

R-03	Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo	
	<b>ESTRATEGICO</b>									
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	1	Reportar los avances del Programa Operativo Anual (POA) de los indicadores asignados para cada uno de los procesos con las áreas responsables.	Incumplimiento en el POA ante la Secretaría de Gestión Estratégica y probable repercusión en el presupuesto del siguiente año. Incumplimiento con los indicadores declarados ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.	No se cumple con lo programado en el seguimiento del POA.	La Secretaría de Gestión Estratégica del IPN contaría con menos de información para orientar la planeación, la programación y el presupuesto de los Centros de Investigación del Instituto.	Vinculación con la secretaria de Gestión Estratégica, seguimiento para que las áreas responsables de los procesos declaren el cumplimiento de los indicadores.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica / Estructura	Segun lo indique el periodo de revisión la Secretaría de Gestión Estratégica. Trimestral/ Semestral	Humanos	2
Unidad de Informática	2	Seguridad Informática.	Pérdida de datos.	Si no se ejecutan los mecanismos de seguridad.	Ataques por malware y virus. Inicios de sesión no autorizados.	Realización de escaneos periódicamente. Asegurar contraseñas de inicio de sesión y de red.	Jefe de la Unidad de Informática Departamento de Seguridad Informática (DCyC).	Mensual	Humano	2
Unidad de Informática	3	Mantenimiento.	Equipos en mal estado.	No ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo.	Pérdida de información. Desfase en las actividades docentes, investigación y administración.	Seguimiento a equipos de computo.	Jefe de la Unidad de Informática Subdirección Administrativa.	Anual	Humano Financiero Técnico	2
Unidad de Informática	4	Conectividad.	Que no se realicen las actividades planificadas. Que no haya comunicación con otras dependencias.	Falla conectividad y se hay comunicación teléfono, internet.	Que no se concreten actividades conjuntas.	Monitoreo permanente del siete de comunicaciones.	Jefe de la Unidad de Informática Departamento de Conectividad (DCyC).	Semestral	Técnico	2
Unidad de Informática	5	Sistemas.	Nula disponibilidad y pérdida de datos en la Plataforma Moodle. Programación de algunas actividades es deficiente.	Si no se desarrollan, implementan o se establece mantenimiento a los sistemas de información.	Pérdida de datos.	Monitoreo para garantizar la disponibilidad de la plataforma Moodle. Escalar a nuevas versiones los sistemas de información.	Jefe de la Unidad de Informática. Jefe la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.	Semestral	Técnico Humano	2
Unidad de Informática	6	Alimentación eléctrica.	Contingencia y retraso en las actividades planeadas.	Ejecutan los mantenimientos a las instalaciones eléctricas y equipos de respaldo.	Pérdida de datos. Daño al hardware. Daño a los sistemas de información.	Monitoreo de tableros de alimentación y bitácoras de servicio de equipos de respaldo.	Jefe la Unidad de Informática Subdirección Administrativa.	Anual	Técnico Humano Financiero	2
Unidad de Informática	7	Difusión.	No se otorgan las autorizaciones necesarias para su difusión y publicación. Logística mal planeada.	Si no se ejecuta la programación de la difusión de los eventos del CIEMAD.	Retraso en el tiempo de entrega de materiales multimedia. Retraso en el tiempo de publicación en página web. Retraso en las autorizaciones de comunicación social. Retraso en la logística para ejecución de eventos.	Grupo de trabajo con los responsables de cada evento.	Jefe de la Unidad de Informática Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social. Dirección.	Mensual	Técnico Humano Financiero	2
Unidad de Informática	8	Atención a Usuarios.	Pérdida de clientes. Pérdida de datos.	Garantiza la disponibilidad de atención a usuarios.	Desfase en actividades.		Jefe la Unidad de Informática Subdirección Administrativa Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social Dirección.	Diario	Humano Técnico	2

R-03	Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo	
<b>INVESTIGACIÓN</b>										
Investigación	9	Entrega y envió del expediente con la ficha de productividad.	No tener tiempo suficiente para revisar el expediente y realizar las adecuaciones necesarias	No se recibe a tiempo el expediente de Ficha de Productividad	El investigador no será evaluado y no se le aprobará el proyecto de investigación SIP	Se emiten recordatorios a través del correo electrónico para los profesores, mencionando fechas de recepción y revisión de fichas de productividad	Profesores / SAI	En enero de cada año	Humano	1
<b>PROYECTOS SIP</b>										
Investigación	10	Comunicar a los profesores la Convocatoria para el registro y seguimiento de los proyectos individuales de Investigación SIP	Que no se comunique al Departamento de Posgrado que la Convocatoria fue remitida al CIEEMAD por parte de la SIP	No se difunde la Convocatoria de los Proyectos Individuales de Investigación en el CIEEMAD	No se registran los protocolos de investigación y las fichas de productividad de los profesores	Estimación de fechas de emisión de Convocatoria.	Departamento de Posgrado	Entre febrero y marzo de cada año	Humano	2
	11									
Investigación	12	Dar seguimiento a las Reuniones Ordinarias del Colegio de Profesores del CIEEMAD	Que no se de seguimiento al calendario previamente establecido.	No se difunde el calendario ni las convocatorias de las Reuniones Ordinarias del Colegio de Profesores del CIEEMAD.	No se celebren las Reuniones Ordinarias del Colegio de Profesores del CIEEMAD y no se atiendan en tiempo y forma las solicitudes académicas de los estudiantes y de los profesores.	Revisión del Calendario de las Reuniones Ordinarias del Colegio de Profesores del CIEEMAD.	Departamento de Posgrado	Cada mes	Humanos	3
	13									
<b>INDICADORES Proyectos de investigación</b>										
Investigación	14	Participación= (Número de Proyectos registrados)/(Número de Profesores del CIEEMAD).	El profesor no tendrá recurso para hacer investigación	No se registra proyectos en la SIP	Baja su productividad	Comunicación eficiente profesor-jefe de posgrado para indicar las fechas de registro.	El profesor/jefe de posgrado	Cuando aplique.	Humanos	2
Investigación	15	Proyectos Aceptados = (Número de Proyectos aceptados) / (Número de proyectos registrados)	El profesor no tendrá recurso para hacer investigación	No se acepta el proyecto registrado en la SIP	Baja su productividad	Comunicación con la SIP para asegurar que el proyecto cumpla con la información solicitada.	El profesor	Cuando aplique.	Humanos	2
Investigación	16	Proyectos Concluidos = (Número de Proyectos aceptados) / (Número de proyectos concluidos)	No se le entregará constancia al profesor y no se le considerará para la siguiente convocatoria	No se concluye el proyecto aceptado en la SIP	No tendrá recursos para hacer investigación	Diseñar proyectos que se puedan concluir en los tiempos establecidos en la convocatoria y así cumplir con la entrega del informe final.	El profesor	Cuando aplique.	Humanos	2
<b>Proyectos de Conacyt, de financiamiento externo.</b>										
Investigación	17	Participación= (Número de Proyectos registrados)/(Número de Profesores del CIEEMAD).	El profesor no tendrá recurso para hacer investigación	No registra proyectos en Conacyt	Baja su productividad	Comunicación eficiente profesor-jefe de posgrado-departamentos académicos para dar a conocer las convocatorias abiertas vigentes, lineamientos y requisitos, así como fechas.	El profesor/jefe de posgrado	Cuando aplique.	Humanos	3
Investigación	18	Proyectos Aceptados = (Número de Proyectos aceptados) / (Número de proyectos registrados)	El profesor no tendrá recurso para hacer investigación	No es aceptado el proyecto registrado en Conacyt	Baja su productividad	Comunicación con Conacyt para asegurar que el proyecto cumpla con los términos de referencia y los lineamientos establecidos.	El profesor	Cuando aplique.	Humanos	3
Investigación	19	Proyectos Concluidos = (Número de Proyectos aceptados) / (Número de proyectos concluidos)	Tendrá que devolver los recursos asignados o se le sancionara	No se concluye el proyecto aceptado por conacyt	No podrá participar en otra convocatoria	Diseñar un cronograma de actividades para terminar el proyecto en los tiempos establecidos en la convocatoria.	El profesor	Cuando aplique.	Humanos	2
UPIS	20	Gestión del proceso de proyecto vinculado	No se podrá llevar a cabo el convenio vinculado.	No se encuentra la contraparte en el Sistema Institucional de Información de Integración Social (SIIS).	Se pierde la oportunidad de llevar a cabo el convenio vinculado entre las partes.	Seguimiento a las contrapartes susceptibles a poder desarrollar convenios vinculados con el CIEEMAD.	UPIS	C/Trimestre	Humanos	2

R-03		Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo
Desarrollo Tecnológico	21	Promover o realizar proyectos tecnológicos en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable o salud para los sectores público, social o privado.	No hay promoción ni desarrollo de proyectos tecnológicos.	Si no se promueve o se realizan proyectos tecnológicos para los sectores público, social o privado.	Se observa retraso en los avances del Centro, así como la pérdida de la captación de recursos económicos.	Promoción y ejecución eficiente de proyectos tecnológicos para los sectores público, social o privado.	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Anual	Humano	2
Desarrollo Tecnológico	22	Promover o participar en colaboraciones de intercambio de conocimientos para el desarrollo de proyectos tecnológicos que realiza el Centro con las de más escuelas y Centros de Investigación del Instituto y externas.	No hay fomento del intercambio de conocimientos para el desarrollo de proyectos tecnológicos en el Centro.	No se lleva a cabo el intercambio de conocimientos para el desarrollo de proyectos tecnológicos en el Centro	Falta de colaboración académica y de investigación que es necesaria para el avance del Centro.	Fomento eficiente del intercambio de conocimientos en el desarrollo de proyectos tecnológicos.	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Semestral	Humano	2
UTE CV	23	Configurar y actualizar la plataforma educativa tecnológica para los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en modalidad a distancia	Plataforma educativa tecnológica fuera de servicio o con mal funcionamiento.	La plataforma educativa tecnológica funciona mal o está fuera de servicio.	No sería posible configurar ni impartir los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en la modalidad a distancia.	Mantenimiento periódico a la plataforma educativa tecnológica durante los periodos intersemestrales. Mantenimiento a la red y servidores del Centro para asegurar la conectividad a Internet.	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	Semestral	Humano y tecnológico	2
UTE CV	24	Brindar soporte técnico de manera adecuada y oportuna a alumnos y profesores para el uso y manejo de la plataforma educativa tecnológica.	Soporte técnico impreciso y a destiempo a profesores y alumnos.	No se brinda el adecuado y oportuno soporte técnico a profesores y alumnos.	Retraso o confusión en la actividad académica del alumno o profesor dentro de los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en la modalidad a distancia.	Contar con personal especializado y con experiencia para brindar el servicio de soporte técnico adecuado. Disponibilidad del personal para brindar el soporte técnico de manera oportuna.	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	En el momento que se requiera	Humano y tecnológico	2
UTE CV	25	Monitoreo del óptimo y continuo servicio de conectividad a Internet.	No contar con conexión a Internet	No hay conectividad a Internet.	La plataforma educativa tecnológica deja de funcionar y se detiene la operación de los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en la modalidad a distancia.	Monitoreo constante de la conexión a Internet en el Centro. Mantener comunicación frecuente con la Dirección de Cómputo sobre los mantenimientos a la red institucional y ante posibles cortes del servicio.	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	Permanente	Humano y tecnológico	4
UTE CV	26	Verificar el óptimo y continuo funcionamiento del servidor que aloja a la plataforma educativa tecnológica.	Caida del servidor	El servidor deja de funcionar	La plataforma educativa tecnológica deja de funcionar y se detiene la operación de los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en la modalidad a distancia.	Mantenimiento periódico al servidor y al site informático	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	Permanente	Humano y tecnológico	4
UTE CV	27	Realizar de manera periódica las copias de seguridad o respaldo (backup) de la plataforma educativa tecnológica.	No llevar a cabo las copias de seguridad	No se realizan las copias de seguridad o respaldo de la toda información que se genera dentro de la plataforma educativa tecnológica	Pérdida de información importante generada en la operación de la plataforma educativa tecnológica.	Respaldo constante de la información generada en la plataforma educativa tecnológica	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	Semestral	Humano y tecnológico	2

R-03	Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo	
<b>POSGRADO</b>										
Posgrado	28	Asignaturas Optativas	La asignatura optativa no se registra ante la SIP	No se presenta la propuesta de asignaturas optativas ante el colegio de profesores (Formato SIP30)	El Centro disminuye su oferta de servicios. Los clientes buscan otros centros o instituciones que ofrezcan la asignatura.	Comunicación eficiente profesor-coordinador-subdirección académica y de investigación	Coordinador de la actividad/Subdirección Académica y de Investigación	Cuando aplique.	Humanos	1
Posgrado	29	Programas Presenciales	Disminuye el número de becas asignadas al Centro	No se cumple con la eficiencia terminal del programa.	Que el programa salga del PNPC	Dar seguimiento a los alumnos inscritos en el programa de tal manera que se cumpla con la eficiencia terminal	Director de Tesis/Coordinador del programa	Cuando aplique.	Humanos	4
<b>Subproceso: Procedimiento de Incidencias (Código: ADM-07 Rev-04)</b>										
Posgrado	30	El Jefe de Departamento recibe la incidencia (comisión, justificante de tiempo o solicitud de día económico y cuidados maternos) y la pasa a firma.	No hay depósito de pago por día(s) no laborado(s).	No se justifica la incidencia.	Personal Académico o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación no recibiría pago de nómina por los días no laborados.	Revisión, con ayuda del Depto. de Capital Humano, las horas no justificadas del personal a cargo del Jefe de Departamento Académico.	Jefe de Departamento Académico	Antes de cada corte quincenal	Humano	1
<b>Subproceso: Procedimiento para el control, gestión y ejercicio del presupuesto Federal y para proyectos de Investigación SIP (Código: PG-CIEMAD-6.1.0-04)</b>										
Posgrado	31	Firmar, por Departamento, el formato "Vale de Salida del almacén" debidamente requisitado dentro de los 10 primeros días naturales del mes que corresponda.	El personal a cargo de cada Departamento no contará con los materiales e insumos necesarios para realizar adecuadamente su actividades.	No se requisa debidamente o no se firma oportunamente el vale de Salida del Almacén.	Las actividades se desarrollarán de manera incompleta. Se deberán utilizar recursos económicos del propio personal para concluir las actividades primordiales de cada Departamento.	Recordatorio del llenado del "Vale de Salida del almacén".	Jefatura de cada Departamento	Mensual (1 o 2 días al final de cada mes).	Humano	1
<b>Subproceso: Procedimiento de Registro e Impartición de Cursos de Propósito Específico y Diplomados (Código: PO-CIEMAD-7.5.1-08)</b>										
Posgrado	32	El Jefe de Departamento presenta la propuesta técnico-económica al Colegio de Profesores para su aval.	El curso no se registra ante la SIP.	No se presenta la propuesta de curso de propósito específico ante el colegio de profesores.	El Centro disminuye su oferta de servicios. Los clientes potenciales buscan otros centros o instituciones que ofrezcan los cursos que necesitan.	Comunicación eficiente profesor-departamento académico. Comunicación eficiente departamento académico-subdirección académica y de investigación.	Profesor que funge como coordinador de la actividad. Subdirección Académica y de Investigación.	Cuando aplique. Cuando haya un cambio en los requisitos.	Humano	1
UPIS	33	Atención a convocatoria de año sabático	Cierre de plataforma sin haber concluido los formatos y documentación requisitados.	Expiran las fechas de apertura y cierre del Sistema para la gestión integral de Apoyos para el personal Docente (SAD).	El docente perderá el derecho de gozar la prestación (Semestre/Año Sabático).	Seguimiento de la mano con el docente en tiempo y forma en el Sistema para la gestión integral de Apoyos para el personal Docente (SAD) , con base a los lineamientos y requisitos de la Convocatoria	UPIS/Académicos	Trimestre/Semestre	Humanos	2
UPIS	34	Gestión del Programa Institucional del programa de año sabático	Incumplimiento en el los lineamientos del programa.	No se evalúa y califican los informes trimestrales del profesor por parte del Jefe de la academia	Posible sanción al docente.	Seguimiento con el docente para enviar a evaluación en tiempo los informes trimestrales incluyendo evidencias acordes a su actividad sabática.	UPIS/Académicos	Trimestre/Semestre	Humanos	2
Servicios Educativos	35	Registro de información de estudiantes en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP)	Captura en SICEP, generando información incorrecta de los estudiantes en el SICEP	No se registra correctamente la información de los estudiantes de nuevo ingreso y reinscritos.	Que los formatos SIP Inscripciones y Reinscripciones contengan información incorrecta y los expedientes no sean verídicos	Revisar que la documentación entregada por el estudiante sea copia fiel de los originales y que su registro sea el correcto.	Jefe del Departamento / Personal de Apoyo	Semestral	Humanos e Informáticos	2
Servicios Educativos	36	Registro de calificaciones Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP)	Captura errónea en sistema, generando información incorrecta del estudiante	La captura de las calificaciones es incorrecta	Que el historial académico y la información que se envíe a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) sea errónea	Verificar que la captura haya sido completa y correcta. conforme a lo anotado por el profesor en las pre actas.	Jefe del Departamento	Semestral	Humanos e Informáticos	2

R-03		Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo
Servicios Educativos	37	Resguardo de documentos de los estudiantes	Que se maltraten o extravíen los documentos entregados	La documentación esta incompleta, mal archivada, maltratada o extraviada.	Que no cumpla con los lineamientos que marca el Reglamento de Estudios de Posgrado	Resguardo de Documentos en archiveros bajo llave.	Jefe del Departamento / Personal de Apoyo	Mensual	Humanos e Informáticos	1
Servicios Educativos	38	Llenado de Acta de Examen de Grado	Firmas en el papel de seguridad sea erróneo por parte del jurado.	Se llene la acta blanca y las firmas en el papel de seguridad son erróneos	Se tendrá que destruir las actas firmadas erróneamente. Utilizar nueva documentación y recabar nuevamente las firmas.	El personal del Departamento oriente al Secretario del jurado sobre el adecuado llenado del acta.	Personal de Apoyo / Jefe del Departamento	En cada examen de grado.	Humanos e Informáticos	2
Servicios Educativos	39	Servicio Social y practicas profesionales	Que el prestatario de Servicio Social no cumpla con las horas para tramitar su termino de servicio social	No se genera el oficio de termino	No se expedirá su oficio de termino y el tramite será inconcluso	Validar en la plataforma las horas cubiertas mensualmente	Jefe del Departamento / Personal de Apoyo	Quincenal	Humano e informático	2
			Que el prestador de Servicio Social no entregue su reporte global	No se generara el oficio de termino	No podrá dirigirse a la UA para seguir con tramite	Monitoreo de entrega del reporte global	Jefe del Departamento / Personal de Apoyo	Quincenal	Humano e informático	2
			Que el prestador de Servicio Social no entregue sus reportes Mensuales	No se lleve el control de las horas	Falta de horas al termino de servicio	Solicitar copia de los reportes con los sellos de recibido de su UA	Jefe del Departamento / Personal de Apoyo	Quincenal	Humano e informático	2
Servicios Educativos	40	Servicios Bibliotecarios	Fallas en los equipos de computo por falta de mantenimiento. Que el alumno le dé uso indebido al equipo de cómputo	El equipo de computo de biblioteca no funcione adecuadamente. Que el equipo de computo sea utilizado para actividades diferentes a los servicios que presta la biblioteca,	Se imposibilita el acceso a la información electrónica o búsqueda de información física por falta de equipo de computo.	Programar mantenimiento preventivo en equipo de computo, con el área de sistemas. Dar difusión a recomendaciones donde se indique el adecuado uso del equipo de computo.	Personal de la biblioteca / Jefe Departamento de Informática	Anual Primer Trimestre del año.	Humano e informático	1
Servicios Educativos	41		No se capture o clasifique debidamente la bibliografía.	Al no tener toda la bibliografía clasificada, no permite la ubicación de información existente.	Que la bibliografía no sea capturada o clasificada correctamente en el Sistema	Inventario, revisión y actualización del acervo de la biblioteca en el sistema ALEPH 500	Personal de la biblioteca	Anual	Humano e informático	2

R-03	Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo	
<b>LABORATORIO</b>										
Laboratorio	42	solicitud de Análisis	Que se duplique el número de solicitud	No se verifica que los datos de la solicitud sean correctos	Trabajar doble y gastar reactivos e insumos.	Verificar que cada solicitud se ingrese correctamente a la bitácora	Analista	semana	bitácora	1
	43		Que el código de la muestra registrado no sea el correcto	No se verifica que el código de la muestra sea correcto	Dar un informe incompleto.	Asignar el código de muestra cuando se elabore la solicitud y registro en la bitácora	Analista	Cada vez que se ingrese solicitud	formatos de cadena de custodia	1
	44		Que se pierda la solicitud de muestra	No se cuenta con la información para elaborar el informe	No se programa el análisis y por lo tanto no hay entrega de informe.	Verificar que cada solicitud se ingresa a la bitácora	Analista	Cada vez que se ingrese solicitud	Bitácora y solicitud de análisis	1
Laboratorio	45	Entrega de muestra por parte del cliente	Que se entregue en un recipiente inadecuado	No se entrega la muestra adecuadamente	La muestra se puede contaminar o derramar (disminuyendo la cantidad de muestra).	Proporcionar las instrucciones de entrega de la muestra al usuario o responsable de entregarla.	Responsable del Laboratorio	antes de recibir las muestras	Instructivo	2
	46		Que la cantidad de muestra sea insuficiente para el análisis	No se entrega la cantidad de muestra adecuada	Que no se detecte el elemento a analizar	Indicar al usuario la cantidad mínima de muestra requerida para hacer el análisis.	Responsable del Laboratorio	Cada vez que se reciba muestras	Instructivo	2
	47		Que el cliente omite entregar una lista de sus muestras	No se entrega la lista de muestras	No se realiza el análisis debido a que no se tiene información clara sobre el número de muestras, el tipo de muestra y el análisis requerido.	Al momento de la entrega de muestras se solicita al usuario entregue un listado de muestras con sus datos de identificación.	Responsable del Laboratorio	Cada vez que se reciba muestras	Instructivo	2
Laboratorio	48	Digestión de muestras	Que los ácidos adicionados estén contaminados	Los ácidos están contaminados	No se tienen resultados confiables.	Mantener en un sitio exclusivo los ácidos, verificar que el color del ácido no cambie de color, que este bien cerrado, no tomar ácido directamente de la botella.	Analista / usuario	Antes de utilizar los ácidos	material limpio	2
	49		Que la muestra se queme (se tiene que repetir)	Si la muestra se quema	Se pierde la muestra o se tendría que repetir el procedimiento, lo cual conlleva a un gasto doble de reactivos.	Mantener vigiladas las muestras mientras se procesan.	Analista / usuario	Cuando se esta realizando el proceso de digestión	control de temperatura	1
Laboratorio	50	Análisis de muestra	Que el equipo no este en las condiciones adecuadas por falta de mantenimiento	No se le da mantenimiento o calibración a los equipos	No se pueda usar el equipo por lo tanto no se hace el análisis y no hay entrega de informe, o que los resultados que se obtengan no sean confiables.	Aplicar el programa de mantenimiento	Jefe de Depto. y Responsable Lab	anual	económicos	2
	51		Que se termine el gas (argón o acetileno)	No se cuenta con los gases para realizar el análisis	No puede funcionar el equipo y por lo tanto no se hace análisis ni informe.	Contar con un tanque de reserva y el que esta en uso.	Jefe de Depto. y Responsable Lab	mensual	económicos	2
	52		Que los estándares utilizados para la curva se hallan terminado o caigan en caducidad y no exista un stock	No hay estándares	No contar con los insumos necesarios para realizar el análisis y por lo tanto no hay informe.	Programar la compra con respecto a la fecha de caducidad (al inicio de año)	Jefe de Depto. y Responsable Lab	mensual	económicos	1
	53		Que exista una descarga de luz	Si hay una descarga de Luz	El equipo puede sufrir daño y el análisis se detendría, por lo tanto no habría informe.	Dar mantenimiento al regulador de voltaje	Jefe de Depto. y Responsable Lab	anual	económicos	1

R-03		Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo
Laboratorio	54	Entrega de resultados	Que el cliente no recoja el informe de resultados	No se recoge el informe de resultados	No se entrega el informe a tiempo (baja la eficiencia) y queda la solicitud abierta.	Enviar informe de forma electrónica y solicitar que en el correo coloque acuse de recibido	Responsable el Lab	Cada vez que se da el Vo.Bo. para hacer el informe.	tiempo	1
	55		Que se omita colocar datos del material de referencia	No se indica el material de referencia utilizado en el análisis	No se contaría con información para verificar la calidad analítica de parte del cliente, lo cual le podría generar incertidumbre.	Verificar que en el informe se indique los materiales de referencia certificados	Responsable de lab	Cada vez que se firme el informe	económicos	1
Laboratorio	56	Calibración y mantenimiento de equipos	Que no este vigente su certificado	No esta vigente el certificado de mantenimiento o calibración de los equipos	Reducción en la confiabilidad de los resultados.	Programar la compra y visita con respecto a la fecha de caducidad (al inicio de año)	Jefe de Depto. y Responsable Lab	Anual/semestral	económicos	1
	57		Que el equipo no funcione de manera adecuada debido a una fuga o interferencia	Si el equipo no funciona adecuadamente	Reducción en la confiabilidad de los resultados.	Antes de usar el equipo realizar la verificación con los patrones de calibración o estándares.	Analista	Antes de iniciar hacer un análisis	económicos	1
Laboratorio	58	usuarios del laboratorio	Que no se tenga el control en el acceso y salida de usuarios	No se tiene registro de quienes entran y salen del laboratorio	Mal manejo de las instalaciones, equipo, reactivos e insumos, robo de material o equipo.	Realizar un registro diario de los usuarios del lab	Analista y/o usuario	diario	bitácora	3
	59		Que no ingrese con el equipo de protección requerido (bata, guantes, zapatos cerrados, goggles, etc.).	No llevan la vestimenta y equipo de protección adecuado	Un accidente o daño físico del usuario.	Platicas de inducción al laboratorio.	Analista y/o usuario	por usuario	bata	1
	60		Que el usuario omita mencionar que rompió algún instrumento o contaminó algún reactivo	El usuario no informa que rompió o contaminó algún reactivo.	No se contempla la compra de ese material o reactivo, y cuando se requiera no habrá o será inutilizable, lo cual detiene el trabajo del usuario mismo u otros usuarios.	Supervisar a los alumnos mientras trabajan.	Analista y usuario	por usuario	económicos	2
Laboratorio	61	Indicadores de cumplimiento	Eficiencia de entrega = (solicitudes entregadas a tiempo)/(Solicitudes totales recibidas)	No se entregan los informes a tiempo	Se retrasa, en el caso de los alumnos, la escritura de su tesis, lo que resulta en que no se gradúe a tiempo afectando con ello la eficiencia del Centro.	Programar el análisis contemplando el número de muestras y elementos, para considerar el tiempo que se va a llevar el análisis y no afectar al usuario.	Analista/ Responsable del Lab	En cada solicitud	humanos y económicos	2
Laboratorio	62	Indicadores de cumplimiento	Capacitación= (Alumnos Satisfechos)/(alumnos capacitados)	No se da capacitación a los alumnos	El alumno no tendrá los conocimientos y habilidades requeridas para realizar su trabajo experimental.	Capacitar a los alumnos con respecto a las actividades que van a realizar.	Analista y usuario	Por alumno	humanos y económicos	2
Geomática	63	Uso del laboratorio	Sin control del personal que ingresa a laboratorio de Geomatica, se corre el riesgo de dañar o perder equipo de cómputo, información y software	Se daña el equipo de cómputo derivado de un mal uso. El hardware y software utilizado en el laboratorio de geomática es especializado y con valor económico alto si se daña o se pierde se tendrá una pérdida considerable.	En la elaboración de productos, incumplimiento de su entrega y la insatisfacción del cliente	Dar difusión a los lineamientos para el buen uso del laboratorio por ejemplo el registro en una bitácora que se encuentra en la entrada de este	Responsable del laboratorio en apoyo con los directores de los proyectos	Permanente	Bitácoras de registro	3
	64	Evaluación de necesidades para la elaboración de proyectos	Equipo y espacio insuficiente para usuarios en el área de laboratorio	Se tienen demasiados usuarios al mismo tiempo dentro de laboratorio, siendo el software y hardware insuficiente.	Retraso en la elaboración de productos comprometidos	Con la unidad de informática planear bitácoras de actualización y mantenimiento de las licencias de software y del equipo de computo. Programación de equipo, conforme a proyecto.	Responsable del laboratorio	Permanente	Formatos de registro	3
Geomática	65	Ingreso de software y hardware	No dar de alta en el activo fijo el software y hardware	No se da de alta el software como adquisición en el activo fijo del CIEMAD.	No identificar la ubicación de las licencias de uso del Software y del equipo de cómputo adquirido	Realizar el formato de ingreso de software y hardware para evitar pérdidas y o cambio de área de trabajo sin rastreo.	Responsable del laboratorio en colaboración con los directores de los proyectos	Permanente	Formatos de registro	3

R-03		Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo
Geomática	66	Mantenimiento del equipo de cómputo	Falla de equipo de cómputo a falta de mantenimiento	Fallan los equipos de cómputo.	Detener las actividades por fallas en el hardware y daño en la ejecución de software. Podría ser causa de pérdidas de información, retraso en la elaboración de productos.	Realizar programa de mantenimiento, solicitar su cumplimiento al área de Sistemas y dar seguimiento al programa. Aplicación de mantenimiento preventivo	Responsable de laboratorio de Geomatica / Unidad de Informática del CIEMAD	Cada tres meses	Humanos / Bitácora de seguimiento y en su caso recurso para la adquisición de refacciones	2
Geomática	67	Suministro de energía eléctrica	Que haya corte de energía eléctrica.	Existe total interrupción de las actividades por falta de energía eléctrica.	Retraso en las actividades y en el proceso de elaboración de los proyectos, así como la desconexión parcial del servidor que recibe las imágenes del Satélite Goes - 16	Planeación, solicitud de nobreaks de alta capacidad de resguardo de energía, actualmente uso de nobreaks ( hasta donde la capacidad de las baterías dure aproximadamente 15 minutos), así como mantenimiento preventivo.	Responsable de Geomatica / Área de mantenimiento	Según lo marque la programación, seguimiento al programa del responsable de Geomatica.	Nobreaks de mayor capacidad	3



R-03	Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>										
Administración	68	Entrega de intereses de las cuentas de Recurso Federal y Autogenerados.	Se cobran recargos.	Si no se entregan en fecha.	Hay que cubrir ese costo.	Calendarización de entrega.	Subdirección Administrativa. Depto. de Recursos Financieros y Materiales Dirección	Los primeros 3 días hábiles de cada mes	Federal y Autogenerados	4
Administración	69	Entrega de IVA retenido de Recurso Federal, Autogenerados y Proyectos SIP.	Se cobran recargos.	Si no se entregan en fecha.	Hay que cubrir ese costo.	Calendarización de entrega.	Subdirección Administrativa Depto. de Recursos Financieros y Materiales Dirección	Los primeros 3 días hábiles de cada mes	Federal y Autogenerados	4
Administración	70	Entrega de inventarios por muestreo físico trimestral de activo fijo.	Que no sea verídica la información presentada.	Si no se entregan en fecha.	Que no esté actualizado el mobiliario en cada una de las oficinas del Centro.	Calendarización de entrega.	Subdirección Administrativa. Depto. de Recursos Financieros y Materiales Dirección	Los primeros 5 días calendario de cada mes	N/A	2
Administración	71	Pago de impuestos FICDT.	Pago de recargos y multas	No se enteran en las fechas establecidas.	Invitación por escrito al cumplimiento de las fechas establecidas para tal efecto. Pago con recursos propios del funcionario responsable del retraso.	Calendarario de entero de impuestos.	Subdirección Administrativa DRFyM Personal de apoyo	Mensual dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente al pago	Humanos y Financieros	2
Administración	72	Reintegro de recursos excedentes no ejercidos.	Entrega de información contable incompleta o errónea.	No se realizan los reintegros en tiempo.	Modificación de estados financieros.	Cortes mensuales de ingresos excedentes.	Subdirección Administrativa DRFyM Personal de apoyo	Mensual	Humanos y Financieros	2
Administración	73	Reintegro de recursos para proyectos vinculados por parte de FICDT.	Que no se cuente con los insumos o servicios en el tiempo para cumplir con lo programado. Pérdida de recursos.	No se reintegran en tiempo los recursos al CIEMAD	Retraso en la ejecución del proyecto y en los entregables. Incumplimiento de contrato. No se podrán atender las necesidades del centro y del proyecto.	Tiempos establecidos para los reintegros a las cuentas del FICDT.	Subdirección Administrativa	De acuerdo al calendario de los proyectos	Humanos	3
Administración	74	Actualización de proveedores en el padrón institucional.	Que no se puedan tramitar los pagos de los servicios y/o bien recibido. Pago de servicios y/o bienes a precio más elevado.	No están actualizados	Deuda con el proveedor. Retención del recurso asignado a dicho servicio y/o bien recibido. Pago directo por parte del contratante del servicio y/o bien.	Catálogo institucional de proveedores. Llevar una bitácora de los proveedores con los cuales se lleva una relación directa.	Subdirección Administrativa DRFyM Personal de apoyo	Cuando sea necesario	Humanos	2
Administración	75	Comprobación de recursos autorizados para proyectos SIP.	Reintegro por parte del investigador del recurso no ejercido. Incumplimiento de lineamientos.	No se comprueba al 100% el recurso autorizado a proyectos SIP.	No se autorizan recursos para seguimiento o nuevo proyecto.	Lineamientos en materia de proyectos SIP.	Subdirección Administrativa DRFyM Personal de apoyo Investigador	De acuerdo al calendario anual	Humanos	3
Administración	76	Préstamo de vehículos oficiales.	Que el vehículo se quede parado. Que ocurra un accidente.	No están en buenas condiciones mecánicas.	Retraso en las actividades del personal y estudiantes. Daño físico al personal.	Revisiones periódicas	Subdirección Administrativa DRFyM Personal de apoyo	Cuando sea necesario	Humanos, financieros y materiales	2

R-03		Proceso / Actividad	Peligro (Riesgo) Incertidumbre de que no suceda	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para evitar, reducir, absorber, el riesgo	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de riesgo
Administración	77	Tramite de continuidad de interinato	Se retrasa el pago del trabajador	No se ingresa el FUD de continuidad de interinatos en tiempo	Daño económico al trabajador	Apegarse a las fechas establecidas para las entregas de los FUPs	Departamento de capital humano	Cuando sea necesario	Humano	3
			No se autoriza la continuidad		Terminación de la contratación del trabajador		Departamento de capital humano			
Administración	78	Tramites de FUP (año sabático, licencia con o sin goce de sueldo)	Pagos indebidos	Si no se tramitan en tiempo y forma el trabajador no puede hacer uso de estas prestaciones	Que el trabajador no pueda hacer uso de estas prestaciones	Solicitar con un mes de anticipación	Departamento de capital humano	Cuando se solicite	Humano	4
Administración	79	Renovación de licencias	Pagos indebidos	Si no se tramitan en tiempo el trabajador deberá presentar a laborar en su centro de adscripción	Que el trabajador deberá presentarse a laborar en su centro de adscripción hasta que no se cuenta con dicha autorización	Solicitar con un mes de anticipación	Departamento de capital humano	Un mes antes de que termine la Licenciatura	Humano	3
Administración	80	Evaluación/promoción y dictaminación de categoría	que no se obtenga el beneficio económico	Si no se tramita en tiempo y forma tendrá que esperar a la siguiente convocatoria emitida por la DCH	Departamento de capital humano	apegarse a las convocatorias emitidas por la DCH	Trabajador y el departamento de capital humano	Cuando se emita la convocatoria	Humano	4
Administración	81	Estímulos por antigüedad	Que no se obtenga el estímulo	Si no se tramita en tiempo y forma se tendrá que esperar a la siguiente convocatoria emitida por la SEP (anual)	Que prescriba la presentación y se pierda el estímulo	apegarse a la convocatoria emitida por la SEP	Trabajador y el departamento de capital humano	Cuando se emita la convocatoria	Humano	4
Administración	82	Justificación de Incidencias	Descuentos injustificados de cada trabajador	De no justificarse las incidencias de cada trabajador se procederá al descuento de las mismas.	Descuento en su sueldo y demás prestaciones económicas del trabajador.	Se publica al término de cada quincena, por escrito las incidencias de cada trabajador Que cada uno de los empleados presente en tiempo y forma sus justificantes	Jefe del Departamento de Capital Humano	Las 24 quincenas del año	Humano	4
Administración	83	presupuesto=(presupuesto trimestral ejercido)/Presupuesto trimestral asignado)	Que no se cumpla en indicador	Se puede perder el recurso	Que el siguiente año disminuya el monto en la partida donde no se gasto dicho recurso	Tener una planeación bien definida a principio de cada trimestre	Subdirección Administrativa	1 vez por trimestre	Humano	4

<b>Gravedad y Severidad</b>	<b>Alto</b>	<b>ALTO</b> <b>4</b> Acción de Mejora y control	<b>MEDIO</b> <b>2</b> Acción de Control
	<b>Bajo</b>	<b>MEDIO</b> <b>3</b> Acción de Control	<b>BAJO</b> <b>1</b> Sin acción
		<b>Alta</b>	<b>Baja</b>
	<b>Probabilidad y Frecuencia</b>		

R-02		Proceso / Actividad	Oportunidades	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para promover o buscar la oportunidad.	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de oportunidad
Investigación	1	Registro de proyectos de investigación	Los profesores tendrán mayor probabilidad de ser aceptados en alguna convocatoria	Se genera un catálogo de convocatorias relacionadas con cada una de las líneas de investigación del Centro	Los profesores detectaran aquellas convocatorias en las que pueden participar	Buscar en internet las convocatorias externas que se ofertan	Jefe de posgrado	Cuando aplique	Humanos	3
UPIS	2	Gestión del proceso de proyecto vinculado	En cuanto se detecta que lo estado de alta en el SIIS, de inmediato se procede a darlo de alta con la información jurídica	Ya estando registrada la contraparte se podrá seguir con el proceso para llevar acabo el proyecto vinculado	Que si se lleve acabo el proyecto	Seguimiento a las contrapartes susceptibles a poder desarrollar convenios vinculados con el CIEEMAD.	UPIS	C/Trimestre	Humanos	2
UPIS	3	Atención a convocatoria de año sabático	comunicarnos al área correspondiente para que se nos permita registrar o acceder al sistema para el registro extemporáneo del docente	Se continua con la prestación de Año Sabático para el docente	Si podrá el docente gozar de dicha prestación	Seguimiento de la mano con el docente en tiempo y forma en el Sistema para la gestión integral de Apoyos para el personal Docente (SAD) , con base a los lineamientos y requisitos de la Convocatoria	UPIS/Académicos	Trimestre/Semestre	Humanos	2
UPIS	4	Gestión del Programa Institucional del programa de año sabático	estar en continuo contacto con el docente para recordarles las fechas de entrega de sus reportes para no caer en incumplimiento	se llevará todo el proceso sin contratiempo	el docente seguirá gozando de su Año Sabático	Seguimiento con el docente para enviar a evaluación en tiempo los informes trimestrales incluyendo evidencias acordes a su actividad sabática.	UPIS/Académicos	Trimestre/Semestre	Humanos	2
Laboratorio	5	Ingreso al laboratorio	Pláticas de inducción	Se les da un curso a los estudiantes en el que ellos conozcan el reglamento y se les de los conocimientos generales sobre el manejo de materiales y reactivos, lavado de material, manejo de residuos, etc.	Reducir el riesgo de un accidente o daño a los equipos o instalaciones.	Buscar un espacio dentro del horario de clases de los estudiantes, para dar la plática, sin que se afecte sus materias obligatorias.	Asistente de laboratorio	Cada inicio de semestre	Humanos	4
Laboratorio	6	Análisis	Difundir los análisis que se pueden realizar en el laboratorio, así como los equipos con los que se cuenta	Se da a conocer los análisis que se pueden hacer en el laboratorio	Incrementar la cantidad de análisis y atención a usuarios. Se podría solicitar un pago, el cual se utilizaría para dar mantenimientos o necesidades que tenga el laboratorio.	Difundir en la página web del CIEEMAD los análisis disponibles de laboratorio. Certificar al laboratorio.	Departamento Biociencias e ingeniería / Responsable del Laboratorio / Unidad de informática	Anual	Humanos	3
Servicios Educativos	7	Uso de herramientas tecnológicas, para eficientizar los procesos educativos.	Digitalización expedientes de alumnos para Eficientizar la ubicación de documentos	Se hace una digitalización completa de documentos	Tener al alcance los documentos de una manera mas eficiente	Escaneo constante de documentos entregados por los estudiantes	Personal de Apoyo	Mensual	Humano e Informático	3
Servicios Educativos	8		Que los estudiantes conozcan los diferentes servicios que ofrecemos en la biblioteca y de las herramientas tecnológicas disponibles para la búsqueda de información	Los estudiantes tienen acceso de manera virtual a a diversas bibliotecas (plataforma CONRICIT)	Los estudiantes podrán realizar búsquedas mas eficientes, así como acceso a mayor información.	Talleres sobre base de datos del IPN, métodos de búsqueda; integración de nuevos servicios.	Encargado de la Biblioteca	Semestral	Humano e Informático	3

R-02		Proceso / Actividad	Oportunidades	¿Qué pasa si...?	Consecuencia	Acciones de control existentes para promover o buscar la oportunidad.	Responsable de la actividad	Periodicidad de la acción de control (Cada cuando se debe hacer)	Recursos requeridos	Nivel de oportunidad
Servicios Educativos	9	Servicios Bibliotecarios	Atención en turno vespertino de biblioteca de personal capacitado	El alumno cuenta en turno vespertino con orientación para identificar cualquier información de biblioteca	Que los alumnos tengan acceso a información especializada en ambos turnos.	Que sea designado personal para el turno vespertino Capacitación al personal que preste apoyo en la biblioteca	Encargado de la Biblioteca	Semestral	Humano e Informático	3
Desarrollo Tecnológico	10	Participar por financiamiento interno o externo para el desarrollo de proyectos	Obtención de financiamiento interno y/o externo	No se cuenta con financiamiento interno	Retraso en el desarrollo de proyectos	Búsqueda y envío de propuestas de investigación a la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN, Conacyt o entidades de gobierno.	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Anual	Humano	2
Desarrollo Tecnológico	11	Dirigir o asesorar tesis de posgrado, derivados del financiamiento interno o externo	Dirigir o asesorar tesis de licenciatura o posgrado	No se dirige o asesoran a tesis de licenciatura o posgrado	Retraso en el desarrollo de proyectos	Fomento a la incorporación de estudiantes de licenciatura o posgrado en el desarrollo de proyectos del Centro	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Semestral	Humano	2
UTEV	12	Verificar si hay actualizaciones recientes del software de la plataforma educativa tecnológica en la página web del proveedor	Mejorar el rendimiento y la operación de la plataforma tecnológica educativa del Centro mediante una actualización del software	El proveedor lanza una nueva actualización del software de la plataforma educativa tecnológica	Llevar a cabo una actualización de la plataforma educativa tecnológica del Centro para aprovechar las mejoras que ofrece la nueva versión	Monitorear la página del proveedor para estar al tanto sobre las innovaciones y actualizaciones a la plataforma educativa tecnológica	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	Mensual	Humano y tecnológico	3
UTEV	12a	Monitorear el avance y la innovación en tecnología educativa, así como las nuevas tendencias educativas orientadas hacia una Educación 4.0	Innovar en el diseño de estrategias didácticas encaminadas a una Educación 4.0 por medio de las TIC que favorezcan la oferta académica del Centro en cualquier modalidad.	El avance tecnológico orientado a la Educación 4.0 permite innovar y reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro	Promover la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la oferta académica del Centro, mediante estrategias didácticas orientadas hacia una Educación 4.0.	Monitoreo frecuente en fuentes especializadas sobre tecnología educativa y Educación 4.0. Mantener una constante actualización del personal a cargo de la UTEV y la UI en cuanto a las nuevas tendencias en tecnología educativa.	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	Mensual	Humano y tecnológico	3

