



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

EJE RECTOR DEL PND 2007-2012: DEMOCRACIA EFECTIVA Y POLÍTICA EXTERIOR RESPONSABLE EFICACIA Y EFICIENCIA GUBERNAMENTAL.- MEJORAR LA REGULACIÓN, LA GESTIÓN, LOS PROCESOS Y LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS EN CUANTO A LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO

Distribuir y dar seguimiento a los diferentes asuntos recibidos y generados en la Dirección General de Desarrollo Carretero, a través de una eficiente administración del Sistema de Control de Gestión, a fin de que las áreas responsables realicen el trámite, seguimiento o resolución que corresponda y así colaborar para el logro de los objetivos, metas y programas institucionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Técnica llevará a cabo el desarrollo de este procedimiento apegándose a lo señalado en el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 y en las Normas Generales de Control Interno de la SCT.
2. La Dirección Técnica registrará, analizará y turnará los asuntos, a través del Sistema de Control de Gestión, al área correspondiente de la unidad administrativa para su atención.
3. La Dirección Técnica realizará un seguimiento periódico para verificar el nivel de cumplimiento de los asuntos que son competencia de la Dirección General.
4. La Dirección Técnica informará al Director General el avance mensual en la atención de los asuntos turnados, por área.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DURACIÓN TOTAL:

6 DÍAS, 2 HORAS Y 45 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Recibe solicitudes y/o instrucciones superiores para la atención de un asunto.	15 minutos
02		Entrega a la Dirección Técnica la documentación recibida para que sea turnada a las áreas responsables de su atención.	15 minutos
03	Dirección Técnica	Recibe de la Dirección General la documentación de los asuntos ingresados, y/o instrucciones recibidas de autoridades superiores.	15 minutos
04		Turna a la Subdirección de Control de Gestión para que se efectúe el alta de los asuntos en el Sistema de Control de Gestión y se prepare el turnado.	15 minutos
05	Subdirección de Control de Gestión	Recibe de la Dirección Técnica la documentación y efectúa el registro de la información en el Sistema de Control de Gestión, para su posterior seguimiento.	3 horas
06		Revisa y analiza el tipo y contenido de la petición del solicitante para poder designar a un responsable y prepara el turnado con las instrucciones correspondientes, para el visto bueno de la Dirección Técnica.	30 minutos
07	Dirección Técnica	Revisa y da el visto bueno al turnado preparado por la Subdirección de Control de Gestión para su envío a las áreas responsables.	30 minutos
08	Subdirección de Control de Gestión	Turna al área responsable para el trámite que corresponda.	3 horas
09	Dirección Técnica	Recibe la respuesta preparada por el área responsable para su revisión y análisis.	15 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DURACIÓN TOTAL:

6 DÍAS, 2 HORAS Y 45 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Revisa y analiza el documento preparado para la atención del asunto. Si se requiere de una instrucción o visto bueno superior, continúa con la actividad número 11. Si no se requiere de una instrucción o visto bueno superior, continúa con la actividad número 14.	2 horas
11		Turna a la Dirección General para su firma o autorización. Si se requiere de una instrucción o visto bueno superior, continúa con la actividad número 12. Si no se requiere de una instrucción o visto bueno superior, continúa con la actividad número 13.	1 día
12		Recibe del área responsable la información necesaria para preparar el Acuerdo con el C. Subsecretario de Infraestructura.	2 días
13		Recibe de la Dirección General la documentación firmada, y/o la instrucción superior correspondiente, para continuar o concluir el trámite del asunto. Si se requiere de una acción adicional, se reinicia el procedimiento en la actividad número 9. Si no se requiere de una acción adicional, continúa con la actividad número 14.	2 horas
14		Turna a la Subdirección de Control de Gestión la documentación para que se realice el descargo correspondiente.	30 minutos
15	Subdirección de Control de Gestión	Recibe de la Dirección Técnica la documentación y efectúa el descargo	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DURACIÓN TOTAL:

6 DÍAS, 2 HORAS Y 45 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		correspondiente, registrando en el Sistema de Control de Gestión las acciones que realizaron las áreas responsables para atender el asunto. Revisa quincenalmente el Sistema de Control de Gestión para identificar los asuntos pendientes de atención.	4 horas
17		Solicita quincenalmente a las áreas responsables, el avance en la atención de los asuntos que les fueron turnados.	2 horas
18		Recibe de las áreas responsables los avances en la atención de los asuntos turnados.	1 hora
19		Elabora reporte mensual de los asuntos atendidos y de los asuntos pendientes de atención, para conocimiento y toma de decisiones del Director General. TERMINA PROCEDIMIENTO	6 horas