

ÁREA RESPONSABLE:	Coordinación de Cuenta Pública
PROCEDIMIENTO:	Integración de Información de Diversos Documentos a Solicitud de Instancias Internas de la SCT
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Coordinar de manera eficiente el proceso de programación- presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

## OBJETIVO

Recabar, analizar, integrar y emitir información a solicitud de instancias internas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a las especificaciones establecidas por dichas instancias, a fin de apoyar distintos procesos tales como la elaboración del Informe de Ejecución del PND, Informe de Gobierno, Informe de Labores y el Programa de Trabajo de la DGPOP.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El tratamiento de integración de información para el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe de Gobierno, Programa de Trabajo de la DGPOP e Informe de Labores, a solicitud de áreas internas de la Secretaría, se realizará en base al presente procedimiento.
2. La información se recabará de las áreas internas de la DGPOP, indicándoles las características metodológicas que deberá cubrir, conforme a las especificaciones del solicitante (área interna de la SCT).
3. La información proveniente del área responsable ó que engloba a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en la DGPOP, y la proveniente del área responsable ó que engloba a las Entidades y Órganos Desconcentrados en la DGPOP, y/o cualquiera otra área competente, se integrará cuando así haya sido planteado en la solicitud respectiva.
4. A fin de asegurar, en lo general, la confiabilidad de la información, se realizará un análisis de los aspectos más relevantes, tales como la congruencia de los totales con la información del período anterior, la existencia de justificaciones cuando se presenten desviaciones ó el apego a las unidades de medida con que se requiera la información, entre otros, entendiéndose que la veracidad y confiabilidad de mayor detalle será responsabilidad de las áreas que proveen la información.

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS A SOLICITUD DE INSTANCIAS  
INTERNAS DE LA SCT

DURACIÓN TOTAL:

28.00 Hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Cuenta Pública	Recibe solicitud de información del área interna de la SCT.	
2		Analiza la solicitud, en especial la metodología respectiva, a fin de determinar áreas competentes en proveer la información, así como plazos de respuesta establecidos.	2 Hrs.
3		Instruye al Jefe de Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario, sobre el tratamiento a seguir, según particularidades de la solicitud.	30 Min.
4	Jefe de Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario	Conforme a las instrucciones, y una vez analizada la solicitud, elabora comunicado-solicitud para las áreas competentes de la DGPOP que poseen la información, solicitándoles la información de su competencia con plazo específico de respuesta, anexándoles, en su caso, metodología y/o requerimientos, a fin de que procedan a preparar la información y turna.	8 Hrs.
5	Coordinador de Cuenta Pública	Recibe comunicado-solicitud, revisa, y en su caso realiza las correcciones necesarias para el mejor entendimiento de la solicitud, y envía a las áreas competentes de la DGPOP.	1 Hr.
6	Áreas competentes de la DGPOP	Reciben comunicado-solicitud y, en su caso, metodología y/o requerimientos, así como plazo de respuesta establecido (en su caso realizan aclaraciones).	
7		Elaboran la información y la envían.	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS A SOLICITUD DE INSTANCIAS  
INTERNAS DE LA SCT

DURACIÓN TOTAL:

28.00 Hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Coordinador de Cuenta Pública	Recibe información de las áreas competentes de la DGPOP, verifica en lo general la calidad de la información, instruye y turna sobre su tratamiento al Jefe de Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario.	1 Hr.
9	Jefe de Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario	Recibe información y conforme a instrucciones superiores, realiza la revisión de la información y determina si la información cumple con las especificaciones requeridas, tanto de fondo como de forma, e informa al Coordinador de Cuenta Pública.	8 Hrs.
10	Coordinador de Cuenta Pública	Recibe informe oral sobre la situación que guarda la información e instruye al Jefe de Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario sobre el tratamiento a seguir para su corrección.	30 Min.
11	Jefe de Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario	Si la información no cumple con las características requeridas se establece contacto con el área competente de la DGPOP que proveyó la información y le indica las especificaciones a corregir.	4 Hrs.
12	Áreas competentes de la DGPOP	Toman conocimiento de las especificaciones a corregir, realizan su corrección y remiten al Coordinador de Cuenta Pública.	
13	Jefe de Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario	Si la información cumple con las especificaciones requeridas procede, en su caso, a realizar la integración de la información.  Presenta información ya integrada, en su caso.	2 Hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS A SOLICITUD DE INSTANCIAS INTERNAS DE LA SCT
DURACIÓN TOTAL:	28.00 Hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Coordinador de Cuenta Pública	Recibe y revisa la información, en especial los aspectos generales que pudieran representar alguna falla en su integración.	30 Min.
15		Realiza el envío de la información al solicitante.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 Min.