



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0005965-E-C-O |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN |
| 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 financieros |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | SUSTANTIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | ADMINISTRAR CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A FIN DE PROPORCIONAR CON EFICIENCIA Y HONESTIDAD LOS RECURSOS Y BIENES QUE REQUIERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | COORDINAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN, ASÍ COMO, LAS GESTIONES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN Y CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS. |
| 2 | COORDINAR LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA-PRESUPUESTAL, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. |
| 3 | SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE DESARROLLE CON RACIONALDAD, DISCIPLINA Y TRANSPARENCIA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTO. |
| 4 | ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS SE ELABOREN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. |
| 5 | SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INVENTARIOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA PROCURADURÍA, PARA CONTROLAR LOS BIENES TANGIBLES QUE SE TIENEN EN EXISTENCIA Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. |
| 6 | EVALUAR A LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS Y A LOS PROVEEDORES CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR EL GASTO Y ATENDER LAS SUGERENCIAS Y DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE. |
| 9 | COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO DE NÓMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASÍ COMO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. |
| 10 | SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE INGRESO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

INTERNAS: PERSONAL DE LA DELEGACION, OFICINAS CENTRALES EXTERNAS: PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS

Características de la Información

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

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

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

FINANZAS

PSICOLOGIA

SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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: 01/02/2015
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 16/06/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE