



ÍNDICE

Índice	.....	I
Presentación	.....	II
Antecedentes Históricos	.....	III
Marco Jurídico	.....	IV
Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Forestal	.....	V
Estructura Orgánica	.....	VI
Descripción de Puestos	.....	VII
Director General de Desarrollo Forestal	.....	1
Subdirector de Programas Forestales Federales	.....	4
Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal	.....	7
Técnico Forestal	.....	10
Auxiliar Forestal	.....	13
Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales	.....	16
Auxiliar Forestal	.....	19
Viverista Forestal	.....	22
Subdirector de Normatividad Forestal	.....	25
Jefe de Oficina de Regulación Forestal	.....	28
Técnico Forestal	.....	32
Auxiliar Forestal	.....	35



Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal	38
Analista Administrativo	42
Auxiliar Forestal	45
Residente Regional	48
Directorio	VIII
Firmas de Autorización	IX

PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 establece en el Capítulo XIII, La Reingeniería de Gobierno, y tiene como objetivo elevar la funcionalidad administrativa del Gobierno del Estado y la calidad de los servicios que presta, para optimizar el uso de los recursos públicos y crear un ambiente de transparencia en su accionar que haga más fluida y frecuente la rendición de cuentas ante la sociedad.

En cuanto a la reforma de la estructura administrativa, propone configurar una organización gubernamental flexible y eficaz. Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca elaboro el Manual Específico de Organización de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

De esta manera, las funciones de la Dirección General de Desarrollo Forestal quedan plasmadas de manera clara y transparente en el presente documento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado incluyó en su estructura al Sector Forestal a partir de 1987, cuando se crea el Departamento de Desarrollo Forestal, adscrito a la Dirección General de Agricultura y Fitosanitaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero.

Posteriormente y a partir de 1992, se convirtió en Dirección de Desarrollo Forestal, sin estar incluidos oficialmente dentro de la estructura orgánica autorizada, y en el año de 1998 se incluye en la propuesta de la estructura orgánica, autorizada en el mismo año. Asimismo en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave publicada en la Gaceta Oficial del 19 de Mayo del 2000, se modifica el nombre a la dependencia incluyendo a la Dirección de Desarrollo Forestal, quedando de la siguiente manera, Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero.

El 09 de abril del 2003, se publica el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal, Pesca y Alimentación, donde se actualiza y reforma la Estructura interna de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

El 03 de marzo de 2006, se publica el Decreto que crea, fusiona, transfiere, suprime, sectoriza y cambia las funciones de diversas áreas de la administración pública del Estado de Veracruz en donde recibe el nombre de Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.

El 24 de mayo del 2006, se publica en la gaceta oficial el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca, mismo que sirvió de base para actualizar la estructura organizacional del sector y el marco jurídico para aprovechar mejor los recursos con los que ya cuenta el sector agropecuario, rural, forestal y pesquero de la entidad.

MARCO JURÍDICO

Leyes:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- ✓ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- ✓ Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos y Decretos:

- ✓ Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- ✓ Decreto 521 de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Decreto que establece las bases para la Creación del Fideicomiso Publico de Administración y Fuente de Pago del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Veracruz Llave.
- ✓ Decreto de Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Forestal (PRODEFOR).
- ✓ Decreto de Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales (PRODEPLAN).

Reglamentos:

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz.
- ✓ Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Publicas del Gobierno del Estado.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.



Otros:

- ✓ Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- ✓ Manual de Políticas para la Aplicación de los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- ✓ Manual de Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL

Son Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Forestal las siguientes:

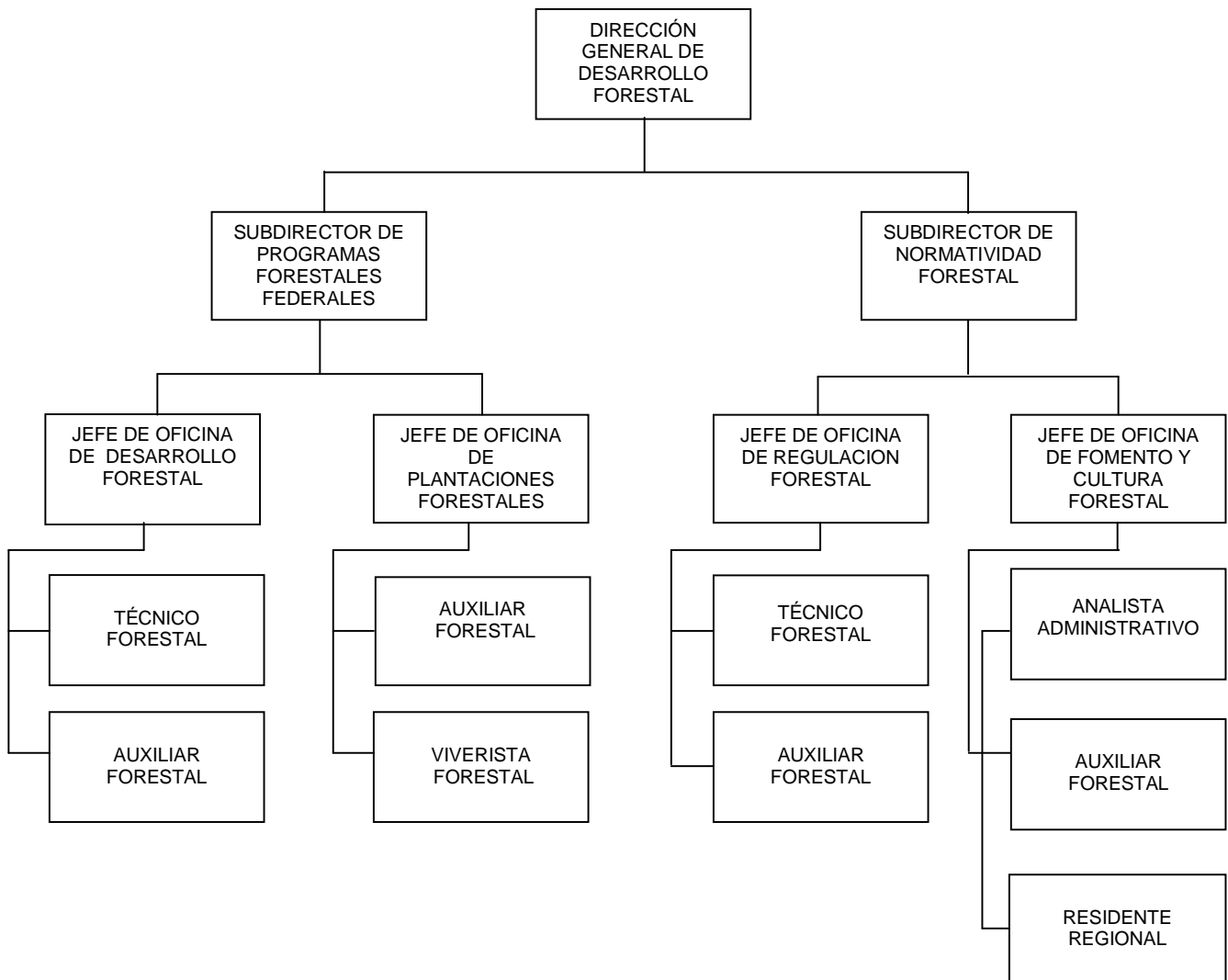
- I.** Instrumentar estrategias y programas a fin de fomentar y asesorar a los productores forestales de la Entidad;
- II.** Ejecutar programas de investigación científica forestal, promoviendo la divulgación de las tecnologías adecuadas para cada una de las regiones forestales de la entidad;
- III.** Asesorar a las organizaciones de productores forestales en torno a la aplicación de los programas de la Federación y el Estado, promoviendo su aprovechamiento sustentable;
- IV.** Formular y estructurar con las organizaciones del sector privado programas de forestación y reforestación para el rescate de zonas degradadas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente, previa autorización del Secretario;
- V.** Establecer mecanismos para que los productores forestales accedan al avance tecnológico y a la mejor administración de sus recursos;
- VI.** Mantener actualizado el inventario de los recursos forestales del Estado, promoviendo su aprovechamiento sustentable;
- VII.** Promover los servicios forestales que establezca el Estado como distribución de semillas, fertilizantes, árboles maderables y centrales de maquinaria forestales, entre otros;
- VIII.** Promover la enseñanza forestal y la creación de campos Experimentales, Centros de Capacitación e Investigación en coordinación, con las Instituciones educativas que impartan conocimientos en el área forestal;
- IX.** Llevar un registro de las Asociaciones y organizaciones forestales de la Entidad.
- X.** Organizar campañas de prevención y erradicación de plagas y enfermedades que atacan a las especies forestales de la Entidad;
- XI.** Organizar, en coordinación con las instancias federales, campañas de detección, prevención y combate de incendios forestales de la Entidad;
- XII.** Asesorar en materia forestal a los ayuntamientos, productores y organizaciones que lo soliciten;



- XIII.** Concertar acciones para que el crédito y financiamiento forestal se oriente hacia los renglones prioritarios;
- XIV.** Promover la industrialización de los productos forestales que se generan en la Entidad, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y autoridades federales del ramo;
- XV.** Promover la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con las dependencias de la administración pública federal que inciden en el ámbito;
- XVI.** Promover la constitución de los Consejos Regionales Forestales previstos en la legislación forestal;
- XVII.** Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en la elaboración de estrategias para el fortalecimiento y fomento de áreas de protección y reservas ecológicas en el Estado;
- XVIII.** Procurar que los programas de desarrollo forestal, reconversión agrícola y apertura para el establecimiento de praderas se ajusten a la normatividad del desarrollo sustentable y protección de la biodiversidad de las distintas zonas y regiones del Estado;
- XIX.** Promover y apoyar la industrialización de los productos forestales, así como asesorar técnica y administrativamente a la planta industrial de transformación de productos forestales de la Entidad;
- XX.** Promover programas tendientes a la constitución y fomento de agroindustrias forestales de la Entidad a fin de obtener valores agregados de los productos forestales; y
- XXI.** Las demás que le otorguen otras leyes y reglamentos o, las que le confiera el Secretario o Subsecretario de Desarrollo Agrícola y Forestal.



ESTRUCTURA ORGÁNICA





Secretaría de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca

VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

**MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación

Nombre del Puesto: Director General de Desarrollo Forestal.
Jefe Inmediato: Secretario de Despacho.

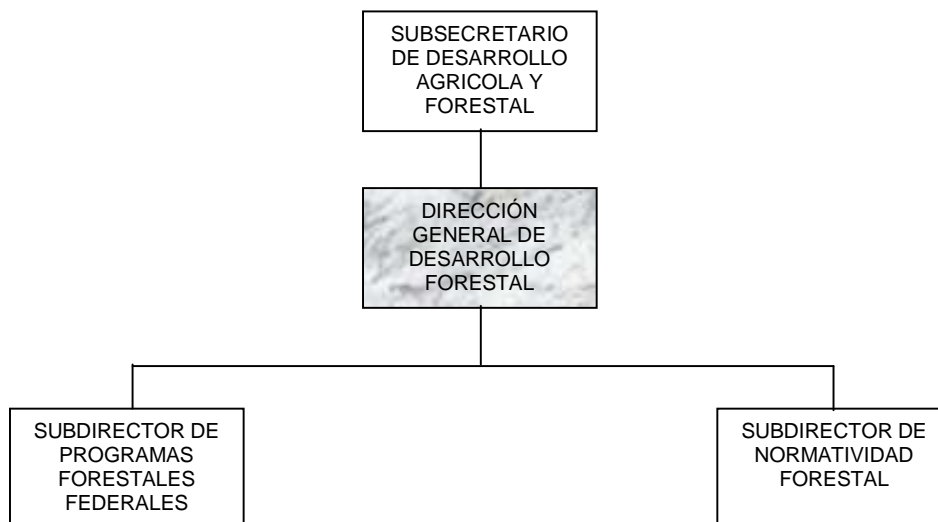
Subordinados Inmediatos: Subdirector de Programas Forestales Federales y Subdirector de Normatividad Forestal.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Secretario de Despacho con el Vo. Bo. del C. Gobernador del Estado.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de implementar los mecanismos, lineamientos, programas, planes, proyectos y estrategias de fomento y desarrollo forestal sustentable, así como, la elaboración de los planes, proyectos y programas del sector, para su ejecución en la entidad, con la finalidad de conservar, restaurar y aprovechar los recursos naturales.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Definir las políticas y líneas de acción e instrumentar estrategias y programas de desarrollo forestal sustentable del sector para su fomento y desarrollo.
2. Determinar los objetivos generales para el desarrollo forestal en el Estado y definir las estrategias o acciones que conduzcan a su cumplimiento.
3. Representar al sector en el Estado ante la sociedad en general, autoridades federales correspondientes y otras dependencias e instituciones vinculadas al sector forestal para el logro de las políticas, líneas de acción y estrategias estatales.
4. Proponer y concertar la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal en el Estado, dándole principal importancia a la deforestación y tala clandestina para la conservación de los bosques y selvas.
5. Fomentar e impulsar la ejecución de programas de investigación científica forestal y promover la aplicación de paquetes tecnológicos para incrementar la productividad en el sector forestal de las regiones del Estado.
6. Distribuir los recursos presupuestales asignados y dar seguimiento a su correcta aplicación e informar de los avances físicos y financieros en forma periódica para su evaluación correspondiente.
7. Atender a productores, representantes de organizaciones sociales y privadas y de dependencias e instituciones públicas y privadas, canalizando sus solicitudes o lo acordado a las áreas respectivas de la Dirección para su atención y seguimiento.
8. Mantener informado en forma permanente sobre el desempeño de sus funciones y actividades desarrolladas al Secretario de Despacho y ejecutar las acciones que de manera expresa le instruya para su seguimiento y evaluación.
9. Las demás que le asigne el C. Secretario de Despacho y/o Subsecretario de Desarrollo Agrícola y Forestal, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Secretario de Despacho de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.
- El Subsecretario de Desarrollo Agrícola y Forestal.
- Los Homólogos de la Direcciones Generales de la SEDARPA.
- Los Subdirectores.

PARA

- Acordar las distintas acciones que se llevaran a cabo de la Dirección General de Desarrollo Forestal.
- Concertar las prioridades a desarrollar que competen a la Dirección General.
- Elaborar documentos, proyectos y estudios para la Secretaría y ejecución de acciones.
- Indicar acciones a ejecutar y recibir informes del cumplimiento de las mismas.

Coordinación Externa

CON

- La Contraloría General.
- Las Dependencias Federales y Estatales.
- Los Centros educativos y de investigación.
- Los Medios de comunicación.
- Las Asociaciones y organizaciones forestales, agropecuarias y pesqueras y, sociedad en general.

PARA

- Atender solicitudes de información, solventación de observaciones e implementación de esquemas de desarrollo administrativo.
- Establecer acuerdos de coordinación en materia forestal.
- Coordinar, elaborar, apoyar y ejecutar programas y acciones cuya finalidad sea el desarrollo forestal sustentable de la Entidad.
- Mantener informada a la sociedad en general de las acciones que se están desarrollando en el Estado en materia forestal y fomentar la cultura forestal.
- Atender sus solicitudes y apoyar con programas, acciones y asesoría en materia forestal.



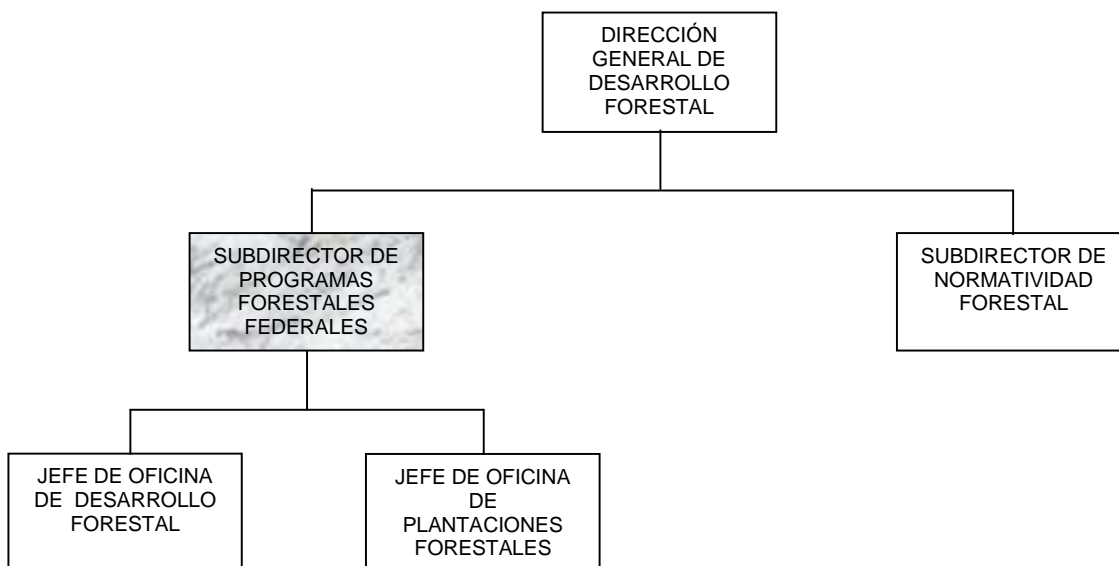
Identificación

Nombre del Puesto:	Subdirector de Programas Forestales Federales.
Jefe Inmediato:	Director General de Desarrollo Forestal.
Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal, Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el C. Director General de Desarrollo Forestal con el Vo. Bo. del C. Secretario de Despacho de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de concertar los recursos federales necesarios para la operación y ejecución de programas, proyectos y acciones en el estado de Veracruz, así como de su operación y seguimiento.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Dar a conocer en el ámbito estatal los programas forestales federales que se ejecutarán con la finalidad de promover la participación de los productores veracruzanos, darles seguimiento y evaluar los resultados que obtengan.
2. Asistir a reuniones de seguimiento y evaluación de los programas federales instrumentados en el Estado, con el fin de mantenerse actualizado.
3. Concertar con las instancias federales, estatales y municipales la aplicación de programas en apoyo de los productores para el fortalecimiento del sector forestal en la entidad.
4. Coadyuvar en visitas de inspección y evaluación técnica con las dependencias de la administración pública federal. De acuerdo a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable con la finalidad de que se cumplan las reglas de operación y normatividad vigente por parte de los participantes.
5. Supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos y acciones para la entidad con recursos federales y estatales, para el desarrollo sustentable del sector.
6. Revisar y analizar las reglas de operación de los programas y proponer a las instancias correspondientes modificaciones acordes a las condiciones de los productores en la Entidad, para su mejor desarrollo.
7. Asesorar a productores y organizaciones en torno a los programas de la federación y el estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas al desarrollo forestal sustentable.
8. Mantener informado en forma permanente sobre el desempeño de sus funciones y actividades desarrolladas al Director General de Desarrollo Forestal para evaluar su desempeño y dar respuesta a instrucciones superiores y atención a la ciudadanía.
9. Las demás que le asigne el Director General, así como las otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Director General de Desarrollo Forestal. ▪ El Subdirector de Normatividad Forestal. ▪ Los Jefes de Oficina de la Dirección General de Desarrollo Forestal. ▪ El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Forestal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir indicaciones y mantenerlo informado sobre las acciones que se desarrollan y resultados del área. ▪ Coordinar acciones para dar seguimiento a lo encomendado por el C. Director y analizar las reglas de operación y normatividad de los programas federales para su aplicación. ▪ Establecer programas de trabajo bajo las líneas de acción y operatividad federal y estatal. ▪ Dar seguimiento a los asuntos administrativos y control presupuestal de la Subdirección.

Coordinación Externa

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). ▪ Los Municipios. ▪ Los Prestadores de Servicios Técnicos Forestales. ▪ El Público en General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concertar montos de inversión federal y estatal, seguimiento de resultados de programas federales en el Estado. ▪ Concertar montos de inversión federal y estatal, seguimiento de resultados de las acciones que se ejecuten con recursos federales y estatales. ▪ Capacitar a profesionistas sobre las reglas de operación de programas de apoyos y seguimiento a los servicios prestados. ▪ Dar asesoría para la participación en programas con recursos federales y estatales.



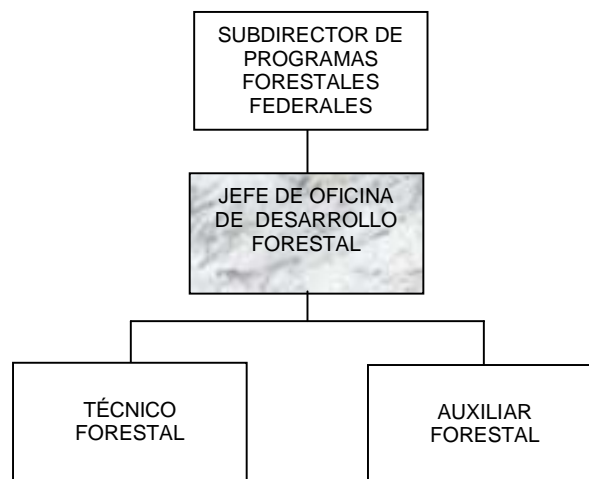
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programas Forestales Federales.
Subordinados Inmediatos:	Técnico Forestal y Auxiliar Forestal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el C. Subdirector de Programas Forestales Federales con el Vo. Bo. del C. Director General de Desarrollo Forestal.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de la elaboración y seguimiento de programas y campañas de prevención, control y combate de incendios forestales, plagas y enfermedades, conservación y protección de suelos y acciones que coadyuvan al desarrollo forestal.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Elaborar y presentar el plan de trabajo y el presupuesto de los programas y acciones a su cargo, para la aprobación del mismo.
2. Supervisar y dar seguimiento al avance y desarrollo de los programas a su cargo, para verificar que sean ejecutados correctamente.
3. Integrar informes semanales y mensuales de acciones realizadas y resultados para poder observar los avances y detectar las áreas de oportunidad que se presenten.
4. Promover, gestionar y coordinar la participación y el apoyo de las dependencias estatales, federales, municipales, asociaciones y autoridades que intervengan en acciones de prevención, control y combate de incendios forestales; sanidad forestal; restauración, conservaciones y protección de suelos; programa de desarrollo forestales; así como todas aquellas acciones que coadyuven en el desarrollo forestal de la entidad.
5. Participar en la coordinación interinstitucional para la formulación, control y evaluación de programas y acciones concertadas para el desarrollo del sector.
6. Asesorar a productores y organizaciones en torno a los programas y acciones a su cargo con el objetivo de mejorar los proyectos del sector.
7. Integrar la formulación estadística referente al área a su cargo, para la oportuna toma de decisiones.
8. Promover la utilización de tecnología de punta en acciones de prevención control y combate de incendios forestales; sanidad forestal; protección de suelos y otras que coadyuven en el desarrollo forestal.
9. Asistir y participar en reuniones de trabajo, comités, talleres, foros y cursos de capacitación inherentes al área a su cargo con el fin de mantenerse actualizado.
10. Las demás que le asigne el Subdirector de Programas Forestales Federales, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Subdirector de Programas Forestales Federales.
- Los Jefes de Oficina de la Dirección General de Desarrollo Forestal.
- El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

PARA

- Presentar planes de trabajo y acciones a operar, para su operación.
- Coordinar acciones de interés general de la Dirección.
- Presentar avances físicos e informe de labores semanales de los programas a su cargo.
- Tramitar la entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON

- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Seguridad Pública del Estado, H. Ayuntamientos, Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Productores.
- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Universidad Veracruzana, Productores.
- Los Ejidos, comunidades y productores.

PARA

- Instrumentar campañas de prevención, control y combate de incendios forestales. Coordinación de acciones, evaluación y seguimiento.
- Instrumentar campañas de sanidad forestales. Coordinación de acciones, evaluación y seguimiento.
- Integrar brigadas de voluntarios y dar asesoría técnica, así como cursos y talleres de capacitación.
- Participar en reuniones, talleres de trabajo, organización de actividades que promuevan el desarrollo forestal



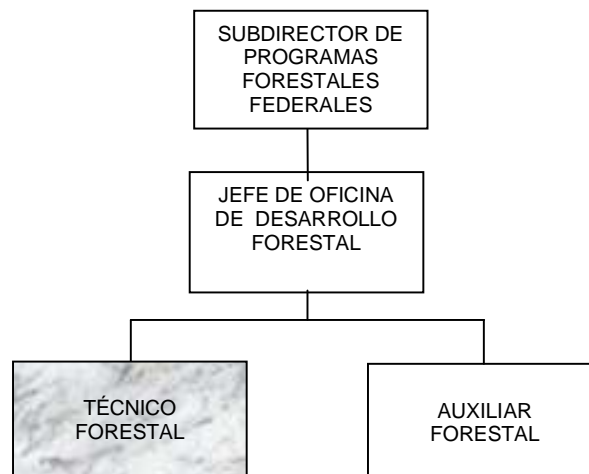
Identificación

Nombre del Puesto:	Técnico Forestal.
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal con el Vo.Bo. del Subdirector de Programas Forestales Federales.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de brindar asesoría a los productores forestales del Estado, para la conservación, restauración e incremento de los recursos forestales haciendo uso de los avances tecnológicos; de proponer proyectos forestales; de fomentar y promocionar los planes, programas, proyectos y acciones que emprenda la Dependencia.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------



Funciones

1. Asesorar a los Ayuntamientos, productores y organizaciones del Estado en materia forestal y en torno a los programas de la Federación y del Estado para acceder a los apoyos.
2. Orientar a los productores forestales para que accedan al avance tecnológico en materia forestal para mejorar la administración de sus recursos.
3. Fomentar la aplicación de programas de investigación en materia forestal y adopción de tecnologías acorde a la región, para el crecimiento del sector forestal.
4. Dar difusión, promoción y seguimiento a los programas y acciones que se lleven a cabo en su área de trabajo para fomentar una cultura forestal.
5. Dar a conocer las reglas de operación y normatividad a que se sujetan los programas y acciones a ejecutar, para su correcta aplicación.
6. Proponer y elaborar proyectos de desarrollo forestal sustentable en las diferentes regiones del estado para su beneficio.
7. Presentar semanalmente y en forma mensual un informe de las actividades realizadas, así como de los resultados del seguimiento a programas y acciones que lleven a cabo para la oportuna toma de decisiones.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal.

PARA

- Presentar propuestas de proyectos, programas y acciones a ejecutar.
- Proporcionar información de las actividades y acciones desarrolladas, así como los resultados.

Coordinación Externa

CON

- Los H. Ayuntamientos, ejidos, comunidades, organizaciones y productores.

PARA

- Brindar asesoría en materia forestal.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones que se ejecuten a través de recorridos de campo.
- Asistir a reuniones y asambleas para promover programas y actividades forestales a ejecutar.



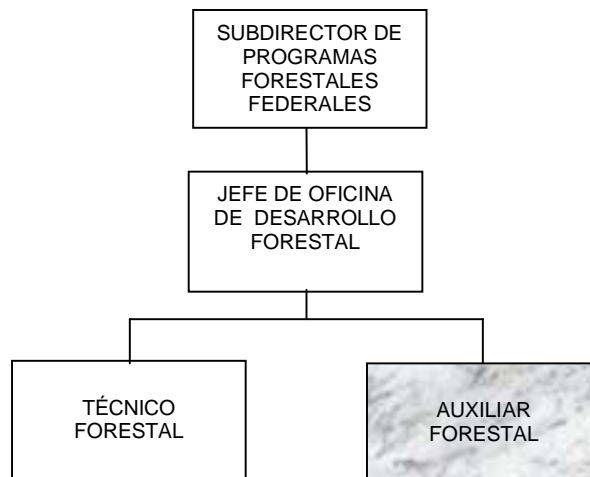
Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Forestal.
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal.
Subordinados Inmediatos: Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal con el Vo.Bo. del C. Subdirector de Programas Federales Forestales.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de apoyar al Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal para brindar asesoría a los productores forestales del Estado, para la conservación, restauración e incremento de los recursos forestales y promocionar los planes, programas, proyectos y acciones que emprenda la Dependencia.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------



Funciones

1. Llevar el registro de las asesorarías a los Ayuntamientos, productores y organizaciones del Estado en materia forestal.
2. Orientar a los productores forestales para que accedan al avance tecnológico en materia forestal para mejorar la administración de sus recursos.
3. Dar a conocer las reglas de operación y normatividad a que se sujetan los programas y acciones a ejecutar, para su correcta aplicación.
4. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de desarrollo forestal sustentable en las diferentes regiones del estado para su beneficio.
5. Presentar semanalmente y en forma mensual un informe de las actividades realizadas, así como de los resultados del seguimiento a programas y acciones que lleven a cabo para la oportuna toma de decisiones.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal, así como otras inherentes al puesto de Auxiliar Forestal.



Coordinación Interna

CON

- Jefe de Oficina de Desarrollo Forestal.

PARA

- Solicitar permisos para ausentarse del trabajo, acorde a la normatividad.
- Recibir instrucciones inherentes al trabajo
- Informar de los avances en la actividad realizada y problemática que se presente.

Coordinación Externa

CON

- Productores forestales y organizaciones de silvicultores.

PARA

- Asistir técnicamente en materia forestal.



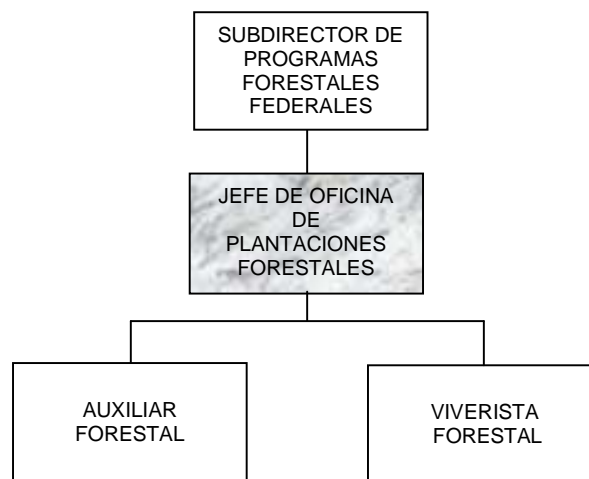
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programas Forestales Federales.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Forestal y Viverista Forestal,
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el C. Subdirector de Programas Forestales Federales con el Vo. Bo. del C. Director General de Desarrollo Forestal.

Descripción General

El titular del puesto es el responsable de la elaboración y seguimiento de programas de producción de plantas, reforestación y establecimiento de plantaciones forestales comerciales.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Elaborar y presentar el plan de trabajo y el presupuesto de los programas y acciones a su cargo, para su aprobación.
2. Supervisar y dar seguimiento al avance y desarrollo de los programas a su cargo, para detectar las posibles áreas de oportunidad.
3. Integrar informes semanales y mensuales de acciones realizadas y resultados con el fin de comparar los avances con el programa de trabajo original.
4. Promover, gestionar, concertar y coordinar la participación y el apoyo de las dependencias estatales, federales, municipales, organizaciones y autoridades que intervengan en programas y acciones de producción de planta, reforestación y plantaciones forestales comerciales con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los productores veracruzanos.
5. Participar en la coordinación interinstitucional para la formulación, control y evaluación de programas y acciones concertadas para el desarrollo del sector.
6. Asesorar a productores, ejidos, comunidades y organizaciones en torno a los programas y acciones a su cargo con el objetivo de mejorar la presentación de los mismos.
7. Integrar el padrón estatal de viveros forestales y plantaciones forestales e integrar la información estadística referente al área a su cargo para la oportuna toma de decisiones
8. Promover la utilización de tecnología de punta en la producción de planta, establecimiento y prácticas silvícolas de plantaciones forestales comerciales y actividades de reforestación para mejorar la calidad de las mismas y abatir costos.
9. Asistir y participar en reuniones de trabajo, comités, talleres, foros y cursos de capacitación inherentes al área a su cargo con el fin de mantenerse actualizado para cumplir con las funciones que desempeña.
10. Instrumentar estrategias y mecanismos de control que permitan asegurar y evaluar que la planta distribuida sea establecida en campo y que se realicen los trabajos de mantenimiento para su desarrollo.
11. Las demás que le asigne el Subdirector de Programas Forestales Federales, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Subdirector de Programas Forestales Federales.
- Los Jefes de Oficina de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

- El Área Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

PARA

- Presentar planes de trabajo y acciones a operar para su aprobación.
- Coordinar acciones de interés general de la Dirección.

- Presentar avances físicos e informe de labores semanales de los programas a su cargo.

- Tramitar la entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON

- La Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Universidad Veracruzana, H. Ayuntamientos, Secretaría de Desarrollo Regional (SEDERE), Organizaciones y productores.

- Los Ejidos, comunidades, organizaciones y productores.

PARA

- Instrumentar campañas de reforestación y establecimiento de plantaciones forestales comerciales.

- Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos a través de las reuniones del comité estatal.

- Dar asesoría técnica, participar en talleres, foros y cursos de capacitación.



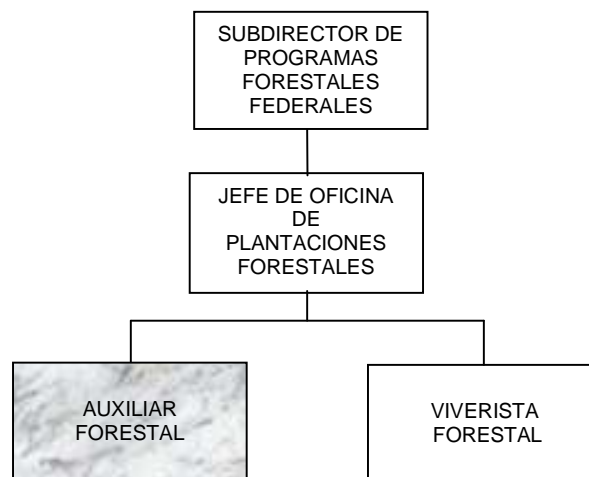
Identificación

Nombre del Puesto:	Auxiliar Forestal.
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales con el Vo.Bo. del C. Subdirector de Programas Federales Forestales.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de realizar las actividades para la adecuada producción y mantenimiento de las plantas de las distintas especies forestales, de ornato y frutales.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Colectar frutos, semilla y estacado necesario para el cumplimiento de las metas establecidas en producción de plantas de acuerdo al plan de trabajo anual.
2. Realizar la preparación, siembra y mantenimiento de almácigos para su crecimiento.
3. Llevar a cabo la preparación y acarreo de sustrato, llenado y acomodo de bolsa para su correcto uso y aplicación.
4. Llevar a cabo el trasplante de almácigo a bolsa para iniciar la fase de desarrollo de la planta.
5. Dar mantenimiento a las plantas en sus diferentes etapas de desarrollo como: riego, deshierbes, construcción de media sombra, aplicación de agroquímicos (funguicidas, insecticidas, herbicidas, fertilizantes) y obtener así planta de calidad
6. Llevar a cabo el mantenimiento general de la infraestructura, equipo y herramientas con que cuentan los viveros para realizar sus actividades sin interrupciones.
7. Cargar y descargar las plantas, insumos, equipo y materiales del vivero que sean ocupados en las actividades propias del vivero, así como cargar las plantas en vehículos para su transporte a las áreas de plantación.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales.
- Viverista Forestal.

PARA

- Solicitar permisos para ausentarse del trabajo, acorde a la normatividad.
- Atender indicaciones inherentes al trabajo.
- Informar de los avances en la actividad realizada y problemática que se presente.

Coordinación Externa

CON

PARA



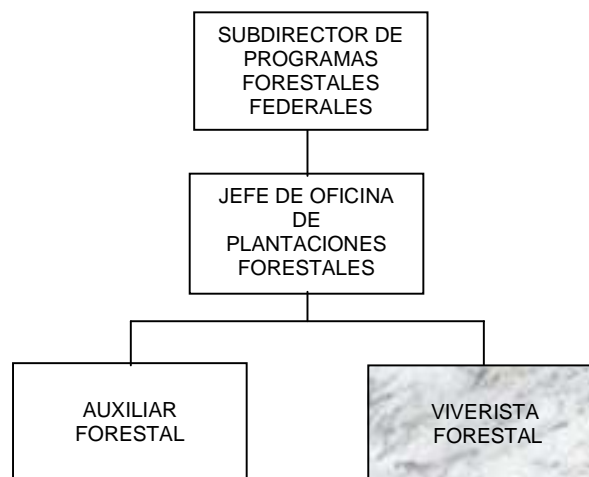
Identificación

Nombre del Puesto: Viverista Forestal.
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales.
Subordinados Inmediatos: Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el C. Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales con el Vo. Bo. del C. Subdirector de Programas Forestales Federales.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de la producción y mantenimiento de plantas de especies forestales, frutales y ornamentales en el vivero a su cargo.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------



Funciones

1. Realizar actividades que se desarrollen para la producción, mantenimiento y desarrollo de plantas de especies forestales, de ornato y frutales.
2. Elaborar un programa de requerimiento de material vegetativo, insumos, equipo y materiales en forma anual para la producción de planta y mantenimiento de la infraestructura del vivero.
3. Llevar un control de avances en las diferentes etapas de producción de planta, así como de pérdida, salida y existencia de planta para realizar estadísticas de producción.
4. Informar quincenalmente de los avances en formatos de reporte, a su jefe inmediato e integrar el informe anual con el fin de verificar la productividad del vivero.
5. Elaborar e integrar listas de raya de personal eventual a su cargo y realizar la gestión y trámite ante su jefe inmediato para su pago.
6. Llevar un control de materiales, insumos y equipo para la operación del vivero a su cargo para evitar el mal uso o extravío de los mismos.
7. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales.

PARA

- Entregar permanentemente información de las actividades realizadas en vivero y producción, perdidas, salidas y existencia de planta.
- Solicitar materiales, insumos y equipo necesario para la producción de planta.
- Reportar problemas que se presenten y alternativas de solución.
- Entregar la documentación comprobatoria para gestión y trámite.

Coordinación Externa

CON

- El Público en general.
- Los Productores.

PARA

- Entregar planta de acuerdo a las autorizaciones de la Dirección General de Desarrollo Forestal.
- Solicitar permiso para realizar colecta de semilla y material vegetativo en sus predios.
- Concertar la adquisición de semilla de especies forestales.



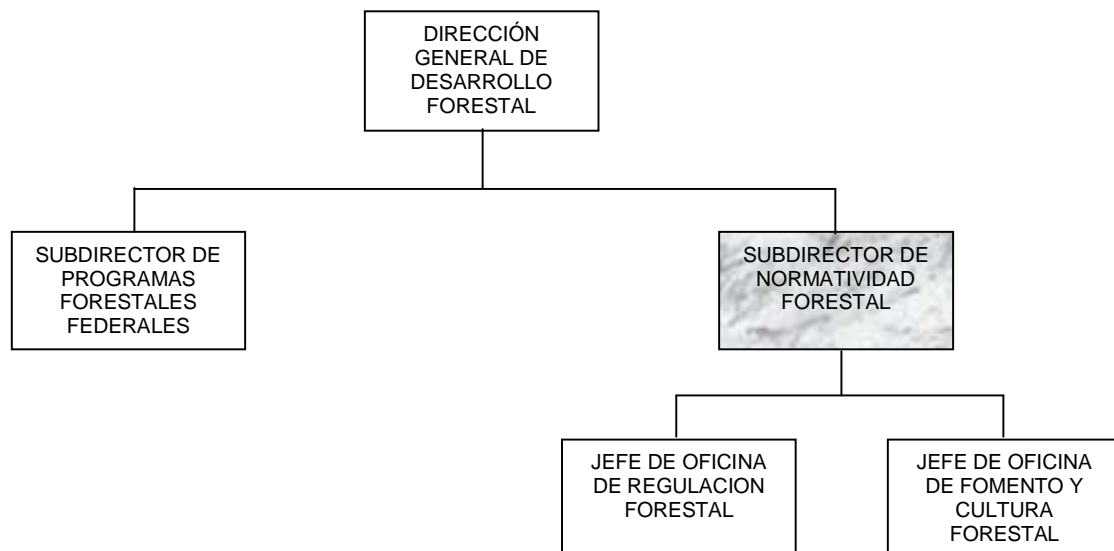
Identificación

Nombre del Puesto:	Subdirector de Normatividad Forestal.
Jefe Inmediato:	Director General de Desarrollo Forestal.
Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Regulación Forestal, Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el C. Director General de Desarrollo Forestal con el Vo. Bo. del C. Secretario de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de la elaboración de planes, proyectos y programas acordes a las normas y leyes inherentes al sector para su ejecución en el Estado de Veracruz, así como dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las mismas.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Presidir los Consejos Técnicos Consultivos Forestales Regionales e informar a su superior inmediato de los asuntos tratados y acuerdos, así como coordinar la realización de reuniones del Consejo Técnico Consultivo Estatal para el seguimiento correspondiente en beneficio del sector.
2. Asistir al Comité Estatal de Vigilancia, Inspección y Protección al Ambiente, con el objetivo de dar seguimiento oportuno a los acuerdos tomados, para el desarrollo del sector.
3. Coordinar con las autoridades competentes del ramo, para la realización de operativos contra los aprovechamientos de materias primas forestales al margen de la ley, así como atender las denuncias sobre la tala clandestina y remitirlas a la dependencia correspondiente dándole seguimiento.
4. Dar seguimiento de los resultados obtenidos por la operación del Centro de Validación y Expedición de Formatos que amparan la legal procedencia de materias primas forestales en el Estado y difundir entre los productores la Norma Oficial Mexicana Emergente 001 de Recursos Naturales 2001 para su aplicación correcta.
5. Dar a conocer en el ámbito estatal las Normas, Leyes y reglamentos en vigor referentes a la actividad forestal a través de los medios masivos y no masivos de comunicación, para desarrollar una cultura forestal en el Estado.
6. Dar seguimiento a la autorización de permisos de aprovechamientos forestales, regulación de los mismos y de la industria forestal, para mantener un adecuado control en los mismos.
7. Prestar asesoría a los productores y público general en materia de normatividad forestal, para el desarrollo adecuado de proyectos.
8. Mantener informado en forma permanente sobre el desempeño de sus funciones y actividades desarrolladas al Director General de Desarrollo Forestal, para la oportuna toma de decisiones.
9. Las demás que le asigne el Director General, así como las otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Director General de Desarrollo Forestal.
- El Subdirector de Programas Forestales Federales.
- Los Jefes de Oficina de la Subdirección de Normatividad Forestal.
- El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

PARA

- Acordar las distintas acciones que se llevaran a cabo en la Subdirección.
- Coordinar acciones para dar seguimiento a lo encomendado por el C. Director.
- Supervisar que los programas de trabajo y acciones se realicen de acuerdo a las normas y leyes en vigor dentro de la actividad forestal.
- Dar seguimiento a los asuntos administrativos y control presupuestal de la Subdirección.

Coordinación Externa

CON

- El Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El Delegado de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- El Público en General.

PARA

- Coordinar y dar seguimiento a los Consejos Técnicos Consultivos Forestales y vigilar la aplicación de la normatividad forestal.
- Establecer acciones conjuntas contra los aprovechamientos ilegales de materias primas forestales.
- Dar asesoría en materia de normatividad forestal.



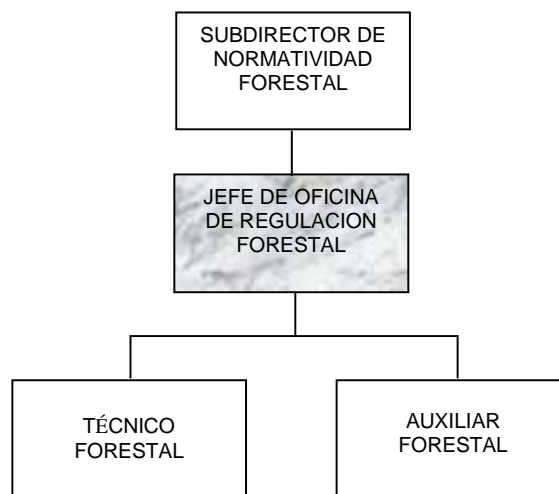
Identificación

Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Regulación Forestal.
Jefe Inmediato: Subdirector de Normatividad Forestal.
Subordinados Inmediatos: Técnico Forestal.
 Auxiliar Forestal
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el C. Subdirector de Normatividad Forestal con el Vo.Bo. del C. Director General de Desarrollo Forestal.

Descripción General

El titular del puesto es responsable de la elaboración y seguimiento de los programas de promoción y difusión de las normas y políticas del sector forestal y vigilar su debido cumplimiento.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Elaborar y presentar para su aprobación; el plan de trabajo y el presupuesto de los programas y acciones a su cargo.
2. Supervisar y dar seguimiento al avance y desarrollo de los programas a su cargo para su correcta ejecución.
3. Integrar informes semanales y mensuales de acciones realizadas y resultados para su evaluación y oportuna toma de decisiones.
4. Acordar con el subdirector correspondiente la resolución de los asuntos cuya instrumentación compete a su área, para el desahogo de los mismos.
5. Promover la elaboración de estudios técnicos y económicos para contribuir al aprovechamiento sustentable y fomento de los recursos forestales y no forestales, asociados al sector.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas vigentes en materia forestal, sugiriendo las adecuaciones pertinentes y coordinarse con las autoridades judiciales correspondientes para lo relativo a la exigencia de su cumplimiento.
7. Organizar y supervisar las políticas y acciones de sanidad forestal para el Estado, de acuerdo a las prioridades y disposiciones definidas para el sector dentro de las normas oficiales mexicanas en beneficio de las actividades forestales.
8. Coordinar, y, en su caso realizar con el Vo. Bo. del Director General; las gestiones correspondientes para promover las modificaciones que se hagan necesarias en la legislación y/o sus reglamentos, para corregir vacíos, mejorar acciones y dar viabilidad a las disposiciones que permitan su total y adecuado cumplimiento.
9. Coordinar y vigilar que la regulación y normatividad forestal se este llevando a cabo correcta y continuamente dentro del Sector para su desarrollo sustentable.
10. Proponer y desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y demás normas vigentes en materia forestal, sugiriendo las adecuaciones pertinentes acorde a las necesidades de los productores forestales del Estado
11. Participar, proponer y promover en coordinación con las instituciones y autoridades correspondientes los programas tendientes a prevenir, controlar y combatir las plagas, incendios y enfermedades que afecten los recursos forestales.



12. Procurar la conservación, mejoramiento y rehabilitación de los recursos forestales, para el adecuado desarrollo del sector.
13. Participar en coordinación con las dependencias involucradas con el sector, en la formalización y fortalecimiento operativo de los consejos regionales forestales, para que actúen como instancias de planeación.
14. Elaborar el padrón estatal de la industria forestal establecida y el de los productores que cuentan con permiso de aprovechamiento, para mantener así actualizada la estadística estatal de producción forestal maderable y no maderable.
15. Proporcionar toda la información estadística referente al área a su cargo, para que se integre al sistema de información, planeación y estadística forestal de la SEDARPA, así como mantenerla permanentemente actualizada.
16. Las demás que le asigne el Subdirector de Normatividad Forestal, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Subdirector de Normatividad Forestal.
- Los Jefes de Oficina de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

PARA

- Presentar planes de trabajo para su aprobación y marcar los lineamientos en cuanto a disposiciones legales y normas vigentes en materia forestal.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación correcta y continua de la regulación y normatividad forestal.
- Presentar avances físicos e informe de labores semanales de los programas a su cargo.
- Tramitar la entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON

- El personal designado por los Titulares de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y Dependencias Estatales.
- Los Ejidos, Comunidades y Productores.

PARA

- Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales y demás normas vigentes en materia forestal.
- Coordinar la logística y seguimiento del Consejo Estatal y Regionales Forestales.
- Coordinar operativos de inspección y vigilancia del área forestal.
- Dar asesoría en trámites apegados en la Ley y Normas Oficiales.
-



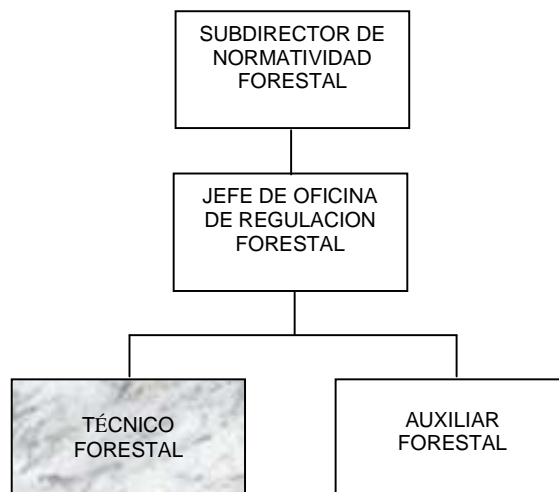
Identificación

Nombre del Puesto: Técnico Forestal.
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Regulación Forestal.
Subordinados Inmediatos: Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Jefe de Oficina de Regulación Forestal con el Vo.Bo. del Subdirector de Normatividad Forestal.

Descripción General

El Titular del puesto es responsable de brindar asesoría a los productores forestales del Estado, para la conservación, restauración e incremento de los recursos forestales haciendo uso de los avances tecnológicos; de proponer proyectos forestales; de fomentar y promocionar los planes, programas, proyectos y acciones que emprenda la Dependencia.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Asesorar a los Ayuntamientos, productores y organizaciones del Estado en materia forestal y en torno a los programas de la Federación y del Estado para acceder a sus beneficios.
2. Orientar a los productores forestales para que accedan al avance tecnológico en materia forestal y a mejorar la administración de sus recursos.
3. Fomentar la aplicación de programas de investigación en materia forestal y adopción de tecnologías acorde a la región, para el su adecuado uso.
4. Dar difusión, promoción y seguimiento a los programas y acciones que se lleven a cabo en su área de trabajo para la oportuna aplicación de los mismos, mediante mesas de trabajo periódicas, para poder desarrollar una cultura forestal en el Estado.
5. Dar a conocer las reglas de operación y normatividad a que se sujetan los programas y acciones a ejecutar con la finalidad de que los productores y organizaciones interesadas participen con el conocimiento
6. Proponer y elaborar proyectos para el desarrollo forestal sustentable en las diferentes regiones del Estado.
7. Presentar semanalmente y en forma mensual un informe de las actividades realizadas, así como de los resultados del seguimiento a programas y acciones que lleve a cabo para su evaluación.
8. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Jefe de Oficina de Regulación Forestal.

PARA

- Presentar propuestas de proyectos, programas y acciones a ejecutar.
- Proporcionar información de las actividades y acciones desarrolladas, así como resultados.

Coordinación Externa

CON

- Los H. Ayuntamientos, ejidos, comunidades, organizaciones y productores.

PARA

- Brindar asesoría en materia forestal.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones que se ejecuten a través de recorridos de campo.
- Asistir a reuniones y asambleas para promover programas y actividades forestales a ejecutar.



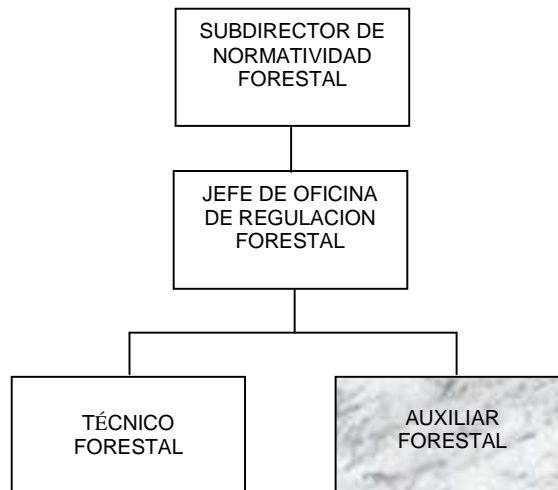
Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Forestal.
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Regulación Forestal.
Subordinados Inmediatos: Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Jefe de Oficina de Regulación Forestal con el Vo.Bo. del C. Subdirector de Normatividad Forestal.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de realizar las actividades de apoyo al técnico forestal y jefe de oficina para la adecuada aplicación de la normativa forestal.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------



Funciones

1. Llevar y traer documentación oficial a diferentes áreas de la Secretaría y dependencias relacionadas con el sector.
2. Archivar información generada y recibida para su correcta ubicación.
3. Transcribir información proporcionada por su superior para su trámite correspondiente.
4. Integrar expedientes de las organizaciones de silvicultores o productores silvícolas que solicitan permisos, o apoyos a la Dirección General.
5. Apoyar para llevar a cabo los consejos forestales regionales cuando se realizan en la dependencia.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Plantaciones Forestales, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- Jefe de Oficina de Regulación Forestal

- Técnico Forestal.

PARA

- Solicitar permisos para ausentarse del trabajo, acorde a la normatividad.

- Informar de los avances en la actividad realizada y problemática que se presente.

- Atender indicaciones inherentes al trabajo.

Coordinación Externa

CON

PARA



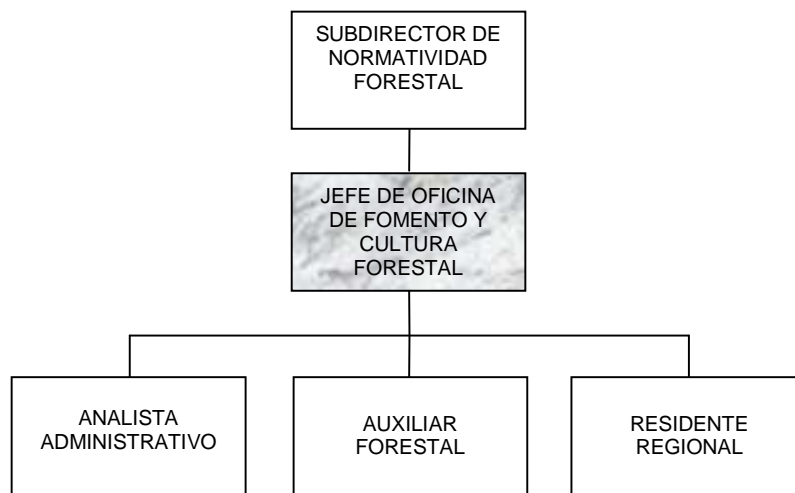
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Normatividad Forestal.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo, Auxiliar Forestal y Residente Regional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El que designe el C. Subdirector de Normatividad Forestal con el Vo.Bo. del C. Director General de Desarrollo Forestal.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de organizar y participar en actividades de fomento y difusión forestal, así como llevar un registro estadístico de todo lo relacionado en materia forestal en el ámbito estatal y nacional.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------

Funciones

1. Elaborar y presentar para su aprobación; el plan de trabajo y el presupuesto de los programas y acciones a su cargo.
2. Supervisar y dar seguimiento al avance y desarrollo de los programas a su cargo, para la oportuna toma de decisiones en la Subdirección.
3. Integrar informes semanales y mensuales de acciones realizadas y resultados para su evaluación.
4. Acordar con el Subdirector correspondiente la resolución de los asuntos cuya instrumentación compete a su área para su ejecución y dar respuesta.
5. Organizar, fortalecer y ampliar la cobertura de atención al fomento forestal y las actividades de divulgación a través de eventos, ferias, exposiciones, foros; con la finalidad de incrementar la cultura forestal de la ciudadanía en general.
6. Promover y dar seguimiento a programas y proyectos de divulgación, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico de productores forestales, así como la formación de los recursos humanos de alto nivel académico y técnico que apoyen tales programas en beneficio de la actividad forestal del Estado.
7. Coordinar con las autoridades competentes del ramo y las instituciones educativas el generar, promover y recabar apoyos, técnicos, logísticos y financieros que permitan el desarrollo de una cultura forestal.
8. Coordinar y apoyar la realización de eventos, talleres, cursos de capacitación, foros y reuniones de trabajo inherentes a la Dirección General de Desarrollo Forestal, con la finalidad de desarrollar una cultura forestal.
9. Integrar y operar el sistema de información y estadística forestal de la Dirección, para dar seguimiento y evaluar los avances con relación a metas y acciones comprometidas, con el fin de tener información verídica para la oportuna toma de decisiones.
10. Integrar los informes de auto evaluación y ejecución de programas y proyectos de la Dirección en coordinación con sus áreas operativas, para detectar posibles áreas de oportunidad.
11. Solicitar, recabar e integrar la información estadística de las áreas operativas de la Dirección y mantenerla actualizada, para la oportuna toma de decisiones.



Secretaría de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca

VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL

12. Las demás que le asigne el Subdirector de Normatividad Forestal, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Director General de Desarrollo Forestal.
- Los Subdirectores y Jefes de Oficinas de la Dirección de Desarrollo Forestal.
- El Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Forestal.

PARA

- Proporcionar información de avances y seguimiento de eventos desarrollados y estadística forestal.
- Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo de eventos diversos, así como intercambio de información
- Presentar avances físicos e informe de labores semanales de los programas a su cargo.
- Tramitar la entrega y recepción de documentación ante la Unidad Administrativa.

Coordinación Externa

CON

- Las Dependencias Federales y Estatales, Instituciones no Gubernamentales.
- Los Ejidos, comunidades, productores.

PARA

- Integrar la estadística forestal estatal.
- Fomentar programas de investigación, desarrollo de tecnología, fomento para la cultura forestal, entre otros.
- Instrumentar y coordinar talleres y cursos de capacitación, foros y eventos.



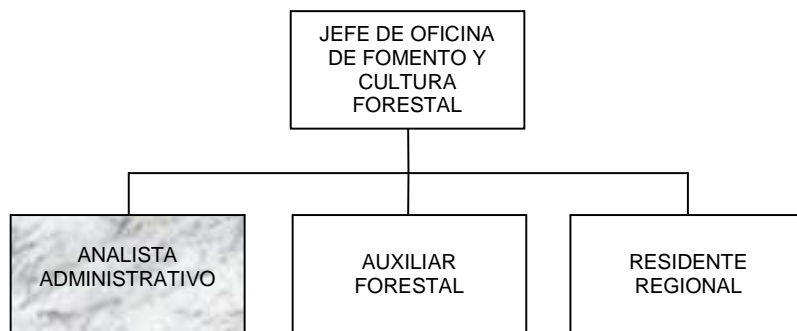
Identificación

Nombre del Puesto: Analista Administrativo.
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal.
Subordinados Inmediatos: Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Jefe de Oficina Fomento y Cultura Forestal con el Vo.Bo. del Subdirector de Normatividad Forestal.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de brindar información a los productores forestales y publico en general de la conservación, restauración y de los recursos forestales haciendo uso de folletos e información impresa para fortalecer la cultura forestal y coordinar los eventos públicos junto con el jefe de oficina para la promoción forestal.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------



Funciones

1. Programar eventos de promoción y cultura forestal en instituciones educativas de diversos niveles para su capacitación
2. Recibir peticiones de organizaciones públicas, privadas y sociales para su trámite correspondiente.
3. Analizar peticiones correspondientes al fomento de cultura forestal para su contestación acorde a la disponibilidad de recursos.
4. Recolectar información que permita incrementar el acervo cultural de la dependencia, para su posterior divulgación.
5. Dar difusión, promoción y seguimiento a los programas y acciones que se lleven a cabo en su área de trabajo, con el fin de desarrollar una cultura forestal.
6. Presentar semanalmente y en forma mensual un informe de las actividades realizadas, así como de los resultados del seguimiento a programas y acciones que lleve a cabo, para la oportuna toma de decisiones.
7. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal.

PARA

- Presentar propuestas de proyectos, programas y acciones a ejecutar.
- Proporcionar información de las actividades y acciones desarrolladas, así como resultados.

Coordinación Externa

CON

- Los H. Ayuntamientos, ejidos, comunidades, organizaciones y productores.

PARA

- Brindar información en materia forestal.
- Programar eventos de fomento y cultura forestal y dar seguimiento a las acciones que se ejecuten.
- Asistir a reuniones y asambleas para promover la cultura forestal.



Identificación

Nombre del Puesto: Auxiliar Forestal.
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal.
Subordinados Inmediatos: Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Jefe de la Oficina de Fomento y Cultura Forestal con el Vo.Bo. del C. Subdirector de Normatividad Forestal.

Descripción General

El Titular del puesto es el responsable de realizar las actividades de apoyo al jefe de oficina de fomento y cultura forestal para la adecuada aplicación de los programas de promoción y fomento forestal.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------



Funciones

1. Llevar y traer documentación oficial a diferentes áreas de la Secretaría y Dependencias relacionadas con el sector.
2. Archivar información generada y recibida para su correcta ubicación.
3. Transcribir información proporcionada por el Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal para su trámite correspondiente.
4. Integrar expedientes de las instituciones públicas, privadas y sociales, así como de ayuntamientos o productores silvícola que solicitan información de cultura forestal.
5. Realizar actividades de apoyo para llevar a cabo los consejos forestales regionales en la dependencia.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- Jefe de la Oficina de Fomento y Cultura Forestal.

PARA

- Atender indicaciones inherentes al trabajo.
- Solicitar permisos para ausentarse del trabajo, acorde a la normatividad.
- Informar de los avances en la actividad realizada y problemática que se presente.

Coordinación Externa

CON

PARA



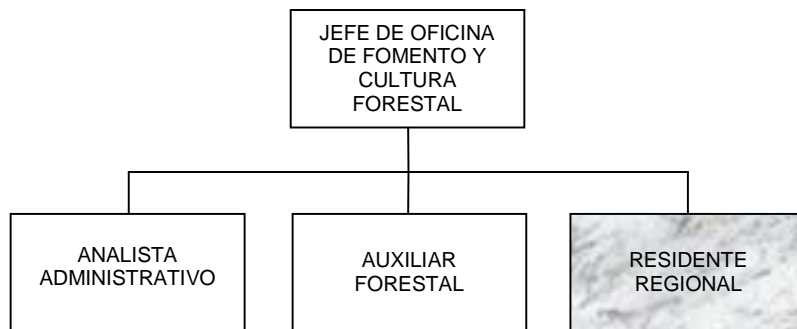
Identificación

Nombre del Puesto: Residente Regional.
Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Fomento y Cultura Forestal.
Subordinados Inmediatos: Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal: El que designe el Jefe de la oficina de fomento y cultura forestal, con el Visto Bueno del Subdirector de Normatividad forestal.

Descripción General

El Titular del puesto es responsable de promover, recibir, gestionar e informar todo lo relativo en materia forestal, y fungir como ventanilla única en la región, coordinar los programas y acciones que la Dirección General de Desarrollo Forestal ejecuta en esa zona y servir de vinculo de enlace entre los productores silvícolas, sociedad y organizaciones con el Gobierno del Estado.

Estructura General



Elaboró: Unidad Administrativa	Revisó: Dirección General de Desarrollo Forestal	Autorizó: Área del Secretario de Despacho	Fecha: Mayo 2007
--	--	---	----------------------------



Funciones

1. Establecer la ventanilla única de atención a los silvicultores de la región para la recepción de peticiones.
2. Coordinar y concertar las acciones de instituciones públicas, organismos sociales, privados que promueve y realicen programas, proyectos, actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico, validación y transferencia de conocimientos en el sector forestal.
3. Atender de manera mas eficiente y cercana a los productores involucrados para el fomento y la gestión del sector forestal.
4. Fomentar el desarrollo forestal integral para el crecimiento sustentable del sector.
5. Las demás que le asigne el Jefe de Fomento y Cultural Forestal, así como otras inherentes al puesto.



Coordinación Interna

CON

- El Director General de Desarrollo Forestal.
- El Subdirector de Normatividad Forestal.
- El Jefe de Oficina de Fomento y Cultura Forestal.

PARA

- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- Tramitar, gestionar y atender solicitudes referentes a peticiones de productores Forestales.
- Recibir autorización y aprobación de trámites en gestión.

Coordinación Externa

CON

- Las demás Dependencias relacionadas con el sector forestal en sus tres niveles de gobierno.

PARA

- Coordinar, tramitar, gestionar y asesorar acciones de desarrollo forestal sustentable.



**Secretaría de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca**

VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

**MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL**

DIRECTORIO

ING. JUAN HUMBERTO GARCÍA SÁNCHEZ

*SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESCA*

ING. ALFREDO MARIE PECERO

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRICOLA Y FORESTAL

BIOL. HÉCTOR HERNÁNDEZ ANDRADE

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL

ING. JESUS HERNÁNDEZ BARRADAS

SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS FORESTALES FEDERALES

ING. LUIS VINICIO REYES LANDA

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD FORESTAL



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


ING. JUAN HUMBERTO GARCÍA SÁNCHEZ

SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL
FORESTAL Y PESCA


ING. ALFREDO MARIÉ PECERO

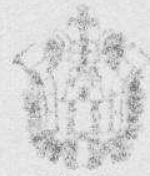
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y FORESTAL


BIOL. HÉCTOR HERNÁNDEZ ANDRADE

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL


LIC. ARNULFO GARCÍA FRAGOSO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



DIRECTOR GENERAL