



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción III)

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		Proceso	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO				Valoración Inicial		
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles impactos o efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia
1	ÁREA DE ARCHIVÍSTICA	COMPONENTE 6. DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ITSVC.	SERVICIOS PARA LA DEMANDA Y COBERTURA DE LA MATRÍCULA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA REALIZADOS.	ARCHIVÍSTICA	ARCHIVO RESGUARDADO DE UNA MANERA ERRÓNEA POR LA FALTA DE INTEGRACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA.	DIRECTIVO	SUSTANTIVO	ADMINISTRATIVO	1	FALTA DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA EN MATERIA DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.	NORMATIVO	INTERNO	MALA OPERATIVIDAD PARA EL MANEJO, CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS EN LAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN CON FORME A LA NORMATIVIDAD Y A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO	6	7
									2	FALTA DE INTEGRACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO LO INDICA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	FINANCIERO-PRESUPUESTAL	INTERNO			
2	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	COMPONENTE 3. DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ITSVC.	SERVICIOS DE VINCULACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, PARA SU PROFESIONALIZACIÓN REALIZADA.	RESIDENCIAS PROFESIONALES	RESIDENCIAS PROFESIONALES EFECTUADAS DE MANERA INCONSISTENTE	DIRECTIVO	SUSTANTIVO	ADMINISTRATIVO	3	INEXISTENCIA DE LAS CONSTANCIAS DEL 80% DE LOS CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE A PRESTAR RESIDENCIA PROFESIONAL	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	INTERNO	QUE LOS ESTUDIANTES NO REALICEN LA RESIDENCIA PROFESIONAL CON PROYECTOS INADECUADOS QUE PERMITAN LA ACREDITACIÓN Y LIBERACIÓN DE LA MISMA.	5	5
									4	COORDINACIÓN INADECUADA PARA LA CONCENTRACIÓN DE PROYECTOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA AUTORIZADOS POR EL (LA) DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO, PREVIA RECOMENDACIÓN POR EL COMITÉ ACADÉMICO.	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	INTERNO			
3	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	COMPONENTE 3. DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ITSVC.	REALIZACIÓN DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS Y LOS EGRESADOS.	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	SEGUIMIENTO DE EGRESADO REALIZADO DE MANERA INEFICAZ	DIRECTIVO	SUSTANTIVO	ADMINISTRATIVO	5	INADECUADA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	INTERNO		5	5
									6	PLAN DE TRABAJO INEFICAZ PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS					
4	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	COMPONENTE 3. DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ITSVC.	REALIZACIÓN DE VISITAS INDUSTRIALES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES QUE CONTRIBUYAN A UNA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS ESTUDIANTES.	VISITAS A EMPRESAS	VISITAS A EMPRESAS EFECTUADAS SIN APEGO A LA NORMATIVIDAD	DIRECTIVO	SUSTANTIVO	ADMINISTRATIVO	7	FALTA DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS POR PARTE DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	INTERNO		7	7
									8	AUSENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	INTERNO			

5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	OFRECER EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DE TIPO SUPERIOR Y FORMAR PROFESIONALES, PROFESORES E INNOVADOR QUE INCORPORADOS A LOS AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS ESTÉN APTOS PARA APLICAR SUS CONOCIMIENTOS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE SE VIVEN EN LA REGIÓN	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL PARA LA OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DESACTUALIZADA PARA LA OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO	DIRECTIVO	SUSTANTIVO	ADMINISTRATIVO	9	FALTA DE INSTRUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS.	HUMANO	INTERNO	NO CONTAR CON LA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA AFECTARÍA LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN SE TENDRÍA UN INCUMPLIMIENTO A PROCESOS, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	7	7
									10	INVOLUCRAMIENTO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DETERMINACIÓN DE FUNCIONES, PROCESOS Y REGLAS DE OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO	HUMANO	INTERNO			
									11	NO CONTAR CON LA VALIDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	EXTERNO			
6	ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA PRESUPUESTARIO PARA EL DESARROLLO DE METAS, OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE ITSVC	ADQUISICIONES CON TRANSPARENCIA, CONFIABILIDAD Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	ADQUISICIONES	ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES INADECUADAMENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	SUSTANTIVO	12	NO CONTAR CON MECANISMOS DE VERIFICACIÓN QUE PERMITAN VERIFICAR LA CORRECCIÓN INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ADJUDICACIÓN	ADMINISTRATIVO	INTERNO	FALTA DE TRANSPARENCIA, LAS ADJUDICACIONES O ADQUISICIONES REALIZADAS.	6	6

AUTORIZO



L.C.P. GLADYS VALDERRAMA GUTIÉRREZ  
TITULAR DEL ITSVC

REVISÓ



MTRA. GEMA FRANCISCA MELO HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL ITSVC

ELABORÓ



LIC. GRISEL MONROY MEDINA  
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL ITSVC



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción IV)				III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción V)				Mapa de Riesgos (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VI)				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VII)				
Cuadrante	¿Tiene controles?	CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		No.	Descripción	Tipo	Evid. Documentado	Está Formalizado	Se Aplica		Es Efectivo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III		
	SI	1.1	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	1	1					EL TITULAR DEL ÁREA DE ARCHIVOS EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES ARCHIVO EN TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, DEBERÁ ELABORAR EL LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO EL CUAL DEBE ESTAR AFEGADO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA DESPUÉS DIFUNDIRSE A TODAS EL ÁREAS DEL INSTITUTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN, POSTERIOR A ELLO EL SIA Y LA COORDINADORA DE ARCHIVO DEBERÁ VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHO LINEAMIENTO.
	SI	1.2	ELABORACIÓN DEL LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	1.3	IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	1.4	DIFUSIÓN DEL LINEAMIENTO INTERNO A LAS ÁREAS GENERADAS DE	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	1.5	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL LINEAMIENTO INTERNO.	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	1	1			X	ASUMIR EL RIESGO	SE CONTINUARÁN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE DE LA TITULARIDAD DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO, PARA SU INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, SE LLEVARAN A CABO REUNIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL SIA OTORGÁNDOLES LOS NOMBRAMIENTOS CORRESPONDIENTES, SE DEBERÁ EVALUAR LA FUNCIONALIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO DE ACUERDO A LO QUE INDICA LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.
	SI	2.1	REALIZAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE LA CLAVE DEL ÁREA DE ARCHIVO	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	2.2	REALIZAR REUNIÓN PARA LA INTEGRACIÓN O RESTRUCTURACIÓN DEL SIA	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	2.3	DAR SEGUIMIENTO AL OFICIO DE SOLICITUD DE LA CLAVE DEL ÁREA	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	2.4	EVALUACIÓN DE FUNCIONALIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	2	2			X	ASUMIR EL RIESGO	SE SOLICITARA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES LA LISTA DE LOS ESTUDIANTES QUE CUMPLEN CON LOS CRÉDITOS DEL 80% PARA PODER REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL, SE SOLICITARA A LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN LA LISTA DE LOS POSIBLES ESTUDIANTES A REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL, EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DEBERÁ EMITIR LAS CONSTANCIAS DEL 80% DE CRÉDITOS Y ENTREGARLAS A LOS ESTUDIANTES, PARA QUE POSTERIORMENTE LOS ESTUDIANTES ACUDAN CON DICHA CONSTANCIA AL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN A SOLICITAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN PARA ACUDIR A LAS INSTITUCIONES DONDE REALIZARAN LA RESIDENCIA PROFESIONAL, UNA VEZ QUE LOS ESTUDIANTES CUENTEN CON LA CARTA ACEPTACIÓN DEBERÁN ENTREGARLA AL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE.
	SI	3.1	CONTAR CON LA LISTA DE LOS ESTUDIANTES QUE CUMPLEN CON LOS CRÉDITOS NECESARIOS PARA PODER REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	3.2	EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DEL 80% DE CRÉDITOS APROBADOS	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	3.3	RECEPCIÓN DE LAS CONSTANCIAS DEL 80% DE CRÉDITOS APROBADOS	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
III	SI	3.4	EMISIÓN DE CARTAS PRESENTACIÓN PARA ESTUDIANTES	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	2	2			X	ASUMIR EL RIESGO	SE SOLICITARA MEDIANTE REUNIÓN Y/O OFICIO LA LISTA DE PROYECTOS DE PROYECTOS INTERNOS APROBADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL PREVIAMENTE ANALIZADOS ANTE SESIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO, QUIEN DARÁ LAS RECOMENDACIONES A LA DIRECCIÓN RESPECTO A ESTOS PROYECTOS, ASÍ TAMBIÉN SE SOLICITAR A LAS EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES LA LISTA DE PROYECTOS VIGENTES A DESARROLLAR PARA ASÍ ASIGNAR A LOS ESTUDIANTES QUE CUMPLAN CON LOS CRÉDITOS, EL PROYECTO CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO DURANTE EL PERIODO SEÑALADO EN LA SOLICITUD DE RESIDENCIA Y CARTAS ACEPTACIÓN, Y POR ÚLTIMO LOGRAR LA CONCERTACIÓN DE CONVENIO Y/O ACUERDO CON DICHAS INSTITUCIONES QUE NOS PERMITAN LA RECEPCIÓN DE MÁS ESTUDIANTES EN PERIODOS PRÓXIMOS A REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL.
	SI	3.5	RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE DE LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN RESIDENCIA PROFESIONAL	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	4.1	REUNIÓN O SOLICITUD AL ÁREA ACADÉMICA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS A DESARROLLAR POR SEMESTRE.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	4.2	REUNIÓN O SOLICITUD A LAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES QUE REQUIERAN LA PRESTACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	4.3	ASIGNAR UN REGISTRO AL ESTUDIANTE EN FUNCIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESIDENCIA PROFESIONAL AUTORIZADOS POR EL (LA) DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO, PREVIA RECOMENDACIÓN POR EL COMITÉ ACADÉMICO, ACORDE AL PERFIL DE CARRERA DEL ESTUDIANTE INTERESADO Y GENERAR EXPEDIENTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	2	2			X	ASUMIR EL RIESGO	SE SOLICITARA MEDIANTE CONVOCATORIA UNA REUNIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL, LA PARTE ACADÉMICA Y EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PARA LA RESTRUCTURACIÓN Y/O CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS EN DICHA REUNIÓN Y DE MANERA DE CONSENSO SE DEBERÁ DETERMINAR LOS AGENTES QUE INTERVENDRÁN EN EL PROCESO Y LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES ADEMÁS DE LA MUESTRA PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS.
	SI	4.4	CONCERTACIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS CON LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS QUE SOLICITAN REALIZAR RESIDENCIA PROFESIONAL	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	5.1	CONSTITUIR EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL TECHM.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	5.2	DETERMINAR LOS AGENTES QUE HABILITAN DE INTERVENIR Y FUNCIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
III	SI	6.1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA Y DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	2	2			X	ASUMIR EL RIESGO	EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS DEBERÁ ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE PERITAN UN BUEN SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, DICHO PLAN DEBERÁ CONTENER LA INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO DE LOS EGRESADOS Y DE LAS EMPRESAS EN LAS QUE SE ENCUENTRAN LABORANDO, PARA POSTERIORMENTE APLICARLAS LAS ENCUESTAS QUE PERMITIRÁN LA OBTENCIÓN DE DATOS PARA REALIZAR EL INFORME CON RESULTADOS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, ADEMÁS PERMITIRÁ LA INTEGRACIÓN DEL INFORME FINAL QUE SERÁ ENTREGADO A DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE ESTAS ACTIVIDADES SE PRETENDE LA CONCERTACIÓN DE CONVENIO CON LAS EMPRESAS EN LA QUE LABORAN QUE PERMITA CREAR EMPLEOS PARA LOS EGRESADOS, O LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y/O RESIDENCIAS.
	SI	6.2	INTEGRACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EL DIRECTORIO DE EGRESADOS POR DEPARTAMENTO	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	6.3	APLICACIÓN ENCUESTAS A EGRESADOS Y EMPLEADORES	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	6.4	INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA RESULTADOS POR CARRERA	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	6.5	ELABORACIÓN DE INFORME FINAL Y/O ENTREGA A LAS AUTORIDADES DEL ITSCV	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	2	2			X	ASUMIR EL RIESGO	EMITIR OFICIO DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VISITAS A EMPRESAS DEL TECHM, EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAR REALIZARA AUDITORIA INTERNA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS EMITIRÁ INFORME DE DICHA AUDITORIA.
	SI	6.6	CONCERTACIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS CON LAS EMPRESAS, INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS EN LAS QUE SE ENCUENTRAN EMPLEADOS LOS EGRESADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	7.1	DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE VISITAS A EMPRESAS DEL TECHM A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	7.2	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE VISITAS A EMPRESAS DEL TECHM.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
I	SI	8.1	EMISIÓN Y DIFUSIÓN DEL CALENDARIO DE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS VISITAS A EMPRESAS.	INTERNO	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	2	2			X	ASUMIR EL RIESGO	EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN DEBERÁ EMITIR Y DIFUNDIR EL CALENDARIO DE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITAS DE VISITAS A EMPRESAS, LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ELABORARÁN LA SOLICITUD DE VISITAS DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN GENERAL. LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN GESTIONARÁN LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA VISITA ANTE DIRECCIÓN GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN GENERAL ASIGNARÁ EL RECURSO PARA CADA UNA DE LAS VISITAS, EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DEBERÁ CONFIRMAR LA VISITA Y COMPIARÁ EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURAS DE DIVISIÓN EL EXPEDIENTE DE LA VISITA QUE DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE: SOLICITUD DE VISITA, AUTORIZACIÓN DE VISITA, OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE INSTITUTOS DEL ESTADO, RELACIÓN DE ESTUDIANTES, CON ANEXOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES VIGENTE, RESPONSIVA FIRMADA POR LOS PADRES, CONSTANCIA DE SEGURO MÉDICO VIGENTE, IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCENTES RESPONSABLES DE LA VISITA, PÓLIZA DE SEGURO DEL VEHÍCULO A UTILIZAR, LICENCIA DEL
	SI	8.2	EMISIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS A EMPRESAS	INTERNO	SI	SI	SI	SI								
	SI	8.3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA DE VISITAS, CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO.	INTERNO	SI	SI	SI	SI								

