

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA
MERCANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2016

NÚMERO DE REGISTRO: SCT-500-2.01-A4-2016

PRESENTACION

La Secretaría de 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 Comunicaciones y Transportes, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante**, 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.

El Oficial Mayor del Ramo



M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESO

MO-500-PR01	PROCESO SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS
MP-500-PR01-P01	Procedimiento Atención a Reportes Sobre Fallas en Equipos de Computo
MO-500-PR02	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SITIO EN INTERNET DE LA CGPMM
MP-500-PR02-P01	Procedimiento Mantenimiento y Actualización de la Página de Internet de la CGPMM
MO-500-PR03	PROCESO TRÁMITE Y ASESORIA JURÍDICA
MP-500-PR03-P01	Atención Normativa de Asuntos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
MO-500-PR04	PROCESO ATENCIÓN CIUDADANA
MP-500-PR04-P01	Control de Gestión
MO-500-PR05	PROCESO ENLACE LEGISLATIVO
MP-500-PR05-P01	Estudio Legislativo
MO-500-PR06	PROCESO LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS
MP-500-PR06-P01	Planeación de la Logistica para las Actividades Internas, Externas y Giras de Trabajo del C. Coordinador General
MO-500-PR07	PROCESO REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN DE

PROGRAMAS E INFORMES

MP-500-PR07-P01 Control de gestión de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria

MP-500-PR07-P02 Elaboración del Programa Sectorial de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

MP-500-PR07-P03 Análisis de Información e Integración de Informes

MO-500-PRT PROCESO TRANSVERSAL

MP-500-PRT-P01 Procedimiento Control de Gestión de Trámites Locales y Foráneos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

CONTROL DE CAMBIOS

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional

PROCEDIMIENTO:

Atención normativa de asuntos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

OBJETIVO

Atender los asuntos de índole jurídica que se presenten en la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, mediante el análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de formular las propuestas y toma de acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La atención de los asuntos se realizará con base en los temas que se presentan en la Unidad Administrativa, que requieran atención jurídica y se dará seguimiento a través de retroalimentación de las áreas a las que corresponde el asunto cuya propuesta se formuló.
2. La recepción, desahogo y entrega de los asuntos se llevará a cabo a través de la Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional, las que se atienden en base al formato para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal, así como a manera de oficios, memorandos y tarjetas a diversas áreas.
3. Se analizarán y clasificarán por entidad, dirección y asunto, efectuando las propuestas a través del Titular de la Unidad o directamente por la Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional acorde a la naturaleza del asunto.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional

PROCEDIMIENTO:

Atención Normativa de Asuntos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

DURACIÓN TOTAL:

4 Días hábiles aprox.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional	Recibe de la Coordinación General, la documentación correspondiente al asunto planteado.	
02		Analiza la problemática contenida, determina y efectúa la clasificación del material que permita la búsqueda de elementos y normatividad que sirvan de base para el desahogo del planteamiento.	1 día
03		Conjunta, compendia y analiza los supuestos aplicables al caso planteado, conforme al listado siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Disposiciones jurídicas • Criterios judiciales • Criterios doctrinarios 	1 día
04		Formula documentación a través de los formatos existentes, actas, oficios, memorandos o tarjetas conteniendo las propuestas o acciones sugeridas que permitan el desahogo del asunto planteado.	1 día
05	Coordinación General.	Suscribe la documentación de remisión y la turna al área respectiva para su trámite.	1 día
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Atención Ciudadana

PROCEDIMIENTO:

Control de Gestión

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

OBJETIVOS

Llevar a cabo los procesos necesarios para clasificar, canalizar y atender de manera adecuada y oportuna las solicitudes que se presenten a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, con el objetivo de ofrecer un mejor servicio para los usuarios y proveedores del subsector marítimo portuario.

Establecer vínculos de comunicación, control y seguimiento entre la Coordinación, las Direcciones Generales y las Entidades Federales, con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos turnados a cada área.

Desarrollar un archivo documental que permita consultar de manera fácil y rápida los asuntos de la Coordinación, la oportunidad y accesibilidad de dicha información permitirá a los actores del sistema portuario nacional contar con las herramientas informativas necesarias, para establecer políticas de servicio acordes con el fomento de la competitividad y calidad en la atención portuaria.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La recepción de los documentos deberá llevarse a cabo en el área delimitada para dicho efecto (oficina de correspondencia y archivo) y todo documento deberá ser acusado, incluyendo hora, fecha y firma de recepción para su posterior revisión y canalización.
2. Los documentos registrados en el control de gestión deberán ser revisados por el Subdirector de Atención Ciudadana o por el personal que el mismo designe para tal efecto.
3. Se canalizarán los documentos revisados a las áreas correspondientes por medio del formato de volante de turno, el cual deberá incluir una fecha de término para su contestación.
4. El volante de turno deberá incorporarse al expediente respectivo para su seguimiento.
5. Se realizarán reportes periódicos de los volantes de turno para dar seguimiento a los asuntos.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Atención Ciudadana

PROCEDIMIENTO:

Control de Gestión

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

6. Se dará respuesta a los asuntos por medio de oficio o tarjeta firmada y revisada por el responsable del área administrativa.
7. Toda respuesta que salga de la Subdirección de Atención Ciudadana se le asignará un número de salida para poder ser distribuida e integrada al expediente.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Atención Ciudadana

PROCEDIMIENTO:

Control de Gestión

DURACIÓN TOTAL:

Variable dependiendo de la fecha de término del asunto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Responsable de Archivo	Recibe correspondencia	5 min.
02	Responsable del Control de Gestión	Revisa y captura datos de entrada de correspondencia	10 min.
03	Subdirección de Atención Ciudadana	Analiza oficio de solicitud, verifica el asunto e identifica las Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas que atenderán	1 hora
04	Responsable del Control de Gestión	Elabora volante de turno o tarjeta de solicitud de información y entrega para firma	30 min.
05	Subdirección de Atención Ciudadana	Verifica y firma el volante de turno o tarjeta de solicitud de información	15 min.
06	Responsable de Archivo	Integra información y turna a la unidad correspondiente.	30 min.
07	Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas	Recibe, revisa y elabora respuesta	Depende de fecha de término
08	Responsable del Control de Gestión	Recibe respuesta, si es en atención al volante de turno entonces captura datos de salida, si no, elabora el oficio de respuesta	1 hora
09	Subdirección de Atención Ciudadana	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta	30 min.
10	Responsable de Archivo	Asigna número de salida y distribuye para entrega e integra la documentación en los expedientes respectivos.	2 horas
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa
PROCEDIMIENTO:	Estudio legislativo
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

OBJETIVO

Coordinar los vínculos institucionales entre la Secretaría y el Poder Legislativo Federal, con base en el proceso legislativo, con la finalidad de analizar, opinar y dar seguimiento puntual a las Iniciativas, Puntos de Acuerdo, que en materia marítimo portuaria puedan impactar en las funciones de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPMM).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se recibirá de la CGPMM, la iniciativa, decreto o punto de acuerdo y la Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional la turnará a la Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa, para su atención, con base en la normatividad aplicable en la materia.
2. Se recibirá de la Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional, la iniciativa, decreto o punto de acuerdo, para valorar a que área o áreas de la CGPMM impacta la iniciativa, con base en la normatividad aplicable en la materia.
3. Se analizarán las diferentes leyes que podrían involucrarse y con base en ello se fijará la postura de la CGPMM, acorde con la normatividad aplicable, para que forme parte de una institucional que emitirá como final la SCT a través del área de asuntos jurídicos.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa

PROCEDIMIENTO:

Estudio legislativo

DURACIÓN TOTAL:

15 Días hábiles aprox.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional.	Recibe de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, requerimiento de estudio y emisión de opinión institucional y turna al área para su análisis y postura institucional en tiempo y en forma solicitada.	1 día
02	Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa.	Recibe requerimiento de estudio y opinión solicitada	1 día
03		En caso de no requerir información de otras áreas: Realiza análisis y estudio y procede a fijar postura mediante oficio, el cual pasa a firma del titular de la Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional.	5 días
04		En caso de requerir información de otras áreas: Solicita información al área o áreas involucradas.	1 día
05		Recaba información y documentación solicitada, estructura y emite oficio con postura conjunta y procede a elaborar oficio y pasa a firma del titular de la Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional.	5 días
06	Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y Enlace Institucional.	Firma postura institucional y atiende requerimiento y remite a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	2 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Logística
PROCEDIMIENTO:	Planeación de la logística para las actividades internas, externas y giras de trabajo del C. Coordinador General
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

OBJETIVO

Registrar, organizar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de la agenda de trabajo del C. Coordinador General, para garantizar su participación con oportunidad, realizando la logística de los eventos, a fin de que éstos se efectúen puntualmente con eficiencia y calidad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se recibirá información de los eventos y actividades probables a realizarse, a través de solicitudes expresas de diferentes instancias y/o del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante.
2. Todas las actividades y eventos con probabilidad de realizarse se presentarán para la autorización del Coordinador General.
3. Se registrarán todas las actividades y compromisos del Coordinador General, a través de la captura de información en agenda electrónica.
4. Se recopilará y verificará la información necesaria para eventos internos, externos y giras de trabajo a través de la investigación en medios electrónicos, vía telefónica y en otras instancias a fin de integrar la carpeta ejecutiva correspondiente.
5. Se coordinará la logística de las actividades del Coordinador General a través de la gestión de los recursos materiales y administrativos necesarios para dar cumplimiento a las actividades programadas.
6. Se evaluarán las acciones realizadas para encontrar las áreas de oportunidad para la mejora continua.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Logística

PROCEDIMIENTO:

Planeación de la logística para las actividades internas, externas y giras de trabajo del C. Coordinador General

DURACIÓN TOTAL:

Variable

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Logística	Recibe información sobre próximo evento o actividad.	10 min
02		Verifica si el evento o actividad no se empalma con otro ya programado.	10 min
03		Presenta a consideración del Coordinador General la realización del evento o actividad.	1 día
04		Realiza las modificaciones correspondientes a las indicaciones recibidas.	1hr
05		Coordina con las áreas involucradas, a fin de valorar el diseño de la logística.	1 día
06		Solventa los requerimientos.	1 día
07		Diseña la carpeta ejecutiva del evento y presentarla al Coordinador General para su autorización.	2 días
08		Supervisa que se cumplan las comisiones asignadas, a fin de que se desarrolle el evento en la forma prevista.	1 día
09		Recuerda al Coordinador General, con oportunidad, fecha, hora y tema del evento, así como acuerda su transporte.	1 día
10	Coordinador General de Puertos y Marina Mercante	Asiste al evento en tiempo y forma.	1 día
11		Evalúa las acciones realizadas para identificar las fortalezas y áreas de oportunidad para la mejora continua.	1 día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Técnico y Seguimiento de Programas

PROCEDIMIENTO:

Control de Gestión de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

OBJETIVO

Realizar en forma adecuada la recepción de los documentos asignados a la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, mediante el registro de entradas y salidas de documentación oficial en el Sistema de Control de Gestión Institucional, a fin de contar con un adecuado funcionamiento del Control de Gestión que permita atender en tiempo y forma todas las solicitudes que se reciban.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los documentos registrados en el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI) deberán ser revisados por el Departamento Técnico y Seguimiento de Programas o por el personal que el mismo asigne para tal efecto, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para el SCGI, el cual está administrado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor de la SCT.
2. El Departamento Técnico y Seguimiento de Programas, será responsable de registrar, clasificar y entregar la documentación a la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, de conformidad con los lineamientos del SCGI.
3. El Departamento Técnico y Seguimiento de Programas, confirmará que la documentación cuente con los datos necesarios para su atención, asimismo, verificará que, en su caso, se incluyan los documentos adjuntos que se mencionen, para su registro conforme a los requerimientos del SCGI.
4. Todos los asuntos atendidos por esta Unidad, serán registrados para un control y seguimiento de los mismos, en el SCGI.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Técnico y Seguimiento de Programas

PROCEDIMIENTO:

Control de Gestión de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria

DURACIÓN TOTAL:

100 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Técnico y Seguimiento de Programas	Reciben las solicitudes de información.	5 min.
02		Revisa que la información entregada esté completa, incluyendo anexos señalados y precisados en los documentos.	5 min.
03		Ingresan los datos del documento en el sistema de Control de Gestión para su seguimiento y control.	10 min.
04		Entrega la documentación al Jefe de la Unidad para su conocimiento y asignación para ser atendida al área correspondiente.	15 min.
05		Entregan las solicitudes a cada Subdirector para su atención, recabando su firma de recibido.	15 min.
06		En caso de requerir información de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General, se solicita mediante oficio o tarjeta, se proporciona el número que le corresponde al oficio o tarjeta de solicitud, posteriormente cuando ya se tiene el documento elaborado, se pasa a firma y se entrega a la unidad correspondiente.	40 min.
07		Ingresar la información del oficio o tarjeta de solicitud en el sistema de Control de Gestión y se archiva.	10 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Análisis Económico y Competitividad

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Programa Sectorial de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

OBJETIVO

Elaborar el Programa Sectorial de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPMM), mediante la solicitud e integración de información de las áreas adscritas en dicha Coordinación General, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se solicitará la información a las áreas correspondientes de conformidad con los lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, que sexenalmente emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Integrará la información de las distintas áreas que conforman la CGPMM, para elaborar el apartado del Subsector Marítimo-Portuario del Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Se deberá observar que se dé cumplimiento a los lineamientos anteriormente señalados así como a la Ley de Planeación.
4. Se deberá dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos que conforman el Programa Sectorial en materia de Puertos y Marina Mercante, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación y los lineamientos citados.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Análisis Económico y Competitividad

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Programa Sectorial de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

DURACIÓN TOTAL:

Variable de acuerdo con el programa y/o informe de que se trate

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad (SAEC)	Recibe del Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria (UPEMP) la instrucción de elaborar el Programa Sectorial, de Trabajo y/o los Informes de Gobierno y de Trabajo de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPMM).	5 minutos
02		Revisa la petición, genera y envía los oficios necesarios para cada una de las áreas que integran la CGPMM solicitando la información necesaria para elaborar los programas e informes.	5 días
03	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo-Portuaria	Recibe de cada una de las áreas la información necesaria para integrar los Programas o informes de la CGPMM y turna a la Subdirección de Análisis Económico y Competitividad (SAEC)	1 hora
04	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Recibe la información de la UPEMP y procede a su revisión y análisis.	1 día
05		Si la información requerida de las áreas está incompleta o confusa, se solicita información adicional al área responsable, ya sea vía telefónica, correo electrónico o de otra forma, para solventar las dudas o confusiones de la misma.	5 horas
06	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Recibe y analiza la información complementaria y se ordena por temas según lo especifican los lineamientos oficiales para realizar el programa sectorial.	1 día
07		Integra una primera versión del programa sectorial	4 horas
08	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo-Portuaria	Revisa la primera versión del programa sectorial y hace comentarios al mismo	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Análisis Económico y Competitividad

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Programa Sectorial de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

DURACIÓN TOTAL:

Variable de acuerdo con el programa y/o informe de que se trate

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Recibe observaciones, correcciones y sugerencias al programa sectorial y se hacen las adecuaciones necesarias.	2 horas
10		Si es necesario se solicita al área u áreas responsables vía telefónica, correo electrónico u otro medio que solventen las dudas del titular de la UPEMP	2 horas
11		Entrega al titular de la UPEMP la versión final con las correcciones para su aprobación.	2 hora
12	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo-Portuaria	Aprueba la versión final del programa sectorial y lo turna a la SAEC	2 horas
13	Subdirección de Análisis Económico y Competitividad	Una vez aprobado el programa sectorial elabora oficio de respuesta para la firma del CGPMM.	1 hora
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Programático
PROCEDIMIENTO:	Análisis de Información e Integración de Informes
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de Informes de Instancias superiores y de las Entidades Globalizadoras, mediante la ejecución de las actividades de solicitud, recepción evaluación e integración de datos e información generada en las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPMM) y entidades coordinadas, así como la verificación de la aplicación de normas, lineamientos, leyes y reglamentos que sobre la materia dicten las instancias correspondientes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la CGPMM .

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se procederá al análisis de la información, así como a la integración de Informes mediante la aplicación de lo establecido en la Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como los lineamientos que sobre la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público periódicamente.
2. Se vigilará que la información guarde congruencia con los datos reportados durante el ejercicio en curso, así como lo reportado en años anteriores, en los Sistemas Institucionales de Información y en los Informes Oficiales del Ejecutivo Federal.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Programático

PROCEDIMIENTO:

Análisis de Información e Integración de Informes

DURACIÓN TOTAL:

Variable de acuerdo con el programa y/o informe de que se trate

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Programático	Recibe del Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria (UPEMP), la solicitud de información de instancias superiores o de alguna otra entidad de la Administración Pública Federal.	2 horas
02		Analiza la petición, elabora y envía el requerimiento de información al área o áreas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante bajo cuyo ámbito de responsabilidad institucional, recaiga el compromiso de generar los datos requeridos.	6 horas día
03		Recibe la información requerida y verifica que el contenido cumpla en su integración con los lineamientos generales y contenidos temáticos específicos, elaborados para cada tipo de Informe.	4 horas
04		Si los datos recibidos de alguna área no cumplen, elabora comunicado de las observaciones del informe, se envía y se solicita la verificación del contenido y/o información adicional.	4 horas
05		Analiza la información recibida y verifica que haya sido recabada conforme a lineamientos.	4 horas
06		Constata que sea congruente con lo que se ha reportado en los Sistemas de Información Institucionales o para un tipo de de informe en lo particular.	4 horas
07		Procede a la integración del Informe y lo entrega al Titular de la UPEMP para su revisión.	1 día
08	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria	Revisa el informe y hace comentarios al mismo.	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Programático

PROCEDIMIENTO:

Análisis de Información e Integración de Informes

DURACIÓN TOTAL:

Variable de acuerdo con el programa y/o informe de que se trate

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Programático	Recibe comentarios al informe y realiza las adecuaciones necesarias.	4 horas
10		Entrega al Titular de la UPEMP el informe con las correcciones para su aprobación.	1 hora
11	Titular de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria	Recibe informe corregido y elabora respuesta para la instancia requirente.	3 horas
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
26/02/2009	Total	Manual de Procedimientos	0	Elaboración Inicial
28/09/2010	Parcial	Procedimiento para el Control de Gestión de Trámites Locales y Foráneos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	0	La implementación del citado procedimiento, obedece a la necesidad de mejorar la calidad en la atención de los trámites y servicios que ofrece la Coordinación General a la ciudadanía, manteniendo un servicio con eficiencia, calidez y amabilidad en espacios cómodos y funcionales, bajo un enfoque de modernización y orientación a resultados.
13/12/2010	Parcial		1	La actualización de los procedimientos obedece a la cancelación de la Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, derivado de los lineamientos para la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales y del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitidos por la SHCP.
20/09/2016	Total	Procedimiento Atención a Reportes Sobre Fallas en Equipos de Cómputo (MP-500-PR01-P01)	1	Se elimina por no tener proceso y contenerse en el MAAGTICSI.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
		Procedimiento Mantenimiento y Actualización de la Página de Internet de la CGPMM (MP-500-PR02-P01)	1	Se elimina por no tener proceso y contenerse en el MAAGTICSI.
		Procedimiento Control de Gestión de Trámites Locales y Foráneos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (MP-500-PRt-P01)	1	Se elimina por no tener proceso.
		Procedimiento Control de Gestión (MP-500-PR04-P01)	1	Se actualizó el procedimiento .
		Procedimiento Planeación de la Logística para las Actividades Internas, Externas y Giras de Trabajo del C. Coordinador General (MP-500-PR06-P01)	1	Se actualizó el procedimiento
		Procedimiento Control de Gestión de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria (MP-500-PR07-P01)	1	Se actualizó el procedimiento
		Procedimiento Atención Normativa de Asuntos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (MP-500-PR03-P01)	1	Se actualizó el procedimiento

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio
		Procedimiento Estudio Legislativo (MP-500-PR05-P01)	1	Se actualizó el procedimiento
		Procedimiento Elaboración del Programa Sectorial, de Trabajo, de los Informes de Gobierno y de Labores de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPMM) (MP-500-PR07-P02)	1	Se actualizó el procedimiento y se le modificó el nombre para quedar como sigue: Elaboración del Programa Sectorial de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (MP-500-PR07-P02)
		Procedimiento Análisis de Información e Integración de Informes (MP-500-PR07-P03)	1	Se actualizó el procedimiento