

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-113-1-CFNC003-0000156-E-C-6</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | COORDINADOR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                                                   | De carrera                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RAMA DE CARGO : Coordinación administrativa                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NOMBRAMIENTO :                                                               | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TIPO DE FUNCIONES :                                                          | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 113 Unidad de Contraloría Interna                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO. |
| III. FUNCIONES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                            | SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN TIEMPO Y FORMA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON SUS SOLICITUDES.                                                                                                                                   |
| 2                                                                            | COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL MANEJO DEL SUBFONDO ROTATORIO DE LA UNIDAD.                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                            | DIFUNDIR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL Y EDUCATIVO A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DEL OIC Y DE SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES.                                                                                                                                        |
| 4                                                                            | DIFUNDIR LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL OIC.                                                                                                         |
| 5                                                                            | DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL OIC, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE DICHO PERSONAL Y SUS SOLICITUDES, SUPERVISANDO LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIONES ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O LA SEMARNAT.                          |
| 6                                                                            | MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR PARA DAR LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD.                                                                                                                                        |
| 7                                                                            | SUPERVISAR EL PROCESO DE ENTREGA DE TALONES DE NÓMINA DE SUELDOS Y/O DEMÁS PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OIC.                                                                                                                                                                         |
| 8                                                                            | COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL OIC DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE ASISTENCIA IMPLANTADO.                                                                                                                           |

|           |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>  | SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL.                                                                                                                                                              |
| <b>10</b> | SUPERVISAR Y AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE SERVICIOS GENERALES REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD. |
| <b>11</b> | SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CONFORMIDAD CON LOS CAMBIOS REALIZADOS DEL MISMO EN LA UNIDAD.                                                                                    |
| <b>12</b> | DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ÁMBITO DEL OIC, ASÍ COMO COADYUVAR EN SU OPERACIÓN Y MANTENER COMUNICACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL POR PARTE DE LA SEMARNAT.      |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

|                                          |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                                                                                        |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DENTRO DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO CON OTRAS, ES EL CASO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| <b>Características de la Información</b> | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.                        |

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b> | Actos de autoridad específicos del puesto<br>SUPERVISAR LOS PAGOS DIVERSOS, VIÁTICOS Y PASAJES, ASÍ COMO EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD INTERNA ESTABLECIDA Y EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD. Información a revisar por parte de la institución:  49692 REALIZAR CON CALIDAD TOTAL LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE O USUARIO, MEDIANTE EL APOYO DE LA TECNOLOGÍA DIGITAL Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESESTABLECIDA POR LA DEPENDENCIA. Información a revisar por parte de la institución:  49694 REALIZAR DE MANERA EFICAZ LOS TRÁMITES PREVIENDO CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS GENERALES, CONTRIBUYENDO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL |  |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO                     |  |

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>ÁREA GENERAL</b>                 | <b>CARRERA GENERICA</b> |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | CONTADURIA              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION          |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO                 |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION          |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | <input type="text" value="3 años"/> |
|-------------------------------|-------------------------------------|

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> | <b>ÁREA GENERAL</b>    |
| 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<br>Y CALIDAD |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. | 1                | SI                                     |
| DIRECCION Y GERENCIA                | 2                | SI                                     |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO      | 2                | SI                                     |

#### Observaciones

#### 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: 31/07/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE