

**PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
2025.**

INTRODUCCION.

La Administración de Riesgos es la disciplina que combina los recursos financieros, materiales y humanos para identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con la combinación óptima de costo efectividad en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala se encuentra comprometido con impulsar un proceso de modernización, en el marco de la administración pública, mismo que implica un cambio de actitud con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción y contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos, así como mejorar el control y la fiscalización de los recursos públicos, ejerciendo una administración responsable con estricto apego a los principios de racionalidad y austeridad.

Por lo anterior, los titulares y demás servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, como integrantes de la administración pública estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, realizarán un análisis cuantitativo y cualitativo de los riesgos que pudieran limitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un programa de trabajo de administración de riesgos que responda a las condiciones actuales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala y acorde con lo que se establece en los Lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia a fin de evitar posibles actos de corrupción, con apego a los lineamientos de racionalidad y austeridad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Diseñar protocolos de trabajo que verifiquen, evalúen y analicen el desempeño de los egresados y de las instituciones en que se desarrollan.

Establecer mecanismos de seguridad que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación que operan en el Colegio.

RIESGOS IDENTIFICADOS

Se hace un análisis detallado de las actividades que se realizan en las áreas que conforman la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, para el cumplimiento de las metas y objetivos, mismos que deben coadyuvar en la concreción de la misión y visión Institucional lo que dio como resultado que cada una de estas áreas identificaran riesgos que le pudieran impedir o limitar el cumplimiento de sus objetivos, de lo cual se derivó la identificación de trece riesgos del Colegio mismos que





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

después de ser identificados se analizaron y evaluaron determinando que estos requieren de una atención inmediata, de seguimiento, controlados y de atención periódica mismos que a continuación se describen:

1. **Manual de Organización y Procedimientos.**
2. **Administración de Recursos Humanos.**
3. **Evaluación y cumplimiento de metas, indicadores y objetivos institucionales.**
4. **Control de Inventarios.**
5. **Operatividad de las tecnologías de información y comunicación**
6. **Protocolo a seguimiento a egresados.**
7. **Seguimiento a convenios.**
8. **Manual de Contabilidad.**
9. **Reglas de integridad.**
10. **Área Jurídica.**
11. **Programa Anticorrupción Institucional.**
12. **Supervisión**
13. **Plan de Mejora Continua (PMC).**

A t e n t a m e n t e

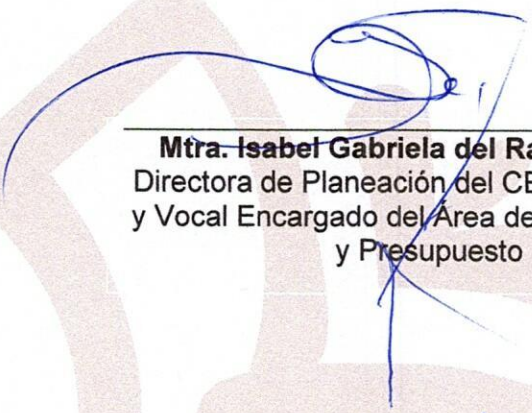
¡Educación, ciencia y tecnología, fortaleza para el futuro!

Dr. Norberto Cervantes Contreras,
Director General del CECyTE EMSaD y
Presidente del Comité de Control Interno y
Administración de Riesgos


C. P. Jaime Mendoza Atriano,
Director de Administración y Finanzas del
CECyTE EMSaD y Secretario Técnico
del Comité de Control Interno y
Administración de Riesgos



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




Mtra. Isabel Gabriela del Razo Becerra,
Directora de Planeación del CECyTE EMSaD
y Vocal Encargado del Área de Programación
y Presupuesto




C.P. Orquidea Jiménez Nájera,
Contralora Interna del CECyTE EMSaD y
Vocal Ejecutivo del Comité de Control
Interno y Administración de Riesgos.



Mtro. Pastor Flores Cuamatzi
Subdirector de Planes y Programas de
Estudio del CECyTE
Vocal Enlace de Control Interno



C.P. Sergio García Hernández
Coordinador Técnico Especializado
Vocal Enlace de Administración de
Riesgos



C.P. Leonel Muñoz Cabrera
Subdirector de programación
presupuestal del CECyTE - EMSaD
Vocal Enlace de Programación y
Presupuesto



Numero de Control	Actividades de Control	Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Area Responsable
1	Manual de Organización y Procedimientos	Elaborar el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala													Dirección de Planeación
2	Administración de Recursos Humanos	Realizar reuniones con los Directivos e integrantes de las Unidades Administrativas que conforman el Colegio, Realizar minutas de trabajo													Dirección de Administración y Finanzas
3	Evaluación y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores	Ajustar los criterios de evaluación de las metas objetivas e indicadores establecidos en el protocolo de evaluación y seguimiento de metas y objetivos por las Unidades Administrativas.													Dirección de Planeación
4	Control de Inventarios	Revisión y ajustes del Manual de Procedimientos: Programar tiempos de trabajo para validar el contenido técnico y operativo de los manuales de procedimientos, así como la correcta documentación y el argumento necesario para someter el manual a aprobación formal. Capacitación inicial: Realizar sesiones informativas pormenorizadas para el personal sobre los objetivos del manual y la aprobación formal e inicio de la implementación: Una vez aprobado por la Junta Directiva, iniciar la implementación gradual del manual en los planteles CECYTE, EMSAD y la Capacitación Integral: Desarrollar un programa de formación detallado para el personal encargado de la gestión de inventarios en todos los niveles. Estandarización completa: Organizar la actualización y estandarización de los manuales de procedimientos en los centros EMSAD, Auditorías regulares: Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para verificar la correcta aplicación del manual y actualizarlo según las necesidades cambiantes.													Dirección de Administración y Finanzas
5	Operatividad de las TIC's	Reporte semestral de seguimiento a la ejecución del plan de trabajo anual de TIC'S, Plan de trabajo 2025 y Seguimiento a los avances de la implementación de los proyectos de inversión de las TIC'S, así como al plan de actualización de la conectividad de la operación de los sistemas informáticos. Memoria técnica de red de voz y datos													Dirección de Informática
6	Protocolo de seguimiento Egresados	Concretar el protocolo de seguimiento de egresados del Colegio. Continuar con las reuniones semestrales con el personal encargado del seguimiento de egresados. Participar en el taller de actualización de los ficheros de envío por la Coordinación Nacional de ODEB. Evaluación y análisis de resultados de la aplicación de las encuestas.													Dirección de Vinculación
7	Seguimiento de Convenios	Actualización del cronograma contemplado proyección y monitoreo de los convenios. Asignar el cumplimiento del Protocolo para la gestión y seguimiento de los convenios del Colegio.													Dirección de Vinculación
8	Manual de Contabilidad	Actualización y Seguimiento a la aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Contabilidades del Colegio...													Dirección de Administración y Finanzas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

