

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>09-A00-1-M1C017P-0000299-E-X-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Mexicano del Transporte
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	A00 Instituto Mexicano del Transporte
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PLANEAR Y ADMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIO Y OBRA PÚBLICA REQUERIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE CONTRATACIÓN, ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS POLÍTICAS INTERNAS, EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE EL PERSONAL ESTE EN POSIBILIDAD DE DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, OFICIOS CIRCULARES Y/O REUNIONES INFORMATIVAS, PARA FAVORECER SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO Y FACILITAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
2	PROPONER AL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LAS POLÍTICAS INTERNAS PARA REGLAMENTAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y A PRESENTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL Y DIFUNDIR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
3	COORDINAR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, ANALIZANDO LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A AUTORIZACIÓN DEL MISMO, PARA DEFINIR LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS A SEGUIR EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BINES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
4	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA EMITIDA EN LA MATERIA, LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ANALIZANDO LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS REQUIRENTES, PARA GARANTIZAR QUE ESTAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.
5	ESTABLECER Y COORDINAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES, Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES APEGADO AL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS POR PARTE DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
7	DIRIGIR LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN BASE AL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, VERIFICADO QUE EL PROCESO Y TRAMITES RESPECTIVOS SE LLEVE DE ACUERDO AL MONTO PRESUPUESTADO Y PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA, PROCURANDO LA CONSOLIDACIÓN DE COMPARAS QUE GENEREN AHORROS PRESUPUESTALES, CM LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS LOS INSUMOS ACCESORIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
8	SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DE MOBILIARIOS, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR DE INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTADO UN PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ADAPTACIÓN, PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
9	ESTABLECER Y SUPERVISAR EL PROCESO PARA LA CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SU OPERACIÓN.



10	COORDINAR LAS ACCIONES PARA CONSERVAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LAS LABORES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS BITÁCORAS DE SERVICIO, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTALACIONES APROPIADAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
11	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONAS CON LA MIMA, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO, PARA REGLAMENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA Y SUPERVISIÓN.
13	ANALIZAR EL ESTADO DE LOS BIENES PATRIMONIO A CARGO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A ALMACENES E INVENTARIOS, CON EL OBJETIVO DE DETERMINAR Y PROPONER AL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SU DESTINO FINAL Y EVITAR EL ALMACENAMIENTO PERPETUO DE BIENES INÚTILES PARA EL SERVICIO.
14	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE EXISTENCIA DE INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE CADA ÁREA Y DETERMINAR LAS BAJAS CORRESPONDIENTES.
15	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA AFECTACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, DERIVADO DEL ESTADO DE DETERIORO QUE TIENEN DICHS BIENES, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR GASTOS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: con las áreas adscritas al Instituto Mexicano del Transporte. Externas: con diferentes áreas de Gobierno Federal, Estatal y de la iniciativa privada, para la contratación de bienes y servicios, y obra pública
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Conocimiento de la normativa y procedimientos en materia de adquisiciones, contrataciones, servicios generales y manejo de personal.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados Puesto dependiente de otros en términos de jerarquía profesional, Unidad de Adquisiciones Almacenes e Inventarios y la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Presupuesto bajo su responsabilidad El correcto uso y aplicación del presupuesto en materia de adquisiciones, contrataciones y servicios generales.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización Revisión, autorización de todos los procesos relacionados a las adquisiciones, contrataciones de los bienes y servicios que necesite el instituto privilegiando el uso eficiente de los recursos públicos bajos los principios de legalidad, imparcialidad y honradez.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  FRECUENCIA :  CAMBIO DE RESIDENCIA :   
 HORARIO DE TRABAJO :  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	1	SI
SERVICIOS GENERALES.	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	SI



**Observaciones**

SE PERFILO DE CONFORMIDAD CON EL ULTIMO PERFIL AUTORIZADO PARA LA PLAZA DE JEFE DE DIVISION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Observaciones Especialista**

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/01/2023  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/11/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/05/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE