

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Informes Institucionales
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

OBJETIVO

Elaborar informes institucionales requeridos de forma mensual, bimestral, trimestral y anual, a través de la integración de información de las áreas sustantivas de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF) con el fin de dar a conocer de manera concreta el avance de las metas programadas con sujeción a los objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. A continuación, se señalan las disposiciones jurídicas respectivas, mismas que contienen los preceptos y lineamientos de aplicación al presente procedimiento:
 - “Ley de Planeación”
 - “Plan Nacional de Desarrollo”
 - “Programa Sectorial de Comunicaciones y Transporte”
 - “Manual de Organización de Autotransporte Federal”
 - “Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes”

En caso de que alguno de los preceptos normativos indicados sufra alguna modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación, se entenderá que el presente procedimiento deberá realizarse de conformidad con la modificación publicada.

2. Para el desarrollo de las actividades la DGAF a través de la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo (DGAPD) coordinará acciones conjuntas entre esta Unidad Administrativa, las Dependencias y Organismos relacionados al autotransporte federal.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación recabar información para integrar los siguientes informes requeridos:

No.	Informe	Periodicidad
1	Programa de Trabajo	Bimestral
2	Indicadores de Desempeño Institucionales	Bimestral
3	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	Trimestral
4	Informe de Gobierno	Anual
5	Informe de Labores	Anual
6	Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo	Anual

4. La DGAPD elaborará el Programa de Trabajo de la DGAF en diciembre del año anterior y solicitará a las áreas de la DGAF las acciones y/o actividades a desarrollar en el año inmediato, mismas que deben estar alineadas a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo. En la primera semana posterior a cada bimestre se solicitará informen el avance obtenido de las acciones comprometidas del año vigente,

ÁREAS RESPONSABLES:	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Informes Institucionales
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

en caso de no cumplir o rebasar la meta programada, se deberá de realizar la justificación del motivo del incumplimiento o incremento de la misma.

- 5 Los Indicadores de Desempeño Institucionales son determinados y definidos en el Programa de Trabajo cada inicio de sexenio, posteriormente la DGAPD solicitará a las áreas involucradas, en la primera semana siguiente de cada bimestre el formato de “Indicadores de Desempeño Institucionales” el cual mide y evalúa la gestión en la SCT, mismo que refleja los indicadores más representativos de la DGAF.

- 6 La DGAPD para cumplir con las disposiciones oficiales en Materia de Control Interno, atiende el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), el cual se determina de manera anual, mismo que establece los indicadores que serán una herramienta en el logro de los objetivos y metas institucionales. Posteriormente en la primera semana siguiente al trimestre, se solicita a las áreas involucradas información para la integración de la “Matriz de Administración de Riesgos” la cual es un proceso sistemático que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de metas establecidas.

- 7 La DGAPD integrará el Informe de Gobierno en el mes de mayo – junio del ejercicio fiscal presente, se reciben los lineamientos para la integración de la elaboración del Informe de Gobierno, derivado a ello se solicita inmediatamente a las áreas de la DGAF, proporcionar la información requerida en los lineamientos y formatos proporcionados por la Subsecretaría de Transporte, en este informe se destacan las acciones y logros realizados que se comprendieron en el periodo del 1 de septiembre del ejercicio de un año anterior al 31 de agosto del ejercicio fiscal presente.

- 8 La DGAPD integrará el Informe de Labores en la última semana de junio, solicitando a todas las áreas de la DGAF, proporcionar las acciones realizadas y los resultados alcanzados, mismos que deberán de comprender el periodo del 1 de septiembre del ejercicio de un año anterior al 31 de agosto del ejercicio fiscal presente, a fin de informar el avance de las actividades programadas en la gestión del Secretario en turno. Este informe debe estar alineado a lo reportado en el Informe de Gobierno.

- 9 La DGAPD integrará el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal vigente, se solicitará a las áreas de la DGAF, el avance anual cuantitativo y cualitativo de los objetivos, programas y proyectos definidos del año anterior en la DGAF siempre con sujeción al Programa Sectorial de Comunicaciones y Transporte y Plan Nacional de Desarrollo.

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Institucionales

TIEMPO:

8 días, 10 hrs, 00 min.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Recibe requerimiento de información de la Subsecretaría de Transportes y lo turna a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	1 día
02	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Planeación para su seguimiento.	20 min.
03	Subdirección de Planeación	Recibe solicitud y envía al Departamento de Planeación para su seguimiento.	20 min.
04	Departamento de Planeación	Recibe solicitud de información. Elabora correo electrónico y/o oficios a las Direcciones de Área de la DGAF solicitando la información requerida.	4 hr.
05	Subdirección de Planeación	Turna correo electrónico u oficio a la Subdirección de Planeación Valida correo electrónico o rubrica oficio según sea el caso y turna para firma del Director General Adjunto de Planeación.	1 hr.
06	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Firma y envía oficios y/o correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas involucradas de la DGAF.	1 hr.
07	Direcciones Generales Adjuntas de la DGAF	Reciben solicitud de información. Integran información requerida y la envían. En su caso realizan los ajustes necesarios a la información previamente enviada	5 días
08	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe información requerida y turna a la Subdirección de Planeación.	20 min

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Institucionales

TIEMPO:

8 días, 10 hrs, 00 min.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección de Planeación	Recibe información requerida y turna al Departamento de Planeación	20 min
10	Departamento de Planeación	<p>Recibe de cada Dirección General Adjunta la información requerida.</p> <p>Analiza y revisa que la información esté completa y correcta.</p> <p>¿Información completa y correcta?</p> <p>NO: Regresa a la Dirección de Área correspondiente para su corrección y espera su reenvío.</p> <p>Pasa a la actividad 07</p> <p>SI: Integra la información conforme a los lineamientos establecidos, y elabora tarjeta de envío.</p> <p>Se envía a la Subdirección de Planeación la información requerida y tarjeta de envío.</p>	2 días
11	Subdirección de Planeación	<p>Recibe la información requerida y tarjeta de envío.</p> <p>Revisa que la información esté completa y correcta.</p> <p>¿Información completa y correcta?</p> <p>NO: Regresa la información requerida y tarjeta de envío al Departamento de Planeación para su corrección.</p> <p>SI: Rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo la información requerida y la tarjeta de envío para su revisión y rúbrica.</p>	30 min
12	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	<p>Recibe información requerida y tarjeta de envío.</p> <p>Revisa que la información esté completa y correcta.</p>	20 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Informes Institucionales

TIEMPO:

8 días, 10 hrs, 00 min.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Dirección General	¿Información completa y correcta? NO: Regresa información requerida y tarjeta de envío a la Subdirección de Planeación para su corrección. SI: Rubrica y envía a la Dirección General la información requerida y la tarjeta de envío para su revisión y firma. Recibe información requerida y tarjeta de envío. Revisa que la información esté completa y correcta. ¿Información completa y correcta? NO: Regresa la información requerida y tarjeta de envío a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo, para su corrección. SI: Firma tarjeta de envío. Envía la información requerida y tarjeta de envío firmada a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	30 min.
18	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe información requerida y tarjeta de envío firmada y turna a la Subdirección de Planeación.	10 min.
19	Subdirección de Planeación	Recibe información requerida y tarjeta de envío firmada y turna al Departamento de Planeación.	10 min.
20	Departamento de Planeación	Recibe información requerida y tarjeta de envío firmada y envía a la Subsecretaría de Transporte y/o área solicitante. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 hr.