

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Seguimiento a los Asuntos tratados en los Comités de Estudios y Proyectos de los Centros SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Elaborar, modificar y actualizar la normativa para la infraestructura del transporte y proponer los criterios, métodos y procedimientos para la correcta ejecución de las obras viales, a efecto de reducir los costos de operación, elevar los niveles de seguridad y mejorar la conectividad del sistema carretero

OBJETIVO

Evaluar los órdenes de asuntos tratados en las reuniones de los Comités de Estudios y Proyectos de los Centros SCT, mediante el análisis de los informes de asuntos en seguimiento, a fin de que la DGST detecte los temas y conceptos susceptibles de mejora.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Evaluación consulta y analizará las órdenes de asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Estudios y Proyectos, así como del informe correspondiente de asuntos en seguimiento.
2. La Subdirección de Evaluación, por conducto de la Dirección de Coordinación y Evaluación, informará a las Direcciones de Área y Direcciones de Evaluación de la Infraestructura Regional los asuntos que se juzguen procedentes, para que emitan su opinión y las recomendaciones correspondientes.
3. La Subdirección de Evaluación verificará que los Jefes de Unidad General de Servicios Técnicos, en su calidad de Secretarios Técnicos de los Comités de Estudios y Proyectos de los Centros SCT, formulen y entreguen las Órdenes de Asuntos tratados, así como los informes de asuntos en seguimiento con apego al Manual de Operación vigente

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Seguimiento a los Asuntos tratados en los Comités de Estudios y Proyectos de los Centros SCT

DURACIÓN TOTAL:

15 días 6 horas 45 min

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Evaluación	Recibe vía el sistema de seguimiento establecido las órdenes de asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comités de Estudios y Proyectos de los Centros SCT, así como el informe de asuntos en seguimiento.	15 días
02		Analiza las órdenes de asuntos e informes de seguimiento, considerando las indicaciones que en su caso emita la Dirección de Coordinación y Evaluación en torno a algún punto en particular, consignado en las propias órdenes	3 horas y 30 min.
03		Prepara, en su caso, con firma del Director de Coordinación y Evaluación, memorándum informativo a la Dirección de Área correspondiente o al Director General sobre el asunto o asuntos que se ameriten su conocimiento e intervención.	1 hora.
04		En caso necesario, establece comunicación con la Unidad General que corresponda para solicitar información adicional.	1 hora.
05		En su caso, prepara oficio, con firma del Director General, para comunicar opiniones y proporcionar recomendaciones al Director General del Centro SCT, en su carácter de Presidente del Comité. Acusa de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control.	1 hora.
06		Archiva el Orden de Asuntos y copia de la documentación generada y, en su caso, copia del oficio de envío.	15 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Lista de asistencia

Sesión: ordinaria () extraordinaria ()

Fecha: dd/mm/aaaa (utilice números arábigos)

Nombre y Cargo	Firma
Presidente Director General del Centro SCT	
Secretario Técnico Jefe Unidad General de Servicios Técnicos	
Vocal Subdirector de Obras	
Vocal Residente General de Carreteras Federales	
Vocal Residente General de Conservación de Carreteras	
Vocal Residente General de Carreteras Alimentadoras	
Vocal Jefe de la Unidad de Vialidad y Proyectos	
Vocal Jefe de la Unidad de Estudios	
Vocal Jefe de la Unidad de Laboratorios	

Seguimiento de asuntos

Sesión: ordinaria () extraordinaria ()

Fecha: dd/mm/aaaa (utilice números arábigos)

Nombre del Asunto

No. del Asunto

Fecha	Acuerdo	Seguimiento
Registra las fechas de inicio, seguimiento y validación o autorización	Explique los términos del acuerdo emitido en la sesión. En forma ejecutiva. Precise el plazo estipulado para atender el asunto cuando así se establezca.	Reporte la atención prestada al asunto entre la sesión anterior y la actual y así sucesivamente. Cuando se valide o autorice el asunto, marque en negrillas y verifique que la fecha esté bien alineada con la columna y renglón correspondiente