



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
2022.**

INTRODUCCION.

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, con el propósito de contar con un adecuado control interno que permita mantener en armonía el ordenamiento jurídico, eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información y garantizar el adecuado manejo de los recursos, en el marco de la transparencia.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

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 que el mismo se plantea en el ámbito de su razón de ser por lo que se plantean la necesidad de actualizar o implementar el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellos.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, se ha dado a la tarea de realizar un análisis detallado de los factores internos y externos que pudieran limitar el cumplimiento de las metas y objetivos, así como de las observaciones realizadas a este Organismo por los diferentes entes fiscalizadores que lo auditan, atendiendo las recomendaciones realizadas, sin embargo se busca implementar políticas y estrategias que permitan atender directamente el problema desde la raíz.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Como resultado de estos trabajos nos enfrentamos a nuevos retos para impulsar el desarrollo del Colegio, por lo que mediante la implementación de una serie acciones y proyectos institucionales, se busca mejorar la actividad institucional que permita garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos, creando un ambiente de control acorde con la realidad actual y en concordancia con un escenario global, de nuestro país.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un programa de trabajo 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

Actualizar la normatividad que regula el actuar de los servidores públicos en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.

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.

Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos planteados para el desarrollo de las actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.





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, verificando su coincidencia y concordancia, 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, lo que a su vez derivó en la identificación de trece riesgos del Colegio mismos que después de ser identificados se analizaron y evaluaron determinando que estos requieren de una atención inmediata, de seguimiento y controlados mismos que a continuación se describen:

1. Garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas y unidades administrativas.

Toda vez que la normatividad que actualmente regula la actividad de quienes prestan sus servicios en el Colegio no responde a las necesidades actuales del mismo es fundamental realizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, para de esta forma garantizar su adecuado funcionamiento perfeccionando los recursos y evitando duplicidad de funciones.

2. Contar con la herramienta que facilite y oriente la operación para el adecuado manejo del Capital Humano.

Se realiza la propuesta de los procesos normativos para la adecuada administración de los Recursos Humanos, así como un catálogo de puestos, con el propósito de tener una visión en conjunto con la organización y permitiendo precisar las funciones asignadas para definir las responsabilidades evitando duplicidades y detectando omisiones.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Contar con un esquema de evaluación y seguimiento de metas, indicadores y objetivos institucionales.

Se dará cumplimiento a los objetivos y metas institucionales establecidas por lo que se realizó un protocolo que permita evaluar y medir el nivel de efectividad, y cumplimiento de los mismos, así como para la metodología en la sistematización de la información obtenida garantizando que la misma sea oportuna veras y precisa para la toma de decisiones.

4. Mantener actualizado e integrado el inventario, estado y ubicación de los bienes del Subsistema.

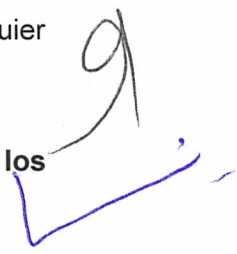
Establecer una herramienta electrónica de control del inventario de los activos fijos del Colegio mismo que garantice el contar con información precisa eficiente y oportuna de los recursos asignados a las diferentes unidades administrativas.

5. Garantizar la operación, seguridad, desarrollo y mantenimiento del sistema de las tecnologías de información y comunicación.

Derivado de la cantidad de información que se procesa en el Colegio se está trabajando en la elaboración e implementación de unos Lineamientos que garanticen, la adecuada utilización de las TIC's, el máximo nivel de seguridad y el respaldo de la información generada, para de esta forma blindar ante cualquier contingencia la información electrónica que se genera en el Colegio,

6. Contar con las herramientas de seguimiento a egresados estandarizando los indicadores a medir.

Se cuenta con un protocolo de Seguimiento de los alumnos egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, en el cual se empezará a implementar en los planteles estableciendo los tiempos, formas y herramientas que se aplicaran para garantizar la veracidad de la información, y que esta considere la valoración de los aspectos cuantitativo y cualitativo.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Garantizar el acceso a la educación de calidad, mediante el acercamiento de la población estudiantil a la vida laboral.

La importancia que se tiene en difundir y de dar el cumplimiento de los convenios y acuerdos que se celebran entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, con instituciones públicas y/o privadas, con la finalidad de contar con información precisa del grado de preparación, con el cual egresan los alumnos del subsistema, teniendo un panorama más amplio del cumplimiento de la misión institucional.

8. Garantizar la aplicación del presupuesto asignado al subsistema en apego a lo establecido en materia de transparencia austeridad y racionalidad.

Para la aplicación y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, y con la finalidad de definir claramente las responsabilidades de quienes intervienen en estos procesos es necesario continuar los trabajos de actualización y armonización del Manual de Contabilidad del Colegio, mismo que además de contribuir a la aplicación de los procesos establecidos por la COSDAC contribuya en la correcta aplicación del presupuesto asignado al Subsistema.

9. Garantizar el desempeño de los servidores públicos en un marco de transparencia, honestidad y lealtad con los principios de la administración pública.

La Institución debe contar con una reglamentación que rijan la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de su función, por lo que es necesario generar las reglas de integridad (código de conducta, ética) mismas que deben estar armonizadas entre sí y con las reglamentaciones estatal y federal, funcionando como guías para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto por cada una de las mismas, motivando al servidor público para que en su actuación se conduzca con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. Garantizar la defensa jurídica del Subsistema en cumplimiento de las diferentes normatividades aplicables.

Se cuenta con una Unidad Jurídica encargada de atender los asuntos legales que enfrenta el Colegio y verificar que los trámites en materia de adquisición de servicios y arrendamiento que se realizan, cumplan con lo establecido en la normativa aplicable, dando certeza a la resolución oportuna de los asuntos legales que se encuentran en trámite, disminuyendo el riesgo de posible afectación a las finanzas por asuntos perdidos y/o por contratos que carezcan de una adecuada sustentabilidad legal.

11. Garantizar el desempeño de los servidores públicos en un marco de transparencia, honestidad y lealtad con los principios de la administración pública.

La Institución debe contar con una reglamentación que rijan la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de su función, por lo que es necesario generar un Programa Anticorrupción, armonizado con la reglamentación Estatal y Federal, el cual funcione como guía para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto por cada una de las normas establecidas, motivando al servidor público para que en su actuación se conduzca con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, y con una clara orientación al interés público.

12. Contar con un programa de Supervisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Colegio.

A fin de garantizar el conocimiento adquirido por los estudiantes se refuerza el programa de supervisión mediante el cual se intensifique esta actividad en las Unidades Administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en sus guías de enseñanza – aprendizaje, corroborando el cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13. Contar con la Implementación de un Programa de seguimiento del Plan de Mejora Continua (PMC).

Se refuerza el programa de seguimiento del Plan de Mejora Continua implementado en los centros EMSaD, con el fin de priorizar la atención de las categorías educativas estableciendo metas y objetivos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones educativas, y por ende en los indicadores académicos (reprobación y eficiencia terminal), Así mismo para aplicar mecanismos de seguimiento que nos permitan evaluar la mejora de la calidad en el servicio educativo.

Atentamente

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

Maestro José Luis Flores Aguilar,
Director General del CECyTE EMSaD y
Presidente del Comité de Control Interno

C.P. América Xochitl Rojas Cruz,
Directora de Administración y Finanzas
del CECyTE EMSaD y Secretaria del
Comité de Control Interno

Lic. Axel Pérez Sorja
Contralor Interno del CECyTE EMSaD y
Vocal Ejecutivo del Comité de Control
Interno

Maestra Isabel Gabriela del Razo Becerra
Director de Planeación del CECyTE EMSaD y
Vocal Encargado del Área de Programación y
Presupuesto

Lic. Rubén González Cruz
Secretario Técnico de Dirección General
y Vocal Enlace de Control Interno

Lic. Juan Sosa Molina
Jefe de oficina y Vocal Enlace de
Administración de Riesgos

Numero de Control	Actividades de Control	Propuesta.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Area Responsable
1	Manual de Organización y Procedimientos	Calendario de Reuniones del área jurídica, Minutas de reuniones de trabajo, Presentación de propuesta ante las instancias correspondientes.													Area Juridica
2	Administración de Recursos Humanos	Revisión de las propuestas del manual de administración de recursos humanos y catálogo de puestos Propuesta del Manual de Administración de Recursos Humanos y Catálogos de Puestos Presentación del Manual de Administración de Recursos Humanos y Catálogos de puestos ante las instancias correspondientes													Dirección de Administración y Finanzas
3	Evaluación y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores	Evaluación cuantitativa de metas trimestrales Evaluación cualitativa de manera semestral Evaluación cuantitativa de metas mensuales													Dirección de Planeación
4	Control de Inventarios	Seguimiento a la actualización del sistema electrónico de inventarios de las 57 unidades administrativas y la Direcciones General que conforma el Colegio.													Dirección de Administración y Finanzas
5	Operatividad de las TIC's	Plan de trabajo 2022 Reporte trimestral de seguimiento a la ejecución del plan de trabajo anual de TIC'S Realizar los Lineamientos de Seguridad y respaldo de la información electrónica													Dirección de Informática
6	Protocolo de seguimiento Egresados	Reunión semestral con el personal encargado de seguimiento a egresados. Aplicación de la encuesta egresados diseñada por la Coordinación Nacional Análisis de resultados de la aplicación de la encuesta a egresados													Dirección de Vinculación
7	Seguimiento de Convenios	Cronograma a seguimiento de convenios Seguimiento de encuestas a las dependencias Elaboración de Instrumentos de evaluación para seguimiento a convenios													Dirección de Vinculación

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

8	Manual de Contabilidad	Seguimiento a la aplicación de los procesos establecidos en el Manual de Contabilidad del Colegio.																	Dirección de Administración y Finanzas
9	Reglas de Integridad	Programa de capacitación para el Código de ética, Seguimiento a la implementación del código de ética																	Área Jurídica
10	Unidad Jurídica	Reportes Semestral de actividades Evaluación Anual de Actividades.																	Área Jurídica
11	Programa Anticorrupción Institucional	Guía para prevenir corrupción Protocolo de atención y seguimiento a posibles casos de corrupción que se puedan presentar en la institución. Minutas de trabajo.																	Área Jurídica
12	Supervisión	2 Reporte de actividades semestral Carpetas de evidencias Formatos Evidencias fotográficas Archivos electrónicos																	Dirección Académica
13	Plan de Mejora Continua	1 Programa Asesoría 2 revisiones semestral en modalidad presencial . 25 reportes entregados.																	Coordinación EMSaD

Seguimiento de trabajos realizados trimestral
Primera Evaluación
Evaluación Anual y Revaloración de Matríz