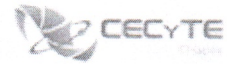
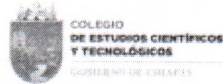
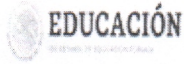


GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Mayo 2022



# Programa de Trabajo de Administración De Riesgos

Nombre del Organismo Público:

*COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS*

De acuerdo al Modelo Estatal del  
Marco Integrado de Control Interno

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ANTECEDENTES .....	4
3. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO .....	5
4. DETERMINACIÓN DE LA MATRÍZ DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS .....	6
5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y RIESGOS IDENTIFICADOS .....	7
6. RIESGOS, SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS ANTES DE APLICAR LOS CONTROLES Y SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS DESPUES DE APLICAR LOS CONTROLES .....	8
7. PROGRAMA DE ACCIONES PARA REDUCIR, MITIGAR O EVITAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS .....	9
8. MATRIZ DE RIEGOS .....	11
9. MAPA DE RIESGOS .....	12



## 1. INTRODUCCIÓN

Desde contexto, surge el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno como un mecanismo que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en las instituciones de la Administración Pública y, en consecuencia, diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de cada institución y su aplicación.

El presente documento hace referencia al segundo componente del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno -administración de riesgos-, describiendo los antecedentes, alcance, definición conceptual del riesgo, metodología utilizada, integración de la Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos y resultados. Esto con el propósito de dar cauce y sentido para la aplicación del componente de riesgos en el sistema de control interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, exponiendo las consideraciones necesarias para garantizar un sistema de administración de los riesgos que provea a los servidores públicos adscritos a esta secretaría una certeza razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como los elementos para prevenir la corrupción, de manera que el Colegio asegure que se cuente con controles preventivos; que afirmen el cumplimiento de las metas y objetivos; prevenga la ocurrencia de consecuencias negativas generada por los riesgos y se propicie una inteligencia estratégica institucional

## 2. ANTECEDENTES

La "administración del riesgo" se plasma en el marco de los esfuerzos del Ejecutivo por implementar el control interno dentro de la administración pública. A partir de 2010, año en el que se dieron a conocer en el Periódico Oficial del Estado No. 212 (27 de enero de 2010), las **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado**.

Este documento citado, explicita el concepto de administración de riesgos como "... el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción".

En Chiapas, en el estado en 2019, se publica el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, es el documento normativo que explica el sistema y los procesos de la Administración de Riesgos. Estos documentos serán nuestra guía y marco de responsabilidad y actuación.



### 3. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO

El Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la componente de riesgos en el sistema de control interno de la Secretaría de la que un evento o acción adversa y su posible impacto afecten el correcto funcionamiento de las dependencias o entidades.

Por su parte, en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI) de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (2015).

Administración de Riesgo: Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable.

De esta manera queda claro que administrar el riesgo no es buscar nuevos riesgos si no encontrar los mecanismos necesarios para reducir, mitigar o evitar los riesgos de manera que se garantice la consecución adecuada de los objetivos planteados por el Colegio en tiempo y forma.

Ahora bien, aunque se dan diversos tipos de riesgo, existe uno que particularmente genera mayor aversión para los ciudadanos por los efectos que él mismo conlleva; se trata del riesgo de corrupción. Éste es uno de los riesgos siempre latentes ya sea por la naturaleza propia de las actividades o por la existencia perenne del conflicto que supone el ser y el deber ser, bajo la influencia de múltiples factores tanto personales como organizacionales o funcionales.

Finalmente, respecto al proceder metodológico considerado para la elaboración de este programa, se procedió de acuerdo a las instrucciones contenidas en el "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control Interno" en lo sucesivo ADMACI.



#### 4. DETERMINACIÓN DE LA MATRÍZ DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS

Para la determinación de la matriz de riesgos y el mapa de riesgo se seleccionaron los objetivos institucionales críticos y de ellos los susceptibles de enfrentar riesgos que puedan ser administrados institucionalmente (ADMACI).

Se consultaron los riesgos en los procesos de los órganos administrativos que componen esta institución:

- En promedio para cada riesgo se identificaron 1 factores.
- El riesgo con menos factores es: 1 y el máximo es: 1.
- La mayoría de los factores de riesgo se consideraron dentro de la estrategia Atención periódica de acuerdo al mapa riesgo.
- Todos los factores de riesgo inscriben por lo menos un responsable para la atención de la actividad de control.
- Se han programado calendarios o listas de verificación para el Coordinador de Control Interno y para el Enlace de Administración de Riesgo, como herramientas de verificación.
- Todos los riesgos considerados de Atención Inmediata (Impacto catastrófico y Frecuencia Muy Probable) están programados para darles prioridad dentro de este plan de trabajo.
- Todos los factores de riesgo han programado la periodicidad y los medios de verificación para evaluar si la actividad de control es efectiva.



5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y RIESGOS IDENTIFICADOS

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Objetivo: Finanzas publicas responsables.	Haberse pagado de forma errónea a Proveedores, impuestos y prestadores de Servicios.
Objetivo: Incrementar la mejora continua de las finanzas de la institución.	SalDOS bancarios mal controlados
Objetivo: Que todo personal cuente con un documento donde se desglose sus percepciones y deducciones de una forma detallada.	Que los trabajadores no pasen al Departamento de Recursos Humanos para firmar los recibos de nómina en tiempo.
Objetivo: Tener un registro del personal operativo de la Institución para que cumpla con la jornada laboral completa	Que el sistema de checado haya fallado.
Coordinar el suministro de materiales y bienes muebles a los órganos administrativo y planteles del Colegio.	Bienes e insumos adquiridos por la institución, no recibidos en el tiempo requerido y que son de suma importancia para el patrimonio del colegio.

6. **RIESGOS, SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS ANTES DE APLICAR LOS CONTROLES Y SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS DESPUES DE APLICAR LOS CONTROLES.**

DESCRIPCION DEL RIESGO	ANTES DE CONTROLES		DESPUES DE CONTROLES	
	IMPACTO	OCURRENCIA	IMPACTO	OCURRENCIA
Realizar un análisis completo al departamento que realiza el proceso, para conciliar los movimientos realizados a la fecha y mejorar las actividades de desempeño actual, a nivel función o actividad de cada servidor público	7	5	5	3
Conciliación diaria de los movimientos realizados, para ejercer un mejor control de los saldos y mejorar el control en los pagos y finalmente tener mejor análisis presupuestal	7	5	5	4
Cuando el trabajador tenga más de 3 recibos de nómina sin firmar, se emitirá el pago de su salario mediante cheque nominativo, hasta que el trabajador regularice la firma de sus recibos de nómina.	4	6	6	4



Que el trabajador se asegure de haber hecho el registro correspondiente de asistencia, y si tiene alguna duda darle atención a su solicitud	4	6	3	3
Realizar de manera bimestral Reportes de los bienes que se encuentran en las bodegas de almacén, se conciliara almacén e inventarios para cotejar los activos adquiridos.	5	6	6	4

7. PROGRAMA DE ACCIONES PARA REDUCIR, MITIGAR O EVITAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL.	RESPONSABLE	FECHA		FRECUENCIA Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	
Mala conciliación de movimientos bancarios	Realizar un análisis completo al departamento que realiza el proceso, para conciliar los movimientos realizados a la fecha y mejorar las actividades de desempeño actual, a nivel función o actividad de cada servidor público	CP. Marcos Antonio Cruz Camas, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1/4/2022	31/10/2022	Trimestral y Verificación mediante hojas de trabajo e informes con acciones de mejora
Mala organización de presupuestos y saldos	Conciliación diaria de los movimientos realizados, para ejercer un mejor control de los saldos y mejorar el control en los pagos y finalmente tener mejor análisis presupuestal	CP. Marcos Antonio Cruz Camas, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1/4/2022	31/10/2022	Diaria y verificación mediante hojas de trabajo y presentación de reportes actualizados



Que por olvido o desidia el trabajador no pase a firmar nómina	Cuando el trabajador tenga más de 3 recibos de nómina sin firmar, se emitirá el pago de su salario mediante cheque nominativo, hasta que el trabajador regularice la firma de sus recibos de nómina.	C.P. Arely Díaz Velazquez Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	1/4/2022	31/10/2022	Periódicamente se revisa la nómina general para ver los trabajadores que hacen falta firmar.
Que las computadoras se hayan apagado por fallo eléctrico, o que el trabajador olvide entregar el justificante de alguna ausencia suya	Que el trabajador se asegure de haber hecho el registro correspondiente de asistencia, y si tiene alguna duda darle atención a su solicitud	C.P. Arely Díaz Velazquez Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	1/4/2022	31/10/2022	Diariamente el sistema procesa los registros hechos, y da reportes de ello.
Mal control en el stock de bienes que se encuentran en bodega.	Realizar de manera bimestral Reportes de los bienes que se encuentran en las bodegas de almacén, se conciliara almacén e inventarios para cotejar los activos adquiridos.	Ing. Belinda Diaz Velazquez Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios	1/3/2022	31/10/2022	Trimestral para las compras directas y para las licitaciones cada que se termine de recibir por parte de los proveedores el material e insumos.

Anexo.

8. MATRIZ DE RIEGOS

---



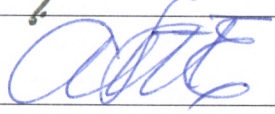
Programa de Trabajo de Administración de  
Riesgos

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

Fecha de elaboración: 18/05/2022

  
Lic. Sandro Hernández Piñón

Director General

  
Lic. Alexandra Magnolia

Coordinador de Control Interno

  
Lic. María Guadalupe Vargas Amores

Enlace de Administración de Riesgos



*DLTE*  
 Lic. Alexandra Magnolia Figueroa Ewanchyna  
 Directora Administrativa  
 Coordinadora del COCODI

*[Signature]*  
 Lic. Sandro Hernández Piñón  
 Director General  
 Presidente del COCODI

Fecha de elaboración: 09/05/22

*[Signature]*  
 Lic. María Guadalupe Vargas Amores  
 Encargada de la Dirección de Vinculación  
 Enlace de Administración de Riesgos

Número de riesgo	Órgano Administrativo	Objetivo, Meta, Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo de Corrupción	Niv. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Descripción de la acción de control	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Unidad Administrativa responsable	Nombre y cargo del responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Frecuencia y medios de Verificación
1	Departamento de Recursos Financieros	Objetivo: Finanzas publicas responsables.	Haberse pagado de forma erronea a Proveedores, impuestos y prestadores de Servicios.	FINANCIE RO	SI	1.1	Mala conciliación de movimientos bancarios	7	5	IV Riesgo de Seguimiento	REDUCIR	Realizar un analisis completo al departamento que realiza el proceso, para conciliar los movimientos realizados a la fecha y mejorar las actividades de desempeño actual, a nivel función o actividad de cada servidor público	5	3	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Departamento de Recursos Financieros	CP. Marcos Cruz Camas, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1/4/2022	31/10/2022	Trimestral y Verificación mediante hojas de trabajo e informes con acciones de mejora
2	Departamento de Recursos Financieros	Objetivo: Incrementar la mejora continua de las finanzas de la institución.	Saldos bancarios mal controlados	FINANCIE RO	SI	2.1	Mala organización de presupuestos y saldos	7	5	IV Riesgo de Seguimiento	EVITAR	Conciliación diaria de los movimientos realizados, para ejercer un mejor control de los saldos y mejorar el control en los pagos y finalmente tener mejor analisis presupuestal	5	4	III Riesgos Controlados	EVITAR	Departamento de Recursos Financieros	CP. Marcos Antonio Cruz Camas, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1/4/2022	31/10/2022	Diaria y verificación mediante hojas de trabajo y presentación de reportes actualizados
3	Departamento de Recursos Humanos	Objetivo: Que todo personal cuente con un documento donde se desglose sus percepciones y deducciones de una forma detallada.	Que los trabajadores no pasen al Departamento de Recursos Humanos para firmar los recibos de nómina en tiempo.	DE RECURSOS HUMANOS	NO	3.1	Que por olvido o desidia el trabajador no pase a firmar nómina	4	6	II R. de Atención Periódica	REDUCIR	Quando el trabajador tenga más de 3 recibos de nómina sin firmar, se emitirá el pago de su salario mediante cheque nominativo, hasta que el trabajador regularice la firma de sus recibos de nómina.	6	4	IV Riesgo de Seguimiento	REDUCIR	Departamento de Recursos Humanos.	C.P. Arely Diaz Velazquez Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	1/4/2022	31/10/2022	Periódicamente se revisa la nómina general para ver los trabajadores que hacen falta firmar.
4	Departamento de Recursos Humanos	Objetivo: Tener un registro del personal operativo de la Institución para que cumpla con la jornada laboral completa	Que el sistema de chequeo haya fallado.	DE RECURSOS HUMANOS	SI	4.1	Que las computadoras se hayan apagado por fallo electrico, o que el trabajador olvide entregar el justificante de alguna ausencia suya.	4	6	II R. de Atención Periódica	EVITAR	Que el trabajador se asegure de haber hecho el registro correspondiente de asistencia, y si tiene alguna duda darle atención a su solicitud	3	3	III Riesgos Controlados	EVITAR	Departamento de Recursos Humanos.	C.P. Arely Diaz Velazquez Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	1/4/2022	31/10/2022	Diariamente el sistema procesa los registros hechos, y da reportes de ello.
5	Departamento de Almacenes e Inventarios	Coordinar el suministro de materiales y bienes muebles a los órganos administrativo y plantales del Colegio.	Bienes e insumos adquiridos por la institución, no recibidos en el tiempo requerido y que son de suma importancia para el patrimonio del colegio.	DE SERVICIOS	SI	5.1	Mal control en el stock de bienes que se encuentran en bodega.	5	6	II R. de Atención Periódica	REDUCIR	Realizar de manera bimestral Reportes de los bienes que se encuentran en las bodegas de almacen, se conciliará almacen e inventarios para cotejar los activos adquiridos.	6	4	IV Riesgo de Seguimiento	REDUCIR	Departamento de Almacenes e Inventarios	Ing. Belinda Diaz Velazquez	1/3/2022	31/10/2022	Trimestral para las compras directas y para las licitaciones cada que se termine de recibir por parte de los proveedores el material e insumos.



**Titular del Organismo Público**

Lic. Sandro Hernandez Piñón



**Coordinación Control Interno**

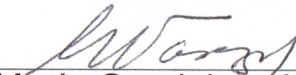
Lic. Alexandra M. Figueroa Ewanchyna

Fecha de elaboración:

18/05/22

**Enlace de Administración de Riesgos**

Lic. María Guadalupe Vargas Amores



Número de riesgo	Órgano Administrativo	Proceso	Riesgo	Valoración del Riesgo		Cuadrante
				Impacto	Probabilidad	
1	Departamento de Recursos Financieros	Objetivo: Finanzas publicas responsables.	Haberse pagado de forma erronea a Proveedores, impuestos y prestadores de Servicios.	7	5	IV Riesgo de Seguimiento
2	Departamento de Recursos Financieros	Objetivo: Incrementar la mejora continua de las finanzas de la institución.	SalDOS bancarios mal controlados	7	5	IV Riesgo de Seguimiento
3	Departamento de Recursos Humanos	Objetivo: Que todo personal cuente con un documento donde se desglose sus percepciones y deducciones de una forma detallada.	Que los trabajadores no pasen al Departamento de Recursos Humanos para firmar los recibos de nómina en tiempo.	4	6	II R. de Atención Periódica
4	Departamento de Recursos Humanos	Objetivo: Tener un registro del personal operativo de la Institución para que cumpla con la jornada laboral completa	Que el sistema de checado haya fallado.	4	6	II R. de Atención Periódica
5	Departamento de Almacén e Inventarios	Coordinar el suministro de materiales y bienes muebles a los órganos administrativo y planteles del Colegio.	Bienes e insumos adquiridos por la institución, no recibidos en el tiempo requerido y que son de suma importancia para el patrimonio del colegio.	5	6	II R. de Atención Periódica

