

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA NORMATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

## OBJETIVO

Proporcionar asesoría de manera personal, telefónica o por escrito, con el propósito de atender las consultas formuladas por las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como de los Centros SCT en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de afectación, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios y bienes inmuebles.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Asesorará la Subdirección de Información y Programas a los Centros SCT y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios e inmuebles.
2. Recibirá e integrará el Departamento de Asesoría y Difusión Normativa debidamente las consultas formuladas por los Centros SCT y/o áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, que requieran interpretación específica por parte de alguna instancia globalizadora o normativa.
3. Solicitará la Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad a las dependencias globalizadoras (SHCP y SFP), la emisión de criterios y opiniones normativas para asuntos especiales que requieran de una interpretación jurídica y/o normativa específica, a efecto de aplicar la normatividad tomando en consideración el espíritu de la misma.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA NORMATIVA
DURACIÓN TOTAL:	23 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área de la Dirección General de Recursos Materiales o Centros SCT	Solicita asesoría normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes muebles, almacenes, baja y disposición final de bienes muebles, inventarios o bienes inmuebles.	1 día
02	Subdirección de Información y Programas	Recibe Solicitud de Asesoría Normativa, analiza la consulta e instruye al Departamento de Asesoría y Difusión Normativa, para su atención.	1 día
03	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Estudia la solicitud y revisa la normatividad en caso de que exista duda en la aplicación de la norma y/o disposición a la solicitud de asesoría, lo informa a la Subdirección.	5 días
04	Subdirección de Información y Programas	Analiza la consulta y determina si se otorga respuesta o se formula consulta para la emisión de criterio normativo referente a la interpretación de algún proceso o trámite administrativo a desarrollar o realizado, e instruye al Departamento.	2 días
05	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Elabora proyecto de respuesta tomando en consideración la normatividad aplicable, o bien proyecto de solicitud de consulta, según se haya determinado. Y devuelve a la Subdirección para su trámite.	2 días
06	Subdirección de Información y Programas	Recibe y revisa los proyectos de respuesta y determina su procedencia turnandolos para firma.	1 día
07	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Firma oficio de respuesta, atendiendo la solicitud de asesoría normativa y devuelve al Subdirector para su trámite.	El mismo día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA NORMATIVA
DURACIÓN TOTAL:	23 DIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Supervisa que se otorgue oportunamente la asesoría respectiva o, en su caso, se gestione la emisión de criterios.	El mismo día
09	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Archiva la documentación generada en el seguimiento del asunto.	1 día
10	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Firma oficio de solicitud de consulta y/o emisión de criterios, y remite oficio a la dependencia correspondiente.	1 día
11	Dependencia Globalizadora	Recibe consulta, analiza y emite criterio u opinión normativa.	7 días
12	Dirección de Administración Inmobiliaria y Normatividad	Recibe respuesta y turna a la Subdirección de Información y Programas.	1 día
13	Subdirección de Información y Programas	Recibe, registra y atiende la solicitud de asesoría y da a conocer al área solicitante el criterio emitido.	1 día
14		Difunde a las áreas de la DGRM y a los Centros SCT el criterio emitido, a efecto de que lo observen, de ser el caso.	El mismo día
15	Departamento de Asesoría y Difusión Normativa	Archiva la documentación generada en el seguimiento del asunto.	El mismo día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	