



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, POR MEDIO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PAGO DE ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO DE LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS, COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE DESARROLLAN LA DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.

OBJETIVO

Describir las actividades secuenciales para la gestión de la publicación de las Convocatorias Públicas Nacionales e Internacionales en el Diario Oficial de la Federación relativos a las licitaciones de servicios relacionados con las obras, por medio de la verificación de la aplicación de la normatividad vigente en la materia con la finalidad de que se publiquen en forma oportuna.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Para elaboración se deberá apegar a lo dispuesto por la:

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos de la Contratación de Obra Pública y los Criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
2. Las áreas técnicas deberán tramitar la publicación de la Convocatoria por conducto de la Dirección de Administración.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS

DURACIÓN TOTAL:

70 HORAS APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Áreas técnicas de la Dirección General de Desarrollo Carretero	Envían la propuesta de las Convocatorias a la Dirección de Administración para su revisión y trámite ante la Dirección General de Comunicación Social.	3hrs.
02	Dirección de Administración	Envía a la Dirección General de Comunicación Social, tres tanto originales y un diskettes para la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3hrs.
03	Subdirección de Contratos	Revisa vía electrónica que las Convocatorias se publiquen en el día establecido y se anota el número de referencia con el cual fueron ingresadas al Diario Oficial de la Federación.	24hrs.
04		Imprime las Convocatorias y se archivan en el expediente correspondiente.	2hrs.
05		Envía electrónicamente copia de la publicación de la convocatoria a: el área técnica correspondiente, a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y a la Dirección de Coordinación de Proyectos Especiales.	1hr.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	