INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

No. Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	Factores de Riesgo	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la Acción de Control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación	% de Cumplimiento	% de Cumplimiento con base en la evidencia (Fecha al cierre del trimestre)	Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control y propuestas de solución
1	ARCHIVÍSTICA	ARCHIVO RESGUARDADO DE UNA MANERA ERRÓNEA POR LA FALTA DE INTEGRACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA	FALTA DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA EN MATERIA DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	II	ASUMIR EL RIESGO	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 APEGADO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y A 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	ÁREA DE ARCHIVÍSTICA	MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI C. DOLORES CONTRAN PÉREZ ESCOBAR	ENERO	JUNIO	• ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO • LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO VALIDADO • INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTO INTERNO PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO • INFORME DE LA DIFUSIÓN DEL LINEAMIENTO INTERNO A LAS ÁREAS GENERADOS DE INFORMACIÓN QUE CONTENGA • EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL LINEAMIENTO INTERNO DE LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO	40%	40%	N/A
			FALTA DE INTEGRACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO LO INDICA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS			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 LLEVARÁN 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.		MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI C. DOLORES CONTRAN PÉREZ ESCOBAR	ENERO	DICIEMBRE	• OFICIO DE SOLICITUD DE LA CLAVE DEL ÁREA DE ARCHIVO MINUTA REUNIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL SIA • NOMBRAMIENTOS DEL TITULAR PROVISIONAL Y DEMÁS INTEGRANTES DEL SIA • OFICIOS DE SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE LA CLAVE DEL ÁREA DE ARCHIVÍSTICA	30%	30%	N/A
2	RESIDENCIAS PROFESIONALES	RESIDENCIAS PROFESIONALES EFECTUADAS DE MANERA INCONSISTENTE	INEXISTENCIA DE LAS CONSTANCIAS DEL 80% DE LOS CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE A PRESTAR RESIDENCIA PROFESIONAL	II	ASUMIR EL RIESGO	SE SOLICITARÁ AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES LA LISTA DE LOS ESTUDIANTES QUE CUMPLEN CON LOS CRÉDITOS DEL 80% PARA PODER REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL, SE SOLICITARÁ 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 REALIZARÁN 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	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	LIC. JORGE ALBERTO OLMEDO OLMOS ING. CINDY CORAL VIGUERAS CASTILLO ING. LEIDY ITZEL MARGARITA GARCÍA FRANCO ING. HERMELINDA GALICIA LÓPEZ ING. GWENDOLYNE ARREDONDO LÓPEZ MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI MTRO. JESÚS ORTIZ SÁNCHEZ ING. LEONARDO VELASCO CASAREZ	FEBRERO/AGOSTO	JULIO/DICIEMBRE	• SOLICITUD DE LISTA DE ESTUDIANTES CON EL 80% DE CRÉDITOS • OFICIO RESPUESTA A SOLICITUD DE LISTA DE ESTUDIANTES CON EL 80% DE LOS CRÉDITOS • OFICIO SOLICITUD DE LA LISTA DE ESTUDIANTES POSIBLES A REALIZAR RESIDENCIA PROFESIONAL • RESPUESTA DE SOLICITUD DE ESTUDIANTES POSIBLES A REALIZAR RESIDENCIA PROFESIONAL CONSTANCIAS DEL 80% DE LOS CRÉDITOS • CARTAS PRESENTACIÓN [illegible]	30%	30%	N/A
			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.			SE SOLICITARÁ 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 SOLICITARÁ 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.		GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ MTRO. MARCO ANTONIO ESPINOZA REYES LIC. JORGE ALBERTO OLMEDO OLMOS ING. CINDY CORAL VIGUERAS CASTILLO ING. LEIDY ITZEL MARGARITA GARCÍA FRANCO ING. HERMELINDA GALICIA LÓPEZ ING. GWENDOLYNE ARREDONDO LÓPEZ MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI MTRO. JESÚS ORTIZ SÁNCHEZ ING. LEONARDO VELASCO CASAREZ	FEBRERO/AGOSTO	JULIO/DICIEMBRE	• OFICIO DE SOLICITUD INSTITUCIONES DE LOS PROYECTOS EXTERNOS PARA RESIDENCIA PROFESIONAL • LISTA DE ESTUDIANTES CON PROYECTOS INTERNOS Y EXTERNOS ASIGNADOS CONFORME A LAS SOLICITUDES DE CARTAS PRESENTACIÓN • CONVENIOS CONCERTADOS CON LAS INSTITUCIONES QUE SOLICITARON RESIDENTES	30%	30%	N/A
3	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	SEGUIMIENTO DE EGRESADO REALIZADO DE MANERA INEFICAZ	INADECUADA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	II	ASUMIR EL RIESGO	SE SOLICITARÁ MEDIANTE CONVOCATORIA A 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.	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ LIC. JORGE ALBERTO OLMEDO OLMOS LIC. OMAR REVUELTA LAZCANO ING. HERMELINDA GALICIA LÓPEZ ING. GWENDOLYNE ARREDONDO LÓPEZ MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI MTRO. JESÚS ORTIZ SÁNCHEZ ING. LEONARDO VELASCO CASAREZ C. TOMÁS JOSEPH MALDONADO LÓPEZ	FEBRERO	MARZO	• CONVOCATORIA DE REUNIÓN • MINUTA DE REUNIÓN • DIAGRAMA DE FLUJO CON LOS AGENTES QUE INTERVENDRÁN EN EL PROCESO Y LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES	100%	100%	N/A
			PLAN DE TRABAJO INEFICAZ PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS			EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS DEBERÁ ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN 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 APLICARLES 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.		GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ LIC. JORGE ALBERTO OLMEDO OLMOS LIC. OMAR REVUELTA LAZCANO ING. HERMELINDA GALICIA LÓPEZ ING. GWENDOLYNE ARREDONDO LÓPEZ MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI MTRO. JESÚS ORTIZ SÁNCHEZ ING. LEONARDO VELASCO CASAREZ C. TOMÁS JOSEPH MALDONADO LÓPEZ	FEBRERO	DICIEMBRE	• PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS • CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS • FORMATO DE ENCUESTA A EGRESADOS • FORMATO DE ENCUESTA A EMPLEADORES • ENCUESTAS APLICADAS A EGRESADOS • ENCUESTA APLICADA A EMPLEADORES • INFORME POR PROGRAMA EDUCATIVO VALIDADO • INFORME FINAL INSTITUCIONAL VALIDADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL • CONVENIOS CON EMPRESAS EMPLEADORAS • BOLSA DE TRABAJO	20%	20%	N/A
4	VISITAS A EMPRESAS	VISITAS A EMPRESAS EFECTUADAS SIN APEGO A LA NORMATIVIDAD	FALTA DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS POR PARTE DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	II	ASUMIR EL RIESGO	EMITIR OFICIO DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VISITAS A EMPRESAS DEL TECNM, EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL REALIZARÁ AUDITORÍA INTERNA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS EMITIRÁ INFORME DE DICHA AUDITORÍA.	VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CABRERA	FEBRERO	DICIEMBRE	• OFICIO DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE VISITAS A EMPRESAS DEL TECNM • OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA • PLAN DE AUDITORÍA • INFORME DE AUDITORÍA POR EL SGI	40%	40%	N/A
			AUSENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE			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 LAS 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 COMPILARÁ 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 CONDUCTOR, CARTA DE PRESENTACIÓN FIRMADA, CARTA DE AGRADECIMIENTO FIRMADA, OFICIO DE COMISIÓN, ITINERARIO VALIDADO POR SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN, FORMATO DE REPORTE DE VISITA, JUSTIFICACIÓN DE GASTOS, INFORME DE COMISIÓN.		GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ MTRO. MARCO ANTONIO ESPINOZA REYES C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CABRERA ING. HERMELINDA GALICIA LÓPEZ ING. GWENDOLYNE ARREDONDO LÓPEZ MARE. ZORAIDA GUADALUPE LECHUGA ZUBIRI MTRO. JESÚS ORTIZ SÁNCHEZ ING. LEONARDO VELASCO CASAREZ MTRA. GEMA FRANCISCA MELO HERNÁNDEZ	FEBRERO	DICIEMBRE	• CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS A EMPRESAS • OFICIO DE DIFUSIÓN DEL CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS A EMPRESAS • SOLICITUDES DE VISITAS A EMPRESAS • OFICIO SOLICITUD DE RECURSO • OFICIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSO • OFICIO O CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA VISITA • EXPEDIENTE DE LA VISITA A EMPRESA QUE CONTENDRÁ: 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 CONDUCTOR, CARTA DE PRESENTACIÓN FIRMADA, CARTA DE AGRADECIMIENTO FIRMADA, OFICIO DE COMISIÓN, ITINERARIO VALIDADO POR SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN, FORMATO DE REPORTE DE VISITA, JUSTIFICACIÓN DE GASTOS, INFORME DE COMISIÓN	20%	20%	N/A
5	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DESACTUALIZADA PARA LA OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO	FALTA DE INSTRUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS	II	ASUMIR EL RIESGO	LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN A SOLICITARÁ ANTE LAS INSTANCIAS PERTINENTES LAS GUÍAS ACTUALIZADAS PARA LA EMISIÓN DE LOS MANUALES Y/O REGLAMENTOS, SOLICITARÁ CAPACITACIÓN PARA LAS ÁREAS O RESPONSABLES DE DETERMINAR LAS ACCIONES O ACTIVIDADES A PLASMAR EN LOS MANUALES Y/O REGLAMENTOS	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	LIC. JORGE ALBERTO OLMEDO OLMOS	ENERO	MARZO	• SOLICITUD DE GUÍAS ACTUALIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES,/O REGLAMENTOS • GUÍAS ACTUALIZADAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y/O REGLAMENTOS • SOLICITUD DE CAPACITACIÓN, RESPUESTA A SOLICITUD DE CAPACITACIÓN • LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN • CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN	70%	60%	LA CAPACITACIÓN NO SE LLEVÓ ACABO DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE YA QUE TUVO QUE REPROGRAMARSE POR ACTIVIDADES PROPIAS DEL INSTITUTO
			INVOLUCRAMIENTO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DETERMINACIÓN DE FUNCIONES, PROCESOS Y REGLAS DE OPERATIVIDAD DEL INSTITUTO			LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CONVOCARÁ A REUNIONES CON LAS ÁREAS PARA INICIAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES Y/O REGLAMENTOS, MEDIANTE REUNIONES, SOLICITUDES, DARÁ SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LA REDACCIÓN DE LOS MANUALES		LIC. JORGE ALBERTO OLMEDO OLMOS	ABRIL	JUNIO	• OFICIO NOTIFICACIÓN A REUNIÓN • MINUTA DE REUNIÓN • INFORME DE AVANCES DE LA REDACCIÓN DE LOS MANUALES	0%	0%	N/A
			NO CONTAR CON LA VALIDACIÓN DE LA NORMATIVIDAD			LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN ELABORARÁ LOS PROYECTOS DE LOS MANUALES Y/O REGLAMENTOS, ENVIARÁ A LAS ESTANCIAS PERTINENTES PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN, ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES QUE REALICEN CADA UNA DE ELLAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO Y PROCEDER A LA ENTREGA FINAL DE LOS MANUALES Y/O REGLAMENTOS INSTITUCIONALES		LIC. JORGE ALBERTO OLMEDO OLMOS	ABRIL	DICIEMBRE	• PROYECTO DE MANUALES Y/O REGLAMENTOS INSTITUCIONALES • OFICIOS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE MANUALES Y/O REGLAMENTOS INSTITUCIONALES • OFICIOS Y/O CORREOS CON LAS OBSERVACIÓN A LOS PROYECTOS DE MANUALES Y/O REGLAMENTOS INSTITUCIONALES • OFICIOS DE SOLVATACIÓN DE OBSERVACIONES • MANUALES Y/O REGLAMENTOS CON OFICIO DE APROBACIÓN	0%	0%	N/A
6	ADQUISICIONES	ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES INTEGRADAS INADECUADAMENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD	NO CONTAR CON MECANISMOS DE VERIFICACIÓN QUE PERMITAN VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	III	ASUMIR EL RIESGO	LA RESPONSABLE DEL PROCESO DE ADQUISICIONES INTEGRARÁ EL EXPEDIENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN MEDIANTE CHEK LIST DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, O CHEK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ TAMBIÉN DE LA VERIFICACIÓN DE SOPORTE DE PÓLIZAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MTRA. GEMA FRANCISCA MELO HERNÁNDEZ ING. AZAREL TOLENTINO ROSAS	MAYO	DICIEMBRE	•CHEK LIST DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS •CHEK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA •FORMATO DE VERIFICACIÓN DE SOPORTE DE PÓLIZAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES	0%	0%	N/A

AUTORIZÓ
L.C.P. GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ
TITULAR DEL ITSVC

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

ELABORÓ
LIC. GRISEL MORALES MEDINA
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL ITSVC