



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-136-1-E1C011P-0000121-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN FORESTAL
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	136 Oficina de Representación en Michoacán
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad establecida, para la dictaminación de las solicitudes de expedición de los formatos para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales con relación al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
III. FUNCIONES	
1	Recibir y registrar las solicitudes, para el control de información interna de la institución.
2	Revisar los expedientes con el fin de que cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.
3	Apoyar en la evaluación y dictaminación técnica de las solicitudes, para la integración de los expedientes que justifique el aprovechamiento de los recursos naturales.
4	Turnar los proyectos de oficio al Departamento de Servicios Forestales y de Suelos, para su revisión.
5	Turnar los proyectos de oficio al área responsable, para su revisión.
6	Turnar los proyectos de oficio a la o el Titular de la Oficina de Representación, para su revisión y firma.
7	Entregar el resolutivo al Titular directamente o a través del gestor, procediendo al pre llenado de las remisiones y reembarques forestales.
8	Entregar copia de los resolutivos a instituciones de los gobiernos estatal, federal y municipal, para su control.



9	Registrar la información contenida en los oficios como resultado de la tramitología, para su control y seguimiento.
10	Revisar los expedientes y hacer el descargo de la información para disponer de las estadísticas de los recursos en aprovechamiento sustentable, disponiendo de la información oportuna y expedita.
11	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	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las áreas de la Oficina de Representación para la evalu
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERÍA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO



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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/09/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE