



A.DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-418-1-M1C015P-0000066-E-C-D</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA FORESTAL		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera			
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales		
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA FORESTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	418 Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico		
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Supervisar la integración y operación del Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal, así como los lineamientos, criterios y metodologías de los instrumentos de política forestal para generar información estratégica del sector forestal del país para la adecuada toma de decisiones.		
III. FUNCIONES			
1	Supervisar la operación del Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal, para generar información de los actos administrativos del sector forestal del país.		
2	Supervisar la formulación e integración de la política en materia de los instrumentos de política forestal previstos en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, para garantizar la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus recursos, así como los suelos.		
3	Supervisar la información del Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal, para dar seguimiento a los convenios o acuerdos en materia forestal y de suelos de conformidad con el marco normativo aplicable.		
4	Supervisar la impartición de asesoría sobre la operación del Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal a las unidades administrativas de la Secretaría y a las entidades del Sector, para la consolidación del proceso de descentralización a los estados en materia forestal.		
5	Colaborar en las acciones para el cumplimiento de las atribuciones en materia del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y de la zonificación forestal, para regular y fomentar el manejo sustentable de los territorios forestales y sus recursos, conforme a los instrumentos de política forestal.		
6	Supervisar la aplicación de los apoyos técnicos para la realización de los programas sectoriales en materia de Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal, conforme a los instrumentos de política forestal.		
7	Coordinar la integración de la documentación relativa a las actividades forestales y de suelos relacionadas al Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.		
8	Supervisar la documentación relativa a las actividades forestales y de suelos, en lo relativo a la inscripción de oficio de los actos administrativos en materia forestal, emitidos por la Secretaría y demás unidades administrativas, así como sus órganos administrativos descentralizados en el Registro Forestal Nacional, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.		



9	Supervisar la actualización del Registro Forestal Nacional, conforme a la información que se reciba del Sector, así como recibir los avisos y expedir las constancias y certificados de inscripción, para la Ciudad de México, conforme a los instrumentos de política forestal.
10	Supervisar la integración de la información en materia forestal en el Registro Forestal Nacional y Sistema Nacional de Gestión Forestal, para su control estadístico, conforme a los instrumentos de política forestal.
11	Supervisar la integración de los lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
12	Controlar la aplicación de los criterios ambientales en los procedimientos de gestión en las Oficinas de Representación de la SEMARNAT en materia del Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal, para que los actos de autoridad se ejerzan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
13	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las unidades responsables del sector medio ambiente para supervisar la integración y operación del Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal. Externas: Con dependencias de la administración
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

#### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto  Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Implica procesos que requieren de conocimientos de la normatividad en materia de archivo para su clasificación, concentración y demás requerimientos existente
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado  Trabajo Técnico calificado: Se requiere de conocimientos en materia de manejo, actualización y clasificación de archivo.

Debe declarar situación patrimonial

#### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ECOLOGIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

GEOGRAFIA

GEOGRAFIA ECONOMICA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

GEOGRAFIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIA FORESTAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :  A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  Diurno

PERIODOS  
ESPECIALES DE  
TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

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 LESIÓN

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
Y CALIDAD

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2

SI

MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL

2

SI

ENFOQUE A RESULTADOS

2

SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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: 01/02/2024  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/05/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE