

Dirección General de Planeación

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

N° DE REGISTRO: SICT-114-1.01-A7-2023

# PRESENTACIÓN

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se expide el presente **Manual de Organización de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre**

# TABLA DE CONTENIDO

[PRESENTACIÓN 2](#_Toc145668755)

[TABLA DE CONTENIDO 3](#_Toc145668756)

[1. MISIÓN 4](#_Toc145668757)

[2. VISIÓN 5](#_Toc145668758)

[3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 6](#_Toc145668759)

[4. ATRIBUCIONES 7](#_Toc145668760)

[5. MARCO JURÍDICO 10](#_Toc145668761)

[6. ORGANIGRAMA 14](#_Toc145668762)

[7. FUNCIONES 15](#_Toc145668763)

[7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL 15](#_Toc145668764)

[7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE 15](#_Toc145668765)

[7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE 16](#_Toc145668766)

[7.2 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA 17](#_Toc145668767)

[7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 18](#_Toc145668768)

[7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO 20](#_Toc145668769)

[7.2.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN 20](#_Toc145668770)

[7.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 22](#_Toc145668771)

[7.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 23](#_Toc145668772)

[8. PROCESOS 25](#_Toc145668773)

[8.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, MO - 114 – PR01. 25](#_Toc145668774)

[8.2 PROGRAMAS E INFORMES INSTITUCIONALES, MO - 114 - PR02. 26](#_Toc145668775)

[8.3 DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS SOBRE EL SECTOR, MO - 114 - PR03. 28](#_Toc145668776)

[8.4 DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS SOBRE EL SECTOR, MO - 114 – PR04. 29](#_Toc145668777)

[8.5 INFORME TRIMESTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES DE LA SICT, MO - 114 – PR05. 30](#_Toc145668778)

[8.6 INFORME TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES, MO - 114 – PR06. 31](#_Toc145668779)

[8.7 INFORME DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MO - 114 – PR07. 32](#_Toc145668780)

[8.8 REVISIÓN DEL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES, MO - 114 – PR08. 33](#_Toc145668781)

**9.**  [CONTROL DE CAMBIOS 34](#_Toc145668782)

# 1. MISIÓN

Coordinar con las áreas sustantivas del sector infraestructura, comunicaciones y transportes, la elaboración de los instrumentos de planeación, productos estadísticos y cartográficos y el seguimiento a los avances y resultados de los objetivos prioritarios del sector, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática y con apego a la normatividad vigente, a fin de contribuir con la Secretaría y sus áreas sustantivas al logro de sus objetivos prioritarios comprometidos en el Programa Sectorial de la SICT y en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo.

# 2. VISIÓN

Ser el área responsable de orientar el rumbo del sector, a través del fortalecimiento de los instrumentos de planeación estratégica que promuevan el crecimiento económico, la integración y el desarrollo regional y social del país.

# 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

* Desarrollar en conjunto con las áreas sustantivas, la planeación estratégica del Sector, mediante la elaboración, integración, revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, así como la elaboración e integración de informes institucionales, programas y diagnósticos sectoriales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación integral de la infraestructura, comunicaciones y transportes.
* Generar y desarrollar productos estadísticos y cartográficos, mediante el uso de herramientas informáticas, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.
* Contribuir con las unidades administrativas de la SICT y con sus organismos desconcentrados y descentralizados en la revisión y análisis de sus programas sustantivos, con la finalidad de brindar instrumentos metodológicos que contribuyan a la planeación y al cumplimiento de las metas y objetivos sectoriales.

# 4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
2. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
3. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
4. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
5. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
6. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
7. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
8. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;
9. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
10. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
11. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
12. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
13. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querella ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
14. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
15. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
16. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;
17. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
18. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
19. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
20. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello, así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
21. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
22. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
23. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
24. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Dirección General de Planeación:

1. Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, dentro del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
2. Intervenir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la formulación y revisión de los instrumentos nacionales de planeación;
3. Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades administrativas la planeación integral de las comunicaciones y el transporte, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo de la Secretaría;
4. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes sectoriales e institucionales de comunicaciones y transportes;
5. Efectuar los estudios, análisis e investigaciones requeridos para la planeación integral de las comunicaciones y el transporte, así como los necesarios para conocer la posición e impacto del Sector en el entorno económico del país;
6. Elaborar y participar en la publicación de las cartas geográficas, atlas y otros documentos gráficos similares relativos al Sector;
7. Integrar y desarrollar los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Sector;
8. Coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos prioritarios del Sector y formular recomendaciones respecto al avance, resultados e impacto de los mismos;
9. Coordinar y proponer las acciones relacionadas con la administración de riesgos y formular recomendaciones respecto a las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Sector, y
10. Participar en la elaboración de propuestas de cambio estructural que contribuyan a la transformación y desarrollo del Sector.

# 5. MARCO JURÍDICO

**CPEUM**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas

**LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF 29/12/1976 y sus reformas.

Ley de Planeación

DOF 05/01/1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14/05/1986 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18/07/2016 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

DOF 31/12/1982 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16/04/2008 y sus reformas

Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional

DOF 06/05/2015 y sus reformas

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

DOF 14/07/2014 y sus reformas

Ley de Aeropuertos

D.O.F. 22/12/1995 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario

D.O.F. 12/05/1995 y sus reformas

Ley de Aviación Civil

D.O.F. 12/05/1995 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 08/06/2012 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 04/05/2015 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10/04/2003 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11/06/2003 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31/03/2007 y sus reformas

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

D.O.F. 05/07/2010

**REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 03/11/1982 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28/07/2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11/06/2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28/06/2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 06/09/2007

**DECRETOS**

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 03/05/2023

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos.

D.O.F. 07/12/2020

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Correspondiente

Decreto por el que se establece el calendario oficial

D.O.F. 06/10/1993 y sus reformas

**ACUERDOS**

Acuerdo delegatorio de facultades en materia de comunicaciones y desarrollo tecnológico, así como en materia de desarrollo ferroviario y multimodal competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 02/11/2020

Acuerdo que modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Centros SCT correspondientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 02/11/2020

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

D.O.F. 28/12/1972

ACUERDO por el que se establecerán éstos, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de 5 días entre las 7:00 y las 19:00 horas.

D.O.F. 31/01/1977

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 08/08/1978

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12/07/2010

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31/05/2023

**OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 21/07/2011

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes vigentes

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 18/08/2003

# 6. ORGANIGRAMA

SUBDIRECCIÓN

DE INFORMACIÓN

ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO

DE INTEGRACIÓN

DE INFORMACIÓN

 SUBDIRECCIÓN

DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE

DIRECCIÓN GENERAL

DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN

DE ESTADÍSTICA

Y CARTOGRAFÍA

DIRECCIÓN

DE PLANEACIÓN

SECTORIAL

 DEPARTAMENTO

DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE

DEPARTAMENTO

DE RECURSOS FINANCIEROS

 DEPARTAMENTO

DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

# 7. FUNCIONES

# 7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL

* Participar en coordinación con las áreas sustantivas del Sector, en el planteamiento y formulación de los instrumentos de planeación de mediano y corto plazo, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática (SNPD), relativos al sector comunicaciones y transportes, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Planeación.
* Revisar el programa de trabajo de las unidades sustantivas de la SICT y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para verificar su congruencia con el programa sectorial de comunicaciones y transportes y contribuir a un ágil flujo y precisión de la información.
* Coordinar el análisis que asegure la congruencia entre los programas sectoriales de mediano plazo y los programas anuales de corto plazo, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
* Participar en las negociaciones relativas a la coordinación, concertación e inducción de acciones que se incluyan en los programas sectoriales, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
* Dirigir y supervisar la integración y elaboración de los programas e informes institucionales del subsector comunicaciones, así como las gestiones para su aprobación, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.
* Ser la ventanilla única de enlace con las entidades globalizadoras en la coordinación integración y validación de informes y programas del sector de comunicaciones y transportes de la gestión pública.
* Dirigir y supervisar la integración y elaboración de los programas e informes institucionales de infraestructura carretera, así como las gestiones para su aprobación, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la administración pública federal.
* Dirigir y supervisar la integración y elaboración de los programas e informes institucionales del subsector transporte, así como las gestiones para su aprobación, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la administración pública federal.

# 7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE

* Organizar la integración de los programas e informes institucionales de infraestructura carretera, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Planeación.
* Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas de infraestructura carretera en el corto y mediano plazos.
* Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo de infraestructura carretera, además de proponer las adecuaciones que procedan.
* Organizar la integración de los programas e informes institucionales del sector comunicaciones y transportes, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
* Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas del sector comunicaciones y transportes en el corto y mediano plazos.
* Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo del sector comunicaciones, además de proponer las adecuaciones que procedan.
* Organizar la integración de los programas e informes institucionales del sector transporte, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
* Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas del sector transportes en el corto y mediano plazos.
* Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo del sector, además de proponer las adecuaciones que procedan.
* Coordinar la elaboración de informes y reportes del sector comunicaciones y transportes, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la administración pública federal.

# 7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE

* Analizar la información del sector comunicaciones y transportes, a través de la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas y entidades coordinadas, para la integración de los programas e informes institucionales.
* Evaluar y validar la información referente al sector comunicaciones y transportes respecto a los objetivos y metas a alcanzar por las áreas, verificando su cumplimiento; así como, el cotejo de lo ejecutado con lo planeado, con la finalidad de integrar los programas del sector comunicaciones y transportes.
* Integrar los programas e informes relativos al sector comunicaciones y transportes, con la información proporcionada por las unidades administrativas y entidades coordinadas.
* Validar la información en materia de logros obtenidos en el sector comunicaciones y transportes, mediante la revisión y análisis de la información enviada por las áreas responsables, con la finalidad de contar con los elementos para identificar los logros alcanzados del sector e integrar los informes del sector comunicaciones y transportes.
* Verificar que en la integración de los programas de corto y mediano plazo las unidades administrativas y entidades coordinadas, se ajusten a los planteamientos y lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras para su formulación.
* Elaborar documentos y proyectos de carácter especial relativos al sector comunicaciones y transportes, para atender los diferentes requerimientos de información, tanto interna como externa.

# 7.2 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA

* Participar en los procesos de planeación del sector comunicaciones y transportes, en la generación y procesamiento de información geográfica y estadística, con el fin de dar a conocer el estado que guarda el sector, a través documentos estadísticos y/o productos cartográficos.
* Coordinar la respuesta a los requerimientos de información estadística, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias gubernamentales y organismos nacionales e internacionales.
* Dirigir en el ámbito de su competencia la elaboración e integración estadística de los programas e informes sectoriales e institucionales de comunicaciones y transportes.
* Dirigir la elaboración de los productos cartográficos del sector comunicaciones y transportes, para dar a conocer la infraestructura con que se cuenta.
* Supervisar la atención de las peticiones de material cartográfico relacionado con los sistemas de comunicaciones y transportes que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, así como usuarios externos, con la finalidad de proporcionar el material requerido.
* Dirigir el diseño, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información estadística y geográfica del sector, para contar con herramientas adecuadas para el manejo de la información que se procesa en el área.
* Dirigir los procesos para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información geográfica, a fin de contar con una herramienta que contribuya en la toma de decisiones para el desarrollo del sector.
* Coparticipar en los grupos de trabajo para el desarrollo de los proyectos nacionales e internacionales de planeación de infraestructura, geografía y de Información Estadística del Sector.
* Participar en eventos internacionales sobre estadística y cartografía del transporte, para incrementar el conocimiento y entendimiento de los datos de cada país y facilitar la armonización de sus estadísticas.
* Dirigir el funcionamiento del Centro de Documentación y Mapoteca para apoyar en la atención eficiente de las consultas del acervo documental y cartográfico disponible.
* Proponer la estructura del informe bimestral de avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y del Informe trimestral de avance de los indicadores del programa sectorial.
* Coordinar la preparación del Informe bimestral del avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y del Informe trimestral de avance de los indicadores del Programa Sectorial Comunicaciones y Transportes.
* Dirigir el análisis de los informes bimestrales de avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y de los informes trimestrales de avance de los indicadores del Programa Sectorial Comunicaciones y Transportes.
* Coordinar la integración del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales, para atender la normatividad vigente en materia de Control Interno.
* Coordinar la elaboración de los reportes de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.
* Coordinar el análisis de los reportes de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, para su presentación al pleno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
* Apoyar al Director General en las labores que tiene asignadas en los diferentes Comités en los que participa, relacionados con Información Estadística y Geográfica del Sector.
* Atender las instrucciones que emita el Director General de Planeación en su ámbito de competencia.

# 7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

* Coordinar las actividades de recopilación y análisis de la información estadística de diversos documentos gubernamentales, con la finalidad de atender los requerimientos de información que realicen otras dependencias del Ejecutivo Federal.
* Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, la elaboración e integración estadística de los programas e informes sectoriales e institucionales de comunicaciones y transportes.
* Coordinar las actividades de recopilación y análisis de la información estadística relativa a comunicaciones y transportes, con la finalidad de atender las solicitudes de información que sobre estos temas realicen Organismos Nacionales e Internacionales.
* Supervisar e intervenir en la integración de documentos estadísticos del sector, a fin de difundir ya sea en medios impresos y electrónicos la información estadística en materia de comunicaciones y transportes y así apoyar la toma de decisiones.
* Intervenir en los trabajos de análisis de la estadística de los Sistemas de Comunicaciones y Transportes, a fin de mantener actualizadas las bases de datos del área y cumplir con los requerimientos de información.
* Proponer nuevos métodos de organización y presentación de información estadística a la Dirección de Estadística y Cartografía, con el propósito de asegurar la vigencia y actualidad de la información y mejorar los procesos de producción y difusión de los productos estadísticos.
* Dirigir e intervenir en el análisis, revisión y validación de la información estadística de los diversos documentos que se generan en el área.
* Supervisar la elaboración del Anuario Estadístico del Sector, así como de los productos estadísticos que se publiquen por parte de la Dirección General.
* Colaborar en la actualización de la base de datos en línea de la Estadística del Transporte, en los apartados que sean responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
* Integrar el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales, para atender la normatividad vigente en materia de Control Interno.
* Coadyuvar con la Dirección en el análisis, revisión, y funcionamiento del Sistema de Información Estadística del Sector, a fin de eficientar los procesos de administración, recopilación y consulta de las bases de datos que lo integran y contar con un sistema homologado a la plataforma utilizada en la actual administración.
* Intervenir con el Director de Estadística y Cartografía en la coordinación de las actividades del Centro de Documentación y Mapoteca de la Dirección General de Planeación.
* Atender las instrucciones que en materia estadística le solicite el Director de Área.

# 7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

* Analizar, elaborar y revisar la documentación estadística del sector, a fin de mantener actualizados los sistemas de información con los que se cuenta y así estar en posibilidad de atender las solicitudes de información que formulen tanto usuarios internos como externos.
* Participar en la integración de la información de los instrumentos de orden estadístico del sector, con el propósito de que la información contenida en éstos refleje el desarrollo de la infraestructura y los servicios que se brindan.
* Actualizar las Carpetas de Indicadores Mensuales del Sector, a fin de difundir la información que se genera en los Sistemas de Comunicaciones y Transportes y apoyar la toma de decisiones.
* Actualizar la base de datos en línea de la estadística del transporte en los apartados que sea responsabilidad de la Secretaría, con la finalidad cumplir con los compromisos establecidos para tal efecto.
* Integrar, analizar y cotejar la veracidad de las tablas del Anexo Estadístico Histórico del Informe de Gobierno, a fin de cumplir los requerimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que es la responsable de la integración y difusión del informe presidencial.
* Evaluar los datos estadísticos que se generan sobre el sector comunicaciones y transportes, mediante la revisión y análisis de los datos obtenidos de las diferentes áreas del sector con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar que se cuenta con los elementos para proporcionar información confiable y oportuna a los usuarios que la solicitan.
* Actualizar la información estadística de comunicaciones y trasportes, con el fin de integrarla a los documentos estadísticos generados en el área.
* Atender las instrucciones que le solicite el jefe inmediato en su ámbito de competencia.

# 7.2.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

* Consolidar la información estadística y cartográfica, con el propósito de integrarla en los sistemas informáticos con los que cuente.
* Mantener actualizado en el portal institucional los temas estadísticos y cartográficos que se generan en el área.
* Concentrar y procesar la información estadística solicitada a las Unidades Administrativas, Entidades y Organismos Desconcentrados del Sector sobre estadísticas específicas (seguimiento de los indicadores), a fin de mantener actualizados los documentos estadísticos, con la finalidad de satisfacer las solicitudes de información de forma confiable, veraz y oportuna.
* Realizar la impresión de los productos estadísticos, así como generar los archivos digitales de los mismos, para su difusión a través de los medios electrónicos que autorice la Dirección.
* Concentrar y procesar la información cartográfica solicitada a las Unidades Administrativas, Entidades y Organismos Desconcentrados del Sector, a fin de mantener actualizados los productos que se elaboran en el área.
* Mantener actualizado el archivo de información cartográfica de las Entidades Federativas y mapa carretero, así como el atlas de comunicaciones.
* Preparar y elaborar los archivos electrónicos de los productos cartográficos del sector comunicaciones y transportes, para su incorporación al portal institucional.
* Apoyar en la conformación de la estructura del reporte de avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes y los Indicadores del Programa Sectorial.
* Integrar la información de los Indicadores de Desempeño, conformado por el reporte bimestral de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y el Informe trimestral de avance de los indicadores del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.
* Analizar los informes de avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo y del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.
* Apoyar en la Integración del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales.
* Elaborar los Reportes de Avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.
* Analizar los reportes de avance del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, para su presentación a instancias superiores.
* Apoyar al personal de la Dirección, para lograr el mayor aprovechamiento en el uso de las herramientas informáticas a su alcance, a fin de facilitar la generación de documentos e informes de naturaleza estadística y cartográfica.
* Atender en su ámbito de competencia las instrucciones que le solicite el jefe inmediato.

# 7.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

* Coordinar los procedimientos administrativos de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales conforme a la normatividad y los lineamientos vigentes establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, para contribuir al desarrollo de las funciones de la Dirección General de Planeación.
* Coordinar la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Planeación, en base a los requerimientos presentados por los Directores de las Áreas, conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia.
* Coordinar el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, supervisando la presentación de los Estados Financieros conforme con las disposiciones establecidas.
* Coordinar el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, así como la elaboración del Informe Mensual del Estado del Ejercicio.
* Controlar la adecuada utilización del Fondo Revolvente, así como autorizar el trámite para su recuperación, e integrar y registrar las partidas centralizadas y consolidadas para la adquisición de bienes y servicios.
* Coordinar la operación de los aspectos administrativos del Sistema Integral de Administración (SIA), conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
* Supervisar los trámites relativos a la contratación, capacitación, registro y control de los movimientos e incidencias del personal de acuerdo con las políticas fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
* Coordinar y supervisar la evaluación del personal a través del Programa de Puntualidad y Eficiencia, de acuerdo con la normatividad establecida por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
* Definir los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal y proporcionar los recursos para la capacitación conforme al programa autorizado.
* Coordinar y supervisar la Evaluaciones del Desempeño del personal, para los premios otorgados a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Planeación, a través de Programa de Estímulos y Recompensas, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Humanos.
* Supervisar la modificación del Padrón de Servidores Públicos en el Sistema Meta 4, cuando alguna causa baja en la Dirección General de Planeación, de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
* Supervisar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, con base en las necesidades de las diferentes reas que conforman la Dirección General de Planeación, vigilando que se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos, controlando su ejercicio conforme al presupuesto autorizado.
* Coordinar el registro y control del Sistema de Inventarios de los bienes de activo fijo y de consumo de la Dirección General de Planeación, así como la elaboración del resguardo de los mismos, verificando que se mantenga actualizado conforme a las normas y procedimientos establecidos.
* Organizar la documentación necesaria para los trámites presupuestales que se requieran en la contratación de estudios relacionados con la obra pública.
* Coordinar como Secretario Técnico, el desarrollo de los trabajos en materia de Protección Civil de la Dirección General de Planeación, así como supervisar la asistencia a los eventos que establezca la Unidad de Protección Civil de la Secretaría, para mantener a salvo la integridad del personal adscrito a la misma.
* Supervisar los trabajos de detección de riesgos; como Secretario de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Planeación; tomando las medidas necesarias para el control de las contingencias vigilando el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes relacionados con la seguridad y el medio ambiente en el trabajo establecidos por la Comisión de Riesgos del ISSSTE.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

* Integrar el anteproyecto anual del presupuesto en sus etapas, concertación de estructuras programáticas, Programa Operativo Anual, y Presupuesto de Egresos de la Federación.
* Realizar adecuaciones presupuestarias y verificar las modificaciones que procedan, a efecto de ajustar el ejercicio del presupuesto acorde a las necesidades de la Dirección General.
* Elaborar las pólizas, reportes y toda la documentación que esté vinculada con el registro contable, con la finalidad de asegurar un ejercicio eficiente de los recursos asignados.
* Elaborar y presentar trimestralmente al Órgano Interno de Control de la SCT, el informe de comisiones y viáticos nacionales e internacionales.
* Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección General de Planeación los avances del ejercicio presupuestal, para analizar el comportamiento del gasto en la Dirección General.
* Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección General de Programación Organización y Presupuestación el avance físico financiero de metas, como avance de información para la Cuenta de Hacienda Pública Federal.
* Formular y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes del personal que desempeñe comisiones oficiales, con miras a gestionar en tiempo y forma los recursos adecuados para el desempeño de las mismas.
* Elaborar y presentar semestralmente los informes de estadísticas por acciones de compra, en cumplimiento con lo solicitado por la Dirección General de Recursos Materiales.
* Controlar los fondos y valores asignados a esta Dirección General, como son el fondo rotatorio y el combustible para el parque vehicular.
* Elaborar y tramitar solicitudes de pagos generados en el Sistema Integral de Administración, con la finalidad de asegurar un ejercicio eficiente de los recursos asignados.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean ámbito de su competencia.

# 8. PROCESOS

# 8.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, MO - 114 – PR01.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Proporcionar el servicio de consulta y préstamo del material biblio-hemerográfico concerniente a la Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a través de las bases de datos elaboradas, con el propósito de satisfacer los requerimientos de búsqueda de la información del Sector a los usuarios que soliciten el servicio. | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | Meta: | Frecuencia de Medición |
| Porcentaje de consultas y préstamos del acervo documental atendidos | | (N° de consultas y préstamos atendidas / Total de solicitudes) X 100 | | 100% | Anual |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | |
| Usuarios | | Dirección de Estadística y Cartografía  (Centro de Documentación) | | Centro de Documentación externo | | |
| INICIO  Acude al centro de documentación de la DGP  Recibe el material solicitado  y realiza la consulta en el lugar asignado  Requisita formato de consulta de materia Biblio-Hemerográfico y entrega al encargado  Recibe solicitud de información  Busca en la base de datos interna la disponibilidad del material Biblio-Hemerográfico  No  Si    ¿Se encuentra disponible  el material?  Registra la información del usuario  en la base de datos  Registra asistencia en bitácora de visitantes  Requisita formato de préstamo  Localiza el material en la estantería  y entrega al usuario  Entrega el material al encargado  para su resguardo  Pregunta al usuario si desea realizar  una búsqueda interbibliotecaria  Recibe la indicación de donde se localiza  el material Biblio-Hemerográfico  No  Si    ¿El usuario requiere  la búsqueda?  Solicita a otros centros de documentación  la disponibilidad del material  Recibe la solicitud de búsqueda  de disponibilidad del material  Proporciona una respuesta  a la solicitud de información  Recibe respuesta del centro  de documentación externo  No  Si    ¿Tiene  disponible el material?  Indica al usuario en qué centro de documentación está disponible el material  Indica al usuario que no se dispone  del material solicitado  FIN  Regresa el material Biblio-Hemerográfico  a la estantería correspondiente  Registra en la base de datos la consulta | |  | |  | | |

# 

# 8.2 PROGRAMAS E INFORMES INSTITUCIONALES, MO - 114 - PR02.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Desarrollar la planeación estratégica del sector, mediante la revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, así como la elaboración e integración de informes, programas y diagnósticos institucionales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación integral del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. | | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | | Fórmula: | | Meta: | Frecuencia de Medición | |
| Porcentaje de Programas e Informes Institucionales Elaborados | | | (Número de documentos realizados/Total de documentos programados) X 100) | | 100% | Anual | |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | | |
| Dirección General de Planeación (DGP) | | Dirección de Planeación Sectorial  (DPS) | Subdirección de Información del Subsector Transporte  (SIST) | | Departamento de Análisis del Autotransporte  (DAA) | Unidades Responsables Sustantivas  (URS) | | Dirección de Estadística y Cartografía  (DEC) |
| Recibe oficio  de solicitud  de información, formatos y lineamientos  Remite la información solicitada  Recibe el apartado  de indicadores  revisa y en su caso, otorga el Vo. Bo.  Envía el reporte  con el Vo. Bo.  Recibe solicitud de la SHCP y SEGOB  con los lineamientos  para la elaboración  del Programa o Informe  INICIO  Gira instrucciones  y entrega lineamientos para elaborar  el documento  Aprueba formatos, oficios, lineamientos  y solicita información  a las áreas sustantivas  Revisa e instruye para elaborar formatos, oficios, lineamientos, etc. para solicitar información a las áreas sustantivas  Recibe instrucciones  y lineamientos y los turna para su aplicación en la elaboración del Programa o Informe  Entrega formatos, oficios, lineamientos para solicitar información a las URS  Revisa formatos, oficios, lineamientos para solicitar información  a las áreas sustantivas  Prepara formatos, oficios, lineamientos para solicitar información a las áreas sustantivas  Recibe y revisa la información para elaborar el programa  o informe  Envía las Fichas Técnicas de Indicadores Institucionales (FTII) para su revisión  y Vo. Bo.  Recibe el reporte  con el Vo. Bo.  y envía para integración  al documento final  Revisa la información, turna lo respectivo  y elabora el apartado correspondiente del Programa o Informe  Recibe y revisa  el apartado correspondiente.  Recibe información  y elabora el apartado correspondiente del Programa o Informe conforme a lineamientos  Envía el apartado correspondiente para su revisión y aprobación  Recibe lineamientos para su revisión y análisis y lo envía para su atención  Recibe y revisa el documento preliminar de cada subsector  Recibe y atiende  las observaciones  y comentarios correspondientes  Entrega la versión preliminar de cada subsector  Realiza observaciones  y comentarios a los apartados y los envía para su atención  B    Si  No  A    Si  No  Turna la información para elaborar  el programa o informe  ¿La información  contiene indicadores?  ¿Los documentos preliminares son correctos?  Conecta con el proceso 8.8 Revisión del diseño y construcción de indicadores institucionales,  MO-114-PR08 | |  |  | |  |  | |  |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | | |
| Dirección General de Planeación (DGP) | | Dirección de Planeación Sectorial  (DPS) | Subdirección de Información del Subsector Transporte  (SIST) | | Departamento de Análisis del Autotransporte  (DAA) | Unidades Responsables Sustantivas  (URS) | | Dirección de Estadística y Cartografía  (DEC) |
| B  A  Recibe el documento, emite comentarios  y observaciones  para su atención.  Recibe las observaciones y las turna para su atención correspondiente.  Integra los apartados de los subsectores y entrega el documento preliminar para su revisión.  Recibe y revisa las observaciones atendidas.  Recibe las observaciones al documento para ser atendidas.  Realiza correcciones y entrega el documento    Revisa el documento  y lo entrega a la DGP para sus comentarios  Recibe el documento preliminar, emite comentarios  y observaciones  para su atención.  Envía el documento preliminar para atención de comentarios  y observaciones  No  Si  Recibe y revisa  los comentarios  y observaciones  de la DGP y lo turna para su atención  Verifica comentarios  y observaciones,  gira instrucciones  para atención  Recibe para su atención  e integración  al documento final  Recibe y revisa  de la DPS y los turna  para integrarlos  al documento final  Recibe y revisa el documento final  con las observaciones atendidas y los indicadores integrados  Entrega la versión terminada  ¿Documento  validado?  No  Si  Recibe y revisa el documento final  para validación    Si  Entrega a la DGP  el documento final  para aprobación  No  Recibe documento final para revisión  y aprobación  Entrega el documento final a la SHCP  y SEGOB conforme  a la solicitud recibida  Si    FIN  No  Envía documento para atención  Envía comentarios  para atención  Recibe indicadores  para su integración  al documento final  ¿Documento aprobado?    ¿Observaciones atendidas?  ¿Documento validado? | |  |  | |  |  | |  |

# 

# 8.3 DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS SOBRE EL SECTOR, MO - 114 - PR03.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Elaborar documentos estadísticos (Anuario Estadístico, Estadística Mensual y Principales Estadísticas) del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a través de la recopilación y el procesamiento de datos en sistemas de información, a fin de atender la demanda de usuarios interesados en el tema, dando a conocer la evolución del Sector en los documentos estadísticos y contribuir a la toma de decisiones. | | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | | Meta: | Frecuencia de Medición | |
| Porcentaje de documentos estadísticos elaborados | | (N° de documentos elaborados / N° de documentos programados) X 100 | | | 100% | Anual | |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | | |
| Dirección General de Planeación (DGP) | | Dirección de Estadística y Cartografía (DEC) | | Subdirección de Información Estadística (SIE) | Departamento  Análisis Estadístico  (DAE) | | | Unidades Responsables Sustantivas (URS) |
| Si  No  INICIO  Solicita información a través de oficio y formatos estadísticos  Solicita la elaboración y/o actualización de documentos estadísticos  Recibe indicaciones y solicita  los formatos para recabar la información  Prepara y envía los formatos para el llenado de información estadística  Recibe y envía los formatos para el llenado de información estadística  Recibe solicitud  de información  Remite una respuesta  al requerimiento  Recibe solicitud  de aclaración  Remite una respuesta  con corrección o justificación  a las observaciones  Recibe respuesta y remite la información para integración del documento estadístico  Recibe el documento  para Vo. Bo.  FIN  Recibe y envía la información de las URS para su atención  Recibe el documento  estadístico para autorización  Envía el documento  para su Vo. Bo.  Si  No  No  Si  Solicita aclaración de faltantes  o inconsistencias en la información    Devuelve el documento  para atender observaciones  Recibe y envía la información para la revisión  Recibe y revisa  la información de las URS  ¿El  documento es correcto?    ¿La  información es correcta?  Recibe y revisa el documento estadístico    Si  ¿El  documento es correcto?  Envía el documento estadístico para Vo. Bo.  No  Determina qué tipo  de documento es:  Interno o externo  Si  Compara con otros documentos estadísticos  No    ¿La  información es congruente?  Genera gráficas con la información de los tabulados.  Integra el documento estadístico y envía  para su revisión  Recibe y solicita la publicación del documento Estadístico  Publica el documento Estadístico y notifica al respecto  Si  ¿Se otorga  Vo. Bo.?    No  Regresa el documento con las observaciones para su atención  Devuelve el documento  para atender observaciones  Recibe indicaciones y solicita  los formatos para el llenado  de información  Recibe y envía los formatos  para el llenado de información estadística      Entrega el documento Estadístico  Recibe notificación  de la publicación  ¿El documento  es externo? | |  | |  |  | | |  |

# 

# 8.4 DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS SOBRE EL SECTOR, MO - 114 – PR04.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Elaborar productos cartográficos en tiempo y forma, a través de la recopilación de información de los datos gráficos de los Centros SICT, a fin de atender la demanda de información cartográfica, dar a conocer la evolución del Sector y facilitar la toma de decisiones. | | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | | Meta: | Frecuencia de Medición | |
| Porcentaje de documentos cartográficos elaborados | | (N° de productos elaborados / N° de productos programados) X 100 | | | 100% | Anual | |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | | |
| Dirección General de Planeación (DGP) | | Dirección de Estadística y Cartografía (DEC) | | Subdirección de Información Estadística (SIE) | Departamento de Integración de Información (DII) | | | Centros SICT,  Unidades de Planeación (UP) |
| Representa los trazos en  la aplicación cartográfica  INICIO  Solicita la información cartográfica a través de oficio y fichas técnicas  Recibe la solicitud y fichas técnicas para recopilar la información  Remite una respuesta  al requerimiento  Recibe solicitud de aclaración  Remite una respuesta con corrección o justificación  a las observaciones  Recibe respuesta y envía la información de las UP  Recibe y revisa el mapa  para autorización  FIN  Recibe y envía fichas técnicas  Recibe el mapa  para su aprobación  Envía el mapa  para su autorización  Si  No  No  Si  Identifica y envía reporte de faltantes o inconsistencias  de las fichas técnicas    Devuelve el mapa para atender observaciones  Recibe y envía fichas técnicas para su revisión  Recibe y revisa que las fichas técnicas contengan:  - Nombre del trazo  - Representación gráfica  - Coordenadas de inicio y fin    ¿La  información está completa?  Recibe el mapa  para su revisión    Si  Envía el mapa  para su aprobación  No  Solicita su publicación  Recibe indicación de publicar los productos cartográficos  Si  ¿El mapa es correcto?    No  Solicita la elaboración y/o actualización de los productos cartográficos  Recibe indicaciones y solicita las fichas técnicas para el llenado de la información  Actualiza y envía las fichas técnicas para recabar la información  Recibe y envía las fichas técnicas para recabar la información  Genera y envía mapa actualizado en formato PDF para aprobación  Regresa el mapa  para su corrección  Devuelve el mapa para atender observaciones  Recibe mapa para aprobación  Remite una respuesta  Envía el mapa para revisión  Recibe respuesta  de aprobación del mapa    Si  ¿La  ¿UP aprobó el mapa?  No  Publica mapa  en el portal web  Realiza correcciones al mapa  Realiza y envía correcciones  en el mapa  ¿El mapa es correcto?  ¿El mapa es correcto? | |  | |  |  | | |  |

# 

# 8.5 INFORME TRIMESTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES DE LA SICT, MO - 114 – PR05.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Integrar trimestralmente los reportes del Informe de la Administración de Riesgos Institucionales de la SICT, a través de la recolección de información en las Unidades Generadoras de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para atender la entrega del documento a instancias superiores internas y externas. | | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | | Meta: | Frecuencia de Medición | |
| Porcentaje de informes de administración de riesgos realizados | | (Número de informes realizados / Número de informes programados) X 100 | | | 100% | Trimestral | |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | | |
| Dirección General de Planeación (DGP) | | Dirección de Estadística y Cartografía (DEC) | | Subdirección de Información Estadística (SIE) | Departamento de Integración de Información (DII) | | | Unidades Responsables Sustantivas (URS) |
| INICIO  Envía solicitud de información con el formato de seguimiento para la administración de riesgos  Recibe solicitud  de información  Remite una respuesta  al requerimiento  Recibe solicitud  de aclaración  Remite una respuesta con corrección o justificación  a las observaciones  Remite la aportación  para elaborar el informe  Recibe respuesta  Recibe el informe para firma  FIN  Recibe y envía la aportación de las URS  Recibe el informe  para revisión  Envía el informe del SICOIN para su firma  Si  No  No  Si  Identifica y envía reporte de inconsistencias  en la información    Envía el informe  para su revisión  Recibe y envía información para su revisión  Recibe y revisa la información de las URS  Consolida y envía  la información de las URS  ¿El informe  es correcto?    Incorpora la información a la aplicación web  para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SICOIN)  ¿La  información está completa?  Elabora y envía solicitud de aclaración  Elabora el informe preliminar de administración de riesgos  No    Si  ¿La información es congruente?  Recibe y revisa  la información    ¿La  información es correcta?  Elabora y envía el Informe de Administración de Riesgos  No  Remite el informe  al Coordinador de Control Interno de la Administración de Riesgos  Si | |  | |  |  | | |  |

# 

# 8.6 INFORME TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES, MO - 114 – PR06.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Integrar los reportes trimestrales de los indicadores institucionales, a través de la recolección de la información con las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para dar cuenta del estado que guarda el Sector, su seguimiento y entrega correspondiente a instancias superiores internas y externas. | | | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | | Fórmula: | | | Meta: | Frecuencia de Medición | |
| Porcentaje de informes de los indicadores institucionales realizados | | | (Número de informes realizados / Número de informes programados) X 100 | | | 100% | Trimestral | |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | | | |
| Dirección General de Planeación (DGP) | | Dirección de Estadística y Cartografía (DEC) | Subdirección de Información Estadística (SIE) | | Departamento de Integración de Información (DII) | Departamento de Análisis Estadístico (DAE) | | | Unidades Responsables Sustantivas (URS) |
| Solicita aclaración  de la información  Solicita información  para generar el Informe  de Indicadores Institucionales  Envía para autorización    Recibe y compara  la información  con los documentos estadísticos disponibles  INICIO  Recibe solicitud  de información    Envía Vo. Bo.  Remite una respuesta con corrección o justificación a las observaciones  Recibe respuesta  y Remite la información para elaborar el Informe de los Indicadores Institucionales  Si  FIN  Aprueba el informe final y solicita integración y publicación  Envía el informe  para su revisión  Si  Recibe y revisa  las observaciones  No  Recibe instrucciones  y formatos de reporte con información  de las URS  Revisa el reporte y los comentarios generados  Envía la información  de las URS para atención  Si  No  No  Recibe y Revisa  el informe    Envía para Vo.Bo.  y autorización  Envía el reporte  y comentarios  para su revisión  No  Recibe instrucciones  y formatos de reporte con información  de las URS  Envía los formatos del reporte para atención  Si  Recibe y revisa cuantitativamente los formatos de reporte con información de las URS    Elabora y envía  el reporte  de inconsistencias  Registra en el reporte  la información  Si  Turna para atención  ¿El reporte es correcto?  Envía los reportes del formato para revisión  ¿El informe  es correcto?  ¿Se  Atendieron las  observaciones?  No  Recibe las observaciones para su revisión  Recibe y revisa el reporte  Envía el reporte  con comentarios  que identifican áreas  de oportunidad    No  Si  Remite una respuesta  al requerimiento  Notifica  las inconsistencias  Solicita la publicación  en el portal  Publica el documento  en el portal  ¿La  información cumple con lo requerido?  ¿La  información cumple con lo requerido?  ¿El informe  es correcto? | |  |  | |  |  | | |  |

# 

# 8.7 INFORME DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MO - 114 – PR07.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Integrar los avances que proporcionan las áreas sustantivas de la Secretaría referentes al Programa de Trabajo del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para su respectiva entrega a instancias internas superiores. | | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | | Meta: | Frecuencia de Medición | |
| Porcentaje de informes realizados | | (Número de informes realizados / Número de informes programados) X 100 | | | 100% | Anual | |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | | |
| Dirección General de Planeación (DGP) | | Dirección de Estadística y Cartografía (DEC) | | Subdirección de Información Estadística (SIE) | Departamento de Integración de Información (DII) | | | Unidades Responsables Sustantivas (URS) |
| Recibe observaciones  y solicitar aclaración  Envía solicitud de información en los formatos del Programa de Trabajo  Envía el informe  para su revisión    Recibe solicitud  de información    INICIO    Recibe solicitud de aclaración  Remite una respuesta con corrección o justificación a las observaciones  Remite la información para la revisión y elaboración del informe  Recibe información  por parte de las URS  Recibe el informe  para su aprobación  Si  FIN  Aprueba el informe final  Envía el informe para su revisión  Si  Recibe las observaciones atendidas  No  Recibe instrucciones para elaborar el informe con la aportación de las URS  Recibe el informe  para su revisión  Envía la información  de las URS para su atención  Si  No  No  Recibe el informe  para revisión    Envía el informe  para su aprobación  Envía el informe  para su revisión  No  Recibe instrucciones y los formatos del informe con la aportación de las URS  Envía los formatos del informe para la integración  Si  Recibe instrucciones  y los formatos del informe con la aportación de las URS    Revisa e integra  la información de las URS  Envía las inconsistencias identificadas  Registra la aportación  de las URS en el informe  Si  ¿El informe es correcto?  Envía el informe  para su revisión  ¿La información cumple con lo requerido?  Envía el informe para la revisión  ¿El informe es aprobado?  Envía información  para su revisión  e integración al informe  ¿El informe es correcto?  ¿Se atendieron las observaciones?  No  Solicita aclaración  Remite una respuesta el requerimiento | |  | |  |  | | |  |

# 

# 8.8 REVISIÓN DEL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES, MO - 114 – PR08.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Revisar el diseño y construcción de los indicadores institucionales, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como los criterios y/o lineamientos emitidos para ello, a fin de incluirlo para el seguimiento del respectivo Programa como elemento que apoya a la planeación integral del Sector. | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | Meta: | | Frecuencia de Medición |
| Revisión del Indicador Institucional | | (Número de documentos revisados/Total de documentos recibidos para revisión) \*100 | | 100% | | Anual |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | |
| Dirección de Estadística y Cartografía (DEC) | | Subdirección de Información Estadística (SIE) | | Departamento  de Integración  de Información (DII) | | Departamento de Análisis Estadístico (DAE) | |
| Recibe las FTII para la revisión  Envía las FTII  para la revisión  Recibe instrucciones y las FTII para la revisión  Revisa cuantitativamente  las FTII  Recibe instrucciones y las FTII para la revisión  Compara la información de las FTII con los documentos estadísticos disponibles    Si    Si  No  Elabora y envía  el reporte de la revisión  de las FTII  Envía las FTII y reporte  con comentarios positivos    Si  Revisa la estructura  de las FTII  Elabora y envía reporte  de inconsistencias  con base en la revisión  de las FTII  Elabora y envía  el reporte de la revisión  de las FTII    Recibe solicitud de revisión  de las Fichas Técnicas de Indicadores Institucionales (FTII) elaboradas por las Unidades Responsables Sustantivas (URS) del Sector  Envía las FTII  para revisión  Recibe diagnóstico de las FTII para su análisis  Elabora el reporte de comentarios positivos de las FTII  Si  No  FIN  INICIO  Si  No  No    No  Revisa las FTII y reportes  de comentarios  Envía el reporte al área solicitante  Elabora el reporte de inconsistencias de la FTII para solicitar aclaraciones  ¿Las  FTII cumplen con la normativa?  ¿La  información cumple con lo requerido?  ¿La  información tiene congruencia?    ¿El reporte de las FTII es válido?  ¿El  diagnóstico de la FTI  es válido? | |  | |  | |  | |

9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **NO. DE REVISIÓN** | **TIPO DE CAMBIO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 05/11/2012 | 0 | Total | Elaboración inicial |
| 02/01/2014 | 1 | Total | Actualización de Portada, Marco Jurídico, mejora en la redacción de las Funciones, así como en los Procesos. |
| 11/10/2018 | 2 | Total | Derivado de la auditoría número 48-G “Gestión de las Garantías a favor del Gobierno Federal” realizada por la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la actualización de los manuales de organización específicos se integra el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el apartado de Atribuciones.  Se eliminaron la Dirección de Evaluación Sectorial, la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales, el Depto. de Análisis del Transporte Aéreo y Marítimo y el Dpto. de Diseño.  Actualización de las actividades de la Dirección de Estadística y Cartografía y el Departamento de Integración de Información. |
| 31/10/2023 | 3 | Total | Se actualizó el formato del documento de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigentes.  Se actualizaron la Misión, Visión y Marco Jurídico.  Se sustituyó la voz “Oficial Mayor” por la de “Unidad de Administración y Finanzas”.  Se actualizaron las secuencias de los procesos 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7.  Se modificaron las denominaciones de los procesos 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7.  Se incorporó el proceso 8.8 denominado Revisión del Diseño y Construcción de Indicadores Institucionales. |