

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| A. DATOS GENERALES  |  |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO   | 11-MDA-1-M2C018P-0003466-E-X-N (M21)   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL  | L De libre designación   |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO   |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN  | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos  |
| RAMA DE CARGO   | Recursos materiales y servicios generales  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |  |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES  | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>   | <p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> |
| Administrar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, así como el abastecimiento y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, para garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos de las Áreas. |  |
| III. FUNCIONES  | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO  |
| 1   | Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos adscritos a la Subdirección.  |
| 2   | Coordinar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del INEA.   |
| 3   | Coordinar la formulación y supervisión de la realización de los programas y procesos de distribución y entrega de bienes (instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo), que garanticen la operatividad en oficinas centrales; así como en los almacenes de las Unidades de Operación y en su caso de los Institutos Estatales.   |
| 4   | Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas áreas del Instituto, y en caso de así requerirlo, las Unidades de Operación correspondientes, para una mejor operación y servicio de las mismas.   |
| 5   | Instrumentar, y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos, emitidos en el seno del Comité de Adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable.  |
| 6   | Suscribir los pedidos, convenios o contratos que, de acuerdo con las disposiciones aplicables, deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del Instituto.  |
| 7   | Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto en sus Oficinas Centrales, en los términos de las disposiciones aplicables.   |
| 8   | Vigilar el proceso de formulación y operación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro de Energía y Consumo de Agua.  |
| 9   | Supervisar la realización de programas que propicien la conservación, el mantenimiento y el óptimo uso de los vehículos propiedad del Instituto en Oficinas Centrales.   |
| 10  | Coordinar los Programas de Protección Civil y en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la Prevención de Riesgos de Trabajo.   |
| 11  | Participar con las áreas institucionales en la ejecución de los Programas de Ahorro de Energía, Agua y Sistemas de Manejo Ambiental, a través de la atención a las solicitudes de servicio de iluminación, reparación de fugas de agua y mantenimiento a las instalaciones para el uso del personal del INEA.  |
| 12  | Administrar las necesidades relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para una operación adecuada del Instituto.  |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>13</b> | Supervisar la elaboración de los reportes específicos y/o en caso de siniestro que afecten a los bienes dañados o faltantes que se detecten en la práctica de inventarios; y llevar a cabo los procedimientos establecidos; así como la coordinación de las notificaciones trimestrales a la Unidad de Administración y Finanzas sobre los bienes de lento y nulo movimiento.  |
| <b>14</b> | Coordinar los procesos de adquisición y operación de los servicios de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto en apego a la normativa vigente.   |
| <b>15</b> | Desarrollar estrategias para supervisar la ejecución de los procedimientos y procesos establecidos para el registro (entrada), conjuntamente con el área requirente conforme a las especificaciones, de los bienes de acuerdo con las normas y requerimientos definidos en los procedimientos de adquisiciones, y en caso de no cumplir, elaborar el rechazo correspondiente; así como la administración y entrega (salida) de los mismos; integrando los reportes mensuales, para determinar el stock de inventario físico, que asegure la suficiencia de los bienes instrumentales, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en el almacén central. |
| <b>16</b> | Asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los materiales y servicios del Instituto.  |
| <b>17</b> | Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos materiales y servicios del Instituto.   |
| <b>18</b> | Elaborar y suscribir informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Unidad de Administración y Finanzas.   |
| <b>19</b> | Instrumentar, resolver y ejecutar los procesos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión que se implemente en el INEA derivados de la Ley de Adquisidores arrendamientos y servicios del sector público.  |
| <b>20</b> | Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.   |
| <b>21</b> | Coordinar el área de archivos, en la asesoría, organización y conservación de los archivos del INEA y de las Unidades de Operación, conforme la normatividad en la materia.  |
| <b>22</b> | Las demás funciones que le establezcan las disposiciones normativas aplicables dentro del área de su competencia, así como aquellas que le encomienden específicamente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.  |

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El titular del Departamento se relaciona con las demás áreas de las Unidades de Operación del Instituto, en la atención de requerimientos en contrataciones, almacenes, inventarios, servicios e inmuebles, apoyando su óptima operación y colaborando con **Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con dependencias, entidades, proveedores y personas para satisfacer necesidades específicas;

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Puestos subordinados.</b>                           | <input type="text"/> |
| <b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                                   | <input type="text"/> |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular de la Subdirección tiene a su cargo 3 Jefes de Departamento, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección en tiempo y forma;

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El titular de la Subdirección enfrenta situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aplicaciones; apoyado en procedimientos claros, políticas internas y normatividad aplicable en la materia, dirigido al logro de objetivos específicos;

Debe declarar situación patrimonial.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

**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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |

| CARRERA GENÉRICA                            |
|---|
| ADMINISTRACIÓN                              |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CONTADURÍA                                  |
| ECONOMÍA                                    |
| FINANZAS                                    |
| RELACIONES INDUSTRIALES                     |
| SEGUROS Y FIANZAS                           |
| DERECHO                                     |
| MATEMÁTICAS - ACTUARIA                      |
| COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                   |
| EDUCACIÓN                                   |
| INGENIERÍA                                  |
| SISTEMAS Y CALIDAD                          |

**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    |
| CIENCIA POLÍTICA    |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |

| ÁREA DE EXPERIENCIA                           |
|---|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                        |
| ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES |
| ADMINISTRACIÓN                                |
| ECONOMÍA GENERAL                              |
| CONTABILIDAD                                  |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| CIENCIAS ECONÓMICAS          | AUDITORÍA                                     |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          | ADQUISICIONES Y COMPRAS                       |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS             |
| CIENCIAS ECONÓMICAS          | POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES |
| MATEMÁTICAS                  | ANÁLISIS NÚMÉRICO                             |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES                    |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES              |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

|  |   |             |   |                                 |                                 |
|--|---|-------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  | <input type="text" value="Si"/>             | FRECUENCIA: | <input type="text" value="EN OCASIONES"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA:           | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO:  | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> |             |   | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="No"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO, | <input type="text" value="NO APLICA"/>      |             |   |                                 |                                 |

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS             |
|---|------------------|--------------------------|
| 1 | Intermedio       | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | Intermedio       | TRABAJO EN EQUIPO        |

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

|  |                  |                                    |
|--|------------------|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: |                  |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD              | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/>                         |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>                         |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>                         |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>                         |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>                         |                  |                                    |

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

|  |
|--|
|  |
|--|

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

**NOMBRE Y FIRMA**

Arturo Zúñiga Jimenez

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Gustavo Martínez Monroy

**ESPECIALISTA**

**FECHA DE APROBACIÓN**

18 de diciembre de 2025

*día/mes/año.*

Rodrigo Menéndez Roldán

**JEFE INMEDIATO**

Rodrigo Menéndez Roldán

**TUAF o EQUIVALENTE**

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

**Firma: CGOVC**

**Firma: Titular de la Unidad de  
Administración y Finanzas**