



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Número de Registro: SCT-114-2.01-A3-2012

Vigencia: Julio de 2012

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la organización y su funcionamiento.

Por tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESO

PROCESO MO-114-PR01

MP-114-PR01-P01 Prestación del servicio a los usuarios del Centro de Documentación y Mapoteca.

PROCESO MO-114-PR02

MP-114-PR02-P01 Integración de los Programas e Informes Institucionales correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes.

MP-114-PR02-P02 Verificación de la Congruencia y Compatibilidad entre los Programas e Informes de Corto y Mediano Plazos.

MP-114-PR02-P03 Elaboración de Documentos y Proyectos de Carácter Especial.

PROCESO MO-114-PR03

MP-114-PR03-P01 Mantenimiento del Sistema de Información Estadística del Sector Comunicaciones y Transportes.

PROCESO MO-114-PR04

MP-114-PR04-P01 Coordinar y organizar la obtención y selección de datos del Sector Comunicaciones y

Transportes y de otros datos de carácter geográfico, para su representación cartográfica.

MP-114-PR04-P02 Supervisar, orientar y organizar los procesos de elaboración y ejecución tecnológica a utilizar dentro del contenido de documentos cartográficos del Sector.

MP-114-PR04-P03 Tramitar y obtener de la institución competente los registros por Derechos de Autor correspondientes al Sector por cada uno de los documentos cartográficos que se elaboren.

MP-114-PR04-P04 Elaborar el diseño editorial en la formación de contenidos de los documentos cartográficos, así como la representación semiótica de los datos geo – estadísticos del Sector.

MP-114-PR04-P05 Atender la distribución racional de los productos cartográficos con el fin de coadyuvar a la Planeación de las Dependencias de la Secretaria.

MP-114-PR04-P06 Obtención y Control de la Información para la elaboración de productos gráficos.

MP-114-PR04-P07 Elaboración de Cartas Geográficas.

MP-114-PR04-P08 Distribución del Material Cartográfico Impreso.

MP-114-PR04-P09 Revisión y actualización del apartado correspondiente a la dirección de área en la página Web de la SCT.

PROCESO MO-114-PR05

MP-114-PR05-P01 Dirección y evaluación del “Informe Trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales”.

PROCESO MO-114-PR06

MP-114-PR06-P01 Dirección y evaluación del “Informe Trimestral de los Indicadores Institucionales”.

PROCESO MO-114-PR07

MP-114-PR07-P01 Dirección y evaluación del “Informe bimestral del Avance en la implementación y ejecución física-financiera del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes”.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información y Estadística
PROCEDIMIENTO:	Prestación del servicio a los usuarios del Centro de Documentación y Mapoteca.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de préstamo y consulta de material biblio-hemerográfico por medio de las bases de datos destinadas para la consulta con la intención de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Subdirector de Información y Estadística será el responsable del Centro de Documentación y Mapoteca y se coordinará con el encargado del Centro para instruirlo y apoyarlo con los recursos materiales necesarios que permitan atender de manera satisfactoria los requerimientos de consulta de los usuarios.
2. El encargado del Centro de Documentación y Mapoteca organizará el material bibliográfico a través de las Reglas de Catalogación Angloamericana 2ª. Edición y del Sistema de Clasificación Decimal Dewey 20 edición, y con la administración del Sistema de Automatización de bibliotecas utilizando el formato de captura MARC para su descripción intrínseca y extrínseca y pronta recuperación.
3. El encargado del Centro de Documentación y Mapoteca realizará los procesos de organización del material bibliográfico a través del inventario, sellado, etiquetado y papeleta de control de préstamo con el propósito de su facilitar su identificación y atender con prontitud al usuario.
4. El encargado del Centro de Documentación y Mapoteca operará el Centro de Documentación y Mapoteca de la Dirección General de Planeación a través de la prestación del servicio bibliotecario de consulta y préstamos de documentos de tipo interno, a domicilio, e interbibliotecario, con el propósito de atender las necesidades de información de los usuarios.
5. Se reconocerá como usuario interno al trabajador activo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que se identifique con la credencial vigente de ésta institución; y como usuario externo, aquella persona que acuda al Centro de Documentación y Mapoteca con la finalidad de obtener información bibliográfica.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Información y Estadística

PROCEDIMIENTO:

Prestación del servicio a los usuarios del Centro de Documentación y Mapoteca.

DURACIÓN TOTAL:

5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Subdirector de Información y Estadística	Da instrucciones y se coordina con el encargado del Centro para conocer las necesidades y se atiendan de manera satisfactoria las solicitudes de los usuarios.	20 min
2		Recibe de los usuarios solicitudes de información estadística o documental.	5 min
3	Encargado del Centro de Documentación y Mapoteca	Recibe de la Subdirección de Información y Estadística las solicitudes de información estadística o documental.	5 min.
4		Realiza la búsqueda de la información estadística o documental solicitada conforme a la base de datos del Centro de Documentación y Mapoteca.	5 min.
5		Revisa para el caso del usuario interno, los convenios interbibliotecarios que se tienen con otras instituciones para la búsqueda de información específica.	5 min.
6		Localiza la información solicitada en el Centro de Documentación y Mapoteca y/o otras bibliotecas o centros de información.	1 min.
7		Verifica el estado físico del acervo a prestar, así como la pertinencia de la información con base a la solicitud del usuario.	5 min.
8		Autoriza el préstamo.	1 min.
9		Entrega el acervo al usuario mediante el llenado del formato de préstamo.	1 min.
10		Custodia el formato hasta la devolución del acervo.	5 días
11		Recibe la devolución del acervo y registra la leyenda "devuelto" en el formato de préstamo.	1 min.
12		Archiva y conserva el formato para su registro y control estadístico.	1 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Integración de los Programas e Informes Institucionales correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Desarrollar la planeación estratégica del sector mediante la revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, así como la elaboración e integración de informes, programas y diagnósticos institucionales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Formular los programas institucionales con objetivos, estrategias y metas al corto y mediano plazos, así como informar a las instancias globalizadoras las principales acciones y logros alcanzados por las dependencias y entidades del sector por periodos determinados, mediante la recopilación y el análisis de la información para integrar los documentos sectoriales que anualmente se elaboran por disposición de ley, particularmente la Ley de Planeación, entre otras disposiciones legales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación Sectorial supervisará y coordinará la integración de la información solicitada a las dependencias y organismos del sector, para la elaboración de informes y programas institucionales anuales.
2. Una vez analizada, elaborada y propuesta la información, la enviará a las dependencias y organismos correspondientes para su respectiva validación y aprobación.
3. Con el resultado de la validación, supervisará que se hagan las modificaciones señaladas por las dependencias y organismos, para obtener el programa o informe definitivo.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Integración de los Programas e Informes Institucionales correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes.
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Planeación Sectorial	Recibe instrucciones de la Dirección General de Planeación para la elaboración y coordinación de los siguientes documentos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> – Programa Sectorial de mediano plazo. – Programa de Trabajo del Sector. (anual) – Informe de Gobierno. (anual) – Informe de Labores. (anual) – Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. (anual) 	1 día
02		Recibe de la Dirección General la información oficial de las áreas subsectoriales responsables, para la conformación del programa o informe a integrar.	30 días
03		Remite a la Subdirección de Información del Subsector Transporte la información proporcionada para la elaboración del documento preliminar.	1 día
04	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Recibe instrucciones de la Dirección de Planeación Sectorial para la elaboración de los documentos institucionales.	1 día
05		Analizan y revisan la información requerida a las áreas subsectoriales responsables, para la conformación del programa o informe a integrar.	28 días
06		Remiten a los departamentos correspondientes la información de las áreas subsectoriales para la elaboración del documento preliminar.	16 días
07		Los departamentos reciben instrucciones de la Subdirección de Información del Subsector Transporte para la elaboración de los documentos institucionales.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación Sectorial

PROCEDIMIENTO:

Integración de los Programas e Informes Institucionales correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes.

DURACIÓN TOTAL:

63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamentos de Análisis del Autotransporte, Transporte Aéreo y Marítimo y de Infraestructura	Reciben la información enviada por las áreas para la conformación del programa o informe a elaborar.	16 días
09		Analizan y depuran la información, y verifican si existe algún faltante.	10 días
10		Elaboran proyecto de programa o informe de acuerdo a lineamientos oficiales.	5 días
11		Presentan el proyecto de programa o informe para revisión.	1 día
12	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Recibe y revisa el proyecto de programa o informe elaborado por los departamentos y efectúa cambios y correcciones.	1 día
13	Departamentos de Análisis del Autotransporte, Transporte Aéreo y Marítimo y de Infraestructura	Obtienen los departamentos las observaciones al proyecto y realizan correcciones.	3 días
14		Presenta el proyecto corregido para ser validado por las áreas subsectoriales responsables.	2 días
15	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Presenta a la Dirección de Planeación Sectorial el proyecto de programa o informe para revisión.	3 días
16		Obtiene observaciones al proyecto, y realizan modificaciones.	1 días
17		Presentan a la Dirección de Planeación Sectorial el proyecto de programa o informe, para ser validado por las áreas subsectoriales responsables.	7 días
18	Dirección de Planeación Sectorial	La Dirección recibe y revisa el proyecto de programa o informe aportando observaciones y diversos comentarios.	15 días
19		Presenta a la Dirección General de Planeación el proyecto preliminar del programa o informe para su revisión.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Integración de los Programas e Informes Institucionales correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes.
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		Obtiene observaciones al proyecto e instruye a la Subdirección de Información del Subsector Transporte para realizar modificaciones.	3 días
21		Presenta a la Dirección General el proyecto de programa o informe modificado, para ser validado por las áreas subsectoriales responsables.	2 días
22		Recibe por parte de la Dirección General, la validación de las dependencias y organismos del sector, y obtiene observaciones al proyecto.	7 días
23		Instruye a la Subdirección de Información del Subsector Transporte del área para hacer las modificaciones procedentes.	3 días
24	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Obtiene las observaciones de la Dirección enviadas por las áreas subsectoriales responsables del proyecto de programa o informe, e instruye a los departamentos para realizar correcciones.	2 días
25	Departamentos de Análisis del Autotransporte, Transporte Aéreo y Marítimo y de Infraestructura	Obtienen las observaciones al proyecto de programa o informe, y realizan correcciones.	7 días
26		Entregan a las Subdirección de Información del Subsector Transporte la versión final del documento, correspondiente a cada departamento.	1 día
27	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Revisa el proyecto de programa o informe e integra la versión definitiva.	1 día
28		Entrega a la Dirección, la versión final de los documentos correspondientes a cada departamento para integrarlo en un solo programa o informe.	3 día
29	Dirección de Planeación Sectorial	La Dirección revisa y entrega a la Dirección General la versión final del programa o informe Institucional y archivan copia de los documentos finales correspondientes a las áreas de su competencia.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Integración de los Programas e Informes Institucionales correspondientes al Sector Comunicaciones y Transportes.
DURACIÓN TOTAL:	63 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Nota: El tiempo referido es una estimación promedio para cada uno de los documentos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Verificación de la Congruencia y Compatibilidad entre los Programas e Informes de Corto y Mediano Plazos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Desarrollar la planeación estratégica del sector mediante la revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, así como la elaboración e integración de informes, programas y diagnósticos institucionales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Verificar la congruencia entre los programas de corto y mediano plazos, así como de los informes de las dependencias y organismos del sector mediante el análisis detallado de la información recopilada que permita integrar documentos compatibles y coherentes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación Sectorial supervisará la congruencia entre los programas anuales y el de mediano plazo, así como la evaluación de los avances en periodos determinados de acuerdo a lo establecido en el mediano plazo, para cada uno de los programas e informes sectoriales que se integran.
2. Asimismo, supervisará la compatibilidad estadística entre los programas e informes institucionales mediante la coordinación de su análisis.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Verificación de la Congruencia y Compatibilidad entre los Programas e Informes de Corto y Mediano Plazos.
DURACIÓN TOTAL:	20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Planeación Sectorial	Recibe de las dependencias u organismos del sector, la información relativa a los programas e informes anuales.	14 días
02		Supervisa el análisis de congruencia, así como de la información estadística de los Informes y Programas Institucionales.	1 día
03		Ordena a la Subdirección de Información del Subsector Transporte la integración de la información de las áreas subsectoriales correspondientes.	1 día
04	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Recibe de la Dirección de Planeación Sectorial la información relativa a los programas e informes anuales de las dependencias y organismos subsectoriales.	1 día
05	Departamentos de Análisis del Autotransporte, Transporte Aéreo y Marítimo y de Infraestructura	Reciben la información relativa a los programas e informes anuales de las dependencias y organismos subsectoriales de su competencia.	1 día
06		Analizan la información, la comparan con las acciones de mediano plazo y formulan documento con las observaciones.	7 días
07		Entregan a la Subdirección de Información del Subsector Transporte las observaciones correspondientes para ser validadas o, en su caso, modificadas.	1 día
08	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Revisa la información y compara con las acciones de mediano plazo y formula sus observaciones.	8 día
09		Envían documento a la Dirección para su validación o, en su caso, modificación.	2 días
10	Dirección de Planeación Sectorial	Recibe la Dirección el documento y hace sus observaciones y solicita a la Subdirección se integren al documento de análisis.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Verificación de la Congruencia y Compatibilidad entre los Programas e Informes de Corto y Mediano Plazos.
DURACIÓN TOTAL:	20 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Reciben las observaciones y las integran al documento de análisis a través de los departamentos.	
12	Departamentos de Análisis del Autotransporte, Transporte Aéreo y Marítimo y de Infraestructura	Reciben las modificaciones y las integran al documento de análisis.	3 días
13		Entrega a la Subdirección de Información del Subsector Transporte la versión definitiva.	1 día
14	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Entrega a la Dirección de Planeación Sectorial la versión validada y el documento definitivo.	1 día
15	Dirección de Planeación Sectorial	Recibe la Dirección la integración y entrega a la Dirección General de Planeación la versión definitiva. y archiva copia del documento final del sector.	2 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación Sectorial

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Documentos y Proyectos de Carácter Especial.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar la planeación estratégica del sector mediante la revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, así como la elaboración e integración de informes, programas y diagnósticos institucionales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Dirigir el cumplimiento de los lineamientos establecidos por dependencias globalizadoras u otras instancias de la APF y de trabajos especiales solicitados por la Dirección General, mediante la coordinación del análisis de la información disponible para elaborar documentos y presentaciones sectoriales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación Sectorial supervisará la elaboración de documentos conforme a características especiales e indicaciones específicas.
2. Supervisará el análisis de la información disponible para la integración de documentos de ámbito sectorial y establecerá los criterios y metodologías para elaborarlos.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Documentos y Proyectos de Carácter Especial.
DURACIÓN TOTAL:	18 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Planeación Sectorial	Recibe instrucciones de la Dirección General de Planeación para la elaboración de documentos específicos, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> – Aportación de datos para programas sectoriales emergentes, ponencias y presentaciones. – Atender solicitudes de información de otras Secretarías de Estado o Instituciones del Gobierno. 	0.5 hora
02		Selecciona la información relevante del sector e instruye a la Subdirección de Información del Subsector Transporte del área.	2 horas
03	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Reciben instrucciones de la Dirección de Planeación Sectorial para la elaboración de documentos específicos.	0.5 hora
04		Selecciona la información relevante del sector transporte a su cargo e instruyen a los departamentos correspondientes.	2 horas
05	Departamentos de Análisis del Autotransporte, Transporte Aéreo y Marítimo y de Infraestructura	Reciben instrucciones de la Subdirección de Información del Subsector Transporte para la elaboración de documentos específicos.	0.5 hora
06		Analizan, depuran y seleccionan la información relevante de los subsectores a su cargo.	5 horas
07		Elaboran y dan forma a los documentos, definiendo actividades, proyectos y datos presentados.	3 horas
08		Capturan y procesan la información.	2 horas
09		Imprimen la información procesada y la entregan a la subdirección para comentarios.	1 hora
10	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Reciben y revisan los documentos elaborados, así como las actividades, proyectos y datos presentados.	8 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Planeación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Documentos y Proyectos de Carácter Especial.
DURACIÓN TOTAL:	18 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Verifican la información procesada y la entregan a la Dirección para comentarios.	2 horas
12	Dirección de Planeación Sectorial	Recibe los documentos elaborados por la Subdirección de Información del Subsector Transporte	10 horas
13		Revisa la información procesada y la entrega a la Dirección General para comentarios y observaciones.	2 horas
14		Obtiene observaciones al documento envía las modificaciones a la Subdirección de Información del Subsector Transporte para integrar la versión final.	2 horas
15	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Obtienen de la Dirección las observaciones al documento y realiza a través de sus departamentos las modificaciones para integrar la versión definitiva.	2 horas
16	Departamentos de Análisis del Autotransporte, Transporte Aéreo y Marítimo y de Infraestructura	Obtienen observaciones al proyecto y realizan correcciones para integrar la versión final.	2 horas
17		Entregan a la Subdirección de Información del Subsector Transporte la versión definitiva.	1 hora
18	Subdirección de Información del Subsector Transporte	Entregan a la Dirección el archivo electrónico o documento impreso del trabajo terminado para conformar su presentación final.	1 hora
19	Dirección de Planeación Sectorial	Entrega a la Dirección General los documentos definitivos.	1 hora
20		Archiva copia de los documentos finales del sector.	0.5 hora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información y Estadística
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento del Sistema de Información Estadística del Sector Comunicaciones y Transportes
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Mantener actualizado el Sistema de Información Estadística del Sector con información confiable, veraz y oportuna, solicitando la colaboración de las unidades administrativas centrales y paraestatales de la SCT responsables de la recopilación de los datos estadísticos de sus áreas, a fin de producir los documentos estadísticos que se generan en la Dirección de Estadística y Cartografía.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Información y Estadística solicitará a más tardar los primeros 15 días del mes de mayo, a las áreas generadoras o integradoras de información estadística (Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Infraestructura, DGCF, DGCC, DGST, DGDC, DGTfM, DGAF, DGPYMP, DGAC, DGPT, DGPOP, CGPMM, ASA, SENEAM, CAPUFE, COFETEL, Correos de México Y TELECOMM), la actualización del Sistema de Información Estadística (SIE) del Sector, a través de Intranet con el propósito de elaborar documentos estadísticos con información vigente y actualizada
2. La Subdirección de Información y Estadística aclarará las dudas de las áreas responsables del mantenimiento del Sistema sobre la actualización del SIE para que haya continuidad en la captura de los datos.
3. La Subdirección de Información y Estadística analizará y cotejará que la información sea congruente con otros documentos estadísticos e informativos sectoriales y así generar documentos con información confiable y validada por las áreas
4. La Subdirección de Información y Estadística determinará la necesidad de integrar otras pantallas de captura, consulta, catálogos y otro tipo de adiciones, de acuerdo a las nuevas demandas de información y consultando con los expertos acerca de las aplicaciones que habría de mejorar para ampliar la operación y explotación del Sistema.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información y Estadística
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento del Sistema de Información Estadística del Sector Comunicaciones y Transportes
DURACIÓN TOTAL:	30 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información y Estadística	Recibe instrucciones de la Dirección de Estadística y Cartografía para iniciar los trabajos de actualización del Sistema de Información Estadística (SIE).	30 min.
02		Solicita a cada una de las dependencias generadoras de la información la actualización del directorio de responsables.	2 días
03		Solicita a través de oficio con copia firmado por el Director General de Planeación, en el mes de marzo de cada año, la colaboración de las áreas responsables del mantenimiento del SIE, acusa de recibido en la copia del oficio y la archiva para su control.	3 días
04		Asesora a las áreas responsables del mantenimiento del SIE sobre los mecanismos de captura de la información.	10 hrs.
05		Actualiza los catálogos a solicitud de las áreas responsables.	5 hrs.
06		Supervisa el proceso de mantenimiento, revisión, validación y aprobación de la información para ser consultada a través del SIE.	20 días
07		Determina las pantallas de captura, consulta, catálogos y nuevas adiciones que permitirán un mejor uso y aprovechamiento del SIE.	5 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Coordinar y organizar la obtención y selección de datos del Sector Comunicaciones y Transportes y de otros datos de carácter geográfico, para su representación cartográfica
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Coordinar la organización y obtención de datos del Sector sobre la infraestructura y servicios, mediante la recopilación de datos actualizados de carácter geográfico que aportan los Centros SCT para obtener información que posteriormente será analizada para su interpretación cartográfica

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Información Cartográfica detectará, a través de los proyectos programados las necesidades de información necesaria requerida por las áreas que se encargan de generar la cartografía del Sector.
2. La Subdirección de Información Cartográfica solicitará a las Dependencias del Sector y del gobierno federal la información cartográfica requerida, según el inventario de necesidades para obtener un documento actualizado.
3. La Subdirección de Información Cartográfica atenderá y relacionará las sugerencias y observaciones que se encuentran en documentos cartográficos, dados por usuarios y proveedores de información con el fin de elevar el contenido de la obra cartográfica del Sector.
4. La Subdirección de Información Cartográfica determinará los criterios de interpretación de la información, así como establecerá los parámetros de actualización en la información, para poderlos plasmar en un documento cartográfico.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Coordinar y organizar la obtención y selección de datos del Sector Comunicaciones y Transportes y de otros datos de carácter geográfico, para su representación cartográfica
DURACIÓN TOTAL:	150 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información Cartográfica.	Elabora el programa de trabajo para la obtención de datos geográficos y del Sector según las necesidades de las áreas que generan documentos cartográficos.	5 días
02		Presenta el programa de trabajo al Director de Estadística y Cartografía para su superior autorización y se toman indicaciones de operación para instrumentar el programa de trabajo.	1 día
03		Recopila las necesidades de información requeridas por las áreas involucradas en el diseño y análisis de los datos para la nueva elaboración del documento cartográfico.	10 días
04		Elabora las solicitudes a las Dependencias del Sector, así como a las del gobierno federal para la obtención de información cartográfica y envía.	3 días
05		Obtiene la información proporcionada por las Dependencias, se analiza y posteriormente se clasifica y se entrega al personal responsable de interpretación de información.	125 días
06		Reporta al Director de Área, los logros obtenidos, así como un informe de los documentos de información obtenidos por las dependencias.	1 día
07		Entrega la información y formula el acuse de recibo correspondiente.	6 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Supervisar, orientar y organizar los procesos de elaboración y ejecución tecnológica a utilizar dentro del contenido de documentos cartográficos del Sector
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Supervisar y orientar la metodología a utilizar para la elaboración de documentos cartográficos del Sector, mediante el uso de tecnología de vanguardia en materia de representación cartográfica, para optimizar los tiempos y procesos de transformación de la información.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Información Cartográfica analizará la información cartográfica para elaborar un diagnóstico, así como señalar la metodología a utilizar en la elaboración de un producto cartográfico.
2. La Subdirección de Información Cartográfica organizará a los grupos de trabajo que intervienen en la metodología a utilizar para realizar un trabajo cartográfico.
3. La Subdirección de Información Cartográfica supervisará que se efectúen las labores de documentos cartográficos, utilizando la metodología, así como la tecnología a utilizar.
4. La Subdirección de Información Cartográfica evaluará y en su caso modificará el uso adecuado de la tecnología a emplear dando soluciones inmediatas para optimizar el proceso de elaboración de un producto cartográfico y garantizar la calidad en su contenido de información.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Supervisar, orientar y organizar los procesos de elaboración y ejecución tecnológica a utilizar dentro del contenido de documentos cartográficos del Sector
DURACIÓN TOTAL:	30 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información Cartográfica	Recibe instrucciones de la Dirección de Estadística y Cartografía sobre la elaboración de un producto cartográfico solicitado por una Dependencia del Sector, así como de algún nuevo documento a implementar.	1 día
02		Analiza la información cartográfica para preparar y determinar la metodología y tecnología a utilizar para la elaboración de un producto cartográfico.	4 días
03		Propone la metodología a implementar ante la Dirección señalando los alcances esperados conforme a las peticiones de demanda de información, de la misma manera presenta una ruta crítica de los tiempos de implementación, ambas para su aprobación por la Dirección.	5 días
04		Se elabora la documentación de costos correspondiente al proyecto, para la aprobación por la Dirección de Área y autorización de la Dirección General.	
04		Elabora un diagnóstico de los recursos humanos y tecnológicos a utilizar conforme a la metodología propuesta, así como emitir un reporte sobre los recursos que se cuentan.	5 días
05		Forma equipos de trabajo para procesar la información cartográfica del Sector, determinando estrategias de elaboración planteadas en la metodología a implementar, determinando la tecnología a utilizar.	1 día
06		Supervisa la adecuada operación de la metodología propuesta que interviene en el proceso de elaboración de un documento cartográfico.	3 días
07		Modifica y corrige en su caso algún proceso dentro de la metodología propuesta, con objeto de mejorar	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Supervisar, orientar y organizar los procesos de elaboración y ejecución tecnológica a utilizar dentro del contenido de documentos cartográficos del Sector
DURACIÓN TOTAL:	30 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		los tiempos de elaboración de un documento cartográfico.	1 día
09		Evalúa los resultados obtenidos sobre la metodología y tecnología propuesta, para la elaboración de un documento cartográfico.	3 días
		Presenta al Director un reporte sobre los resultados obtenidos en la implementación de la metodología y tecnología, así como el producto cartográfico, para la autorización final de la Dirección General de Planeación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Tramitar y obtener de la institución competente los registros por Derechos de Autor correspondientes al Sector por cada uno de los documentos cartográficos que se elaboren
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Tramitar y obtener los certificados sobre los Derechos de Autor a través de la Dependencia correspondiente, mediante el llenado de los formatos establecidos por el Instituto Nacional de Derechos de Autor, con el fin de obtener la autoría intelectual de los productos cartográficos que se elaboran, expedidos a la titularidad de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Información Cartográfica deberá conocer los lineamientos legales sobre la obtención de los certificados de autoría intelectual de los productos cartográficos dentro del marco que establece la Ley de Derechos de Autor.
2. La Subdirección de Información Cartográfica obtendrá y elaborará la documentación necesaria, así como la representación legal para poder iniciar los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor encargado de otorgar la certificación de autoría intelectual.
3. La Subdirección de Información Cartográfica resguardará los certificados de Derechos de Autor correspondientes a las obras cartográficas publicadas.
4. La Subdirección de Información Cartográfica en acciones permanentes, vigilará que no se viole la autoría intelectual sobre los productos cartográficos publicados y certificados por el Sector.
5. La Subdirección de Información Cartográfica reportará ante el jurídico de esta Dependencia las anomalías o violaciones que se susciten a los Derechos de Autor de la obra cartográfica certificada por el Sector.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Tramitar y obtener de la institución competente los registros por Derechos de Autor correspondientes al Sector por cada uno de los documentos cartográficos que se elaboren
DURACIÓN TOTAL:	60 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información Cartográfica	Propone a la Dirección de Área las obras cartográficas que se registrarán ante la Dependencia encargada de extender la certificación.	1 día
02		Llena la solicitud, así como el formato de pago correspondiente ante la Dependencia encargada a extender el certificado de Derechos de Autor.	6 días
03		Elabora y pone a consideración de la Dirección de Estadística y Cartografía los oficios, necesarios donde se enuncia el cargo del titular de la Dirección General de Planeación, así como el otorgamiento del poder jurídico de representante para realizar los trámites correspondientes a la certificación de los Derechos de Autor de la obra cartográfica del Sector.	15 días
04		Elabora los oficios de los diferentes colaboradores que realizaron la obra cartográfica y donde especifican que son remunerados por la Secretaría, así como ceder a favor del Sector los derechos intelectuales.	2 días
05		Solicita a la Subdirección Administrativa la elaboración de las constancias de servicio activo de cada colaborador, que intervino en la elaboración de la obra cartográfica a certificar.	5 días
06		Solicita al Director General copia certificada de su nombramiento.	3 días
07		Recopila copias del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como el Manual de Organización General de la SCT.	1 día
08		Presenta la documentación requerida ante la Dependencia encargada de la certificación. La dependencia entrega conforme a sus lineamientos de tiempo legal necesarios el certificado correspondiente.	20 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Tramitar y obtener de la institución competente los registros por Derechos de Autor correspondientes al Sector por cada uno de los documentos cartográficos que se elaboren
DURACIÓN TOTAL:	60 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Entrega una copia de los certificados obtenidos a la Subdirección Administrativa y al Director de Estadística y Cartografía.	1 día
10		Archiva los certificados correspondientes.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Elaborar el diseño editorial en la formación de contenidos de los documentos cartográficos, así como la representación semiótica de los datos geo – estadísticos del Sector.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Realizar las propuestas del diseño editorial en los diferentes documentos cartográficos, empleando herramientas informáticas, a fin de obtener una comprensión gráfica de los datos geo – estadísticos, previa a la publicación final.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Información Cartográfica determinará los modelos de representación gráfica a utilizar en el documento cartográfico sobre la propuesta autorizada por el Director General de Planeación.
2. La Subdirección de Información Cartográfica evaluará el concepto cartográfico mediante un muestreo hacia usuarios potenciales.
3. La Subdirección de Información Cartográfica elaborará el documento cartográfico propuesto para que su producción sea en forma masiva mediante procesos editoriales de reproducción.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Elaborar el diseño editorial en la formación de contenidos de los documentos cartográficos, así como la representación semiótica de los datos geo – estadísticos del Sector.
DURACIÓN TOTAL:	170 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información Cartográfica.	Expone a la Dirección de Estadística y Cartografía las nuevas necesidades de documentos cartográficos, por solicitud de usuarios.	2 días
02		Elabora un anteproyecto en forma esquemática del documento cartográfico.	18 días
03		Analiza la información que contendrá el nuevo producto cartográfico.	2 días
04		Selecciona el modelo gráfico a utilizar y el formato para representar la información analizada.	5 días
05		Elabora un anteproyecto final en original del producto cartográfico propuesto, para autorización del Director de Área.	21 días
06		Recibe y efectúa las observaciones y sugerencias para mejorar el producto cartográfico propuesto.	86 días
07		Entrega el anteproyecto de documento cartográfico al proveedor, así como la metodología para la reproducción editorial masiva.	1 día
08		Supervisa visual y manualmente la elaboración del documento cartográfico en los procesos editoriales de reproducción.	30 días
09		Emite las recomendaciones necesarias al proveedor para garantizar la calidad del producto cartográfico.	2 días
10		Recibe un ejemplar final por el proveedor del producto cartográfico propuesto.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Atender la distribución racional de los productos cartográficos con el fin de coadyuvar a la Planeación de las Dependencias de la Secretaría.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Resguardar y distribuir en forma administrada los materiales cartográficos impresos, mediante el control de las solicitudes, salidas y reportes resultantes de procesos manuales o de aplicaciones con sistemas de información, con el fin de apoyar a las actividades de la Subdirección de Cartografía en el control de los suministros.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Información Cartográfica determinará el criterio para organizar la entrega de materiales cartográficos a las Dependencias del Sector según su actividad.
2. La Subdirección de Información Cartográfica resguardará el material cartográfico producido, teniendo un inventario de existencia para poder atender las solicitudes del material cartográfico.
3. El Departamento de Diseño se encargará de atender las solicitudes, del otorgamiento y/o distribución del material cartográfico, mediante el registro en los controles que para tal efecto establezca la Subdirección de Cartografía.
4. La Subdirección de Información Cartográfica realizará programas anuales de producción de materiales cartográficos para garantizar la atención a nuestros usuarios potenciales.
5. La Subdirección de Información Cartográfica elaborará la estadística de usuarios, así como de producción y distribución para la planeación de futuras producciones de material cartográfico.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Información Cartográfica
PROCEDIMIENTO:	Atender la distribución racional de los productos cartográficos con el fin de coadyuvar a la Planeación de las Dependencias de la Secretaría.
DURACIÓN TOTAL:	20 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información Cartográfica	Recibe la solicitud de material cartográfico de la Dirección de Estadística y Cartografía.	1 día
02	Subdirección de Información Cartográfica	Turna la solicitud e instruye al personal encargado para que se atienda la solicitud del material cartográfico.	7 día
03	Departamento de Diseño	Recibe la solicitud del material Cartográfico, mediante el documento que acompañará al mismo (tarjeta u oficio).	1 día
04	Departamento de Diseño	Prepara el empaque del material cartográfico o de otros documentos para su distribución por el medio más conveniente.	3 días
05	Subdirección de Información Cartográfica	Elabora pase de salida del material y lo remite junto con el paquete de materiales cartográficos a la Dirección de Área para su distribución.	1 día
06	Subdirección de Información Cartográfica	Registra en archivo la solicitud y se reduce el material cartográfico del inventario en existencia.	1 día
07	Subdirección de Información Cartográfica	Elabora un reporte mensual de existencia de material cartográfico, para notificarle al Director de Área de la estadística e inventario de productos cartográficos.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Diseño

PROCEDIMIENTO:

Obtención y Control de la Información para la elaboración de productos gráficos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Manejar la información relativa a la infraestructura y servicios propios del Sector Comunicaciones y Transportes, mediante la clasificación adecuada de datos, con el fin de preservar y resguardar su contenido.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Diseño, establecerá permanentes relaciones con las instituciones Gubernamentales, tal como el Gobierno del D. F., Gobierno de los Estados, Instituto de Geografía de la UNAM, entre otras que aporten información actualizada para los documentos cartográficos editados y publicados por el Sector.
2. El Departamento de Diseño implementará los sistemas de comunicación idóneos para adquirir y manejar la información, a través de archivos digitales o físicos, a fin de satisfacer las peticiones de consulta de los usuarios.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Diseño
PROCEDIMIENTO:	Obtención y Control de la Información para la elaboración de productos gráficos
DURACIÓN TOTAL:	42 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Diseño	Recibe instrucciones de su superior inmediato para establecer comunicación con las fuentes de información tanto del sector público como privado, a través de solicitud mediante oficio, vía telefónica o en su caso mediante medios magnéticos a través del uso de Internet.	2 días
2		Recibe y clasifica la información solicitada mediante gabinete, según su origen dando lineamientos de uso adecuado teniendo cuidado en resguardar los datos que por su contenido deban de ser custodiados y sólo consultarlos para fines específicos.	30 días
3		Resguarda los datos contenidos en sus archivos dando mantenimiento constante, es decir actualiza su acervo y datos no utilizados o que por su contenido no cubren las necesidades inmediatas y crea un archivo histórico de datos. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Diseño

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Cartas Geográficas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes

OBJETIVO

Producir y supervisar la elaboración del material cartográfico necesario, mediante la interpretación de los datos recopilados, a fin de estar en condiciones de imprimir los documentos cartográficos que representen la obra del Sector Comunicaciones y Transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Diseño preparará los programas para la elaboración de los trabajos cartográficos previos a la impresión de algún documento.
2. El Departamento de Diseño se abocará a la producción, de los materiales necesarios para impresión.
3. El Departamento de Diseño supervisará visual y manualmente los trabajos que se realicen por encargo a persona calificada.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Diseño
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Cartas Geográficas
DURACIÓN TOTAL:	87 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Diseño	Recibe instrucciones de su superior inmediato, para iniciar la elaboración de algún documento cartográfico.	1 día
2		Plantea los requerimientos de información necesarios para llevar a cabo la citada elaboración.	5 días
3		Organiza la información requerida para realizar el proyecto cartográfico propuesto.	5 días
4		Realiza o encarga a persona calificada, el trabajo cartográfico en sus diferentes etapas.	60 días
5		Verifica en la prueba de color correspondiente, los registros y datos en el material elaborado, en caso de ser impresos en las oficinas de la Jefatura de Departamento, se encarga de la impresión.	15 días
6		Almacena y mantiene disponibles los archivos finales para impresión.	1 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Diseño

PROCEDIMIENTO:

Distribución del Material Cartográfico Impreso

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Dar a conocer la obra y servicios actualizados que competen a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como cabeza de Sector, a través de la difusión en el portal de la Dependencia, con el fin de dar a conocer los avances de la Institución.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Diseño atenderá a las solicitudes y la distribución del material cartográfico, a los organismos solicitantes.
2. El Departamento de Diseño se encargará del otorgamiento y/o distribución del material cartográfico, mediante el registro en los controles que para tal efecto establezca la Subdirección de Cartografía.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Diseño
PROCEDIMIENTO:	Distribución del Material Cartográfico Impreso
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Diseño	Propone a su superior jerárquico la lista de distribución del material cartográfico más actual para autorización de la Dirección General de Planeación.	5 días
2		Recibe la solicitud del material Cartográfico, mediante el documento que acompañará al mismo (tarjeta u oficio).	1 día
3		Prepara el empaque del material cartográfico o de otros documentos para su distribución por el medio más conveniente.	3 días
4		Lleva el control de la distribución del material cartográfico y verifica la existencia del mismo.	1 día
5		Recaba control del material cartográfico mediante un acuse de recibo del solicitante y posteriormente lo ordena y archiva.	5 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Sistema de Información
PROCEDIMIENTO:	Revisión y actualización del apartado correspondiente a la dirección de área en la página Web de la SCT.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar y desarrollar productos estadísticos, cartográficos y sistemas de información del Sector, mediante el desarrollo de herramientas informáticas y la incorporación de nueva tecnología, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.

OBJETIVO

Mantener actualizada la página Web de la Secretaría en el apartado correspondiente a la Dirección de Estadística y Cartografía, mediante el uso de herramientas informáticas proporcionadas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC), para difundir los documentos generados en esta dirección de área.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- La Subdirección de Sistemas de Información actualizará en forma constante el apartado asignado a la Dirección de Estadística y Cartografía en el portal de la SCT, para difundir oportunamente los documentos producidos en el área.
- 2.- Se establecerán en la Subdirección de Sistemas de Información los procesos de mantenimiento en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, responsable de la administración de la página web de la SCT, donde se encuentran los documentos proporcionados por la Dirección de Estadística y Cartografía.
- 3.- La Subdirección de Sistemas de Información revisará la información que se coloca en la página web de la SCT, para que esté correcta y se visualice adecuadamente.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Sistema de Información
PROCEDIMIENTO:	Revisión y actualización del apartado correspondiente a la dirección de área en la página Web de la SCT, para que la información que se da a conocer sea oportuna y confiable
DURACIÓN TOTAL:	5 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Sistemas de Información	Recibe de las Subdirección de Información Estadística y de Cartografía la documentación que hayan producido, para procesarse y almacenarse en los formatos establecidos para la página web de la SCT.	30 min.
02		Revisa a fin de detectar si el documento presenta errores de formato, antes de adecuar y colocar el documento en la página web.	2 hrs.
03		En caso de que detecte errores, remite a la Subdirección solicitante el documento, para que realice las modificaciones correspondientes.	1 día
04		Realiza la edición del documento conforme al formato solicitado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la página web.	3 días
05		Turna a la Subdirección solicitante el documento ya estructurado que se colocará en la página web, para su aprobación.	30 min.
06		Recibe la aprobación por parte de la Dirección de Estadística y Cartografía y sube el documento para sustituir el existente o adicionarlo en la página web.	30 min.
07		Verifica que la información cargada se encuentre en la página web de la SCT y revisa que se visualice correctamente.	3 hrs.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

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	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Evaluación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Dirección y evaluación del "Informe Trimestral de los Indicadores Institucionales"
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Coordinar y evaluar trimestralmente el desarrollo de los Indicadores Institucionales, con el propósito de coadyuvar con el cumplimiento de la rendición de cuentas y metas establecidas

OBJETIVO

Coordinar el diseño de los Formatos y flujos de información que permitan sistematizar la integración de los datos de las "Unidades Concentradoras" que participan en la elaboración trimestral de los Indicadores Institucionales para elaborar el "Informe trimestral de Indicadores Institucionales" que utilizan instancias internas y externas para evaluar parte del desempeño de esta Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Evaluación Sectorial conducirá el proceso de entrega-recepción-entrega de las "Unidades Concentradoras" de la SCT del Informe trimestral de los Indicadores Institucionales, para garantizar en tiempo y forma la preparación del documento respectivo.
2. La Dirección de Evaluación Sectorial dirigirá la elaboración del "Informe Trimestral de los Indicadores Institucionales" para dar cumplimiento puntual a los requerimientos de instancias superiores internas y externas.
3. La Dirección de Evaluación Sectorial realizará trimestralmente el seguimiento a la evolución de los datos reportados por las "Unidades Concentradoras".
4. La Dirección de Evaluación Sectorial atenderá las dudas y comentarios de los responsables de las unidades administrativas de la SCT, relacionadas con el Informe Trimestral de los Indicadores Institucionales.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Evaluación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Dirección y evaluación del "Informe Trimestral de los Indicadores Institucionales"
DURACIÓN TOTAL:	Trimestral cíclico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Evaluación Sectorial	Solicita al Departamento de Análisis Presupuestal la preparación de oficios dirigidos a los Enlaces de las "Unidades Concentradoras" ¹ de la SCT.	2 días
02	Dirección de Evaluación Sectorial	Obtiene la firma de la Dirección General de Planeación.	1 días
03	Departamento de Análisis Presupuestal	Envía los oficios y da seguimiento.	2 días
04	Dirección de Evaluación Sectorial	Atiende las dudas y comentarios de los proveedores de información.	permanente
05	Dirección de Evaluación Sectorial y el Departamento de Análisis Presupuestal	Registran en la "base de datos" la información y acusan recibo.	10 días
06	Dirección de Evaluación Sectorial	Revisa los Cuadros con la información de los Indicadores Institucionales y se capturan los datos.	5 días
07		Solicita al Departamento de Análisis Presupuestal la relación de informes recibidos y sus comentarios para contactar con las áreas pendientes.	3 días
08		Revisa la versión preliminar del documento y en su caso solicita al Departamento de Análisis Presupuestal su reproducción.	3 días
09		Obtiene la firma de la Dirección General de Planeación para la entrega del Informe con la evaluación correspondiente a instancias superiores internas y externas.	1 días

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 los Indicadores Institucionales"
DURACIÓN TOTAL:	Trimestral cíclico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Solicita al Departamento de Análisis Presupuestal la distribución del documento y control de acuses de recibo para su resguardo respectivo.	2 días
11		Informa a la Dirección General de Planeación de la terminación del trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Evaluación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Dirección y evaluación del “Informe bimestral del Avance en la implementación y ejecución física-financiera del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes”
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Evaluar bimestralmente el desarrollo del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes, con el propósito de coadyuvar con el cumplimiento de la rendición de cuentas y metas establecidas

OBJETIVO

Dirigir la integración y análisis del “Informe bimestral del avance en la implementación y ejecución física – financiera del programa anual de trabajo del sector comunicaciones y transportes”, para evaluar su desempeño y generar recomendaciones pertinentes mediante la identificación de las variables que intervienen en la evolución del ejercicio del presupuesto autorizado y el cumplimiento de las metas establecidas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Evaluación Sectorial en combinación con la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales y la participación de la Dirección General de Planeación, bajo la estructura del Programa anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes, propondrá mejoras en el diseño de Formatos, alcance de la información y sistemas de captura en una base de datos para la evaluación del sector y atención a requerimientos.
2. La Dirección de Evaluación Sectorial apoyará en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes como parte del proceso de planeación del sector.
3. La Dirección de Evaluación Sectorial conducirá el proceso de entrega-recepción-entrega de los integrantes del Sector Comunicaciones y Transportes, compuesto por las unidades administrativas de la SCT, órganos desconcentrados y paraestatales, con la participación de la Dirección General de Planeación cuando se requiera, para garantizar en tiempo y forma la preparación del Informe correspondiente.
4. La Dirección de Evaluación Sectorial dirigirá la elaboración del “Informe bimestral del avance del Programa anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes” para dar cumplimiento puntual a los requerimientos de instancias superiores internas y externas.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Evaluación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Dirección y evaluación del "Informe bimestral del Avance en la implementación y ejecución física-financiera del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes"
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Evaluar bimestralmente el desarrollo del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes, con el propósito de coadyuvar con el cumplimiento de la rendición de cuentas y metas establecidas

5. La Dirección de Evaluación Sectorial realizará bimestralmente la evaluación del Sector Comunicaciones y Transportes, mediante el seguimiento en la implementación y ejecución de los programas de trabajo de los integrantes del Sector.
6. Revisará los informes bimestrales de seguimiento del programa de construcción y ampliación de carreteras federales; de conservación y reconstrucción de carreteras federales, así como el de caminos rurales, además los de autotransporte federal, sistema ferroviario, portuario y aeroportuario, y de comunicaciones en México para generar comentarios que sirvan al proceso de toma de decisiones superiores.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Evaluación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Dirección y evaluación del "Informe bimestral del Avance en la implementación y ejecución física-financiera del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes"
DURACIÓN TOTAL:	Bimestral cíclico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Evaluación Sectorial	Solicita la preparación de oficios a la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales dirigidos a los integrantes del Sector Comunicaciones y Transportes para su rúbrica respectiva.	2 días
02	Dirección de Evaluación Sectorial	Obtiene la firma de la Dirección General de Planeación	1 días
03	Dirección de Evaluación Sectorial y Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales	Envía los oficios y da seguimiento Atienden las dudas y comentarios de los proveedores de información	2 días
04	Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales	Registra la información en la "Base de datos" y acusa recibo a los proveedores de datos.	permanente 10 días
05	Dirección de Evaluación Sectorial	Revisa los Cuadros	5 días
06		Solicita a la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales la relación de informes recibidos y sus comentarios para contactar con las áreas pendientes	3 días
07		Revisa la versión preliminar del Informe Consolidado documento compuesto de cuatro tomos: a) Infraestructura; b) Transporte; c) Comunicaciones y Oficialía Mayor, y d) Puertos y Marina Mercante, y en su caso solicita a la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales la reproducción del mismo	3 días
08		Obtiene la firma de la Dirección General de Planeación para la entrega del Informe a instancias superiores internas y externas	1 días
09		Solicita a la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales la distribución del documento y control de acuses de recibo para su resguardo respectivo	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Evaluación Sectorial
PROCEDIMIENTO:	Dirección y evaluación del "Informe bimestral del Avance en la implementación y ejecución física-financiera del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes"
DURACIÓN TOTAL:	Bimestral cíclico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Realiza la evaluación el Informe bimestral mediante el análisis del presupuesto original y el presupuesto modificado acumulado para determinar su avance	5 días
11		Solicita a la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales la integración del resultado de la evaluación y la preparación de oficios para su entrega respectiva	2 días
12	Dirección de Evaluación Sectorial	Revisa el documento denominado "Resumen Ejecutivo: Análisis y Comentarios del avance en la implementación y ejecución del Programa de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes", al bimestre correspondiente para conocimiento de instancias superiores y apoyo en su toma de decisiones.	2 días
13	Dirección de Evaluación Sectorial	Solicita a la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales la distribución del documento y el control de los acuses de recibo	1 días
14	Dirección de Evaluación Sectorial	Informa a la Dirección General de Planeación de la terminación del trabajo.	1 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	No. de Revisión	Descripción del Cambio
25/06/2012	Total	Manual de Procedimientos	0	Elaboración inicial