

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

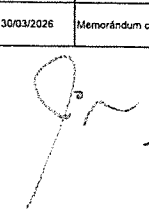
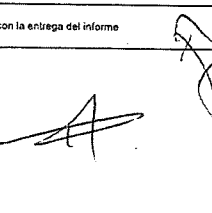
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2026

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
R-AC-01	Académico	Gestión en la provisión de insumos insuficiente.	R-AC-01-F1	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios no cumple con la entrega de los insumos conforme a lo solicitado en cuanto a material y tiempos establecidos.	6	4	IV	Reducir	Identificación, gestión y seguimiento de las necesidades de insumos, en coordinación con la Divisiones responsables de laboratorios, para la adecuada realización de las prácticas de laboratorio de las y los estudiantes.	Subdirección Académica	Damián Huerta García	26/01/2026	30/11/2026	Requisición de Bienes y Servicios
										Subdirección Académica	Damián Huerta García	05/02/2026	30/11/2026	Informe de los responsables de laboratorios del seguimiento de la entrega de insumos
										Subdirección Académica	Damián Huerta García	05/02/2026	30/11/2026	Memorandum dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios notificando la falta de entrega de insumos
R-AC-02	Académico	Seguimiento académico de las y los estudiantes a través de tutorías deficiente.	R-AC-02-F1	Insuficiente seguimiento oportuno de las y los tutores hacia la comunidad estudiantil.	4	6	II	Reducir	Fortalecimiento de los procesos de selección y capacitación del personal docente tutor.	Departamento de Desarrollo Académico	Raúl Rodríguez Cruz	30/06/2026	10/12/2026	Correos electrónico y/o mensajes de WhatsApp, informado a los/as tutores/as sobre los cursos de actualización ofertados por el TecNM
										Departamento de Desarrollo Académico	Raúl Rodríguez Cruz	30/06/2026	10/12/2026	Constancias de capacitación de las/os tutores
R-AC-03	Académico	Prestación del servicio educativo interrumpido a causa de contingencias ambientales, sanitarias o administrativas.	R-AC-03-F1	No se cuenta con la renovación/actualización de equipos de TICS de forma periódica.	4	6	II	Reducir	Implementar esquemas de trabajo mixto para la comunidad estudiantil en los periodos de verano y agosto-diciembre 2026	Subdirección Académica	Damián Huerta García	01/04/2026	30/11/2026	Reporte de asignaturas en modalidad mixta por cada grupo.
										Departamento de Desarrollo Académico	Raúl Rodríguez Cruz	01/04/2026	30/11/2026	Constancias y listas de asistencia.
										Subdirección Académica	Damián Huerta García	01/04/2026	30/11/2026	Constancias y listas de asistencia.
R-AC-04	Académico	Servicio académico y administrativo interrumpido debido a una infraestructura de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) insuficiente y obsoleta.	R-AC-04-F1	No se cuenta con la renovación/actualización de equipos de TICS de forma periódica.	4	6	II	Reducir	Solicitar herramienta e insumos para el mantenimiento preventivo de las TIC.	Subdirección Académica	Damián Huerta García	26/01/2026	30/11/2026	Requisición de Bienes y Servicios
										Subdirección Académica	Damián Huerta García	05/02/2026	30/11/2026	Gastos Trimestrales
										Subdirección Académica	Damián Huerta García	05/02/2026	30/11/2026	Solicitud de acuerdo.
R-PL-1	Planeación	Metodología de cálculo ejecutado informalmente por la falta de estandarización técnica, comprometiendo la validez y comparabilidad de los indicadores. (FODA de procesos-debilidad 6)	R-PL-01-F1	Ausencia de lineamientos técnicos documentados para el análisis y tratamiento de los datos.	4	6	II	Reducir el riesgo	Elaboración e implementación de lineamientos técnicos documentados para el análisis y tratamiento de los datos.	Departamento de Estadística y Evaluación	Andrea Hernández Popocatl	03/02/2026	30/11/2026	Lineamiento técnico para el análisis y evaluación de metas e indicadores del ITSSMT.
			R-PL-01-F2	Escasos instrumentos para la recopilación, análisis, evaluación y reporte de					Diseño de la estructura para concentrar, analizar, evaluar y reportar el resultado de las metas e indicadores.	Departamento de Estadística y Evaluación	Andrea Hernández Popocatl	03/02/2026	30/11/2026	Formato "Informe de seguimiento y evaluación de indicadores"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

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

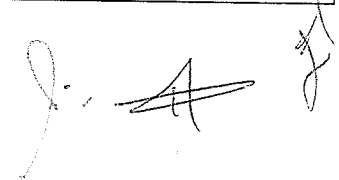
No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
				Indicadores					Diseño y aplicación de tablas estadísticas para recopilar los datos estadísticos de los procesos	Departamento de Estadística y Evaluación	Andrea Hernández Popocatl	03/02/2026	30/11/2026	Formatos en Excel de las tablas para la recopilación de datos estadísticos de cada proceso.
R-PL-2	Planeación	Seguimiento de actividades ejecutado deficientemente debido a la falta de disponibilidad de los responsables de área, afectando el seguimiento y reporte de actividades, impidiendo el análisis y toma de decisiones oportunas (FODA de procesos-debilidad 1)	R-PL-02-F1	Priorización de las tareas día a día sobre las tareas administrativas de planeación por parte de los responsables de centros de costo.	5	6	II	Reducir el riesgo	Alinear la planeación operativa de los centros de costo con la normatividad vigente para asegurar la integración de actividades prioritarias en el PTA.	Departamento de Planeación y Programación	Héctor Luis Cruz Sánchez	15/01/2026	15/03/2026	Plan de Trabajo Anual de los centros de costo, con la alineación a la normatividad vigente.
			R-PL-02-F2	Percepción de los procesos de planeación como una carga burocrática y no como una herramienta de gestión estratégica					Verificar que la evidencia de las actividades reportadas en el Programa de Trabajo Anual (PTA) cumpla con los requisitos de suficiencia establecidos.	Departamento de Planeación y Programación	Héctor Luis Cruz Sánchez	15/03/2026	08/12/2026	Evidencia de cumplimiento a las actividades del PTA anual, que se adjuntan al Seguimiento del Plan de Trabajo Anual (Evidencias del PTA mensual)
									Presentar el informe mensual de metas y actividades de cumplimiento a la Dirección General y áreas directivas para la toma de decisiones.	Departamento de Planeación y Programación	Héctor Luis Cruz Sánchez	20/03/2026	10/12/2026	Reporte mensual del seguimiento de metas y actividades de los PTA de los centros de costo.
									Establecer acciones para subsanar el incumplimiento de metas del PTA	Departamento de Planeación y Programación	Héctor Luis Cruz Sánchez	21/03/2026	10/12/2026	Memorándum de notificación de incumplimiento de metas del PTA. Reporte de las acciones que se implementarán para subsanar los incumplimientos.
R-PL-3	Planeación	Participación comunitaria manifestada escasamente en los ejercicios de planeación, limitando la retroalimentación externa y la validación de los indicadores de satisfacción para el PID (FODA de procesos-debilidad 9)	R-PL-03-F1	Percepción de la comunidad de que sus opiniones previas no generaron cambios reales, provocando apatía	5	7	IV	Reducir el riesgo	Implementar encuestas breves y dinámicas a través de códigos QR en puntos estratégicos, redes sociales institucionales y correos electrónicos masivos.	Subdirección de Planeación	Elia López Linares	15/02/2026	30/11/2026	Formularios en OneDrive. Reporte de resultados de la consulta con la comunidad tecnológica.
									Difundir el Plan Institucional de Desarrollo del ITSSMT con la comunidad Tecnológica (Correo electrónico, reuniones, redes sociales)	Subdirección de Planeación	Elia López Linares	01/05/2026	30/11/2026	Apartado en el Programa Institucional de Desarrollo, con los resultados de la consulta realizada con la comunidad tecnológica.
R-VI-01	Vinculación	Análisis del seguimiento a egresados/as implementado inadecuadamente para la mejora académica y curricular, limitando la obtención de información pertinente sobre la inserción laboral y la actualización de los planes de estudio.	R-VI-01-F1	Dificultad para contactar a los egresados debido a datos de contacto desactualizados o falta de interés de los exalumnos.	5	7	II	Reducir el riesgo	Revisar y actualizar las encuestas que se aplican a egresados y empleadores.	Departamento de Vinculación	Santiago Yael Cebada Pérez	15/01/2026	13/02/2026	Encuesta actualizada
			R-VI-01-F2	Dependencia de procesos manuales para la aplicación y tabulación de instrumentos de seguimiento.					Aplicar las encuestas a los y los egresados/as al momento de su egreso.	Departamento de Vinculación	Santiago Yael Cebada Pérez	16/03/2026	15/03/2026	Correo electrónico enviando la encuesta a los egresados/as y empleadores
			R-VI-01-F3	Falta de criterios técnicos para procesar la información recolectada y transformarla en indicadores de mejora					Realizar el análisis de las encuestas.	Departamento de Vinculación	Santiago Yael Cebada Pérez	17/03/2026	11/03/2026	Archivo Excel con el vaciado de los resultados de la encuesta
									Elaborar el informe de resultados de las encuestas.	Departamento de Vinculación	Santiago Yael Cebada Pérez	13/04/2026	29/04/2026	Informe de resultados, que incluya las necesidades de las empresas y egresados
									Entregar el informe al área académica.	Departamento de Vinculación	Santiago Yael Cebada Pérez	30/05/2026	30/03/2026	Memorándum con la entrega del informe

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

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

INSTRUMENTO DE MONITORIZACIÓN DE RIESGOS (FAR) DEL EJERCICIO 2026															TSSMT
No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación	
R-VI-02	Vinculación	Acercamiento con la población de la región en la que se ubica el Instituto realizado insuficientemente por la institución, lo que disminuye el reconocimiento social y la percepción de los beneficios aportados al entorno	R-VI-02-F1	Ausencia de una estrategia de comunicación que informe a los habitantes de la región en la que se ubica el Instituto, sobre los servicios, proyectos y logros de la institución.	5	6	II	Reducir el riesgo	Actualizar el directorio de las instituciones de educación media superior de la región	Departamento de Difusión y Concertación	Aidé Escorza Cruz	04/05/2026	31/07/2026	Directorio actualizado	
			R-VI-02-F2	Dependencia de medios digitales que no siempre llegan a todos los sectores de la población del municipio de San Martín Texmelucan					Asistir a las ferias profesiográficas que promuevan las instituciones de educación media superior	Departamento de Difusión y Concertación	Aidé Escorza Cruz	12/01/2026	10/12/2026	1. Logística 2. Formato de visita a la institución de educación media superior 3. Nota informativa	
			Elaborar un formato para concentrar los datos de las métricas de las redes sociales con las que cuenta el Instituto	Departamento de Difusión y Concertación					Aidé Escorza Cruz	02/03/2026	04/05/2026	Formato para métricas de redes sociales del Instituto			
			Elaborar el reporte de los resultados de la eficiencia de las redes sociales con las que cuenta el Instituto.	Departamento de Difusión y Concertación					Aidé Escorza Cruz	02/02/2026	10/12/2026	Reporte de visualización realizadas por medio de las redes sociales			
R-VI-03	Vinculación	Actividades de promoción deportiva y cultural realizadas con baja participación por parte del personal, lo que disminuye la integración institucional y el sentido de pertenencia	R-VI-03-F1	Priorización de actividades administrativas o académicas sobre las actividades físicas de integración debido a plazos de entrega	5	6	II	Reducir el riesgo	Elaborar programa de activación física/pausas activas dirigida al personal docente y no docente	Departamento de Difusión y Concertación	Aidé Escorza Cruz	02/03/2026	10/12/2026	Programa de activación física/pausas activas	
			R-VI-03-F2	Comunicación de los eventos con poco tiempo de antelación, impidiendo que el personal organice su agenda					Dar a conocer al personal docente y no docente el cronograma de las activaciones físicas/pausas activas	Departamento de Difusión y Concertación	Aidé Escorza Cruz	02/03/2026	10/12/2026	Correo electrónico del envío del cronograma de las actividades	
			Elaborar el reporte de las activaciones físicas/pausas activas realizadas	Departamento de Difusión y Concertación					Aidé Escorza Cruz	02/03/2026	10/12/2026	Reporte de las actividades realizadas			
R-VI-04	Vinculación	Actividades complementarias acreditadas extemporáneamente por estudiantes de sexto semestre en adelante, lo que limita su incorporación oportuna al proceso de servicio social	R-VI-04-F1	Los estudiantes desconocen el número de créditos acumulados o los periodos límite para registrar sus actividades (deportivas, culturales, académicas) antes de llegar a semestres avanzados,	7	5	IV	Reducir el riesgo	Verificar y dar seguimiento de los créditos complementarios, realizando la notificación a las áreas correspondientes (tutorías, extraescolares, investigación y divisiones de carrera)	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Daniel Parra Perea	18/05/2026	18/05/2026	1. Logística 2. Lista de asistencia 3. Nota informativa	
			R-VI-04-F2	Falta de difusión y seguimiento por parte del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social,					Realizar plática de inducción para difundir los procesos y tiempos del Servicio Social.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Daniel Parra Perea	01/05/2026	01/05/2026	1. Correos electrónicos 2. Captura de pantalla de la plataforma Moodle 3. Captura de pantalla de los grupos de WhatsApp	
			R-VI-04-F3	Tendencia de los alumnos a postergar las actividades no académicas, concentrándose únicamente en la carga de materias sustantivas hasta que el requisito se vuelve crítico.					Llevar el control del seguimiento de la documentación y requisitos de los alumnos programados para realizar servicio social,	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Daniel Parra Perea	30/04/2026	30/04/2026	Archivo Excel	
			R-VI-05-F1	Dependencia de registros físicos o manuales que dificultan el control oportuno de los expedientes					Realizar y actualizar formatos para llevar un control organizado de registros	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Daniel Parra Perea	10/08/2026	15/12/2026	Formatos en Excel y/o Word	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

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

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación				
R-VI-05	Vinculación	Seguimiento documental de residencias profesionales ejecutado de forma desarticulada, provocando el retraso en el cumplimiento normativo y administrativo del proceso	R-VI-05-F2	Falta de difusión clara sobre las fechas límite y los requisitos documentales específicos para cada etapa de la residencia.	7	5	IV	Reducir el riesgo	Dar a conocer a los alumnos y jefes de división las fechas programadas de los procesos.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Daniel Parra Perea	18/05/2026	18/05/2026	Correo electrónico				
			R-VI-05-F3	Ausencia de revisiones programadas para detectar rezagos documentales antes de que concluya el periodo escolar.					Llevar un registro de los periodos de residencia, así como de el seguimiento de los residentes que participan en cada proceso	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Daniel Parra Perea	01/08/2026	15/12/2026	Bitácora de seguimiento en Excel.				
			R-VI-05-F4	Coordinación deficiente entre asesores internos, jefaturas de división y el departamento de gestión tecnológica					Mantener comunicación constante con las y los jefes de división y realizar recordatorios sobre el aviso de cierre de la plataforma.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Daniel Parra Perea	08/05/2026	08/05/2026	1. Minutas de las reuniones con las y los jefes de división. 2. Correos electrónicos				
R-AD-01	Administrativo	Gasto Institucional comprobado extemporáneamente ante las instancias correspondientes, derivando en el incumplimiento de la normalidad vigente y la afectación a la rendición de cuentas	R-AD-01-F1	Documentación comprobatoria incompleta y no cumple con los requisitos fiscales.	5	6	II	Reducir el riesgo	Enviar por correo electrónico, de forma semestral, los requisitos y tiempo de entrega para la comprobación de gastos.	Departamento de Recursos Financieros	Annel Zavala Bolaños	01/01/2026	31/12/2026	Memorándum enviado a través de correo electrónico Institucional.				
			R-AD-01-F2	Registro contable y presupuestal de los gastos fuera de tiempo y no poder entregar la información Financiera.					Verificar que toda la información (logística, requisición, memorándum y comprobantes de gastos) este debidamente firmados. Verificar que el expediente documental anexo a la póliza del gasto ejercido, este debidamente autorizado por la Subdirección de Servicios Administrativos y Dirección General					Póliza contable con expediente completo de la comprobación del gasto. Recopiladores de archivo de información mensual de las pólizas generadas en el Ejercicio Fiscal.				
R-AD-02	Administrativo	Infraestructura, maquinaria y equipo asignados insuficientemente para la realización de prácticas en laboratorios, comprometiéndose el cumplimiento de los objetivos y metas académicas institucionales	R-AD-02-F1	Falta de gestión ante las instancias correspondientes para poder tener mayor infraestructura y tener mejores espacios para toda la comunidad Tecnológica	5	6	II	Reducir el riesgo	Elaborar reporte con las necesidades de infraestructura.	Subdirección de Servicios Administrativos	Enrique Martínez Muñoz	01/02/2026	15/12/2026	Reporte de necesidades de infraestructura				
				Entregar la información a la Dirección General					01/02/2026			15/12/2026	Oficio de entrega del reporte de necesidades de infraestructura					
				Solicitar maquinaria y equipo por medio de acuerdos.					01/01/2026			31/12/2026	Solicitudes de acuerdos previamente revisados y autorizados por la Dirección General					
				Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.					01/01/2026			31/12/2026	Seguimiento de acuerdos presentado a la H. Junta Directiva					
			R-AD-02-F2	Falta de disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios que permita el desempeño de las actividades académicas, culturales, deportivas y/o administrativas.					Integrar los expedientes del Proceso de Adjudicación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Fernando Galaviz Dinorin	01/01/2026	31/12/2026	Expedientes de Proveedores completos				
									Solicitar material para realizar mantenimientos, por medio de los gastos trimestrales.			01/01/2026	31/12/2026	Formato de Gastos Trimestrales entregado al Departamento de Recursos Financieros				
									Mantener un stock de insumos de laboratorio, mantenimiento, limpieza y artículos de oficina para prevenir el desabasto			01/12/2026	31/12/2026	Reporte mensual de inventario de almacén de material (limpieza, laboratorios, mantenimiento) y artículos de oficina				
								Realizar los mantenimientos preventivos conforme al programa semestral.			01/01/2026	31/12/2026	1 Programa de mantenimiento preventivo. 2. Reportes del indicador de mantenimiento correctivo entregado en el seguimiento del PTA.					

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

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



No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
									Realizar los mantenimientos correctivos dentro de los cinco días hábiles a su detección.			01/01/2026	31/12/2026	1. Solicitud de mantenimiento. 2. Ordenes de trabajo de mantenimiento liberada/s.
									Verificar que las adquisiciones cumplan con los requisitos que establece la normatividad vigente aplicable			01/01/2026	31/12/2026	Formatos y Anexos 2026 autorizados en la Ley de adquisiciones
R-AD-03	Administrativo	Manual de Organización y Procedimientos desactualizado respecto a los lineamientos federales y estatales vigentes, lo cual ocasiona inconsistencias operativas y posibles sanciones administrativas.	R-AD-03-F1	Falta de definición en las atribuciones y funciones del personal	5	6	II	Reducir el riesgo	Actualizar o integrar el Manual de Organización.	Departamento de Personal	Bryan Eduardo Pineda Franco	13/01/2026	20/03/2026	Manual de organización actualizado
									Enviar propuesta del Manual de Organización a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.			23/03/2026	27/03/2026	Oficio con la entrega del Manual de Organización Actualizado Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
									Solicitar el registro y publicación del Manual de Organización en el periódico oficial del Estado.			30/03/2026	15/07/2026	Registro del Manual de Organización
									Proporcionar pláticas de inducción al personal de nuevo ingreso, para dar a conocer las funciones principales de acuerdo con el puesto en el que están adscritos/as.			23/03/2026	01/11/2026	Lista de asistencia
									Actualizar o integrar el Manual de Procedimientos.			16/07/2026	15/09/2026	Manual de procedimientos actualizado
			R-AD-03-F2	Falta de congruencia entre las funciones respecto a los procesos que interactúan					Enviar la propuesta del Manual de Procedimientos a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.			17/09/2026	23/09/2026	Oficio con la entrega del Manual de Procedimientos actualizado, a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
									Solicitar el registro y publicación del Manual de Procedimientos en el periódico oficial del Estado.			24/09/2026	30/11/2026	Registro del Manual de Procedimientos
									Proporcionar pláticas trimestrales al personal no docente, para hacer conciencia sobre la cultura organizacional del ITSSMT.			02/03/2026	30/11/2026	Lista de asistencia
									Gestionar y proporcionar capacitaciones en materia de procesos de calidad, comunicación efectiva, definición y logro de indicadores.			02/03/2026	30/11/2026	Constancias de capacitación
R-FH-01	Factor Humano	Bienes muebles, herramienta y artículos consumibles (papelería, insumos de laboratorio) institucionales sustraídos o utilizados para fines personales, afectando el patrimonio del Instituto.	R-FH-01-F1	Falta de inventarios periódicos y conciliaciones físicas de bienes	8	5	IV	Reducir	Implementación de un sistema de control de inventarios con códigos de barras o QR para la identificación de bienes muebles.	Enrique Martínez Muñoz		01/09/2026	31/12/2026	Códigos QR colocados en el mobiliario y equipo del Instituto.
									Mantener el registro (inventario) de los bienes muebles e inmuebles	Enrique Martínez Muñoz		01/01/2026	31/12/2026	1. Archivo en Excel. 2. Sistema Contable Gubernamental actualizado
			Poco o nulo control de acceso						Actualizar los resguardos individuales e implementar bitácoras de entrada/salida para consumibles y herramientas.	Enrique Martínez Muñoz		01/08/2026	31/08/2026	1. Formatos de resguardos firmados por el personal administrativo y PTC. 2. Reporte de existencias de almacén.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

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

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
				y resguardo de almacenes					Realización de inventarios físicos aleatorios y conciliaciones semestrales contra el Sistema Contable Gubernamental.	Enrique Martínez Muñoz		30/06/2026	31/12/2026	Actas de inventario físico con rubricas del jefe/a del departamento de RMyS y el personal que verificó el inventario
R-FH-02	Factor Humano	Contratación de personal influenciadas por vínculos de parentesco o negocios, favoreciendo intereses particulares sobre los institucionales.	R-FH-02-F1	Concentración de facultades de decisión en un solo nivel jerárquico	9	3	IV	Reducir	Actualizar el instructivo para el reclutamiento, selección y contratación del personal	Bryan Eduardo Pineda Franco		02/03/2026	31/03/2026	Instructivo actualizado en el SUI
									Elaborar el manual de perfil de puestos para el personal docente y no docente	Bryan Eduardo Pineda Franco		16/03/2026	29/05/2026	Manual de perfil de puestos
									Sistematización del proceso de reclutamiento mediante rubricas de evaluación basadas estrictamente en el perfil de puesto.	Bryan Eduardo Pineda Franco		01/06/2026	30/11/2026	Informes de validación de perfiles emitidos por el Departamento de Personal
R-FH-03	Factor Humano	Vehículos oficiales, viáticos y presupuesto autorizados para actividades ajenas a la comisión oficial y actividades de mantenimiento institucional, contraviniendo la ley de austeridad y disciplina financiera	R-FH-03-F1	Falta de un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo que justifique las salidas de almacén y las órdenes de servicio.	7	5	IV	Reducir	Implementación de Órdenes de Servicio (preventivo y correctivo) foliadas, vinculadas forzosamente al número de inventario del bien mueble o al área de infraestructura específica.	Enrique Martínez Muñoz		01/04/2026	31/12/2026	Reporte mensual de las Órdenes de Servicio autorizadas por la Subdirección de Servicios Administrativos
			R-FH-03-F2	Bitácoras de uso de vehículos llenadas extemporáneamente o con datos genéricos					Validación física "antes y después" mediante registro de la firma de conformidad del jefe/a del área beneficiada por el mantenimiento.	Enrique Martínez Muñoz		01/04/2026	31/12/2026	Órdenes de mantenimiento con la firma de conformidad del jefe/a del área beneficiada.
			R-FH-03-F2	Falta de supervisión					Implementación de bitácoras de uso del parque vehicular que incluya los datos de la unidad, datos de la comisión asignada, kilómetros recorridos, combustible consumido, horario de entrada y salida, datos del chofer, etc.	Enrique Martínez Muñoz		01/01/2026	31/12/2026	1. Bitácoras de registro de entrada y salida de parque vehicular validada por el Jefe/a del Departamento de RMyS 2. Reporte mensual del uso de los vehículos especificando el kilometraje recorrido 3. Reporte mensual del combustible consumido
			R-FH-04-F1	Discrecionalidad excesiva en la evaluación sin rubricas de calificación transparentes.					Elaboración de oficio de comisión previo a la salida del vehículo	Enrique Martínez Muñoz		01/01/2026	31/12/2026	Oficios de comisión debidamente firmados y sellados por el Jefe/a Subdirector/a de Servicios Administrativos y expedientes de comprobación de gastos
R-FH-04	Factor Humano	Calificaciones favorables asignadas por personal docente a cambio de dadas o beneficios económicos, vulnerando la integridad del proceso de evaluación académica.	R-FH-04-F2	Inexistencia de canales de denuncia anónimos y seguros para el estudiantado	8	3	IV	Reducir	Registro de calificaciones de acuerdo con el calendario de actividades docentes establecido para cada semestre, supervisión de modificación de calificaciones extemporáneas por parte de la Subdirección Académica	Damián Huerta García		02/02/2026	15/12/2026	1. Reporte parcial y final de calificaciones de acuerdo con el calendario de actividades docentes de cada semestre 2. Formulario de corrección de calificaciones.
			R-FH-04-F3	Falta de difusión del Código de Ética y las consecuencias legales del cohecho					Realizar revisiones académicas aleatorias para verificar la congruencia de las evidencias de aprendizaje (evaluaciones, carpeta de evidencia del estudiante) y la calificación asentada.	Damián Huerta García		02/02/2026	15/12/2026	Archivo Excel de gestión del curso requisitado
									Difusión de la ubicación del buzón de denuncias (físico y digital), del Sistema de Gestión Integral.	Damián Huerta García		02/02/2026	15/12/2026	1. Correos electrónicos con la difusión realizada. 2. Informes trimestrales de la apertura del Buzón de quejas y sugerencias del Sistema de Gestión Integral

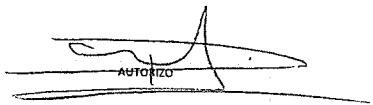
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

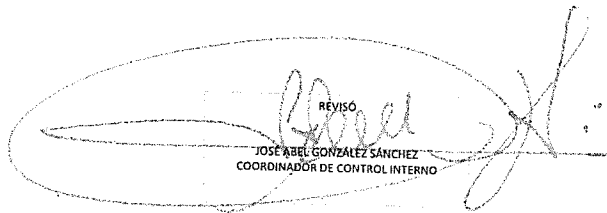
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2026

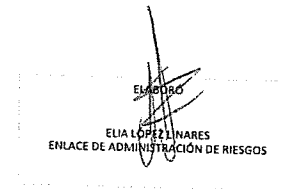


No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
									Realizar la difusión de los integrantes y funciones Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, además de dar a conocer el medio para realizar denuncias en temas de ética y conflictos de interés	José Abel González Sánchez		15/02/26	14/12/2026	1. Correo electrónico con la difusión realizada 2. Informes trimestrales del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés sobre denuncias/quejas recibidas y atendidas.

La implementación y seguimiento de las estrategias y ACCIONES DE CONTROL del PTAR, deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentará la razón de su incumplimiento y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, determinando nuevas acciones de control que serán integradas al PTAR para administrar los riesgos.


 AUTORIZO
 DULCE MARÍA REYES QUIROZ
 DIRECTORA GENERAL


 REVISÓ
 JOSÉ ABEL GONZÁLEZ SÁNCHEZ
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO


 ELABORO
 ELIA LÓPEZ LINARES
 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

NOTA: Las filas deberán combinarse o separarse atendiendo a la cantidad de riesgos detectados por proceso, así como por el número de factores de riesgo para cada riesgo.