

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA DGTFM

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORES DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS

OBJETIVO

Coordinar la recepción y dar seguimiento, hasta su desahogo, a los asuntos que ingresan a la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal (DGTFM), a través de Sistema de Control de Gestión Institucional (CGI), para otorgar un servicio eficiente a los Solicitantes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1- La información y/o solicitudes remitidas a la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, ingresan a través del Centro integral de Servicios (CIS).
- 2- El CIS opera basado en el procedimiento MP-311-PR16-P01 “Atención de Trámites que ingresan al CIS”.
- 3- El Control de Gestión Institucional (CGI) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) opera a través de la aplicación Microsoft Pegasus.
- 4- El manual de operación del Sistema Pegasus, se encuentra disponible en Intranet de la SCT.
- 5- El CGI se encuentra normado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) dependiente de la Oficialía Mayor de la SCT.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE CONTROL DE GESTION, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA DGTFM

DURACIÓN TOTAL:

3 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Centro Integral de Servicios (CIS)	Recibe solicitud y/o documentación de los usuarios de la Dirección General y la revisa de acuerdo al procedimiento "Atención a los Trámites que ingresan al CIS".	10'
02		Digitaliza la solicitud y la documentación anexa, en función del volumen de la misma.	10'
03		Realiza la captura de datos en el Control de Gestión Institucional (CGI) Microsoft Pegasus, la registra para generar número de folio e imprime el acuse de recibo.	10'
04		Turna la solicitud y/o documentación al Departamento de Control de Gestión.	20'
05	Control de Gestión	Recibe documentación original del CIS y acusa de recibido.	1h
06		Ingresa al sistema para atender los folios recibidos.	10'
07		Presenta al Director General la solicitud y/o documentación, para instrucciones correspondientes.	1h
08	Director General	Revisa la documentación y gira instrucciones para su atención.	20'
09	Control de Gestión	Turna folio en el sistema y entrega documentación original correspondiente, al área.	30'
10	Áreas de la DGTFM	Recibe solicitud con número de folio y documentación original.	10'
11		Clasifica la información recibida de acuerdo a los expedientes de las series documentales	20'

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE CONTROL DE GESTION, INFORMÁTICA Y SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS INGRESADOS A LA DGTFM

DURACIÓN TOTAL:

3 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		correspondientes al cuadro general de clasificación archivística y la resguarda. Preparan respuesta en función del trámite a realizar, respetando los plazos determinados para trámites específicos y de la urgencia de la solicitud. Presenta para autorización y firma del Director General.	Variable
13	Director General	Revisa, autoriza y firma la respuesta.	15'
14		Devuelve a Control de Gestión para continuar con el flujo.	5'
15	Control de Gestión	Regresa la respuesta al Área que la generó, para que se haga llegar al solicitante.	5'
16	Áreas de la DGTFM	Recibe la respuesta para envío al solicitante.	5'
17		La respuesta es turnada al CIS, para su entrega al solicitante a través de Oficialía de Partes, Notificación o Mensajero.	20
18	CIS, Notificador o Mensajero	Remite acuse de recibo y/o notificación a Control de Gestión para descargar el folio.	20'
19	Control de Gestión	Descarga el folio en el sistema para dar por concluido el asunto. TERMINA PROCEDIMIENTO	20'