



GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO

FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACION DEL  
PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Fecha de elaboración: 30 Marzo de 2009





## 1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Organización.	5
4. Rumbo de Gobierno.	7
5. Normatividad.	9
A. Fundamentos Legales.	9
B. Atribuciones.	9
6. Estructuras Orgánicas.	11
A. Descripción de la Estructura.	11
B. Organigrama.	12
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.	13
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	41





## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual del Fideicomiso Para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

En Fiprodefo hemos establecido un fondo destinado a la realización de estudios, proyectos, programas y acciones que impulsen el desarrollo de los sectores agropecuario, forestal, pesquero, piscícola y de vida silvestre del Estado de Jalisco.

Estamos fortaleciendo la infraestructura para la industria primaria y secundaria de dichos sectores, viveros, almacenes, huertos semilleros y productores de insumos. Actualmente prestamos servicios profesionales de capacitación, asesoría y asistencia técnica a productores y organizaciones de los multicitados sectores.

Fiprodefo fomenta a la producción de todo tipo de especies de plantas, semillas, especies de fauna piscícola y de insumos que sean producidos o mejorados en los establecimientos agroindustriales o acuícolas creados para el cumplimiento de sus fines.





### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.





## 4. RUMBO DE GOBIERNO.

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### Valores y Principios Compartido



Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo *Empleo y Crecimiento*

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

#### *Desarrollo Social*

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

#### *Respeto y Justicia*

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

#### *Buen Gobierno*

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.





## 5. NORMATIVIDAD.

### A. FUNDAMENTOS LEGALES.

Constitución Política del Estado de Jalisco artículo 50 fracción XXII.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco artículos 50 y 54.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco artículos 2, 10 y 96 y su Reglamento.

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios artículos 14 y 15 y su Reglamento.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco artículos 1 y 2.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado artículos 1, 3, 6 fracción XI, 15, 17, 24, 28, 30, 44, 55 y 60 y su reglamento.

Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus municipios artículos 1, 3, 21, 53.

Ley de Ingresos del Gobierno del Estado 3 inciso e), 31 fracción IX.

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco artículo 7 fracciones II, IV, V, VII y IX.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de Jalisco artículo 5 fracción XXVI.

Contrato de Fideicomiso celebrado por una parte como fideicomitente, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, representado por el Gobernador Constitucional, el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Finanzas y el Secretario de Desarrollo Rural; y también como fideicomitente el Consejo Agropecuario de Jalisco A.C. y por la otra, como fiduciaria, Nacional Financiera, S.N.C..

Decreto 18,965 publicado en el periódico oficial "EL ESTADO DE JALISCO", el día 29 veintinueve de Marzo de 2001 dos mil uno.



Reglamento interior de trabajo de FIPRODEFO.

Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del FIPRODEFO.

Reglas de Operación FIPRODEFO.

Actas de Comité Técnico.

## B. ATRIBUCIONES.

La finalidad del Fideicomiso es establecer un fondo destinado a la realización de estudios, proyectos, programas y acciones que impulsen el desarrollo de los sectores agropecuario, forestal, pesquero, piscícola y de vida silvestre del Estado de Jalisco, que permita cumplir con el " PRODEFO " y con los objetivos y estrategias señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, establecidos por el " GOBIERNO DEL ESTADO ", para lo cual se realizaran las actividades siguientes, con sujeción a lo que al respecto se establezca en las reglas de operación.

- a) Invertir los fondos líquidos del patrimonio fideicomitado en la forma y términos que le indique el comité técnico del " FIDEICOMISO " o a falta de resolución de este, en los instrumentos de deuda gubernamentales o bancarios de renta fija que determine la " FIDUCIARIA ".
- b) Crear la infraestructura para la industria primaria y secundaria de los sectores antes mencionados, viveros, almacenes huertos semilleros y productores de insumos que el Comité Técnico estime convenientes.
- c) Realizar todo tipo de estudios, proyectos y programas que impulsen el desarrollo integral de los sectores antes mencionados y que propicien su desarrollo económico. Estos estudios, proyectos, programas y acciones serán señalados por el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Secretaria de Desarrollo Rural o por el "CONSEJO" y autorizadas por el Comité Técnico.
- d) Prestar servicios profesionales de capacitación, asesoría y asistencia técnica a productores y organizaciones de los multicitados sectores.



- e) Fomentar la producción de todo tipo de especies de plantas, semilla, especies de fauna piscícola y de insumos que sean producidos o mejorados en los establecimientos creados para el cumplimiento de los fines del "FIDEICOMISO"
- f) Celebrar todo tipo de convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los fines del "FIDEICOMISO".





## 6. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

#### 1. Gerente

- 1.0.1 Asistente del Gerente
- 1.0.2 Auxiliar Administrativo

#### 1.1 Coordinador Técnico

- 1.1.1 Asesor en Comercialización y Proyectos de Inversión Forestal.
- 1.1.2 Asesor Técnico en Cartografía y Estadística.
- 1.1.3 Investigador en Genética.
- 1.1.4 Investigador en Fitosanidad.
- 1.1.5 Jefe de Plantación.
- 1.1.6 Técnico Forestal.
- 1.1.7 Técnico Forestal con especialidad en Geomática.
- 1.1.8 Técnico Forestal con especialidad en cultivos forestales no maderables.
- 1.1.9 Jefe de Proyectos Especiales y Publicaciones.
- 1.1.10 Técnico Forestal de Proyectos Especiales y Publicaciones.
- 1.1.11 Encargado de Huerto.
- 1.1.12 Encargado de Viveros.

#### 1.2 Contador

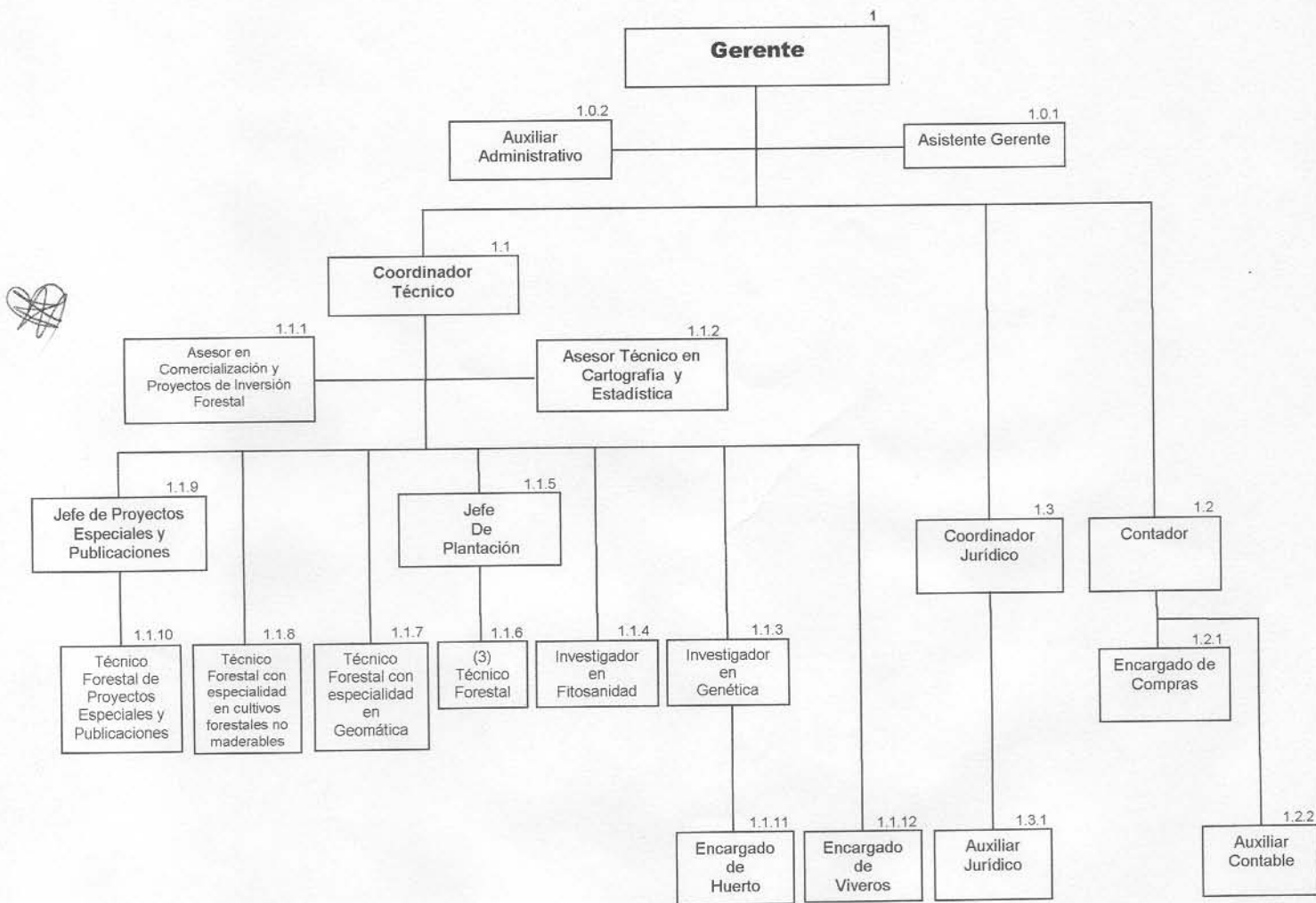
- 1.2.1 Encargado de Compras
- 1.2.2 Auxiliar Contable

#### 1.3 Coordinador Jurídico

- 1.3.1 Auxiliar Jurídico



### B. ORGANIGRAMA.





## 7. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

### 1. GERENTE

#### Objetivo General:

Tener una visión a largo, mediano y corto plazo realizando acciones que fortalezcan el plan de estatal de desarrollo. Vinculando a los productores y a los distintos niveles de gobierno con el fideicomiso para fortalecer el desarrollo forestal.



#### Funciones:

- Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer operaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, de conformidad con las determinaciones del Comité Técnico a los poderes que para tal efecto se otorguen, así como los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria.
- Someter a consideración del Comité Técnico las Reglas de Operación del FIPRODEFO, así como los convenios, contratos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para el FIPRODEFO.
- Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de Operación y Presupuestos Anuales.
- Presentar al Comité Técnico al bimes cuando menos, o cuando éste se los requiera, la información contable y financiera requerida para precisar la situación patrimonial del FIPRODEFO, así como el informe de las actividades realizadas.
- Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa y establecer y organizar las estructuras del FIPRODEFO, designando al personal técnico y administrativo, conforme al puesto autorizado al efecto.
- Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso.
- Cumplir con todos los requerimientos que fije el Comité Técnico, las Reglas de Operación y la Fiduciaria.



- Administrar con eficiencia y eficacia el Prodefo.
  
- Realizar los actos necesarios para que se practiquen al Fideicomiso auditorias externas contables y/o legales en los términos que determine el Comité Técnico cuyos resultados deberán ser entregados al Comité Técnico directamente por el despacho que lo realice, siendo los gastos de dichas auditorias con cargo al patrimonio fideicomiso.





## 1.0.1 ASISTENTE DEL GERENTE

### Objetivo General:

Servir de apoyo administrativo al Gerente de Fiprodefo

### Funciones:

- Llevar la agenda del Gerente de Fiprodefo, coordinando de manera cercana los asuntos que deben ser atendidos por el mismo.
- Atender los asuntos que le sean encomendados de manera directa por el Gerente de Fiprodefo.
- Servir de enlace entre el Gerente y los primeros niveles de acuerdo con el organigrama.
- Llevar el control administrativo del despacho del Gerente.
- Participar en las reuniones generales, tomando nota y dando seguimiento a los acuerdos tomados.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Gerente.
- Mantener contacto directo con las dependencias de los tres niveles de gobierno para el desarrollo de trabajos conjuntos.
- Realizar todas y cada una de las actividades administrativas que requiere el puesto.
- Atender recepción y conmutador cuando sea necesario.





## 1.0.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Objetivo General:

Proporcionar apoyo administrativo al Gerente y las áreas que lo requieran.

### Funciones:

- Auxiliar en la agenda del gerente en coordinación con el asistente.
- Coordinar de manera cercana los asuntos que deben ser atendidos por el mismo.
- Atender los asuntos que le sean encomendados de manera directa por el Gerente.
- Cuando se requiera servir de enlace entre el Gerente y el personal en general.
- Auxiliar en el control administrativo del despacho del Gerente.
- Participar en las reuniones generales, tomando nota y dando seguimiento a los acuerdos tomados cuando sean necesario.
- Mantener actualizado el directorio de contacto directo con las dependencias de los tres niveles de gobierno para el desarrollo de trabajos conjuntos.
- Realizar todas y cada una de las actividades administrativas que requiere el puesto.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Gerente.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.
- Atender recepción y conmutador cuando sea necesario.



## 1.1 COORDINADOR TÉCNICO

### Objetivo General:

Desarrollar y coordinar la realización de estudios, proyectos, programas y acciones que impulsen el desarrollo de los sectores agropecuario, forestal, pesquero, piscícola y de vida silvestre del Estado de Jalisco

### Funciones:

- Diseñar y establecer el sistema de indicadores de desempeño, impacto y calidad, para la evaluación de la intervención del Fideicomiso para el desarrollo forestal.
- Vigilar la operatividad y buen funcionamiento de los programas y proyectos.
- Mantener la comunicación permanente con las instituciones que tienen que ver con el Fiprodefo en materia técnica.
- Coordinar cada una de las acciones para el fortalecimiento de los proyectos.
- Coordinar y vincular todas y cada una de las acciones técnicas con cualquier dependencia de gobierno.
- Coordinar y vincular todas y cada una de las acciones técnicas con cualquier asociación.
- Suplir al titular en la participación con otras dependencias como lo son Secretaría de Desarrollo Rural entre otros.
- Coordinar la planeación y programación operativa con todas las áreas del fideicomiso contribuyendo al logro de estrategias y objetivos institucionales.
- Coordinar las acciones para el fortalecimiento de cada uno de los servicios.
- Establecer los mecanismos necesarios para detectar con anticipación los posibles riesgos forestales proponiendo con oportunidad soluciones diversas.



### 1.1.1 ASESOR EN COMERCIALIZACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN FORESTAL

#### Objetivo General:

Promover la oferta de productos forestales comerciales en el estado de Jalisco brindando un servicio integral.

#### Funciones:

- Promover la comercialización de productos forestales.
- Vincular productores con comercializadores y sector gubernamental.
- Proporcionar capacitación en materia de comercialización forestal.
- Impulsar las inversiones en infraestructura para el desarrollo forestal comercial.
- Promover proyectos productivos en el ámbito del desarrollo forestal comercial.
- Impulsar la planeación y organización forestal incrementando la producción y productividad de los recursos forestales comerciales.
- Impulsar la cadena productiva forestal comercial.
- Proporcionar asistencia técnica.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





## 1.1.2 ASESOR TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

### Objetivo General:

Generar y analizar información Cartográfica del Estado para el desarrollo forestal.

### Funciones:

- Integración y distribución de estadísticas en el ámbito forestal.
- Procesamiento de imágenes satelitales.
- Monitoreo vía satelital de predios próximos a plantar.
- Actualización de información geográfica.
- Desarrollo y aplicación de información geográfica.
- Proporcionar información clara y concisa digital cartográfica.
- Monitoreo vía satelital de condiciones climáticas.
- Generación y análisis de estadísticas en el ámbito forestal.
- Verificación y revisión satelital de predios apoyados, identificando la presencia o ausencia de cultivos.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Realizar cualquier tarea encomendada con fin el de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





### 1.1.2 ASESOR TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA

#### Objetivo General:

Generar y analizar información Cartográfica del Estado para el desarrollo forestal.

#### Funciones:

- Integración y distribución de estadísticas en el ámbito forestal.
- Procesamiento de imágenes satelitales.
- Monitoreo vía satelital de predios próximos a plantar.
- Actualización de información geográfica.
- Desarrollo y aplicación de información geográfica.
- Proporcionar información clara y concisa digital cartográfica.
- Monitoreo vía satelital de condiciones climáticas.
- Generación y análisis de estadísticas en el ámbito forestal.
- Verificación y revisión satelital de predios apoyados, identificando la presencia o ausencia de cultivos.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Realizar cualquier tarea encomendada con fin el de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.







### 1.1.3 INVESTIGADOR EN GENÉTICA

#### Objetivo General:

Realizar todos los estudios y acciones necesarias de los patrones de herencia del ADN en plantas utilizando diversas tecnologías y transferencia del modo en que los rasgos, cualidades, características entre otros se potencialicen y/o eliminen.

#### Funciones:

- Posibilitar la reproducción de planta mejoradas genéticamente.
- Corrección de defectos genéticos de plantas.
- Generar características especiales de plantas.
- Toma las acciones necesarias al introducir nuevas especies al medio ambiente.
- Realizar acciones que otorguen ventajas competitivas sobre las plantas ya existentes.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Efectuar acciones en beneficio de la investigación genética.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.



### 1.1.4 INVESTIGADOR EN FITOSANIDAD

#### Objetivo General:

Realizar todos los estudios, acciones preventivas, de investigación y correctivas necesarias para detectar las plagas y enfermedades que afectan a las plantaciones forestales.

#### Funciones:

- Realizar los estudios necesarios en materia de sustancias destinadas a prevenir las plagas como insectos, ácaros, moluscos, roedores, hongos, malas hierbas, bacterias y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para las plantaciones forestales.
- Realizar las acciones necesarias para destruir y/o controlar directamente las plagas como insectos, ácaros, moluscos, roedores, hongos, malas hierbas, bacterias y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para las plantaciones forestales.
- Establecer los mecanismos y políticas necesarios para garantizar la salud de las plantaciones forestales.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





### 1.1.5 JEFE DE PLANTACIÓN

#### Objetivo General:

Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento del desarrollo forestal comercial promoviendo la participación de los diversos sectores impulsando proyectos productivos.

#### Funciones:

- Promover la correcta aplicación de la tecnología en las plantaciones.
- Coordinar los inventarios de los recursos forestales comerciales.
- Elaborar el Programa Operativo Anual para plantaciones.
- Promover la participación del sector forestal en la conservación y aprovechamiento de los recursos forestales.
- Proponer políticas al Coordinador Técnico de fomento al desarrollo forestal comercial.
- Coordinar las actividades del personal bajo su cargo.
- Asesorar a productores en los servicios que ofrece Fiprodefo.
- Gestionar ante organismos, grupos, ayuntamientos entre otros convenios de colaboración.
- Impulsar proyectos productivos en el área forestal.
- Diseñar instrumentos de medición y monitoreo para la preparación de suelos.
- Gestionar la elaboración de convenios y/o contratos para las plantaciones forestales comerciales.
- Elaboración de expedientes administrativos para los predios.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.



- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.





### 1.1.6 TÉCNICO FORESTAL

#### Objetivo General:

Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento del desarrollo forestal comercial promoviendo la participación de los diversos sectores impulsando proyectos productivos.

#### Funciones:

- Asesorar técnicamente en materia de plantaciones forestales comerciales
- Evalúa condiciones de sitios y suelos para plantaciones forestales.
- Evaluación de proyectos forestales comerciales.
- Proponer y orientar mecanismos de mejora en la producción de plantaciones forestales comerciales.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Diseña, organiza y maneja plantaciones forestales comerciales.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





### 1.1.7 TÉCNICO FORESTAL CON ESPECIALIDAD EN GEOMÁTICA.

#### Objetivo General:

Generar información científica en la cual se integren los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica.

#### Funciones:

- Asesorar técnicamente en materia geográfica para fitosanidad.
- Evalúa condiciones de sitios y suelos para plantaciones forestales.
- Evaluación de proyectos forestales comerciales.
- Planear estratégicamente para las plantaciones forestales comerciales.
- Dar el seguimiento necesario en las plantaciones forestales comerciales.
- Realizar fichas técnicas de las plantaciones forestales comerciales en curso.
- Realizar fichas técnicas de las plantaciones forestales comerciales en proyecto.
- Reportar mensualmente sus actividades por escrito al coordinador técnico.
- Realizar cualquier actividad encomendada, con la finalidad de cumplir los objetivos y/o metas de Fiprodefo.
- Generar acciones que proporcionen información Geomática para evaluación y toma de decisiones.
- Diseñar y aplicar metodologías administrativas para la evaluación de sitios para plantaciones forestales comerciales.



### 1.1.8 TÉCNICO FORESTAL CON ESPECIALIDAD EN CULTIVOS FORESTALES NO MADERABLES.

#### Objetivo General:

Ampliar el campo de conocimiento en los cultivos forestales no maderables impulsando la investigación y el desarrollo en este campo, realizando actividades productivas, de servicio y de exploración.

#### Funciones:

- Proponer el desarrollo de nuevas especies para las plantaciones forestales comerciales.
- Realizar proyectos de inversión de los productos forestales no maderables.
- Fomentar el aprovechamiento de recursos forestales no maderables.
- Proporcionar la asesoría necesaria en esta materia.
- Entregar por escrito reportes mensuales de las actividades y resultados logrados.
- Realizar cualquier actividad encomendada, con la finalidad de cumplir los objetivos y/o metas de Fiprodefo.
- Realizar el seguimiento necesario de los proyectos de este campo.
- Efectuar el seguimiento de ensayos de recursos bioenergéticos, dendroenergía entre otros.
- Generar proyectos para las plantaciones forestales comerciales combinando otras especies que crezcan con árboles para generar mayor rentabilidad.





### 1.1.9 JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES Y PUBLICACIONES

#### Objetivo General:

Realizar proyectos técnicos y la divulgación científica encauzada para el fortalecimiento de nichos de mercado forestal en tierras y/o productos vírgenes o poco aprovechados.

#### Funciones:

- Evaluación de proyectos especiales encomendados.
- Estudio Técnico de proyectos especiales encomendados.
- Estudios de Mercado de proyectos especiales encomendados.
- Establecer estrategias y líneas de acción para la divulgación científica de material preparado por FIPRODEFO.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el propósito de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.
- Realizar la divulgación científica de los hallazgos para el desarrollo forestal con el visto bueno del Coordinador Técnico y del Gerente.
- Consolidar toda la información técnica publicable referente a las actividades del Fiprodefo.
- Contribuir al fortalecimiento tecno – científico de la coordinación técnica.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Promover la innovación de proyectos para las plantaciones forestales comerciales.





### 1.1.10 TÉCNICO FORESTAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y PUBLICACIONES

#### Objetivo General:

Proporcionar el soporte necesario al Jefe de Proyectos Especiales y Publicaciones para la realización de proyectos técnicos y la divulgación científica encauzada para el fortalecimiento de nichos de mercado forestal en tierras y/o productos vírgenes o poco aprovechados.

#### Funciones:

- Evaluación de proyectos especiales encomendados.
- Estudio Técnico de proyectos especiales encomendados.
- Estudios de Mercado de proyectos especiales encomendados.
- Establecer estrategias y líneas de acción para la divulgación científica de material preparado por FIPRODEFO.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el propósito de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.
- Realizar la divulgación científica de los hallazgos para el desarrollo forestal con el visto bueno del Coordinador Técnico y del Gerente.
- Consolidar toda la información técnica publicable referente a las actividades del Fiprodefo.
- Contribuir al fortalecimiento tecno – científico de la coordinación técnica.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Promover la innovación de proyectos para las plantaciones forestales comerciales.





### 1.1.11 ENCARGADO DE HUERTO

#### Objetivo General:

Producir plantas que cumplan los requisitos establecidos por el Fiprodefo.

#### Funciones:

- Sembrar en tiempo la semilla.
- Realizar todas y cada una de las acciones necesarias para garantizar el cultivo de las plantas.
- Cumplir los requerimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento del huerto.
- Llevar a cavo la guarda y custodia de los bienes y muebles en el huerto.
- Coordinar los mantenimientos que se requieran en el huerto.
- Generar estadísticas de la producción de planta e informar en forma oportuna.
- Realizar los actos de mantenimiento y conservación de las plantas.
- Administrar la charola para su correcta utilización.
- Realizar todos los actos necesarios para la producción de planta forestal de calidad.
- Asignar trabajos y responsabilidades al personal subcontratado.
- Proporcionar la asesoría necesaria al personal de apoyo.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





### 1.1.12 ENCARGADO DE VIVEROS

#### Objetivo General:

Realizar todas las acciones necesarias para el correcto crecimiento de las plantas cumpliendo con los requisitos establecidos por el Fiprodefo.

#### Funciones:

- Realizar los requerimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento del vivero.
- Llevar a cavo la guarda y custodia de los bienes y muebles en el vivero.
- Coordinar los mantenimientos que se requieran en el vivero.
- Generar estadísticas de la producción de planta e informar en forma oportuna.
- Realizar los actos de mantenimiento y conservación de las plantas.
- Administrar la charola para su correcta utilización.
- Realizar todos los actos necesarios para la producción de planta forestal de calidad.
- Asignar trabajos y responsabilidades al personal subcontratado.
- Proporcionar la asesoría necesaria al personal de apoyo.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Coordinador Técnico.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el propósito de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





## 1.2 Contador

### Objetivo General:

Dirigir, planear, organizar y controlar con eficiencia, eficacia y transparencia de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales; Suministrando los bienes y servicios necesarios para garantizar que las diferentes áreas del fideicomiso cumplan con sus objetivos, así como, proporcionar al personal la capacitación, desarrollo y promoción necesaria.

### Funciones:

- Elaborar, dirigir, administrar y vigilar el cumplimiento estricto del programa anual de adquisiciones.
- Aplicar y proponer estrategias para asegurar la transparencia en los ingresos y egresos de los recursos.
- Supervisar y coordinar la aplicación y de sistemas informáticos y de información que permitan el soporte técnico necesario para todas las áreas de Fiprodefo.
- Supervisar y coordinar mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y equipamiento de Fiprodefo.
- Coordinar las actividades que proceden de recursos materiales y servicios generales.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de los bienes propiedad del Fiprodefo.
- Dirigir la aplicación de los métodos y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal.
- De requerirse prestadores de servicio social, fungir como enlace Fiprodefo e Instituciones Educativas.
- Representar a la Gerencia en los eventos que le sean asignados.
- Establecer y coordinar las políticas administrativas del personal contratado y de servicio social.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.



- Asegurar que se apliquen los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal de servicio social y contratado en tiempo y forma.
- Realizar y coordinar el programa anual de capacitación de personal y la Implementación de estrategias para asegurar un clima laboral favorable.
- Garantizar las actualizaciones en la eficiente elaboración de los manuales de procesos, servicios y organización.
- Desarrollar, supervisar y promover el cumplimiento de los reglamentos de personal.
- Coordinar la búsqueda y negociación de beneficios para el personal.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Gerente.
- Intervenir en los procesos de licitaciones y concursos con base en la ley.
- Realizar y coordinar el programa operativo anual administrativo.
- Supervisión y control de los gastos de las diversas áreas del Fideicomiso.
- Participar en las Juntas de Gobierno.



- Asegurar que se apliquen los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal de servicio social y contratado en tiempo y forma.
- Realizar y coordinar el programa anual de capacitación de personal y la Implementación de estrategias para asegurar un clima laboral favorable.
- Garantizar las actualizaciones en la eficiente elaboración de los manuales de procesos, servicios y organización.
- Desarrollar, supervisar y promover el cumplimiento de los reglamentos de personal.
- Coordinar la búsqueda y negociación de beneficios para el personal.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Gerente.
- Intervenir en los procesos de licitaciones y concursos con base en la ley.
- Realizar y coordinar el programa operativo anual administrativo.
- Supervisión y control de los gastos de las diversas áreas del Fideicomiso.
- Participar en las Juntas de Gobierno.



## 1.2.1 ENCARGADO DE COMPRAS

### Objetivo General:

Mantener vigente el valor de la transparencia en el proceso de compras con apego a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

### Funciones:

- Obtener las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios en las adquisiciones que realiza el Fiprodefo.
- Organizar, planear y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles de Fiprodefo.
- Supervisar el desarrollo de las empresas subcontratadas limpieza, fumigación, mantenimiento etc.
- Proponer, evaluar y validar los proyectos de expansión, crecimiento, modificación o reparación de zonas o áreas de Fiprodefo, en coordinación con la imagen institucional.
- Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento, relativos a las exposiciones permanentes y temporales.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios dentro de los montos autorizados.
- Mantener documentados de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en Fiprodefo.
- Mantener una comunicación constante con las diversas áreas para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el catalogo de artículos.
- Mantener actualizado el catalogo de proveedores.
- Atender las diversas tareas que le encomiende el Contador.
- Llevar el control administrativo del consumo de combustibles.



- Llevar el control administrativo de los mantenimientos automotrices.
- Realizar todas las actividades competentes al departamento de compras.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





## 1.2.2 AUXILIAR CONTABLE

### Objetivo General:

Registrar las operaciones contables y económicas derivadas de las actividades del Contador.

### Funciones:

- Registrar las pólizas de egreso y diario para que el contador determine estados financieros y lleve el control presupuestal por partidas.
- Entregar los recibos de nomina para recabar firmas.
- Entregar vales de despensa.
- Auxiliar con el registro contable del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Fiprodefo.
- Elaborar los reportes y el seguimiento de ingresos y egresos, así como los subsidios y donaciones.
- Auxiliar en el control de los bienes inventariables y el almacén del Fiprodefo.
- Auxiliar en el control de depreciaciones de bienes de Fiprodefo.
- Realizar los arqueos correspondientes a los fondos revolventes.
- Documentar las acciones de movimientos diarios y mensuales.
- Elaborar los registros e informes de los movimientos contables de Fiprodefo.
- Supervisión y control de los gastos de las diversas áreas del Fideicomiso.
- Asistir al contador en lo que se requiera.
- Archivar las acciones de movimientos diarios y mensuales.
- Asistir a las reuniones que le encomiende el Contador.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.







### 1.3 COORDINADOR JURÍDICO

#### Objetivo General

Coadyuvar al fortalecimiento del Fideicomiso a través de la asesoría jurídica en el desarrollo de las facultades propias de Fiprodefo con base en la normatividad vigente.

#### Funciones:

- Asesorar al titular del Fideicomiso, realizar estudios, emitir opiniones y dictámenes resolviendo las consultas que éste y los titulares de áreas u organismos externos formulen en materia jurídica relacionadas con las actividades del Organismo.
- Establecer con la Gerencia la resolución y validación de asuntos jurídicos que competen al Fiprodefo.
- Coordinar, supervisar, asesorar y en su caso representar al organismo en juicios y trámites, judiciales, administrativos y laborales etc.
- Asesorar y participar en las juntas de gobierno como promotor del Fiprodefo en acciones que impliquen una decisión de carácter jurídico.
- Establecer, evaluar y supervisar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos que el organismo requiere.
- Gestionar la celebración de contratos y convenios del Fiprodefo con otras Instituciones públicas o privadas, estatales, nacionales e internacionales.
- Dirigir la elaboración o revisión de los contratos que se requieran.
- Entregar reportes mensuales por escrito de sus actividades y resultados al Gerente.
- Apoyar en los trámites ante autoridades aduanales, fiscales y administrativas al recibir donaciones procedentes del extranjero.
- Asegurar el registro de los derechos de patente y de autor de los bienes Fiprodefo.
- Proporcionar asesoría jurídica a los empleados del Fideicomiso a través de consultas personalizadas permanentes, para lograr que se realicen actos jurídicos apegados a derecho.



- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de Fiprodefo, proponiendo los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la misma.
- Atender y proponer alternativas de solución a cualquier acto en materia de reglamentos internos.
- Intervenir en los procesos de licitaciones y concursos con base en la ley.
- Elaborar estudios jurídicos relacionados con proyectos del Fideicomiso.
- Atender como Titular todo lo referente a la Unidad de Transparencia e Información Pública.
- Fungir como pro-secretario de actas en las Juntas de Gobierno.
- Realizar cualquier tarea encomendada para alcanzar los objetivos y metas del Fiprodefo.





### 1.3.1 AUXILIAR JURÍDICO

#### Objetivo General:

Fungir como apoyo administrativo jurídico al Coordinador Jurídico

#### Funciones:

- Atender los asuntos que le sean encomendados de manera directa por el Coordinador Jurídico.
- Llevar la agenda del Coordinador Jurídico.
- Coordinar de manera cercana los asuntos que deben ser atendidos por el mismo.
- Realizar todas y cada una de las actividades administrativas que requiere el puesto.
- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Coordinador Jurídico.
- Revisar y analizar documentos jurídicos que le sean encomendados.
- Hacer investigaciones y emitir opiniones jurídicas.
- Fungir como primer filtro en la unidad de transparencia.
- Participar en las reuniones que le encomiende el Coordinador Jurídico.
- Suplir al Coordinador Jurídico en ausencias del mismo.
- Realizar los ante reportes de la Coordinación Jurídica.
- Realizar cualquier tarea encomendada con el fin de conseguir los objetivos y metas de Fiprodefo.





## 8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

GERENTE FIPRODEFO

---

ANDRÉS ZERMEÑO BARBA  
[30 Marzo de 2009]

### DICTAMEN TÉCNICO:

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

---

JOSÉ RICARDO SERRANO LEYZALOA

[30 Marzo de 2009]