



CAPUFE

---

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

---

### ÍNDICE

### PÁGINA

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVO](#)

3

[FUNDAMENTO LEGAL](#)

4

[DEFINICIONES](#)

5

[POLÍTICAS](#)

6

[PROCEDIMIENTO](#)

7

---



CAPUFE

---

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

---

### INTRODUCCIÓN

Derivado de la necesidad de atender y dar seguimiento a los asuntos internos y externos recibidos en la Dirección General de esta entidad, **Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos** ha implantado el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y la Planta de Pintura y Emulsiones, con la finalidad de contar con una herramienta de apoyo para la atención oportuna de los asuntos de la competencia de las áreas responsables.

Por tal motivo se elaboró el manual de referencia, en el cual contiene el objetivo, políticas, procedimiento descriptivo, diagrama de flujo y formatos anexos del proceso administrativo en mención.

En este sentido, para unificar los criterios sobre los requerimientos de información que el Organismo debe rendir conforme a los ordenamientos establecidos, se elaboró la metodología y lineamientos de operación que permitan la entrega de la información de manera oportuna y confiable mediante sistema en congruencia el procedimiento en mención.

---



CAPUFE

---

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

---

### OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a los asuntos internos y externos, que son de la competencia de las áreas responsables del Organismo, con el apoyo del SIGAP, que permita elevar permanentemente el nivel de eficiencia en la atención de asuntos y prestación de servicios, así como:

- Atención oportuna de los asuntos
- Evitar el uso excesivo de papel
- Evitar la duplicidad de datos
- Permitir que los asuntos sean turnados sin pérdida de tiempo y evitar que la información sea distorsionada
- Proporcionar seguimiento, indicadores y seguridad en el manejo y consulta de la información



CAPUFE

---

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

---

### FUNDAMENTO LEGAL

- Estatuto orgánico de CAPUFE  
D.O.F. 13-12-2006
  
- Contrato Colectivo de Trabajo  
2007-2009



CAPUFE

---

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

---

### DEFINICIONES

- **Áreas Responsables:** Direcciones de Área, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- **Encargado del Control de Gestión en la Gerencia:** Persona de apoyo en la Gerencia de Control de Gestión en la captura de oficios recibidos por parte de las áreas que recibe oficialía de partes de la Dirección General.
- **Gerencia:** Se refiere a la Gerencia de Control de Gestión
- **SIGAP:** Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos.



---

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

---

### POLÍTICAS

1. La Dirección General es la única autorizada para concluir los asuntos turnados a las Direcciones, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y la Planta de Pinturas y Emulsiones, a través del Sistema de Control de Gestión.
2. La Dirección General es la única autorizada de visualizar los asuntos pendientes de todas las Direcciones en el Sistema de Control de Gestión, así como cada Dirección de visualizar a sus áreas en forma de cascada.
3. Los Directores de Área serán quienes nombrarán al representante de su área, quién fungirá como enlace ante la Dirección General a fin de darle seguimiento a los asuntos que les competen a través del Sistema de Control de Gestión.
4. La Subdirección de Recursos Humanos e innovación Gubernamental, entregará quincenalmente al área de Informática, la plantilla de personal debidamente actualizada, en virtud de que ésta es la única autorizada para dar de alta, baja o cambios de los Directivos en el Sistema.
5. La Gerencia es la responsable de validar la respuesta recibida por parte de las áreas con el fin de liberar en el sistema el asunto.
6. Oficialía de Partes de la Dirección General, deberá entregar a las áreas, cuando los asuntos turnados tengan como anexo, posters, CD, trípticos, libros, etc. que por su naturaleza no pueda ser digitalizados, solicitando firma de recibido en el oficio original.
7. Las áreas únicamente deberán enviar a través del Sistema, el oficio de respuesta en caso de así requerirlo marcando con su respectivo folio de referencia que genera el SIGAP por parte del área emisora, y el original formará parte de su propio archivo, ya que no es necesario entregarlo a la Dirección General.



**TITULO:**

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**CLAVE: 01**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**PAG. 1 DE 1**

**FECHA:** AGOSTO 2009

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Oficialía de Partes de la Dirección General	01	Recibe correspondencia interna y externa en originales y copias para el Director General, Secretario Particular y Gerente de Control de Gestión.	
	02	Entrega al Encargado del Control de Gestión de la Gerencia la documentación recibida para la captura correspondiente en el Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP).	
Encargado del Control de Gestión en la Gerencia	03	Recibe la correspondencia, y verifica si el documento tiene fecha perentoria, en caso positivo, informa al Gerente. Procede a registrar con su clave de usuario cada documento, en el SIGAP de acuerdo a lo requerido por el mismo (fecha del documento, No. de oficio, remitente, destinatario, asunto, tema principal).  En caso de que el documento corresponda a una respuesta de turno, procede a adjuntarla en el turno correspondiente y la incluye en el reporte de respuestas de turnos.	
	04	Una vez registrado, anota en la parte inferior derecha del documento el número de folio generado por el SIGAP, como referencia durante su seguimiento, y devuelve la correspondencia a Oficialía de Partes de la Dirección General para su digitalización y archivo correspondiente.	
Gerencia de Control de Gestión	05	Registra y analiza a través del sistema los asuntos/turnos recibidos, prioriza y solicita los documentos a la Oficialía de Partes para acordarlos con el C. Director General.	
	06	Revisa en conjunto con el C. Director General cada uno de los asuntos, propone la instrucción y área responsable para la atención de los mismos.	
	07	A través del SIGAP Turna según la instrucción recibida por parte del Director General, jerarquizándola por prioridad de asunto en el Sistema, de la siguiente manera:  <b>Atención inmediata:</b> atención el mismo día de su recepción <b>Muy Urgente:</b> atención en 36 hrs. siguientes de su recepción <b>Urgente:</b> atención en 48 hrs. siguientes de su recepción Normal: atención en 30 días naturales siguientes de su recepción  Imprime los volantes de turno y remite los asuntos a la Oficialía de Partes para su archivo.	Volante de Turno
Oficialía de Partes de la Dirección General	08	Entrega al área correspondiente cuando los documentos que fueron turnados tengan como anexo, pósters, CD, trípticos, libros, etc. que por su naturaleza no pueda ser digitalizados, solicitando firma de recibido el volante de turno, posteriormente, deberán ser archivados en la carpeta de los turnos en el consecutivo correspondiente.	
Gerencia de Control de Gestión	09	Verifica la bandeja de respuestas, rechaza aquellas respuestas que no sean concordantes con las instrucciones señaladas en el volante de turno. Acepta las respuestas correctas y procede a la conclusión del turno.	
	10	Da su Visto Bueno una vez concluido el documento, para que se descargue el asunto y de esta manera se concluya y se archive la respuesta en su respectivo turno de la Dirección General, Secretaria Particular, Gerencia de Control de Gestión, según corresponda.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



CAPUFE

