

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA RED DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS MEDIANTE LA ADECUADA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN INCREMENTO EN LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTAN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE PEAJE.

OBJETIVO

Coordinar las acciones de seguimiento para que se integre la información de las autopistas y puentes concesionados que se solicite a la Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC) por parte de las dependencias o entidades, conforme a los lineamientos programáticos establecidos, así como la que se solicite por conducto de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su Reglamento (RLFTAIPG), fungiendo como enlace con las áreas responsables de la DGDC, con la finalidad de que se atiendan las solicitudes referidas en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de información pública gubernamental relativas a las autopistas y puentes concesionados que sean tramitadas por conducto de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a la Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), serán atendidas conforme a los plazos y términos dispuestos en la LFTAIPG y el RLFTAIPG.
2. La Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de Autopistas (DGASCA) es el área de la DGDC que tiene la responsabilidad de recibir las solicitudes de información pública gubernamental, la cual una vez que verifique que corresponden al ámbito de competencia, las canalizará a cada área integrante de la DGDC, de acuerdo a sus funciones, para que las atiendan conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.
3. Las áreas integrantes de la DGDC únicamente deberán proporcionar la información pública gubernamental que obre en su poder, que no sea reservada o confidencial, apegándose a lo dispuesto en la LFTAIPG y el RLFTAIPG.
4. Las áreas responsables de la DGDC podrán solicitar prórroga para atender las solicitudes de información pública gubernamental, cuando para su integración

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA RED DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS MEDIANTE LA ADECUADA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN INCREMENTO EN LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTAN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE PEAJE.

requiera más tiempo por razones justificadas (p. e. gran cantidad de documentos, disponibilidad de la información, etc.).

5. Las diferentes áreas de la DGDC deberán resguardar la documentación que obre en su poder respetando la clasificación de las series documentales establecidas y el tipo de archivo documental, conforme a lo dispuesto en la LFTAIPG y el RLFTAIPG.
6. Las diversas áreas de la DGDC integrarán la información programática institucional que le corresponda, de acuerdo a sus funciones y ámbito de competencia, atendiendo a los lineamientos programáticos y normativos aplicables.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC)	Recibe la solicitud de información institucional o de información pública gubernamental de las autopistas y puentes concesionados, enviada por dependencias o entidades o por la Unidad de Enlace para la Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (UETAIPG), respectivamente.	0.25 día
02		Revisa e instruye para que se registre en el control de gestión interno y turna a la Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de Autopistas (DGASCA) para su revisión y atención.	0.25 día
03	Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de Autopistas	Recibe y revisa solicitud de información institucional o pública gubernamental de las autopistas y puentes concesionados, turna a la Dirección de Atención y Seguimiento de Programas para que determine si corresponde al ámbito de competencia de la DGDC.	0.5 día
04	Dirección de Atención y Seguimiento de Programas	<p>Recibe solicitud de información institucional o pública gubernamental y verifica que corresponda al ámbito de competencia de la DGDC.</p> <p>a) Determina que sí corresponde al ámbito de competencia de la DGDC, identifica el área de la DGDC responsable de su atención y turna la solicitud de información institucional o pública gubernamental a la Subdirección de Información Institucional (SII) para que dé seguimiento de la integración de la información en tiempo y forma. Conecta con la actividad 7</p> <p>b) Comprueba que no es del ámbito de</p>	0.5 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Información Institucional / Departamento de Integración de Información.	<p>competencia de la DGDC y elabora escrito para firma de la DGASCA con el fin de que, en el caso de información pública gubernamental, se devuelva a la UETAIPG indicando que no corresponde al ámbito de competencia. Conecta con la actividad 26.</p> <p>En cuanto a la solicitud de información institucional, para que se devuelva a la dependencia o entidad solicitante, explicando que no es del ámbito de competencia. Conecta con la actividad 27.</p> <p>Recibe y revisa las características y alcance de la solicitud de información institucional o pública gubernamental.</p> <p>En el caso de solicitudes de información pública gubernamental:</p>	0.5 día
06		<p>Revisa y determina que la información pública gubernamental solicitada se encuentra clasificada o requiere un mayor detalle o precisión, elabora escrito para firma de la DGASCA dirigido a la UETAIPG, ya sea para comunicar que está clasificada o para solicitar mayor detalle y envía a la DASP. Conecta con la actividad 24 d).</p>	
07		<p>Revisa y determina que la información pública gubernamental solicitada no está clasificada y es clara su descripción.</p>	
08		<p>Revisa e identifica que la información pública gubernamental solicitada sí se encuentra en el archivo básico de concesiones. Conecta con la actividad 12.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Revisa e identifica que la información pública gubernamental no se encuentra en el archivo básico de concesiones, solicita por correo electrónico al área o áreas responsables de la DGDC, de acuerdo a sus funciones, que integren la información solicitada en el plazo establecido. Conecta con la actividad 15.	
10		Revisa e identifica que sí existe alguna causa o dificultad que motive la solicitud de una prórroga para la integración de la información, comunica a la Subsecretaría de Infraestructura y, por su conducto, obtiene aprobación de la UETAIPG sobre la prórroga.	
11		Revisa y determina que no existe dificultad e integra la información pública gubernamental dentro del plazo establecido, identifica la cantidad de hojas y elabora escrito para firma de la DGASCA para que se entregue a la UETAIPG y envía a la DASP. Conecta con la actividad 24 e).	
12		En el caso de las solicitudes de información institucional: Solicita por correo electrónico al área(s) correspondiente(s) de la DGDC integre la información en los términos y plazos establecidos y conforme a los lineamientos aplicables.	
13	Área(s) responsable(s) de la DGDC	Recibe(n) la solicitud de información institucional o pública gubernamental, verifica(n) si se encuentra en archivo documental.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		En el caso de la solicitud de información pública gubernamental: Si comprueba(n) que no se encuentra en su archivo documental, comunica(n) vía correo electrónico a la SII. Conecta con la actividad 34.	
15		Revisa(n) la solicitud de información pública gubernamental y comprueba(n) que sí se encuentra en su archivo documental y verifica(n) si existe alguna causa o dificultad por lo que sea necesario solicitar una prórroga. a) Si se determina que sí existe dificultad para la integración de la información pública gubernamental y requiere más tiempo, solicita, vía correo electrónico a la SII, una prórroga para su entrega. Conecta con la actividad 33 b) Si se determina que no existe dificultad, integra la información pública gubernamental, dentro del plazo establecido, identifica la cantidad de hojas y envía la información a la SII, para que sea entregada a la UETAIPG. Conecta con la actividad 21.	
16		En el caso de la solicitud de información institucional: Revisa(n) y comprueban que sí se encuentra en su archivo documental e integran la información institucional, conforme a los lineamientos establecidos y la envía a la SII.	
17	Subdirección de Información	Recibe del (las) área(s) responsable(s) la	0.5 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Institucional/Departamento de Integración de Información Dirección de Atención y Seguimiento de Programas	<p>información institucional o pública gubernamental solicitada y verifica que ésta cumpla con lo solicitado.</p> <p>a) Comprueba que la información recibida cumple con lo solicitado, elabora escrito para firma de la DGASCA y versión pública, en su caso, con el fin de enviarla a la UETAIPG y lo entrega a la DASP. En el caso de la información pública gubernamental también calcula el costo para comunicarlo al promovente. Conecta con la actividad 24 e) o 24 f).</p> <p>b) Comprueba que la información recibida no cumple con lo solicitado, por lo que devuelve al área responsable de la DGDC para que la integre conforme a lo requerido. Conecta con la actividad 15.</p> <p>Recibe escrito(s) de la SII para cualquiera de los casos que se indican a continuación, revisa y envía a la DGASCA para su firma.</p> <p>a) Para comunicar que la solicitud de información pública gubernamental no es del ámbito de competencia de la DGDC. Conecta con la actividad 26.</p> <p>b) Para comunicar que la solicitud de información institucional no es del ámbito de competencia de la DGDC. Conecta con la actividad 27.</p> <p>c) Para comunicar que la información pública gubernamental solicitada está clasificada. Conecta con la actividad 28.</p> <p>d) Para comunicar que la información pública gubernamental requiere aclaración</p>	0.5 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		<p>o mayor precisión por parte del promovente. Conecta con la actividad 29.</p> <p>e) Con la información pública gubernamental requerida, con versión pública, en su caso. Conecta con la actividad 30.</p> <p>f) Con la información institucional requerida. Conecta con la actividad 31.</p> <p>g) Para comunicar que la información pública gubernamental no se encuentra en los archivos documentales de la DGDC. Conecta con la actividad 32.</p> <p>Recibe escrito de la SII para firma de la DGASCA, con el fin de que comunicar que la información pública gubernamental está clasificada o se requiere que proporcionen mayor detalle. Revisa y envía a la DGASCA, en el primer caso conecta con la actividad 28 y en el segundo caso conecta con la actividad 29</p>	
20	Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de Autopistas	Recibe, revisa y firma el escrito de la DASP para comunicar a la UTEAIPG que la información pública gubernamental solicitada no es del ámbito de competencia de la DGDC. Conecta con la actividad 38	0.5 día
21		Recibe, revisa y firma el escrito de la DASP para comunicar a la dependencia o entidad correspondiente que la información institucional solicitada no es del ámbito de competencia de la DGDC. Conecta con la actividad 43.	
22		Recibe, revisa y firma el escrito para comunicar a la UTEAIPG que la información pública gubernamental solicitada está clasificada como reservada o confidencial. Conecta con la	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		actividad 39. Recibe, revisa y firma el escrito para comunicar a la UETAIPG que la solicitud de información pública gubernamental requiere mayor detalle o precisión en su descripción. Conecta con la actividad 40.	
24		Recibe, revisa y firma el escrito para remitir a la UETAIPG la información pública gubernamental solicitada, con la versión pública en su caso, debidamente integrada, una vez recibido el comprobante de pago, según corresponde a la forma de entrega (copia simple o certificada, CD, etc.) y cantidad requerida. Conecta con la actividad 42.	
25		Recibe, revisa y firma escrito para remitir la información institucional solicitada a la dependencia o entidad correspondiente, en el plazo y términos establecidos. Conecta con la actividad 44.	
26		Recibe, revisa y firma escrito para comunicar que la información pública gubernamental no se encuentra en los archivos documentales de la DGDC.	
27	Subdirección de Información Institucional	Recibe comunicación del (las) área(s) responsable(s) por correo electrónico, con la solicitud de prórroga, comprueba que sea(n) válida(s) la(s) justificación(es) y solicita prórroga a la UETAIPG por conducto de la Subsecretaría de Infraestructura. Recibe la aprobación de la prórroga y comunica por correo electrónico al área responsable. Conecta con la actividad 37.	0.5 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28		Recibe comunicación del (las) área(s) responsable(s) por correo electrónico, señalando que no existe en su archivo documental la información pública gubernamental solicitada.	
29		Elabora escrito para comunicar a la UETAIPG que no existe la información pública gubernamental solicitada en el área y envía a la DASP. Conecta con la actividad 24 g).	
30		Mantiene en archivo básico la versión pública de la información que ha cumplido con lo solicitado, misma que está disponible para los usuarios.	
31	Área(s) responsable(s) de la DGDC	Recibe aprobación de prórroga por correo electrónico, integra la información solicitada y envía a la SII. Conecta con la actividad 21.	1 día
32	Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la SCT	Recibe escrito de la DGASCA señalando que la solicitud de información pública gubernamental no es del ámbito de competencia de la DGDC. Solicita al área de la SCT que corresponda.	1 día
33		Recibe escrito de la DGASCA comunicando que la información pública gubernamental solicitada está clasificada y convoca al Comité de Información para determinar si la clasificación es correcta para, con base en el dictamen del Comité de Información, confirmar, revocar o modificar la clasificación.	
34		Recibe escrito de la DGASCA señalando que la información pública gubernamental solicitada requiere aclaración o mayor precisión y requiere	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

7.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
35		al promovente amplíe, aclare o aporte otros elementos que precisen la información que solicita.	
36		Recibe escrito de la DGASCA señalando que la información pública gubernamental solicitada no se encuentra en los archivos documentales de la DGDC, por lo que convoca al Comité de Información para determinar si se localiza la información o se resuelve su inexistencia.	
37	Dependencia o entidad solicitante	Recibe escrito de la DGASCA con la información pública gubernamental solicitada debidamente integrada, con la versión pública en su caso, la cual entrega al promovente, una vez comprobado el pago.	
37		Recibe comunicación por escrito en la que se indica que la solicitud de información institucional no corresponde al ámbito de competencia.	0.5 día
38		Recibe escrito con la información institucional solicitada en tiempo y forma.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	