones en los trabajos realizados por constructores	Baja	<p>Qué: Supervisar trabajos realizados por terceras personas.</p> <p>Cómo: Planificar con la municipalidad las ejecuciones de proyectos en el área de cobertura para realizar las supervisiones y velar por el cumplimiento de las normas y calidad de los materiales.</p> <p>Quien: Gerente tecnico</p> <p>Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: equipo (vehículo), Humano.	Gerente Tecnico	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R55	Carencia de sustento tecnico para planteamiento de propuestas por parte de Gerencia General	O-37	5	Se emiten opiniones tecnicas a solicitud de Gerencia	Baja	<p>Qué: Elaboracion de informes tecnicos.</p> <p>Cómo: Por medio de solicitudes de Gerencia general se emite la opinion tecnica en proyectos relacionados a la empresa.</p> <p>Quien: Gerente tecnico</p> <p>Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: equipo (computo), Humano.	Gerente Tecnico	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R56	Deficiencia en la operación y mantenimiento del sistema de Lagunas de tratamiento de aguas residuales	O-38	5	Se tiene los manuales de operación y Mantenimiento de la Planta de tratamiento	Baja	<p>Qué: Se siguen directrices de los manuales de operacion y mantenimiento.</p> <p>Cómo: Por medio de las actividades descritas en los manuales de operacion y mantenimiento se siguen las actividades.</p> <p>Quien: Gerente tecnico</p> <p>Cuándo: Mensual</p>	Recursos internos: equipo (herramienta), Humano.	Gerente Tecnico	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R57	Mala atención al usuario	O-39	1.00	Atención inmediata, cordial y dominio de la información	Baja	<p>Qué: Brindar un trato amable a todos los usuarios</p> <p>Cómo: Atención personalizada, así como capacitar y socializar el Código de Ética con el objetivo que todo el personal conozca los parametros de conducta y actitudes no permitidas</p> <p>Quién: Jefe Departamento de Comunicación Social</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recurso humano Equipo de cómputo	Auxiliar 1 y 2 de Comunicación Social	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R58	Desinformación por parte de los usuarios acerca de trabajos, mejoras o proyectos que realiza la Empresa	O-40	2	Acudir diariamente a documentar los trabajos realizados y publicarlos	Baja	<p>Qué: Estar presente en la realización de los trabajos</p> <p>Cómo: Preguntar a los departamentos encargados de realizar trabajos o proyectos los puntos o barrios en que se trabajará y acudir</p> <p>Quién: Jefe Departamento de Comunicación Social</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recurso humano Equipo de cómputo Vehículo	Auxiliar 3 y 4	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R59	Dejar de brindar atención en redes sociales	O-41	2	Anotar las contraseñas y guardarlas en formato físico y digital	Baja	<p>Qué: Contraseñas seguras</p> <p>Cómo: Contraseñas que cumplan con caracteres, letras simbolos y números y que no sean faciles de adivinar o hackear</p> <p>Quién: Jefe Departamento de Comunicación Social</p> <p>Cuándo: Semanalmente</p>	Recurso humano Equipo de cómputo Internet	Auxiliar 3 y 4 de Comunicación Social	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R60	Abastecer de agua a personas que no son usuarios	O-42	12	Solicitar número de conexión o factura	Media	<p>Qué: Identificar los sectores o barrios para abastecer</p> <p>Cómo: consultando con el área técnica si tardará en restablecerse el servicio de agua</p> <p>Quién: Jefe Departamento de Comunicación Social</p> <p>Cuándo: Sea requerido</p>	Recurso Humano Camión cisterna	Técnico 1 de Comunicacion Social	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado

R61	No generar meses de cobro al momento de facturar.	O-43	10	Se realiza programación mensual; de meses pendientes de generar.	Baja	Qué: Generación de meses Cómo: Sistema Automático Quien: Informática Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Informática	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R62	Que la recaudación de los ingresos sea deficiente	O-44	10	Se realiza cronograma de actividades.	Baja	Qué: Cronograma de actividades Cómo: Orientando, coordinando y supervisando al personal. Quien: Departamento Comercial Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R63	Ineficiencia en la solución de los problemas de exeso de los usuarios	O-45	2	Se realiza una inspección personalizada para verificar las causas del exeso.	Baja	Qué: Inspecciones personalizadas Cómo: Se inspecciona e identifican las fugas y si aplica se realiza consideración Quien: Unidad de Medicion y Consumo Cuándo: Cuando el usuario presente su queja	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R64	Ineficiente conformación de expediente	O-46	2	Se archiva y clasifica diariamente.	Baja	Qué: Se ordena, clasifica y archiva Cómo: Se adjuntan las ordenes de trabajo al expediente de cada usuario Quien: Archivo Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Archivo	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R65	Inoperatividad del sistema de agua potable	O-47	5	Ordenes de trabajo para realizar trabajos de fontanería.	Baja	Qué: Trabajos de Fontanería Cómo: Se realizan levantamientos, cambios de llave, reparaciones de fuga para tener un control sobre los consumos Quien: Departamento Comercial Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R66	No identificar los usuarios morosos	O-48	1	Se verifican fechas para saber si se genera orden de corte	Baja	Qué: Revisión de servicios cortados que presentan lectura Cómo: Cuando se ingresan las lecturas se verifican los servicios cortados y que siguen presentando lecturas y se envía a cortar y se levanta el medidor Quien: Unidad de Cortes Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R67	Reconexión de usuarios ilícitamente	O-49	3	Se revisa en el sistema los servicios cortados que aparezcan con lectura.	Baja	Qué: Revisión de servicios cortados que presentan lectura Cómo: Cuando se ingresan las lecturas se verifican los servicios cortados y que siguen presentando lecturas y se envía a cortar y se levanta el medidor Quien: Unidad de Cortes Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R68	No reestablecer el servicio de agua en los tiempos establecidos, podría conllevar a una denuncia a la DIACO	O-50	2	Revisar en caja que ya esta pagado.	Baja	Qué: Revisar en las facturas emitidas las reconexiones Cómo: Se genera el reporte de facturas emitidas para verificar que las reconexiones canceladas ya se hayan mandado a reconectar Quien: Departamento Comercial Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R69	Falta de recaudación de los ingresos	O-51	3	No modificar el estado de las conexiones al momento ingresar cortes y reconexiones.	Baja	<p>Qué: Modificar el estado de las conexiones</p> <p>Cómo: Al momento de ingresar cortes y reconexiones se cambia el estado de cortado a activo para que no afecte en la generación de meses</p> <p>Quien: Unidad de Cortes</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R70	Falta de recaudación de los ingresos	O-52	1	Se identifican anomalías por bajos consumos en el caso de bypass por medio de revisionen el sistema.	Baja	<p>Qué: Inspecciones en sistema y campo</p> <p>Cómo: Se realizan inspecciones en el sistema de acuerdo a los bajos consumos para verificar la causa</p> <p>Quien: Unidad de Cortes</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R71	Falta de accesorios y suministros	O-53	3	Se prioriza la actividad necesaria mediante ordenes de trabajo.	Baja	<p>Qué: Se priorizan actividades</p> <p>Cómo: Por la falta de accesorios se les da prioridad a los servicios que se vean afectados sus consumos</p> <p>Quien: Departamento Comercial</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R72	No contratar personal idóneo para ocupar los puestos.	O-54	8	Establecer manual de procedimientos para la contratación de personal.	Baja	<p>Qué: Manual de Procedimientos.</p> <p>Cómo: El jefe del departamento juntamente con el personal deben elaborar el Manual de Procedimiento.</p> <p>Quien: Jefe del departamento</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R73	Falta de Cumplimiento en los horarios	O-55	3	Verificar mensualmente el reporte del Reloj Biometrico	Baja	<p>Qué: Reportes de ausencias, omisión de marcaje, entradas tarde.</p> <p>Cómo: Descargando la información del reloj biométrico y confrontando los datos con los documentos de respaldo que justifican las ausencias y faltas de marcaje del personal.</p> <p>Quien: Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Cuándo: Mensualmente.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R74	Falta de recuperación de deuda	O-56	8	Básico	Baja	<p>Qué? Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, municipales que procedan por faltas o infracciones al ordenamiento municipal y reglamento de la empresa municipal de agua, manteniendo un archivo plenamente identificado para cada expediente.</p> <p>Cómo? Llevando un libro de actuaciones de cada caso o infracción reglamentaria, impartiendo justicia administrativa, pronta completa e imparcial, así como hacer de conocimiento en cada notificación a las partes los perjuicios que podría causar su incomparecencia.</p> <p>Quién? Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales, a través del mantenimiento de un criterio apegado al derecho.</p> <p>Cuándo? A partir del inicio de cada mes, verificar que toda</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R75	Perdida de bienes de la empresa	O-57	1	Actualizar las tarjetas de responsabilidad	Baja	<p>Qué: Perdida de bienes</p> <p>Cómo: Actualizar tarjetas</p> <p>Quien: Encargado de Inventario</p> <p>Cuándo: Cada principio de mes</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Inventario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R76	Inventario de bienes desactualizado	O-58	6	Que el encargado de contabilidad traslade el mayor de las posibles alzas de inventario	Baja	<p>Qué: Inventario desactualizado</p> <p>Cómo: Informe de alzas</p> <p>Quien: Encargado de Contabilidad</p> <p>Cuándo: Cada principio de mes</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R77	Incumplimiento a la normativa respectiva	O-59	7	Presentar el inventario a las instituciones correspondientes	Baja	<p>Qué: Incumplimiento</p> <p>Cómo: Presentar el inventario a donde corresponde</p> <p>Quien: Encargado de Inventario</p> <p>Cuándo: la normativa lo indique</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Inventario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R78	No tener disponible los vehículos para una emergencia	O-60	1	Llevar un control por escrito para el abastecimiento de cada vehículo, maquinaria o equipo	Baja	<p>Qué: Vehículos para emergencia</p> <p>Cómo: Tener Control sobre el uso y estado de vehículos</p> <p>Quien: Encargado de Almacén</p> <p>Cuándo: a diario o semanal</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R79	Realizar pago de consumo de combustible sin justificación	O-61	3	Llevar un control por escrito del consumo de combustible	Baja	<p>Qué: Pago de combustible sin justificación</p> <p>Cómo: Controlar el manejo de los vales de despacho</p> <p>Quien: Encargado de Combustible</p> <p>Cuándo: Semanal</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Combustible	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R80	No prestar el servicio de agua potable a la población	O-62	20	Realizar programación de entrega de combustible a las distintas áreas	Alta	<p>Qué: Falta de servicio de agua a usuarios</p> <p>Cómo: Control de entrega de combustible a las distintas áreas</p> <p>Quien: Encargado de Combustible</p> <p>Cuándo: Semanal</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Combustible	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible
R81	Realizar adquisiciones sin autorización	O-63	6	Llevar control sobre las compras en base a las requisiciones	Baja	<p>Qué: Compras sin el proceso correspondiente</p> <p>Cómo: Revisar control de solicitudes</p> <p>Quien: Encargado de Compras</p> <p>Cuándo: Diario</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Compras	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R82	Que no se lleven a cabo las cotizaciones, y por ende no tener una guía para comprar cualquier objeto	O-64	4	Llevar un control sobre las solicitudes y cotizaciones que se realicen	Baja	<p>Qué: Compras sin el proceso correspondiente</p> <p>Cómo: Revisar el control de cotizaciones</p> <p>Quien: Encargado de Compras</p> <p>Cuándo: Diario</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Compras	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R83	Adquisición de equipo e insumos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas	O-65	8	Verificar que las adquisiciones se apegan a las especificaciones técnicas solicitadas	Baja	<p>Qué: Compras sin especificaciones técnicas</p> <p>Cómo: Realizar estudios a los equipos a comprar</p> <p>Quien: Encargado de Almacén</p> <p>Cuándo: Cuando se requiera</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R84	Realizar adquisiciones sin contar con recho presupuestario	O-66	25	Mantener comunicación con el encargado de presupuesto	Alta	<p>Qué: Compras sin presupuesto</p> <p>Cómo: Consultar con el Encargado de Presupuesto</p> <p>Quien: Encargado de Almacén</p> <p>Cuándo: Cada mes</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible
R85	Adquirir bienes, servicios y suministros con costo elevado	O-67	25	Realizar cotizaciones con distintos proveedores	Alta	<p>Qué: Compras con costo elevado</p> <p>Cómo: Realizando cotizaciones con diferentes proveedores</p> <p>Quien: Encargado de Almacén</p> <p>Cuándo: Cuando se requiere</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible
R86	Que se entreguen materiales, suministros, accesorios y repuestos sin autorización.	O-68	1	Todo se debe entregar previa autorización	Baja	<p>Qué: Entrega de materiales y suministros sin autorización</p> <p>Cómo: Control interno de entrega de materiales y suministros</p> <p>Quien: Encargado de Almacén</p> <p>Cuándo: Diario</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R87	No tener el control del consumo de combustible	O-69	3	De elabora reporte de consumo quincenalmente que se envia a gerencia	Baja	Qué: Despacho de combustible Cómo: Controlar el manejo de los vales de despacho Quien: Encargado de Combustible Cuándo: Semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Combustible	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R88	Que se adquieran bienes, materiales y suministros que no cumplan con las necesidades de las Unidades de la Empresa	O-70	16	Solicitar a cada Unidad interesada las especificaciones tecnicas de lo solicitado	Alta	Qué: Compras innecesaria Cómo: Revisión de solicitudes Quien: Jefes y Encargados de Unidades Cuándo: Cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefes y Encargados de Unidades	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible
R89	Desabastecimiento de producto o material	O-71	20	Se revisa periodicamente las existencias para corroborar la existencia	Alta	Qué: Desabastecimiento de producto o material Cómo: Control de existencias Quien: Encargado de Almacén Cuándo: Diario		Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible
R90	Que el personal no realice sus actividades	O-72	15	Realizar reuniones periódicas y supervisar las actividades de cada unidad	Media	Qué: No cumplan con sus actividades Cómo: Realizar y supervisar reuniones Quien: Encargado de personal Cuándo: mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Personal	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R91	Que las Unidades de la Empresa no cuenten con los insumos solicitados	O-73	12	Distribuir la información y crear un archivo de circulares y solicitudes que se actualice dicho informe dia con dia	Media	Qué: insumos solicitados no entregados a las Unidades Cómo: no existencia de insumos Quien: Encargado de Almacén Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R92	Las Unidades de la empresa no cuenten con los insumos necesarios	O-74	8	Supervisión de jefe inmediato en esta actividad	Baja	Qué: insumos solicitados no entregados a las Unidades Cómo: no existencia de insumos Quien: Encargado de Almacén Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R93	No contar con vehículo en buen estado para el cumplimiento de las actividades de la empresa	O-75	2	Llevar control de mantenimiento de los vehículos de la empresa	Baja	Qué: Vehículos para emergencia Cómo: Tener Control sobre el uso y estado de vehiculos Quien: Encargado de Almacén Cuándo: a diario o semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Almacén	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R94	Pérdida de documentos e información.	O-76	2	Archivos con separadores para cada Unidad y Entidad.	Baja	<p>Qué: Archivo y registro de documentos</p> <p>Cómo: Registrar y archivar todos los documentos que ingresen a la empresa, así como aquellos que se emiten con número de correlativo.</p> <p>Quié: Secretaría Gerencia General</p> <p>Cuándo: Semanalmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaría Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R95	Mala redacción de oficios.	O-77	5	Redactar adecuadamente los documentos que se envían a las instituciones rectoras.	Baja	<p>Qué: Redacción de documentos</p> <p>Cómo: Redactar y comunicar todo tipo de información relacionada a instrucciones escritas y verbales de la Gerencia.</p> <p>Quié: Secretaría Gerencia General</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaría Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R96	Inasistencia a reuniones de los miembros de la Junta de Administración.	O-78	1	Realizar la convocatoria de manera física y vía telefónica.	Baja	<p>Qué: Convocatoria a reuniones de Junta de Administración.</p> <p>Cómo: Redacción de convocatoria y entrega de la misma de forma física y convocatoria vía telefónica a través de llamadas.</p> <p>Quié: Secretaría Gerencia General</p> <p>Cuándo: 1 vez a la semana</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaría Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R97	Deficiencia en la ejecución de actividades para brindar un buen servicio al usuarios.	O-79	8	Emitir llamadas de atención por escrito y/o rescisión de contrato por incumplimiento de deberes.	Baja	<p>Qué: Desarrollo Normativo</p> <p>Cómo: Implementar y socializar las políticas que contengan las acciones necesarias para una eficiente contratación y desarrollo en las actividades del personal de la Empresa, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables.</p> <p>Quié: Jefe de Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R98	Demandas laborales	O-80	16	Seguir el proceso de remoción de personal establecido en la Ley del servicio Municipal y legislación laboral vigente	Alta	<p>Qué: Desarrollo Normativo</p> <p>Cómo: Implementar y socializar las políticas que contengan las acciones necesarias para una eficiente contratación y desarrollo en las actividades del personal de la Empresa, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables.</p> <p>Quié: Jefe de Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible
		0	0.00	0	Baja						
R99	Mal procedimiento en la ejecución de las inspecciones	C-1	15	Gestionar el manual de procedimientos para Inspecciones a Usuarios Nuevos	Media	<p>Qué: Manual de procedimientos.</p> <p>Cómo: Gestionar la actualización del manual de procedimientos en recursos humanos.</p> <p>Quié: Jefe del departamento de Planificación y Supervisión.</p> <p>Cuándo: anualmente.</p>	Recursos internos: Equipo (equipo de computo), Humano, Recurso Externo: Documentos	Jefe del departamento de Planificación y Supervisión.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado

R100	Manejo inadecuado de la información de los usuarios	C-2	5	Capacitar sobre manejo códigos de ética de servidores públicos	Baja	<p>Qué: Solicitar capacitaciones constantes hacia atención al cliente y códigos de ética</p> <p>Cómo: Gestionar con el departamento de Recursos Humanos y Gerencia capacitaciones a personal técnico que atiende a usuarios.</p> <p>Quien: Jefe del departamento Planificación y Supervisión.</p> <p>Cuándo: anualmente.</p>	<p>Recursos internos: Equipo (equipo de cómputo), Humano.</p> <p>Recurso Externo: Gestionar Capacitaciones</p>	Secretaría	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R101	Incumplimiento en los procesos ambientales de los sistemas de la empresa	C-3	15	Gestion con personal de MARN para ver cumplimientos ambientales de la empresa	Media	<p>Qué: Gestión de documentos para cumplimiento de normas.</p> <p>Cómo: Se gestiona con el ministerio de ambiente los documentos para el cumplimiento ambiental de la empresa.</p> <p>Quien: Gerente Técnico</p> <p>Cuándo: anualmente.</p>	<p>Recursos internos: equipo (cómputo), Humano.</p> <p>Recursos externos: Documentación de MARN</p>	Gerente Técnico	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R102	Mala calidad de los servicios brindados por la empresa	C-4	13	Solicitar monitoreos de calidad de los sistemas operados por la empresa	Media	<p>Qué: Control y monitoreo.</p> <p>Cómo: Solicitar a los jefes de los departamentos técnicos los controles y monitoreos mensuales a los sistemas que opera EMAPET.</p> <p>Quien: Gerente técnico.</p> <p>Cuándo: mensualmente.</p>	Recursos internos: equipo (cómputo), Humano.	Gerente Técnico	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R103	Supervisión de DIACO	C-5	4	Prestar atención cuando un usuario tome el libro de quejas y apoyarlo	Baja	<p>Qué: Revisar que el libro sea llenado de forma correcta</p> <p>Cómo: Apoyando al usuario a llenar las casillas correctas y dejando la información requerida como número de conexión y teléfono.</p> <p>Quien: Jefe Departamento de Comunicación Social</p> <p>Cuándo: Revisar el libro diariamente y si hay quejas hacerlas llegar mediante un oficio al área encargada.</p>	Recurso humano Equipo de cómputo	Departamento de Comunicación Social	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R104	Incumplimiento del Reglamento Interno	C-6	8	Se realiza informes anuales.	Baja	<p>Qué: Elaboración de Informes</p> <p>Cómo: Consolidación de Informes mensuales</p> <p>Quien: Departamento Comercial</p> <p>Cuándo: Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R105	No presentar informes circunstanciados a entidades externas como DIACO, PDH, etc.	C-7	2	Se siguen los lineamientos correspondientes para hacer un informe circunstanciado.	Baja	<p>Qué: Revisar en las facturas emitidas las reconexiones</p> <p>Cómo: Se genera el reporte de facturas emitidas para verificar que las reconexiones canceladas ya se hayan mandado a reconectar</p> <p>Quien: Departamento Comercial</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Departamento Comercial	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R106	Que no exista manual de procedimientos	C-8	16	Elaborar e implementar el MNP	Alta	<p>Qué: Elaboración de normativa interna laboral</p> <p>Cómo: Actualizar el Manual de Organización y Funciones.</p> <p>Quien: Jefe y Auxiliares del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Cuándo: Al momento de crear un procedimiento.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Personal del departamento de Recursos Humanos	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible

R107	No ejecutar una orden por descuido o negligencia	C-9	2	Básico	Baja	<p>Qué? Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, municipales que procedan por faltas o infracciones al ordenamiento municipal y reglamento de la empresa municipal de agua, manteniendo un archivo plenamente identificado para cada expediente.</p> <p>Cómo? Llevando un libro de actuaciones de cada caso o infracción reglamentaria, impartiendo justicia administrativa, pronta completa e imparcial, así como hacer de conocimiento en cada notificación a las partes los perjuicios que podría causar su incomparecencia.</p> <p>Quién? Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales, a través del mantenimiento de un criterio apegado al derecho.</p> <p>Cuándo? A partir del inicio de cada mes, verificar que toda</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R108	Imposición de una multa fuera del marco legal	C-10	1	Básico	Baja	<p>Qué? Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, municipales que procedan por faltas o infracciones al ordenamiento municipal y reglamento de la empresa municipal de agua, manteniendo un archivo plenamente identificado para cada expediente.</p> <p>Cómo? Llevando un libro de actuaciones de cada caso o infracción reglamentaria, impartiendo justicia administrativa, pronta completa e imparcial, así como hacer de conocimiento en cada notificación a las partes los perjuicios que podría causar su incomparecencia.</p> <p>Quién? Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales, a través del mantenimiento de un criterio apegado al derecho.</p> <p>Cuándo? A partir del inicio de cada mes, verificar que toda</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Juez de Asuntos Municipales, Administrativos y Ambientales.	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R109	Recuperación de Deuda	C-11	6	Verificar Estado de Cuentas	Baja	<p>Qué: Se hará recuperación de deuda</p> <p>Cómo: Por medio de convenios de pago</p> <p>Quién: Colaboradores de la Unidad Jurídica</p> <p>Cuándo: Se hará cuando el usuario solicite realizar convenio de pago ante la Empresa</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad Jurídica	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R110	Mala redacción del Reconocimiento de deuda	C-12	6	Verificar los datos con documentos legales	Baja	<p>Qué: Se verificará que el reconocimiento de deuda esté bien redactado</p> <p>Cómo: Solicitando DPI al usuario y verificando con el Convenio generado por el sistema interno de la Empresa</p> <p>Quién: Colaboradores de la Unidad Jurídica</p> <p>Cuándo: Se hará cuando el usuario realice convenio de pago ante la Empresa</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad Jurídica	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R111	Incumplimiento de Reglamento de la Empresa	C-13	2	Redactar Contrato de Servicio	Baja	<p>Qué: Contrato de Servicio nuevo entre usuario y la Empresa</p> <p>Cómo: Cuando el nuevo servicio ya este inscrito se debe de revisar la modalidad del Contrato, DPI del usuario y la conexión asignada al inmueble donde estará la conexión</p> <p>Quién: Colaboradores de la Unidad Jurídica</p> <p>Cuándo: Se hará cuando se inscriba un servicio nuevo ante el registro interno de la empresa</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad Jurídica	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R112	Falta de Cobro de sanciones	C-14	3	Redactar y llevar el Control de Informes	Baja	<p>Qué: Trasladar Informe de ilícitos encontrados al Juzgado de Asuntos Municipales y Ambientales de la Empresa</p> <p>Cómo: Al momento de tener el informe de la Unidad de Cortes sobre el ilícito encontrado se trasladará al Juzgado de Asuntos Municipales y Ambientales de la Empresa</p> <p>Quién: Encargado de la Unidad Jurídica</p> <p>Cuándo: Cuando se realicen inspecciones y se identifique ilícitos cometidos por usuarios de la Empresa</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad Jurídica	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R113	Falta de recuperación de deuda	C-15	2	Llevar un control interno de procesos	Baja	<p>Qué: Identificar usuarios morosos de Convenios de Pagos</p> <p>Cómo: Se revisará el registro de la Unidad Jurídica de todos los convenios de usuarios realizados para poder identificar a morosos.</p> <p>Quién: Colaboradores de la Unidad Jurídica</p> <p>Cuándo: Se realiza mensualmente para llevar un control de todos los convenios realizados</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad Jurídica	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R114	Deficiencia en el registro de depósitos bancarios	C-16	13	Enviar deposito con el servicio de Proval o realizar deposito a tiempo	Media	<p>Qué: Depósitos bancarios en el tiempo establecido</p> <p>Cómo: Verificar que se realicen los depósitos</p> <p>Quien: Cajero General</p> <p>Cuándo: Diario</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Cajero General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado

R115	Descuadre en el SICOIN GL y libro de bancos	C-17	10	Realizar conciliaciones bancarias en el SICOIN GL	Baja	Qué: Libro de bancos desactualizado Cómo: Realizar conciliaciones bancarias en el SICOIN GL Quien: Encargado de Contabilidad Cuándo: Cada mes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R116	Perdida de bienes	C-18	13	Actualización del inventario al momento de realizar la compra	Media	Qué: Pérdida de bienes Cómo: Actualizar tarjetas Quien: Encargado de Inventario Cuándo: Cada principio de mes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Inventario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R117	Perdida de bienes	C-19	13	Elaborar tarjetas de responsabilidad al momento de asumir un cargo y mantenerlas actualizadas	Media	Qué: Inventario desactualizado Cómo: Informe de alzas Quien: Encargado de Contabilidad Cuándo: Cada principio de mes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R118	Adquirir bienes y servicios sin autorización	C-20	10	Elaborar y verificar documentos de soporte de facturas pagadas	Baja	Qué: verificar los Documentos de soporte de facturas Cómo: Elaborar y verificar documentos Quien: Encargado de Contabilidad Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R119	Perdida de documentación contable	C-21	10	Archivo ordenado para control y resguardo de documentos de compras	Baja	Qué: Pérdida de documentos Cómo: Controlar el archivo de los documentos Quien: Encargado y Auxiliar de Presupuesto Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado y Auxiliar de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R120	Presentación oportuna para su aprobación	C-22	13	Establecer políticas claras y definidas en el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarla ante la Junta de Administración según los Estatutos y el Código Municipal	Media	Qué: Presentación del Presupuesto para su aprobación Cómo: Presentación oportuna a donde corresponda Quien: Encargado de Presupuesto Cuándo: Cuando la normativa lo requiere	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R121	Aprobación por parte de la Junta de Administración	C-23	13	Presentar al Gerente General el motivo de la transferencia y darle el seguimiento correspondiente para presentarla ante la Junta de Administración y Concejos Municipales para su aprobación en el tiempo debido	Media	Qué: Presentación de transferencias para su aprobación Cómo: Presentación oportuna a donde corresponda Quien: Encargado de Presupuesto Cuándo: Cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de lo cual se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado

R122	Aprobación por parte de la Junta de Administración	C-24	13	Establecer claramente el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarlo ante la Junta de Administración según lo establecido	Media	Qué: Presentación del PAC Cómo: Presentación oportuna a donde corresponda Quien: Unidad de Guatecompras Cuándo: Cuando la normativa lo requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Guatecompras	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R123	Incluir las trasferencias	C-25	13	Realizar el proceso debido por el Encargado de Presupuesto a la Unidad de Guatecompras para que sean actualizadas las transferencias presupuestarias de ingresos y egresos en el Sistema de Guatecompras en el tiempo establecido según las Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado	Media	Qué: Incluir las transferencias presupuestarias Cómo: Realizar el proceso debido Quien: Encargado de Presupuesto Cuándo: Cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R124	Deficiencia en el registro de depositos bancarios	C-26	13	Enviar deposito con el servicio de Proval o realizar deposito a tiempo	Media	Qué: Depositos bancarios en el tiempo establecido Cómo: Verificar que se realicen los depositos Quien: Cajero General Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Cajero General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R125	Descuadre en el SICOIN GL y libro de bancos	C-27	10	Realizar conciliaciones bancarias en el SICOIN GL	Baja	Qué: Libro de bancos desactualizado Cómo: Realizar conciliaciones bancarias en el SICOIN GL Quien: Encargado de Contabilidad Cuándo: Cada mes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R126	Perdida de bienes	C-28	13	Actualización del inventario al momento de realizar la compra	Media	Qué: Perdida de bienes Cómo: Actualizar tarjetas Quien: Encargado de Inventario Cuándo: Cada principio de mes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Inventario	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R127	Perdida debienes	C-29	13	Elaborar tarjetas de responsabilidad al momento de asumir un cargo y mantenerlas actualizadas	Media	Qué: Inventario desactualizado Cómo: Informe de alzas Quien: Encargado de Contabilidad Cuándo: Cada principio de mes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestion en virtud se debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R128	Adquirir bienes y servicios sin autorización	C-30	10	Elaborar y verificar documentos de soporte de facturas pagadas	Baja	Qué: Documentos de soporte de facturas Cómo: Elaborar y verificar documentos Quien: Encargado de Contabilidad Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R129	Perdida de documentación contable	C-31	10	Archivo ordenado para control y resguardo de documentos de compras	Baja	Qué: Perdida de documentos Cómo: Controlar el archivo de los documentos Quien: Encargado y Auxiliar de Presupuesto Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado y Auxiliar de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R130	Presentación oportuna para su aprobación	C-32	13	Establecer políticas claras y definidas en el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarlo ante la Junta de Administración según los Estatutos y el Código Municipal	Media	Qué: Presentación del Presupuesto para su aprobación Cómo: Presentación oportuna a donde corresponda Quien: Encargado de Presupuesto Cuándo: Cuando la normativa lo requiere	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R131	Aprobación por parte de la Junta de Administración	C-33	13	Presentar al Gerente General el motivo de la transferencia y darle el seguimiento correspondiente para presentarla ante la Junta de Administración y Concejos Municipales para su aprobación en el tiempo debido	Media	Qué: Presentación de transferencias para su aprobación Cómo: Presentación oportuna a donde corresponda Quien: Encargado de Presupuesto Cuándo: Cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R132	Aprobación por parte de la Junta de Administración	C-34	13	Establecer claramente el tiempo de entrega a la persona encargada para presentarlo ante la Junta de Administración según lo establecido	Media	Qué: Presentación del PAC Cómo: Presentación oportuna a donde corresponda Quien: Unidad de Guatecompras Cuándo: Cuando la normativa lo requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Guatecompras	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R133	Incluir las transferencias	C-35	13	Realizar el proceso debido por el Encargado de Presupuesto a la Unidad de Guatecompras para que sean actualizadas las transferencias presupuestarias de ingresos y egresos en el Sistema de Guatecompras en el tiempo establecido según la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado	Media	Qué: Incluir las transferencias presupuestarias Cómo: Realizar el proceso debido Quien: Encargado de Presupuesto Cuándo: Cuando se requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Combustible	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado
R134	Que el usuario solicite información que no sea accesible.	C-36	3	Analizar de una buena forma la solicitud de la información requerida.	Baja	Qué: Se analice la información requerida por el solicitante Cómo: Tomando como base lo establecido en la ley de acceso a la información Quien: La encargada de la unidad de información pública Cuándo: En los días hábiles establecidos por la ley	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Información Pública	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R135	No publicar la información en el tiempo establecido por la Ley.	C-37	13	Poder contar con Las herramientas que se necesitan para la publicación de la información.	Media	Qué: Se mantenga actualizada la información de la empresa Cómo: Realizando las solicitudes a la autoridad administrativa superior Quien: La encargada de la unidad de información pública Cuándo: Quincenalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Información Pública	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel de gestión en virtud de debe gestionar los recursos o documentos necesarios para que el riesgo sea mitigado

R136	Que las unidades o departamentos no brinden a tiempo la información.	C-38	2	Agilizar el Proceso para poder trasladar inmediatamente la solicitud.	Baja	Qué: Se cuente con la información siempre a la mano. Cómo: Realizando las notas de solicitud de información a los departamentos y unidades que conforman la empresa. Quien: La encargada de la unidad de información pública. Cuándo: Quincenalmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Unidad de Información Pública	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R137	Pérdida de la información.	C-39	2	Mantener ordenado el archivo de la oficina de acceso a la información pública	Baja	Qué: Mantener el archivo actualizado con la información al día Cómo: Por medio de bitacorras, informes y solicitudes de información a donde corresponde. Quien: La encargada de la unidad de información pública. Cuándo: Mensual o quincenalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de Unidad de Información Pública	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R138	Incumplimiento de las Resoluciones de la Junta de Administración y Gerencia General.	C-40	2	Trasladar las resoluciones emitidas por la Junta de Administración y Gerencia General a la Unidad Correspondiente.	Baja	Qué: Redacción y traslado de Resoluciones Cómo: Asistencia en la preparación de actas semanales y Certificaciones de las sesiones de la Junta de Administración. Quien: Secretaria Gerencia General Cuándo: Semanalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R139	No poder actuar como representante legal en los asuntos legales y juicios de la Empresa	C-41	2	Presentación de Acta Notarial de Nombramiento	Baja	Qué: Faccionamiento de un Acta Notarial de Nombramiento. Cómo: En la cual se indica que el representante legal es nombrado por la Junta de Administración y los Concejos Municipales de Flores y San Benito. Quien: Notario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R140	No contar con el presupuesto para ejecutar la ordenanza	C-42	1	Asignar presupuesto a las actividades o resoluciones propuestas por la Junta de Administración.	Baja	Qué: Asignación de presupuesto. Cómo: Gestionando los fondos ante la Dirección Financiera. Quien: Gerente General y Secretario de Junta de Administración. Cuándo: Al momento de efectuar el presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.

R141	Irregularidad en la contratación del personal	C-43	25	Elaborar el manual de contrataciones de personal.	Alta	<p>Qué: Desarrollo Normativo</p> <p>Cómo: Implementar y socializar las políticas para la selección, que contenga las acciones para una eficiente contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables, así como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente.</p> <p>Quién: Jefe de Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible
R142	Incumplimiento de la ley vigente, por consiguiente la obtención de una sanción administrativa	C-44	1	Solicitar por escrito y portunamente la información a cada unidad para la consolidación de la misma.	Baja	<p>Qué: Elaboración de Memoria Anual de Labores</p> <p>Cómo: Solicitar por escrito y portunamente la información a cada unidad para la consolidación de la misma.</p> <p>Quién: Secretario Junta de Administración</p> <p>Cuándo: Finales de cada año</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
		0	0.00	0	Baja						
R143	Pérdida de información y atraso en el cobro de usuarios	I-1	1	se revisan los oficios y se procede ala correccion	Baja	<p>Qué: Control de oficios</p> <p>Cómo: la secretaria es le encargada de recibir y notificar cualquier oficio que sea enviado ala unidad para darle solución ante cualquier inconveniente que el usuario presente al momento de realizar su pago.</p> <p>Quién: Secretaria de la unidad</p> <p>Cuándo: Todos los dias del año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria de la unidad	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R144	Falta de recuperación de deuda	I-2	3	Llevar el control de convenios realizados	Baja	<p>Qué: Registro interno sobre los convenios realizados por usuarios de la Empresa</p> <p>Cómo: Al momento de que un usuario realice un convenio de pago se anotará en un registro interno de la Unidad para que se encuentre actualizado</p> <p>Quién: Auxiliar I de la Unidad Jurídica</p> <p>Cuándo: Se realiza cada vez que un usuario realiza un convenio de pago ante la Empresa</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad Jurídica	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R145	Extravío y/o pérdida de cupones y vales	I-3	20	Tener un orden y lugar para el almacenamiento de los vales y cupones	Alta	<p>Qué: Pérdida de cupones y vales</p> <p>Cómo: ordenar y almacenar</p> <p>Quién: Encargado de Combustible</p> <p>Cuándo: Semanal</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Combustible	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra en nivel alto por lo cual se tiene que solucionar lo antes posible

R146	Mala atención al usuario.	I-4	2	Atención inmediata al usuario.	Baja	<p>Qué: Atención a usuarios</p> <p>Cómo: Atender y orientar al usuario que se presenta a secretaría de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.</p> <p>Quién: Secretaria Gerencia General</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R147	Mantener desinformada a la Gerencia General.	I-5	8	Traslado de información diario y continuo al Gerente General.	Baja	<p>Qué: Coordinación de actividades</p> <p>Cómo: Mantener Informado al Gerente de los compromisos y asuntos relacionados a la Gerencia.</p> <p>Quién: Secretaria Gerencia General</p> <p>Cuándo: Diariamente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaria Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.
R148	Incumplimiento de los estatutos de la Empresa.	I-6	4	La Dirección Financiera debe remitir los Estados Financieros oportunamente a la Gerencia General para su presentación ante la Junta de Administración	Baja	<p>Qué: Aprobación de Estados Financieros</p> <p>Cómo: La Dirección Financiera debe remitir los estados financieros a la Gerencia General de la Empresa, quien deberá someterlo a consideración de la Junta de Administración para que sea analizado y aprobado.</p> <p>Quién: Dirección Financiera, Gerencia General, y Junta de Administración.</p> <p>Cuándo: En el mes de enero de cada año</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Gerencia General	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable en virtud de lo cual se acepta el riesgo.