

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos inherentes a la materia, manteniendo actualizado el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, a efecto de que sirva como un instrumento de consulta que guíe a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en los procedimientos que para la adquisición de bienes muebles o la contratación de servicios realicen.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Deberá el Departamento de Proyectos e Integración de Informes mantener actualizado el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.
2. Revisará oportunamente la Subdirección de Información y Programas las nuevas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, con el objeto de determinar si las mismas obligan a la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.
3. Solicitará la Subdirección de Información y Programas de ser procedente, la elaboración de propuestas de modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, con base en las disposiciones normativas emitidas por las Dependencias Globalizadoras.
4. Supervisará la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad la correcta elaboración y adecuaciones que se realicen a las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, manifestando su conformidad.
5. Gestionará la Subdirección de Información y Programas los trámites para su autorización, emisión y registro.
6. Difundirá la Subdirección de Información y Programas las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de que las observen en las contrataciones de bienes y servicios que realicen.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT
DURACIÓN TOTAL:	PROMEDIO DE DURACION 78 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Instruye a la Subdirección de Información y Programas para que analice la normatividad publicada o el criterio emitido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.	1 día
02	Subdirección de Información y Programas	Analiza la disposición normativa publicada o el criterio emitido, a efecto de determinar si se origina una posible modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.	2 días
03		Determina la necesidad de realizar o no adecuaciones.	1 día
04		Instruye, de ser procedente, al Departamento de Proyectos e Integración de Informes para que proceda a realizar las adecuaciones necesarias.	30 mins
05	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	Recibe instrucción y elabora propuestas de modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SCT, como consecuencia de las modificaciones al marco normativo en la materia.	15 días
06		Somete a consideración de la Subdirección de Información y Programas la propuesta de modificación, para que por su conducto se solicite el visto bueno de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
07	Subdirección de Información y Programas	Verifica que la actualización se realice de manera oportuna y contemplando los aspectos que la originaron.	7 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT
DURACIÓN TOTAL:	PROMEDIO DE DURACION 78 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Hace del conocimiento de las áreas las propuestas de modificación a los manuales, solicitando emitan su conformidad o comentarios.	3 días
09	Áreas de la Dirección General de Recursos Materiales	Manifiestan su conformidad o sugerencia de adecuación.	5 días
10	Subdirección de Información y Programas	Estudia las sugerencias, de existir éstas, a efecto de determinar su procedencia y, en caso afirmativo, las incluye en el documento.	5 días
11	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Solicita al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, someta a consideración de dicho órgano colegiado la modificación.	10 días
12	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Sesiona y autoriza las modificaciones.	1 día
13	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Recibe ya autorizadas por el Comité, las Políticas, Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT y turna a la Subdirección para trámite.	1 día
14	Subdirección de Información y Programas	Gestiona la obtención de la autorización por el Titular del Ramo para emitir el documento.	10 días
15		Envía las Políticas, Bases y Lineamientos actualizadas para su autorización y registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
16	Dirección General de Programación, Organización y	Remite las Políticas, Bases y Lineamientos debidamente registradas.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT

DURACIÓN TOTAL:

PROMEDIO DE DURACION 78 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Presupuesto Subdirección de Información y Programas	Recibe las Políticas, Bases y Lineamientos y procede a difundir el (los) manual(es) a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, a las unidades administrativas centrales y Centros SCT.	1 día
18	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	Archiva la documentación generada en el proceso. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 mins