

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO:

Dirección y evaluación del "Informe Trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales"

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar y evaluar trimestralmente el cumplimiento y la evolución de los informes de la Administración de Riesgos Institucionales, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas

OBJETIVO

Dirigir el diseño de los Formatos de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, así como la integración de los Reportes de las "Unidades Concentradoras"¹ para su análisis y elaboración del "Informe trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales", como parte de las disposiciones en materia de Control Interno para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Evaluación Sectorial conducirá el proceso de entrega-recepción-entrega, por parte de las "Unidades Concentradoras" de la SCT y del Instituto Mexicano del Transporte del Informe trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales para garantizar en tiempo y forma la preparación del documento correspondiente.
2. La Dirección de Evaluación Sectorial dirigirá la elaboración del "Informe trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales" para dar cumplimiento puntual a los requerimientos de instancias superiores internas y externas.
3. La Dirección de Evaluación Sectorial realizará trimestralmente la evaluación del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales, mediante el seguimiento en la implementación y ejecución de las acciones comprometidas por las "Unidades Concentradoras".
4. La Dirección de Evaluación Sectorial apoyará la difusión de las acciones del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos.

¹ Subsecretarías de Infraestructura, Transporte y Comunicaciones, y Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Evaluación Sectorial

PROCEDIMIENTO:

Dirección y evaluación del "Informe Trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales"

DURACIÓN TOTAL:

Trimestral cíclico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
01	Dirección de Evaluación Sectorial	Prepara oficios dirigidos a los Enlaces de las "Unidades Concentradoras" de la SCT y del Instituto Mexicano del Transporte solicitando su reporte trimestral y los pone a consideración y firma del Director General de Planeación.	2 días
02		Obtiene la firma de la Dirección General de Planeación	1 días
03		Envía los oficios y da seguimiento Atiende las dudas y comentarios de los proveedores de información	2 días
04		Registra la información en las carpetas electrónicas del Programa de Trabajo Administración de Riesgos Institucionales SCT y acusan recibo	permanente 10 días
05		Revisa los Cuadros y se capturan los datos en la carpeta citada.	5 días
06		Contacta con las áreas que tiene pendiente entregar su respectivo informe	3 días
07		Revisa la versión preliminar del documento y en su caso se reproduce	3 días
08		Obtiene la firma de la Dirección General de Planeación para la entrega del Informe trimestral consolidado a instancias superiores internas y externas	1 días
09		Solicita a la secretaria la distribución del documento y control de acuses de recibo para su resguardo respectivo	2 días
10		Realiza la evaluación del Informe trimestral	5 días
11		Efectúa la integración del resultado de la evaluación para su entrega respectiva	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Evaluación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Dirección y evaluación del "Informe Trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales"
DURACIÓN TOTAL:	Trimestral cíclico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
12	Dirección de Evaluación Sectorial	Revisa el documento impreso y electrónico para confirmar que estén todos los archivos (Formato PTARSCT, Matriz, Mapa de Riesgos y Cuadros de análisis) con los datos correctos evitar errores y facilitar su comprensión.	2 días
13		Mantiene informados a los Enlaces de las "Unidades Concentradoras" mediante el envío de un Boletín electrónico y con reuniones de trabajo.	1 días
14		Informa a la Dirección General de Planeación de la terminación del trabajo	1 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	