

Manuales

de Organización Específicos y de Procedimientos

05 de octubre de 2023



COMUNICACIONES

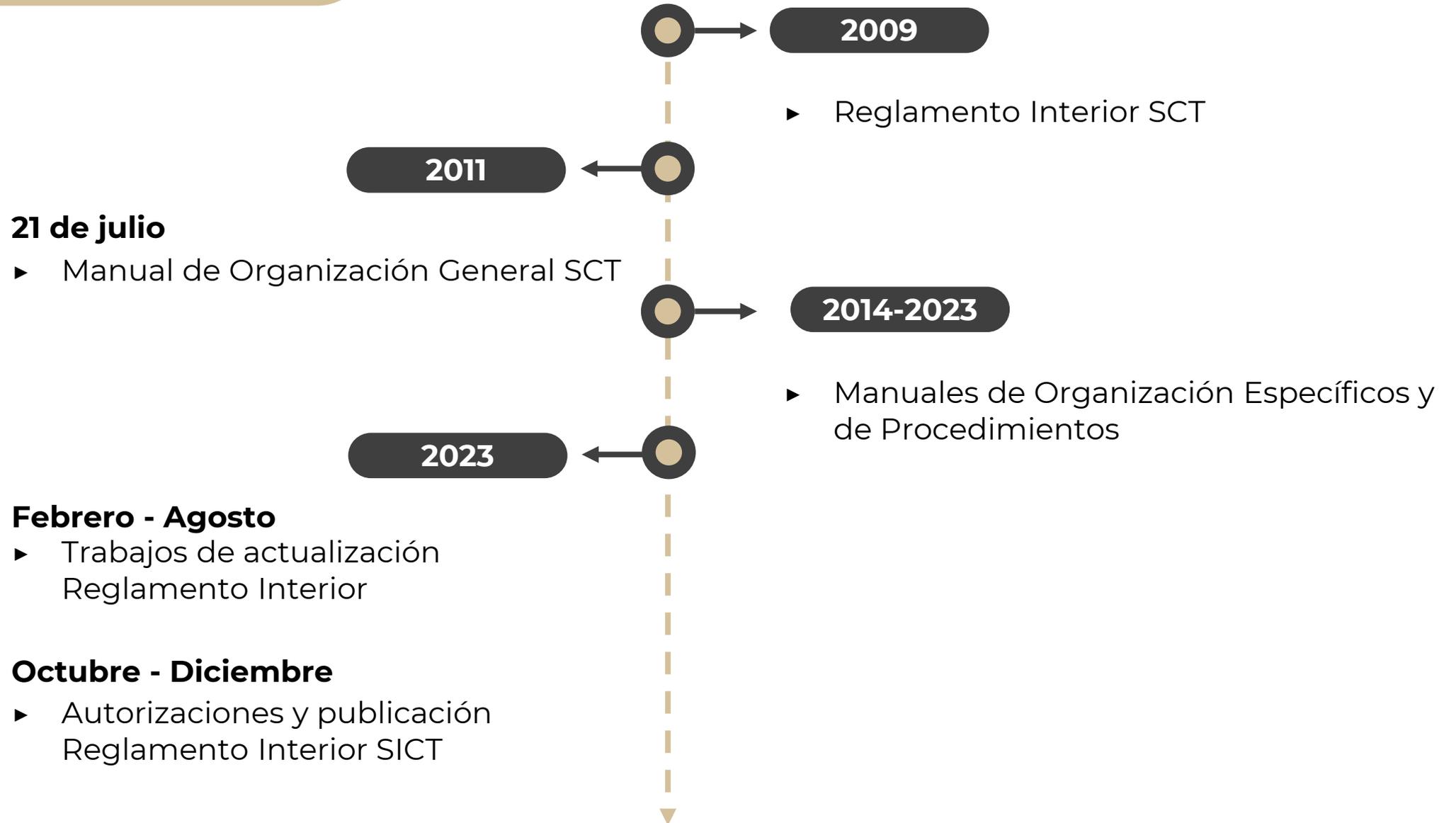
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

1. Antecedentes



- ▶ A partir de los trabajos de modificación del Reglamento Interior, se requiere la actualización del Manual de Organización General, de los manuales de organización específicos y de los manuales de procedimientos.
- ▶ Cada UR trabajará en la actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos.
- ▶ En esta sesión se presentarán los lineamientos generales y el esquema de trabajo para dicha actualización.

Objetivo: Expedir el Manual de Organización General de la SICT, los manuales de organización específicos y los manuales de procedimientos en esta Administración.

CPEUM

Leyes y Reglamentos

Acuerdos, Normas y
Disposiciones diversas

Manuales de Organización específicos

- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19.
- ▶ Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos.

Manuales de Procedimientos

- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19.
- ▶ Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

3. Estrategia de trabajo

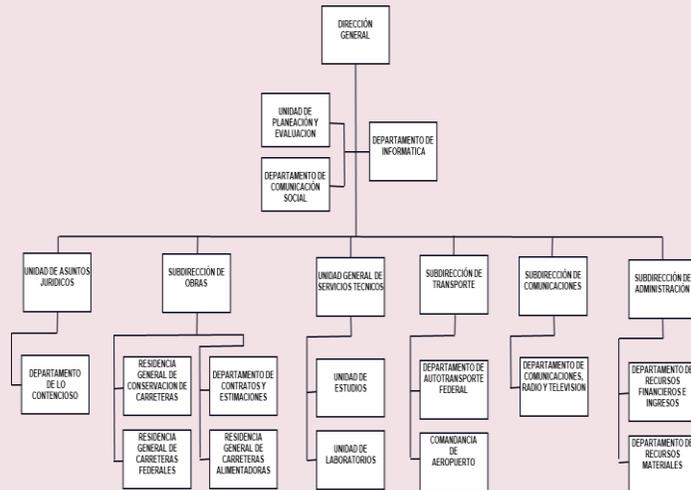


Manuales de Organización Específicos

1. Actualización en su caso, de estructura orgánica
2. Aprobación de propuesta

3. Actualización de manuales de organización específicos de acuerdo con estructura actualizada (propuesta)

4. Actualización de procesos en manuales de organización específicos de acuerdo con estructura actualizada (propuesta)



7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES

- Colabora con la Dirección de Programación y Evaluación en la planeación, acreditación y presentación de propuestas de los diferentes estamentos de Adelantamiento de Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la elaboración de los proyectos carreteros elegibles en cuanto a la disposición de sus elementos de obra pública, tales como: proyecto ejecutivo, liberación del derecho de vía, registro de inversión en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los permisos ambientales; la elaboración y desarrollo de prioridades en su ejecución; y el análisis del "hecho financiero" autorizado para los mismos; con la finalidad de entregar una biblioteca de Programas de Construcción y Modernización de Carreteras Federales factible y enfocada en satisfacer las necesidades de la sociedad y en específico de las metas y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Infraestructura.
- Colabora con la Dirección General Adjunta de Proyectos en la acreditación de las especificaciones técnicas de los proyectos correspondientes al Programa de Construcción y Modernización de Carreteras Federales, ya sea en base de proyectos arrojados a su gestión central, a ser ejecutados por los Centros SCT o ser susceptibles de construcción mediante el establecimiento de estrategias y mecanismos de control que aseguren la ejecución de las obras, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos para cada una de ellas, con el fin de lograr el objetivo de generar infraestructura carreteras seguras y con calidad.
- Colabora con la Dirección General Adjunta de Proyectos, la Dirección General Adjunta de Caminos Rurales y Alimentadores, y con la Dirección de Programación y Evaluación en el diseño de los requerimientos de licitación de las obras del Programa de Construcción y Modernización de Carreteras Federales, mediante la determinación de los requerimientos para la realización de cada una de ellas, con la finalidad de atender al mayor número de candidatos; de acuerdo a la mejor opción, iniciar el proceso de contratación y asegurar el cumplimiento de dicho programa en su tiempo y forma.
- Coordina con los Centros SCT la planeación y programación de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad, a través de análisis y validas las prioridades de los proyectos y las fechas programadas de realización de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos y metas establecidos en el Programa de Construcción y Modernización de Carreteras Federales.
- Participa en la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, arrojadas para ser ejecutadas a nivel central, a través de diálogos de publicación de

CÓDIGO: MO-210 Rev. 2 **PÁGINA 25 DE 213**

8. PROCESOS

8.1 PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS A CONTRATO PARA LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES

INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre	Formula	Meta	Frecuencia de Medición
	Obras ejecutadas	No. de Obras ejecutadas / No. de Obras programadas	100	Ejercer el 100% de las obras programadas

MAPA DEL PROCESO

CÓDIGO: MO-210-PRO3 Rev. 2 **PÁGINA 136 DE 213**



Oct. 9 a Oct. 13

1. Actualización de estructura orgánica

- ▶ Contraste entre RI vigente y RI Proyecto
- ▶ Identificación de cambios y áreas en que aplican:
 - Organigrama
 - Cuadro de movimientos
 - Perfiles
 - Justificaciones por puesto
- ▶ La estructura, con cambios o sin ellos, se entregará a la DGRH a más tardar el 13 de octubre.

Fecha de entrega:
13 de octubre

Revisión por parte de DGRH del 16 al 27 de octubre



Oct. 16 al 20

3. Actualización de manuales de organización planeación estratégica, marco jurídico y atribuciones

- ▶ Actualización de la planeación estratégica (misión, visión y objetivos estratégicos).
- ▶ Actualización del marco jurídico.
- ▶ Atribuciones (Anteproyecto de Reglamento Interior)

Fecha de entrega:
20 de octubre

Revisión por parte de DGRH del 23 de octubre al 3 de noviembre



Oct. 23 al 3 de Nov.

4. Actualización de manuales de organización específicos de acuerdo con estructura propuesta (funciones)

- ▶ Identificación de áreas y puestos a los que aplican los cambios, a partir de la estructura propuesta (validada)
- ▶ Incorporación de cambios a las funciones de acuerdo con el Anteproyecto de RI, la estructura y perfiles propuestos.

Fecha de entrega:
3 de noviembre

Revisión por parte de DGRH del 6 al 17 de noviembre



Nov. 6 al 17

5. Actualización de procesos en manuales de organización específicos conforme estructura propuesta

- ▶ Identificación de procesos a los que aplican los cambios
- ▶ Incorporación de cambios a los procesos de acuerdo con las áreas y funciones actualizadas

Fecha de entrega:
17 de noviembre

3. Estrategia de trabajo



Nov. 21 a Dic. 1

6. Aprobación de manuales de organización específicos

Revisión por parte de la DGRH, ajustes y entrega final



Manuales de Procedimientos

Nov. 21 al 8 de dic.

1. Análisis de cambios y ajustes de procedimientos

- ▶ Identificación de procedimientos de áreas que cambiaron
- ▶ Actualización de procedimientos
- ▶ Alineación de las actividades de los procedimientos con las funciones del manual de organización específico actualizado

**Fecha de entrega:
8 de diciembre**

3. Estrategia de trabajo

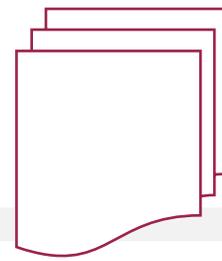


Dic. 11 al 15

2. Aprobación de manuales de procedimientos

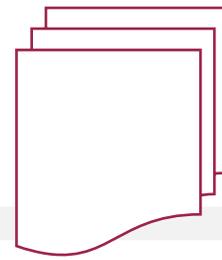
Revisión por parte de la DGRH, ajustes y entrega final

4. Directrices



Los resultados institucionales son compromiso de todos





1. Cada Director General deberá nombrar dos enlaces, que serán los responsables de la unidad administrativa para llevar a cabo los trabajos de actualización:

Enlace responsable

Función:

- Coordinar los trabajos de todas las áreas de la UR. Comunicación directa con DGRH.

Requisitos:

- Pleno conocimiento de la DG.
- Con capacidad de toma de decisiones y de validación del trabajo (nivel Subdirección hacia arriba)

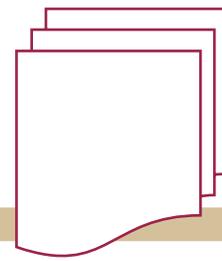


Enlace operativo

Función:

- Llevar el seguimiento de control de cambios y elaborar la memoria de los trabajos realizados.
- Controlar la información al interior de la UR
- Interacción operativa con DGRH.

La designación de los enlaces deberá comunicarse a la DGRH vía correo electrónico, el día de hoy.



2. Se llevará a cabo un **taller de capacitación** para los enlaces con el fin de que cuenten con los elementos básicos para llevar a cabo la actualización de manuales.

El taller se realizará el día **9 de octubre** y tendrá una duración de 4 horas.



3. Durante todo el periodo en el que se llevarán a cabo los trabajos de actualización, se contará con una mesa de apoyo para resolver dudas específicas.

Esto se hará mediante un chat en el que participarán los enlaces de todas las UR.





Fechas clave

Manuales de Organización Específicos

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Actualización de estructura orgánica | Oct. 9 – Oct. 13 |
| 2. Aprobación de estructura propuesta | Oct. 16 – Oct. 27 |
| 3. Actualización de MOE (Planeación, marco jurídico) | Oct. 16 – Oct- 20 |
| 4. Actualización de MOE (Áreas y Funciones) | Oct. 23 – Nov. 3 |
| 5. Actualización de MOE (Procesos) | Nov. 6 – Nov. 17 |
| 5. Revisión, ajustes y entrega final | Nov. 21 – Dic. 1 |

Manuales de Procedimientos

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Análisis de cambios y ajustes de procedimientos | Nov. 21 – Dic. 8 |
| 2. Revisión, ajustes y entrega final | Dic. 11 – Dic. 15 |

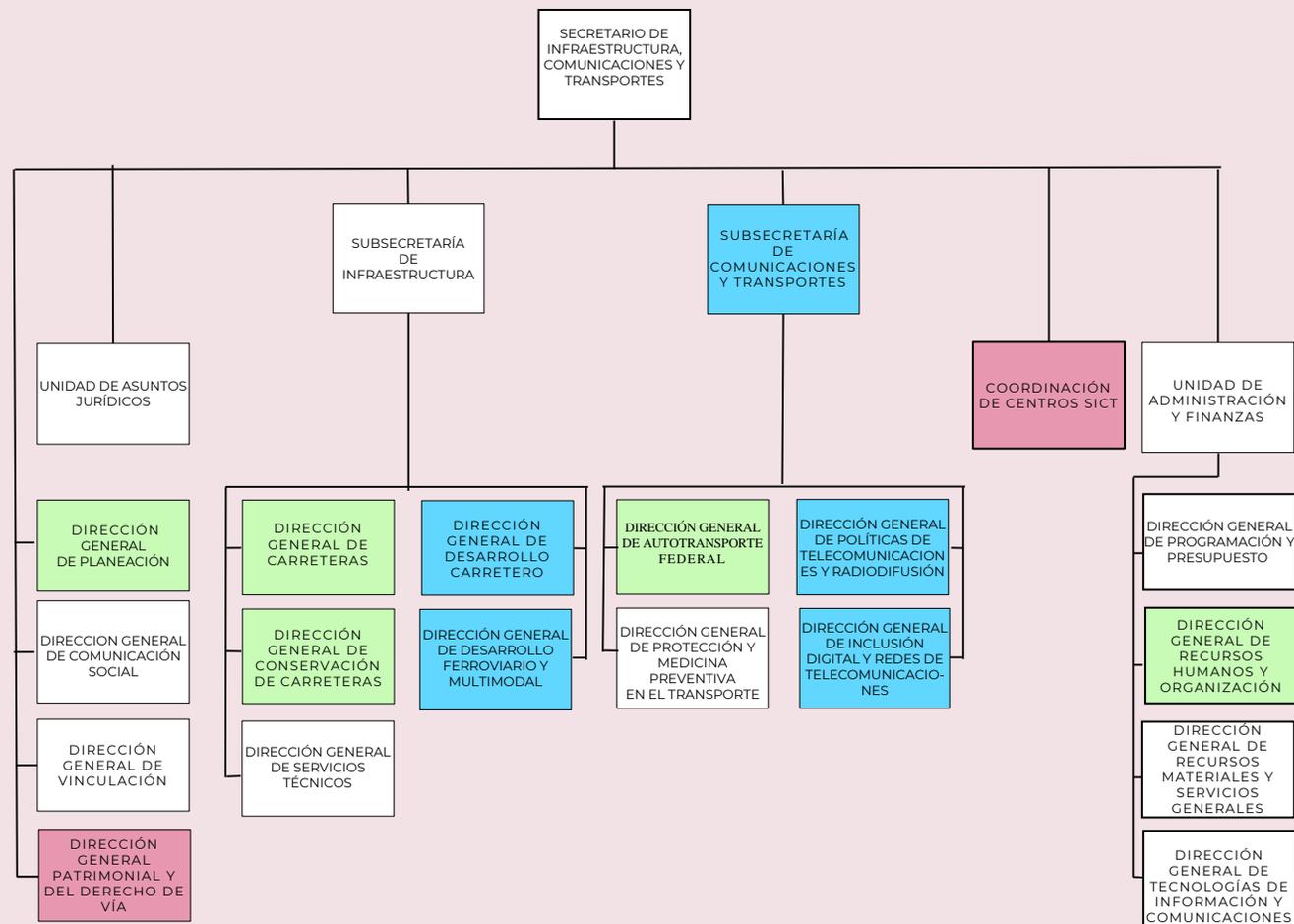
Calendario

Actividad	OCTUBRE			NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Actualización de estructura									
Aprobación de la estructura									
MO: planeación estratégica, marco jurídico, atribuciones									
Revisión									
MO: Funciones									
Revisión									
MO: Procesos									
Revisión									
MP: Procedimientos									
Revisión									

5. Casos especiales



- Trabajo con la consultora
- Continuación de trabajos con DGRH
- Estructura nueva



Manuales

de Organización Específicos y de Procedimientos

05 de octubre de 2023



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO