

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Programación y Evaluación.
PROCEDIMIENTO:	Contratación Plurianual.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Continuar construyendo la integración territorial del país.

OBJETIVO

Asignar el presupuesto que rebasará un ejercicio para las obras de los programas carreteros de construcción y modernización, mediante un análisis de proyecto de obras, a fin de contribuir al cumplimiento de los programas de la Dirección General Adjunta de Caminos Rurales y Alimentadores (DGACRyA).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 50, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 147 de su Reglamento.
2. Los Centros SCT dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y los últimos 7 días hábiles de agosto, deberán remitir su solicitud a la DGACRyA para gestionar ante la SHCP por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la contratación plurianual para las obras. Los documentos para la solicitud deben contener:
 - a) La especificación de las obras o servicios;
 - b) La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas, o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
 - c) La justificación del plazo de la contratación, y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate, y
 - d) El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Programación y Evaluación.
PROCEDIMIENTO:	Contratación Plurianual.
DURACIÓN TOTAL:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Recibe solicitud de contratación plurianual por parte de los Centros SCT.	
02		Turna a la Dirección de Programación y Evaluación para elaboración del formato de justificación y su trámite.	½ día
03	Dirección de Programación y Evaluación.	Recibe y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación para su validación y elaboración del formato de justificación.	
04	Subdirección de Programación y Evaluación.	Revisa que la contratación plurianual cumpla con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 147 de su reglamento.	½ día
05		Turna al Departamento de Programación para elaboración de formato de justificación de contratación plurianual y oficio de envío.	
06	Departamento de Programación	Elabora formato de justificación de contratación plurianual con los siguientes datos y oficio de envío. a) Nombre de la Carretera; b) Tramo carretero; c) Subtramo; d) Descripción del Proyecto; e) Justificación de que la celebración de dichos compromisos representan ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal; f) La justificación del plazo de la contratación y del que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Programación y Evaluación.
PROCEDIMIENTO:	Contratación Plurianual.
DURACIÓN TOTAL:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		se trate; g) El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados.	
08	Subdirección de Programación y Evaluación	Turna formato de justificación de contratación plurianual y oficio de envío a la Subdirección de Programación y Evaluación para su validación.	
09		Recibe y valida el formato de justificación de contratación plurianual y oficio de envío.	
10	Centro SCT	Envía a los Centros SCT formato de justificación de contratación plurianual para que sea devuelto por el mismo Centro SCT a la Subdirección de Programación y Evaluación firmado para su trámite.	½ día
11	Subdirección de Programación y Evaluación	Firma el formato de justificación de contratación plurianual y devuelve a la Subdirección de Programación y Evaluación para su trámite.	
12	Dirección de Programación y Evaluación	Recibe y turna a la Dirección de Programación y Evaluación formato de justificación de contratación plurianual para su Vo. Bo. y oficio de envío para su rúbrica.	
13		Recibe formato de justificación de contratación plurianual y oficio de envío.	½ día
14	Dirección General	Rubrica oficio de envío y turna a la Dirección General para su firma.	
		Firma oficio de envío y envía a la Dirección de Programación y Evaluación para dar trámite a la solicitud de contratación plurianual ante la	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Programación y Evaluación.
PROCEDIMIENTO:	Contratación Plurianual.
DURACIÓN TOTAL:	5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
15	Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío firmado y turna a la Subdirección de Programación y evaluación para su trámite a través del Departamento de Programación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
16	Departamento de Programación	Recibe oficio de envío y tramita solicitud de contratación Plurianual ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Variable
17		Da seguimiento al trámite de solicitud de contratación plurianual.	
18	Dirección General	Recibe oficio de autorización de contratación plurianual y turna a la Dirección de Programación y Evaluación para informar su aprobación a los Centros SCT a través de la Subdirección de Programación y Evaluación.	
19	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de autorización de contratación plurianual e informa mediante correo electrónico a los Centros SCT la autorización de la misma.	½ día
20		Turna al Departamento de Programación oficio de autorización de contratación plurianual para integrar al expediente.	
21	Departamento de Programación	Recibe oficio de autorización de contratación plurianual y archiva el documento.	2 horas
		Termina Procedimiento	