



No	Riesgo	Actividad de Control	UA Responsable
1	Acceso externo sin autorización a las plataformas y servidores informáticos	Instalación de seguridad perimetral en oficinas generales y planteles	Dirección Administrativa
2	Incumplimiento de gastos por comprobar	Personal administrativo de cada plantel verifique y compruebe y compruebe recursos otorgados para gastos y viáticos en un día	Dirección Administrativa
3	Compras realizadas con faltantes de requisitos	Implementar check-list en la revisión del proceso de compra e integrar toda la documentación correspondiente a observaciones	Dirección Administrativa
4	Constancia de situación fiscal en destiempo	Solicitar por oficio constancia de situación fiscal actualizada, para proceder al timbrado de nómina en el SAT, dar seguimiento continuo de revisión de expedientes de personal, reuniones trimestral con directivos para abordar el tema	Dirección Administrativa
5	Falta de mantenimiento de infraestructura	Llevar a cabo el mantenimiento y conservación de la infraestructura física de Dirección General y Unidades de Capacitación, de acuerdo a las necesidades prioritarias	Dirección Administrativa





No	Riesgo	Actividad de Control	UA Responsable
6	Manual de organización desactualizado	En coordinación con Dirección Administrativa rehacer la estructura orgánica con los puestos considerados en plantilla actual y solicitar su validación presupuestaria a SH a través de la Subsecretaría de egresos. Dar seguimiento al Manual de Organización en coordinación con Secretaria de Contraloría a través de la Plataforma del SICAD	Dirección de Planeación
7	Incumplimiento en los programas y proyectos en el POA 2024	Que todas las áreas realicen las actividades de seguimiento, para el cumplimiento de las metas de los indicadores del POA 2024	Dirección de Planeación
8	Pérdida de Información documental en el archivo de concentración	Seguimiento de mantenimiento preventivo de conservación documental de archivo con Dirección Administrativa	Dirección de Planeación
9	Infraestructura insuficiente en el archivo de concentración de dirección general y unidades de capacitación	Todas las áreas y unidades de capacitación deben de hacer la depuración del Archivo de Concentración , coordinados por la Dirección de Planeación	Dirección de Planeación
10	Aulas móviles inhabilitadas	Seguimiento de actividad de control de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con Dirección Administrativa	Dirección de Planeación



No	Riesgo	Actividad de Control	UA Responsable
11	Atención a juicios laborales en destiempo	Realizar despidos justificados con asesoría jurídica laboral especializada y apegarse al fondo de contingencia del Estado	Dirección de la Unidad de Asesoría Jurídica
12	Incumplimiento de contratos	Solicitar capacitación para el personal para el uso de plataforma federal	Dirección de la Unidad de Asesoría Jurídica
13	Incumplimiento de la normatividad en la veda electoral de la suspensión de propaganda gubernamental durante las campañas electorales 2024	Supervisión de las estrategias de promoción y seguimiento permanente de las redes sociales y uso de documentos impresos de difusión	Dirección de Vinculación y Promoción
14	Uso inapropiado de los documentos de certificación elaborados	Agendar trimestralmente supervisiones por unidad de capacitación, destrucción mediante actas de documentos oficiales de certificación, dar una vigencia de 5 años como máximo en el resguardo de los documentos de las Unidades de Capacitación, Informar al capacitando el tiempo de resguardo de su documento de certificación y de no recogerlo en el tiempo establecido tendrá que solicitar un duplicado en caso de requerir el documento	Dirección Académica