



Formato de **Administración de Riesgos Institucional**

> Versión 8 <

RAMO / SECTOR:

11 Educación Pública

INSTITUCIÓN:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTIAGO
PAPASQUIARO

AÑO:

2023

Titular de la Institución

M. EN P. ANTONIO MARTINEZ MEDINA

Coordinador de Control
Interno

C.P. YESENIA VALTIERREZ SARABIA

Enlace de Administración
de Riesgos

M.A.T. MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ CONTRERAS

Ramo Administrativo / Dirección
 Institución

SUPERVISOR
 C.P. YESENIA VALTERRA SARRABIA
 Coordinadora de Control Interno
INTEGRA
 M.A.T. MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ CONTRERAS
 Editora de Administración de Riesgos

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2023				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES																													
		Atenuación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial			CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control			Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Atenuar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)																														
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Possible efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	(¿Tiene controles?)	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	De Aplicación	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente			Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	E, I, M, N, O																											
2023_1	Subdirección de Servicios Administrativos Recursos Humanos	Objetivo	Darle seguimiento a la actualización de los Lineamientos Internos del personal, y realizar las correcciones al Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para lograr la autorización por parte de la Junta Directiva	Desconocimiento de tareas y obligaciones por parte de los empleados al no contar con Lineamientos Internos, Manuales de Organización y Procedimientos actualizados y autorizados.	Operativo	De Recursos Humanos						7	5	M	1.1	Actualizar los manuales de organización y procedimientos operativos de las diferentes áreas del Instituto.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	6	5	E	I	M	N	O	Evitar el riesgo	Trabajar en equipo con las diferentes áreas del Instituto para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos así como de los Lineamientos Internos del personal. Programar una reunión cada dos meses para darle seguimiento a la actualización de los Lineamientos Internos del personal. Notificar por correo electrónico a las personas encargadas del área a la cual se le hicieron observaciones en el Manual de Organización y Procedimientos. La encargada de la oficina de Recursos Humanos programará reuniones en los meses de junio y agosto con el personal involucrado para la corrección de las observaciones. La encargada de la oficina de Recursos Humanos programará reuniones de trabajo en periodo intersemestral en los meses de junio y agosto donde haya menos carga de trabajo. La Subdirectora de Servicios Administrativos emita las correcciones realizadas a las dependencias rectoras en tiempo y forma. Involucrar a las áreas involucradas en las correcciones realizadas por la entidad rectora, para trabajar en conjunto con el área de Recursos Humanos. La encargada de la oficina de Recursos Humanos programará reuniones con personal Directivo involucrado cada vez que haya correcciones correspondientes a su subdirección o departamento.																									
															1.2	Realizar un plan de trabajo y programar reuniones periódicas para darle seguimiento a las acciones documentadas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.3	Trabajar en conjunto con las áreas involucradas para darle seguimiento al periodo intersemestral cuando hay menos carga de trabajo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.4	Realizar reuniones administrativas de trabajo con las áreas involucradas cuando se requiere estar en las conexiones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.5	Generar reuniones con el personal involucrado al cual se le hicieron las observaciones para agilitar los avances de la actualización.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.6	Realizar reuniones con Personal Directivo para darle el seguimiento a las observaciones realizadas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.7	Establecer comunicación constante con las dependencias rectoras por medio de correo electrónico institucional para el envío de las correcciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.8	Realizar el envío de la información en tiempo y forma a la Junta Directiva para contar con el aval del trabajo realizado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.9	Darle prioridad y seguimiento a la actualización de manuales.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.10	Asignar un responsable "líder" en las dependencias rectoras por medio del correo electrónico institucional para darle el seguimiento a la actualización de los manuales y lineamientos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.11	Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.12	Solicitar un plan de capacitación para el personal a los años involucrados del sistema SCGV software de contabilidad gubernamental.	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente																																			
															1.13	Ponerse en contacto directo con el proveedor del sistema para emitir los planes de capacitación.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.14	Solicitar por medio de Finanzas que se apruebe con el proveedor en línea el personal del manual del sistema "SCGV" e incluir cursos de capacitación en horarios extraordinarios o a periodos intersemestral cuando haya menos carga de trabajo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															1.15	Solicitar personal o estudiante de licenciatura profesional para trabajar en el Manual de Contabilidad Gubernamental.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
1.16	Organizar las actividades del personal para tener más tiempo y espacio para trabajar en el manual de contabilidad.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
1.17	Solicitar un servidor nuevo actualizado con las características necesarias para el buen funcionamiento del sistema.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
1.18	Solicitar soporte al proveedor del sistema para la implementación del sistema en el nuevo servidor.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
2023_2	Subdirección de Servicios Administrativos Recursos Financieros	Objetivo	Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCGV) y validar el respectivo Manual de Contabilidad en la Subdirección de Servicios Administrativos.	No dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General Gubernamental, Ley de la Disciplina Financiera y el SEVAC. Tener no conformidades por parte del Estado y la Federación.	Operativo	Financiero						6	5	M	2.1	Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	6	4	E	I	M	N	O	Evitar el riesgo	Implementar el 100% el Sistema de Contabilidad Gubernamental SCGV en el Departamento de Recursos Financieros. Enviar a los emisor encargados del sistema SCGV una solicitud de capacitación para el personal del Departamento de Recursos Financieros por medio de correo electrónico. Ponerse en contacto con el proveedor del sistema SCGV para analizar los planes de capacitación. Solicitar apoyo de capacitación en línea o presencial a la Secretaría de Finanzas. Los cursos de capacitación se llevarán a cabo en horarios extraordinarios o en periodos intersemestral cuando haya menos carga de trabajo. Organizar las actividades del personal de la Subdirección de Servicios Administrativos para darle prioridad a la realización del Manual de Contabilidad Gubernamental. Solicitar un nuevo servidor con las características adecuadas para implementar el software SCGV de Contabilidad Gubernamental. Solicitar apoyo a personal de soporte del sistema para implementarlo en el nuevo servidor.																									
															2.2	Solicitar un plan de capacitación para el personal a los años involucrados del sistema SCGV software de contabilidad gubernamental.	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente																																			
															2.3	Ponerse en contacto directo con el proveedor del sistema para emitir los planes de capacitación.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															2.4	Solicitar por medio de Finanzas que se apruebe con el proveedor en línea el personal del manual del sistema "SCGV" e incluir cursos de capacitación en horarios extraordinarios o a periodos intersemestral cuando haya menos carga de trabajo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															2.5	Solicitar personal o estudiante de licenciatura profesional para trabajar en el Manual de Contabilidad Gubernamental.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															2.6	Organizar las actividades del personal para tener más tiempo y espacio para trabajar en el manual de contabilidad.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															2.7	Solicitar un servidor nuevo actualizado con las características necesarias para el buen funcionamiento del sistema.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															2.8	Solicitar soporte al proveedor del sistema para la implementación del sistema en el nuevo servidor.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																			
															2023_3	Dirección Académica	Estrategia	Crear instrumentos de evaluación y seguimiento del Proceso Enseñanza Aprendizaje.	Incremento de los indicadores de reproducción y deserción estudiantil.	Estratégico	Administrativo																8	6	M	3.1	Completar con técnicas de estudio reubicadas para estudiar una carrera.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	8	5	E	I	M	N	O	Compartir el riesgo	Realizar una sesión de estudio de aprendizaje. Programar sesiones para dar a conocer técnicas de estudio. Llevar a cabo el Curso Propeiductivo. Continuar con las reuniones semestrales de Escuelas para Padres. Realizar Controles Motivacionales a estudiantes. Llevar a cabo el Curso Propeiductivo. Implementar un programa de desarrollo de habilidades socioemocionales dentro del programa institucional de Tutorías. Realizar estudios socioemocionales a estudiantes de nuevo ingreso. Canalizar a través del Programa de Tutorías a estudiantes con bajas condiciones económicas. Aplicar el test de orientación vocacional para determinar si estudiantes de nivel medio superior próximos a egresar tienen perfil para las carreras que se ofrecen. Fortalecer la Vinculación Académica con instituciones de educación de nivel medio superior y superior de la región para mejorar los aspectos socioemocionales y habilidades blandas de estudiantes. Crear la Unidad de atención psicopedagógica para Detectar, dar seguimiento y apoyo a los problemáticos estudiantiles. Fortalecer el Programa de Tutorías. Ampliar la atención a estudiantes que no tienen tutor asignado. Desarrollar un módulo en el Sistema Integral de Información para el monitoreo de asistencia. Capacitación a personal docente del instrumento de evaluación. Realizar el análisis de requerimientos para realizar la instalación de un switch y routers de red en cada sala del edificio C. Diseñar un plano de la instalación cableado, los routers de red y el switch. Realizar la instalación del cableado de red. Realizar la instalación de los routers en cada aula. Realizar las pruebas de conexión correspondientes. Realizar la instalación de puntos de acceso inalámbricos para conectar a internet las aulas del edificio C. Realizar la configuración de acceso a través de MAC a los puntos de acceso inalámbricos. Asesorar a los docentes para conectarse a los puntos de acceso inalámbricos. Aplicar el test de orientación vocacional en el formulario "OVI" para asesorar en la elección de la carrera.
																																								3.2	Competencia académica de estudiantes de nuevo ingreso suficiente para estudiar una carrera de ingeniería.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																																								3.3	Situaciones socioeconómicas y socioemocionales adversas de estudiantes.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																																								3.4	Perfil vocacional no afín a la oferta educativa de la institución.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																																								3.5	Falta de un sistema de detección oportuna, seguimiento y apoyo a las problemáticas estudiantiles.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																																								3.6	Realizar una sesión de estudio de aprendizaje. Programar sesiones para dar a conocer técnicas de estudio. Llevar a cabo el Curso Propeiductivo.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																																								3.7	Continuar con las reuniones semestrales de Escuelas para Padres. Realizar Controles Motivacionales a estudiantes. Llevar a cabo el Curso Propeiductivo.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
3.8	Implementar un programa de desarrollo de habilidades socioemocionales dentro del programa institucional de Tutorías. Realizar estudios socioemocionales a estudiantes de nuevo ingreso. Canalizar a través del Programa de Tutorías a estudiantes con bajas condiciones económicas.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
3.9	Aplicar el test de orientación vocacional para determinar si estudiantes de nivel medio superior próximos a egresar tienen perfil para las carreras que se ofrecen. Fortalecer la Vinculación Académica con instituciones de educación de nivel medio superior y superior de la región para mejorar los aspectos socioemocionales y habilidades blandas de estudiantes.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
3.10	Crear la Unidad de atención psicopedagógica para Detectar, dar seguimiento y apoyo a los problemáticos estudiantiles. Fortalecer el Programa de Tutorías. Ampliar la atención a estudiantes que no tienen tutor asignado. Desarrollar un módulo en el Sistema Integral de Información para el monitoreo de asistencia. Capacitación a personal docente del instrumento de evaluación.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
3.11	Realizar el análisis de requerimientos para realizar la instalación de un switch y routers de red en cada sala del edificio C. Diseñar un plano de la instalación cableado, los routers de red y el switch. Realizar la instalación del cableado de red. Realizar la instalación de los routers en cada aula. Realizar las pruebas de conexión correspondientes.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
3.12	Realizar la instalación de puntos de acceso inalámbricos para conectar a internet las aulas del edificio C. Realizar la configuración de acceso a través de MAC a los puntos de acceso inalámbricos. Asesorar a los docentes para conectarse a los puntos de acceso inalámbricos. Aplicar el test de orientación vocacional en el formulario "OVI" para asesorar en la elección de la carrera.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
3.13	Realizar el análisis de requerimientos para realizar la instalación de un switch y routers de red en cada sala del edificio C. Diseñar un plano de la instalación cableado, los routers de red y el switch. Realizar la instalación del cableado de red. Realizar la instalación de los routers en cada aula. Realizar las pruebas de conexión correspondientes.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
3.14	Realizar la instalación de puntos de acceso inalámbricos para conectar a internet las aulas del edificio C. Realizar la configuración de acceso a través de MAC a los puntos de acceso inalámbricos. Asesorar a los docentes para conectarse a los puntos de acceso inalámbricos. Aplicar el test de orientación vocacional en el formulario "OVI" para asesorar en la elección de la carrera.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		
3.15	Aplicar el test de orientación vocacional en el formulario "OVI" para asesorar en la elección de la carrera.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																																																		

