

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN GENERAL



POLÍTICA PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ABRIL 2024

SECRETARÍA TÉCNICA

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	7

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la necesidad de atender y dar seguimiento a los asuntos internos y externos recibidos en la Dirección General, **Camino y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos** ha implantado el Sistema de Gestión Directiva de CAPUFE (SIGEDIC) en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, con la finalidad de contar con una herramienta de apoyo que permita organizar el manejo de la correspondencia en los procesos de recepción, registro, distribución, control, seguimiento, conservación y consulta de la documentación desde su recepción hasta el cierre y/o conclusión del asunto.

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 que propiciará la entrega de la información de manera oportuna y confiable mediante un sistema eficiente.

Los titulares de las Unidades Administrativas, se asegurarán de que el personal a su cargo, cuenten con los roles de acceso para manejar la información electrónica, siendo responsables de hacer cumplir los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios que permitan ejercer un adecuado control electrónico sobre la correspondencia interna y externa recibida en la Dirección General de CAPUFE, de tal forma que facilite y regule el manejo de la documentación, mediante la utilización de un solo Sistema para administrar, organizar y conservar los documentos y cumplir con los principios de seguridad de la información preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, además, elevar permanentemente el nivel de eficiencia al contar con las ventajas y beneficios siguientes:

- Atención oportuna a las solicitudes.
- Acceso instantáneo a la documentación, sin problemas de localización.
- Evitar el uso excesivo de papel.
- Evitar la duplicidad de datos.
- Permitir que las solicitudes sean turnadas sin pérdida de tiempo y evitar que la información sea distorsionada.
- Proporcionar seguimiento, indicadores y seguridad en el manejo y consulta de la información.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14/07/2014 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15/06/2018 y sus últimas reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26/01/2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.

POLÍTICA PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2003.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06/09/2021.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06/09/2021.
- ACUERDO por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.
D.O.F. 30/06/2021.
- AVISO mediante el cual se informa la publicación de las Directrices de Seguridad de la Información, en la Normateca Interna de CAPUFE.
D.O.F. 13/11/2020.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se ha establecido para implementar mecanismos para agilizar la gestión de las solicitudes que ingresen al Organismo, así como facilitar electrónicamente el registro, control, consulta y seguimiento de los asuntos y documentos asignados a cada Unidad Administrativa, por tanto, la aplicación de la presente política es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Organismo tanto en Oficinas Centrales como en las Unidades Regionales.

V. DEFINICIONES

- **Área de Control de Gestión:** Área dependiente de la Dirección General en la que se captura y da seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Dirección General.
- **Áreas Responsables:** La Dirección General, Dirección de Operación, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, Secretaría Técnica, Unidades Regionales y la Coordinación de Comunicación Social y las áreas que integran a cada una de éstas.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Correspondencia externa:** Es la documentación que se remite y se recibe de alguna Dependencia Externa Pública o Privada ajena al Organismo.
- **Correspondencia interna:** Es toda documentación recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas de las Áreas Responsables generadoras de solicitudes e información, independiente del medio utilizado.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Oficialía de Partes de la Dirección General:** Área encargada de recibir la correspondencia interna y externa para la Dirección General.
- **Secretaría Particular:** Persona servidora pública que desarrolla actividades de apoyo a la Dirección General.
- **SIGEDIC:** Sistema de Gestión Directiva de CAPUFE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficialía de Partes de la Dirección General recibe la correspondencia interna y externa en originales y/o copias para la Dirección General y Secretaria Particular de la Dirección General. En caso de ser copias de conocimiento o respuestas, se digitaliza y se entrega al Área de Control de Gestión de la Dirección General para ser adjuntado al turno correspondiente. Si debe ser turnado a las Áreas Responsables, se digitaliza y se pasa a valoración de la Secretaria Particular de la Dirección General.
2. Una vez que la Secretaria Particular de la Dirección General recibe la documentación, se realiza la valoración en conjunto con la persona Titular de la Dirección General a fin de instruir al Área de Control de Gestión de la Dirección General sobre la atención a seguir en cada caso.
3. Cuando la documentación turnada tenga como anexo posters, discos compactos, trípticos, libros, etc. que por naturaleza no puedan ser digitalizados, la Oficialía de Partes de la Dirección General deberá entregarlos a las Áreas Responsables, solicitando se firme de recibido en la copia del oficio.
4. El Área de Control de Gestión de la Dirección General recibe la documentación verificada por la persona Titular de la Dirección General y la Secretaria Particular de la Dirección General y procede a registrar con su clave de usuario (a) cada documento, en el SIGEDIC de acuerdo a lo requerido por el mismo (fecha del documento, fecha compromiso, No. de oficio, remitente, destinatario (a), asunto, tema principal, área de atención). Se genera un turno y número de folio para su seguimiento en el SIGEDIC y a su vez se envía por correo electrónico al Área Responsable y se imprime el volante de turno.
5. Al turnar la documentación en el SIGEDIC se debe jerarquizar por prioridad de atención del asunto de la siguiente manera:

POLÍTICA PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Inmediato: Atención el mismo día de su recepción.

Urgente: Atención en 24 horas siguientes a su recepción.

Importante: Atención en las próximas 48 horas siguientes a su recepción.

Normal: Atención máximo en los 15 días siguientes a su recepción.

6. El Área de Control de Gestión de la Dirección General dará seguimiento a la documentación pendiente de todas las Áreas Responsables en el SIGEDIC para lo cual debe revisar la bandeja de respuestas, acepta las respuestas adecuadas y procede a la conclusión del turno y rechaza aquellas respuestas que no sean concordantes con las instrucciones señaladas.
7. Las Áreas Responsables deberán nombrar a su representante, quien fungirá como enlace ante la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la documentación que les competen a través del SIGEDIC.
8. En caso de ser necesario, las Áreas Responsables enviarán a través del SIGEDIC el oficio de respuesta, el cual deberá contar con el folio de referencia asignado en el sistema. El original formará parte de su propio archivo.
9. El Área de Control de Gestión de la Dirección General, deberá descargar los documentos resultantes una vez concluido y se integrarán al archivo físico en Oficialía de Partes de la Dirección General para su resguardo y consulta por los siguientes 3 años.