ANÁLISIS DE RIESGO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

| **Riesgo Externo** | **Entrada** | **Área y proceso especifico relacionado** | **Proceso** | **Salida** | **Riego Interno** | **Evidencias** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FALTA DE CALENDARIZACIÓN REPORTES DE LAS ÁREAS Y REPORTE LAS NECESIDADES QUE SE GENERANQUE NO SE REALICE LA EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y ATENCIÓN A ESTUDIANTES | CALENDARIO ESCOLARCALENDARIZACIÓN ENEPRESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y ATENCIÓN A ESTUDIANTESREPORTE LAS NECESIDADESPLANTILLA DE PERSONALCARGA ACADÉMICA | TODAS LAS ÁREAS (RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO Y APOYO). | Elaboración de proyecto  | PROYECTO DE DEPARTAMENTOPROGRAMA DE MANTENIMIENTO  | INFORMACIÓN RETRASADA O INCOMPLETA OMISIÓNERROR AL ELABORARLO | PROYECTO DE DEPARTAMENTOENEP-PISGC-F-12 |
| ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL PROYECTO O LINEAMIENTOS DE ELABORACIÓN FALTA DE ORIENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL PROYECTO  | CALENDARIO ESCOLAR CALENDARIZACIÓN ENEP PDI  | DIRECCIÓN COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  | ¿Es aprobado?  NoSi | PROYECTO CON MEJORAS  | FALTA DE CORRECCIONES EN EL PROYECTOMODIFICACIONES NO REGISTRADAS AL PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA  | PROYECTO APROBADO Y SUBIDO A LA PLATAFORMA ESCOLAR ENEP-PISGC-F-12 |
| NO TENER A QUIEN INFORMAR | DIAGNÓSTICO | DIRECCIÓNSUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVAPLANEACIÓN | Informa necesidades recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales y de mantenimiento y apoyo.(Físicas, preventivas y correctivas) equipamiento de áreas | REPORTE DE NECESIDADES | NO REALIZAR EL REPORTE |  |
| REPORTE NO APROBADOFALTA DE RECURSOS | PROVEEDOR AUTORIZADO POR GOBIERNO DEL EDO. | DIRECCIÓNSUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | ¿Es aprobado?NoSi | REPORTE APROBADO | NO DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS | REPORTE APROBADOCOTIZACIONESFOTOGRAFÍAS |
| NO TENER PROVEEDORINCUMPLIMIENTO DEL PROVEDOR | APROBACIÓN DEL RECURSO Y PROVEEDOR | RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO Y APOYO. | Supervisa y da seguimiento a las áreas de la coordinación | ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN CUANTO A INFRAEESTRUCTURAFACTURAS | NO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN | FOTOGRAFIASFACTURAS |
| QUE NO ESTE EL SISTEMA ABIERTOPERDER INFORMACIÓN | FORMATOSSISTEMAREPORTYES FACTURAS FOTOSCOTIZACIONES | RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO Y APOYO. | Da seguimiento a reportes y evaluaciones de mantenimiento, equipamiento, inventario e infraestructuraPrograma de mantenimientoPrograma de mantenimiento | CARPETA DE EVIDENCIAS | FALTA DE ORGANIZACIÓNNO CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO INCONFORMIDAD DEL TRABAJADOR ANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS AUSENCIA DEL PERSONAL  | INVENTARIOFACTURASCARPETAS DE ProFEN |
| NO CONTAR CON LOS INDICADORES DE ELABORACIÓN LA ÁREAS NO GENEREN LA INFORMACIÓN NECESARIA  | CALENDARIZACIÓN E INDICADORES INFORMES DE ÁREAS  | COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | Informe semestral | INFORME SEMESTRAL  | FALTA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS PARA GENERAR EL INFORME  | INFORME SEMESTRAL (DOCUMENTO EXTERNO)  |
|  |  |  | Fin |  |  |  |