



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

Santiago Papasquiaro, Dgo., **05/marzo/2025**

Oficio No. ITSSP/SSA'037/2025

C.P. TANIA JULIETA HERNÁNDEZ MALDONADO
SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO
PRESENTE

AT'N. C.P. CLAUDIA OLIVIA HERRERA ARREOLA
JEFA DEL ÁREA DE NORMAS Y COMITÉS DE CONTROL INTERNO

A través de este medio y de la manera más atenta, me permito enviarle documentación correspondiente al trabajo realizado por el Comité de Control y Desempeño Institucional de este Tecnológico.

- Calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2025.
- Cédula de evaluación en materia de control interno con base en el manual administrativo de aplicación general.
- Matriz de criterios para la selección de procesos 2025.
- Formato de administración de riesgos institucional 2025.

Sin otro particular de momento, me despido saludándole cordialmente.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

Conocer para aprender, aprender para Ejercer



**SUBDIRECCIÓN
DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

C.P. YESENIA VALTIERREZ SARABIA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ccp. C.P. María Elena Barraza Corral Titular del Órgano Interno de Control

ccp. Archivo

YVS/LMHS/jmc*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Carretera J. Gpe. Aguilera - Guanaceví Km. 114, Santiago Papasquiaro, Dgo.

C.P. 34600 Tel (674) 86 43090

e-mail: dir_dspapasquiaro@tecnm.mx www.spapasquiaro.tecnm.mx



ANEXO 015-SCD-2015
RPOB 012
ABR 2021 - ABR 2024





Formato de Administración de Riesgos Institucional

> Versión 8<

RAMO / SECTOR: 11 Educación Pública

INSTITUCIÓN: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTIAGO PAPASQUIARO

Año: 2025

Titular de la Institución

ING. EDER RAÚL GUTIÉRREZ DÍAZ

Coordinador de Control
Interno

C.P. YESENIA VALTIERREZ SARABIA

Enlace de Administración de
Riesgos

M.A.T. MARÍA DEL CARMEN RODRIGUEZ CONTRERAS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

RAMO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE ECONOMÍA INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTIAGO PAPACUATLÁN		SUPERVISOR CP. YERENA VALTERRA ARABIA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
AUTORIZA ING. EDUARDO GUTIERREZ DIAZ LA VERIFICACIÓN		INTERNO M.A.T. MARIA DEL CARMEN ROMERO RIVERA CONTRERAS EDICIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS													II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2025					V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES						
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Atribución a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR		Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		¿Tiempo crítico?	CONTROL					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES					Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de las Acciones									
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factores	Descripción		Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	No.	Descripción		Tipo	Esta Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto			Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV				
2025.1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Objetivo	Dar seguimiento a la actualización de los Lineamientos Interno y Administrativo del ITSP basados en los Lineamientos del TICOM y de la Secretaría de Contraloría.	Incumplimiento a los lineamientos institucionales por parte del personal	Operativo	De Recursos Humanos		1.1	Lineamientos internos del personal no se encuentran actualizados	Técnico-Administrativo	Interno	Sanciones administrativas en las auditorías de riesgo a que no se cuenta con los Lineamientos Internos debidamente actualizados y se adoptan los procedimientos de reconocimiento de obligaciones y funciones por parte del personal que labora en el Instituto.	1.1.1	Actualizar los lineamientos con las correcciones recibidas por las instancias revisoras, dependiendo de las diferentes áreas del trabajo.	Preventivo	SI	NO	NO	NO	Deficiente													Trabajar en equipo con las diferentes áreas del Instituto para la actualización de los Lineamientos Interno y Administrativo del personal, con las correcciones recibidas por las instancias revisoras. Programar una reunión cada mes, enviando correo electrónico institucional para convocar y dar seguimiento a la actualización de los Lineamientos Internos del personal.				
								1.1.2																													
								1.1.3																													
								1.1.4																													
								1.1.5																													
								1.2	Falta de tiempo para realizar la actualización de los Lineamientos Internos por diversas actividades en el área de Personal	Humano	Interno		1.2.1	Realizar un plan de trabajo y programar reuniones periódicas para dar seguimiento a las correcciones recibidas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																	Notificar por correo electrónico institucional a las personas encargadas del área a la cual se le hicieron observaciones para trabajar con las correcciones recibidas por las instancias revisoras en los lineamientos Interno y Administrativo. La Subdirección de Servicios Administrativos emitirá por medio de correo electrónico institucional las correcciones recibidas a las dependencias revisoras en tiempo y forma.
								1.2.2	Trabajar en conjunto con las áreas involucradas para agilizar los avances de la actualización.	Preventivo	SI		NO	NO	NO	Deficiente																					
								1.2.3																													
								1.2.4																													
								1.2.5																													
								1.3	Falta de apoyo jurídico en el Departamento de Personal para emitir y corregir las correcciones recibidas por las instancias revisoras.	Humano	Interno		1.3.1	Generar reuniones con el personal involucrado al cual se le harán las observaciones para agilizar los avances de la actualización.	Preventivo	SI	NO	NO	NO	Deficiente	NO																IV
1.3.2																																					
1.3.3																																					
1.3.4																																					
1.3.5																																					
2025.2	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE COMPUTO	Estrategia	Cualificar un Plan de Recuperación de Desastres Informáticos en el ITSP, e implementar las siguientes estrategias de ciberresistencia: Actualización tecnológica en equipos de seguridad informática, detección de activos informáticos críticos, codifica multicanal en seguridad de la red y los sistemas de información, capacitación y difusión al personal del área administrativa en temas de ciberseguridad, planes de respaldo y respuesta en recuperación y monitoreo continuo.	No tener la capacidad de anticiparse, resistir, responder y recuperarse eficazmente ante incidentes cibernéticos y amenazas digitales, provocando un impacto negativo en las operaciones y los sistemas de información del ITSP.	Operativo	De TIC		2.1	No tener un Plan de Recuperación de Desastres Informáticos debidamente documentado	TIC's	Interno	Los posibles efectos del riesgo son: impacto en el fallo de operaciones importantes de la administración, pérdida de información vital para la organización, fraudes informáticos.	2.1.1	Detectar los sistemas informáticos críticos de la organización.	Preventivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente													Detectar los sistemas informáticos críticos de la organización y documentarlos.				
								2.1.2	Realizar un plan de trabajo y programar reuniones periódicas para dar seguimiento a las correcciones recibidas.	Preventivo	SI		NO	NO	NO	Deficiente																					
								2.1.3	Documentar el Plan de Desastres Informáticos.	Preventivo	SI		NO	SI	SI	Deficiente																					
								2.1.4	Realizar un plan de trabajo y programar reuniones periódicas para dar seguimiento a las correcciones recibidas.	Preventivo	SI		NO	NO	NO	Deficiente																					
								2.1.5																													
								2.2	Las licencias y actualizaciones del Firewall Fortinet 2016 y el Antivirus BitDefender no están actualizados.	TIC's	Interno		2.2.1	Actualizar las licencias y actualizaciones del antivirus.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																	Revisar las versiones más actualizadas del Antivirus BitDefender y del Firewall Fortinet 2016 y mantener las Licencias Actualizadas. Aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo semestralmente a equipos de cómputo en donde se han instalado software así como atender las solicitudes de mantenimiento de los usuarios.
								2.2.2	Actualizar las licencias y actualizaciones del antivirus.	Preventivo	SI		SI	SI	SI	Suficiente																					
								2.2.3	Actualizar las licencias y actualizaciones del antivirus.	Preventivo	SI		SI	SI	SI	Suficiente																					
								2.2.4																													
								2.2.5																													
								2.3	La red y los sistemas de información del ITSP no cuentan con Políticas de seguridad actualizadas.	TIC's	Interno		2.3.1	Elaborar, documentar y aplicar las políticas de seguridad en el personal.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																	
2.3.2																																					
2.3.3																																					
2.3.4																																					
2.3.5																																					
2.4	Que el personal del ITSP no este informado y capacitado en los principales riesgos informáticos actuales.	Técnico-Administrativo	Interno	2.4.1	Crear una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc.	Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO																	REDUCIR EL RIESGO	Realizar la Difusión de cartiles de prevención acerca de los riesgos informáticos en todo del ITSP, redes sociales, boletines de prensa, correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya talleres, videos, reuniones a través de correo electrónico, etc. Cada mes se estarán difundiendo los cartiles de prevención. Realizar una campaña educativa para empleados que incluya							



Ramo Administrativo: [Redacted]
/ Sector: [Redacted]
Institución: [Redacted]

AUTORIZO


EDER RAÚL GUTIÉRREZ DÍAZ
Titular de la Institución

SUPERVISO


C.P. YESEÑA VALTIERRA LLAMAS
Coordinador de Control Interno

INTERO


M.A.T. MARÍA DEL CARMEN ALARCÓN CONTRERAS
Ejecuta de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS														II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2025		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES				
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Esta Documentado	Esta Formalizado		Se Aplica	Es Efectivo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II			III	IV
2025_5	Subdirección de Vinculación	Estrategia	Fortalecer el proceso de vinculación con el sector productivo público y privado	Oportunidades de vinculación con el sector productivo no aprovechadas por falta de comunicación.	Directivo	Administrativo		5.1	Actividades en proceso de Vinculación	Administrativo	Externo	Pérdida de espacio en las empresas y afectación en los indicadores de litigación y de eficiencia terminal	5	6	II	SI	5.1.3							NO	4	5						
								5.1.4																								
								5.1.5																								
								5.2.1	Se cuenta con un Consejo de Vinculación Institucional	Interno	SI							SI	SI	SI	Suficiente											
								5.2.2	Se cuenta con 50 convenios vigentes	Interno	SI							SI	SI	SI	Suficiente											
								5.2.3																								
								5.2.4																								
								5.2.5																								
								5.3.1	Se cuenta con redes sociales para la comunicación	Interno	SI							SI	SI	SI	Suficiente											
								5.3.2	Se realiza contacto con empresas	Interno	NO							NO	SI	SI	Deficiente											
								5.3.3																								
								5.3.4																								
								5.3.5																								

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2025

RAMO / SECTOR:

11 Educación Pública

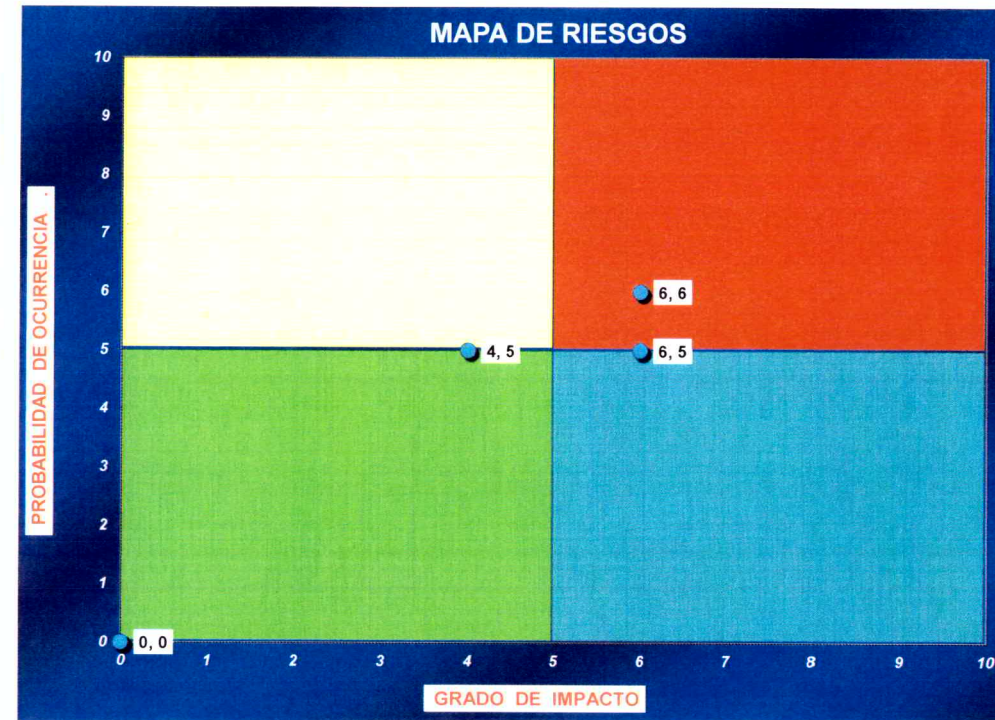
INSTITUCIÓN:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTIAGO PAPASQUIARO

[illegible]

Fecha de Impresión:

05/marzo/2025 13:44



SUPERVISÓ

Keep going

C.P. YESENIA VALTIERREZ SARABIA,
Coordinador de Control Interno

AUTORIZÓ



ING. EDER RAÚL GUTIÉRREZ DÍAZ,
Titular de la Institución

INTEGRÓ

IA DEL CARMEN RODRI
CONTRERAS,

M.A.T MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ
CONTRERAS,