

**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-M2C015P-0003504-E-X-N (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>Diseñar y operar mecanismos de identificación, registro y control de los bienes muebles instrumentales y bienes inmuebles del Instituto, así como su aseguramiento.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar, operar y evaluar el control de inventarios de bienes muebles del Instituto, así como el control de los inmuebles y establecer los lineamientos a los que deben sujetarse las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y las Unidades de Operación.
2	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
3	Registrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto, con base en la normatividad aplicable.
4	Integrar de manera semestral el inventario físico de bienes muebles propiedad del Instituto en uso de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales.
5	Realizar el inventario físico de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, por lo menos una vez al año.
6	Conciliar semestralmente la información de los registros de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Control Patrimonial, con la obtenida de los inventarios físicos reportados por las Unidades de Operación e Institutos Estatales y llevar a cabo las aclaraciones y/o trámites administrativos correspondientes; así como realizar la conciliación de los registros contables de manera mensual y al cierre de cada ejercicio.
7	Administrar los resguardos de entrega de bienes muebles al personal de las Unidades administrativas de Oficinas Centrales; en caso de las Unidades de Operación e Institutos Estatales, el documento que acredite la asignación de bienes muebles a dichas instancias.
8	Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, con el carácter y las atribuciones que se le confieran, y realizar las actividades que de ello se deriven.
9	Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto.
10	Determinar la disposición final e instrumentar la baja de bienes muebles de acuerdo al Programa Anual de Disposición Final y notificar los ajustes correspondientes para la baja de los registros de inventario.
11	Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios establecidos en dicho programa.
12	Registrar y dar seguimiento a los siniestros que afecten los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional, manteniendo actualizado el registro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
13	Asesorar a las Unidades de Operación e Institutos Estatales sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto y sobre la documentación necesaria para solicitar la indemnización de siniestros.
14	Llevar estadísticas de siniestralidad y realizar análisis de dicha información con el propósito de contar con elementos para la toma de decisiones y la mejora de condiciones en los servicios contratados con las aseguradoras.

**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"**

15	Asesorar en sistemas de prevención de riesgos a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales y proponer recomendaciones para corregir los riesgos detectados, así como para reducir el importe de las primas de seguros.
16	Gestionar y verificar que los pagos de indemnización se realicen por las compañías aseguradoras conforme a lo contratado.
17	Apoyar en la asesoría (organización, conservación, resguardo), y de las acciones del responsable del área coordinadora de archivos del INEA y de las Unidades de Operación, a fin de que este cumpla con los criterios técnicos y normativos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en la materia.
18	Realizar la medición y elaborar la documentación de las acciones generadas y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

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 Almacén para la coordinación en los procesos de registro, distribución y baja de los bienes muebles del Instituto, con la Subdirección de Recursos Financieros para llevar a cabo la conciliación de activos fijos e ingresos por concepto de seguros, con todas las áreas del Instituto para el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y notificación de resultados, y con las Unidades de Operación para el procesos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Instituto Estatales en el proceso de registro, afectación y disposición final y baja de bienes muebles e inmuebles, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la operación del Sistema de Inventarios y Administración de Riesgos, así mismo con la Secretaría de la Función Pública para la asesoría y autorización de donaciones y con el INDAABIN en procesos relacionados con inmuebles propios y arrendados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 27 personas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El titular del Departamento enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere obtener las mejores condiciones para el instituto con relación a los espacios y los bienes muebles en apego al marco normativo y al presupuesto autorizado en el decreto de egresos de la federación, para lo cual requiere el diseño, aplicación y seguimiento de estrategias que contribuyan a obtener dichos resultados.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	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 POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTROL DE BIENES
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ADMINISTRACION PUBLICA
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CONTABILIDAD
ADMINISTRACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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,

 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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	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"/>		

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"

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Alejandra Ocampo Ocampo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Arturo Zúñiga Jimenez JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Gustavo Martínez Monroy ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Rodrigo Menéndez Roldán TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>18 de diciembre de 2025 día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---