

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ÁREA: RECTORÍA FECHA DE IDENTIFICACIÓN: 11 DE DICIEMBRE DE 2019

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL				EFECTIVIDAD DEL CONTROL			RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (sí/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable		
Rectoría	RET-RPD-P01 Revisión por la Dirección	Falta de información para dar cumplimiento al apartado 7 (desempeño de los proveedores externos) de la sección 9.3.2 entradas de la revisión por la Dirección.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Solicitar con 20 días de anticipación las evidencias del desempeño de los proveedores externos.	Sí	Preventivo 4	Periódico 3	Alta 4	7.5	Tolerable	Enviar solicitud vía memorandum con copia a la Dirección Jurídica y Recursos Humanos a 10 días de la revisión.	Leidy Madera		
Calidad	CAD-ASV-P01 Auditoría de Servicios	No alcanzar el número de encuestas predeterminadas	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Baja	1	Moderado	10	Tolerable 10	Seguimiento semanal de encuestas realizadas	Sí	Correctivo 3	Periódico 3	Alta 4	2.5	Aceptable	Revisar el histórico de deserción de los últimos 3 años para definir el mes adecuado para la aplicación de la encuesta.	Leidy Madera		
																En base a la información de deserción modificar el mes de aplicación de la encuesta.	Leidy Madera		
																Crear una campaña visual e intensiva para motivar a los estudiantes a participar en la encuesta.	Leidy Madera		
	CAD-SOS-P02 Sistema Operativo de Sugerencias	No se tengan una respuesta adecuada ni en el tiempo establecido para la queja o sugerencia	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	Envío de recordatorio vía correo electrónico a la dirección correspondiente	No	Correctivo 3	Periódico 3	Alta 4	5	Tolerable	Sensibilización SOS	Leidy Madera		
																Incluir en el código de ética los alcances del SOS	Leidy Madera		
																Evaluar el cambio y/o adición de una Línea de ética	Leidy Madera		
	CAD-AIN-P03 Auditoría Interna	No tener auditores/as calificados para realizar la auditoría	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Baja	1	Moderado	10	Tolerable 10	Capacitación y entrenamiento de nuevos auditores/as	Sí	Preventivo 4	Ocasional 1	Baja 2	5	Tolerable	Sensibilizar hacia la importancia de ser un auditor/a interno/a en la Universidad	Leidy Madera		
																Revisión de perfiles como auditor/a con el departamento de Recursos Humanos	Leidy Madera		
		Afectación al cronograma de actividades de los/las auditados/as al no existir un apego al 100% al programa de auditoría por parte del equipo auditor y viceversa	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Baja	1	Moderado	10	Tolerable 10	Planificación previa a la auditoría en conjunto con el equipo auditor	Sí	Preventivo 4	Ocasional 1	Baja 2	5	Tolerable	Notificar de la reunión de planeación de auditoría con mayor tiempo de anticipación (8 días).	Leidy Madera		
																Solicitar al equipo auditor tenga a la mano su cronograma de actividades para realizar un agenda efectiva.	Leidy Madera		
	CAD-ACC-P04 Acciones Correctivas	No cerrar las acciones correctivas en tiempo y forma	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	Enviar avisos vía correo electrónico de pendientes de acción correctiva a Direcciones y Auditores/as	No	Correctivo 3	Periódico 3	Alta 4	5	Tolerable	Contacto directo por parte de/las Auditor/a Líder con los/las auditados/as para dar seguimiento a la solicitud de acción correctiva	Leidy Madera		
																Notificar vía memorandum tanto a los/las auditados/as como auditores/as del pendiente de acción correctiva	Leidy Madera		
	CAD-ACC-P05 Control de documentos y registros	Que en la INTRANET estén publicados documentos obsoletos	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Enviar aviso vía correo electrónico de los documentos vencidos y pendientes por vencer	No	Correctivo 3	Periódico 3	Alta 4	7.5	Tolerable	Aplicar medidas disciplinarias para el personal que incumpla en la actualización de sus documentos	Leidy Madera		
																Capacitación para realizar y actualizar los procedimientos y documentos internos de forma adecuada	Leidy Madera		
																Presentar todos los indicadores en la revisión por la Rectoría por Dirección y/o División	Leidy Madera		
Planeación	PLE-POA-P01 Programa Operativo Anual	Que la información para integrar la MIR y el presupuesto no esté planteada de forma adecuada.	3.3 Decisiones erróneas	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Se les realizan observaciones y sugerencias para que sea modificado.	Sí	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Programar una capacitación más detallada y práctica.	Coordinadora de Planeación y Evaluación		

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA FECHA DE IDENTIFICACIÓN: 06 DE DICIEMBRE DE 2019

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL				EFECTIVIDAD DEL CONTROL		RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (si/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable	
Taller de Gastronomía	TGA-MEC-04 Mantenimiento de los equipos de cocina	Realizar los mantenimientos preventivos en fechas diferentes a las establecidas en el programa cuatrimestral debido a calendarización de diversos eventos institucionales.	3.1 Daño y destrucción de activos	Alta	3	Catastrófico	60	Inaceptable	INEXISTENTE	No	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	60	Inaceptable	Solicitar a las áreas comparta las fechas de sus actividades en las que consideren el uso de las áreas de cocina a fin de hacer la programación en cuanto al mantenimiento y poder calendarizar.	Coordinador de Taller de Gastronomía	
		Realizar los mantenimientos correctivos fuera del sentido de urgencia, debido a la disponibilidad y/o falta de proveedor.	3.1 Daño y destrucción de activos	Alta	3	Catastrófico	60	Inaceptable	INEXISTENTE	No	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	60	Inaceptable	Contar con un padrón de proveedores de servicio en cuanto a los equipos que así requiera una reparación mayor.	Coordinador de Taller de Gastronomía	
	TGA-PRG-P01 Prácticas del Taller de Gastronomía	Definir de manera cuatrimestral el ingreso a prácticas así como de salidas de cocina, a fin de evitar retrasos en el mantenimiento a infraestructura en las áreas del edificio F.	3.1 Daño y destrucción de activos	Media	2	Moderado	40	Importante 30	Se cuenta con el aviso, vía correo electrónico, de las fechas de inicio y fin de prácticas de laboratorio.	Si	Correctivo 3	Periódica 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Solicitar a la dirección de división el calendario de prácticas a llevarse a cabo en los talleres de gastronomía, en donde indique la fecha de inicio y término de estas.	Coordinador de Taller de Gastronomía	
Secretaría Académica	SA-EDD-P04 Evaluación del desempeño docente	Información sesgada en las evaluaciones de desempeño, debido a la falta de cumplimiento en las fechas establecidas por parte del docente.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Se rechazan las evaluaciones que incumplan la pertinencia que se requiere y comentarles a los coordinadores de carrera los lineamientos establecidos.	No	Detectivo 2	Periódica 2	Media 3	10	Moderado	Se modificará el procedimiento para hacer las anotaciones de que serán rechazadas las observaciones que se realicen en fecha fuera del calendario establecido.	Ada Villegas Lugo	
																Se solicitará a las Coordinadoras de División la entrega del calendario de observaciones a inicio de cada cuatrimestre, y se realizará la anotación en el procedimiento.	Ada Villegas Lugo	
																Se dará seguimiento cada dos semanas al calendario de observaciones de clase solicitando a las Coordinadoras el cohorte correspondiente y se documentará en el procedimiento tal actividad.	Ada Villegas Lugo	
	SA-SPE-P03 Seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje	La falta de pertinencia en las secuencias didácticas, tal y como lo establece el procedimiento.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Rechazar las secuencias que incumplan la pertinencia que se requiere y enviar observaciones.	No	Correctivo 3	Periódica 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Las secuencias que incumplan en la pertinencia son rechazadas, por lo tanto se documentará en el procedimiento.	Ada Villegas Lugo	
																En la tercer semana del primer mes del cuatrimestre, se notificará vía memorando a la Dirección de carrera aquellos docentes que no han subsanado cambios en la secuencia (en caso de existir), con copia al Departamento de Recursos Humanos. Esta acción se documentará en el procedimiento.	Ada Villegas Lugo	
																En el cohorte que se envía a las Direcciones de División cada mes, se solicitará la vista del docente con incumplimiento para la asesoría oportuna. Esta acción se incluirá en a actividad del procedimiento.	Ada Villegas Lugo	
DID-DCA-P02 Distribución de cargas académicas	No contar con los docentes con el perfil acorde a ciertas asignaturas del modelo BIS.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	Otomarle mayor carga académica a los PTC y los PA creándoles una saturación.	No	Preventivo 4	Periódico 2	Alta 4	5	Tolerable	Incrementar las certificaciones de inglés en los docentes.	Secretaría Académica/Directores Académicos/Coordinación de Idiomas		
															Actualizar constantemente el idioma inglés	Secretaría Académica/Directores Académicos/Coordinación de Idiomas		
Direcciones de División	No contar con los docentes con el perfil acorde a ciertas asignaturas por aspectos técnicos.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Otomarle mayor carga académica a los PTC y los PA creándoles una saturación.	No	Preventivo 4	Periódico 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Tener una bolsa de trabajo permanente	Secretaría Académica/Recursos Humanos		
															Incluir en el diagnóstico de necesidades de capacitación los temas a reforzar en los docentes.	Secretaría Académica/Directores Académicos		
															Documentar en el procedimiento la medida de control correctivo que ya realiza.	Secretaría Académica/Directores Académicos		
	Falta de equipamiento en general para el desarrollo de las prácticas que marca el programa educativo	3.14 Interrupción de las actividades y problemas del sistema	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	En caso de no contar con el equipo, se sustituye la práctica por otra que cumpla el objetivo, que requiera un equipamiento que se tenga en existencia.	No	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Realizar la justificación para la solicitud de presupuesto para la compra del equipamiento.	Secretaría Académica/Directores Académicos		

TAL-PDT-P01 Prácticas de Taller		El reporte de prácticas tiene un enfoque únicamente cuantitativo, es necesario contar con información cualitativa sobre cada práctica.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	N/A	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	30	Importante	Diseñar un formato de reporte de prácticas al finalizar el cuatrimestre, con el objetivo de plasmar los resultados obtenidos.	Directores Académicos
																Actualizar el procedimiento incluyendo el registro de reporte de prácticas	Secretaría Académica/Directores Académicos
																Dar a conocer la modificación al personal docente a través de reuniones presenciales y/o virtuales.	Secretaría Académica/Directores Académicos
Docentes	DOC-EVA-902 Evaluación del alumno durante el proceso enseñanza aprendizaje	No capturar las calificaciones al término de la unidad, realizándolo fuera de los tiempos establecidos.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Revisión y seguimiento de las capturas realizadas en sistema, impartir inducción a los nuevos docentes para el uso del sistema, aplicación de medidas disciplinarias	No	Preventivo 4	Periódico 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Documentar en el procedimiento la medida de control preventivo que ya realiza.	Secretaría Académica/Directores Académicos
		Que los docentes no apliquen el modelo educativo por competencias, al capturar una calificación que no es coincidente con el desempeño del alumno.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Catastrófico	30	Inaceptable 60	Supervisión aleatoria a los diversos docentes para detectar desviaciones en los casos de deserción.	No	Detectivo 2	Ocasional 1	Baja 2	30	Importante	Revisión aleatoria a los docentes de las capturas de calificaciones.	Directores Académicos
	Proceso de Enseñanza	Que no se cubra el temario de la asignatura.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Catastrófico	30	Inaceptable 60	Recuperación de los temas con horas y prácticas adicionales.	No	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	15	Moderado	Modificar de instructivo a procedimiento	Directores Académicos
																Seguimiento al cumplimiento de los temarios de asignaturas.	Directores Académicos
																Cuando se detecta que un grupo está desfasado en relación al programa, suspender las actividades extra curriculares.	Directores Académicos
	Tutoría y Desarrollo Estudiantil	SA-TA-P01 Tutoría y Asesoría	Incumplimiento de los tutores/as al no capturar el Plan de Acción Tutorial (PAT), el seguimiento al PAT y falta de captura de las evidencias de la tutoría individual en el Sistema Integral Universitario (SIU).	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Enviar de manera periódica los estatus del seguimiento de los tutores/as a las direcciones de división.	Se tiene soporte por correo electrónico.	Preventivo 4	Permanente 3	Media 3	10	Moderado	Reportes a las Direcciones para dar seguimiento.
Extensión de fechas para captura, los tutores/as solicitan la fecha al Depto. de Tutoría.																	
Captura de evidencia y cierre de las actividades, el tutor/a acude al Depto. de Tutoría para el cierre de su actividad.																	

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ÁREA: SECRETARÍA DE VINCULACIÓN FECHA DE IDENTIFICACIÓN: 04 DE DICIEMBRE DE 2019

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL				EFECTIVIDAD DEL CONTROL		RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (sí/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable	
Educación Continua	EDC-PEC-P02	No contar con un plan anual de capacitación atractivo para el mercado, a falta de instructores calificados	3.10 Pérdidas en ingresos	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Invitación de instructores/as mediante convocatoria.	Si	Inexistente 1	Ocasional 1	1	30	Importante	Acercamiento a instituciones o dependencias de capacitación (vinculación) y poder ofertar nuevos cursos así como instructores calificados.	Leyli Solís Frías (Jefa del Departamento de Educación Continua)	
	EDC-EJC-P01	Impartir cursos fuera de las fechas establecidas por tener pocos participantes confirmados	3.10 Pérdidas en ingresos	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	El Departamento de Educación Continua se reserva el derecho de apertura o continuidad del curso en caso de no reunir el mínimo de participantes.	Si	Inexistente 1	Ocasional 1	1	30	Importante	Convenio con la STPS, con el que podamos contar hacer uso del padron de instructores/agentes capacitador.	Leyli Solís Frías (Jefa del Departamento de Educación Continua)	
Dirección de Innovación	DI-ACE-P01	Rechazo a la propuesta de emprendimiento.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Baja	1	Leve	5	Aceptable 5	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	Ocasional 1	Inexistente 1	5	Tolerable	Detección de necesidades de proyecto	Coordinador/a CCDE	
		Desistimiento del microempresario y/o emprendedor durante la evolución del plan de negocios.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Correctivo 3	Periódica 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Articulación con otras instancias públicas o privadas	Coordinador/a CCDE	
																	Seguimiento 1:1 al desarrollo del proyecto	Coordinador/a CCDE
																	Seguimiento telefónico y por correo electrónico del proyecto	Coordinador/a CCDE
Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización	Movilidad Internacional	La limitada revalidación de materias por parte de la división académica.	3.12 Clientes, productos y prácticas comerciales.	Media	2	Leve	5	Tolerable 10	Se llena un formato de dictamen por cada estudiante que entra al programa de movilidad, para señalarle un tutor internacional al estudiante. Brindarle al estudiante un seguimiento puntual.	Si en el proceso que aún no está en el SGC.	Preventivo 4	Periódico 2	Alta 4	2.5	Aceptable	Establecer por común acuerdo con la Secretaría Académica y las Divisiones el esquema de porcentaje mínimo requerido para revalidar una asignatura.	Mtro. Manuel Rivero Rivero (Secretario Académico)	
		Que el estudiante termine anticipadamente la movilidad por cuestiones de salud y/o problemas familiares.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Baja	1	Moderado	10	Tolerable 10	Se realiza el seguimiento de manera quincenal a los estudiantes, se les imparte una plática sobre shock cultural, darles seguimiento puntual.	Se encuentra documentado uno de los controles, falta integrar el taller.	Preventivo 4	Permanente 3	Media 3	3.3	Aceptable	Crear y tener autorizado la propuesta de reglamento de movilidad estudiantil, para establecer los criterios de revalidación de materias.	Mtra. Vivian Cuevas Caballero. (Subdirectora de Vinc. E Int.)	
		Fallecimiento de un participante de movilidad.	3.2 Pérdida de imagen pública	Baja	1	Catastrófico	30	Moderado 20	Se les solicita a los participantes una copia de la póliza del seguro.	No	Preventivo 4	Permanente 3	Media 3	6.6	Tolerable	A mediano plazo: Creación de asignaturas electivas que puedan ser revalidables.	Mtra. Vivian Cuevas Caballero. (Subdirectora de Vinc. E Int.)	
																Continuar con el reporte de seguimiento quincenal.	Mtra. Vivian Cuevas Caballero. (Subdirectora de Vinc. E Int.)	
																Incluir cláusula de compromiso exclusivo al estudio por parte del alumno, penalizando con horas de servicio becario, al estudiante que retorne anticipadamente por causas de salud de algún familiar.	Lic. David Arguelles (Director Jurídico).	
																Exigir copia de la póliza del seguro médico y de repatriación de restos.	Lic. David Arguelles (Director Jurídico).	
															Incluir en la carta compromiso a firmar entre el alumno y la Universidad, una cláusula que establezca un deslinde de responsabilidad civil en caso de una situación de catástrofe o fallecimiento.	Lic. David Arguelles (Director Jurídico).		
															A mediano plazo: Crear un lineamiento de atención a casos de fallecimiento de estudiantes en estancias de movilidad	Lic. David Arguelles (Director Jurídico).		

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL			EFECTIVIDAD DEL CONTROL			RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (si/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable	
Gestión Empresarial	GEM-SEG-P03 Registro y Seguimiento de Egresados	No contar con la respuesta oportuna de los egresados y egresadas para la actualización de datos	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	30	Importante	Elaboración del formato de actualización de datos de egresados en línea	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
																Solicitud al área de Titulación para que una vez que el egresado acuda a recoger su cédula y/o título pueda realizar la encuesta actualización de sus datos.	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
																Campaña de difusión de actualización de datos en línea para egresados a través de publicaciones por parte del departamento de prensa	Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
		Falta de herramientas para la localización efectiva de egresados (personal adicional de apoyo en contacto, líneas telefónicas, equipos de computo, sistema de egresados, encuesta en línea)	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	30	Importante	Elaboración del formato de actualización de datos de egresados en línea	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
	Elaboración de solicitud al área de sistemas para apoyo en localizaciones de egresados															Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)		
	Solicitud al área de sistemas para el desarrollo de un sistema de egresados para actualización de datos efectiva, que permita obtener los datos de su desarrollo académico y estadías profesionales.															Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)		
	GEM-VIS-P02 Visitas Específicas	No contar con la respuesta oportuna de las empresas para la realización de las visitas.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Media	2	Leve	5	Tolerable 10	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	10	Moderado	Reuniones informativas sobre visitas con direcciones académicas	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
																Modificar el formato de ficha técnica para solicitar a la dirección académica por lo menos 2 opciones de empresa para ejecutar la visita	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
																Reducir el tiempo de recepción de las fichas técnicas de la direcciones académicas. Se actualizará el procedimiento con esta nueva disposición.	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
		Incumplimiento de los estudiantes en los lineamientos establecidos para realizar las visitas.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Baja	1	Leve	5	Aceptable 5	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	5	Tolerable	Generar reuniones informativas sobre el tema de visitas con direcciones académicas. Se solicitará a cada Dirección académica acudir a la reunión informativa para retroalimentar sobre los avances y lineamientos de visitas	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)	
	Campaña de difusión para dar a conocer a los estudiantes los lineamientos de visita a través del departamento de prensa															Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)		
	Escaso número de espacios en las empresas para la colocación de los estudiantes en el periodo de estadía profesional	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Baja	1	Leve	5	Aceptable 5	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	5	Tolerable	Campaña de difusión con el sector empresarial para promover las estadías profesionales y generar otras convenios	Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)		
Elaboración del formato de registro de empresas en línea para facilitar el inicio de proceso de vinculación															Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)			

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL		EFECTIVIDAD DEL CONTROL			RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (si/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable
	GEM-EST-P01 Estadía Profesional	Incumplimiento de los estudiantes en los lineamientos establecidos para las prácticas profesionales.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Baja	1	Leve	5	Aceptable 5	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	5	Tolerable	<p>Reuniones Informativas sobre el tema de estadías profesionales con direcciones académicas para dar a conocer los lineamientos y calendario de estadías</p> <p>Solicitud del desarrollo del sistema de control de estadías profesionales</p> <p>Establecer de manera obligatoria la asistencia a las pláticas de inducción a estudiantes de 5° y 10° cuatrimestre</p>	<p>Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)</p> <p>Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)</p> <p>Martha Lizárraga Dolores (Jefa del Departamento de Gestión Empresarial)</p>

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE IDENTIFICACIÓN: 05 DE DICIEMBRE DE 2019

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL				EFECTIVIDAD DEL CONTROL				RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (sí/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable			
Recursos Materiales	REM-RAF-P06 Registro y Asignación de Activos	Retraso en la recolección de los bienes asignados por parte de los diversos departamentos.	3.1 Daño y destrucción de activos	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	Se les da aviso que los bienes ya llegaron al almacén.	SI	Detectivo 2	Periódico 2	Medio 3	6.6	Tolerable	De no cumplirse las fechas, se pondrán a disposición de la comunidad universitaria los bienes.	Jefa de Oficina de Control de Bienes			
		Falta de organización en la información para el registro oportuno de los bienes.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	NO	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	30	Importante	Establecer en procedimiento que se informe vía correo institucional las compras de bienes del mes.	Jefa de Oficina de Control de Bienes			
	REM-CAR-P07 Revisión Física de Bienes	Falta de presentación oportuna de los bienes requeridos en revisión interna.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Envío de memorándum para el seguimiento	SI	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Diseño de memorándum de exhorto a funcionarios públicos por parte de la Dirección de Finanzas.	Directora de Administración y Finanzas			
		Falta de compromiso para la atención de la revisión de bienes por parte de los responsables de resguardo.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Se envía correo electrónico institucional al Director/a responsable para aviso de revisión	SI	Preventivo 4	Permanente 3	Medio 3	10	Moderado	Se informarán las fechas de ejecución de la revisión en el correo electrónico. Informar vía correo electrónico institucional que los bienes deberán estar en el área de asignación.	Jefa de Oficina de Control de Bienes Jefa de Oficina de Control de Bienes			
	REM-CAB-P08 Baja y Destino Final de Bienes	Retraso excesivo en finalizar el procedimiento de baja de activos.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Baja	1	Moderado	10	Tolerable 10	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	10	Moderado	Establecer fechas que consten en los documentos oficiales con los beneficiados para retirar los bienes.	Jefa de Oficina de Control de Bienes			
																Realizar llamadas de seguimiento a los beneficiados, recordando los plazos para retirar los bienes.	Jefa de Oficina de Control de Bienes			
		Falta de espacios para recepción de bienes no útiles.	3.1 Daño y destrucción de activos	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	30	Importante	Establecer internamente tiempos para el proceso de baja de bienes para agilizar el proceso y liberar espacios. Incluir esta modificación en el procedimiento.	Jefa de Oficina de Control de Bienes Jefa de Oficina de Control de Bienes			
	REM-ASM-P01 Evaluar y Seleccionar a proveedores	Sesgo en la información de la evaluación del proveedor en cuanto a incumplimientos o quejas en el producto o servicio.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Media	2	Moderado	3	Moderado 20	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	20	Importante	Documentar los incidentes de los proveedores para considerarlo en la evaluación global. Actualizar el procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Materiales Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
	REM-RAD-P02 Realizar adquisiciones directas	No cumplir con los 20 días para el seguimiento a las solicitudes en el SUJI, por falta de revisión del área solicitante.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Baja	1	Moderado	10	Tolerable 10	INEXISTENTE	NA	Inexistente 1	N/A	Inexistente 1	10	Moderado	Solicitar el rechazo de la solicitud a presupuestos y planeación., cuando el área solicitante no siga el procedimiento.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
	REM-ASM-P03 Adquisiciones a través de concurso por invitación restringida a tres proveedores.	Que el proveedor que haya obtenido la adjudicación en la licitación desista y no cumpla con los tiempos de entrega.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Baja	1	Leve	5	Aceptable 5	Se está dando un seguimiento a los proveedores desde que se otorga el fallo.	NO	Correctivo 3	Permanente 3	Medio 3	1.67	Aceptable	Actualizar el procedimiento, incluyendo el seguimiento puntual a los proveedores.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
		Que no se tengan los 3 proveedores y no pueda realizarse el concurso.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Media	2	Leve	5	Tolerable 10	Se declara desierto el concurso y se procede a realizar la adjudicación directa.	NO	Correctivo 3	Permanente 3	Medio 3	3.3	Aceptable	Actualizar el procedimiento, incluyendo la declaración desierto de un concurso especificando la aplicación de la adjudicación directa.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
	REM-ASB-P05 Almacenamiento y suministro de bienes muebles y material de consumo.	No capturar en tiempo y forma las entradas en el sistema.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega	Baja	1	Leve	5	Aceptable 5	Se debe capturar la entrada para cerrar la orden de compra.	NO	Preventivo 4	Permanente 3	Medio 3	1.67	Aceptable	Documentar en el procedimiento el control que se realiza.	Encargado de Almacén			
Mantenimiento	MSG-PEC-P01	Retraso en la entrega de materia prima por parte del departamento de recursos materiales para la ejecución del programa de mantenimiento.	3.14 Interrupción de las actividades y problemas del sistema.	Alta	3	Catastrófico	30	Inapropiable 60	Mantener un stock de material	No	Correctivo 3	Permanente 3	Medio 3	20	Moderado	Realizar licitación de material, en el mes de enero de 2020.	Rec. Materiales y Mantenimiento			
		Incumplimiento del programa de mantenimiento por atención a eventos múltiples	3.14 Interrupción de las actividades y problemas del sistema.	Alta	3	Catastrófico	30	Inapropiable 60	Dar atención a 2 o 3 eventos por día	No	Preventivo 4	Ocasional 1	Baja 2	30	Importante	Gestionar con recursos humanos personal para la atención de servicios generales	Jefe del Departamento de Mantenimiento			
		Incumplimiento del programa de mantenimiento por actividades de traslado	3.14 Interrupción de las actividades y problemas del sistema.	Alta	3	Catastrófico	30	Inapropiable 60	Da atención a 2 visitas al día	No	Preventivo 4	Ocasional 1	Baja 2	30	Importante	Gestionar con recursos humanos personal para la atención de servicios generales	Jefe del Departamento de Mantenimiento			

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL			EFECTIVIDAD DEL CONTROL			RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (si/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable	
	Elaboración de documentos oficiales	No contar con los insumos y equipos necesarios	3.14 Interrupción de las actividades y problemas del sistema	Media	2	Catastrófico	30	Importante 30	Solicitando con anterioridad los insumos suficientes según la calendarización de eventos.	No	Preventivo 4	Permanente 3	Media 3	10	Moderado	Resguardo de insumos y control sobre los mismos	Diseñador gráfico del departamento	
Servicio Médico y Psicológico	Atención primaria de salud	No contar con personal disponible dentro de la jornada, para atender a los usuarios.	3.15 Riesgos Profesionales	Alta	3	Catastrófico	30	Inaceptable 60	Se les brinda una alternativa, comunicarse al 911.	No	Correctivo 3	Permanente 3	Media 3	20	Importante	Gestión del incremento de plantilla temporal	Jefa de Departamento de Servicios Médicos y Psicológico	
		Que no exista interés por parte de la comunidad en el autocuidado	3.15 Riesgos Profesionales	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Campañas de sensibilización apegado a las emociones, es decir que se incluyan testimonios en los temas que se aborden.	Si	Preventivo 4	Permanente 3	Media 3	3.3	Aceptable	Campañas de sensibilización apegado a las emociones, es decir que se incluyan testimonios en los temas que se aborden.	Jefa de Departamento de Servicios Médicos y Psicológico	
	Terapias Psicológicas	Que no sean canalizados por el tutor cuando se detecta que requieren apoyo	3.2 Pérdida de imagen pública	Alta	3	Catastrófico	30	Inaceptable 60	Capacitación constante a los tutores brindándoles herramientas necesarias para una detección oportuna de factores de riesgo para los estudiantes.	Si	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	7.5	Moderado	Capacitación constante a los tutores brindándoles herramientas necesarias para una detección oportuna de factores de riesgo para los estudiantes.	Jefa de Departamento de Servicios Médicos y Psicológico	
Becas	CB-BEC-P01 Becas	La pérdida de la beca, por incumplir algún requisito posterior a haber recibido el beneficio.	3.14 Interrupción de las actividades y fallos de los sistemas.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Notificar a las direcciones sobre las incidencias de los estudiantes, dándoles aviso.	Si	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Notificar a las divisiones académicas.	Coordinación de Becas	
																Publicación de convocatorias.	Coordinación de Becas	
																Enviar correo electrónico a los becados.	Coordinación de Becas	
Actividades culturales y deportivas	ACD-IST-P02 Apertura, inscripción y seguimiento de talleres artístico, culturales y deportivos.	Que los estudiantes no respondan la encuesta electrónica de deserción.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	0	Inexistente 1	30	Importante	El estudiante que haya estado inscrito en algún taller deportivo o cultural y que acuda al Departamento para la liberación de su baja, contestará la encuesta de deserción.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	
	ACD-SCE-P03 Supervisión y coordinación de eventos	No apegarse a los días establecidos para la solicitud de la orden de evento.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	0	Inexistente 1	30	Importante	Se adecuará el procedimiento ACD-SCE-P03 Se llevará un registro de las solicitudes que no se pidieron con los 5 días de anticipación y que se autorizarán de Dirección a Dirección.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

FECHA DE IDENTIFICACIÓN:

04 DE DICIEMBRE DE 2019

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL				EFECTIVIDAD DEL CONTROL		RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (si/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable	
Servicios Escolares	SEE-RET-P08 Registro de Titulación	Fallo en el Web Services de adquisición de datos para la generación de títulos electrónico, afectando el resultado hacia los usuarios.	3.14 Interrupción de las actividades y fallos de los sistemas.	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	Se revisa el resultado del reporte de Carga de Títulos y se envía la consulta a la mesa de ayuda DGP.	No	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	5	Tolerable	Se revisa el resultado del reporte de carga de títulos electrónicos, se resuelven los casos de errores de captura y se vuelve a realizar la carga. Se envía la consulta del fallo vía correo electrónico a la mesa de ayuda - DGP. Se siguen las indicaciones sugeridas. Se envía oficio a la DGP para atención y seguimiento.	Administrador del Web Services/Coordinadora de Titulación Administrador del Web Services/Jefa de Servicios Escolares Administrador del Web Services/Jefa de Servicios Escolares	
	SEE-CDD-P02 Control de Documentos	Que haya invasión de ciclo por entrega tardía de documentos y/ que sea apócrifo.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	Se lleva un reporte de adeudos de control de documentos	Si	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	5	Tolerable	Se solicita apoyo de las Coordinaciones de las Direcciones de División para que a través de los tutores, se les informe a los estudiantes con prórroga próxima a vencer que entreguen sus documentos. Se envía notificación de aviso de exhorto con fecha límite de entrega de documentos, mediante correo electrónico y oficio. Se envía notificación de Baja, mediante correo electrónico y oficio.	Responsable de Control de Documentos Responsable de Control de Documentos Responsable de Inscripción y Bajas de Estudiantes	
	Biblioteca	BIB-SMB-P02 Solicitud de material bibliográfico	El incumplimiento de Recursos Materiales en la compra del material bibliográfico con la prontitud necesaria.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	Se envían correos de seguimiento de las solicitudes.	No	Correctivo 3	Ocasional 1	Baja 2	10	Moderado	Se modificara y adecuara el procedimiento de Solicitud de Material Bibliográfico / SEB-SMB-P02 a los procedimientos (tiempos y formas) de los departamentos que intervienen en la compra de dicho material. Se dará puntual seguimiento a la solicitud de adquisición vía correo electrónico con las áreas involucradas (se enviarán dos correos con diferencia de 15 días) solicitando el estatus de la compra, en caso de que no se tenga respuesta se elaborara un memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles solicitando su apoyo e intervención.	Departamento de Servicios Bibliotecarios Departamento de Servicios Bibliotecarios
			Que los libros que solicitan las Divisiones Académicas se encuentren fuera de imprenta o desactualizados.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Media	2	Moderado	10	Moderado 20	INEXISTENTE	N/A	Correctivo 3	Ocasional 1	Baja 2	10	Moderado	Se modificara el Documento el cual sirve para solicitar el material bibliográfico por cada programa Educativo de la Universidad, colocando fecha de impresión de libro y si pertenece al Programa Educativo que lo solicita. En caso de que el proveedor nos indique que el libro se encuentra discontinuado, fuera de impresión o ya no se localiza, se le solicitara realice una búsqueda de algún libro que contenga información similar se enviara la propuesta a las Divisiones Académicas para sustituir el libro que no se encontró y esperar la confirmación de compra o posible sustitución por parte de ellos.	Departamento de Servicios Bibliotecarios Departamento de Servicios Bibliotecarios
Subdirección de Informática	LAC-MEC-P02 Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo	Afectación del programa de mantenimiento preventivo a falta de los materiales necesarios para la realización del mismo.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Baja	1	Moderado	10	Tolerable 10	Mover partidas presupuestales para poder adquirir el material necesario.	No	Preventivo 4	Ocasional 1	Baja 2	5	Tolerable	Mantener un stock de material	David Rodríguez	
																Revisar antes del mantenimiento faltantes	David Rodríguez	
																Realizar proyecto para adquisición en caso de remanentes	Gino Madrazo	
Prensa y Difusión	PYD-SDI-P03 Servicio de diseño e impresión	Retrasar el servicio brindado a falta de la información puntual de un diseño solicitado.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Leve	5	Moderado 15	Brindar seguimiento a los interesados para solicitar la información.	No	Correctivo 3	Permanente 3	Media 3	5	Tolerable	Visita a los departamentos en sus oficinas directamente y semanalmente para cualquier situación que pudiera surgir.	Analista administrativa del departamento	
	Publicación de información en vitrinas	Que los estudiantes coloquen información inadecuada para la comunidad universitaria, así como carteles sin haber pasado por el filtro de Prensa y Difusión.	3.2 Pérdida de imagen pública	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Monitoreando cada 3 días si existe alguna irregularidad y eliminando los carteles que no cuenten con el sello de la Universidad.	No	Correctivo 3	Permanente 3	Media 3	10	Moderado	Colocación de sistema de seguridad para cristal de vitrinas	Analista administrativa del departamento	

Departamento	Procedimiento	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL		EFECTIVIDAD DEL CONTROL			RIESGO RESIDUAL		ACCIONABLES	
		RIESGO	Clasificación	Frecuencia	Puntuación	Impacto	Puntuación	Valoración Riesgo	Control	Documentado (si/no)	Aplicación Control	Periodicidad Control	Eficacia Control	Valoración Riesgo Residual	Interpretación del Riesgo Residual	Acciones a seguir	Responsable
	Elaboración de documentos oficiales	No contar con los insumos y equipos necesarios	3.14 Interrupción de las actividades y problemas del sistema	Media	2	Catastrófico	30	Importante 30	Solicitando con anterioridad los insumos suficientes según la calendarización de eventos.	No	Preventivo 4	Permanente 3	Media 3	10	Moderado	Resguardo de insumos y control sobre los mismos	Diseñador gráfico del departamento
Servicio Médico y Psicológico	Atención primaria de salud	No contar con personal disponible dentro de la jornada, para atender a los usuarios.	3.15 Riesgos Profesionales	Alta	3	Catastrófico	30	Inaceptable 60	Se les brinda una alternativa, comunicarse al 911.	No	Correctivo 3	Permanente 3	Media 3	20	Importante	Gestión del incremento de plantilla temporal	Jefa de Departamento de Servicios Médicos y Psicológico
		Que no exista interés por parte de la comunidad en el autocuidado	3.15 Riesgos Profesionales	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Campañas de sensibilización apegado a las emociones, es decir que se incluyan testimonios en los temas que se aborden.	Si	Preventivo 4	Permanente 3	Media 3	3.3	Aceptable	Campañas de sensibilización apegado a las emociones, es decir que se incluyan testimonios en los temas que se aborden.	Jefa de Departamento de Servicios Médicos y Psicológico
	Terapias Psicológicas	Que no sean canalizados por el tutor cuando se detecta que requieren apoyo	3.2 Pérdida de imagen pública	Alta	3	Catastrófico	30	Inaceptable 60	Capacitación constante a los tutores brindados herramientas necesarias para una detección oportuna de factores de riesgo para los estudiantes.	No	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	7.5	Moderado	Documentar el control en el procedimiento Capacitación constante a los tutores brindados herramientas necesarias para una detección oportuna de factores de riesgo para los estudiantes.	Jefa de Departamento de Servicios Médicos y Psicológico Jefa de Departamento de Servicios Médicos y Psicológico
Becas	CB-BEC-P01 Becas	La pérdida de la beca, por incumplir algún requisito posterior a haber recibido el beneficio.	3.14 Interrupción de las actividades y fallos de los sistemas.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	Notificar a las direcciones sobre las incidencias de los estudiantes, dándoles aviso.	Si	Correctivo 3	Periódico 2	Alta 4	7.5	Tolerable	Notificar a las divisiones académicas.	Coordinación de Becas
																Publicación de convocatorias.	Coordinación de Becas
																Enviar correo electrónico a los becados.	Coordinación de Becas
Actividades culturales y deportivas	ACD-IST-P02 Apertura, inscripción y seguimiento de talleres artístico, culturales y deportivos.	Que los estudiantes no respondan la encuesta electrónica de deserción.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	0	Inexistente 1	30	Importante	El estudiante que haya estado inscrito en algún taller deportivo o cultural y que acuda al Departamento para la liberación de su baja, contestará la encuesta de deserción. Los estudiantes que ya no acudan a su taller deportivo o cultural el Departamento de actividades Deportivas y Cultur daré el seguimiento con los tutores por medio de correo electrónico para que estudiante contesten la encuesta de deserción.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
	ACD-SCE-P03 Supervisión y coordinación de eventos	No apegarse a los días establecidos para la solicitud de la orden de evento.	3.13 Administración de procesos, ejecución y entrega.	Alta	3	Moderado	10	Importante 30	INEXISTENTE	N/A	Inexistente 1	0	Inexistente 1	30	Importante	Se adecuará el procedimiento ACD-SCE-P03 Se llevará un registro de las solicitudes que no se pidieron con los 5 días de anticipación y que se autorizarán de Dirección a Dirección.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas