



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-125-1-M1C014P-0000064-E-C-D</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO FORESTAL</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo técnico</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>SUSTANTIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>125 Oficina de Representación en Coahuila</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar las acciones para promover el aprovechamiento sustentable, protección y manejo de los recursos forestales y de suelo, mediante la aplicación de la legislación vigente y las estrategias que contribuyan a contrarrestar su deterioro, así como fomentar una cultura de uso sustentable.
III. FUNCIONES	
1	Evaluar las autorizaciones para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, y sus modificaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
2	Revisar el informe anual sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de aprovechamiento forestal, de plantaciones forestales comerciales y aprovechamiento no maderable y de centros de almacenamiento y de transformación (aserraderos) para su integración al sistema nacional de gestión forestal.
3	Evaluar y emitir dictamen de las solicitudes de autorización para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios y el uso de la marca en el embalaje de madera utilizado en el comercio internacional de bienes y mercancías conforme al marco normativo aplicable.
4	Evaluar y emitir dictamen de las autorizaciones para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como su emisión de su resolutivo a través del sistema nacional de gestión forestal.
5	Evaluar y emitir dictamen de la autorización para un centro no integrado a un centro de transformación primaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6	Evaluar y emitir dictamen de las solicitudes para el aprovechamiento de recursos no maderables, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y emisión de resolutivo a través del sistema nacional de gestión forestal.
7	Evaluar y emitir dictamen de los avisos para plantaciones forestales comerciales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y emisión de resolutivo a través del sistema nacional de gestión forestal.
8	Revisar y validar reembarques y remisiones forestales para acreditar la legal procedencia de materia primas forestales.



9	Evaluar y emitir dictamen de la recolección de germoplasma forestal para su emisión de resolutivo a través del sistema nacional de gestión forestal.
10	Evaluar y emitir dictamen de las solicitudes de constancias de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales y emisión de resolutivo a través del sistema nacional de gestión forestal.
11	Integrar y validar el registro del ingreso para los informes de aprovechamiento forestal a la dirección general de gestión forestal, suelos y ordenamiento ecológico.
12	Revisar y emitir dictamen de las modificaciones de autorizaciones para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como su emisión de su resolutivo a través del sistema nacional de gestión forestal.
13	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con el área jurídica, para verificar y acreditar la propiedad de terrenos forestales. Externas: Con los promoventes de aprovechamientos forestales.
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere de conocimientos específicos para la atención de los trámites de aprovechamiento sustentable, protección y manejo de los recursos forestales, además de conocimientos del código de ética para una buena actuación honesta e imparcial en el servicio público.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> 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	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO



II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)	
CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERIA AGRICOLA	
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA	
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones		
SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista		



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<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:	17/03/2025	Fecha Consulta:	27/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE