

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
(SCARI) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
SCARI/UPA-2026-01ORD**

En la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, siendo las 09:00 horas del día 26 de febrero de dos mil veintiséis, reunidos en la videosala ubicada en el edificio 1, planta alta, de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, se contó con la presencia del Mtro. Jorge Maldonado Díaz, en su carácter de Coordinador de Control Interno y Presidente del Subcomité de Administración de Riesgos; la Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, en su carácter de Vocal Ejecutiva y Enlace de Administración de Riesgos Institucional; el Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega, Director de Planeación; la Mtra. Reyna Cecilia Moreno Vega, Encargada de la Dirección de Vinculación; el Dr. José Luis Gallegos Ramírez en representación del Mtro. Raúl Gutiérrez Perucho Secretario Académico; la Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad; el Lic. Jaime Armando Romo Ramírez, Jefe del Departamento de Informática; y el Mtro. Jesús Alfredo Nieto Estebanez, Director Jurídico. Asimismo, se contó con la participación, en calidad de invitados, de la Lic. Arlette González González, Enlace de Control Interno y Jefa del Departamento de Control Interno, Lic. Mayra Guadalupe Ávila Muñoz, Titular de la Unidad Auditora, Lic. Paola Viridiana de Santos Villarreal, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Lic. Cristian Emmanuel Hernández Herrera, Jefe del Departamento de Servicios Generales, todos adscritos a la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y en el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, en materia de Administración de Riesgos, procediéndose a llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Administración de Riesgos Institucional, que en lo sucesivo se denominará SCARI.

La sesión se efectuó bajo el siguiente orden del día:

1. Presentación de integrantes y modificaciones al SCARI.
2. Pase de lista de asistentes.
3. Aprobación de la orden del día.
4. Seguimiento de acuerdos anteriores.
5. Desahogo de temas.
 - a. Presentación de la Matriz de Riesgos y PTAR 2026.
 - b. Presentación del Reporte anual del comportamiento de los riesgos.
6. Aprobación de acuerdos.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura.

Primer punto.- Presentación de integrantes al SCARI.

En uso de la palabra, la Dra. Claudia Isabel Gómez Montes realizó la presentación de las y los integrantes del Subcomité de Administración de Riesgos Institucional, sin presentar cambios en los integrantes.

Segundo punto.- Pase de lista de asistentes

En uso de la voz, la Dra. Claudia Isabel Gómez Montes realizó el pase de lista de asistencia, registrándose la presencia del Mtro. Jorge Maldonado Díaz, en su carácter de Coordinador de Control Interno y Presidente del Subcomité de Administración de Riesgos; la Dra. Claudia Isabel

Gómez Montes, en su carácter de Vocal Ejecutiva y Enlace de Administración de Riesgos Institucional; el Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega, Director de Planeación; la Mtra. Reyna Cecilia Moreno Vega, Encargada de la Dirección de Vinculación; el Dr. José Luis Gallegos Ramírez en representación del Mtro. Raúl Gutiérrez Perucho Secretario Académico; la Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad; el Lic. Jaime Armando Romo Ramírez, Jefe del Departamento de Informática; y el Mtro. Jesús Alfredo Nieto Estebanez, Director Jurídico.

Una vez verificada la asistencia, se constató la existencia de quórum legal, por lo que se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Subcomité de Administración de Riesgos Institucional (SCARI).

Asimismo, adicionalmente al quórum de integrantes del SCARI, se realizó el pase de lista del personal convocado en calidad de invitados, registrándose la asistencia de la Lic. Arlette González González, Enlace de Control Interno y Jefa del Departamento de Control Interno, Lic. Mayra Guadalupe Ávila Muñoz, Titular de la Unidad Auditora, Lic. Paola Viridiana de Santos Villarreal, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Lic. Cristian Emmanuel Hernández Herrera, Jefe del Departamento de Servicios Generales

Tercer punto. - Aprobación del orden del día.

Con el uso de la voz, la Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, realiza la lectura del orden del día, siendo esta aprobada de forma unánime por los asistentes.

Cuarto punto.- Seguimiento de acuerdos anteriores,

Con el uso de la palabra, la Dra. Claudia Isabel Gómez Montes reporta los avances de los acuerdos de la segunda sesión de SCARI 2025, mostrando los siguientes resultados:

Acuerdo	Estatus	Observaciones
01/04ORD/2025 Revisar y alinear los procedimientos DOC-624 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA, DOC-622 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA O TIEMPO COMPLETO, DOC-621 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, estableciendo claramente las actividades y tiempos para las áreas de apoyo como el departamento de Informática. Responsable Jefatura de Recursos Humanos.	En seguimiento	Se establecieron acuerdos sobre la información y los tiempos para compartirla entre los departamentos de Recursos Humanos e Informática. Queda pendiente la actualización del procedimiento con base en los acuerdos entre áreas. La fecha compromiso para la actualización del procedimiento es finales de marzo de 2026.
02/04ORD/2025 Generar directamente el correo institucional con dominio @alumnos.upa.edu.mx para los	En seguimiento	Se establece que la creación de la cuenta @alumnos.upa.edu.mx se realizará directamente en la contratación, se establecerá dicha acción en el

Handwritten signature/initials on the left margin.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature and scribble at the bottom center.

Acuerdo	Estatus	Observaciones
docentes, sin necesidad de una solicitud extraordinaria. Responsable Departamento de Informática.		procedimiento correspondiente.
03/04ORD/2025 Fomentar en todas las áreas el agendar y atender las citas para el mantenimiento de los equipos de cómputo. Directores, Secretarios y Jefes de área.	En seguimiento	Aún quedan usuarios pendientes por agendar mantenimientos.
04/04ORD/2025 Reducir el tiempo en el cual se realiza el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo del personal, el cual no exceda más de las 24 horas hábiles. Departamento de Informática.	Cerrado	El tiempo establecido en el manual es de tres días, sin embargo, se están haciendo los esfuerzos para reducir el tiempo. Durante el mantenimiento se puede dar aviso a los usuarios en caso de ser necesario mayor tiempo para dicho mantenimiento, con el objetivo de que el usuario puede decidir si continua o se reagenda el mantenimiento.
05/04ORD/2025 Analizar la viabilidad de designar un equipo de cómputo pool para préstamo mientras el equipo del personal se encuentra en mantenimiento. Departamento de Informática.	Cerrado	Solamente en casos extraordinarios se revisará y buscarán opciones para proporcionar un equipo de cómputo.
06/04ORD/2025 Incluir en su procedimiento de mantenimiento que se debe notificar al personal responsable del equipo, en caso de que el mantenimiento preventivo, por las condiciones del equipo o el mantenimiento se vuelva correctivo, se llevará más tiempo de lo asignado (24 horas hábiles) y en conjunto se tome la decisión de momento es el más idóneo para complementar el mantenimiento. Departamento de Informática.	En seguimiento	Operativamente se lleva acabo la implementación de avisos al usuario sobre el estatus de su equipo en mantenimiento, queda pendiente la documentación en procedimientos.
07/04ORD/2025 En el correo de difusión sobre agenda de mantenimiento preventivos para equipo de cómputo, puntualizar que la periodicidad de los manteamientos es una vez al año y la recomendación del periodo para agendar el mantenimiento en 2026, el cual debe ser compatible con la diferencia de máximo doce meses respecto al último mantenimiento recibido. Departamento de informática y Departamento de Comunicación.	Cerrado	Se envió el correo con los ajustes de información para tener mayor impacto en los usuarios.

Acuerdo	Estatus	Observaciones
08/04ORD/2025 Gestionar la visita de la asociación civil para disponer adecuadamente de los perros. Jefatura de Servicios Generales.	En seguimiento	Se estableció contacto con una asociación civil para refugio de animales, sin embargo, la res puesta de la misma no fue la esperada, ya que ellos no cuentan con espacio para recibirlos. Se continúan buscando estrategias para la disposición adecuada de los caninos y el ingreso de nuevos.

Quinto punto. - Desahogo de temas.

a. Presentación de la Matriz de Riesgos y PTAR 2026.

Con el uso de la voz, la Dra. Claudia Gómez expone la siguiente información respecto a la matriz de riesgos 2026:

- Para el año 2026 se tienen identificados ocho riesgos, de los cuales cuatro ya se habían identificado en 2025, dos se reestructuraron aumentando su alcance y dos son riesgos nuevos.
- Con base en el Cinco riesgos tienen clasificación de atención inmediata, uno en atención periódica y dos en seguimiento.
- Para la atención de los ocho riesgos en 2026, se tienen 19 estrategias propuestas, las cuales están orientadas a reducir el riesgo.

En la siguiente tabla se muestra los riesgos identificados, las acciones propuestas, responsables de las mismas y las fechas de implementación:

Riesgo	Acción	Responsable	Fechas inicio -fin
Gestión, organización y retención del recurso humano realizada con poco o nulo impacto positivo al desarrollo de la institución y cumplimiento de objetivos.	Revisión, establecimiento y/o actualización de procedimiento para alta, baja y registro de personal en base de datos, tomando en cuenta a las áreas implícitas en el proceso, determinado acuerdos de acciones, comunicación y flujo de información.	Jefatura de Recursos Humanos	09/03/2026 08/05/2026
	Actualización de Estatuto orgánico, estructura orgánica institucional, descripciones y perfiles de puesto, documentos que deberán ser validados por los organismos gubernamentales correspondientes	Jefatura de Recursos Humanos	02/03/2026 18/12/2026
Infraestructura TIC's de la institución obsoleta y deteriorada para	Documentar el plan de contingencia informática, que incluya acciones para atender riesgos como robo de información, desastres naturales o	Jefatura de Informática	09/03/2026 30/11/2026

Riesgo	Acción	Responsable	Fechas inicio -fin
satisfacer necesidades alumnos administrativos.	las de y para equipos especializados. Documentar metodología para determinar la obsolescencia de los equipos de cómputo institucionales, realizar análisis		
Infraestructura deteriorada complica realización actividades académicas administrativas.	que la de y Seguimiento mensual mantenimientos respecto al calendario anual de actividades de mantenimiento, el cual debe incluir el total del equipo e infraestructura de la cual es responsable el Departamento de Servicios Generales. Evidencias de causas de mantenimientos no realizados y reprogramación de los mismos.	Jefatura de Servicios Generales	09/03/2026 18/12/2026
	Inventario de mantenimientos de infraestructura que ponen en riesgo la operación de la universidad, así como la seguridad de la comunidad universitaria.	Jefatura de Servicios Generales	09/03/2026 30/06/2026
Incidentes de seguridad, afectaciones a la integridad de la comunidad universitaria y daños al patrimonio institucional.	de la a de la Difundir e implementar protocolos de acceso y vigilancia en el campus. Desarrollar proyecto de mantenimiento y mejoras en estacionamientos: diseño de estacionamiento, localización y tipo de señalética, costos de mantenimiento y renovación de espacios de estacionamiento. Protocolo/proyecto de vialidad	Jefatura de Servicios Generales	09/03/2026 18/12/2026
Uso excesivo de recursos naturales y baja efectividad en la educación ambiental y uso adecuado de la infraestructura.	de la a de la Establecer e implementar estrategias de concientización ambiental al total de la comunidad universitaria en los siguientes temas: * Uso adecuado de aires acondicionados. *Uso eficiente de energía eléctrica. * Reducción en la generación de residuos. * Separación adecuada de residuos (orgánico e inorgánico)	Jefatura de Responsabilidad Social y Ambiental	09/03/2026 18/12/2026
	Establecer e implementar campañas de concientización de carácter integral sobre el uso adecuado y cuidado de la	Jefatura de Formación Integral y	09/03/2026 18/12/2026

es.

Riesgo	Acción	Responsable	Fechas inicio -fin
	infraestructura universitaria (sanitarios, áreas comunes, aulas, mobiliario, elevadores, etc.) utilizando diversos medios de comunicación, tales como charlas con estudiantes, campañas vía correo electrónico, difusión en redes sociales y acciones coordinadas con la Federación de Alumnos.	Tutorías	
	Mantener actualizado el PIPC y difundirlo de forma efectiva con el personal.	Paramédicos de Salud Integral	09/03/2026 08/05/2026
Deficiencia en la preparación y respuesta ante emergencias.	Actualizar los integrantes de las brigadas y difundir de forma efectiva protocolos de evacuación y atención ante emergencias.	Paramédicos de Salud Integral	09/03/2026 08/05/2026
	Reactivar la Comisión de seguridad e higiene y sesionar conforme a la normativa vigente.	Paramédicos de Salud Integral	11/05/2026 18/12/2026
Personal administrativo y académico que solicite o acepte pagos, regalos o favores a cambio de otorgar beneficios o brindar servicio a estudiantes.	Establecer, difundir e implementar medidas disciplinarias para personal y alumnos que incurran en estas prácticas, así como implementar campañas anticorrupción, difusión de código de ética y conducta entre la comunidad universitaria (personal y alumnos)	Jefatura de Control Interno	09/03/2026 18/12/2026
	Documentar y difundir el proceso de denuncia ante la Comisión de Evaluación Disciplinaria	Presidente(a) de Comisión de Evaluación Disciplinaria	09/03/2026 03/07/2026
	Establecer, documentar e implementar políticas de acceso y seguridad informática estrictas tomando en cuenta buenas prácticas sobre ética digital y protección de datos.	Jefatura de Informática	09/03/2026 02/10/2026
	Revisión e identificación de puntos vulnerables del sistema informático e implementación de acciones de control y contención de los puntos vulnerables identificados.	Jefatura de Informática	09/03/2026 18/12/2026
La institución no cuenta con reglamentos y lineamientos actualizados respecto a las	Proponer a la Dirección Jurídica las adecuaciones al Reglamento de Alumnos de la UPA alineadas a las NGATPE del SUT, en torno a temas de competencia de su área (académica, administrativa, control escolar, etc.	Secretario Académico Secretario Administrativo Encargada de la Dirección de Vinculación	09/03/2026 03/07/2026

Riesgo	Acción	Responsable	Fechas inicio -fin
normativas externas que rigen las funciones de la organización (reglamento de alumnos, reglamento de ingreso promoción y permanencia de personal académico, etc.)	según corresponda a la Dirección/Secretaría) Coordinar, gestionar y promover la actualización de Reglamento de Alumnos de la UPA, así como cualquier otra normativa institucional que requiera de actualización.	Director de Planeación Director Jurídico	 03/07/2026 09/11/2026
	Documentar, estandarizar y dar de alta en SGCA el procedimiento de CIPPPA.	Presidente(a) de CIPPPA	09/03/2026 12/06/2026

Respecto los riesgos y acciones presentadas, la Lic. Arlette González González hace la propuesta de eliminar de PTAR 2026 la acción asignada a la Jefatura de Formación Integral y Tutorías con el objetivo de no repetir acciones, ya que en PTCI 2026 se tiene prevista una acción relacionada. Los integrantes de SCARI manifiestan estar de acuerdo con la propuesta.

b. Presentación del Reporte anual del comportamiento de los riesgos.

Con el uso de la voz, la Dra. Claudia Gómez, presenta el reporte anual de comportamiento de los riesgos con la siguiente información:

Riesgo	Año anterior		Riesgo	Año actual	
	Grado de impacto	Grado de probabilidad		Grado de impacto	Grado de probabilidad
Gestión, organización y retención del recurso humano realizada con poco o nulo impacto positivo al desarrollo de la institución y cumplimiento de objetivos.	8	5	Gestión, organización y retención del recurso humano realizada con poco o nulo impacto positivo al desarrollo de la institución y cumplimiento de objetivos	8	5
Infraestructura TIC's de la institución obsoleta y deteriorada para satisfacer las necesidades de alumnos y administrativos.	9	6	Infraestructura TIC's de la institución obsoleta y deteriorada para satisfacer las necesidades de alumnos y administrativos.	9	6
Infraestructura deteriorada que complica la	9	7	Infraestructura deteriorada que complica la realización	9	7

realización de actividades académicas y administrativas			de actividades académicas y administrativas		
Disminución de la matrícula de nuevo ingreso	7	4	El riesgo no se considera para 2026, ya que debido a las acciones implementadas en 2025 el riesgo se encuentra en control		
Uso excesivo de recursos naturales y baja efectividad en la educación ambiental.	7	8	Uso excesivo de recursos naturales y baja efectividad en la educación ambiental y uso adecuado de la infraestructura.	9	9
Deficiencia en la preparación y respuesta ante emergencias	8	6	Deficiencia en la preparación y respuesta ante emergencias	8	6
Profesores que soliciten o acepten pagos, regalos o favores a cambio de otorgar calificaciones aprobatorias a los estudiantes, sin que estos hayan cumplido con los requisitos académicos establecidos.	4	6	Personal administrativo y académico que solicite o acepte pagos, regalos o favores a cambio de otorgar beneficios o brindar servicio a estudiantes.	4	6
Favorecer a proveedores de servicios o bienes a cambio de beneficio económico.	7	4	El riesgo no se considera para 2026, ya que debido a las acciones implementadas en 2025 el riesgo se encuentra en control		
Favorecer a usuarios realizando manipulación del sistema informático a cambio de beneficio económico.	7	3	El riesgo se integra al de corrupción por personal administrativo.		
-----	-----	-----	La institución no cuenta con reglamentos y lineamientos actualizados respecto a las normativas externas que rigen las funciones de la organización (reglamento de alumnos,	9	7

			reglamento de ingreso promoción y permanencia de personal académico, ect.)		
-----	-----	-----	Incidentes de seguridad, afectaciones a la integridad de la comunidad universitaria y daños al patrimonio institucional.	7	5

Sexto punto. - Aprobación de acuerdos

Con base en la información presentada durante la reunión, el Subcomité de Administración de Riesgos Institucional llega a los siguientes acuerdos de forma unánime:

- 01/01ORD/2026: Compartir los dictámenes eléctricos del campus al Departamento de Calidad Institucional. Responsable: Jefatura de Servicios Generales
- 02/01ORD/2026: Difundir los lineamientos del uso de estacionamiento por parte del Departamento de Servicios Generales.

Séptimo punto. - Asuntos Generales

La Dra. Claudia Gómez presentó, como asunto general, la importancia de atender de forma oportuna y efectiva las quejas presentadas en el Buzón de Felicitaciones, Sugerencias y Quejas, haciendo énfasis en el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015 en su requisito 8.2.1 Comunicación con el usuario y 10.2 No conformidad y acción correctiva.

Para lo anterior, solicitó el apoyo de los Directores y Secretarios para fomentar en sus colaboradores el análisis crítico y objetivo de las quejas recibidas de sus áreas, y así pueda brindarse una respuesta orientada a satisfacer las necesidades del usuario y a implementar mejoras dentro de los departamentos.

Octavo punto.- Clausura

Siendo las 11:00 horas del 26 de febrero de 2026, la Dra. Claudia Isabel Gómez Montes procede a realizar la clausura de la cuarta sesión ordinaria del SCARI, agradeciendo la participación de todos los asistentes.

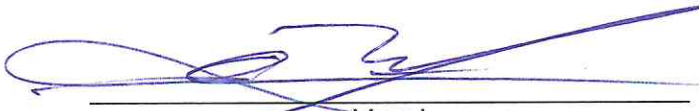
DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS



Presidente
Mtro. Jorge Maldonado Díaz
Secretario Administrativo y Coordinador de
Control Interno



Vocal Ejecutivo
Dra. Claudia Isabel Gómez Montes
Jefatura del Departamento de Calidad
Institucional y Enlace de administración de
riesgos



Vocal

Mtro. Jesús Alfredo Nieto Estebanez
Director Jurídico



Vocal

Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega
Director de Planeación



Vocal

Dr. José Luis Gallegos Ramírez
Representante del Secretario Académico



Vocal

Mtra. Reyna Cecilia Moreno Vega
Encarga de la Dirección de Vinculación



Vocal

Mtra. Mariana Muñoz Alonso
Directora de Contabilidad



Vocal

Lic. Jaime Armando Romo Ramírez
Jefe del Departamento de Informática

INVITADOS



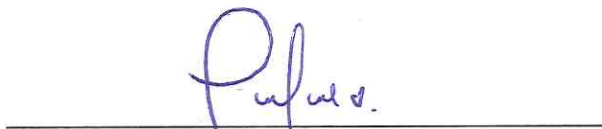
Invitada

Lic. Arlette González González
Enlace de Control Interno y Jefa del
Departamento de Control Interno



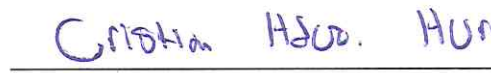
Invitada

Lic. Mayra Guadalupe Ávila Muñoz
Titular de la Unidad Auditora



Invitada

Lic. Paola Viridiana de Santos Villarreal
Jefa del Departamento de Recursos Humanos



Invitada

Lic. Cristian Emmanuel Hernández Herrera
Jefe del Departamento de Servicios Generales

