

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

ASESORIAS EN CONTRATOS DE SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Preparar los instrumentos jurídicos necesarios en materia de contratos y convenios de servicios, de los asuntos y/o proyectos en materia de servicios, que deban utilizarse en la dependencia para tales operaciones formulando los modelos respectivos, con el propósito de que las diversas unidades administrativas actúen dentro del marco normativo en el cumplimiento de las metas a cargo de la secretaria.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Se solicitará a las unidades administrativas los mismos requisitos para que esta Dirección General Adjunta Operativa pueda atender sus peticiones de consulta, sin importar la materia de la que se trate.
2. Los ordenamientos legales de los que se sostendrá este procedimiento, son:
 - Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
 - Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
 - Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
 - Ley General De Bienes Nacionales
 - Código Civil Federal
 - Código Federal De Procedimientos Civiles
 - Código De Comercio
 - Reglamento Interior De La Secretaria De Comunicaciones Y Transportes
 - Ley Federal De Instituciones De Fianzas
 - Ley General De Sociedades Mercantiles

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS |
| PROCEDIMIENTO: | ASESORIAS EN CONTRATOS DE SERVICIOS |
| DURACIÓN TOTAL | VARIABLE |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|--|--|------------|
| | | El Departamento de Contratos de Servicios y el Departamento de Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, tienen el mismo procedimiento, solo que en diferente materia | |
| 01 | Departamento de Contratos de Servicios y el Departamento de Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios | Recibe la consulta del subdirector de su área | 15 minutos |
| 02 | | Revisa que contenga la documentación necesaria | 1 hora |
| 03 | | En caso que falte, solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, los complementos | variable |
| 04 | | Estudia el contrato en consulta y lo coteja con las bases jurídicas correspondientes según la materia | variable |
| 05 | | Elabora un proyecto de contestación | 1 día |
| 06 | | Presenta al Subdirector de su área | 1 hora |
| 07 | | Realiza las correcciones correspondientes | variable |
| | | “TERMINA EL PROCEDIMIENTO” | |