

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AVANCES TRIMESTRALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES 2014

Consideraciones Generales:

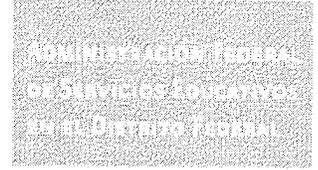
- a) La cédula NO deberá ser alterada o modificada en ninguno de sus campos, y siempre se realizará en formato Excel.
- b) El llenado de dicha cédula deberá realizarse en letras altas y bajas.
- c) En caso de que el espacio no sea suficiente, se deberá requisitar una segunda cédula, considerando los mismos datos que se colocaron en la primera y señalando que existe una segunda hoja de la cédula, en la parte de observaciones.
- d) La cédula siempre se presentará de forma horizontal.
- e) La información que se remita a la Dirección General de Administración deberá presentarse de forma impresa debidamente firmada y sellada y en medio magnético al correo enlaceari@sepdf.gob.mx
- f) El reporte se sujetará al Cronograma que se estableció en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- g) Los campos Riesgo, Factor de Riesgo y Acción Comprometida serán llenados por el Enlace de Administración de Riesgos Institucionales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Campos Habilitados para captura:

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE: Nombre completo del Director General o Titular del Nivel Educativo responsable del Seguimiento de Administración de Riesgos.

ÁREA: Indicar en su caso, el nombre del Área. Si la misma coincide con la Dirección General o Nivel Educativo que reporta, no llenar.

AVANCE TRIMESTRAL: Capturar la Meta Planeada y la Real o alcanzada de acuerdo al trimestre que se reporta. En caso de que se rebase o no se alcance la meta planeada se deberá dar una breve explicación en el espacio denominado "OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS".



DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS RESULTADOS: Reportar las cuestiones relevantes en el desarrollo de la acción tanto en términos cuantitativos como cualitativos, que serán los que se integren al Reporte Trimestral consolidado que se presenta al Comité de Control y Desempeño Institucional de la AFSEDF (COCODI).

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: En su caso los que apliquen, considerando que con el comentario se precise o explique mejor los datos o resultados presentados.

PROBLEMÁTICA DENTRO DEL ÁREA PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN COMPROMETIDA: Sólo se deberán anotar aquellas situaciones críticas para la Unidad Administrativa relativas a la atención de la acción comprometida para el control del riesgo. En caso de no tener problemáticas con estas características escribir **“No aplica en el trimestre”**.

ELABORA: Nombre y firma de quien elabora la Cédula, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector. En el cargo sólo colocar el nivel que ostenta (Subdirector, Coordinador Administrativo, Director).

También pueden coincidir los datos con los del campo AUTORIZA.

AUTORIZA: Nombre y Firma del Director General en los casos de la Dirección General de Educación de Secundaria Técnica, Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Dirección General de Operación de Servicios Educativos (nivel central); de los Titulares de las áreas que correspondan en la Dirección General de Administración; el Coordinador de Asuntos Jurídicos; de los Titulares de los Niveles Educativos. En el cargo sólo colocar el nivel que ostenta (Director General, Coordinador Sectorial, Director General Adjunto, Director).

En el recuadro se **deberá incluir el sello oficial** de la Unidad Administrativa o Nivel Educativo.

Campos con Opciones (Combo):

ESTADO DE LA ACCIÓN COMPROMETIDA: Elegir la que corresponda

- **En proceso:** Acción que se desarrolla durante el año de manera continua o prolongada.
- **Concluida:** Acción que fue culminada y no tiene continuidad en el año.
- **No aplica al periodo:** Acción que no se ha emprendido porque inicia en otro trimestre, o en el que se reporta no se efectuó.
- **Suspendida:** Acción que estando programada durante el año, por circunstancias determinadas ya no se efectuará, se deberá **mencionar el motivo en el campo de OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS.**
- **Otro:** Situación no considerada entre las anteriores, en cuyo caso se deberá **mencionar en la parte de OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS.**

TRIMESTRE 2014: Primero, Segundo, Tercero o Cuarto, según corresponda.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

LIC. SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PERSONAL EN EL DF Y ENLACE DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
INSTITUCIONALES

LIC. JOSÉ RAMÓN CÁRDENO ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR
DE CONTROL INTERNO

Unidad Administrativa		Servidor Público Responsable		Estado de la Acción Comprometida			
Área		Factor de Riesgo		Acción Comprometida			
Riesgo		Factor de Riesgo		Acción Comprometida			
En apego a las Disposiciones en materia de Control Interno, esta Área Reporta los avances del PTAR del		Trimestre de 2014		Medios de Verificación			
Meta Programada	Unidad de Medida	Manejo del Dato	Avance trimestral				
Promedia			Meta	Ene/Marzo	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct/Dic
			Planeada				
			Real				
Descripción Cualitativa y Cuantitativa de los Resultados		Observaciones y/o Comentarios					
Problemática		Elabora					
Elabora		Autoriza					
Nombre y Firma		Nombre, Firma y Sello					
Puesto		Titular del Área					

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredita la implementación y avances reportados se encuentran en el Área que informa

ELABORA

AUTORIZA

LIC. SERGIO ALBERTO FERRAZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL
EN EL DF Y EN LA CE DE ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS INSTITUCIONALES

LIC. JOSÉ RAMÓN CARDENO ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR
DE CONTROL INTERNO