

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-133-1-CFOB001-0000022-E-C-N</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>                                                                                                                                                                                                            |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL             | De carrera                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :             | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales                                                                                                                                                                                                                         |
| RAMA DE CARGO :                        | Recursos materiales y servicios generales                                                                                                                                                                                                                                 |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 133 Delegación en Hidalgo                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A LA DELEGACIÓN SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES                   |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                                      | INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERIA Y BIENES MUEBLES DE LAS AREAS DE LA DELEGACION                                                         |
| 2                                      | MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DELEGACION, VIGILAR SUS RESGUARDOS Y DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS AREAS DE LA DELEGACION CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y AL INVENTARIO DE MOBILIARIO             |
| 3                                      | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACION FEDERAL                                                                                                                                                                                        |
| 4                                      | GESTIONAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR LOS BIENES DEL CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACION FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO                                   |
| 5                                      | INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACION, CONFORE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA                                                                                                               |
| 6                                      | LLEVAR A CABO EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS A SOLICITUD DE LAS AREAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU PRESUPUESTO AUTORIZADO |
| 7                                      | LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACION FEDERAL, ASÍ COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS Y TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES Y VEHICULOS SINIESTRADOS                                                     |
| 8                                      | LLEVAR EL CONTROL Y TRAMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTORICOS Y DE CONCENTRACION QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS AREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>                                                                                                                                                                                                                          |                                                     | EVALUAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL PARA LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA DELEGACION, ASÍ COMO VIGILAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES |
| <b>10</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                     | TRAMITAR LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA SU AFECTACION, REGISTRO Y PAGO.         |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tipo de Relación</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                     | Ambas                                                                                                                                                                             |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                                                                                                                                                                                          |                                                     | TODAS LAS AREAS DE LA DELEGACION, PARA TRÁMITES DIVERSOS DEL PERSONAL. EXTERNAS: OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (TESORESÍAS, ISSSTE, ETC.), PARA TRÁMITES DIVERSOS               |
| <b>Características de la Información</b>                                                                                                                                                                                          |                                                     | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.                                                             |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>                                                                                                                                                                           |                                                     | Actos de autoridad específicos del puesto<br>QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACIÓN, SE UTILICEN DE MANERA EFICIENTE                                 |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>                                                                                                                                                                                        |                                                     | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                             |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL                                                                                                                                                                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| ÁREA GENERAL                                                                                                                                                                                                                      |                                                     | CARRERA GENERICA                                                                                                                                                                  |
| NO APLICA                                                                                                                                                                                                                         |                                                     | NO APLICA                                                                                                                                                                         |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                     |                                                     | 2 años                                                                                                                                                                            |
| AREA DE EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                               | ÁREA GENERAL                                        |                                                                                                                                                                                   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                                                                                                                                                               | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES       |                                                                                                                                                                                   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                                                                                                                                                               | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |                                                                                                                                                                                   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                                                                                                                                                                                               | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS          |                                                                                                                                                                                   |
| CIENCIA POLITICA                                                                                                                                                                                                                  | ADMINISTRACION PUBLICA                              |                                                                                                                                                                                   |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                              |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                  |                                                     | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>                                                                                                            |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                     |                                                     | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>                                                                                                                                   |
| PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| 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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| CAPACIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO<br>Y CALIDAD |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                | SI                                     |
| ENFOQUE A RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                | SI                                     |
| ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                | SI                                     |
| <b>Observaciones</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                        |
| <b>Observaciones Especialista</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                        |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación:     31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta:         12/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto inicio:   20/06/2016</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto fin:       VIGENTE</p> </div> </div> |                  |                                        |