

RIESGOS			CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					SEGUIMIENTO
Descripción		Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	IT
R1	Adquisiciones realizadas sin obtener las mejores condiciones	Falta de capacitación en la aplicación de la normatividad en los procesos de adquisiciones.	Si	ELIMINAR	Adquisiciones por procesos de licitaciones públicas cuando aplica.	permanente	Expedientes de licitaciones.	Mejorar	Adquisiciones por procesos de licitaciones públicas cuando aplica.	permanente	Expedientes de licitaciones.	C.P. Jorge Cota Gutiérrez	Se reporta que al presente trimestre, se han realizado Adquisiciones y contrataciones, en base al Programa Anual de Adquisiciones, atendiendo las necesidades del Instituto correctamente.
		Servidores Públicos con falta de ética	Si	ELIMINAR	Aplicar el Control de precios establecido por contraloría	permanente	Adquisiciones dentro de los precios establecidos por contraloría.	Monitorear	Aplicar el Control de precios establecido por contraloría	permanente	Adquisiciones dentro de los precios establecidos por contraloría.	C.P. Jorge Cota Gutiérrez	Al presente trimestre, se mantiene operando el proceso de adquisiciones en conformidad con la plataforma concentradora de compras de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y se realizará la carga de información, una vez que Oficiia Mayor del Estado, envíe lineamientos para para celebrar los contrato marco.
		Falta de capacitación del personal en el tema de código de conducta.	Si	ELIMINAR	Capacitar a personal de adquisiciones en el manejo eficiente de los recursos y código de conducta	Semestral	Lista Asistencia y Minuta de capacitación.	Mejorar	Capacitar a personal de adquisiciones en el manejo eficiente de los recursos y código de conducta		Lista Asistencia y Minuta de capacitación.	C.P. Jorge Cota Gutiérrez	Al presente trimestre, el personal tomó capacitación en los temas "Estres Laboral", "Ética y Valores en el Servicio Público" y "Ley de Responsabilidad y Sanciones" impartidas por la Contraloría General del Estado y se mantienen los registros de las mismas en el área de Recursos Humanos.
R2	Falta de pago de estimaciones de obra derivado de la falta de recurso ministrado al ente.	Falta de gestiones de ingresos para el instituto	Si	ELIMINAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso	Mensual	Gestiones de recursos realizados.	Monitorear	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso	Mensual	Gestiones de recursos realizados.	C.P. Jorge Cota Gutiérrez	Al presente trimestre, se han formalizado las peticiones y gestione de recursos en tiempo, forma y sin contratiempos.
		Falta de ministraciones de la Subsecretaría de Egresos para entregar el recurso al Instituto.	Si	MITIGAR	Informar para que la Titular del Instituto intervenga ante las instancias de gobierno pertinentes para la ministración de recursos.	Mensual	Notificaciones de falta de pago.	Monitorear	Informar para que la Titular del Instituto intervenga ante las instancias de gobierno pertinentes para la ministración de recursos.	Mensual	Notificaciones de falta de pago.	C.P. Jorge Cota Gutiérrez	Al presente trimestre, se informa que se han recibido ministraciones de gasto operativo hasta MARZO.
R3	Expedientes de obras incompletos resultado de falta de entrega documental	Entrega de documentación omisa o incompleta por parte de las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto	Si	ELIMINAR	Asegurar que los dueños de los procesos sustantivos y adjetivos de cumplir con las entregas documentales en los periodos aplicables (en forma y tiempo).	Mensual	Memorándum informando de faltantes a las áreas involucradas.		Asegurar que los dueños de los procesos sustantivos y adjetivos de cumplir con las entregas documentales en los periodos aplicables (en forma y tiempo).	Mensual	Memorándum informando de faltantes a las áreas involucradas.	C.P. Jorge Cota Gutiérrez	A la fecha el Archivo general reporta avance significativo en la recepción de documentación para integrar a expediente únicos de obra, derivado del seguimiento periodico que se ha brindado.
			Si	MITIGAR	1).-Vigilar que el PERFIL DEL SUPERVISOR de obra sea	Al momento de contratación	Curriculum.	Monitorear	La Dirección General de Obras y/o la	Al momento de contratación	Curriculum.	Director General de Obras	

R4	Obras de mala calidad e inseguras	Perfil del supervisor inadecuado, falta de experiencia, conocimiento y/o habilidad, ocasionando obras de mala calidad, deficiencia en la supervisión de los trabajos en ejecución, errores en toma de decisiones.			2).- Establecer programas de CAPACITACIÓN y ACTUALIZACIÓN continua.	Por evento	Convenios con las diferentes instituciones como CMIC, INIFED, CECAP, CONTRALORÍA de capacitación en línea y/o presenciales; así mismo como capacitaciones internas (Isie).	Implementar	Establecer convenios con Instituciones como CMIC, INIFED, CECAP, Etc.	Por evento	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos, firma de supervisor.	Director General de Obras	La Dirección General de Obras ha realizado contrataciones de nuevos supervisores asegurándose de que estos cumplan con el perfil establecido. En este trimestre no hubo contratación de nuevos supervisores de obra.
					3).- USO DE LOS PROCEDIMIENTOS y su actualización continua considerando a las normativa que vaya surgiendo así como la retroalimentación constante del supervisor en campo que pudieran eficientar dichos procesos.	Anual/Semestral	Evidencia por actividad.	Monitorear	La Dirección General de Obras y/o la Dirección de Supervisión de Obras realizará capacitación continua de procedimientos y revisará que estos sean aplicados por los supervisores.	Anual	Memo de notificación de reunión, lista de asistencia, fotografías, firma de supervisor.	Director General de Obras	ISIE participa en programa de capacitación en línea de INIFED donde se impartirán varios cursos como: Supervisión Técnica, Bitácora de Obra, Ejecución de Obra, Supervisión de aspectos estructurales, etc.
					4).- Que los proyectos cuenten con las ESPECIFICACIONES GENERALES para las obras que ejecuta el instituto y con las ESPECIFICACIONES PARTICULARES para cada una de ellas.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1) Los proyectos de cada una de las obras contratadas deberán contar con las especificaciones generales y particulares. (Dirección de proyectos).	Por evento	1).- Especificaciones generales emitidas por el área de proyectos para las obras que ejecuta el instituto. 2).- Especificaciones particulares emitidas por el área de proyectos para las obras.	Director General de Obras	Durante el primer trimestre no se realizó ninguna capacitación en este rubro pero para el segundo trimestre se programaron cursos para reforzamiento de los procedimientos. Se anexa programa.
					5).- Que el supervisor se asegure que en la construcción de la obra se apliquen las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS generales y particulares del proyecto ejecutivo de cada obra.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1) El supervisor deberá cerciorarse de que se apliquen, 2).- El Director General de Obras y/o el Director de Supervisión de Obras realizarán verificaciones aleatorias para asegurarse del cumplimiento.	Mensual	Formato que forme parte de estimación de obra.	Director General de Obras	Se trabajara con la Dirección General Técnica para documentar que los proyectos de las obras contratadas cuenten con lo solicitado. Se solicitará una reunión de trabajo en el segundo trimestre del año para establecer la forma en que se documentará lo antes expuesto.
			Si	ELIMINAR	1).- Se establece procedimiento para que la documentación sea entregada en tiempo.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Se establece procedimiento para que el supervisor de obra cuente con la documentación requerida y la entregue al contratista.	Por evento	Formato de procedimiento.	Director General de Obras	Se elaboro formato para el control de pruebas de calidad en las obras, lo anterior de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Proyectos. Dicho formato se incluirea en las estimaciones de obra de cada contrato
			Si	MITIGAR	1) Revisar cada proyecto de obra y/o catálogo de conceptos antes de su contratación, 2) en caso de presentarse durante la ejecución de la obra, se establece procedimiento para su atención y seguimiento oportuno.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- El supervisor de la obra y el superintendente de construcción del contratista previo al inicio de los trabajos realizaran la revisión del proyecto y el presupuesto contratado para cerciorarse de que cumpla con la meta establecida, en el caso de encontrarse inconsistencias se deberá documentar para enviar a las áreas correspondientes.	Por evento	Formato de procedimiento.	Director General de Obras	Se establece procedimiento para que el supervisor de obra cuente con la documentación requerida de la obra y sea entregada al contratista. Procedimiento Núm. 2; actualmente se encuentran en operación. Se realizará reunión en el segundo trimestre con la Dirección General Técnica para el seguimiento de este procedimiento

		Falta de experiencia técnica profesional y administrativa de las empresas contratistas ocasionando mala calidad en la obra, trámites a destiempo.	Si	ELIMINAR	1).-Dirección General Técnica deberá verificar que las empresas cuenten con la experiencia técnica y capacidad legal y económica.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).-Dirección General Técnica deberá verificar que las empresas cuenten con la experiencia técnica y capacidad legal y económica.	Por evento	Documentación presentada por el contratista para su inscripción presentada al ISIE.	Director General de Obras	1) En sistema EC Flow el supervisor de obra descarga, revisa y autoriza proyecto y catálogo de conceptos realizado por el área de proyectos y costos. 2) En caso de presentarse durante la ejecución se establece procedimiento para su atención y seguimiento; procedimiento núm 2.
		Exceso de carga de trabajo. (Exceso de número de obras a supervisar), repercutiendo en la calidad y seguimiento adecuado de la obra.	Si	ABSORBER	1).- Equilibrar las cargas de trabajo por supervisor y en caso necesario contratar más supervisores eventuales.	Añual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- La Dirección General de Obras y/o la Dirección de Supervisión de Obras revisarán carga de trabajo de cada supervisor y solicitarán apoyo extra en caso necesario.	Añual	Solicitud del director para apoyo adicional.	Director General de Obras	Dirección General Técnica deberá verificar que las empresas cuenten con la experiencia técnica y capacidad legal y económica. (Padrón de Contratistas).
R5	Incumplimiento de plazos en los trámites administrativos de la obra.	Desconocimiento del marco normativo por parte del supervisor de obra y/o contratista ocasionando que se realicen los trámites a destiempo.	Si	ELIMINAR	1).-Acreditación de capacitación en el marco normativo y proporcionar por parte de ISIE dicha capacitación.	Añual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- La Dirección General de Obras y/o la Dirección de Supervisión de Obras impartirán capacitación para empresas y supervisores de obra.	Añual	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos y videoconferencia.	Director General de Obras	Director de Supervisión de obras revisa carga de trabajo actual para distribuirla equitativamente entre los supervisores, en caso de haber exceso de trabajo en una zona de supervisión se toman las medidas correspondientes para ayudar al supervisor afectado, como asignar otros supervisores de apoyo a su zona.
		Reclamación de pagos financieros por incumplimiento en el pago de anticipos y/o estimaciones ocasionando sobrecosto y entrega tardía de la obra.	Si	MITIGAR	1).- El área de contratos deberá realizar los trámites para el pago de anticipos en tiempo y forma. 2).- Que el contratista presente las estimaciones de obra en los plazos establecidos en el contrato, 3).- El Instituto deberá cumplir con el plazo legal para el pago de anticipos y estimaciones.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- La Dirección General Técnica y la Dirección General de Administración y Finanzas deberán establecer un procedimiento para el trámite de pago de anticipos de tal manera que cumpla con el plazo legal. 2).- La Dirección General de Obras y la Dirección General de Administración y Finanzas establecerán un procedimiento para la elaboración y trámite y pago de las estimaciones dentro del plazo legal.	Diario	Formato de los procedimientos, trámite de estimaciones.	Director General de Obras	Se programara para el segundo trimestre capacitación a contratistas.
		Establecer plazos de ejecución de las obras de acuerdo con la magnitud y complejidad de las mismas, evitando incumplimientos de los contratistas derivados de lo anterior.	Si	MITIGAR	1).- La Dirección General Técnica establecerá los plazos en los contratos de obra de acuerdo con la magnitud y/o complejidad de las mismas, asegurándose que el contratista cuente con los materiales, mano de obra y maquinaria y equipos necesarios para la ejecución dentro del plazo establecido, 2).- El Residente y/o Supervisor de Obra del ISIE, así como el superintendente de construcción del contratista deberán vigilar el cumplimiento de lo establecido en el punto anterior..	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- La Dirección General de Obras y/o la Dirección de Supervisión de Obras monitorea las obras en ejecución para vigilar el cumplimiento de los programas, 2).- El Residente de Obra supervisa que la obra se ajuste al programa y en caso contrario toma las medidas establecidas en el contrato y los procedimientos.	Semanal	Formatos de procedimientos, reportes de obra en varios formatos, sistema ec-flow, reporte de supervisor, bitácora de obra.	Director General de Obras	A través del sistema de seguimiento a los trámites se da el aseguramiento de que los plazos establecidos para el trámite y pago de estimaciones se de en tiempo y forma; y en los casos en que se excedan los tiempos establecidos por ley se cuenta con los procedimientos para suspensión y reprogramación de las obras.
R6	Entrega tardía y finiquito de los trabajos.	Desconocimiento del marco normativo por parte del supervisor y/o contratista, incumpliendo en los plazos indicados por normatividad lo cual es observado por auditorías.	Si	MITIGAR	1).-Acreditación de capacitación en el marco normativo y proporcionar por parte de ISIE dicha capacitación, 2).- Se establece procedimiento para entrega oportuna y finiquito de obra.	Añual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- El Director General de Obras y/o Director de Supervisión de Obras impartirán capacitación para empresas y supervisores de obra, 2) Se establece procedimiento para el cierre, finiquito y extinción de las obras.	Añual	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos y videoconferencia. Formatos de los procedimientos.	Director General de Obras	Reportes de obra en varios formatos, seguimiento en sistema EC-Flow, Se establece procedimiento para que el supervisor de obra vigile que los contratistas cumplan con sus programas de suministros de insumos, de mano de obra y de maquinaria y equipo.

R7	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la ejecución de las obras	No se integran oportunamente los documentos requeridos por normatividad teniendo como resultado expedientes de obra incompletos.	Si	MITIGAR	1).- Establecer políticas para que empresa contratista cumpla con los plazos legales, sancionando a aquellos que no cumplan.	Anual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- El Director General de Obras y/o Director de Supervisión de Obras impartirán capacitación para empresas y supervisores de obra, 2) Se establece procedimiento para el cierre, finiquito y extinción de las obras.	Mensual	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos y videoconferencia. Formatos de los procedimientos.	Director General de Obras	Se programara capacitación durante el segundo trimestre.
R7	Recibir el Programa General de Obras (PGO) muy tarde	Falta de gestión oportuna de las solicitudes de obra ante SEC / Hacienda	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de obras ante SEC / Hacienda	Mensual	Oficio y anexo de solicitudes	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie al envío tardío de solicitud de obra	mensual	Correo a Director General del Area	Director General Tecnico	Se realizaron las gestiones via correo a la Secretaría de Educación y Cultura y Hacienda y por tal situación se conto con la información en tiempo, cumpliendo con el objetivo al 100% del programa
		Entrega tardía de validación de obras por parte de SEC para solicitud de recurso	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las validaciones de las obras a atender para solicitar recurso	Mensual	Oficios	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie a la entrega tardía de validación de obras por parte de SEC	mensual	Correo a Director General del Area	Director General Tecnico	Se recibio la totalidad de la información y cumplimos con el 100% de lo solicitado para ejercerse en obra y equipamiento
R8	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la Contratación de Obras y Adquisiciones	Falta de atención ante la documentación que se requiere en el expediente	Si	MITIGAR	Dar atención inmediata al reporte de documentación faltante que presenta el area de archivo en trámite	Mensual	Oficio y via correo	Monitorear	Dirección General Tecnico verifica y monitorea que la documentación este completa en el Expediente Tecnico en lo que respecta a la unidad administrativa	mensual	Correo a areas responsables	Director General Tecnico	Se atendio oportunamente
		Faltan implementar controles en cuanto a la entrega y recepción de la documentación del expediente Tecnico	Si	MITIGAR	Presentar un "check-list" de la documentación que se presenta en fisico y que sea "recibido" y "verificado" por el archivo en trámite, para con ello garantizar la existencia del mismo y la custodia de los responsables de archivo	A la entrega de los documentos	Check-list y Memorandum	Monitorear	Jefe de Departamento verifica la efectividad de la entrega y guarda evidencia del mismo	A la entrega de los documentos	Check-list y Memorandum	Director General Tecnico	Se cumplio en un 100%
R9	Detención Operativa por Sistemas de Información no disponibles	Falla en la Infraestructura TI	Si	MITIGAR	Monitoreo del Estado de la Infraestructura TI	Trimestral	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento verifica posibles indicios de problemas en equipos, instalaciones de red y su suministro eléctrico	Trimestral	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando
								Monitorear	Jefe de Departamento verifica edades de los equipos instalados	Trimestral	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando
		Servicio de Internet no disponible	Si	MITIGAR	Redundancia de Servicio de Internet	Anual	Evidencia por Actividad	Implementar	ISIE contrata mas de un servicio de Internet para disminuir riesgo de quedar sin servicio	Anual	Recibo de Pago de Servicios	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando
		Falla en Servidores de Datos	Si	MITIGAR	Monitoreo de Servidores de Datos	Mensual	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento monitorea espacio en disco, actualizaciones de Sistema Operativo al día y estatus de los servicios	Mensual	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando
R10	Perdida de Información Institucional	Omisión de Respaldo Diario	Si	ELIMINAR	Automatización de Respaldos	Diario	Evidencia por Actividad	Implementar	Jefe de Departamento implementa mecanismo para el respaldo automatizado diario	Diario	Bitácora de Servicios Informáticos	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando
R11	Sanciones por Falta de Cumplimiento a la Ley de Transparencia	Atención deficiente de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Si	MITIGAR	Atención oportuna de Solicitudes	Diario	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento verifica todos los días la existencia de nuevas solicitudes y el estado de vigencia de las anteriores	Diario	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando
		Falta de Actualización de Portales de Transparencia	Si	MITIGAR	Aviso de Actualización de plantillas	Trimestral	Memorandum de Aviso	Mejorar	Director General envia Memorandum a las áreas responsables recordando sus obligaciones en materia de Portales de Transparencia	Trimestral	Memorandum de Aviso	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando
R12	Sanciones por Falta de Cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno	Incumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos	Si	MITIGAR	Reuniones del COCODI	Trimestral	Acta de Reunión COCODI	Mejorar	Director General organiza reunión del COCODI, requiriendo a cada área responsable sus avances en materia de control interno y administración de riesgos	Trimestral	Acta de Reunión COCODI	Director General de Innovación y Sistemas	Actividad de Control operando

R14	Tomar acciones por incumplimiento de los contratistas en la presentación de estimaciones y cierres documentales durante la ejecución de la obra	No se elaboran y presentan las estimaciones finales y los cierres documentales en los plazos establecidos, lo que representa un riesgo de observaciones en auditorías	Si	MITIGAR	1).- Procedimiento para el cierre finiquito y extinción de las obras	Anual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Seguir el procedimiento y los tiempos legales establecidos.	Mensual	Seguimiento en el expediente de la obra	Director General de Obras	Establecer con la Dirección General de Innovación y Sistemas, la captura de las fechas de entrega de estimaciones finales y de la documentación del cierre documental en el sistema de control de obras
-----	---	---	----	---------	--	-------	--------------------------	------------	--	---------	---	---------------------------	---