

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración de la Cuenta Pública de la Dirección General

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Crear y administrar un sistema de información sobre la demanda del transporte y la oferta de la vialidad para la planeación, programación, construcción, modernización, conservación y operación de la infraestructura carretera

## OBJETIVO

Integrar la Cuenta Pública de la Dirección General, mediante el análisis y procesamiento de la información recabada de oficinas centrales y Unidades foráneas de Servicios Técnicos, con objeto de informar el seguimiento físico – financiero del programa de trabajo de la DGST a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Evaluación se encargará de recopilar mensualmente la información del avance programático mensual de las metas de trabajo de las distintas Áreas de la Dirección General, y de las Unidades foráneas de Servicios Técnicos.
2. La Subdirección de Evaluación analizará, evaluará y procesará la información de avance programático recibida, para integrar la Cuenta Pública y enviarla a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración de la Cuenta Pública de la Dirección General

DURACIÓN TOTAL:

21 días 21 horas y 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Evaluación	Recibe de la Dirección de Coordinación y Evaluación instrucciones para la integración de la Cuenta Pública de la Dirección General, al primer semestre del año.	1 hora y 30 min.
02		Recopila los Informes de Avances Programáticos Mensuales de las actividades más relevantes, enviados por las Unidades Regionales y Generales de Servicios Técnicos y por las Áreas Centrales de la Dirección General.	7 días
03		Con la información recopilada y procesada, procede a llenar los formatos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la integración de la información física de la Cuenta Pública.	4 hrs.
04		Envía a la Dirección de Coordinación y Evaluación los formatos debidamente llenados con la información física para su revisión.	30 min.
05	Dirección de Gestión y Administración	Envía a la Dirección de Coordinación y Evaluación los formatos debidamente llenados con la información financiera para su revisión.	30 min.
06	Dirección de Coordinación y Evaluación	Con la información procesada y, en su caso, corregida, procede a su envío con oficio firmado por el Director General, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 hora.
07	Subdirección de Evaluación	Obtiene el acuse de recibo y lo archiva junto con copia del informe.	15 min.
08		Recibe de la Dirección de Coordinación y Evaluación instrucciones para la integración de la	1 hora y 30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración de la Cuenta Pública de la Dirección General

DURACIÓN TOTAL:

21 días 21 horas y 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Evaluación	Cuenta Pública de la Dirección General, al tercer trimestre del año.	
10		Recopila los Informes de Avances Programáticos Mensuales de las actividades más relevantes, enviados por las Unidades Regionales y Generales de Servicios Técnicos y por las Áreas Centrales de la Dirección General.	7 días
11		Con la información recopilada y procesada, procede a llenar los formatos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la integración de la información física de la Cuenta Pública.	4 hrs.
12	Dirección de Gestión y Administración	Envía a la Dirección de Coordinación y Evaluación los formatos debidamente llenados con la información física para su revisión.	30 min.
13	Dirección de Coordinación y Evaluación	Envía a la Dirección de Coordinación y Evaluación los formatos debidamente llenados con la información financiera para su revisión.	30 min.
14		Con la información procesada y, en su caso, corregida, procede a su envío con oficio firmado por el Director General, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 hora.
15	Subdirección de Evaluación	Obtiene el acuse de recibo y lo archiva junto con copia del informe.	15 min.
16		Recibe de la Dirección de Coordinación y Evaluación instrucciones para la integración final del ejercicio de la Cuenta Pública de la Dirección General.	1 hora y 30 min.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración de la Cuenta Pública de la Dirección General

DURACIÓN TOTAL:

21 días 21 horas y 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Recopila los Informes de Avances Programáticos Mensuales de las actividades más relevantes, enviados por las Unidades Regionales y Generales de Servicios Técnicos y por las Áreas Centrales de la Dirección General.	7 días
17	Subdirección de Evaluación	Con la información recopilada y procesada, procede a llenar los formatos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la integración de la información física de la Cuenta Pública.	4 hrs.
18		Envía a la Dirección de Coordinación y Evaluación los formatos debidamente llenados con la información física para su revisión.	30 min.
19	Dirección de Gestión y Administración	Envía a la Dirección de Coordinación y Evaluación los formatos debidamente llenados con la información financiera para su revisión.	30 min.
20	Dirección de Coordinación y Evaluación	Con la información procesada y, en su caso, corregida, procede a su envío con oficio firmado por el Director General, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 hora.
21	Subdirección de Evaluación	Obtiene el acuse de recibo y lo archiva junto con copia del informe.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	15 min.