

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C027P-0000170-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los recursos materiales y servicios generales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para su uso racional y aprovechamiento de los mismos, de conformidad con las políticas y el marco normativo aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
2	Vigilar la aplicación de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, para dar cumplimiento al marco normativo vigente.
3	Vigilar la aplicación de las disposiciones en materia de Vigilar la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para dar atención a las necesidades de contratación para las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso realizar las modificaciones correspondientes.
4	Determinar los criterios para la adquisición, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Definir e implementar los criterios para realizar las contrataciones consolidadas para aquellos bienes o servicios que no sean de la competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6	Coordinar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicaciones directas, para la adquisición de recursos materiales y la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los actos jurídicos y administrativos correspondientes.
7	Participar en los comités de obras públicas, bienes muebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros, así como en unidades internas de protección civil de la Secretaría y en los subcomités de los órganos administrativos desconcentrados, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.



8	Vigilar que los contratos y convenios que vinculen a las unidades administrativas de la Secretaría con personas proveedoras de bienes o prestadores de servicios y contratistas, mantengan vigentes las garantías y así asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
9	Coordinar la implementación de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos inherentes, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
10	Administrar, mediante la dirección correspondiente, los almacenes, así como la distribución de bienes e insumos para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
11	Coordinar las acciones para controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, para mantenerlo actualizado
12	Coordinar la aplicación de las políticas y criterios para la asignación y reasignación de bienes de activo fijo y bienes de consumo a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la distribución y ocupación de espacios en los inmuebles que dispone la Secretaría, para su aprovechamiento y uso.
13	Coordinar los trabajos para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
14	Coordinar las acciones y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
15	Coordinar, una vez determinado el destino final de bienes y para efectos de su baja, los procedimientos y trámites de enajenación de los mismos, así como los de donación, transferencia, dación en pago o destrucción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



16	Coordinar y difundir la elaboración de los lineamientos para el ordenamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría
17	Coordinar la actualización del inventario inmobiliario, en conjunto con las unidades administrativas, en el que conste el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría, así como presentar denuncias de carácter penal por la ocupación ilegal de los inmuebles a cargo de la Secretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable.
18	Coordinar el aseguramiento de los bienes de la Secretaría, para la salvaguarda del patrimonio institucional.
19	Dirigir la contratación de las obras públicas, el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría con el fin de contar con instalaciones adecuadas.
20	Coordinar la contratación del servicio de transporte de carga que requiera la Secretaría, para su administración correspondiente.



21	Determinar los lineamientos para el control del parque vehicular y el suministro de combustible, y criterios de asignación de vehículos a las personas servidoras públicas, a las unidades administrativas y oficinas de representación de la Secretaría.
22	Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como los trámites relativos a los derechos vehiculares, con el fin de contar con el parque vehicular que requiera la Secretaría para su operación.
23	Coordinar el trámite para el pago, previa solicitud y consolidación de la documentación comprobatoria del gasto que presenten los administradores de los contratos, que sean competencia de esta Dirección General, ante la Unidad Administrativa responsable.
24	Administrar, mediante la dirección correspondiente, los espacios físicos de los que disponga la Secretaría, para la celebración de actos, eventos y reuniones de trabajo; así como el suministro de los servicios que para ello se requieran.



25	Coordinar la integración de archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
26	Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia proporcionados a las personas servidoras públicas, visitantes, así como a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para su salvaguarda.
27	Coordinar la ejecución del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría, para salvaguardar la integridad de las personas, bienes e infraestructura, dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
28	Promover las denuncias de carácter penal por la ocupación ilegal de los inmuebles a cargo de la Secretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



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

29	Establecer las bases para los convenios de colaboración y acuerdos de coordinación, con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como para los convenios de concertación con los sectores privado y social en materia inmobiliaria, en Coordinación con la Unidad Administrativa responsable.
30	Administrar los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo su responsabilidad, así como fomentar la participación de los sectores público, social y privado, para su operación y preservación.
31	Coordinar la implementación de acciones para el mejoramiento del desempeño ambiental en los edificios que ocupa y administra la Secretaría.

32	Designar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a la persona servidora pública, para que funja como residente de las obras públicas que realice la Secretaría, en términos de la Ley de la materia.
33	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las unidades administrativas de la Secretaría para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para atender las necesidades de contratac
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Puestos subordinados</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: Le reportan directamente 4 Direcciones de Area, 1 subdirector, 2 jefes de Departamento, 2 Enlaces.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá enfrentar retos para dar cumplimiento a las obligaciones de contraídas en los contratos y convenios con personas proveedoras de bienes o prestadores de servicios y/o contratistas, para atender los requerimientos de la Secretaría.</p>

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Semarnat para controlar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para atender los requerimientos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto deberá tener experiencia en llevar a cabo procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios e inventarios.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: Los que emanan del artículo 26 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

De doce años en adelante

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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: 01/12/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 20/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/12/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE