



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C017P-0006910-E-X-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y SUMINISTROS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INTEGRAN LA PROCURADURÍA, ESTO CON TOTAL TRANSPARENCIA Y APEGO A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULEN DICHS PROCESOS.
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO ESTABLECER Y DEFINIR LAS BASES DE OPERACIÓN.
2	APOYAR Y COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, OPERACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE ACTIVOS Y APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS MATERIALES.
3	DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE REGULEN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LAS ÁREAS CENTRALES Y DELEGACIONES DE LA PROCURADURÍA, ASEGURANDO CON ELLO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	RELACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS Y BIENES.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
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.



### 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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI



**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICES 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: 23/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE