

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

## OBJETIVO

Realizar una eficaz y oportuna difusión normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios y bienes inmuebles a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, los Centros SCT y unidades administrativas, con el objeto de que éstas realicen sus funciones observando dicha normatividad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Realizará la Subdirección de Información y Programas vía electrónica, una difusión oportuna de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en materia de almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios e inmuebles, a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT.
2. Difundirá, analizará y compilará el Departamento de Asesoría y Difusión Normativa los criterios normativos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, almacenes inventarios, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios e inmuebles, emitan las dependencias globalizadoras.
3. Llevará la Subdirección de Información y Programas el control de las modificaciones, reformas, o adiciones que se realicen a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles e inventarios.
4. Revisará el Departamento de Asesoría y Difusión Normativa oportunamente 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 algún manual, instructivo, guía técnica y/o procedimiento administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

5. Identificará el Departamento de Proyectos e Integración de Informes las situaciones que originen la actualización de los manuales (cambios en la estructura de la Dirección General de Recursos Materiales, asignación de nuevas funciones y/o responsabilidades, procesos de simplificación administrativa, reformas a la normatividad aplicable, etc.), determinando la procedencia de la actualización.
6. Verificará la Subdirección de Información y Programas que tanto las funciones como los procedimientos descritos en los Manuales de Organización y de Procedimientos, correspondan a las actividades y procedimientos que efectivamente llevan a cabo las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Analizará y realizará el Departamento de Proyectos e Integración de Informes las adecuaciones correspondientes a los manuales de organización, instructivos, guías técnicas y/o procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

DURACIÓN TOTAL:

Promedio De Duracion 59 Dias

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Información y Programas	Recibe el Diario Oficial de la Federación, verifica su contenido, a efecto de determinar si existe alguna disposición en materia de recursos materiales que deba ser difundida o bien, recibe el criterio u opinión normativa emitida por las dependencias globalizadoras.	1 día
02		Registra y turna para su difusión.	30 mins
03	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Realiza su difusión a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT, a través de los medios electrónicos.	30 mins
04		Actualiza con la documentación generada, el acervo normativo con que se cuenta y archiva para posteriores consultas.	2 días
05	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Toma conocimiento e instruye a la Subdirección de Información y Programas para que analice la normatividad publicada o el criterio emitido, a efecto de determinar una posible actualización de manuales.	1 día
06	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 los diversos manuales administrativos de la Dirección General o bien, determina si derivado de la asignación de nuevas funciones o cambios en la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Materiales, se deben adecuar los manuales administrativos respectivos.	5 días
07		Instruye, de ser procedente, al Departamento de Proyectos e Integración de Informes para que	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

DURACIÓN TOTAL:

Promedio De Duracion 59 Dias

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	proceda a realizar las adecuaciones necesarias. Recibe instrucción y elabora proyecto de la adecuación y/o actualización al o los manuales respectivos.	15 días
09		Somete a consideración de la Subdirección de Información y Programas para que por su conducto se solicite el visto bueno de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
10	Subdirección de Información y Programas	Verifica que la actualización se realice de manera oportuna y contemplando los aspectos que la originaron.	5 días
11		Hace del conocimiento de las áreas las propuestas de modificación a los manuales, solicitando emitan su conformidad o comentarios.	1 día
12	Áreas de la DGRM	Manifiestan su conformidad o sugerencia de adecuación.	5 días
13	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
14	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Envía el Manual actualizado para su autorización y registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
15	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Remite el (los) manual (es) debidamente autorizado (s) y registrado (s).	15 días
16	Subdirección de Información y Programas	Recibe el (los) Manual(es) debidamente registrado(s) y autorizado(s) por la Dirección	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

DIFUSION NORMATIVA

DURACIÓN TOTAL:

Promedio De Duracion 59 Dias

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Proyectos e Integración de Informes	<p>General de Programación, Organización y Presupuesto y procede a difundir el (los) manual(es) a las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Archiva la documentación generada en el proceso.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	30 mins