

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-418-1-M1C018P-0000061-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	418 Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la elaboración de criterios técnico-administrativos para la integración de la política, normas y estándares, así como el análisis y evaluación de los trámites que se reciban en la circunscripción territorial de la Ciudad de México con la finalidad de fortalecer los procesos de gestión, relativas al manejo forestal sustentable, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de resolución para las solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables, plantaciones forestales maderables, recursos biológicos forestal y centros de almacenamiento y transformación, centros no integrados a un centro de transformación primaria, remisiones y reembarques forestales, así como constancias de verificación para el aprovechamiento de recursos provenientes de terrenos diversos a los forestales y recursos biológicos forestales en la Ciudad de México.
2	Coordinar la participación en la formulación e integración de la política en materia de aprovechamiento y manejo forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas para fortalecer los procesos de gestión, con el fin de que las actividades se realicen de manera sustentable.
3	Proponer lineamientos para la elaboración de estudios técnicos y en su caso, su validación para el establecimiento o levantamiento de vedas forestales, así como de su seguimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para garantizar la protección y conservación de los recursos forestales.
4	Coordinar la elaboración e implementación de convenios o acuerdos en materia de aprovechamiento y manejo forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.
5	Coordinar la impartición de asesoría 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 de aprovechamiento y manejo forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas forestales.
6	Supervisar la aplicación de los criterios ambientales en los procedimientos de gestión en las Oficinas de Representación de la SEMARNAT en materia de aprovechamiento y manejo forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas, para que los actos de autoridad se ejerzan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
7	Contribuir en las acciones en materia del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y de la zonificación forestal, para regular y fomentar el manejo integral y sustentable de los territorios forestales, la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos.
8	Proponer y supervisar los apoyos técnicos para la realización de los programas sectoriales en materia de aprovechamiento y manejo forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas.

9	Coordinar la elaboración de los lineamientos, criterios y recomendaciones con las Unidades Administrativas correspondientes, en materia de aprovechamiento y manejo forestal para la emisión de declaratorias de áreas de protección forestal, así como los estudios técnicos que se elaboren.
10	Coordinar y controlar la entrega de las remisiones y reembarques forestales, para acreditar la legal procedencia de las materias primas, productos y subproductos forestales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
11	Controlar la documentación relativa al aprovechamiento y manejo forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas, para que los actos de autoridad se ejerzan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12	Participar en la elaboración de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales, en materia de aprovechamiento y manejo forestal sustentable.
13	Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de resolución de autorizaciones para el acceso a recursos genéticos, la colecta y uso de los recursos biológicos y genéticos forestales con fines científicos, comerciales, de investigación y biotecnología, así como de colecta de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración y asignación de los códigos de identificación o las constancias respectivas, que se pretendan llevar a cabo dentro de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.
14	Coordinar la evaluación y seguimiento técnico a los programas de cooperación internacional para contribuir al manejo forestal sustentable, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
15	Coordinar la integración de la información en materia de aprovechamiento y manejo forestal sustentable, para su control estadístico, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
16	Coordinar con el área responsable del Sistema Nacional de Gestión Forestal y del Registro Forestal Nacional, la elaboración de lineamientos técnicos en materia de aprovechamiento y manejo forestal sustentable, para su integración y operación, de conformidad al marco normativo aplicable.
17	Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos que por su particularidad se requiera su atracción, para el aprovechamiento forestal maderable y no maderable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, centros de almacenamiento y transformación y centros no integrados a un centro de transformación primaria.
18	Supervisar la integración técnica en materia de aprovechamiento forestal maderable y no maderable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, centros de almacenamiento y transformación y centros no integrados a un centro de transformación primaria, del informe para notificar la etapa procesal en la que se encuentran los expedientes administrativos relativos a los compromisos y proyectos internacionales.
19	Supervisar las propuestas técnicas para la elaboración de instrumentos normativos en materia de aprovechamiento forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas, para contribuir a la gestión de las actividades productivas en materia forestal.
20	Proponer procedimientos para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas del Sector en materia del aprovechamiento forestal sustentable y el desarrollo sustentable.
21	Coordinar la evaluación técnica de las propuestas en materia de aprovechamiento forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas, de las normas oficiales mexicanas para el desarrollo forestal sustentable.
22	Proponer los temas en materia de aprovechamiento forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas, para el desarrollo sustentable en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y su Suplemento de cada año.

23	Coordinar la revisión técnica de los instrumentos normativos del aprovechamiento forestal sustentable, para proponer su modificación, actualización o cancelación.
24	Proponer métodos alternativos en coordinación con el Sector ambiental en materia de aprovechamiento forestal de las normas oficiales mexicanas, para fomentar el manejo forestal sustentable.
25	Proponer los procedimientos, lineamientos y criterios en materia de aprovechamiento forestal sustentable, que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de certificación, los laboratorios de ensayos y pruebas, medición o calibración y las unidades de inspección que ejerzan o pretendan ejercer actividades relacionadas con la evaluación de la conformidad en la verificación de las normas oficiales mexicanas.
26	Participar en representación de la Dirección General en la elaboración de normas oficiales mexicanas y de estándares que le corresponda expedir a otras de Autoridades Normalizadoras y a Organismos Nacionales o Internacionales de Estandarización, para el aprovechamiento forestal sustentable.
27	Coordinar la capacitación al personal técnico de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT, encargado de los procesos de autorización y emisión de constancias en materia de aprovechamiento forestal sustentable, plantaciones forestales comerciales, recursos biológicos forestales, transporte, almacenamiento y transformación de materias primas, para mejorar los procesos de gestión.
28	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

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Responsables del sector medio ambiente para coordinar la elaboración de criterios técnico-administrativos para la integración de la política, normas y estándares. Externas: Con dependencias de la administración
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto debe afrontar situaciones diversas para coordinar la elaboración de criterios técnico-administrativos para la integración de la política, normas y estándares, así como el análisis
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere del conocimiento técnico calificado para coordinar la elaboración de criterios técnico-administrativos para la integración de la política, normas y estándares.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS AGRARIAS

CIENCIA FORESTAL

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 :

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 LESION

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/02/2024	Fecha Consulta:	28/05/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/02/2024	Fecha del puesto fin:	VIGENTE