

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Venta de Libros y Manuales Técnicos en Oficinas Centrales

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Elaborar, modificar y actualizar la normativa para la infraestructura del transporte y proponer los criterios, métodos y procedimientos para la correcta ejecución de las obras viales, a efecto de reducir los costos de operación, elevar los niveles de seguridad y mejorar la conectividad del sistema carretero

## OBJETIVO

Realizar la venta de publicaciones en Oficinas Centrales a los particulares interesados en adquirir libros y manuales técnicos editados por la Secretaría, mediante la difusión personalizada y a través de la página web, para construir obras de infraestructura carretera de alta calidad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La venta de libros y manuales técnicos se realizará al público en general en las oficinas centrales de la Dirección General de Servicios Técnicos.
2. Se elaborará orden de compra a la Subdirección de Administración la cual entregará ficha de pago bancario al solicitante, donde se indicará el monto a pagar por las publicaciones solicitadas.
3. Se entregará el material adquirido a la presentación del recibo de pago correspondiente por parte del interesado.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Venta de Libros y Manuales Técnicos en Oficinas Centrales

DURACIÓN TOTAL:

42 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área de Venta de Publicaciones	Recibe al solicitante, revisa que haya en existencia para venta la publicación solicitada y elabora la orden de compra mediante el formato <b>“Orden de Compra” (MP-212-PR13-P01-F01)</b> .	15 min.
02	Departamento de Recursos Financieros	Requisita al solicitante el recibo de pago bancario.	10 min.
03		Recibe del solicitante una copia del documento pagado y le entrega la factura de las publicaciones compradas.	5 min.
04	Área de Venta de Publicaciones	Elabora orden de salida de las publicaciones adquiridas.	5 min.
05	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Autoriza salida de las publicaciones adquiridas.	2 min.
06	Área de Venta de Publicaciones	Entrega al solicitante orden de salida autorizada y los libros adquiridos.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	5 min.