



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código: <i>Formato-Profesigramas</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 03/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 16/05/2023		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Descripción General Del Puesto:

Llevar a cabo las funciones necesarias para el logro de la eficiencia, distribución y control de los recursos materiales, adquisición de bienes y contratación de servicios, así como proporcionar y supervisar los servicios generales que se requieran en el Instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Elaborar el presupuesto anual de los capítulos 2000 al 6000; en coordinación con Recursos Financieros.
2. Responsable de la comisión de Protección Civil
3. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del IMM
4. Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones del IMM.
5. Responsable del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios. Desde coordinar al comité de adquisiciones hasta el resguardo de los expedientes de todos los contratos de adquisiciones.
6. Responsable de los servicios de agua, luz, teléfono, monitoreo de alarmas del IMM y supervisar los del RCP
7. Responsable de las compras menores.
8. Planear, mantener y supervisar el inventario de bienes muebles, inmuebles y tecnológico de las áreas del IMM, así como la supervisión del inventario del RCP.
9. Elaborar y controlar los resguardos de los equipos de cómputo.
10. Resguardo y mantenimiento del parque vehicular, así como la contratación de seguros del mismo.
11. Atender las solicitudes de pasajes y viáticos del personal o bien de uso de vales de gasolina.
12. Gestionar y proveer al personal del instituto de insumos, herramientas y equipo de trabajo necesarias para la realización de sus funciones.
13. Resguardo de la caja chica del instituto.
14. Dar respuesta a las observaciones de auditoría de recursos materiales.
15. Capacitarse continuamente en el puesto
16. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área
17. Responsable del archivo que se genere en el área de su competencia.
18. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Subdirectora Administrativa.

Supervisa a: Personal de limpieza del IMM y RCP

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración o carrera afín.
Experiencia:	1 año de experiencia en áreas administrativas de instituciones gubernamentales.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Planeación, Infraestructura y Calidad.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A

Página 1 de 1

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión válida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio... (pendiente)"