

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Venta de Libros y Manuales Técnicos a través de los Centros SCT

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, a través de los Centros SCT de toda la República Mexicana 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 a través de los Centros SCT, en toda la República Mexicana.
2. Los interesados acudirán a los Centros SCT a realizar la compra de libros o manuales, la Unidad General de Servicios Técnicos elaborará la orden de compra y entregará la ficha de pago bancario al solicitante, donde se indicará el monto a pagar por las publicaciones adquiridas.
3. La Unidad General de Servicios Técnicos, enviará a la Dirección General de Servicios Técnicos copia de los recibos de pago correspondiente a la compra y solicitará el envío de las publicaciones compradas.
4. La Dirección General de Servicios Técnicos enviará al Centro SCT el material adquirido para su entrega al interesado.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Venta de Libros y Manuales Técnicos a través de los Centros SCT

DURACIÓN TOTAL:

Variable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Apoyo Técnico	Recibe de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Técnico recibos de pago bancario foráneo para la adquisición de publicaciones vendidas por los Centros SCT.	10 min.
02	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Recibe a través de la Dirección de Apoyo Técnico copia de los recibos de pago correspondientes a la compra foránea de publicaciones efectuada en los Centros SCT y coordina el trámite de envío.	10 min.
03	Departamento de Documentación Técnica e Informática	Elabora oficio de envío para revisión y firmas de autorización correspondientes.	1 día
04	Área de Venta de Publicaciones	Prepara, empaqueta y entrega las publicaciones adquiridas conjuntamente con oficio autorizado a la Oficina de Correspondencia, para su envío al Centro SCT solicitante.	variable
05	Centro SCT	Recibe paquete de publicaciones adquiridas para entrega física al particular. TERMINA PROCEDIMIENTO.	variable