

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				Posibles impactos o efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción				Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
1	Servicios Administrativos	Proceso	Línea 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	1	Desconocimiento del procedimiento	Técnico-administrativo	Interno	No contar con una infraestructura óptima y funcional para el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto	6	6	I
									2	Desconocimiento de funciones de las personas responsables	Técnico-administrativo	Interno				
2	Servicios Administrativos	Proceso	Línea 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	Estratégico	Sustantivo	Administrativo	3	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
									4	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.	Técnico-administrativo	Interno				
									5	Desconocimiento del personal y estudiantes sobre los mecanismos institucionales de denuncia.	Técnico-administrativo	Interno				

3	Comité de Ética Y Conflicto de Interés	Proceso	Línea de Acción 1.2. Del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Proceso de Ética, Integridad y Denuncia de Conductas Irregulares	Conductas contrarias a la ética no denunciadas oportunamente por el personal y estudiantes	Operativo	Sustantivo	Administrativo	6	Falta de difusión del Código de Ética, Código de Conducta y Lineamientos en materia de integridad	Técnico-administrativo	Interno	Afectación significativa a la integridad, credibilidad y reputación institucional, generando pérdida de confianza de la comunidad educativa, incumplimiento de normatividad, riesgo legal y dificultades en el cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos del instituto	6	7	1
									7	Debilidad en la cultura organizacional de ética e integridad pública.	Técnico-administrativo	Interno				
									8	Falta de seguimiento visible a quejas y denuncias presentadas previamente.	Técnico-administrativo	Interno				
4	Vinculación y Extensión	Proceso	Línea de Acción 1. Del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Difusión de la Oferta Educativa	Programas de difusión planificados insuficientemente, limitando el alcance de metas y objetivos institucionales.	Operativo	Sustantivo	Administrativo	9	Falta de calendarización de actividades de difusión.	Técnico-administrativo	Interno	Pérdida de efectividad en la comunicación institucional, afectando la coherencia de los mensajes, la percepción de la comunidad educativa y externa, la credibilidad del instituto y el logro de metas estratégicas y operativas de difusión.	7	6	1
										Recursos humanos o financieros insuficientes para ejecutar los programas.	Técnico-administrativo	Interno				
										Deficiencia en la coordinación entre áreas responsables de la comunicación.	Técnico-administrativo	Interno				
					10	Mensajes elaborados sin análisis previo de impacto o audiencia.			Técnico-administrativo	Interno						
						Falta de aprobación institucional antes de la difusión.			Técnico-administrativo	Interno						
					Mensajes difundidos generando percepción negativa en la comunidad estudiantil y externa.	Operativo			Contenidos ambiguos o mal redactados que inducen a confusión.							
										Falta de seguimiento periódico a la documentación estudiantil, lo que provoca que los expedientes no se mantengan completos o actualizados.	Técnico-administrativo	Interno				

5	Servicios Escolares	Proceso	Línea de Acción 1. Del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Control Escolar	Expedientes incompletos o desactualizados, generando deficiencias significativas en la gestión académica y afectando la emisión de documentos oficiales.	Estrategico	Sustantivo	Administrativo	11	Procesos de captura de información inadecuados o manuales, generando errores u omisiones en los registros académicos Deficiencias en la entrega de documentos por parte de estudiantes o tutores	Técnico-administrativo Técnico-administrativo	Interno Interno		8	8	1
---	---------------------	---------	---	-----------------	--	-------------	------------	----------------	----	--	---	---------------------------------------	--	---	---	---

AUTORIZO
L.C.P. GLADYS VALDEERRAMANO GUTIERREZ
TITULAR DEL ITSV

REVISÓ
MITRA. GEMA FRANCISCA MELO HERNANDEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL ITSV

ELABORÓ
LIC. GISEL MONROY MEDINA

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)			
¿Tiene controles?	C O N T R O L			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	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
Si	1	Contar con un manual de procedimientos actualizado	Interno	Si	Si	Si	Si	SUFICIENTE	3	3			X	ASUMIR EL RIESGO	El responsable del área de mantenimientos junto con la Subdirección de Planeación y Vinculación elaboraran el procedimiento de mantenimientos integrando los documentos o formados que permitirán la realización, verificación y supervisión de los mantenimientos, una vez elaborado y/o actualizado según sea el caso, deberá hacer de conocimiento a todo el personal adscrito a dicho área que el manual de procedimientos se encuentra actualizado además de indicar en donde se encontrará para su consulta, después de todo el personal conozca del cómo se debe llevar a cabo el proceso de mantenimientos se verificará a través de las auditorías del Sistema de Gestión Integral (SGI) el cumplimiento del procedimiento conforme a la normativa, en caso de detectarse observaciones o desviaciones el responsable del área de mantenimientos deberá realizar acciones correctivas	
Si	2	Dar a conocer al personal el manual de procedimientos	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	3	Auditorías de seguimiento al proceso	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	4	Regularización documental de los mantenimientos realizados fuera de procedimiento	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	5	Emisión de acciones correctivas ante desviaciones detectadas	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	1	Contar con un manual de funciones institucional	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	2	Asignación formal de funciones mediante nombramientos, oficios o descripciones de puesto	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	3	Supervisión periódica de la realización de las funciones por parte de jefe inmediato	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	4	Aplicación de evaluaciones de desempeño por parte de jefe superior	Interno	Si	Si	Si	Si								El responsable del área de mantenimientos junto con la jefa del Departamento de Servicios Administrativos 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 deberán entregar de manera formal las funciones al personal responsable, y el responsable del área de mantenimientos se asegurara de que cada uno de los responsables de los mantenimientos realice los mantenimientos y/o actividades conforme a sus funciones y actividades a realizar, y al término de cada semestre la jefa de departamento de servicios escolares realizara evaluación de su desempeño con forme a las funciones y actividades asignadas a todo el personal del área de mantenimientos, y a través de las auditorías del Sistema de Gestión Integral (SGI) el cumplimiento del procedimiento conforme a la normativa	
Si	5	Auditorías internas para verificar el correcto ejercicio de funciones.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	1	Contar con un proceso de capacitación definido y alineado al instituto, el cual permita brindar capacitaciones.	Interno	Si	Si	Si	Si	SUFICIENTE	2	3			X	ASUMIR EL RIESGO	El responsable de Recursos Humanos junto con el Subdirección de Planeación y Vinculación, elaboraran el proceso de capacitación alineado al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, integrando los documentos o formados que permitirán la realización, verificación y supervisión que describa paso a paso las acciones a realizar para la ejecución de los cursos de capacitación de formación y que sea accesible libre de sesgos sexistas o discriminatorios, posterior a su elaboración y/o actualización se remitirá a las instancias correspondientes para su validación y autorización, en cuanto se cuente con la validación, el departamento de servicios administrativos deberá realizar la difusión formal a todas las áreas o departamentos del instituto con el objetivo de que el personal directivo y estratégico conozca dicho procedimiento.	
Si	2	Difusión del proceso de capacitaciones a las áreas que requieren de solicitar e implementar una capacitación	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	3	Capacitación obligatoria en igualdad sustantiva, no discriminación y lenguaje incluyente al personal responsable del proceso de capacitación.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	4	Uso de formatos estandarizados y objetivos para la selección de personas participantes, evitando criterios discrecionales.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	1	Aplicación del Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) al personal el cual permita conocer las necesidades de capacitaciones que requiere el personal.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	2	contar con un programa de capacitacion transparente y accesible libre de sesgos sexistas o discriminatorios.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	3	Asignación de recurso para el programa de capacitaciones	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	4	Integración de expediente de capacitación	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	5	Auditorías de seguimiento al proceso	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	1	Difusión periódica de los mecanismos de denuncia institucionales	Interno	Si	Si	Si	Si								El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá realizar acciones permanentes de difusión institucional de los mecanismos de denuncia, a través de los medios oficiales del instituto, tales como correo electrónico institucional, página web, carteles informativos y redes sociales oficiales, con el propósito de garantizar que el personal conozca los canales disponibles para reportar posibles faltas a la ética, integridad o normatividad aplicable. Asimismo, implementará un programa de capacitación trimestral obligatoria dirigido al personal del instituto, enfocado en temas de ética, integridad, conducta institucional y procedimientos de denuncia, con el fin de fortalecer la cultura organizacional, prevenir conductas indebidas y asegurar el conocimiento adecuado de las responsabilidades y obligaciones del personal. De igual forma, deberá incorporar de manera sistemática la información relativa a los mecanismos de denuncia institucionales dentro de los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso.	
Si	2	Capacitación trimestral obligatoria al personal sobre ética, integridad y procedimientos de denuncia.	Interno	Si	Si	Si	Si									

Si	1	Digitalización de la captura de información.	Interno	Si	Si	Si	Si	SUFICIENTE	4	4				X	ASUMIR EL RIESGO	La jefa del Departamento de Servicios Escolares deberá e implementar la digitalización de la captura de información, asegurando que todos los datos académicos y administrativos de los estudiantes se registren en un sistema electrónico confiable, con el objetivo de reducir errores, duplicidades y omisiones en los expedientes. Asimismo, deberá establecer protocolos estandarizados de registro, definiendo los pasos, formatos y criterios que el personal debe seguir al ingresar o actualizar información, con la finalidad de garantizar consistencia, uniformidad y trazabilidad en todos los registros académicos. Adicionalmente, deberá capacitar al personal en el uso correcto de los sistemas de captura, proporcionando conocimientos prácticos sobre herramientas digitales, procedimientos y buenas prácticas, para asegurar la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. La jefa del Departamento de Servicios Escolares deberá de enviar recordatorios periódicos para la entrega de documentos a estudiantes y tutores, utilizando medios oficiales como correo electrónico, sistemas internos y notificaciones, con el fin de asegurar la entrega oportuna de la documentación requerida. Asimismo, deberá establecerán plazos claros de recepción de documentos, definiendo fechas límite específicas para cada tipo de trámite o expediente, con el propósito de mantener un control ordenado y garantizar que los procesos académicos se desarrollen sin retrasos. Adicionalmente, deberá llevar a cabo un registro sistemático de documentos pendientes y seguimiento, donde se identifiquen las entregas faltantes, se asignen responsables y se de seguimiento hasta que la información esté completa, asegurando que todos los expedientes se mantengan actualizados y completos.
Si	2	Protocolos estandarizados de registro.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	3	Capacitación al personal en uso correcto de sistemas.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	1	Recordatorios para entrega de documentos.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	2	Establecer plazos claros de recepción.	Interno	Si	Si	Si	Si									
Si	3	Registro de documentos pendientes y seguimiento.	Interno	Si	Si	Si	Si									

AUTORIZO

L.C.P GLADYS VALDESPINO GUTIÉRREZ
TITULAR DEL ITSVC

REVISÓ

MTRA. GENIA FRANCISCA NIELO HERNANDEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL ITSVC

ELABORÓ

LIC. GRISEL MONROY MEDINA