

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE 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 (DGDC) 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 de acuerdo a su ámbito de competencia, 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), deberán ser 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 requiera más tiempo por razones justificadas (p. e. cantidad de documentos, disponibilidad de la información, etc.).

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE 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.

5. La documentación que se encuentre en las áreas responsables deberá resguardarse respetando la clasificación de las series documentales establecidas y el tipo de archivo documental, conforme a lo dispuesto en la LFTAIPG y el RLFTAIPG.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC)	Recibe la solicitud de información pública gubernamental de la Unidad de Enlace para la Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la SCT (UETAIPG), indica 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 correspondiente.	0.5 días
02	Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de Autopistas	Recibe solicitud de información pública gubernamental, revisa que corresponda al ámbito de competencia. a) Si no es del ámbito de competencia de la DGDC, devuelve por escrito la solicitud a la (UETAIPG) mencionando la situación. Conecta con la actividad 29. b) Si corresponde al ámbito de competencia de la DGDC envía la solicitud a la Dirección de Atención y Seguimiento de Programas (DASP) para que dé seguimiento a su atención en tiempo y forma.	0.5 días
03	Dirección de Atención y Seguimiento de Programas	Recibe solicitud de información pública gubernamental que corresponde al ámbito de competencia, determina características y alcance de la información solicitada y el área responsable de su atención en la DGDC, turna al Subdirector de Información Institucional (SII) para que verifique si la solicitud de información está clasificada y es clara, y en su caso, realice el seguimiento de su atención.	0.5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Subdirección de Información Institucional / Departamento de Integración de Información.	<p>Recibe solicitud de información pública gubernamental y revisa si está clasificada como reservada o confidencial, o requiere se clarifique la información solicitada.</p> <p>a) Si la información se encuentra clasificada o no está clara, porque requiere un mayor detalle o precisión, elabora escrito para firma de la DGASCA con el fin de que lo comunique a la UETAIPG. Conecta con la actividad 12 o 13.</p> <p>b) Si la información no es clasificada y es clara su descripción, revisa si se encuentra en el archivo básico de concesiones.</p> <p>b.1) Si la información pública gubernamental solicitada se encuentra en el archivo básico de concesiones, integra la información y elabora escrito para firma de la DGASCA. Conecta con la actividad 14.</p> <p>b.2) Si la información pública gubernamental no se encuentra en el archivo básico de concesiones, solicita por medio electrónico al área o áreas responsables de la DGDC, de acuerdo a sus funciones integren la información solicitada, en el plazo establecido. Conecta con la actividad 15</p>	1
05	Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de	Recibe, revisa escrito y da su visto bueno para comunicar a la UETAIPG cualquiera de las	1.5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Autopistas Área(s) responsable(s) de la DGDC	<p>siguientes situaciones:</p> <p>a) Si la información pública gubernamental solicitada está clasificada como reservada o confidencial. Conecta con la actividad 30</p> <p>b) Si la solicitud de información pública gubernamental requiere mayor detalle o precisión en su descripción. Conecta con la actividad 31.</p> <p>c) Para remitir la información pública gubernamental solicitada, debidamente integrada, una vez recibido el comprobante de pago. Conecta con la actividad 33.</p> <p>Recibe(n) la solicitud de información pública gubernamental, verifica(n) si se encuentra en archivo documental.</p> <p>a) Si determina(n) que la información pública gubernamental solicitada no se encuentra en su archivo documental, comunica(n) vía correo electrónico a la Subdirección de Información Institucional.</p> <p>b) Si determina(n) que la información pública gubernamental solicitada sí se encuentra en su archivo documental, procede a establecer si existe dificultad o alguna causa que justifique solicitar una</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Información Institucional	<p>prórroga.</p> <p>b.1.) Revisa e identifica que sí existe limitación o causa justificada para la integración de la información, por lo que solicita, vía correo electrónico a la SII, una prórroga para su entrega. Conecta con la actividad 21</p> <p>b.2.) Revisa y determina que no existe limitación, integra la información debidamente, dentro del plazo establecido, determina la cantidad de hojas y la envía a la SII, para su entrega a la UETAIPG. Conecta con la actividad 23.</p> <p>Recibe y revisa comunicación del (las) área(s) responsable(s) con cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <p>a) Con solicitud de prórroga (vía correo electrónico). Comprueba que sea(n) válida(s) la(s) justificación(es) y comunica vía telefónica a la UETAIPG sobre la prórroga. Comunica al área responsable la aprobación de la prórroga por vía correo electrónico. Conecta con la actividad 27</p> <p>b) Por escrito, en la que menciona que no existe en su archivo documental la información pública gubernamental solicitada. Elabora comunicación por escrito de esta situación y envía a la UETAIPG.</p> <p>c) Del área responsable de la DGDC (por</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		<p>escrito), con la información pública gubernamental solicitada, dentro del plazo establecido, verifica que cumpla con lo solicitado.</p> <p>c.1) Si cumple con lo solicitado, calcula el costo, elabora escrito para firma de la DGASCA. Conecta con la actividad 14.</p> <p>c.2.) Si no cumple con lo solicitado, devuelve al área responsable de la DGDC para que la integre conforme a lo requerido. Conecta con la actividad 17</p> <p>Elabora la versión pública de la información que ha cumplido con lo solicitado, recibida dentro del plazo marcado o en la prórroga, de acuerdo a lo establecido en la LFTAIPG.</p>	
09	Área(s) responsable(s) de la DGDC	Recibe aprobación de prórroga, integra la información solicitada y envía a la SII. Conecta con la actividad 23.	2 días
10	Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información de la SCT	<p>Recibe y revisa comunicación de la DGASCA, indicando cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <p>a) Que la solicitud de información pública gubernamental no es del ámbito de competencia de la DGDC. Identifica la unidad administrativa a la que le corresponde solicitar la información y envía solicitud de información.</p> <p>b) Que la información pública gubernamental solicitada está clasificada.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN TOTAL:

10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Convoca al Comité de Información para determinar si la clasificación es correcta y, con base en el dictamen del Comité de Información, confirma, revoca o modifica la clasificación.</p> <p>c) Que la información pública gubernamental solicitada no es clara. Solicita al promovente amplíe, aclare o aporte otros elementos que precisen la información de la solicitud.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Con la información pública gubernamental solicitada debidamente integrada, entrega al promovente, una vez comprobado el pago.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	