



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-712-1-MIC029P (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ADQUIRIR, ADMINISTRAR Y ABASTECER LOS RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTRAR LOS SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PLANES DE ABASTECIMIENTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ABASTECER LOS RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTRAR LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS.
2	INTERVENIR LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, TRÁMITE, SUSCRIPCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PEDIDOS QUE TENGAN POR OBJETO LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SOBRE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE REQUIERA LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA.
3	INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS PARA ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.
4	CONDUCCIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE COMPROBAR SU EXISTENCIA, UBICACIÓN, CANTIDAD E IDENTIFICAR A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE LO TIENE BAJO SU RESGUARDO.
5	CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA Y REGULAR LA OPERACIÓN DE LOS ALMACENES FORÁNEOS, A FIN DE COMPROBAR LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS, OPTIMIZAR EL ESPACIO Y PLANIFICAR LAS COMPRAS, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
6	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD E INSTRUCTIVOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO CONDUCCIR LA ASESORÍA QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS SE CONDUZCAN EN APEGO A LAS REGULACIONES VIGENTES Y PROMOVER MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS EN LA DEPENDENCIA.
7	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS RELATIVOS AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES QUE OCUPAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS INMUEBLES SE MANTENGAN SEGUROS Y EN BUEN ESTADO PARA SU OCUPACIÓN.
8	DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES EMITIDAS AL EFECTO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU REALIZACIÓN SE LLEVE A CABO EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL, ASÍ COMO ARRENDADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.
10	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN EN EL QUE SE DETALLEN LOS PASOS A SEGUIR ANTE LA PRESENCIA DE RIESGOS, EMERGENCIAS O DESASTRES.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

11	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS, EVALUACIONES DE SEGURIDAD Y VISITAS DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y HUMANO.
12	COORDINAR LA PRÁCTICA DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE DIFUNDIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN AL PERSONAL AFRONTAR LA OCURRENCIA DE CUALQUIER TIPO DE CONTINGENCIA Y SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA.
13	DEFINIR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR, ASÍ COMO AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
14	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A EFECTO DE GARANTIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE QUE CORRESPONDA.
15	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL SERVICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ATENDER LAS NECESIDADES DE TRASLADO DE PERSONAL Y /O ENTREGA DE MENSAJERÍA.
16	CONTRATAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PROTECCIÓN ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD O SINIESTRO.
17	COORDINAR LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SE ENCUENTREN AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA Y QUE ESTÉN A CARGO DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU OCUPACIÓN.
18	VIGILAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS JURÍDICOS RELATIVOS AL TRÁMITE DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES QUE CORRESPONDEN A LAS PARTES.
19	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU DISPOSICIÓN Y DESTINO FINAL.
20	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT.  
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad"/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SICT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE PROYECTOS TECNICOS, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN INM Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

\*AUTORIZA, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, LAS ADQUISICIONES, EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LOS SERVICIOS GENERALES.

\*ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SICT, ASÍ COMO ABASTECER LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE SE REQUIERAN PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN Y PROCURANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
ARQUITECTURA
INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

NINGUNA.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DAMARIS FLORES ORTÍZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ERÉNDIRA VALDIVIA CARRILLO JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>CHRISTIAN GUERRERO NAVA ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>HUGO JUÁREZ PALACIOS DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>14/06/2024</p> </div> <p>día/mes/año.</p>	