

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Evaluación Operativa
PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Distribución de Directorios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Integrar los servicios suministrados de comunicaciones privadas de alta seguridad del Gobierno Federal y Estatal, expandiendo su cobertura a nivel nacional y hasta las áreas importantes que el Gobierno federal considere necesarias, a través de la evaluación operativa de requerimientos y estudios técnicos así como el seguimiento de normas, para disponer y acondicionar la infraestructura necesaria oportunamente.

## OBJETIVO

Coordinar la elaboración de Directorios en sus diferentes formatos y servicios, en tiempo y forma, mediante la actualización de las bases de datos y el portal de la Secretaría con prontitud y eficiencia, con el propósito de garantizar que cada uno de los Funcionarios de alto nivel que conforman la red de comunicación tengan siempre la información veraz y oportuna.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Evaluación Operativa, coordinará al personal a cargo de actualizar la Información en las Bases de Datos, realizando tal actividad con apego a los procedimientos existentes y cumpliendo con los estándares de calidad, con el propósito de que se corrijan aquellos datos incorrectos o incompletos.
2. La Subdirección de Evaluación Operativa y las áreas correspondientes mantendrá actualizada la información correspondiente al nombre de titular, cargo, domicilio y nuevo servicio de los usuarios en los diferentes directorios y servicios que opera la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, para dar de baja a aquéllos que abandonen su puesto o cuando desaparezca el mismo.
3. La Subdirección de Evaluación Operativa previa consulta con las áreas involucradas emitirá los cambios o anomalías adecuadas para la actualización de las redes, a través del formato correspondiente para su difusión a las áreas operativas de la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, con la finalidad de brindar a los Funcionarios de alto nivel información veraz y oportuna en directorios.
4. La Subdirección de Evaluación Operativa y el personal operativo correspondiente supervisará la elaboración e impresión de directorios de la Red Federal y Presidencial, Red de Gobernadores y Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, garantizando la máxima calidad del servicio prestado por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, con la finalidad de

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Evaluación Operativa
PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Distribución de Directorios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Integrar los servicios suministrados de comunicaciones privadas de alta seguridad del Gobierno Federal y Estatal, expandiendo su cobertura a nivel nacional y hasta las áreas importantes que el Gobierno federal considere necesarias, a través de la evaluación operativa de requerimientos y estudios técnicos así como el seguimiento de normas, para disponer y acondicionar la infraestructura necesaria oportunamente.

que se realice la eficiente distribución de directorios en sus diferentes formatos a los Funcionarios del Gobierno Federal y Estatal en tiempo y forma.

5. El personal operativo de la Subdirección de Evaluación Operativa integrará y actualizará oportunamente en el portal de la Secretaría, la información correspondiente al servicio de la Red Privada de Funcionarios que suministra la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, para su consulta confiable.
6. La Subdirección de Evaluación Operativa y las áreas involucradas generarán una estadística mensual que permita analizar la entrega de directorios de los diferentes servicios y los envíos por correo electrónico del Directorio de la Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para mejorar la eficiencia y cobertura del servicio.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación Operativa

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Distribución de Directorios

DURACIÓN TOTAL: 12 días 18 horas 7 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación Operativa	Coordina al personal encargado de revisar y actualizar periódicamente la información en las bases de datos para garantizar la máxima calidad del servicio por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal.	4 días
2	Subdirección de Evaluación Operativa, Dependencias de la Administración Pública	Vigila que se consulte vía telefónica los datos de los Funcionarios para actualizarlos y corroborar la exactitud de los mismos en coordinación con el usuario final o secretario particular. Dichos datos incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Funcionario</li> <li>- Nombre del Puesto</li> <li>- Nombre de la Dependencia</li> <li>- Número de Red</li> <li>- Domicilio completo</li> <li>- Números telefónicos alternos</li> <li>- Nombre del Secretario Particular (en su caso)</li> </ul>	20 min.
3		Verifica que se corrijan los datos en caso de existir discrepancia en éstos y asienta en el formato de <b>“Informe de Actualización de Redes” (MP414-PR10-P01-F01)</b> para su difusión.	15 min.
4		Vigila que se proporcione una copia del mismo a cada una de las áreas operativas para su conocimiento y/o se realicen los cambios correspondientes en las bases de datos.	10 min.
5		Realiza la captura de la información en las bases de datos correspondientes al servicio que va ser modificado con la mayor brevedad posible. Dichos datos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado o Título del Titular</li> </ul>	45 min.

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación Operativa

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Distribución de Directorios

DURACIÓN TOTAL: 12 días 18 horas 7 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre(s) del Titular</li> <li>- Apellido(s) del Titular</li> <li>- Cargo que desempeña el Titular</li> <li>- Dependencia donde esta asignada la Red</li> <li>- Número de Red</li> </ul> <p>Supervisa el archivo y control del formato de Informe de Actualización de Redes, así como el acuse respectivo firmado por personal de las áreas involucradas.</p>	5 min.
7	Subdirección de Evaluación Operativa, Subdirección de Supervisión y Control	Recibe del Área de Quejas e Informes, de la Subdirección de Supervisión y Control, el formato de "Modificaciones en Servicios" * para ser capturado en los formatos correspondientes por personal de la Subdirección de Evaluación Operativa.	2 min.
8	Subdirección de Evaluación Operativa, Personal Operativo	Coordina la elaboración e impresión de Directorios en sus diferentes formatos: <b>SEO 3-1 Informe de Actualización de Redes, MP414-PR10-P01-F01, SEO3-2 Red Federal y Presidencial (Carpeta Verde), MP414-PR10-P01-F02, Red Federal y Presidencial (Horizontal) MP414-PR10-P01-F02-1, SEO3-3 Red de Gobernadores (Carpeta Roja) MP414-PR10-P01-F03, Red de Gobernadores (Horizontal) MP414-PR10-P01-F03-1, Red de Gobernadores (Mica) MP414-PR10-P01-F03-2, SEO3-4 Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Horizontal) MP414-PR10-P01-F04, Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Mica) MP414-PR10-P01-F04-1 y SEO3-5 Estadísticas Periódicas del Servicio</b>	4 días

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación Operativa

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Distribución de Directorios

DURACIÓN TOTAL: 12 días 18 horas 7 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9		<p><b>Presidencial y Federal, Gobernadores y Funcionarios de la SCT., MP414-PR10-P01-F05.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SEO3-2 “Directorio de la Red Federal y Presidencial” (en forma alfabética y por dependencias en el formato de carpeta verde, horizontal y mica).</li> <li>▪ SEO3-3 “Directorio de la Red de Gobernadores” (en forma alfabética y por dependencias en el formato de carpeta roja, horizontal y mica).</li> <li>▪ SEO3-4 “Directorio de la Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes” (en forma alfabética y por dependencias en el formato horizontal y mica).</li> </ul> <p>Identificará las necesidades materiales para la impresión y distribución de los directorios en sus diferentes formatos de la Red Federal y Presidencial, Red de Gobernadores y Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en coordinación con el personal del área.</p>	30 min.
10		<p>Coordina la eficiente distribución de directorios al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial Federal, Secretarías de Estado y Otras Dependencias de Estado (Entidades Paraestatales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados) en sus diferentes formatos, en tiempo y forma.</p>	4 días
11	Subdirección de Evaluación Operativa, Unidades Administrativas de la SCT	<p>Realiza el envío periódico del Directorio de la Red de Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, vía correo electrónico, para proporcionar a los usuarios</p>	8 horas

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Evaluación Operativa

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Distribución de Directorios

DURACIÓN TOTAL: 12 días 18 horas 7 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		información veraz y oportuna.  Genera estadísticas periódicas del envío de directorios y correo electrónico a la autoridad superior. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SEO3-5 “Relación de Directorios” (Federal y Presidencial, Gobernadores, Funcionarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y envío por e-mail).</li> </ul>	4 horas
13	Subdirección de Evaluación Operativa, Personal Operativo	Establece un control de registro de los acuses de recibido en coordinación con el personal encargado, de los servicios proporcionados por la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, con el propósito de agilizar la entrega de directorios. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SEO3-6 “Bitácora de Entrega de Directorios”, medio electrónico (archivos).</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>* El formato de <b>“Modificaciones en Servicios”</b> que se utiliza en el Subdirección de Evaluación Operativa para la captura de un nuevo usuario o servicio pero especificando el Alta del Servicio y/o Baja por separación del puesto, Domicilios Alternos, Reubicación y/o Reasignación, es el que genera el Área de Quejas e Informes (F1) de la Subdirección de Supervisión y Control.</p>	6 horas