



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005755-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, SE REALICE CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NESESARIOS PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR Y EJECUTAR, LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS PLANTEADAS.
2	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR DE LA PROCURADURÍA OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE TIENEN CONTRATADOS SE MANTEGAN EN OPTIMAS CONDICIONES, TALES COMO TELEFONÍA LOCAL Y DE LARGA DISTANCIA.
5	FORMULAR LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, CONFORME A LOS CUALES DEBERÁ ATENDERSE OPORTUNA Y EFICAZMENTE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y BÁSICOS QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA.
6	VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA DE LAS DELEGACIONES COMO DE OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA, EN MATERIA DE INMUEBLES SE ENCUENTREN EN REGLA, A FIN DE QUE TODOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE IDAABIN.
7	SUPERVISAR Y MATENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR DE LA PROCURADURÍA, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE ASEGURAMIENTOS DE TODOS LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA LA PROCURADURÍA, SE REALICEN ADECUADAMENTE PARA QUE LAS EMPRESAS ASEGURADORAS CUMPLAN CON LA INDEMNIZACIÓN Y FINIQUITOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS DAÑOS DE LOS MISMOS.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON LAS DIFERENTES EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO, ASÍ COMO ASEGURADORAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/04/2026
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE