



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



DURANGO



Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro

Dirección General
Subdirección de Servicios Administrativos

Santiago Papasquiaro, Dgo., 12/marzo/2025
Oficio No. ITSSP/SSA'041/2025

C.P. TANIA JULIETA HERNÁNDEZ MALDONADO
SECRETARÍA 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.

- Programa de trabajo de control interno 2025.
- Programa de trabajo de administración de riesgos 2025.
- Informe anual que guarda el sistema de control interno institucional.

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



MADE IN MEXICO
MADE IN MEXICO
MADE IN MEXICO



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025
(PTCI)**

Fecha de elaboración: 11 de Marzo del 2025.

No.	ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
3	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa	Realizar la actualización del Reglamento Interior, Lineamientos Internos del personal docente y administrativo, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Manual de Procedimientos que cumplan con los requisitos de las leyes y normas aplicables. Nota: Para poder actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos es necesario primeramente tener actualizados y autorizados los Lineamientos Internos, es una condición que pone la parte revisora que es COEPA.	01/03/2025	13/12/2025	Subdirección de Servicios Administrativos y Departamento del Personal.	C.P. Yesenia Valtierrez Sarabia L.A. Ruth Herrera Dueñas	* Revisiones a los Lineamientos actuales, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Manual de Procedimientos. * Actualización de los Lineamientos, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Manual de Procedimientos. * Seguimiento a las observaciones detectadas. * Reuniones de trabajo con el personal involucrado. * Listas de asistencia, correos electrónicos y fotografías. * Autorización y aprobación de Lineamientos internos, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Manual de Procedimientos. * Lineamientos, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Manual de Procedimientos debidamente actualizados y autorizados.
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de las TIC'S.	Diseñar un Plan de Recuperación de desastres informáticos en el ITSSP, e implementar las siguientes estrategias de Ciber-resiliencia: Actualización tecnológica, análisis y detección de activos informáticos críticos, cobertura de seguridad multinivel en la red y los sistemas de información, capacitación al personal del área administrativa en los temas de ciberseguridad, planes de respaldos y respuesta de recuperación y monitoreo continuo.	01/03/2025	13/12/2025	Subdirección de Servicios Administrativos Departamento del Centro de Cómputo	C.P. Yesenia Valtierrez Sarabia M.A.T. Lucio Marcos Hernández Soto	* Plan de Recuperación de Desastres. * Evidencia de actualización de Antivirus y Firewall. * Documento de activos críticos. * Evidencias de capacitación. * Planes de respaldo. * Matriz de riesgos informáticos * Aplicación de políticas de seguridad. * Mantenimiento preventivo y correctivo.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025
(PTCI)

Fecha de elaboración: 11 de Marzo del 2025.

No.	ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de las TIC'S	Realizar acciones alternas a las ya establecidas, mediante la aplicación del modelo de riesgo informático, para detectar al inicio de semestre, estudiantes con posibilidades de deserción, para fortalecer su acompañamiento con las actividades implementadas en el programa institucional de tutorías, y evitar que abandonen sus estudios, buscando con ello mantener la matrícula escolar	01/03/2025	13/12/2025	Dirección Académica Departamento de Desarrollo Académico	Lic. Jesus Quezada López Dora Angelina Diaz Hernández Docentes de las diferentes carreras.	* Captura de pantalla de la alimentación del Modelo Informático y algunos casos que ejemplifiquen la validación. * Captura de pantalla del cuestionario. Lista de estudiantes detectados, estratificados por nivel de riesgo y seguimiento de los mismos. * Reporte de la problemática detectada a través del modelo informático en el cual se indique cuales están al alcance de la institución y cuales no. * Listas de asistencia a reuniones de información, fotografías, minutas de las reuniones.
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del ITSSP, para cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango.	01/03/2025	13/12/2025	Dirección de Planeación Subdirección de planeación.	Ing. Jesús Manuel Vargas Enriquez Ing. Joan Antonio Sifuentes Montenegro	* Cuadro de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición documental Formatos de Inventarios * Circular a los responsables de archivos de trámite y concentración, Fotografías de antes y después de los espacios del área, fotografías antes y después de la señalización. * Constancias, listas de asistencia.
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Fortalecer el proceso de vinculación con los sectores productivo público y privado para que los estudiantes puedan realizar sus residencias profesionales.	01/03/2025	13/12/2025	Dirección de Planeación Subdirección de Vinculación	Ing. Jesús Manuel Vargas Enriquez Lic. Enrique Orlando Rodríguez Sandoval	* Documento emitido y difundido Solicitudes de Cambio, difusión listas de asistencia * Catálogo de empresas, oficios de solicitud, capturas de pantallas. * Encuestas de satisfacción, informes de indicadores de comunicación y acciones

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025
(PTCI)



Fecha de elaboración: 11 de Marzo del 2025.

No.	ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
-----	---------------------	---	-----------------	------------------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------

ELABORÓ

M.A.T. LUCIO MARCOS HERNÁNDEZ SOTO
NOMBRE Y FIRMA
 ENLACE DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

C.P. YESENIA VALTIERREZ SARABIA
NOMBRE Y FIRMA
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

ING. EDER GUTIÉRREZ DÍAZ
NOMBRE Y FIRMA
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO