

R-04	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	
ESTRATÉGICO										
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	1	Coordinar de forma interna con los responsables de cada área la elección de los indicadores tanto sustantivos como adjetivos para conformar el Programa Operativo Anual (POA) del centro.	Incumplimiento de la integración del Programa Operativo (POA) repercute en el proceso de la integración anteproyecto de presupuesto del centro.	De acuerdo al reglamento de planeación del IPN todas las dependencias deben apegarse a la planeación institucional. Al no cumplir con integración del POA el centro no podrá recibir la asignación del presupuesto.	Se verán afectadas las actividades sustantivas del centro como, por ejemplo: *Compra de insumos *Mantenimiento a las instalaciones	Vinculación con la dirección de PP reuniones y acompañamiento con los responsables de cada uno de los indicadores, con la finalidad de informar el estatus de los procesos	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	De acuerdo a las fechas establecidas por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto/instrumento de planeación de corto plazo (anual).	*Humanos *Informaticos	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

R-04	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	
INVESTIGACIÓN										
Investigación	5	Entrega y envío 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
Desarrollo Tecnológico	6	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	7	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
UIECV	8	Previo al inicio de cada semestre, configurar y actualizar la plataforma educativa tecnológica (LMS) para los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en modalidad a distancia.	Plataforma educativa tecnológica no configurada o desactualizada	No se cuenta a tiempo con la información de los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en modalidad a distancia que se impartirán durante el semestre.	Retraso en la actividad académica de los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje en la modalidad a distancia.	Contar con la información de los programas académicos, cursos o unidades de aprendizaje que se impartirán en modalidad a distancia, al menos dos semanas previas al inicio de cada semestre.	Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual Coordinación de los Programas Académicos Departamento de Servicios Educativos	Semestral	Humano y tecnológico	2
UIECV	9	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.	Confusión en la operación de la plataforma educativa tecnológica, lo cual ocasionaría un retraso en la actividad académica 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
UIECV	10	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	2
UIECV	11	Verificar el óptimo y continuo funcionamiento del servidor que aloja a la plataforma educativa tecnológica.	Caída del servidor	El servidor deja de funcionar por una descompostura o una falla en el suministro eléctrico	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 operación del servidor en línea de la plataforma educativa tecnológica. Mantenimiento periódico al servidor, al site informático y a la instalación eléctrica	Unidad de Informática Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual	Permanente	Humano y tecnológico	2

R-04	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	
POSGRADO										
Posgrado	12	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
Subproceso: Procedimiento de Incidencias (Código: ADM-07 Rev-04)										
UPIS	13	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	14	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	15	Registro de información de estudiantes en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP)	Captura en SICEP (generando información incorrecta e incompleta de los estudiantes en el SICEP)	No se registra correctamente la información de los estudiantes.	Que los expedientes y formatos SIP (01, 10, 20 y 22) contengan información incorrecta y/o no sean verídica	Revisar que la documentación entregada por el estudiante sea copia fiel de los originales y que su registro en el SICEP sea el correcto.	Jefe de Departamento	Semestral	Humanos e Informáticos	2
Servicios educativos	16	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 de Departamento	Semestral	Humanos e Informáticos	2
Servicios educativos	17	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 y los Lineamientos...	Resguardo de Documentos en archiveros y digitalizados	Personal de Apoyo	Cuando sea necesario	Humanos e Informáticos	1
Servicios educativos	18	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	Personal de Apoyo	Quincenal	Humanos e Informáticos	1
Servicios educativos	19		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	Personal de Apoyo	Quincenal	Humanos e Informáticos	1
Servicios educativos	20		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	Personal de Apoyo	Quincenal	Humanos e Informáticos	1
Servicios educativos			no entregue sus reportes Mensuales	El material se pierde, lo dañan o no lo devuelven	La bibliografía se pierde y el acervo se reduce	Para evitar esto se tiene un control con tarjetas de prestamo en las que el usuario pone su nombre y firma.	Encargado de la biblioteca	Semanal, para los alumnos y semestral para los profesores e investigadores	Humano e informático	1
Servicios educativos	21	Servicios bibliotecarios	El material prestado a alumnos y profesores, no se devuelva a la biblioteca.	El material se pierde, lo dañan o no lo devuelven	La bibliografía se pierde y el acervo se reduce	Para evitar esto se tiene un control con tarjetas de prestamo en las que el usuario pone su nombre y firma.	Encargado de la biblioteca	Semanal, para los alumnos y semestral para los profesores e investigadores	Humano e informático	2
Servicios educativos	22		El material bibliográfico no este bien catalogado, clasificado ó bien capturado en el sistema Aleph 500	Al no tener toda la bibliografía bien clasificada, catalogada ó etiquetada, no permite la ubicación del acervo existente en la biblioteca.	El material no sea encontrado ó localizado	Inventario, revisión y actualización del acervo de la biblioteca en el sistema ALEPH 500. Recatalogación, reclasificación, reetiquetado del material bibliográfico.	Encargado de la biblioteca	Anual	Humano e informático	2

R-04	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										
Laboratorio	23	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
	24		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
	25		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	26	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
	27		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
	28		Que el cliente omita 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	29	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
	29		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	30	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
	31		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
	32		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
	33		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
Laboratorio	34	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
	35		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

R-04		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	36	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 de Laboratorio	Anual/semestral	económicos	1
	37		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	38	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 laboratorio	Analista y/o usuario	diario	bitácora	3
	39		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
	40		Que el usuario omite 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
Geomática	41	Uso del laboratorio	Que no haya control del personal que ingresa y salga del laboratorio de Geomática.	Se pierde o se daña el hardware y software así como el mobiliario por falta de capacitación o uso inadecuado	Retraso o pérdida en la elaboración de productos o servicios que derivan en el incumplimiento de su entrega y la insatisfacción del cliente	Hacer uso obligatorio de la bitácora de registro de entrada y salida de la instalación.	Responsable del laboratorio en apoyo con los directores de los proyectos	Permanente	Bitácoras de registro	3
Geomática	42	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.	software y hardware insuficiente deriva en el retraso para la elaboración de productos y servicios comprometidos	Hacer la planeación del tiempo de uso del mobiliario, software y hardware para la optimización de los recursos	Responsable del laboratorio, directores de proyectos.	Permanente	Formatos de registro y solicitud de uso de la instalación.	3
Geomática	43	Ingreso de software y hardware	No dar de alta en el activo fijo el software y hardware	No hay registro de su resguardo para su control y gestión	No identificar la ubicación del Software especializado y del equipo de cómputo adquirido	Llenar el formato de ingreso de software y hardware para evitar pérdidas y o cambio de área de trabajo sin rastreo.	Responsable del laboratorio, directores de mantenimiento y área de recursos financieros y materiales	Permanente	Formatos de registro	3
Geomática	44	Mantenimiento del equipo de cómputo	Falla de equipo de computo a falta de mantenimiento	Fallan los equipos de computo.	Pérdidas de información, retraso en la elaboración de productos y servicios	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 CILEMAD	Semestral	Humanos / Bitácora de seguimiento y en su caso recurso para la adquisición de refacciones	2
Geomática	45	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-04	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										
Administración	46	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	2
Administración	47	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	2
Administración	48	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 posteriores al calendario de entrega de cada mes	N/A	2
Administración	49	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 Depto. de Recursos Financieros y Materiales Personal de Apoyo	Mensual	Humanos y Financieros	2
Administración	50	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 recibirá 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
Administración	51	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 requisita debidamente o no se firma oportunamente el vale de Salida del Almacén	Las actividades se desarrollarán de manera incompleta.	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
Administración	52	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.	Investigador	De acuerdo al calendario anual	Humanos	3
Administración	53	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 Depto. de Recursos Financieros y Materiales Personal de Apoyo	Cuando sea necesario	Humanos, financieros y materiales	2

R-04		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	54	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	55	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	56	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	57	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	58	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	59	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	60	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

