



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL
MATRIZ DE RIESGOS
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PR-CAI-06-F1/Rev. 00

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Planeación	Planeación y Programación	El personal de la Universidad no cuenta con conocimientos básicos de planeación estratégica y sensibilización para su ejecución	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	ALTA	Impartir cursos de planeación estratégica y táctica al personal de la Universidad.	Inmediato antes del mes de
					Asesorías en tiempo y forma a las diferentes áreas.	Inmediato (en la medida de la solicitud recibida)
		Que se paguen recursos que no estan programados.	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	ALTA	Promover con las áreas de origen que antes de hacer un compromiso de pago, se hagan los ajustes y adecuaciones correspondientes para el mismo.	2 meses
					La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional etiquetará recursos solicitados por las áreas y que esten debidamente aprobados	Inmediato (en la medida de la solicitud recibida)
		Que en el cierre del ejercicio no haya congruencia entre el presupuesto y el estado financiero.	Departamento de Planeación y Programación	ALTA	Realizar conciliaciones entre el area de Planeación y la Dirección de Finanzas dos semanas previas al cierre del ejercicio anual.	Dos semanas despues de concluir el ejercicio fiscal

Seguimiento y Evaluación Institucional	Incumplimiento o retraso en la entrega de información en las fechas establecidas	Departamento de Información y Estadísticas	Alta	Enviar en la primera semana del cuatrimestre el programa cuatrimestral de actividades	1 día
			ALTA	Llamado de atención por escrito de rectoría con copia al expediente de la Dirección de Recursos Humanos	Inmediatamente
	Entrega de información incompleta		MEDIANA	Capacitación del personal del manejo de formatos y de indicadores en la segunda semana del mes de enero	1 día
	Presentación de informes a destiempo		BAJA	Solicitar la información con un mes de anticipación a las áreas	1 día
			BAJA	conclusión del informe dos semanas antes de la fecha de término para la entrega	1 día

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Legislación y Rendición de Cuentas	Asuntos Jurídicos	Que el área solicitante no cumpla con la documentación Legal Soporte y cédula de observaciones para	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico	ALTA	No se recibirá las solicitudes de elaboración del instrumento jurídico en caso de contar no con la documentación legal	Inmediata
		Omisión de remitir a la Oficina del Abogado General el Instrumento Jurídico debidamente perfeccionado.	Área solicitante	MEDIANA	Enviar memorándum recordatorio con copia al jefe inmediato y rectoría para conocimiento.	8 Días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega del Instrumento Jurídico al área
	Asuntos Contenciosos	Que el área solicitante no cumpla con la entrega de la documentación e información soporte para la realización del instrumento jurídico	Encargado del Departamento de Asuntos Contenciosos	ALTA	Enviar memorándum recordatorio a las áreas poseedoras de la información, con copia a jefe inmediato y rectoría.	INMEDIATO
		Que no se presenten en tiempo y forma los instrumentos jurídicos ante la autoridad competente	Encargado del Departamento de Asuntos Contenciosos	MEDIANA	Actualizar de manera constante las agendas y listado general de expedientes	INMEDIATO
	Revisiones por el Órgano de Vigilancia	Incumplimiento en la presentación y entrega de la información solicitada a las áreas responsables de la Institución	Comisaria Pública	ALTA	> Seguimiento a la entrega de la información, y solventaciones mediante recordatorios > Dar a conocer al personal las sanciones a las que se hacen acreedores por el incumplimiento	Inmediato
		Falta de atención en las solventaciones de las observaciones	Comisaria Pública	MEDIANA		mediato
		Falta de definición organizacional del órgano de vigilancia	Comisaria Pública	ALTA		Inmediato

	Actualización de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia	Incumplimiento en la actualización de las obligaciones de transparencia por la unidad administrativa en las fechas programadas	Lic. Rutilo Peralta Hernández	MEDIANA	> Notificación de Calendario de acciones, previo a la fecha final de cumplimiento. > Llamado de atención del Jefe Inmediato > Llamado de atención Por el Titular de la Institución.	Inmediatamente
	Procedimiento para atender las solicitudes de información pública	Incumplimiento en la contestación de la información del área competente y responsable de lo solicitado dentro de los términos que marca la normatividad	Lic. Rutilo Peralta Hernández	MEDIANA	> Notificación de Calendario de acciones, previo a la fecha final de cumplimiento. > Llamado de atención del Jefe Inmediato > Llamado de atención Por el Titular de la Institución.	Inmediatamente
Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Sistema de Gestión de Calidad	Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos	Manejo inadecuado y conservación de la información por parte de los responsables de procesos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Capacitar y divulgar el SGC para su conocimiento	1 semana
					Dar seguimiento y control a los documentos del SGC verificando su existencia con las Listas maestras de documentos, de registros, de control de documentos externos y control de copias.	Mensual
					Aplicación de Acciones correctivas	1 semana
		Pérdida de confidencialidad de la información al publicarla en la página de la universidad.	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Baja	Solo dar acceso a la documentación de los mapas de procesos, procedimientos, registros e información del sistema al personal de la universidad	Inmediatamente

Gestión del Sistema de Calidad	Auditorías Internas	Incumplimiento del Programa de Auditoria	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Media	Mantener actualizada la Lista de Auditores Internos Calificados	Permanente
					Notificar a los Jefes inmediatos del auditor de la necesidad de disposición en tiempo y forma del auditor. Solicitando su apoyo incondicional.	1 mes
					Realizar reuniones previas con el equipo auditor interno	1 mes
					Enviar en la primera semana del año el Programa Anual de auditorias y Revisiones por la Dirección	1 día
					Enviar con dos semanas de antelacion el plan de auditoria para que el auditado agende y prepare los documentos necesarios para la auditoria.	1 día
					Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediato
	Auditorías Internas	Incumplimiento o demora en entregar la evaluación de auditores	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Dar a conocer el plan de auditoría con anticipación.	Dos semanas antes a la fecha de ejecución
					Insistir vía correo electrónico recordando a los responsables de procesos la evaluación de los auditores.	1 día
					Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente
					Estimular el compromiso y establecer Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente
	Incumplimiento en la entrega del reporte de Auditoría	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente	
	Incumplimiento en el cierre de los hallazgos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente	

Gestión del Sistema de Calidad	Acciones correctivas y de mejora	Incumplimiento en la documentación de las acciones correctivas y cierre de los hallazgos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Capacitar al personal para su conocimiento	1 semana
					Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente
		Incumplimiento a las acciones de mejoras formuladas y que se han detectado a través de diversas fuentes (auditoría interna, evaluaciones con la alta dirección, etc)	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Seguimiento periódico al cumplimiento de acciones de mejora De acuerdo al calendario estipulado para la atención de las observaciones y reportar el incumplimiento a Rectoría	Mensual
					Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente
	Control de Salida No Conforme	Deficiencias en la detección y control del Salidas No Conforme	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Mantener actualizado el Plan de Control para el Servicio No Conforme	Mensual
					Asesorías permanentes en términos de identificación y adecuado tratamiento del servicio no conforme	Inmediatamente
	Medición de Satisfacción del Cliente Interno y Cliente Externo	Que no apliquen la encuesta de satisfacción del cliente externo al 100% del total de la muestra	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Solicitar a la Dirección de estudios y Servicios Educativos la calendarización y organización de la aplicación de la encuesta en las fechas establecidas en el programa de actividades cuatrimestral.	En la semana 6 del cuatrimestre
					En las reuniones de trabajo con la Alta Dirección, se solicita la aplicación de las encuestas de medición y el compromiso quede documentado para el cumplimiento en tiempo y forma	Al inicio del cuatrimestre
					Estimular el compromiso y aplicar control disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente

		Incumplimiento o retraso en la entrega de la Evaluación del Cliente Interno	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Media	Dar a conocer el programa de aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente interno con anticipación.	1 semana	
					Insistir vía correo electrónico recordando a los responsables de procesos la evaluación del cliente interno	1 día	
					Estimular el compromiso y aplicar control disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente	
Sistema de Gestión de Calidad	Gestión de Riesgos y Oportunidades	Falta de identificación de los riesgos de los procesos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Capacitación y actualización en temas de gestión del riesgo	Inmediata	
					Realizar evaluación y seguimiento a la gestión del riesgo conforme al procedimiento	Inmediata	
		Inadecuado cumplimiento de los responsables de los procesos en cuanto a evaluaciones y seguimiento de las acciones de control de los riesgos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Seguimiento Las acciones para controlar el riesgo	Inmediata	
	Revisión por la Dirección	Revisión por la Dirección	No agendar la reunión en la fecha programada	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Media	Enviar en la primera semana del año el Programa Anual de auditorias y Revisiones por la Dirección y verificar se agende la fecha establecida	1 día
						Solicitar la Información tres semanas antes de la reunión	1 día
			Presentación de informes en calidad y oportunidad inexactos afectando la toma de decisiones en el Sistema	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Media	Realizar el cruce de información de las diferentes fuentes de información (Tablero de Control, Metas)	1 semana
						Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente

		Incumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Generar un programa de seguimiento de acuerdos, difundirlo y recordar tres días antes de la fecha de vencimiento	Inmediatamente
					Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente
		No documentar el cumplimiento de los acuerdos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Exigencia de la evidencia del cumplimiento.	Inmediatamente
Sistema de Gestión de Calidad	Comunicación del Sistema de Gestión de Calidad	Uso e interpretación inadecuada de la información	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Publicación oportuna y permanente de la información del SGC	Permanente
		Desconocimiento por parte del personal sobre la existencia de información y documentos del SGC	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Media	Publicación oportuna y permanente de la información del SGC	Permanente
	Gestión y Control de Cambios	Incumplimiento de las actividades del Área		Media	Establecer revisiones periódicas al plan de actividades de cambios	Inmediatamente
		No documentar o inadecuada gestión de los cambios	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Seguimiento del registro de acciones y planes de acción	Inmediatamente
					Fortalecer las competencias del personal para la toma de Acciones y el análisis de cierre de los cambios	Permanente

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Gestión y Seguimiento Técnico de Rectoría	Seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría	Que el servidor público no asista a la comisión	Secretaría Particular	Baja	Notificar al jefe Inmediato del comisionado	1 antes
		Incumplimiento de entrega de informe de la comisión	Secretaría Particular	Media	Llamado de atención por escrito de Rectoría	2 días
		Falta de información de comisiones del personal	Secretaría Particular	Alta	Llamado de atención por escrito de Rectoría	1 día
	Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa	Que el oficio no sea elaborado con anticipación en el caso que se requiera para firma del Rector y que el no se encuentre.	Secretaría Particular	Alta	Que sea firmado por el responsable o bien por la Secretaría Académica con previa autorización del Rector.	1 día
		Que el oficio no se haya pasado a revisión, con la Secretaría Particular.	Secretaría Particular	Alta	Contar con la rúbrica del responsable que elaboró el oficio o en su caso la rúbrica de alguna de las Secretarías.	1 día
		Que el oficio requerido no sea enviado en tiempo y forma.	Secretaría Particular	Baja	Notificar por correo electrónico a Rectoría y a las Secretarías.	Inmediato
		Que la persona que deba firmar el oficio, no se encuentre, este comisionada (o), fuera de la institución.	Secretaría Particular	Baja	Contar con la autorización para firmar en ausencia del responsable.	2 días
		Que al momento de entregar un oficio no le sellen el acuse.	Secretaría Particular	Media	Que se envíe por correo electrónico, adicional a la entrega física.	1 día
		Extraviar el acuse que comprueba la entrega del oficio.	Secretaría Particular	Alta	Que se envíe por correo electrónico, adicional a la entrega física.	1 día
		Que los asistentes no sean notificados a la reunión.	Secretaría Particular	Alta	Enviar con 3 días de anticipación la convocatoria a la reunión de trabajo, en caso de ser cancelada notificar nuevamente por correo electrónico inmediatamente.	3 días

	Procedimiento de Reuniones de Trabajo	Que los invitados estén comisionados fuera de la institución, en la fecha establecida para la reunión	Secretaría Particular	Alta	Verificar las fechas en el programa de actividades enviada por las áreas para no cruzar las reuniones con las actividades de los profesores y directores.	1 semana
		Que las actividades o acuerdos tomados en las reuniones no se cumplan	Secretaría Particular	Media	Establecer fecha de cumplimiento de las actividades y/o acuerdos, y solicitar 2 días previos a la fecha de vencimiento informe del avance.	2 días
Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Diseño Curricular	Diseño Curricular	Falta de actualización en los planes y programas de estudio	Director de programa académico y CGUTYP	Alta	Seguimiento ante la CGUTYP	1 semana a partir de que se identifica el riesgo
		No contar con la liberación de los contenidos temáticos	Director de programa académico	Alta	Seguimiento ante la CGUTYP	3 días a partir de que se identifica el riesgo
		Perdida de los archivos electrónicos actualizados	Jefa del departamento de docencia y tutoría		Contar con un disco externo para respaldo de información relevante.	2 días a partir de que se identifica el riesgo
	Operación de las Academias	Falta de seguimiento en las reuniones de academias	Directores de Programas Educativos, Presidentes y Secretarios de Academias de los diversos programas educativos.	Baja	Dar continuidad con los acuerdos tomados en las reuniones de academias.	3 días a partir de que se identifica el riesgo
	Equivalencia y Acreditación de estudios	Incumplimiento en la expedición del dictamen de equivalencia	Diseño curricular y academias Profesores Integrantes de Diseño curricular de Programas Educativos	Alta	Revisión periódica de tiempos de entrega de revisión de estudios de los solicitantes.	2 días a partir de que se identifica el riesgo

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Elaboración de Diseños	No realizar la solicitud en los tiempos establecidos	El diseñador	Baja	Solicitar información a todas las áreas por correo electrónico si necesitan algún diseño(cada mes)	1 mes
		Falta de información o material para la elaboración de los diseños	El diseñador	Media	Solicitar información a todas las áreas por correo electrónico la información faltante	2 semanas
	Difusión	No atender los eventos programados por realizar otras actividades comisionadas sin previo aviso.	Responsable de la UCSRP	Baja	Notificarle al área solicitante que se le proporciona el equipo para atender el evento	1 semana
		Los eventos que surgen sin previo aviso.	Responsable de la UCSRP	Baja	Notificarle al área solicitante que se le proporciona el equipo para atender el evento	1 semana
		Lentitud de difusión de los Eventos realizados	Responsable de la UCSRP	Baja	Notificarle al área solicitante por correo electrónico o teléfono la información del Evento	3 días

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Servicios escolares	Admisión de alumnos	Incumplimiento de registro del aspirante en el tiempo establecido en la convocatoria	Jefe del Departamento de Admisión	Baja	Restar dos días a la fecha programada de cierre	Concluir registro de aspirantes 2 días previos a la fecha de cierre programada
		incumplimiento de recoger ficha CENEVAL en las fechas establecida en la convocatoria	Jefe del Departamento de Admisión	Baja	Restar dos días a la fecha de entrega de ficha CENEVAL programada de cierre	concluir la entrega de ficha CENEVAL 2 días después
	Registro y control escolar	Incumplimiento en los tiempos de inscripción	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Alta	No inscribir si no cumplen con los requisitos No dar prórrogas	15 días a partir del inicio del cuatrimestre
		Incumplimiento en los tiempos de entrega de las cargas horarias	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Alta	Que las coordinaciones de docencia hagan entrega de las cargas horarias 20 días hábiles antes del inicio del cuatrimestre	15 días hábiles antes de iniciar el cuatrimestre
		Retrasos en las actividades del área por fallas en el sistema de control escolar	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Media	Emitir los documentos solicitados a tiempo, respetando los plazos de entrega establecidos	48 horas
		Falta de fotografía y firma del alumno en el sistema para generar credenciales	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Media	Revisar y validar la información, solicitando a CDT los datos que falten en los registros de los alumnos	5 días hábiles posteriores al periodo de inscripciones
		Cambios en el personal administrativo que firma los documentos	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Alta	Reprogramar las fechas	Dos meses adicionales para registro de firmas
		Falla de la impresora de títulos	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Baja	Solicitud de una nueva impresora como respaldo Tener presupuesto autorizado para imprimir los títulos fuera de la institución	1 semana
		Falta de material para impresión de títulos	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Baja	Programar fechas de compra anticipadas	Primer mes del ejercicio

	Certificación, Titulación y Becas	Que en el sistema no se refleje una asignatura aprobada y este no permita que el certificado sea expedido al 100 % de créditos	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Baja	Solicitar al area de TI que verifique por medio de base de datos.	1 día
		Que la plataforma donde se capturan los datos de los egresados solicitantes presente problemas.	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Media	Darle seguimiento a la solución de la falla.	1 semana
		Que los archivos digitales entregados por los egresados no tengan el peso y calidad solicitada.	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Baja	Escanear nuevamente, el o los documentos que no cumplan con el peso y calidad solicitado.	1 semana
		Errores al capturar los datos en el SERP	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Alta	Hacer una revisión de los datos capturados para verificar que sean correctos	1 semana
	Becas	Que las convocatorias de las becas y resultados de la misma no sean difundidos en la página web de la Universidad y en las redes sociales a tiempo.	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Baja	Enviar anticipadamente la información a difundir e irle dando seguimiento.	3 días antes de la fecha de publicación establecida en el programa de actividades
		Derivado de las diversas actividades del comité de becas, no se lleve a cabo la reunión de deliberación de otorgamiento de becas para el cuatrimestre.	Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas	Media	Reprogramar las fechas de reunión y las fechas de resultados	2 días entre la fecha de reunión y la de resultados
	Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa

Gestión y Evaluación del aprendizaje	Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje	Incorrecta aplicación del modelo educativo	Director de programa académico	Baja	Capacitar a profesor	1 semana a partir de que se identifica el riesgo
		Baja de un profesor por situaciones de carácter personal	Director de programa académico	Alta	Asignar a un profesor atienda a los grupos en lo que se recontrata	3 días a partir de que se identifica el riesgo
		Se daña el equipo de cómputo del DDyT donde se generan los horarios de profesores	Jefa del departamento de docencia y tutoría	Alta	Contar con un disco externo para respaldo de información relevante.	2 días a partir de que se identifica el riesgo
	Tutorías y Asesorías a Estudiantes	Alto índice de reprobación en alguna asignatura	Tutor de grupo	Alta	Canalizar a estudiantes en riesgo académico a asesorías	3 días a partir de que se identifica el riesgo
	Cumplimiento y Calidad de la Planeación	Incumplimiento en la entrega de la planeación	Departamento de planes y programas	Media	Emitir nota de extrañamiento, solicitando entrega de planeación.	3 días a partir de que se identifica el riesgo
		Planeación acorde a las necesidades actuales del tema	Departamento de planes y programas	Media	Elaborar reporte individual de la calidad de la planeación didáctica con las observaciones para corrección	3 días a partir de que se identifica el riesgo
		Falta de capacidad técnica del profesor en la elaboración de la planeación	Departamento de planes y programas	Media	Generar un plan de capacitación para el profesor	3 días a partir de que se identifica el riesgo
	Certificación de Idiomas	El evaluador no asiste a la aplicación de evaluación	Coordinación de idiomas	Alta	Asignar dos evaluadores por grupo de aplicación.	Inmediata
	Operación del Programa de Desarrollo Humano	No contar con asignación docente	Coordinador de desarrollo humano	Alta	Se deben apegar a los tiempos establecidos en programación	Inmediata
		Equipo de sonido no funciona	Coordinador de desarrollo humano	Baja	Realizar prueba de sonido	2 días previos a la actividad

	Procedimiento para la Operación Del CAPP	No se pueden aplicar las pruebas psicométricas por fallas en servicio de internet	Centro de atención psicopedagógica	Media	Verificar con el área de tecnología que el servicio de internet esté funcionando adecuadamente.	2 días previos a la aplicación
	Realización de los Servicios del CIBI	Incendio en biblioteca por fallo en instalación eléctrica	Departamento de biblioteca	Alta	Solicitar a recursos materiales revisión de instalaciones en el cibi de manera periódica	Al inicio de cada cuatrimestre
Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
	Incubación	No cumplir en los tiempos	Dpto. Técnico-Operativo	Media	Acelerar el proceso	2 meses
		Inasistencia el/la cliente	Dpto. Técnico-Operativo	Baja	Notificarle su baja	1 mes
		No atender las citas programadas por realizar otras actividades comisionadas sin previo aviso.	Dpto. Técnico-Operativo	Alta	Notificarle al/la cliente y establecer otra fecha	1 semana
		No atender las citas programadas por realizarr otras actividades comisionadas sin previo aviso.	Dpto. Técnico-Operativo	Media	Notificarle al/la cliente y establecer otra fecha	1 semana

Vinculación y Extensión Universitaria	Consultoría	El/la cliente no acude a la cita sin previo aviso.	Dpto. Técnico-Operativo	Baja	Notificarle al/la cliente y establecer otra fecha	1 semana
		El/la cliente no acude a la cita sin previo aviso.	Dpto. Técnico-Operativo	Media	Notificarle al/la cliente y establecer otra fecha	1 semana
	Servicio Social y Prácticas Profesionales	Falta de espacios para la realización de las prácticas profesionales	Depto. SSPP	Alta	Oferta de cursos, talleres, diplomados, viajes de estudios	1 mes
		Que el estudiante no realiza el trámite en tiempo y forma	Depto. SSPP	Baja	Establecer fecha límite de recepción de documentos	1 mes
		Incumplimiento de la realización de la práctica profesional	Depto. SSPP	Baja	Reasignación de práctica profesional	1 semana
		Falta de documentos	Jefe del Departamento de	Alta	Informar vía correo electrónico el listado de documentos a la empresa o Institución, con fecha límite de recepción.	Inmediatamente

Vinculación Institucional	legales	Vinculación Institucional	Alta	Realizar llamada telefónicas antes de la fecha de vencimiento	2 días
	Falta de cumplimiento de los tiempos establecidos para la revisión de documentos y elaboración de convenios por el área jurídica	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	Alta	Recordatorio del vencimiento por la Secretaria Académica	1 día
				Reporte a Rectoría por el incumplimiento	1 día
Seguimiento de Egresados	Que los egresados No contesten la encuesta de seguimiento	Dpto. Técnico-Operativo	Alta	Realizar llamadas Personalizadas	1 mes
	Inasistencia al Foro de Egresados	Dpto. Técnico-Operativo	Baja	Programar otra actividad	3 mes
	Desintéres por pertenecer a la bolsa de trabajo	Dpto. Técnico-Operativo	Alta	Visita a empresas	1 mes

		Falta de aprobación de eventos programados en el calendario de actividades extracurriculares	Depto. de actividades culturale y deportivas	Baja	Reprogramación de eventos del calendario extracurricular	5 días
	Depto. de actividades culturale y deportivas	Recorte del presupuesto asignado a cada evento programado	Depto. de actividades culturale y deportivas	Alta	Reajustar las actividades programdas con menos recursos	3 días
		Falta de capacitació a docentes asignados a cultura y deporte en los aspectos administrativos	Depto. de actividades culturale y deportivas	Alta	implementar capacitación al personal 3 veces al año	20 días
Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
				Alta	Disminuir horas frente a grupo,	Inmediato
		Falta de desarrollo de Proyectos de investigación		Alta	Capacitacitar a los profesores en la Redacción de documentos científicos, como son protocolos de investigación, redacción de artículos científicos y en los requerimientos para la publicación de artículos en revistas JCR	Inmediato
	Gestión y Desarrollo de Investigación		Dirección de Investigación y Posgradp	Alta	Motivar económicamente a los PTC para que dediquen tiempo extra a la investigación científica.	3 meses

Dirección de investigación y posgrado		Ausencia de un financiamiento interno para proyectos de investigación		Media	Desarrollar proyectos de investigación realizables con los recursos humanos y materiales con que cuenta la Universidad. Autofinanciamiento de proyectos de investigación Financiamiento interno de proyectos de investigación	Inmediato
	Gestión y Desarrollo de Programas de Posgrado	Falta de disponibilidad de especialistas dentro de la institución para impartir los cursos de posgrado.	Dirección de Investigación y Posgrado	Alta	Fortalecer a los profesores de tiempo completo en las competencias para impartir cursos de posgrado	Inmediato
		Baja demanda de aspirantes para la maestría		Media	Realizar difusión en diversos medios de comunicación y realizar visitas a empresas del ramo para ofertar los programas	Inmediato
		Falta de disponibilidad de tiempo de PTC para dirigir Tesis		Media	Considerarlo como una actividad dentro de la carga horaria	Inmediato
		Baja demanda de los cursos de educación continua	Dirección de	Media	Establecer un programa de difusión permanente de los cursos de educación continua	Inmediata
				Media	Ofrecer cursos dirigidos a los estudiantes y a los egresados de la universidad para actualizar sus conocimientos en base a su área de desarrollo profesional	3 meses

	Educación Continua	Documentación incompleta para la inscripción de los aspirantes	Investigación y Posgrado	Baja	Prorroga de 8 días para la entrega de documentos	8 días
		Pago de inscripción incompleta		Baja	Prorroga de 15 días para cubrir por completo la cuota de inscripción	15 días
		Bajas propuestas de ofertas de cursos de educación continua		Baja	Diseñar con los Profesores de tiempo completo la oferta de cursos de educación continua acorde a las necesidades del sector productivo.	Inmediato
Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Mantenimiento a la infraestructura	Mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo	No contar con los materiales necesarias para realizar los mantenimientos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Media	Realizar listado del material requerido, para realizar la compra antes de la fecha de ejecución del trabajo	Con un mes de anticipación
	Mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo	No contar con el personal calificado para realizar los trabajos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Media	Contratar el servicio con proveedor externo	2 semanas
	Mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo	No contar con las herramientas necesarias para realizar los trabajos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Media	Realizar listado de herramientas requerido, para realizar la compra antes de la fecha de ejecución del trabajo	Con un mes de anticipación

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
	Reclutamiento, Selección y Contratación	Solicitud Directa de Contratación	Dirección de Recursos Humanos	Alta	Una vez solicitada mediante memorandum la contratación directa de personal, se procede a realizar la entrevista, realizar pruebas psicométricas, emitir un dictamen técnico.	Inmediato
		Personal que no cumpla con el Grado Académico al Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Media	Se valida que cumpla con la experiencia en el puesto por lo menos 3 años, o en áreas similares. (evaluación competente)	Inmediato
		Documentos Incompletos en la Integración de Expedientes	Departamento de Registro y Control RH	Media	Comunicar al personal mediante memorándum, el recordatorio del documento faltante, con fecha de entrega	3 días
		Profesores que no cumplen con la firma de Contratos en el Periodo marcado	Dirección de Recursos Humanos	Alta	Se manda la circular a las Coordinadoras Docentes, para que notifiquen a los Profesores que faltan de firmar el contrato y si hacen caso omiso se solicitar la retención del pago de nomina, hasta que cumplir con la firmar contrato.	5 días
		Incumplimiento en fecha y forma al entregar las incidencias por parte del personal	Dirección de Recursos Humanos	media	Se manda una Circular notificando por escrito a todo el personal de la UPGM, los requisitos y normas para cumplir con la justificación de las incidencias.	1 día

Gestión de Recursos Humanos	No presenta el personal obligado su Declaración Patrimonial (Inicio, Modificación y Conclusión)	Dirección de Recursos Humanos	baja	Notificación por Escrito al Servidor Publico del incumplimiento de acuerdo por ley.	Inmediato	
	Capacitación y competencias	No se cumple con el Programa de Capacitación	Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Registro y Control de RH	media	1.- Planteamiento estructurando una ruta crítica. 2.- Establecer en el POA con el presupuesto necesario, vigilancia que el presupuesto se este asignado para los cursos	1 semana
		Capacitación no programada en el Programa Anual de Capacitación	Dirección de Recursos Humanos	media	Notificación a las area con las fechas a impartir el el curso, por actualizaciones o cambios de Normatividad.	Inmediato
	Elaboración de Nómina	Incumplimiento en tiempo y forma de envío de incidencias	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Alta	Se procesa la nómina, y las incidencias que se reciban después de la elaboración de ella entraran en la siguiente quincena.	Inmediato
Incumplimiento de los reportes de Actividades Quincenales por parte del personal de honorarios		Dirección de Recursos Humanos	Alta	Se notifica a los directores de los departamentos, mediante un Memorándum que personal a su cargo no está cumpliendo con los informes correspondientes. Se procede a retener el pago de la nomina.	Inmediato	

Elaboración de Nomina Administrativa y Docente	No se actualiza en tiempo el sistema de nóminas	Departamento de Nomina Administrativa y Docente	Alta	Solicitar por escrito la verificación del cumplimiento de las actualizaciones.(pruebas, etc) / estableciendo fechas, termino y mantenimiento.	1 día
	Incumplimiento en la notificación de pago de las nóminas	Dirección de Recursos Humanos	Alta	Notificación por escrito de las consecuencias de no generar las cédulas para validacion de las Aportaciones del ISSET así como el timbrado de las nóminas/ Verificación del cumplimiento de la notificación	1 día

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Gestión de Recursos Financieros	Gestión de Recursos Financieros	Problema de red para el internet para ingresar al SHP	Director de Finanzas	Alta	Informar a la Coordinación de Tecnología de la Información.	Inmediatamente
					Continuidad operativa desde el hogar.	
		La ausencia del Titular para firma de órdenes de pago	Director de Finanzas	Alta	Se sugiere emitir oficio del Rector, que en caso de su ausencia, firme la Secretaria Administrativa.	Inmediatamente
	Seguimiento presupuestal	Direccionar incorrectamente conceptos de gastos	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Alta	Notificar a través de memorándum a las áreas generadoras del gasto consultar con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional los conceptos correctos del gasto	1 día

		Falta de disponibilidad de presupuesto	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Alta	Informar al área generadora del gasto solicite la suficiencia del presupuesto	Inmediatamente
		Entrega de nóminas fuera de los tiempos establecidos	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Alta	Llamado de atención de rectoría	Inmediatamente
Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Adquisición y Control de Recursos Materiales	Procedimiento de adquisiciones	Que no se cumpla con el programa de adquisiciones, bajo la normativa aplicable	Jefe del departamento de compras		Contar con la normatividad aplicable para el procedimiento de adquisiciones	Inmediato
		Falta de recursos	Jefe del departamento de compras / Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		Realizar un estimado anticipado de los requerimientos de la universidad, para gestionar los recursos necesarios	Inmediato
	Procedimiento de almacén	Valoración irreal de inventarios	Departamento de Captura	Minima	Llevar los formatos establecido debidamente, para el buen control del mismo	Trimestral
		Almacén saturado con productos que no necesariamente obedecen a la demanda y pérdidas en caso de que el producto tenga fecha de caducidad	Departamento de Captura	Minima	Llevar a cabo una revisión previa de los productos	Mensual
Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Gestión de	Redes	No contar con el refacciones mínimo dispensable para la reparación de los equipos de cómputo	Coordinador de Desarrollo Tecnológico	ALTA	Reutilizar refaccionamiento de los equipos alternativo, o en su defecto solicitar la compra de la refacción.	Variable de 1 día a 6 meses.

Tecnología de Información	Telecomunicaciones y Soporte Técnico	No contar con el personal suficiente para poder efectuar en tiempo y forma y dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo a las computadoras.	Coordinador de Desarrollo Tecnológico	MEDIA	Contar con alumnos que vengan a realizar sus practicas profesionales, estadías y estancias.	Variable de 1 a 30 días.
---------------------------	--------------------------------------	---	---------------------------------------	--------------	---	--------------------------