INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2025

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción III)																			II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción IV)		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Título Tercero Capítulo I Fracción VII)
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos o Metas Institucionales		Proceso	RIESGO	Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo		FACTORES DE RIESGO				Posibles impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL		Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	
1	Subdirección de Planeación y Vinculación	Proceso	Marco Normativo de Educación	Normatividad Institucional	Normatividad institucional desactualizada con forme a los requerimientos	Directivo	Sustantivo	Administrativo	1	Involucramiento de las áreas responsables de la determinación de funciones, procesos y reglas de operatividad del instituto	técnico-administrativo	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	i	Si	1	Reuniones con las áreas para iniciar con la recopilación de la información.	El Subdirector de Planeación y Vinculación, responsable de la elaboración de la normatividad institucional, realizara reuniones con el personal dueños de los procesos y actividades, para que con ello pueda crear la normatividad faltante como es el manual de funciones administrativas, reglamentos de laboratorios, reglamentos de estudiantes y personal, posterior a ello deberá dar seguimiento oportuno a través de oficios para poder tener la información en tiempo y forma
																	Si	2	Seguimiento de los avances de redacción de la normatividad	
									2	No contar con la validación de la normatividad	normativo	externo					Si	3	Emisión de los proyectos del manual de organización y manual de procedimientos y/o reglamentos	El Subdirector de Planeación y Vinculación integrara los proyectos de manual de organización, manual de procedimientos y manual de funciones de personal administrativo, reglamentos faltantes de las áreas, reglamento de personal docente y administrativo, procederá a su revisión minuciosa de cada uno de ellos o y/o enviara a las estancias correspondientes para su revisión, posterior a la revisión enviara o atendará observaciones según sea el caso, para finalmente presentar la normativa correspondiente a la Junta Directiva, de la que por normativa requiera de su presentación, una vez que se tenga todo validad y aprobado deberá realizar la difusión correspondiente a todo el personal del instituto, a través del correo y página Institucional.
																	Si	4	Atención a las observaciones realizadas a los proyectos de los manuales y/o reglamentos	
																	Si	5	Presentación y entrega de los manuales a las estancias correspondientes y/o a junta directiva del órgano de gobierno.	
																	Si	6	Difusión de los manuales y reglamentos toda vez que se encuentren validados y autorizados.	
2	Vinculación y Extensión	Proceso	Estrategia 3. Del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Seguimiento de Egresados	Seguimiento de egresado realizado de manera ineficaz	Directivo	Sustantivo	Administrativo	3	No contar con un plan de trabajo que contenga mecanismos que permita la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los sectores empleadores.	técnico-administrativo	interno	Falta de mejoras en el Proceso Educativo, especialmente en los planes y programas de estudio, que incremente la efectividad institucional, a través de la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los sectores empleadores.	5	6	i	Si	1	Elaboración del plan de trabajo del programa y definición del cronograma de actividades	La persona responsable del Departamento de Vinculación y Extensión y 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 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,
																	Si	2	Integración y/o actualización el directorio de egresados por departamento	
																	Si	3	Aplicación encuestas a egresados y empleadores	
																	Si	4	Interpretación de la información, elaboración y entrega resultados por carrera	
																	Si	5	Elaboración de informe final y lo entrega a las autoridades del ITSVC	
									4	No contar con la participación de los egresados y de los sectores empleadores	técnico-administrativo	interno					Si	1	Realizar 2 actividades en las cuales se integren los empleadores y egresados	La persona responsable del Departamento de Vinculación y Extensión deberá realizar y convocar a empleadores y egresados a participar en dos actividades institucionales que permitan la integración entre egresados, empleadores y estudiantes, con el objetivo de fomentar lazos que lleven a una colaboración interinstitucional, así mismo La persona responsable del Departamento de Vinculación y Extensión deberá contar con convenios firmados entre el Instituto y las empresas o instituciones en la que los egresados se encuentran empleados esto con la finalidad de realizar proyectos de manera conjunta además de contar con un bolsa de trabajo.
																	Si		Contar con convenios firmados con las empresas en las que los egresados se encuentran laborando,	
																	Si	2	Contar con una bolsa de trabajo activa y eficiente que permita a los empleadores publicar sus vacantes y a los egresados postularse	
3	Servicios Administrativos	Proceso	Linea de Acción 1. Del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Mantenimientos	Mantenimientos preventivos y correctivos realizados sin apego al procedimiento formalizado	Operativo	Sustantivo	Administrativo	5	Desconocimiento del procedimiento	técnico-administrativo	interno	No contar con una infraestructura optima y funcional para el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto	6	6	i	Si	1	Contar con un manual de procedimientos actualizado	El responsable del área de mantenimientos junto con el Subdirector de Planeación y Vinculación deberan elaborar el procedimiento de mantenimientos de infraestructura una vez elaborado y/o actualizado segun sea el caso, deberá hacer de conocimiento a todo el personal adscrito a dicho area que el manual de procedimientos se encuentra actualizado además de indicar en donde se encontrará para su consulta. despuás de todo el personal conozca del cómo se debe llevar a cabo el proceso de mantenimientos se solicitará al Sistema de Gestión Integral (SGI) realice una auditoría interna para verificar que el procedimiento se lleve conforme a la normativa
																	Si	2	Dar a conocer al personal el manual de procedimientos	
																	Si	3	Auditorías de seguimiento al proceso	
									6	Asignación de recurso para su operatividad	financiero-presupuestal	interno					Si	1	Contar con una partida para la adquisición de compra de insumos para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura	El responsable de área de mantenimientos deberá realizar conforme al procedimiento el recorrido de verificación de las instalaciones para poder determinar las áreas que requieren de dichos mantenimientos, así programar en el cronograma de mantenimientos, toda vez que cuente con esa información podrán determinar el presupuesto a utilizar y así realizar la requisición de material, para proceder a efectuar cada uno de los mantenimientos
																	Si	2	Adquisición de insumos para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos	
									7	Desconocimiento de funciones de las personas responsables de su elaboración	técnico-administrativo	interno					Si	1	Contar con un manual de funciones institucional	El responsable del área de mantenimientos junto con el Subdirector de Planeación y Vinculación determinaran las funciones y actividades que cada uno del personal del área de mantenimientos tendrá, y quedara asentado dentro del manual de funciones del instituto, posterior a la validación y autorización de dicho manual, el responsable del área de mantenimientos se asegurara de que cada uno de los responsables de los mantenimientos tendrán de conocimiento sus funciones y actividades a realizar, y al termino de cada semestre se les realizara una evaluación de su desempeño con forme a las funciones y actividades asignadas.
																	Si	2	Dar a conocer al personal adscrito al instituto sus funciones	
																	Si	3	Aplicación de evaluaciones de desempeño	
4	Servicios Administrativos	Proceso	Linea de Acción 1.2. Del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Capacitaciones	Capacitación de formación y actualización profesional realizadas sin apego a la normativa correspondiente	Operativo	Sustantivo	Administrativo	8	No contar con un proceso de capacitación transparente y accesible libre de sesgos sexistas o discriminatorios.	técnico-administrativo	interno	No contar con procesos de formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades	7	7	i	Si	1	Contar con un proceso de capacitación definido y alineado al instituto, el cual permita brindar capacitaciones.	El responsable de Recursos Humanos junto con el Subdirector de Planeación y Vinculación, elaboraran el proceso de capacitación alineado al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, con la finalidad de contar con un proceso que describa paso a paso las acciones a realizar para la ejecución de los cursos de capacitación, posterior a de que se valide y autorice dicho proceso el responsable de Recursos humanos realizara la difusión a todas las áreas o departamentos del instituto con el objetivo de que el personal directivo y estratégico conozca dicho procedimiento y lo que deberán realizar para brindar capacitaciones al personal a su cargo.
																	Si	2	Difusión del proceso de capacitaciones a las áreas que requieran de solicitar e implementar una capacitación	
									9	No contar con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo.	financiero-presupuestal	interno					Si	1	Aplicación del DNC al personal que permita conocer las necesidades de capacitaciones que requiere el personal.	El responsable de Recursos Humanos realizará la aplicación de cuestionario del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) el cual deberá ser llenado por los jefes que tengan personal a su cargo, , y la elaboración de informe que muestre el análisis de las necesidades de capacitaciones y con ello determinar el programa de capacitaciones que se otorgaran durante el ejercicio, además de la solicitud de acuerdo del recurso para el programa de capacitación del ejercicio en curso, acta de sesión ordinaria donde se autoriza dicha solicitud de recurso, integración del expediente de capacitaciones que deberá contener lo siguiente, el llenado de estos formatos dependera del tipo y el tiempo de cada capacitación: 1.Solicitud de Registro de Curso Formato M00-SC-DP-020-R02 2.Criterios para Selección de Instructor Formato M00-SC-DP-020-R03 3.Evaluación del Seguimiento con Jefe Inmediato Formato M00-SC-DP-020-R04 4.Constancia de Participante Formato M00-SC-DP-020-R05 5.Instructivo de llenado Cédula de Inscripción Formato M00-SC-DP-020-R06 6.Lista de Asistencia Formato M00-SC-DP-020-R07 7.Encuesta de Opinión Formato M00-SC-DP-020-R08 8.Carta Descriptiva Formato M00-SC-DP-020-R09 9.Plan de Sesión Formato M00-SC-DP-020-R10 10.Reporte Final Formato M00-SC-DP-020-R11 11.Estadística de la Encuesta de Opinión Formato M00-SC-DP-020-R12 12.Estadística de Evaluación de Seguimiento Formato M00-SC-DP-020-R13
																	Si	2	Asignación de recurso para el programa de capacitaciones	
																	Si	3	Integración de expediente de capacitación	
5	Jefaturas de División	Proceso	Linea de Acción 1.4. Del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Gestión del Curso	Gestión del curso diseñado con deficiencia en su componente de instrumentación didáctica.	Directivo	Sustantivo	Administrativo	10	No contar con la actualización docente en la elaboración de instrumentaciones didácticas	técnico-administrativo	interno	Incumplimiento en el alcance del contenido del curso, por tanto, competencias no alcanzadas por parte de los estudiantes.	5	6	i	Si	1	Capacitación de actualización del personal docente en materia de instrumentación didáctica	Los Jefes de División de los cinco programas educativos, gestionaran un curso de actualización al depto. de desarrollo académico para todo el personal docente en materia de instrumentación didáctica y elaboran una rubrica para verificar la estructura de las instrumentaciones didácticas, y dichas instrumentaciones serán cargadas a un drive por los 5 programas educativos para integrar el banco de las instrumentaciones didácticas.
																	Si	2	Diseño de una rubrica con los criterios unificados de una instrumentación didáctica para los cinco programas educativos	
																	Si	3	Integrar un banco de instrumentaciones didácticas por programa educativo.	
									11	Ausencia de un monitoreo de seguimiento a la instrumentación didáctica	técnico-administrativo	interno					Si	1	Diseñar una bitácora de cumplimiento de la instrumentación didáctica en los programas educativos.	Los Jefes de División de manera conjunta elaboraran los formatos de bitácora, el cual deberá ser estandarizado para todos, una vez elaborada dicha bitácora esta deberá ser aplicada a cada una de las asignaturas de cada programa educativo y finalmente elaborar el informe de resultados por programa educativo.
																	Si	2	Aplicar la bitácora para medir el grado de cumplimiento de los objetivos del avance programático durante el semestre.	
																	Si	3	Elaborar un informe de resultado de cada programa educativo en el que se valore el grado de cumplimiento del avance programático.	
									12	Instrumentaciones didácticas que no contemplan actividades de enseñanza o aprendizaje en caso de contingencias.	técnico-administrativo	interno					Si	1	Programar una reunión con las academias al inicio del semestre, para informar que en la estructura de la instrumentación didáctica	Los Jefes de División convocaran a reunión con las academias para poder informar la estructura de la instrumentación didáctica la cual debe contener el apartado de actividades de enseñanza en caso de contingencia posteriormente los presidentes y secretarios de academia verificaran a través de un check list que la instrumentación contenga el apartado en "caso de contingencia". y este contenga las actividades necesarias que permitan dar cumplimientos con la asignatura en caso de contingencia.
																	Si	2	Aplicar el check list para verificar el cumplimiento y avance de las instrumentaciones didácticas con el apartado "actividades de enseñanza en caso de contingencia"	

AUTORIZO	REVISÓ	ELABORÓ
L.C.P GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ TITULAR DEL ITSVC	MTRA. GEMA FRANCISCA MELO HERNANDEZ COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL ITSVC	LIC. GRISEL MONROY MEDINA ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL ITSVC

AUTORIZO	REVISÓ	ELABORÓ
L.C.P GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ TITULAR DEL ITSVC	MTRA. GEMA FRANCISCA MELO HERNANDEZ COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL ITSVC	LIC. GRISEL MONROY MEDINA ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL ITSVC