



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2026



No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
1	Proceso	Mantenimientos preventivos y correctivos realizados en apego al procedimiento formalizado	1	Desconocimiento del procedimiento	3	3	III	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 permitan la realización, verificación y supervicios 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 de el procedimiento conforme a la normativa, en caso de detectarse observaciones o desviaciones el responsable del área de mantenimientos deberá realizar acciones correctivas	Servicios Administrativos	Santiago Parra Espinoza Jefe de Mantenimientos del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza II	ENERO	DICIEMBRE	Procedimiento de mantenimientos revisado y autorizado, informe de difusión del procedimiento a todas las áreas, Plan de auditoría e informe de auditoría por parte del Sistema de Gestión Integral, Planes de acción correctiva con responsables y fechas compromiso.
			2	Desconocimiento de funciones de las personas responsables de su elaboración					El responsable del área de mantenimientos junto o con la jefa del Departamento de Servicios Administrativos determinaran las funciones y actividades que cada uno del personal del área de mantenimientos tendrá, y quedará 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 asegurará 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 realizará 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 de el procedimiento conforme a la normativa		Santiago Parra Espinoza Jefe de Mantenimientos del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza II	ENERO	DICIEMBRE	Manual de funciones para personal del Instituto, específicamente de las personas responsables de realizar mantenimiento al instituto, difusión de la entrega de actividades y funciones a los responsables de los mantenimientos, evaluaciones de desempeño aplicadas al personal que realiza los mantenimientos, Registro de solicitudes de mantenimiento, Evidencia de difusión del programa a las áreas involucradas, Bitácoras de mantenimiento debidamente llenadas, Listas de verificación de revisión del procedimiento, Reportes de revisión firmados por el responsable de auditoría e informes de auditoría por parte del Sistema de Gestión Integral, Planes de acción correctiva con responsables y fechas compromiso.
2	Proceso	Capacitación de formación y actualización profesional realizadas en apego a la normativa correspondiente	3	No contar con un proceso de capacitación transparente y accesible libre de sesgos sexistas o discriminatorios.	2	3	III	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 permitan 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.	Servicios Administrativos	José Manuel Herrera Cuenca Enlace de Capacitaciones en el Instituto	ENERO	DICIEMBRE	Proceso de capacitaciones definido, alineado y autorizado, evidencia de la difusión, informe de difusión de dicho proceso a las áreas del instituto, capturas de que se encuentre en la página web institucional
			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.					El responsable de Recursos Humanos realizará la aplicación de cuestionario del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), 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: 1. Solicitud de Registro de Curso 2. Criterios para Selección de Instructor 3. Carta Descriptiva 4. Plan de Sesión 5. Reporte 6. Lista de Asistencia 7. Constancia de Participante 8. Bases de datos de personas capacitadas, Reportes de participación desagregados (sexo, área, tipo de puesto), Informes de análisis de resultados, lan de auditoría e informes de auditoría por parte del Sistema de Gestión Integral, Planes de acción correctiva con responsables y fechas compromiso.		José Manuel Herrera Cuenca Enlace de Capacitaciones en el Instituto	ENERO	DICIEMBRE	Diagnóstico de necesidades de capacitación, informe de resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, solicitud de acuerdo y acta de sesión ordinaria donde se autorizó el recurso para el programa de capacitaciones 2025, programa de capacitaciones autorizado, integración del expediente de capacitaciones que deberá contener lo siguiente: 1. Solicitud de Registro de Curso 2. Criterios para Selección de Instructor 3. Carta Descriptiva 4. Plan de Sesión 5. Reporte 6. Lista de Asistencia 7. Constancia de Participante 8. Bases de datos de personas capacitadas, Reportes de participación desagregados (sexo, área, tipo de puesto), Informes de análisis de resultados, lan de auditoría e informes de auditoría por parte del Sistema de Gestión Integral, Planes de acción correctiva con responsables y fechas compromiso.
			5	Desconocimiento del personal y estudiantes sobre los mecanismos institucionales de denuncia.					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, canales 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, conductas institucionales 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, asegurando que, desde su incorporación, el personal conozca los principios éticos, las vías formales de denuncia y las instancias responsables de su atención, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la transparencia institucional.		Gema francisca Melo Hernández Presidenta del CEPCI Hermelinda Galicia López Secretaría Ejecutiva del CEPCI	ENERO	DICIEMBRE	1. Correos institucionales enviados al personal sobre los mecanismos de denuncia. 2. Capturas de pantalla de publicaciones en página oficial. 3. Canales informativos colocados en áreas visibles del instituto. 4. Calendario anual de difusión. 5. Oficios o memorándums de instrucción para la difusión
			6	Falta de difusión del Código de Ética, Código de Conducta y Lineamientos en materia de integridad					El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá mantener la publicación permanente y actualizada del Código de Ética y del Código de Conducta en la página oficial del instituto, asegurando que el contenido sea accesible para todo el personal y se actualice oportunamente cuando existan modificaciones, con el fin de promover el conocimiento y cumplimiento de los principios y valores institucionales. Asimismo, deberá realizar la entrega formal del Código de Ética y de Conducta al personal, recabando el acuse de conocimiento correspondiente, con el objetivo de dejar constancia de que las personas servidoras públicas conocen las disposiciones, principios y conductas esperadas en el ejercicio de sus funciones. Además, se deberá implementar campañas internas de sensibilización dirigidas al personal del instituto, enfocadas en la difusión de los principios, valores y conductas esperadas, mediante materiales informativos, mensajes institucionales y actividades de concientización, con la finalidad de fortalecer la cultura de ética, integridad y responsabilidad en el ámbito institucional.		Gema francisca Melo Hernández Presidenta del CEPCI Hermelinda Galicia López Secretaría Ejecutiva del CEPCI	ENERO	DICIEMBRE	1. Liga activa en la página web institucional. 2. Capturas de pantalla con fecha visible. 3. Oficio de autorización o actualización del Código. 4. Registro de actualizaciones del sitio web. 5. Informe del área responsable de la publicación. 6. Acuses firmados por el personal. 7. Formatos de compromiso ético. 8. Listas de personal que firmó el acuse. 9. Archivo físico o digital de acuses. 10. Oficio de instrucción para la firma del acuse. 11. Material gráfico de campañas (carteles, infografías). 12. Lineamientos aprobados y vigentes en materia de denuncia o quejas. 13. Registro de difusión de los lineamientos en materia de denuncia o quejas. 14. registro de las denuncias o quejas emitidas. 15. Informes de auditorías internas donde se verifique el cumplimiento

3	Proceso	Conductas contrarias a la ética no denunciadas oportunamente por el personal y estudiantes	7	Debilidad en la cultura organizacional de ética e integridad pública.	3	2	III	ASUMIR EL RIESGO	El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá implementar un programa institucional orientado al fomento de la ética e integridad, dirigido al personal del instituto, mediante actividades formativas, informativas y de sensibilización, con el fin de fortalecer los principios y valores que rigen el desempeño de las funciones institucionales y prevenir conductas contrarias a la normatividad aplicable. Asimismo, deberán promover de manera permanente el ejemplo ético desde los niveles directivos, impulsando conductas congruentes con los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad y eficiencia, a fin de fortalecer la confianza del personal y consolidar una cultura organizacional basada en la integridad y la responsabilidad institucional; además deberán realizar la evaluación periódica del clima organizacional en materia de ética e integridad, mediante instrumentos de diagnóstico que permitan identificar áreas de oportunidad, percepciones del personal y posibles riesgos asociados al comportamiento ético, con el objetivo de implementar acciones de mejora continua que fortalezcan el ambiente laboral y el sistema de control interno del instituto.	Comité de Ética Y Conflicto de Interés	Gema Francisca Melo Hernández Presidenta del CEPCI Hermelinda Galicia López Secretaría Ejecutiva del CEPCI	ENERO	DICIEMBRE	1. Programa anual del Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés . 2. Plan de trabajo autorizado . 3. Informes de avance del programa. 4. Evidencia fotográfica de actividades. 5. Resultados de evaluaciones internas. 6. Mensajes institucionales emitidos por directivos. 7. Participación de directivos en eventos de ética. 8. Minutas del CEPCI. 9. Comunicados oficiales. 10. Encuestas aplicadas al personal. 11. Resultados y reportes de las encuestas aplicadas al personal. 12. Base de datos de respuestas. 13. Informe de análisis del clima organizacional. 14. Acciones de mejora derivadas de resultados.
			8	Falta de seguimiento visible a quejas y denuncias presentadas previamente.					El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá establecer y mantener un registro y control sistemático de las quejas y denuncias recibidas, mediante mecanismos que permitan su clasificación, seguimiento y atención oportuna, con el fin de asegurar la trazabilidad de los casos, la adecuada gestión de la información y la atención conforme a los procedimientos establecidos. Asimismo, deberá elaborar informes periódicos sobre la atención y resolución de las quejas y denuncias, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información, la protección de los datos personales y la reserva de la identidad de las personas involucradas, con el propósito de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión institucional.		Gema Francisca Melo Hernández Presidenta del CEPCI Hermelinda Galicia López Secretaría Ejecutiva del CEPCI	ENERO	DICIEMBRE	1. Base de datos o bitácora de denuncias o quejas. 2. Folios asignados a cada denuncia o quejas. 3. Reportes estadísticos de denuncia o quejas 4. Informes trimestrales de denuncias o quejas cumplimiento de plazos 5. Oficio de envío de informes de denuncias o quejas. 6. Minutas de revisión de denuncias o quejas. 7. Cronogramas de atención. 8. Oficios de observaciones y recomendaciones. 9. Informes de auditorías internas donde se verifique el cumplimiento a los lineamientos y proceso de denuncias o quejas
4	Proceso	Programas de difusión planificados insuficientemente, limitando el alcance de metas y objetivos institucionales.	9	Recursos humanos o financieros insuficientes para ejecutar los programas.					La Jefa del Departamento de Vinculación y Extensión deberá elaborar un calendario anual de actividades de difusión, en el que se programe de manera anticipada las acciones, campañas y eventos institucionales, definiendo fechas, objetivos y alcances, con la finalidad de asegurar una planeación ordenada y oportuna. Asimismo, deberá se realizar la revisión periódica del cumplimiento de las fechas establecidas, con el propósito de identificar desviaciones, realizar ajustes necesarios y garantizar la ejecución oportuna de las actividades de difusión conforme a lo programado. De igual manera, deberá llevar a cabo la estimación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del programa y/o actividades de difusión, a fin de contar con una planeación adecuada que permita su correcta implementación. Previo al inicio de las actividades, se validará la disponibilidad presupuestal correspondiente, asegurando que los recursos requeridos se encuentren autorizados y disponibles, con el objetivo de prevenir retrasos, incumplimientos o afectaciones al desarrollo de los programas. Adicionalmente, deberá junto con la dirección general y subdirección académica establecer responsables claros por cada actividad, definiendo funciones y responsabilidades específicas, para fortalecer la rendición de cuentas y la correcta ejecución de las acciones de difusión. Finalmente, deberá celebrar reuniones periódicas de coordinación con la Dirección General y la Subdirección Académica, con la finalidad de dar seguimiento al avance de las actividades, resolver incidencias, fortalecer la comunicación entre las áreas involucradas y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de difusión.	Vinculación y Extensión	Norma Libeth Rojas Vázquez Encargada del Departamento de Vinculación y Extensión	ENERO	DICIEMBRE	1. Documento oficial del calendario aprobado por la dirección. 2. Registro de difusión interna del calendario. 3. Listas de acuse de recibo del personal. 4. Versiones archivadas de calendario con fechas y actualizaciones. 5. Auditorías internas de cumplimiento al proceso de difusión 6. Informes mensuales de seguimiento a actividades. 7. Registro de desviaciones detectadas y corregidas. 8. Correos electrónicos de seguimiento a responsables. 9. Documento de estimación de recursos para el programa de difusión. 10. Oficios de autorización de presupuesto. 11. Reportes de control de gastos ejecutados. 12. Oficios de designación de responsables. 13. Minutas de reuniones interdepartamentales. 14. Listas de control de responsabilidades asignadas. 15. Evidencia de comunicación formal entre áreas.
		Mensajes difundidos generando percepción negativa en la comunidad estudiantil y externa.	10	Mensajes elaborados sin análisis previo de impacto o audiencia.					La Jefa del Departamento de Vinculación y Extensión Antes de difundir información institucional, deberá realizar un análisis de riesgos comunicacionales para identificar posibles efectos negativos y prevenir errores en los mensajes. E integrará un checklist de verificación de impacto dentro del proceso de autorización, con el fin de revisar la claridad, congruencia y posibles consecuencias de los contenidos antes de su publicación. Asimismo, deberá establecer flujos formales de aprobación, definiendo responsables y niveles de autorización para asegurar el control y la validación de la información a difundir. Finalmente, realizará una revisión de estilo y claridad de los materiales de difusión, para garantizar que los mensajes sean comprensibles, correctos y adecuados al público objetivo.		Norma Libeth Rojas Vázquez Encargada del Departamento de Vinculación y Extensión	ENERO	DICIEMBRE	1. Checklists de análisis de impacto completados. 2. Registros de revisión de mensajes antes de publicar. 3. Correos de aprobación del análisis de impacto. 4. Evidencia de seguimiento a recomendaciones del análisis. 5. Registros de firmas electrónicas o físicas de aprobación. 6. Checklists aplicados a cada mensaje. 7. Capturas de correo con aprobación formal.
5	Proceso	Expedientes incompletos o desactualizados, generando deficiencias significativas en la gestión académica y afectando la emisión de documentos oficiales.		Procesos de captura de información inadecuados o manuales, generando errores u omisiones en los registros académicos	3	3	III	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 procesos 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.	Servicios Escolares	Leidy Itzel Margarita García Franco Jefa del Departamento de Servicios Escolares	ENERO	DICIEMBRE	1. Registros de revisiones mensuales. 2. Calendario de seguimiento a las revisiones mensuales. 3. Listado de responsables con evidencias de seguimiento 4. Reportes de incidencias detectadas. 5. Checklists firmados por responsables. 6. Capturas de pantalla de registros digitales. 7. Manuales de procedimiento del proceso de expedientes de estudiantes 8. Evidencias de registro conforme a protocolos. 9. Informes de auditorías internas y externas al proceso y a la matrícula 10. Evaluaciones de desempeño del personal que lleva el proceso
				Demoras en la entrega de documentos por parte de estudiantes o tutores					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 establecer 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 dé seguimiento hasta que la información esté completa, asegurando que todos los expedientes se mantengan actualizados y completos.		Leidy Itzel Margarita García Franco Jefa del Departamento de Servicios Escolares	ENERO	DICIEMBRE	1. Calendarios de plazos. 2. Listado de documentos recibidos y pendientes. 4. Evidencia de seguimiento de casos rezagados. 5. Reportes mensuales de recepción. 6. Comunicaciones oficiales a estudiantes/tutores. 7. Minutas de reuniones de coordinación con el área académica 8. Correos y notificaciones internas. 9. Reportes de seguimiento.

AUTORIZO
L.C.P GLADY VALDERRIBANO GUTIÉRREZ
TUTORA DEL ITSV

REVISO
MTRA. GEMA FRANCISCA MELO HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL ITSV

ELABORO
LIC. GISEL MONROY MEDINA
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL ITSV