

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Projectoteca

PROCEDIMIENTO:

Donación de Libros , Manuales y Artículos Técnicos

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

Entregar en donación libros, manuales y artículos técnicos editados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante la atención de solicitudes efectuadas por las Unidades de la Secretaría y demás instituciones públicas y educativas, con la finalidad de aplicar la Normativa y criterios establecidos por la misma Secretaría en la infraestructura del transporte.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de donación de publicaciones deberán dirigirse al Director General para su autorización.
2. La donación de libros, manuales y artículos técnicos estará en función del acervo existente.
3. Para solicitantes foráneos, las donaciones se harán a través del Centro SCT correspondiente.
4. Para solicitantes locales, se les indicará que pasen a recoger las publicaciones, las que se les entregarán con oficio, debiendo acusar recibo.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Donación de Libros , Manuales y Artículos Técnicos

DURACIÓN TOTAL:

Variable

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Recibe a través de la Dirección de Apoyo Técnico la solicitud de donación de publicaciones, autorizada por el Director General, coordinando la respuesta con el Departamento de Documentación Técnica e Informática.	30 min.
02	Departamento de Documentación Técnica e Informática	Verifica en el almacén, la existencia de los libros o documentos solicitados.	10 min.
03		Obtiene fotocopia de las publicaciones solicitadas, cuando no se cuenta con originales, rotulando pastas e integrando el documento.	2 días
04		Elabora oficio de respuesta en original y cuatro copias dirigido a la entidad pública o educativa solicitante y lo somete a consideración.	1 día
05	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Recibe a través del Director de Apoyo Técnico el oficio firmado por el Director General, y comunica al solicitante, si es local, la fecha en que deberá pasar a recoger las publicaciones; si es foráneo, las publicaciones y el oficio de respuesta las envía al Centro SCT correspondiente, a través de la Oficina de Correspondencia.	variable
06	Área de Venta de Publicaciones.	Recaba el acuse de recibo y lo archiva con la solicitud presentada para su control. TERMINA PROCEDIMIENTO.	15 min.