

<b>Código</b> PE-SPE-DGPIE-DP-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Dirección de Planeación

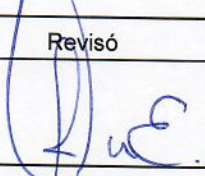
## Procedimiento Específico 05: Administración de Riesgos

Elaboró



Ing. Arely Trinyelvira Sánchez Alvarado  
Jefe de Departamento de Microplaneación

Revisó



C.P. Claudia Espinosa Cavazos  
Directora de Planeación

Aprobó



Ing. Jorge Alberto Flores Sánchez  
Director General de Planeación e  
Infraestructura de la Educación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SPE-DGPIE-DP-05	02	16/06/2023	16/06/2025

## 1. OBJETIVO

Orientar las acciones de cada uno de los responsables que intervienen en el proceso “Administración de Riesgos”, para garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades propuestas por áreas, niveles y programas de la Secretaría de Educación.

## 2. ALCANCE

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Secretaría de Educación Básica, Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Dirección General del Instituto Estatal de Desarrollo e Investigación Educativa, Secretaría de Educación Media y Superior, Dirección de Estadística, Dirección General ICIFED.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todas las áreas, niveles y programas de la Secretaría de Educación.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

La Administración de Riesgos es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de 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.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Subsecretario de Planeación Educativa
- Director de Planeación.
- Subdirector de Presupuesto.

**Procedimiento Específico 05:  
 Administración de Riesgos**

<b>Código</b> PE-SPE-DGPIE-DP-05	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6. DESCRIPCIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. De ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1	Genera oficio indicando fecha de entrega de MARI (Matriz de Administración de Riesgos Institucionales) y seguimientos trimestrales.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO	2	Recibe oficio, turna y da instrucciones a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	3	Recibe oficio, turna y da instrucciones a la Jefe de departamento de programación administrativa.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe instrucciones y prepara oficios para solicitar a las áreas el llenado de la MARI y seguimientos trimestrales.
ÁREAS, NIVELES Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	5	Reciben Oficio y trabajan en el llenado de MARI o seguimiento trimestral.
ÁREAS, NIVELES Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	6	Realizan archivo y reportan vía correo a la Jefatura de Departamento de Programación Administrativa la conclusión del llenado del archivo correspondiente.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Revisa cada archivo y reporta vía correo a la Subsecretaría de Administración y recursos Humanos.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	8	Firma cada archivo de MARI y seguimiento ADR y envía escaneado y vía correo electrónico a SEFIRC
		<b>FIN</b>