

## COMISION NACIONAL FORESTAL

### **ACUERDO por el que se da a conocer la liga electrónica para consulta del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MEDIO AMBIENTE.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.

LUIS MENESES MURILLO, Director General de la Comisión Nacional Forestal, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 22, fracción I, 59, fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 y 19 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 9, fracción I y Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, y

#### CONSIDERANDO

Que el propósito del Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) es precisar su estructura funcional; especificar las actividades que cada área realiza para cumplir con su objetivo general y que sus unidades administrativas y subalternas, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo, en congruencia con las atribuciones que le otorgan la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal y las demás disposiciones legales aplicables;

Que el referido Manual de Organización ha sido actualizado de conformidad a las necesidades y operación actual de la institución, sometido al proceso de calidad regulatoria y, aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONAFOR; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA LIGA ELECTRÓNICA PARA CONSULTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL**

**Primero.-** Se da a conocer a las personas servidoras públicas de la CONAFOR y el público en general, que el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, se encuentra disponible en las ligas electrónicas siguientes:

Normateca Interna de la CONAFOR:

<http://187.218.23.77/sites/normateca/default.aspx>

Diario Oficial de la Federación:

[http://www.dof.gob.mx/2021/CONAFOR/Manual\\_de\\_OrganizacionCONAFOR.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/CONAFOR/Manual_de_OrganizacionCONAFOR.pdf)

**Segundo.-** El Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la CONAFOR, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entra en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2016 y sus modificaciones.

Zapopan, Jalisco, a 26 de octubre de 2021.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Luis Meneses Murillo**.- Rúbrica.

(R.- 513856)

**LUIS MENESES MURILLO**, Director General de la Comisión Nacional Forestal, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 22, fracción I, 59, fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 y 19 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 9, fracción I y Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) es el instrumento administrativo que describe las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de la CONAFOR.

Que su propósito es prever la existencia de las unidades subalternas de apoyo a las Unidades Administrativas, previstas en el artículo 5o. del Estatuto Orgánico de la CONAFOR, así como delimitar sus atribuciones y funciones con el fin de evitar su duplicidad y mejorar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la CONAFOR.

Que este documento está dirigido al personal de la CONAFOR y a toda persona interesada en la información orgánico-funcional de la misma. Esta información le permitirá enterar al personal de la CONAFOR de las funciones que deberán desempeñar.

Que la información contenida en este Manual de Organización de la CONAFOR presenta, en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las Unidades Administrativas y Unidades Subalternas que conforman la CONAFOR, por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL**

#### **ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ANTECEDENTES**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO**
- V. ATRIBUCIONES**
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VII. ORGANIGRAMAS**
- VIII. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
- 100. DIRECCIÓN GENERAL**
  - 100.00.00.01 Departamento de Gestión Administrativa
  - 100.01 Coordinación en la Ciudad de México
    - 100.01.00.01 Departamento de Diagnóstico
  - 100.02 Coordinación en la Región Norte
  - 100.03.01 Promotoría de Desarrollo Forestal "A"
    - 100.03.01.01 Departamento de Manejo Forestal Comunitario



- 100.03.01.02 Departamento Restauración y Protección
- 100.03.01.03 Departamento de Promotoría Local de Desarrollo Forestal
- 100.03.01.04 Departamento Administrativo
- 100.03.01.05 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control
- 100.03.02 Promotoría de Desarrollo Forestal "B"
- 100.03.02.01 Departamento de Manejo Forestal Comunitario y Restauración
- 100.03.02.02 Departamento de Promotoría Local de Desarrollo Forestal

**110. COORDINACIÓN DE APOYO Y PROYECTOS ESPECIALES**

- 110.01 Gerencia de Gestión y Seguimiento Institucional
- 110.02 Gerencia Técnica
  - 110.02.01 Subgerencia Técnica y de Proyectos Especiales
    - 110.02.01.01 Departamento de Proyectos Especiales
    - 110.02.01.02 Departamento de Apoyo Técnico
  - 110.03 Gerencia de Comunicación y Producción
    - 110.03.00.01 Departamento de Diseño y Producción Audiovisual
    - 110.03.01 Subgerencia de Comunicación
      - 110.03.01.01 Departamento de Producción de Comunicación Interna y Manejo de Medios Masivos
      - 110.03.02 Subgerencia de Manejo de Campañas y Medios Electrónicos
        - 110.03.02.01 Departamento de Monitoreo y Producción para Medios Electrónicos

**120. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

- 120.00.00.01 Departamento Jurídico
- 120.01 Gerencia de Normatividad y Consulta
  - 120.01.01 Subgerencia de Normatividad y Consulta
    - 120.01.01.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria
    - 120.01.01.02 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario
    - 120.01.01.03 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta
  - 120.01.02 Subgerencia de Transparencia, Atención a Órganos Colegiados y Contrataciones Públicas
    - 120.01.02.01 Departamento de Transparencia
    - 120.01.02.02 Departamento de Atención a Órganos Colegiados
- 120.02 Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial

120.02.01 Subgerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial

120.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo

120.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal

120.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil

120.02.01.04 Departamento de Seguimiento Judicial

120.03 Gerencia de Instrumentación de Procesos Jurídicos

120.03.00.01 Departamento de Instrumentación de Procesos

120.03.00.02 Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías

**130. COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD**

130.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento

130.00.01.01 Departamento de Atención y Seguimiento

130.00.01.02 Departamento de Normatividad, Análisis y Seguimiento

130.01 Gerencia de Manejo Forestal Comunitario

130.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario

130.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Humano

130.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal

130.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable

130.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal No Maderable

130.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento al Manejo Forestal

130.01.03 Subgerencia de Operación

130.01.03.01 Departamento de Control Financiero

130.02 Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales

130.02.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación

130.02.00.02 Departamento de Control Financiero

130.02.01 Subgerencia de Fomento a Plantaciones Forestales Comerciales

130.02.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos

130.02.01.02 Departamento de Control de Apoyos

130.02.01.03 Departamento de Información y Desarrollo

130.02.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación

130.02.01.05 Departamento de Información Geográfica

130.03 Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados

130.03.00.01 Departamento de Control Administrativo y Financiero

130.03.01 Subgerencia de Programación y Monitoreo

130.03.01.01 Departamento de Diversificación Productiva y Proyecto de Mujeres

130.03.01.02 Departamento de Análisis Espacial

130.03.02 Subgerencia de Competitividad

130.03.02.01 Departamento de Innovación y Mercados Forestales

130.03.02.02 Departamento de Fortalecimiento a Empresas Forestales

130.03.02.03 Departamento de Emprendimiento Forestal

130.04 Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico

130.04.00.00.01 Departamento de Control Administrativo de Cultura Forestal y Capacitación

130.04.00.00.02 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No.2

130.04.00.00.03 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3

130.04.00.00.04 Departamento del CECFOR 4

130.04.00.00.05 Departamento Académico CECFOR 2

130.04.00.00.06 Departamento de Seguimiento de Educación

130.04.00.01 Subgerencia de Capacitación

130.04.00.01.01 Departamento de Capacitación Interna

130.04.00.01.02 Departamento de Capacitación Externa

130.04.00.01.03 Departamento del Centro de Formación Forestal

130.04.00.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal

130.04.00.03 Subgerencia CECFOR 1

130.04.01 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología

130.04.01.00.01 Departamento de Investigación y Transferencia de Tecnología

130.04.01.00.02 Departamento de Programas y Convenios

**140. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

140.00.01 Subgerencia de Protección y Conservación

140.01 Gerencia de Sanidad Forestal

140.01.00.01 Departamento Administrativo

140.01.00.02 Departamento de Tratamiento Fitosanitario

- 140.01.00.03 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones
  - 140.01.01 Subgerencia de Diagnóstico
    - 140.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación
    - 140.01.01.02 Departamento de Gestión y Análisis
  - 140.02 Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas
    - 140.02.00.01 Departamento de Información y Gestión
      - 140.02.01 Subgerencia de Producción de Planta
        - 140.02.01.01 Departamento de Seguimiento Técnico Zona Centro-Norte
        - 140.02.01.02 Departamento de Seguimiento Técnico Zona Centro-Sur
        - 140.02.01.03 Departamento de Planeación, Gestión y Seguimiento
      - 140.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales
        - 140.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales
        - 140.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales
      - 140.02.03 Subgerencia de Reforestación e Información Estadística
        - 140.02.03.01 Departamento de Reforestación
        - 140.02.03.02 Departamento de Información y Análisis Geográfico
        - 140.02.03.03 Departamento de Vinculación y Enlace para Acciones de Reforestación
        - 140.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Estadístico
      - 140.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas
        - 140.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos
        - 140.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos
        - 140.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas
      - 140.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental
        - 140.02.05.01 Departamento de Restauración Ecológica
        - 140.02.05.02 Departamento de Seguimiento al Combate de la Desertificación y Desastres Naturales
  - 140.03 Gerencia de Manejo del Fuego
    - 140.03.00.01 Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva
    - 140.03.00.02 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste
    - 140.03.00.03 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Norte
    - 140.03.00.04 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Occidente

- 140.03.00.05 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Centro
- 140.03.00.06 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste
- 140.03.00.07 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Noreste
- 140.03.01 Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego
  - 140.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación
  - 140.03.01.02 Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales
  - 140.03.01.03 Departamento de Prevención Cultural, Manejo de Combustibles e Investigación
- 140.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas
  - 140.03.02.01 Departamento de Gestión y Logística de Suministros
  - 140.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera, Equipamiento e Instalaciones
- 140.03.03 Subgerencia de Operaciones
  - 140.03.03.01 Departamento de Manejo de Incidentes, Operaciones Terrestres y Aéreas
  - 140.03.03.02 Departamento de Desarrollo de Capacitación, Entrenamiento y Cooperación Internacional
- 140.04 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad
  - 140.04.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales
  - 140.04.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento
    - 140.04.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento
    - 140.04.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos
    - 140.04.01.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Norte
    - 140.04.01.04 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur
    - 140.04.01.05 Departamento de Gestión
    - 140.04.01.06 Departamento de Estadística y Base de Datos
  - 140.04.02 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento
    - 140.04.02.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales
    - 140.04.02.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales
  - 140.04.03 Subgerencia de Planeación y Estrategias de Servicios Ambientales

**150. UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

- 150.00.00.01 Departamento Administrativo
- 150.01 Gerencia de Recursos Humanos
  - 150.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales

- 150.01.00.02 Departamento de Control Interno
- 150.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal
  - 150.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección
  - 150.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal
  - 150.01.01.03 Departamento de Automatización de Procesos de Recursos Humanos
- 150.01.02 Subgerencia de Remuneraciones
  - 150.01.02.01 Departamento de Nóminas
  - 150.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas
  - 150.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales
  - 150.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
- 150.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional
  - 150.01.03.01 Departamento de Organización
  - 150.01.03.02 Departamento de Procesos
  - 150.01.03.03 Departamento de Métodos
- 150.02 Gerencia de Programación y Presupuesto
  - 150.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías
    - 150.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías
    - 150.02.01.02 Departamento de Información Financiera
  - 150.02.02 Subgerencia de Contabilidad
    - 150.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal
    - 150.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
  - 150.02.03 Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal
    - 150.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal
  - 150.02.04 Subgerencia de Control Financiero
    - 150.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano
    - 150.02.04.02 Departamento de Operación Financiera
- 150.03 Gerencia de Recursos Materiales
  - 150.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos
    - 150.03.01.01 Departamento de Adquisiciones
    - 150.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos

- 150.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública
- 150.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública
  - 150.03.02.01 Departamento de Servicios Generales
  - 150.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública
- 150.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes
  - 150.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles
  - 150.03.03.02 Departamento de Aseguramiento de Bienes y Control de Almacenes
  - 150.03.03.03 Departamento de Gestión y Control Documental
- 150.03.04 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Procesos
  - 150.03.04.01 Departamento de Atención a Requerimientos de Información
- 150.04 Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 150.04.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios
  - 150.04.00.02 Departamento Administrativo de Operación y Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación
- 150.04.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
  - 150.04.01.01 Departamento de Redes
  - 150.04.01.02 Departamento de Telecomunicaciones
  - 150.04.01.03 Departamento de Sistemas de Información
  - 150.04.01.04 Departamento de Infraestructura
- 150.04.02 Subgerencia de Análisis y Gestión
  - 150.04.02.01 Departamento Técnico Administrativo
  - 150.04.02.02 Departamento de Administración e Implementación de Sistemas

**160. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

- 160.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto
- 160.00.00.02 Departamento de Control y Monitoreo de Programas
- 160.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
  - 160.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal
  - 160.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos
    - 160.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos
    - 160.01.01.02 Departamento de Estadísticas Forestales

160.01.02 Subgerencia de Administración de Base de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal

160.01.03 Subgerencia de Geomática

160.01.03.01 Departamento de Análisis Geoespacial de Recursos Forestales

160.01.03.02 Departamento de Cartografía Forestal

160.02 Gerencia de Planeación y Evaluación

160.02.00.01 Departamento de Sistemas de Información para la Planeación

160.02.01 Subgerencia de Planeación

160.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores

160.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación

160.02.02 Subgerencia de Evaluación

160.02.00.01 Departamento de Evaluación Interna

160.02.00.02 Departamento de Evaluación Externa

160.03 Gerencia de Información Forestal

160.03.01 Subgerencia de Información

160.03.01.01 Departamento de Gestión de Información

160.03.01.02 Departamento de Análisis de Datos

160.03.01.03 Departamento de Diseño Web

160.04 Unidad de Operación Regional

160.04.00.01 Subgerencia de Participación Social

160.04.00.01.01 Departamento de Igualdad y Atención a Pueblos Indígenas

160.04.00.01.02 Departamento de Participación Social

160.04.01 Gerencia de Control Operativo

160.04.01.00.01 Departamento de Información y Auditorías

160.04.01.00.02 Departamento de Gestión Administrativa

160.04.01.01 Subgerencia de Gestión Territorial

160.04.01.01.01 Departamento de Planeación de la Gestión Territorial

160.04.01.02 Subgerencia de Desarrollo Operativo

160.04.01.02.01 Departamento de Coordinación Operativa

160.05 Gerencia Técnica del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación

## **170. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y FOMENTO FINANCIERO**

- 170.01 Gerencia de Cooperación Internacional
  - 170.01.01 Subgerencia de Cooperación Internacional
- 170.02 Gerencia de Financiamiento
  - 170.02.01 Subgerencia de Administración de Crédito Externo
    - 170.02.00.01 Departamento de Financiamiento
- 170.03 Gerencia de Bosques y Cambio Climático
  - 170.03.01 Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático

## **180. UNIDAD DE VINCULACIÓN SECTORIAL**

### **IX. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la CONAFOR es el instrumento administrativo que describe las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de la CONAFOR.

Su propósito es prever la existencia de las unidades subalternas de apoyo a las Unidades Administrativas, previstas en el artículo 5° del Estatuto Orgánico de la CONAFOR, así como delimitar sus atribuciones y funciones con el fin de evitar su duplicidad o superposición y mejorar el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la CONAFOR.

Este documento está dirigido al personal de la CONAFOR y a toda persona interesada en la información orgánico-funcional de la misma. Esta información le permite enterar al personal de la CONAFOR de las funciones que deben desempeñar.

La información contenida en este Manual de Organización de la CONAFOR presenta, en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que desempeñan la Dirección General, Coordinaciones Generales/Titulares de Unidad, Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamento que conforman la CONAFOR.

Este Manual de Organización fue elaborado considerando la "Política Institucional de Integridad" la cual contiene el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como el Código de Ética y el Código de Conducta de la CONAFOR, propiciando con ello, el eficiente desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y el apego a la integridad.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Cabe resaltar la importancia de la permanente actualización de este Manual a través de revisiones periódicas, de acuerdo con los movimientos efectuados en la estructura. Las revisiones deben ser congruentes con el Estatuto Orgánico y con la estructura autorizada.

La elaboración de este documento se sustenta en los artículos 7, 17 fracción XXII y Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la CONAFOR publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2021.

## II. ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como, 14 y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se creó la CONAFOR, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2001.

La Coordinación Sectorial de la CONAFOR corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La SEMARNAT realizó un traspaso de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a la CONAFOR para su funcionamiento, todos estos mayormente provenientes de la extinta Dirección General de Federalización y Descentralización de Servicios Forestales y de Suelos.

En su artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se establece que la CONAFOR tendrá como órgano de gobierno a una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad del organismo y estará integrada por los Titulares de las secretarías de la Defensa Nacional; Hacienda y Crédito Público; Bienestar, Medio Ambiente y Recursos Naturales; Economía; Agricultura y Desarrollo Rural; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; y Turismo; de la Comisión Nacional del Agua, así como del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

Los Titulares a los que se refiere el párrafo anterior deberán nombrar un suplente quien deberá tener por lo menos el cargo de Director General o su equivalente. La Junta será presidida por el Titular de la SEMARNAT o el Suplente.

Los nombramientos de suplentes podrán ser actualizados en los momentos que el Titular correspondiente lo estime necesario. Los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma; al designar a los suplentes, deberán considerar las demás obligaciones que éstos deban cumplir en función de su cargo, a efecto de que cuenten con la disponibilidad necesaria para atender con diligencia y oportunidad los asuntos inherentes a su suplencia.

La CONAFOR tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación, restauración, aprovechamiento sustentable, producción, comercialización y educación técnica forestal, así como las cadenas productivas y redes de valor en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

El 30 de abril de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico de la CONAFOR.

## III. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus modificaciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002 y sus modificaciones.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
D.O.F. 06-IV-2011 y sus modificaciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus modificaciones.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983 y sus modificaciones.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975 y sus modificaciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978 y sus modificaciones.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-XI-2019.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus modificaciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 y sus modificaciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V- 2004 y sus modificaciones.
- Ley General de Cambio Climático.  
D.O.F. 06-VI-2012 y sus modificaciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008 y sus modificaciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
D.O.F. 05-VI-2018 y sus modificaciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18-V-2018 y sus modificaciones.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012 y sus modificaciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus modificaciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015 y sus modificaciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII- 2006 y sus modificaciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 y sus modificaciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus modificaciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
D.O.F. 09-XII-2020.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.  
D.O.F. 30-IV-2021.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 05-II-2019.
- Política Institucional de Integridad de la CONAFOR.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006 y sus modificaciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-VI-2006 y sus modificaciones.

#### **IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO**

##### **MISIÓN:**

Para el bienestar de la población:

- Impulsar el manejo forestal comunitario.
- Fomentar el aprovechamiento forestal sustentable de los recursos forestales y la integración y desarrollo de cadenas productivas y redes de valor.
- Apoyar y promover la conservación, protección y restauración forestal.
- Avanzar en la construcción de valores y responsabilidad ambiental de la sociedad.

##### **VISIÓN:**

Ser una institución innovadora, incluyente, con una fuerte convicción de servicio público, cercana a la gente, que transforme al sector forestal y lo sitúe en la agenda pública ambiental y nacional.

##### **OBJETIVO ESTRATÉGICO:**

Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país, reactivar la economía del sector forestal y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas forestales; así como, mantener e incrementar la provisión de bienes y servicios ambientales a la sociedad y reducir las emisiones de carbono generadas por la deforestación y degradación forestal.

Desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación, restauración, aprovechamiento sustentable, producción, comercialización y educación técnica forestal, así como las cadenas productivas y redes de valor en materia forestal, que conforme a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable se declaran como áreas prioritarias del desarrollo, y participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

#### **V. ATRIBUCIONES**

La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable conforme al artículo 20 confiere a la CONAFOR las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación y aplicación de la política nacional de desarrollo forestal sustentable;
- II. Organizar y aplicar los instrumentos de política forestal previstos en la presente Ley;
- III. Participar en la elaboración del programa forestal de carácter estratégico con visión de largo plazo;
- IV. Diseñar, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, estímulos, incentivos e instrumentos económicos en materia forestal;
- V. Integrar, monitorear y mantener actualizado el Inventario Nacional Forestal y de Suelos, así como participar en el diseño del mismo;
- VI. Elaborar, integrar, organizar y mantener actualizada la zonificación de los terrenos forestales y preferentemente forestales, con base en el ordenamiento ecológico del territorio y en los criterios, metodología y procedimientos que, para tal efecto, establezca la SEMARNAT;
- VII. Elaborar e integrar, bajo los lineamientos que determine la SEMARNAT el Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal para incorporarlo en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de los Recursos Naturales, y a los sistemas de información estadísticos y de información geográfica y documental;

- VIII. Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas respecto de las actividades del sector forestal y en su vigilancia y cumplimiento;
- IX. Proponer la valoración de los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, conforme a las metodologías definidas por la SEMARNAT;
- X. Coadyuvar en la definición y promoción de mercados de bienes y servicios ambientales;
- XI. Participar en la definición de mecanismos de compensación por los bienes y servicios ambientales que prestan los ecosistemas forestales;
- XII. Coordinarse con las dependencias o Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a fin de que el desarrollo forestal sustentable obedezca a políticas y criterios integradores, para lo cual podrá suscribir los acuerdos y convenios que sean necesarios;
- XIII. Promover el desarrollo forestal sustentable y de los recursos asociados para que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los propietarios o poseedores de terrenos forestales o de preferentemente forestales y de sus comunidades;
- XIV. Apoyar la ejecución de programas que promuevan la provisión de bienes y servicios ambientales que generen los recursos forestales;
- XV. Ejecutar y promover programas productivos, de restauración, de protección, de conservación y de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales y de los suelos en terrenos forestales o preferentemente forestales;
- XVI. Fomentar y favorecer la cadena productiva forestal y de sus recursos asociados, impulsando actividades forestales diversificadas e integradas, así como la exportación de productos forestales procesados y sus derivados;
- XVII. Coordinar con las autoridades de las Entidades Federativas, Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, los programas y acciones que coadyuven con los pueblos y comunidades indígenas en la conservación y mejoramiento de territorio y a preservar la integridad de sus tierras, promoviendo el desarrollo sustentable de las mismas, con base en programas educativos de contenido forestal;
- XVIII. Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de los mismos;
- XIX. Constituirse en enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las Entidades Federativas, de los Municipios, y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, para la ejecución de sus respectivos programas de manejo del fuego;
- XX. Brindar asesoría y capacitación a los pueblos y comunidades indígenas, respetando su diversidad y patrimonio culturales inmaterial para que éstos puedan organizarse para la producción y aprovechamientos forestales en los términos previstos por esta Ley y de acuerdo con sus usos y costumbres cuando así proceda;
- XXI. Ejecutar y promover los programas productivos, de restauración, de protección, de conservación y de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales y de los suelos en terrenos forestales o preferentemente forestales;
- XXII. Promover, asesorar, capacitar y evaluar la prestación de los servicios forestales;
- XXIII. Realizar y promover actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico; de cultura forestal, de capacitación y educación en materia forestal, así como formular y coordinar la política de investigación forestal y de desarrollo tecnológico;
- XXIV. Diseñar y ejecutar programas de prevención, protección, conservación, y restauración de los recursos y suelos forestales;

- XXV. Desarrollar las auditorías técnicas preventivas a que se refiere la presente Ley;
- XXVI. Coadyuvar con los agentes de las cadenas productivas forestales en la defensa del sector en materia de comercio internacional, la promoción de exportaciones y el mejoramiento del mercado interno;
- XXVII. Efectuar campañas de difusión y divulgación sobre el desarrollo forestal sustentable y el manejo forestal comunitario;
- XXVIII. Diseñar, proponer, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a las políticas y estrategias de cooperación y financiamiento;
- XXIX. Dirigir, promover y coordinar los programas institucionales de plantaciones forestales comerciales y de desarrollo forestal;
- XXX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la política de conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de la fauna silvestre que habita en zonas forestales o preferentemente forestales, así como del aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y sus recursos asociados;
- XXXI. Proponer y evaluar los servicios forestales, así como fomentar la capacitación de los prestadores de servicios forestales;
- XXXII. Intervenir en foros y mecanismos de cooperación y financiamiento en los temas de su competencia;
- XXXIII. Proteger y conservar los recursos genéticos forestales;
- XXXIV. Formular, coordinar y evaluar los programas y acciones de saneamiento forestal, así como diagnosticar, prevenir, combatir y controlar las plagas y enfermedades forestales;
- XXXV. Impulsar y transferir funciones y recursos hacia los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en materia forestal;
- XXXVI. Promover el Servicio Civil de Carrera;
- XXXVII. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación en los trámites a su cargo;
- XXXVIII. Participar en la delimitación territorial, el ordenamiento y la elaboración de planes territoriales que lleven a cabo la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural u otras dependencias;
- XXXIX. Fomentar la generación de oportunidades de empleo e ingreso para la población que habita en los territorios forestales, sin menoscabo de los derechos de los dueños y legítimos poseedores de los terrenos forestales;
- XL. Promover que, en los procesos de compraventa gubernamentales, así como de los proveedores y contratistas del gobierno, se garantice la legal procedencia de materias primas y productos forestales y que estos sean preferentemente de origen nacional y cuenten con certificación forestal, y
- XLI. Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Dirección General	<b>100. Dirección General</b>
	100.00.00.01 Departamento de Gestión Administrativa
	100.01 Coordinación en la Ciudad de México
	100.01.01 Departamento de Diagnóstico
	100.02 Coordinación en la Región Norte
	100.03.01 Promotoría de Desarrollo Forestal "A"
	100.03.01.01 Departamento de Manejo Forestal Comunitario

	100.03.01.02 Departamento Restauración y Protección
	100.03.01.03 Departamento de Promotoría Local de Desarrollo Forestal
	100.03.01.04 Departamento Administrativo (14 Promotorías de Desarrollo Forestal cuentan con dicha plaza)
	100.03.01.05 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control (1 Promotoría de Desarrollo Forestal cuenta con dicha plaza)
	100.03.02 Promotoría de Desarrollo Forestal "B"
	100.03.02.01 Departamento de Manejo Forestal Comunitario y Restauración
	100.03.02.02 Departamento de Promotoría Local de Desarrollo Forestal
<b>Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales</b>	<b>110. Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales</b>
	110.01 Gerencia de Gestión y Seguimiento Institucional
	110.02 Gerencia Técnica
	110.02.01 Subgerencia Técnica y de Proyectos Especiales
	110.02.01.01 Departamento de Proyectos Especiales
	110.02.01.02 Departamento de Apoyo Técnico
<b>Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales</b>	110.03 Gerencia de Comunicación y Producción
	110.03.00.01 Departamento de Diseño y Producción Audiovisual
	110.03.01 Subgerencia de Comunicación
	110.03.01.01 Departamento de Producción de Comunicación Interna y Manejo de Medios Masivos
	110.03.02 Subgerencia de Manejo de Campañas y Medios Electrónicos
	110.03.02.01 Departamento de Monitoreo y Producción para Medios Electrónicos
<b>Coordinación General Jurídica</b>	<b>120. Coordinación General Jurídica</b>
	120.00.00.01 Departamento Jurídico
	120.01 Gerencia de Normatividad y Consulta
	120.01.01 Subgerencia de Normatividad y Consulta
	120.01.01.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria
	120.01.01.02 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario
	120.01.01.03 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta
	120.01.02 Subgerencia de Transparencia, Atención a Órganos Colegiados y contrataciones públicas
	120.01.02.01 Departamento de Transparencia
	120.01.02.02 Departamento de Atención a Órganos Colegiados
	120.02 Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
	120.02.01 Subgerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
	120.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo
	120.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal
	120.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil
	120.02.01.04 Departamento de Seguimiento Judicial
	120.03 Gerencia de Instrumentación de Procesos Jurídicos
	120.03.00.01 Departamento de Instrumentación de Procesos
	120.03.00.02 Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías
	<b>Coordinación General de Producción y Productividad</b>
130.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento	
130.00.01.01 Departamento de Atención y Seguimiento	
130.00.01.02 Departamento de Normatividad, Análisis y Seguimiento	
130.01 Gerencia de Manejo Forestal Comunitario	
130.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario	
130.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Humano	
130.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal	
130.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable	
130.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal No Maderable	
130.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento al Manejo Forestal	
130.01.03 Subgerencia de Operación	
130.01.03.01 Departamento de Control Financiero	
130.02 Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales	

	130.02.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación
	130.02.00.02 Departamento de Control Financiero
	130.02.01 Subgerencia de Fomento a Plantaciones Forestales Comerciales
	130.02.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos
	130.02.01.02 Departamento de Control de Apoyos
	130.02.01.03 Departamento de Información y Desarrollo
	130.02.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación
	130.02.01.05 Departamento de Información Geográfica
	130.03 Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados
	130.03.00.01 Departamento de Control Administrativo y Financiero
	130.03.01 Subgerencia de Programación y Monitoreo
	130.03.01.01 Departamento de Diversificación Productiva y Proyecto de Mujeres
	130.03.01.02 Departamento de Análisis Espacial
	130.03.02 Subgerencia de Competitividad
	130.03.02.01 Departamento de Innovación y Mercados Forestales
	130.03.02.02 Departamento de Fortalecimiento a Empresas Forestales
	130.03.02.03 Departamento de Emprendimiento Forestal
	130.04 Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico
	130.04.00.00.01 Departamento de Control Administrativo de Cultura Forestal y Capacitación
	130.04.00.00.02 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No.2
	130.04.00.00.03 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3
	130.04.00.00.04 Departamento del CECFOR 4
	130.04.00.00.05 Departamento Académico CECFOR 2
	130.04.00.00.06 Departamento de Seguimiento de Educación
	130.04.00.01 Subgerencia de Capacitación
	130.04.00.01.01 Departamento de Capacitación Interna
	130.04.00.01.02 Departamento de Capacitación Externa
	130.04.00.01.03 Departamento del Centro de Formación Forestal
	130.04.00.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal
	130.04.00.03 Subgerencia CECFOR 1
	130.04.01 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología
	130.04.01.00.01 Departamento de Investigación y Transferencia de Tecnología
	130.04.01.00.02 Departamento de Programas y Convenios
	<b>140. Coordinación General de Conservación y Restauración</b>
	140.00.01 Subgerencia de Protección y Conservación
	140.01 Gerencia de Sanidad
	140.01.00.01 Departamento Administrativo
	140.01.00.02 Departamento de Tratamiento Fitosanitario
	140.01.00.03 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones
	140.01.01 Subgerencia de Diagnóstico
	140.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación
	140.01.01.02 Departamento de Gestión y Análisis
	140.02 Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas
	140.02.00.01 Departamento de Información y Gestión
	140.02.01 Subgerencia de Producción de Planta
	140.02.01.01 Departamento de Seguimiento Técnico Zona Centro-Norte
	140.02.01.02 Departamento de Seguimiento Técnico Zona Centro-Sur
	140.02.01.03 Departamento de Planeación, Gestión y Seguimiento
	140.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales
	140.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales
	140.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales
	140.02.03 Subgerencia de Reforestación e Información Estadística
	140.02.03.01 Departamento de Reforestación
<b>Coordinación General de Producción y Productividad</b>	
<b>Coordinación General de Conservación y Restauración</b>	

	140.02.03.02 Departamento de Información y Análisis Geográfico
	140.02.03.03 Departamento de Vinculación y Enlace para Acciones de Reforestación
	140.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Estadístico
	140.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas
	140.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos
	140.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos
	140.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas
	140.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental
	140.02.05.01 Departamento de Restauración Ecológica
	140.02.05.02 Departamento de Seguimiento al Combate de la Desertificación y Desastres Naturales
	140.03 Gerencia de Manejo del Fuego
	140.03.00.01 Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva
	140.03.00.02 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste
	140.03.00.03 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Norte
	140.03.00.04 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Occidente
	140.03.00.05 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Centro
	140.03.00.06 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste
	140.03.00.07 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Noreste
	140.03.01 Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego
	140.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación
	140.03.01.02 Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales
	140.03.01.03 Departamento de Prevención Cultural, Manejo de Combustibles e Investigación
	140.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas
	140.03.02.01 Departamento de Gestión y Logística de Suministros
	140.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera, Equipamiento e Instalaciones
	140.03.03 Subgerencia de Operaciones
	140.03.03.01 Departamento de Manejo de Incidentes, Operaciones Terrestres y Aéreas
	140.03.03.02 Departamento de Desarrollo de Capacitación, Entrenamiento y Cooperación Internacional
	140.04 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad
	140.04.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales
	140.04.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento
	140.04.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento
	140.04.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos
	140.04.01.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Norte
	140.04.01.04 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur
	140.04.01.05 Departamento de Gestión
	140.04.01.06 Departamento de Estadística y Base de Datos
	140.04.02 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento
	140.04.02.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales
	140.04.02.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales
	140.04.03 Subgerencia de Planeación y Estrategias de Servicios Ambientales
	<b>150. Unidad de Administración y Finanzas</b>
	150.00.00.01 Departamento Administrativo
	150.01 Gerencia de Recursos Humanos
	150.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales
	150.01.00.02 Departamento de Control Interno
	150.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal
<b>Coordinación General de Conservación y Restauración</b>	
<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	

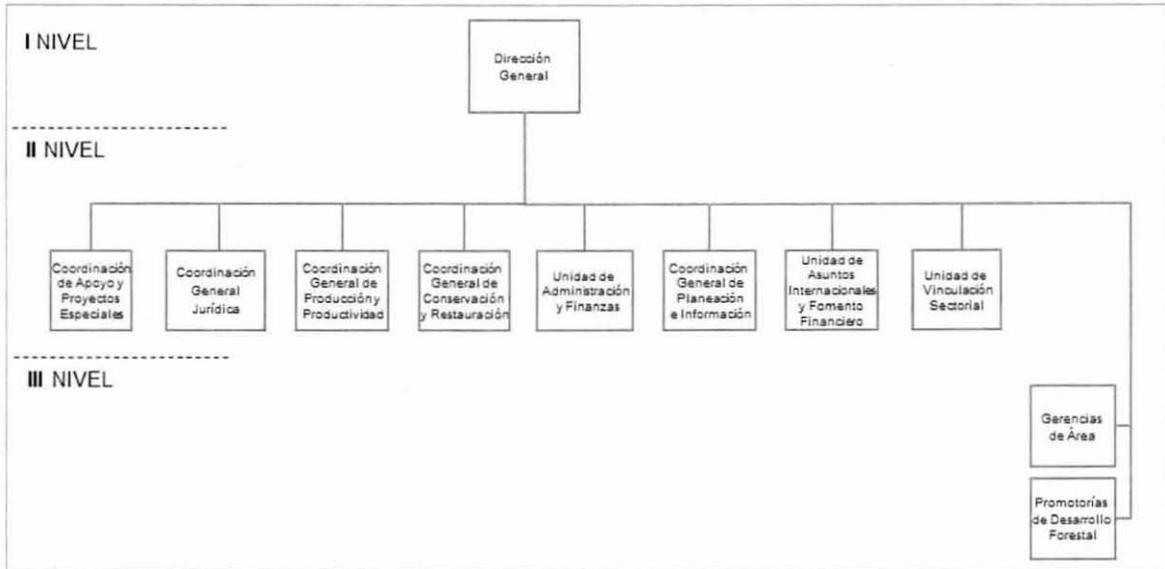


	150.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección
	150.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal
	150.01.01.03 Departamento de Automatización de Procesos de Recursos Humanos
	150.01.02 Subgerencia de Remuneraciones
	150.01.02.01 Departamento de Nóminas
	150.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas
	150.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales
	150.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
	150.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional
	150.01.03.01 Departamento de Organización
	150.01.03.02 Departamento de Procesos
	150.01.03.03 Departamento de Métodos
	150.02 Gerencia de Programación y Presupuesto
	150.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías
	150.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías
	150.02.01.02 Departamento de Información Financiera
	150.02.02 Subgerencia de Contabilidad
	150.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal
	150.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
	150.02.03 Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal
	150.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal
	150.02.04 Subgerencia de Control Financiero
	150.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano
	150.02.04.02 Departamento de Operación Financiera
	150.03 Gerencia de Recursos Materiales
	150.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos
	150.03.01.01 Departamento de Adquisiciones
	150.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos
	150.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública
	150.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública
	150.03.02.01 Departamento de Servicios Generales
	150.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública
	150.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes
	150.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles
	150.03.03.02 Departamento de Aseguramiento de Bienes y Control de Almacenes
	150.03.03.03 Departamento de Gestión y Control Documental
	150.03.04 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Procesos
	150.03.04.01 Departamento de Atención a Requerimientos de Información
	150.04 Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
	150.04.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios
	150.04.00.02 Departamento Administrativo de Operación y Gestión de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación
	150.04.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	150.04.01.01 Departamento de Redes
	150.04.01.02 Departamento de Telecomunicaciones
	150.04.01.03 Departamento de Sistemas de Información
	150.04.01.04 Departamento de Infraestructura
	150.04.02 Subgerencia de Análisis y Gestión
	150.04.02.01 Departamento Técnico Administrativo
	150.04.02.02 Departamento de Administración e Implementación de Sistemas
	<b>160. Coordinación General de Planeación e Información</b>
	160.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto
	160.00.00.02 Departamento de Control y Monitoreo de Programas
<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	
<b>Coordinación General de Planeación e Información</b>	

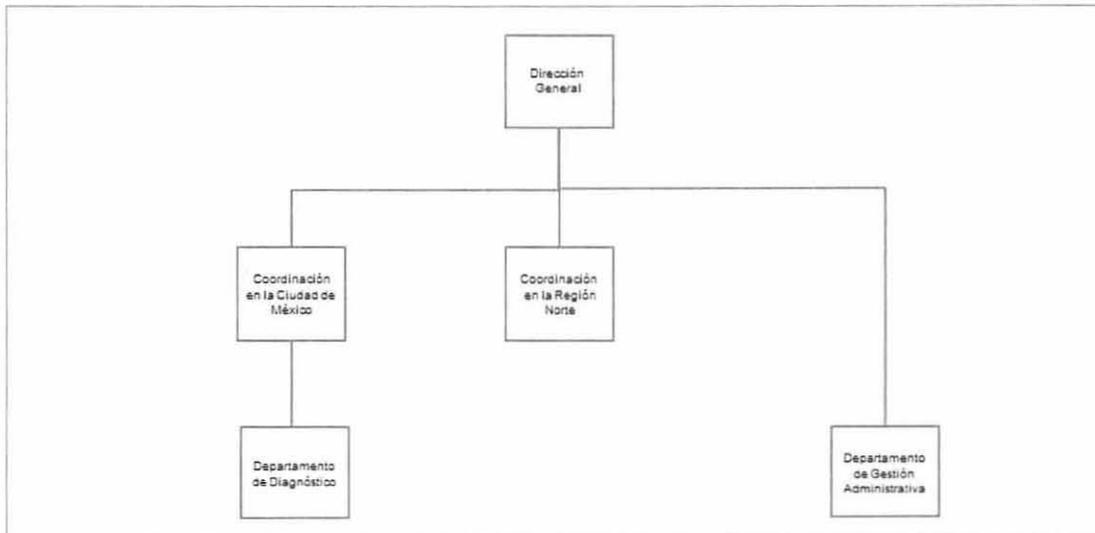


	160.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
	160.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal
	160.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos
	160.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos
	160.01.01.02 Departamento de Estadísticas Forestales
	160.01.02 Subgerencia de Administración de Base de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
	160.01.03 Subgerencia de Geomática
	160.01.03.01 Departamento de Análisis Geoespacial de Recursos Forestales
	160.01.03.02 Departamento de Cartografía Forestal
	160.02 Gerencia de Planeación y Evaluación
	160.02.00.01 Departamento de Sistemas de Información para la Planeación
	160.02.01 Subgerencia de Planeación
	160.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores
	160.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación
	160.02.02 Subgerencia de Evaluación
	160.02.00.01 Departamento de Evaluación Interna
	160.02.00.02 Departamento de Evaluación Externa
	160.03 Gerencia de Información Forestal
	160.03.01 Subgerencia de Información
	160.03.01.01 Departamento de Gestión de Información
	160.03.01.02 Departamento de Análisis de Datos
	160.03.01.03 Departamento de Diseño Web
	160.04 Unidad de Operación Regional
	160.04.00.01 Subgerencia de Participación Social
	160.04.00.01.01 Departamento de Igualdad y Atención a Pueblos Indígenas
	160.04.00.01.02 Departamento de Participación Social
	160.04.01 Gerencia de Control Operativo
	160.04.01.00.01 Departamento de Información y Auditorías
	160.04.01.00.02 Departamento de Gestión Administrativa
	160.04.01.01 Subgerencia de Gestión Territorial
	160.04.01.01.01 Departamento de Planeación de la Gestión Territorial
	160.04.01.02 Subgerencia de Desarrollo Operativo
	160.04.01.02.01 Departamento de Coordinación Operativa
	160.05 Gerencia Técnica del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación
	<b>170. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero</b>
	170.01 Gerencia de Cooperación Internacional
	170.01.01 Subgerencia de Cooperación Internacional
	170.02 Gerencia de Financiamiento
	170.02.01 Subgerencia de Administración de Crédito Externo
	170.02.00.01 Departamento de Financiamiento
	170.03 Gerencia de Bosques y Cambio Climático
	170.03.01 Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático
<b>Unidad de Vinculación Sectorial</b>	<b>180. Unidad de Vinculación Sectorial</b>
<b>Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero</b>	
<b>Coordinación General de Planeación e Información</b>	

**VII. ORGANIGRAMAS**

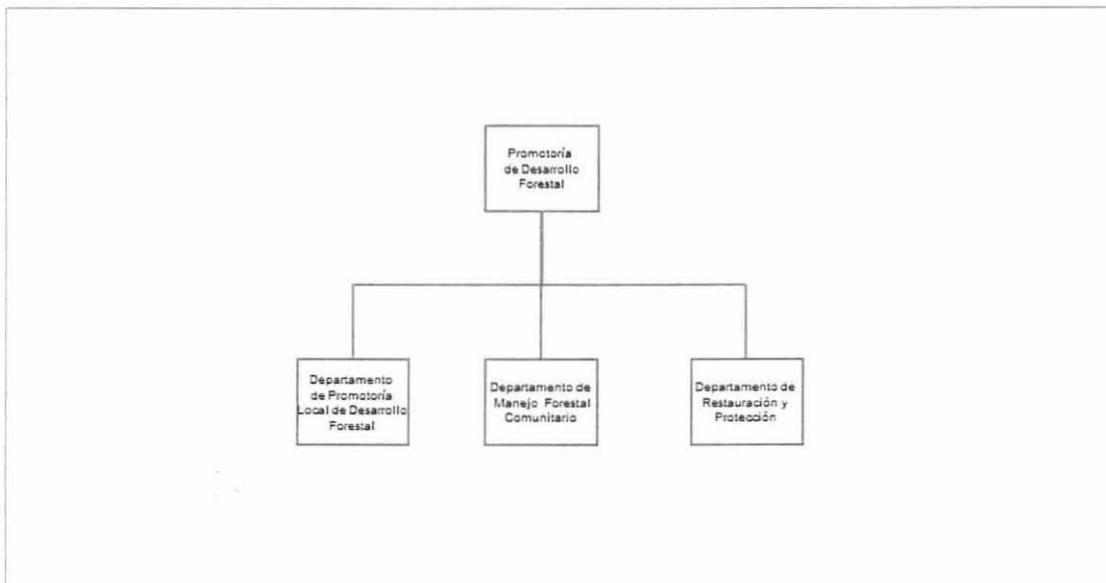


**Fig. 1: Organigrama General**

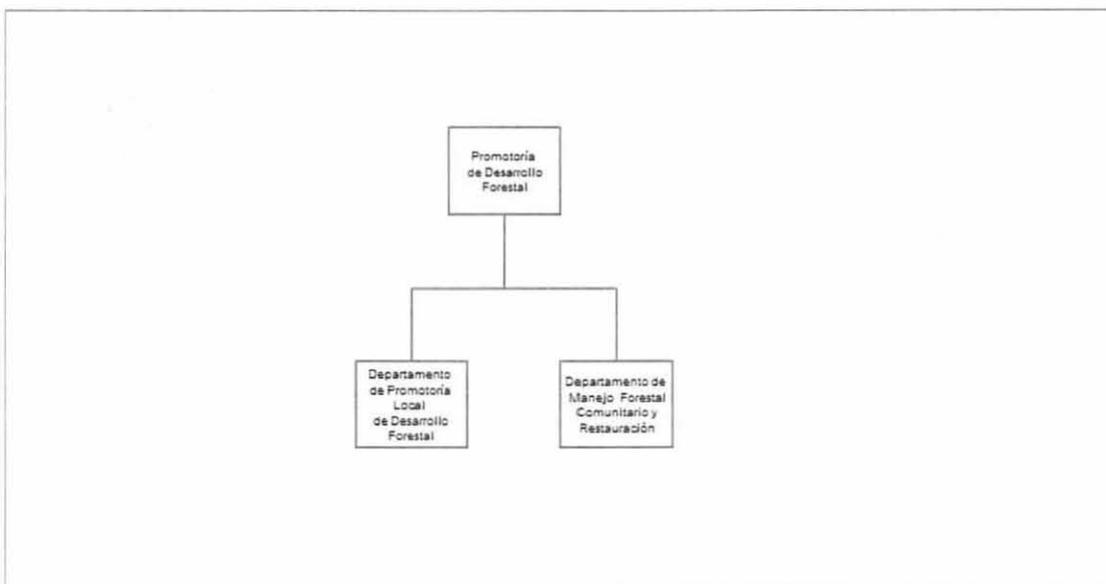


**Fig. 2: Organigrama de la "Dirección General"**

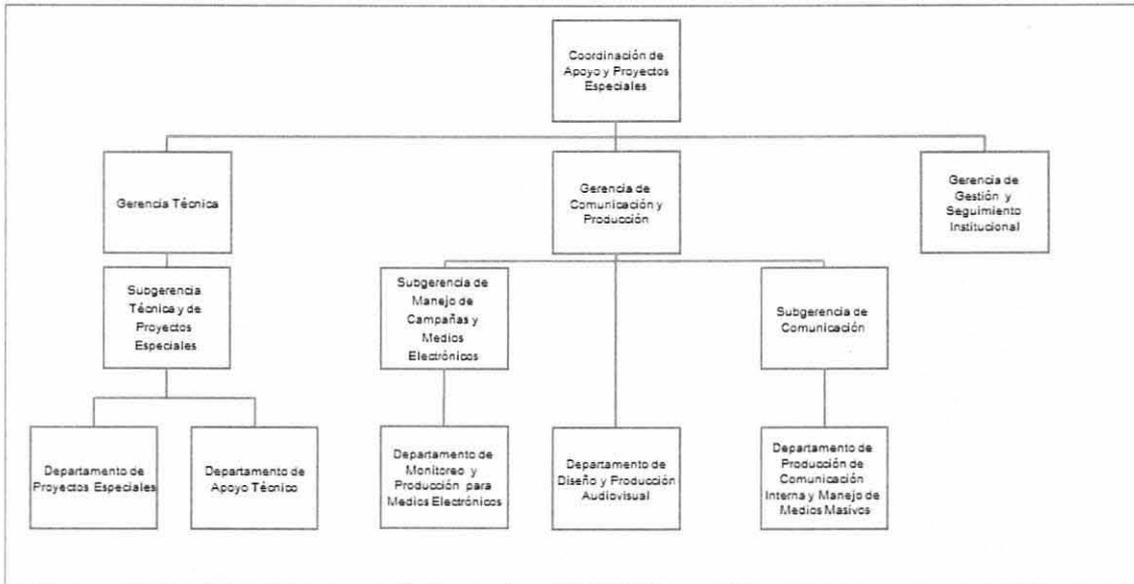




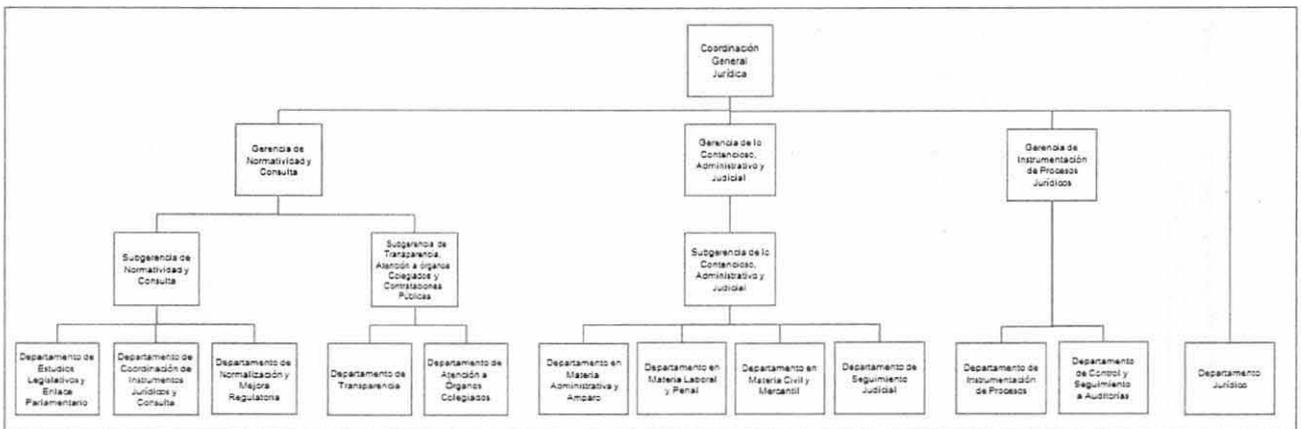
**Fig. 3: Organigrama de la Promotoría de Desarrollo Forestal "A"**



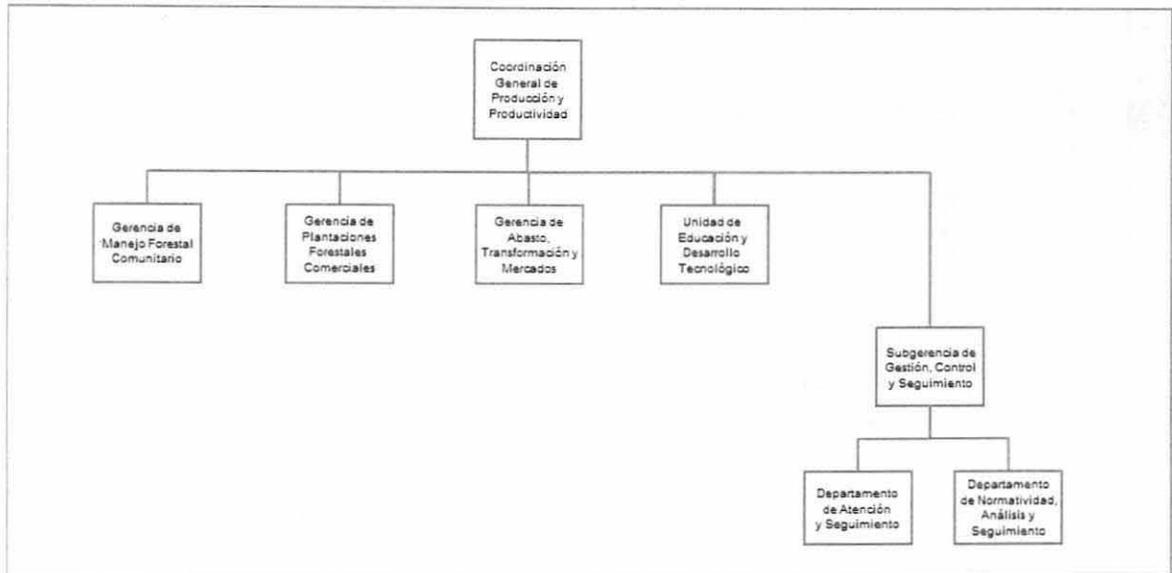
**Fig. 4: Organigrama de la Promotoría de Desarrollo Forestal "B"**



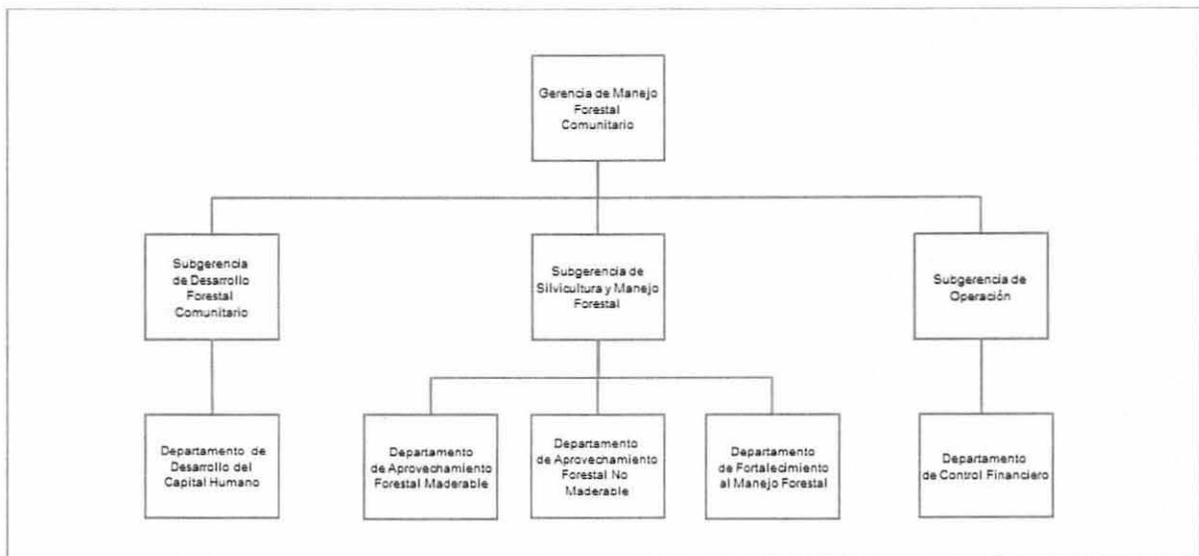
**Fig. 5: Organigrama de la "Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales"**



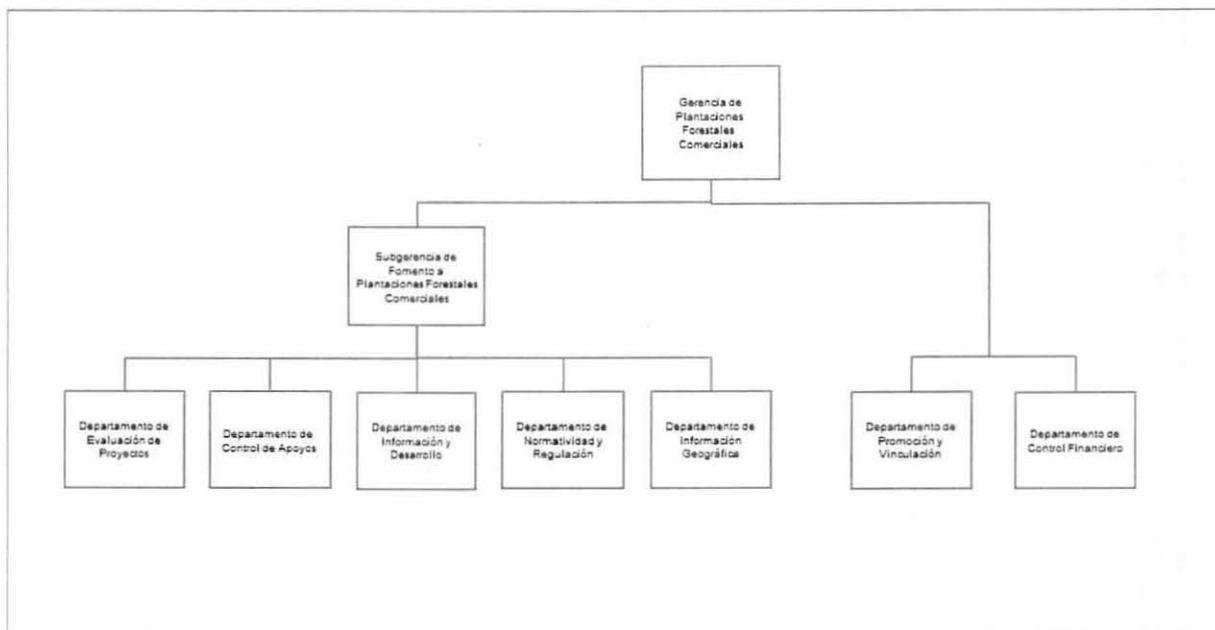
**Fig. 6: Organigrama de la "Coordinación General Jurídica"**



**Fig. 7: Organigrama de la "Coordinación General de Producción y Productividad"**



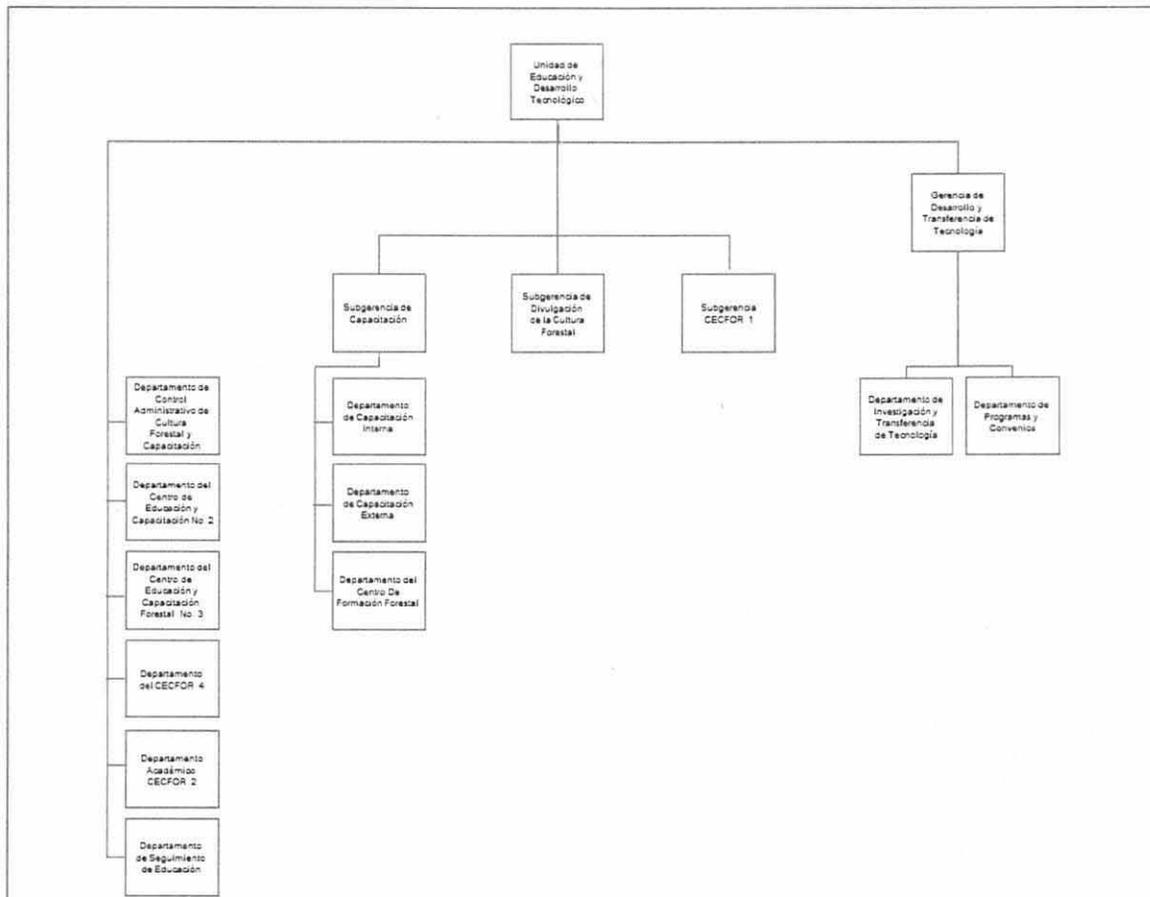
**Fig. 8: Organigrama de la "Gerencia de Manejo Forestal Comunitario"**



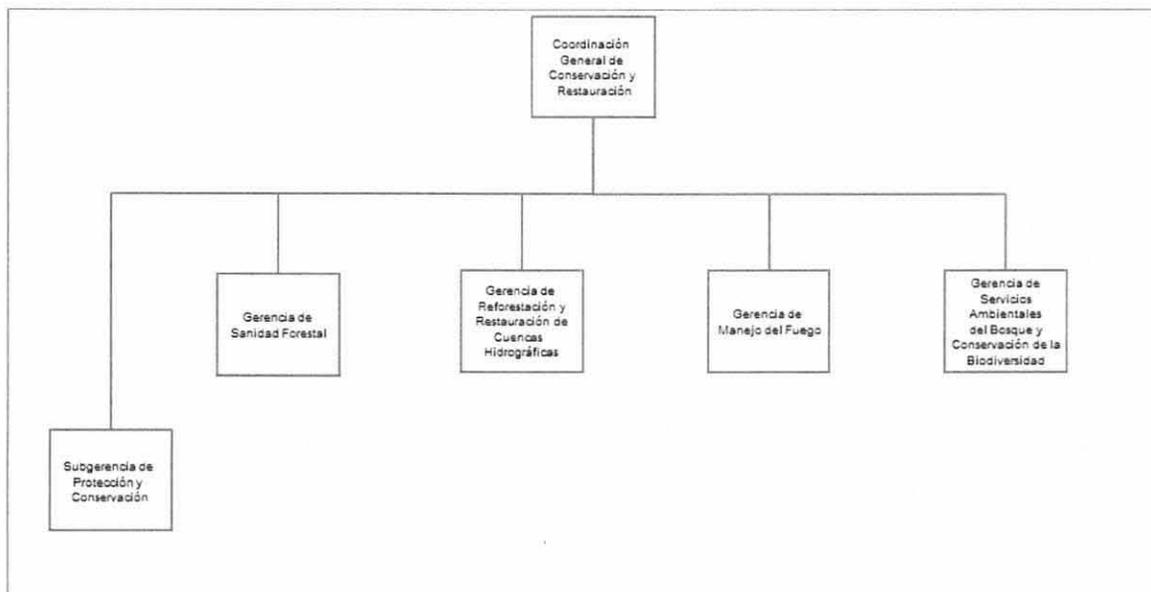
**Fig. 9: Organigrama de la "Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales"**



**Fig. 10: Organigrama de la "Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados"**

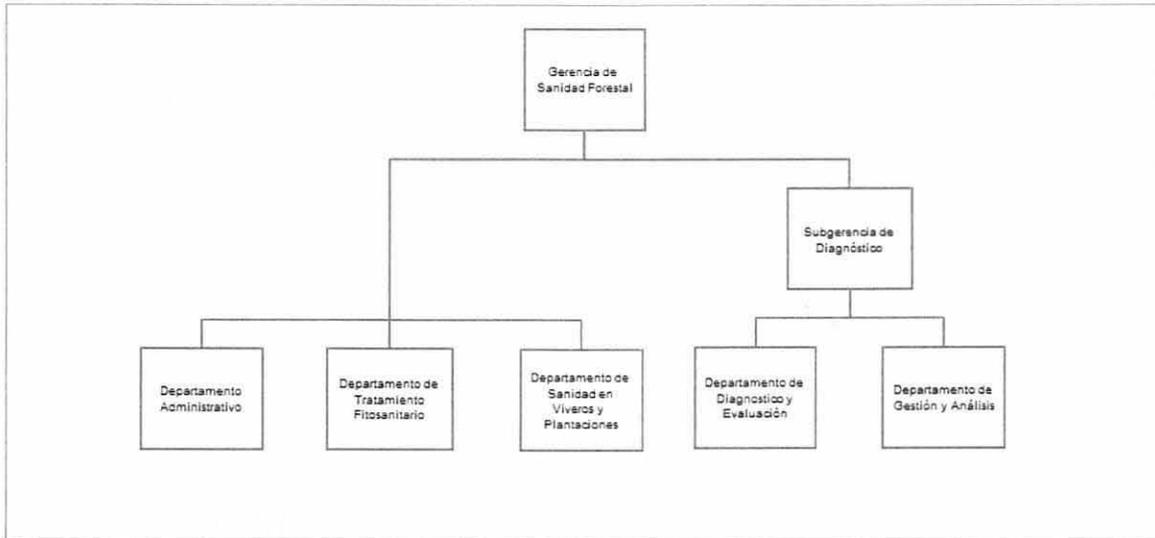


**Fig. 11: Organigrama de la "Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico"**

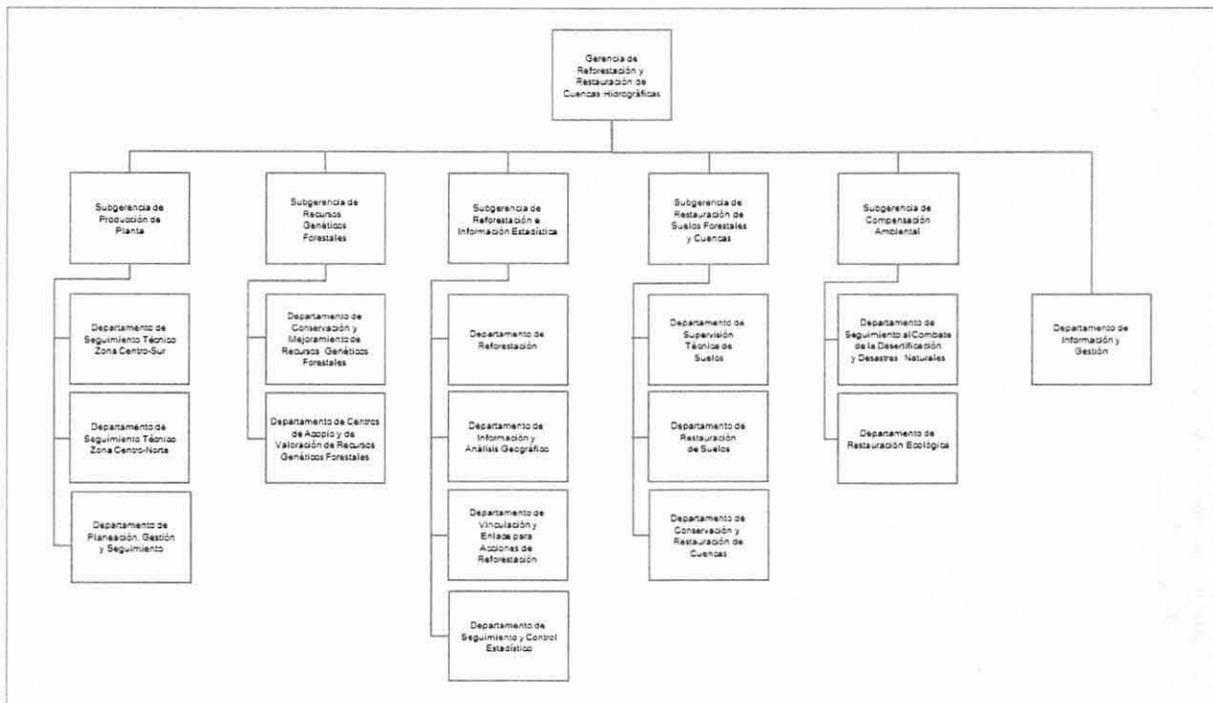


**Fig. 12: Organigrama de la "Coordinación General de Conservación y Restauración"**



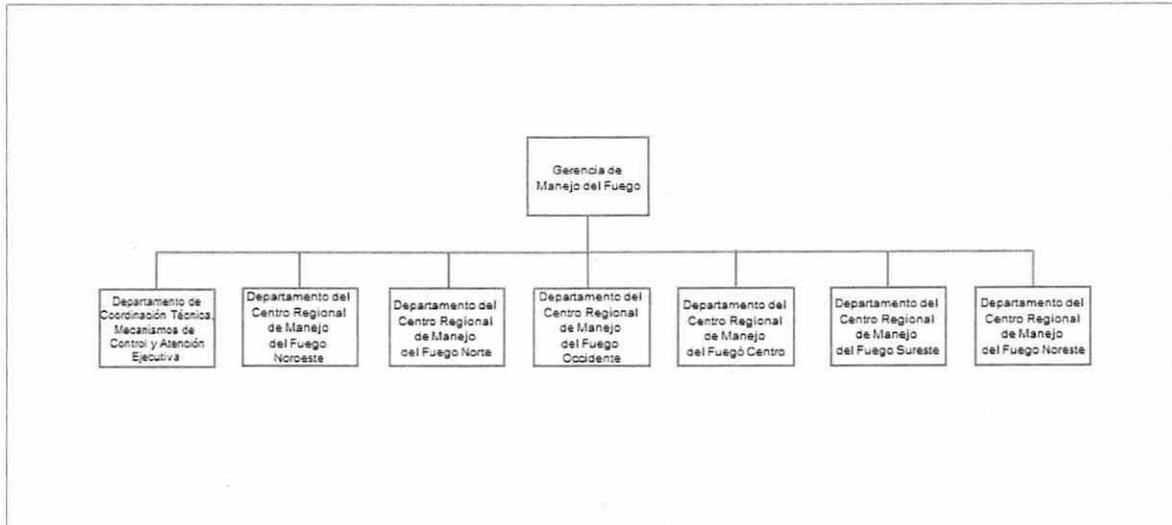


**Fig. 13: Organigrama de la "Gerencia de Sanidad"**

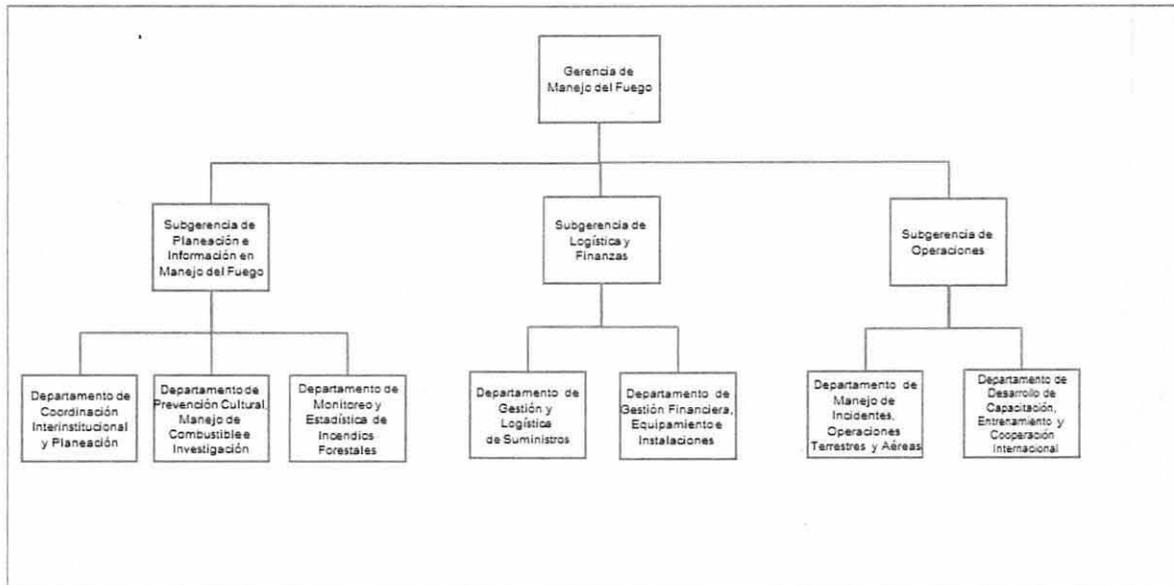


**Fig. 14: Organigrama de la "Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas"**



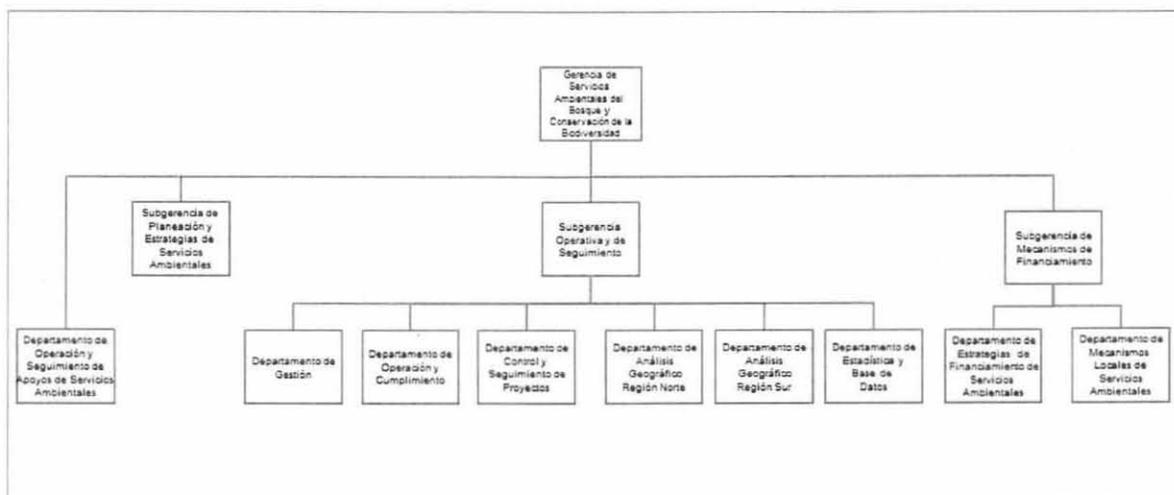


**Fig. 15: Organigrama de la "Gerencia de Manejo del Fuego"**

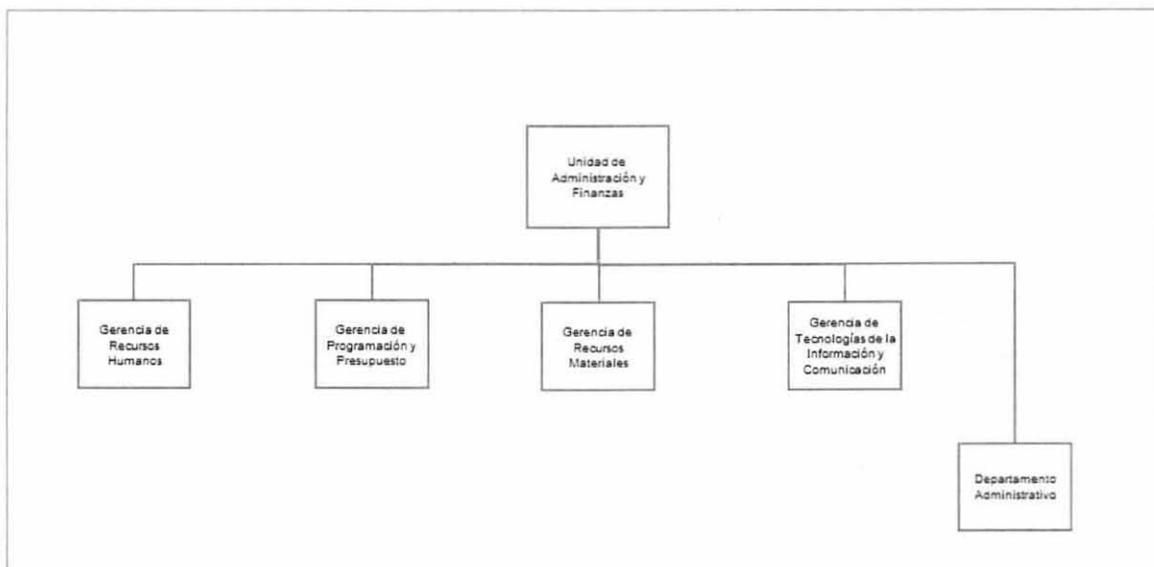


**Fig. 16: Organigrama de la "Gerencia de Manejo del Fuego"**

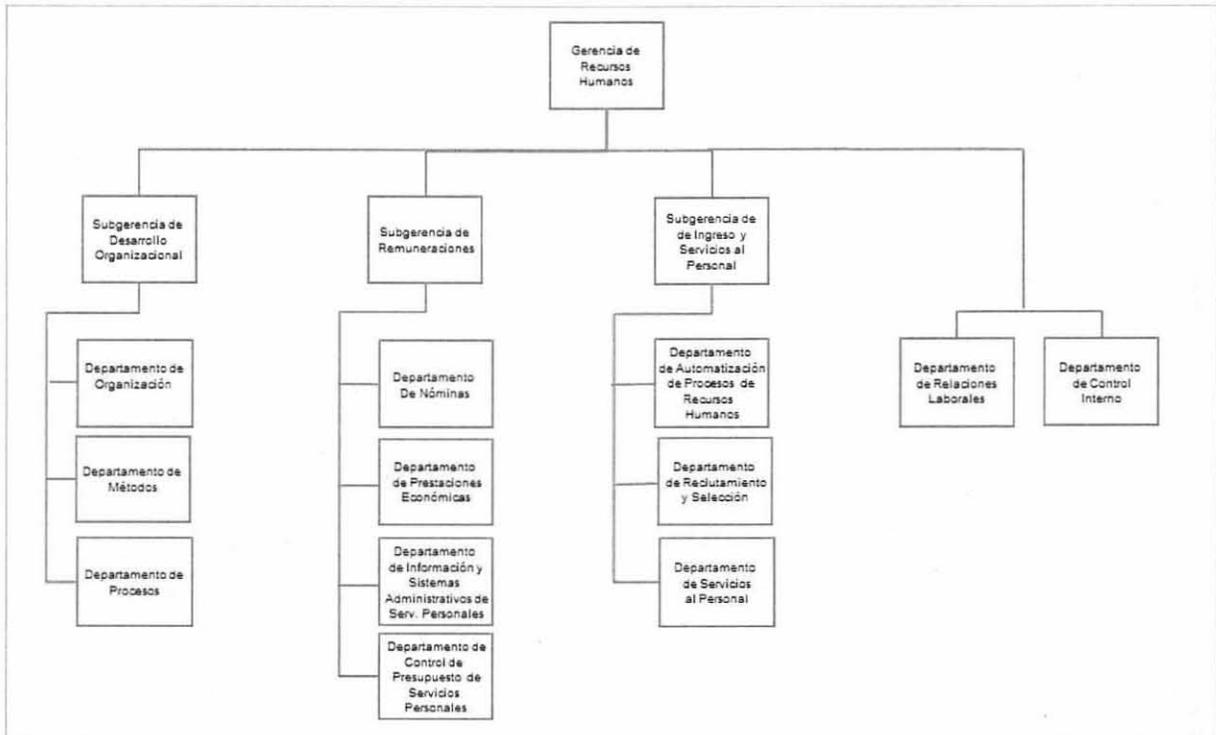




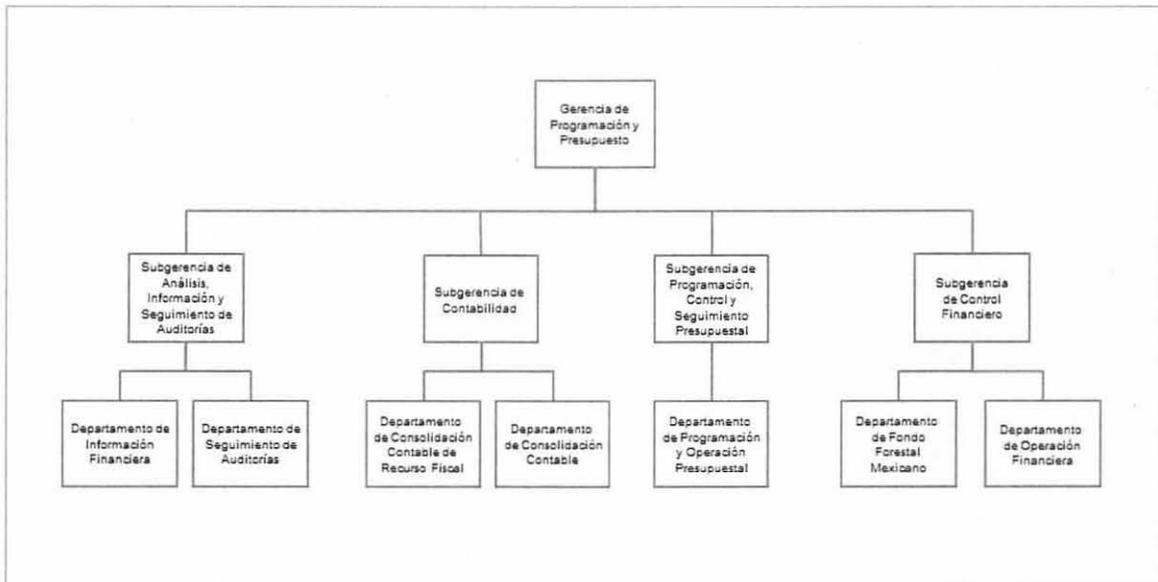
**Fig. 17: Organigrama de la "Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad"**



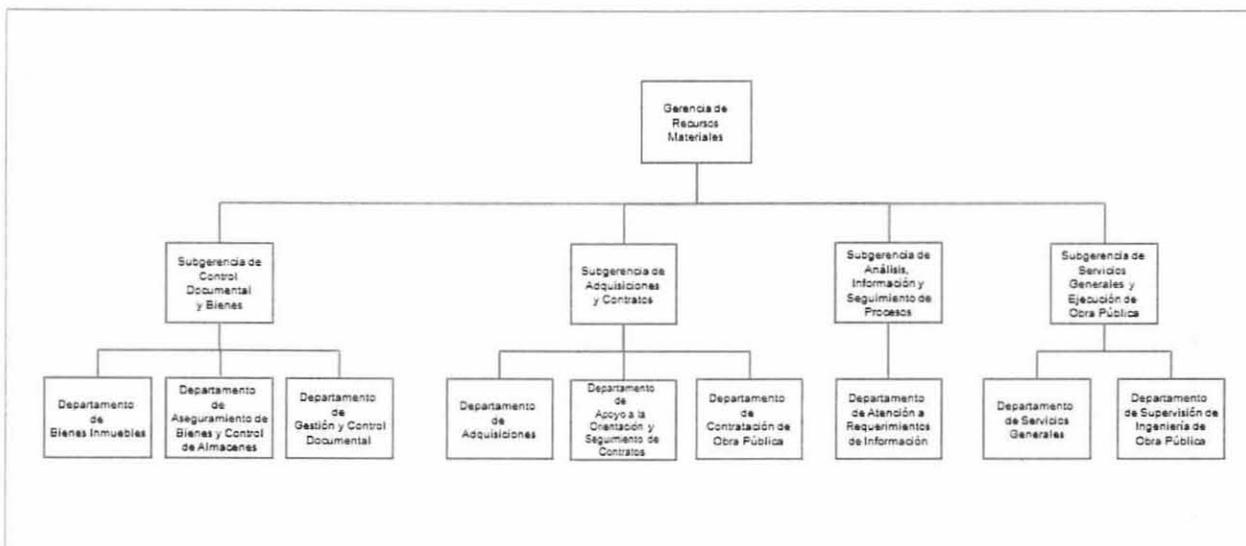
**Fig. 18: Organigrama de la "Unidad de Administración y Finanzas"**



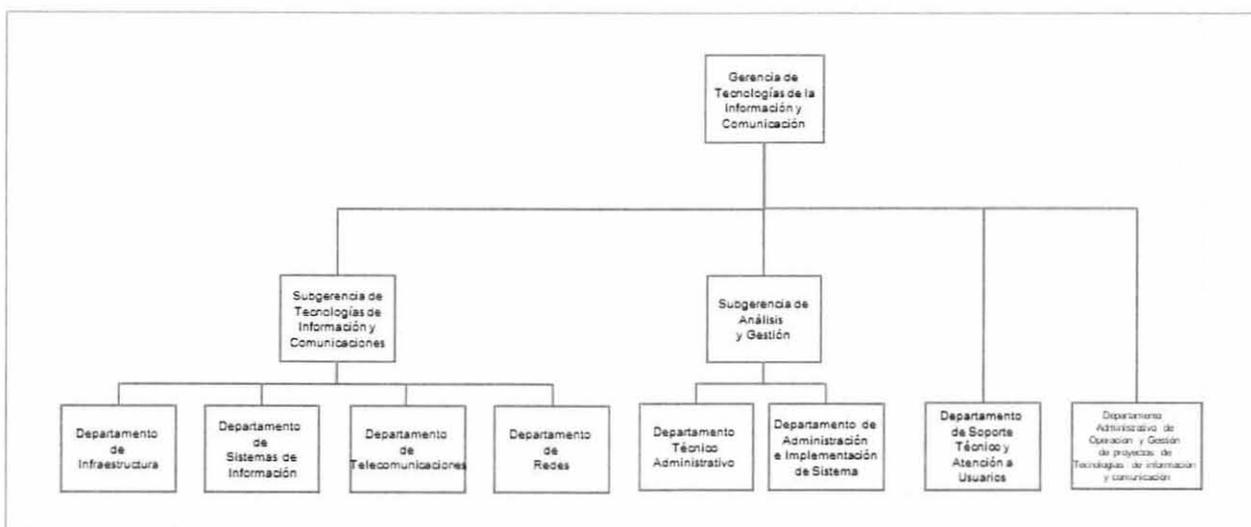
**Fig. 19: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Humanos"**



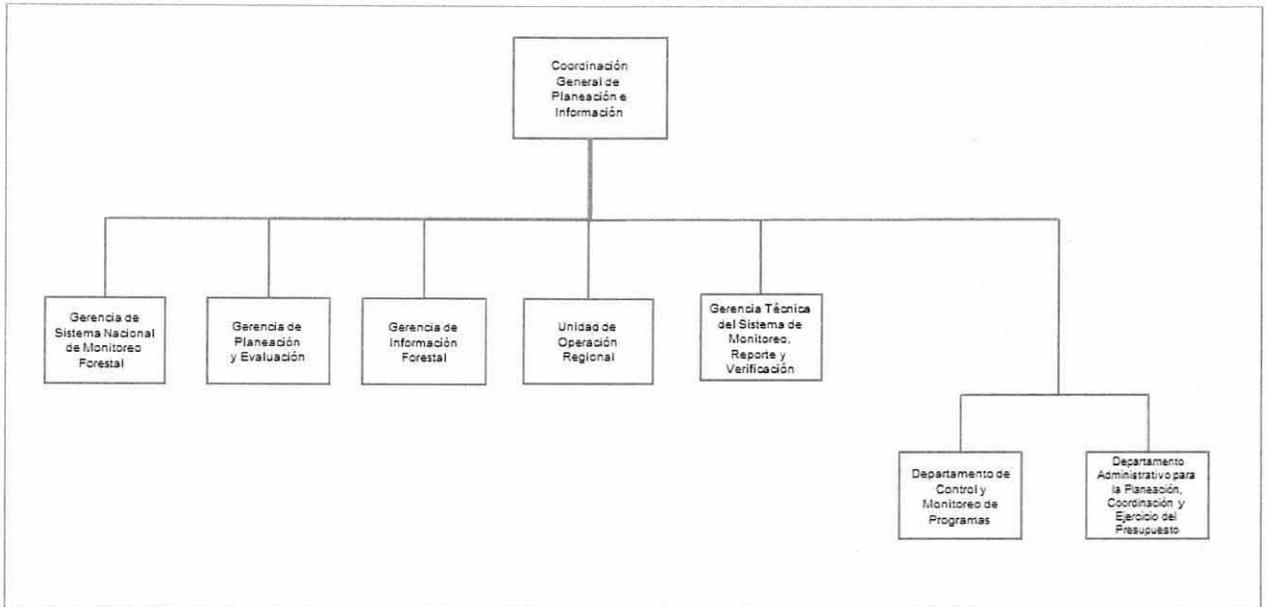
**Fig. 20: Organigrama de la "Gerencia de Programación y Presupuesto"**



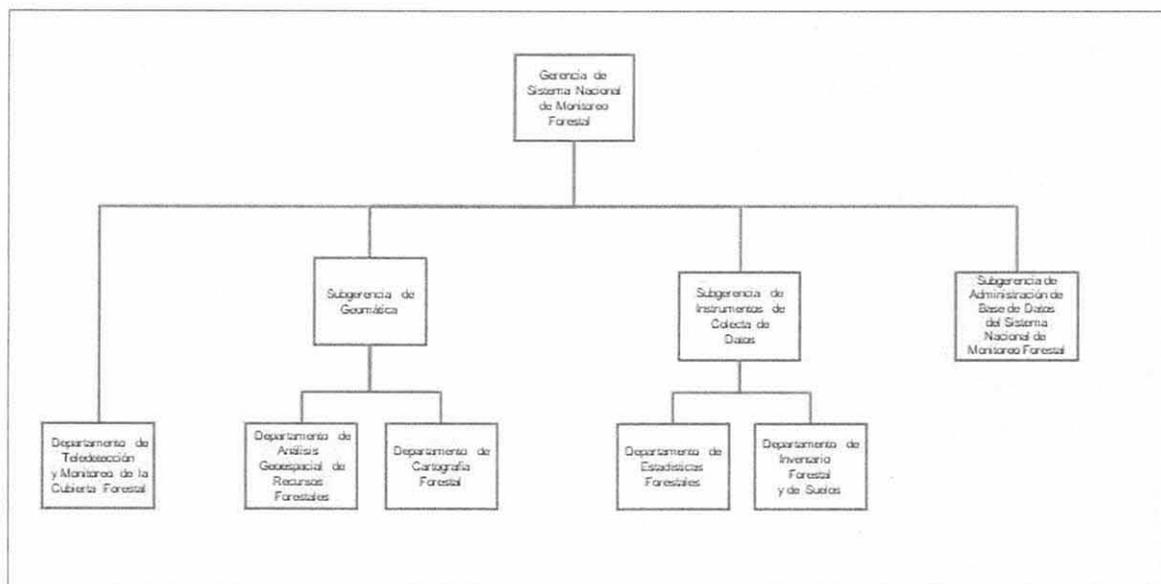
**Fig. 21: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Materiales"**



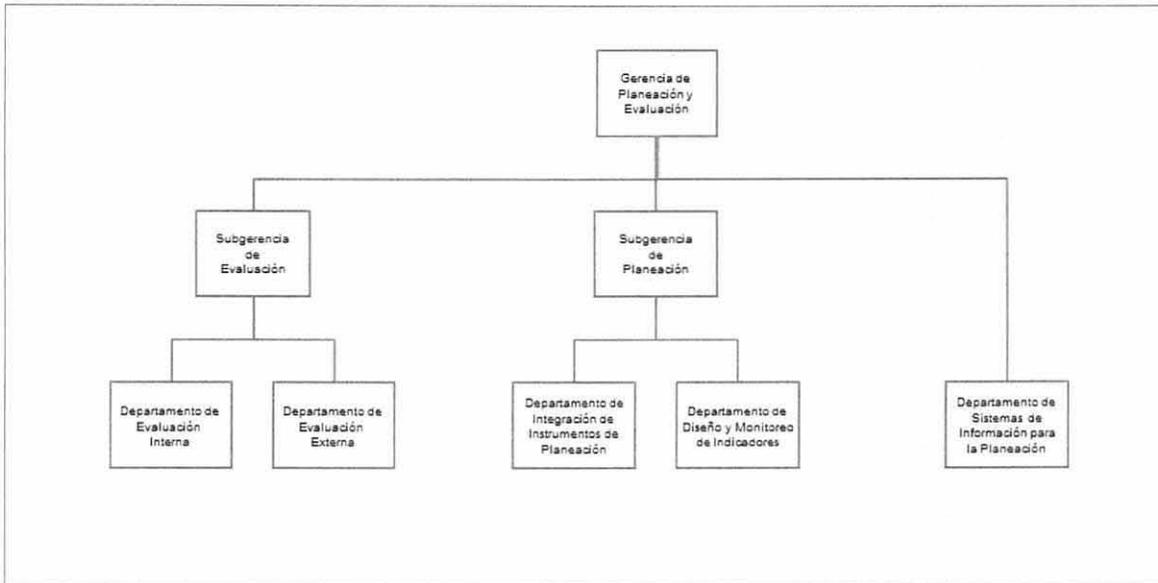
**Fig. 22: Organigrama de la "Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación"**



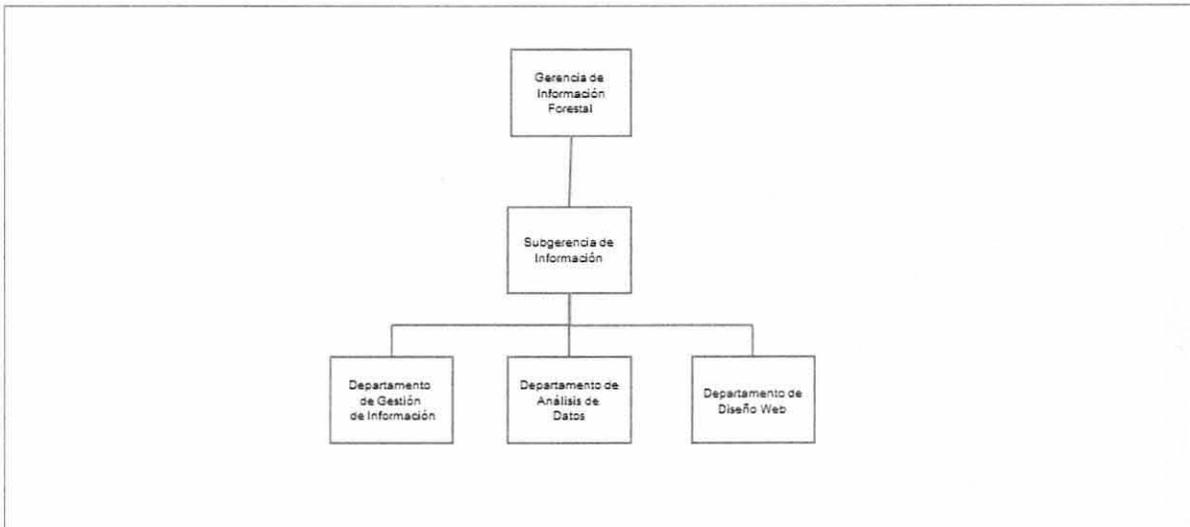
**Fig. 23: Organigrama de la "Coordinación General de Planeación e Información"**



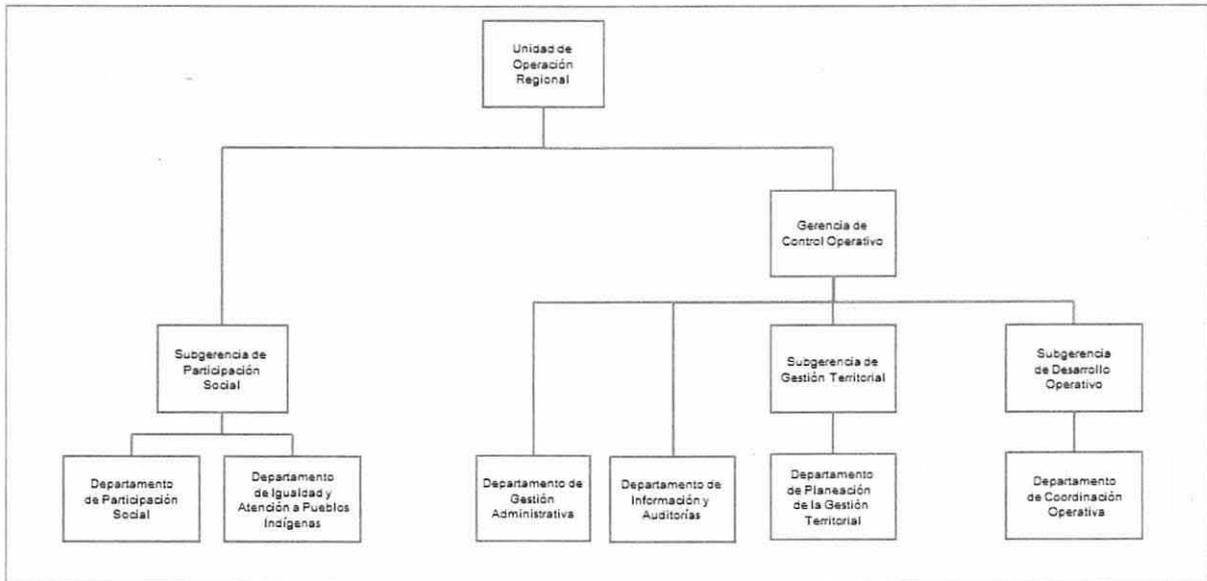
**Fig. 24: Organigrama de la "Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal"**



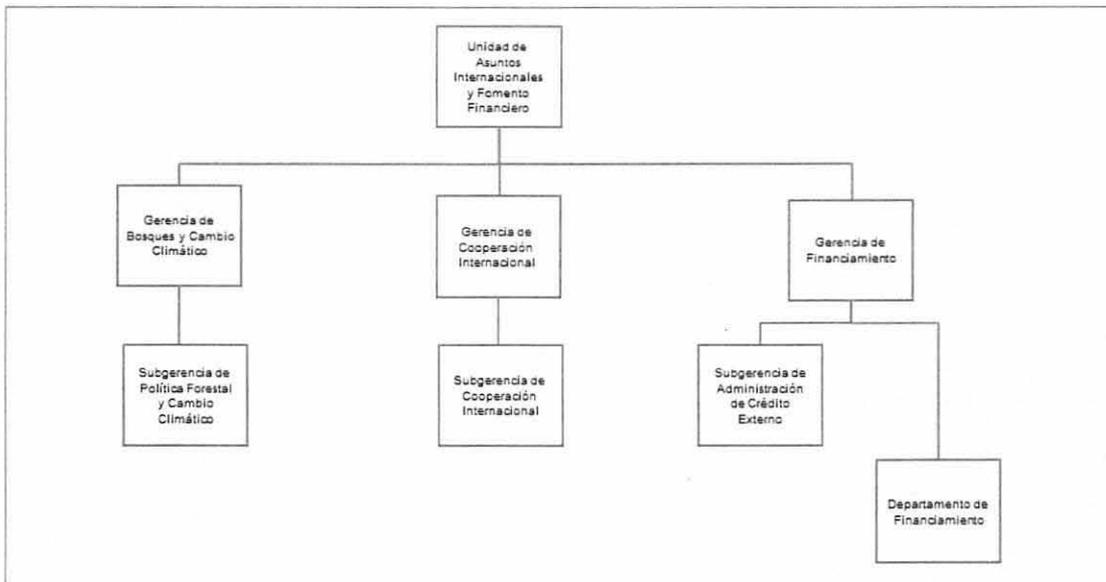
**Fig. 25: Organigrama de la "Gerencia de Planeación y Evaluación"**



**Fig. 26: Organigrama de la "Gerencia de Información Forestal"**



**Fig. 27: Organigrama de la "Unidad de Operación Regional"**



**Fig. 28: "Organigrama de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero"**

## VIII. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 100. Dirección General

#### **Objetivo:**

Desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la Política de Desarrollo Forestal Sustentable de México.

#### **Funciones:**

1. Establecer los sistemas de información, seguimiento, control y evaluación, que destaquen la eficiencia, la eficacia y la productividad con que se desempeñe la CONAFOR, así como presentar a la Junta de Gobierno los resultados alcanzados para asegurar que la CONAFOR se conduzca con eficiencia, eficacia y productividad en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Coordinar la administración del personal a través de la Unidad de Administración y Finanzas para un mejor desempeño del recurso humano de la CONAFOR y vigilar que las responsabilidades se desarrollen bajo el marco normativo vigente.
3. Establecer y administrar Centros dedicados a la formación y desarrollo de capacidades forestales como; Centros de Educación y Capacitación Forestal y Centros de Formación Forestal.
4. Presentar para la aprobación de la H. Junta de Gobierno, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y el Programa Anual de Trabajo del organismo para obtener la aprobación de los recursos financieros necesarios para los diferentes programas y acciones de la CONAFOR.
5. Informar trimestralmente a la H. Junta de Gobierno, sobre las operaciones ejecutadas y los estados financieros, acompañados de los comentarios respectivos para asegurar una administración transparente y de rendición de cuentas ante el máximo órgano de gobierno de la CONAFOR.
6. Remitir la información presupuestal y financiera que corresponda al organismo, para su integración a la cuenta anual de la hacienda pública federal para que la información de la CONAFOR se encuentre debidamente integrada en la cuenta anual de la Hacienda Federal.
7. Celebrar actos jurídicos, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CONAFOR para asegurar que los compromisos de la CONAFOR y hacia la misma queden debidamente fundamentados.
8. Formular y someter a la consideración de la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la CONAFOR para asegurar que se cuente con una administración eficiente y eficaz que la lleve al logro de sus objetivos.
9. Representar legalmente a la CONAFOR en el cumplimiento de su objeto y administrar sus bienes, pudiendo delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, de conformidad con el Estatuto Orgánico para asegurar que la CONAFOR se conduzca con legalidad y transparencia dentro del estado de derecho tanto en lo legal como en el ámbito de sus recursos materiales.
10. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial, sin limitación alguna. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la o el Director General.

#### 100.00.00.01 Departamento de Gestión Administrativa

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos financieros de la Dirección General para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las áreas que la integran y brindar



con diligencia los servicios generales requeridos para el desarrollo de actividades del personal adscrito a la unidad responsable.

**Funciones:**

1. Establecer los mecanismos de control del presupuesto autorizado, modificado y ejercido, implementando las medidas necesarias para la eficaz operación del mismo, realizando la adecuada aplicación de los presupuestos de cada programa asignado a la Dirección General.
2. Elaborar los registros contables derivados del pago a proveedores y prestadores de servicios contratados en el ejercicio, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Realizar el trámite de pago de la documentación producida en el desarrollo de las funciones dentro de la Oficina de Dirección General, de tal manera que se apliquen los depósitos respectivos y se elaboren los pagos correspondientes a proveedores.
4. Elaborar anualmente los documentos necesarios del ejercicio presupuestal, para la operación de las oficinas centrales y alternas de la Dirección General. Calendarizar anualmente el presupuesto que ha sido asignado a la oficina de Dirección General e integrar el soporte del gasto del presupuesto asignado a la Oficina de Dirección General.
5. Elaborar las requisiciones y órdenes de compra dentro del proceso de adquisiciones de materiales y artículos necesarios para el cumplimiento y ejecución de labores dentro de la oficina de Dirección General, en apego a los lineamientos que marca la Gerencia de Recursos Materiales.
6. Verificar diariamente el presupuesto asignado a la Oficina de Dirección General para tener un control de los recursos asignados.
7. Elaborar las adecuaciones necesarias para la transferencia de recursos entre partidas presupuestales, operando el Sistema de Administración Integral (SAI) para efectos de control de presupuesto de la oficina de la Dirección General.
8. Proporcionar eficientemente los servicios generales solicitados por el personal mediante la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos al interior de la CONAFOR.
9. Revisar y elaborar la comprobación de viáticos anticipados o devengados de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, en el sistema de información financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Programación y Presupuesto.
10. Realizar la supervisión del estado del parque vehicular de la oficina de Dirección General de tal manera que se encuentre en condiciones óptimas en la realización de comisiones, así como en el traslado de personal al lugar de su comisión.

**100.01 Coordinación en la Ciudad de México**

**Objetivo:**

Apoyar las acciones que desarrolle la Dirección General en la Ciudad de México en los temas y términos que éste indique, con el objeto de asegurar el cumplimiento de compromisos y la adecuada representación de la CONAFOR en los foros, comisiones, consejos, comités, reuniones, proyectos, etc. en los que deba participar la CONAFOR; en cumplimiento de las atribuciones de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Establecer comunicación con los diversos sectores, en los ámbitos público, privado, y social a través de la concertación de agendas y acciones que faciliten la aplicación de esquemas de transversalidad en los temas y en los términos que indique la Dirección General.

2. Asegurar la presencia permanente de la CONAFOR, con otras dependencias, con el objeto de facilitar negociaciones, convenios, determinación de acuerdos y definición de estrategias del sector forestal.
3. Representar a la CONAFOR ante consejos, comités, comisiones y demás grupos de trabajo en la Ciudad de México.
4. Establecer mecanismos de intercambio de información estratégica y operativa con las Unidades Administrativas de la CONAFOR para atender en tiempo y forma los asuntos que indique la Dirección General en la Ciudad de México.
5. Administrar y supervisar la oficina de la Coordinación en la Ciudad de México.
6. Desarrollar e integrar informes, memorias o documentos en los temas y términos indicados por la Dirección General.

#### **100.01.01 Departamento de Diagnóstico**

##### **Objetivo:**

Coordinar, planear y diagnosticar los incidentes al equipo activo de redes y tecnologías de la información conforme a la normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

1. Recopilar los informes de equipos, cableado y distancias en áreas existentes de la Entidad.
2. Asistir en la planificación y aprovisionamiento de equipo de telecomunicaciones.
3. Dar seguimiento a tareas de mantenimiento.
4. Registrar, solucionar y dar seguimiento a los incidentes.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, acuerdos y procedimientos de trabajo establecidos por el área.
6. Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en la ejecución de sus trabajos.
7. Dar atención a los roles administrativos en procesos de seguridad, cambios y mantenimiento de equipo.
8. Administrar y brindar mantenimiento a los servidores locales del área de Dirección General.
9. Realizar los inventarios periódicos de equipos y herramientas que se encuentren a su cargo; así como brindar atención a Usuarios.
10. Proporcionar asistencia técnica a los diferentes usuarios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

#### **100.02 Coordinación en la Región Norte**

##### **Objetivo:**

Apoyar las acciones que desarrolle la Dirección General y colaborar con las Unidades Administrativas, en la región norte del país que comprende Baja California, Baja California Sur, Sonora, Sinaloa, Chihuahua, Durango, Coahuila y Nuevo León con el objeto de contribuir a asegurar el cumplimiento de compromisos, actividades, programas y proyectos, así como asegurar la adecuada representación de la CONAFOR en espacios de consultivos, opinión y de decisión; en comités, proyectos, reuniones, eventos y otros compromisos en los que deba participar la CONAFOR y que defina la o el Director General, debiendo considerar la coordinación que corresponda con las personas Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal.

**Funciones:**

1. Plantear comunicación con los diversos sectores, en los ámbitos público, privado y social a través de la concertación de agendas y acciones que faciliten la aplicación de esquemas de transversalidad en los temas y en los términos que determine la persona Titular de la Dirección General y en el marco de la colaboración que soliciten las Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal.
2. Apoyar en acciones de gestión y de representación que soliciten las Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal en la región norte del país, con la finalidad de asegurar el adecuado desarrollo de compromisos y proyectos de la CONAFOR y de convenios, acuerdos, etc. en los que participe.
3. Proponer iniciativas en el ámbito del desarrollo forestal para la región norte del país y aportar propuestas de mejora para los programas de apoyo que instrumenta la CONAFOR.
4. Representar a la CONAFOR en consejos, comisiones, comités, grupos de trabajo y otros espacios de consulta, opinión o decisión que determine la persona Titular de la Dirección General, debiendo considerar la coordinación que corresponda con las Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal.
5. Representar a la CONAFOR en eventos y actividades que determine la persona Titular de la Dirección General, debiendo considerar la coordinación que corresponda con las Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal.
6. Establecer comunicación e intercambio de información con la Unidad de Operación Regional, respecto a la coordinación que se establezca con las Promotorías e Desarrollo Forestal, para asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones
7. Emitir informes periódicos de las actividades y resultados, que se deriven del cumplimiento de sus funciones, en los términos y plazos que determine la persona Titular de la Dirección General.

**100.03.01 Promotoría de Desarrollo Forestal "A"**

**Objetivo:**

Coordinar la ejecución, supervisión, control y seguimiento de los Programas de la CONAFOR conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables con la finalidad de impulsar el manejo forestal comunitario, aprovechamiento sustentable y protección, restauración y conservación de los recursos forestales en el Estado, en beneficio y para el bienestar de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales.

**Funciones:**

1. Coordinar la ejecución, supervisión y control de las atribuciones de la CONAFOR en el Estado, coordinarse con la Delegación de Programas para el Desarrollo y con otras instancias, para promover el desarrollo forestal de la entidad.
2. Organizar, administrar, supervisar y transparentar la operación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados, con mayor productividad y menor esfuerzo y costo posibles, para el cumplimiento de las atribuciones y logro de metas y compromisos institucionales.
3. Coordinar la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR en el Estado, en alineación al Programa Nacional Forestal y promover y participar en la elaboración del Programa Estatal Forestal que coordina el Gobierno del Estado en cumplimiento de sus atribuciones.
4. Promover y difundir ampliamente los programas de apoyos y los servicios que ofrece la CONAFOR, con los dueños y poseedores de recursos forestales en todo el estado y con énfasis en las zonas prioritarias que establezcan las Unidades Administrativas.
5. Coordinar la operación de las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal con el objeto de garantizar la atención y acompañamiento oportuno y constante a los dueños y poseedores de recursos forestales; así

mismo determinar acciones para garantizar que los programas de apoyos y los servicios que ofrece la CONAFOR, se realicen conforme a las Reglas de Operación y lineamientos establecidos y de manera cercana a la gente y con visión de inclusión social.

6. Promover la incorporación de ejidos, comunidades y pequeños propietarios al manejo forestal sustentable y a las acciones y estrategias de conservación, restauración y protección de los recursos forestales.
7. Coordinar las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal para facilitar su operatividad y participación de la oferta institucional a los (as) dueños y poseedores de recursos forestales en el área de influencia de las mismas.
8. Establecer y fomentar espacios de participación de las distintas personas que integran el sector forestal del Estado, para el diseño y realización de acciones y proyectos forestales a nivel predial, regional y estatal y para apoyar y ejecutar acciones de contraloría social que establezcan las Unidades Administrativas correspondientes.
9. Promover con los gobiernos estatales, municipales y sectores privado y social, la coordinación y la aportación de recursos para el desarrollo forestal (producción y productividad) y para la protección, restauración y conservación de los recursos forestales del Estado.
10. Generar y recopilar información y datos técnicos actualizados y sistemáticos del ámbito estatal para apoyar en la toma de decisiones de la CONAFOR en el Estado, así mismo proporcionar a las Unidades Administrativas con oportunidad, calidad y suficiencia de la información que se le requiera, incluyendo lo relativo a asesores técnicos y a su desempeño.

#### **100.03.01.01 Departamento de Manejo Forestal Comunitario**

##### **Objetivo:**

Establecer, coordinar y ejecutar acciones en materia de organización, manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable de los recursos forestales y producción, productividad y competitividad forestal, así como establecer acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico forestal, para impulsar el desarrollo forestal del Estado, en beneficio y para el bienestar de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, planear y ejecutar la operación de los programas y acciones en el Estado en materia de organización, manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable de los recursos forestales y producción, productividad y competitividad forestal, así como establecer acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico forestal con eficiencia y transparencia en la aplicación de lineamientos, reglas de operación y en el uso de los recursos que se asignen para estos fines.
2. Coordinar y supervisar la operación del Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR en el Estado, en materia de organización, manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable, transformación, producción, productividad y competitividad forestal, así como establecer acciones de educación y desarrollo tecnológico forestal.
3. Coordinar, planear y ejecutar acciones, programas y diagnóstico de las Promotorías para la capacitación y el acompañamiento cercano a ejidos, comunidades, pequeños propietarios y otros actores del sector forestal en el Estado en materia de organización, manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable, transformación, producción, productividad y competitividad forestal; con una visión de manejo integrado del territorio y con principios de inclusión social.
4. Promover y difundir los programas de apoyos y los servicios que ofrece la CONAFOR, con los dueños y poseedores de recursos forestales en todo el Estado en materia de organización, manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable, producción, productividad, competitividad y comercialización forestales, así como establecer acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico con base a lo establecido en Reglas de Operación y por las Unidades Administrativas correspondientes.



5. Fomentar la incorporación de ejidos, comunidades y pequeños propietarios al aprovechamiento forestal sustentable y la integración de cadenas de valor.
6. Desarrollar estrategias y acciones para la realización de proyectos, establecimiento, aprovechamiento, comercialización y transformación de plantaciones forestales comerciales con fines de producción maderable y no maderable.
7. Fomentar la formación, fortalecimiento y desarrollo de empresas forestales comunitarias, de cadenas productivas y de valor, en alineación con las prioridades y estrategias que establezca la Unidad Administrativa que corresponda.
8. Recabar y proporcionar información respecto a la prestación de asesoría técnica y del desempeño de los asesores técnicos, de acuerdo al programa, acciones y lineamientos vigentes.
9. Diseñar espacios y realizar acciones para facilitar y promover la participación de los dueños y poseedores de los recursos forestales, para su desarrollo y contribución al desarrollo forestal de la región y del Estado; así como contribuir al funcionamiento del Consejo Estatal Forestal y al esquema de Contraloría Social que en su caso establezca la Unidad Administrativa correspondiente.
10. Proporcionar y verificar la información que determinen las Unidades Administrativas, así como participar en el dictamen y seguimiento de proyectos apoyados con recursos de la CONAFOR en los términos que se establezcan.

#### **100.03.01.02 Departamento Restauración y Protección**

##### **Objetivo:**

Establecer, coordinar y ejecutar acciones en materia de restauración, incendios forestales, sanidad forestal y conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados en beneficio y para el bienestar de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, planear y ejecutar la operación de los programas y acciones en el Estado en materia de restauración, incendios forestales, sanidad forestal y conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados, con eficiencia y transparencia en la aplicación de lineamientos, Reglas de Operación y en el uso de los recursos que se asignen para estos fines de acuerdo a las prioridades y estrategias que se establezcan, de igual manera coordinar a las brigadas oficiales de combatientes de incendios forestales de la CONAFOR.
2. Coordinar y supervisar la operación del Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR en el Estado, en materia de restauración, incendios forestales, sanidad forestal y conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados.
3. Coordinar, planear y ejecutar acciones y programas de las Promotorías para el acompañamiento y asesoramiento cercano a ejidos, comunidades, pequeños propietarios y otros actores del sector forestal en el Estado, para diagnosticar y realizar acciones en materia de restauración, incendios forestales, sanidad forestal y conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados, acordes a las prioridades, necesidades, cultura y conocimientos locales de los pueblos y personas involucradas, con principios de inclusión social.
4. Realizar la promoción amplia de los programas de apoyos y los servicios que ofrece la CONAFOR, con los dueños y poseedores de recursos forestales en todo el Estado, en materia restauración, incendios forestales, sanidad forestal y conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados.
5. Realizar capacitación, promoción y fomento para incorporar ejidos, comunidades y pequeños propietarios de terrenos forestales a las actividades de restauración, protección y prevención de

incendios, sanidad forestal, conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados.

6. Formular programas y proyectos para la restauración, conservación y prevención y protección contra incendios y sanidad de los recursos forestales en áreas prioritarias y estratégicas en el Estado, con una visión de manejo integrado de cuencas y del territorio, promoviendo la participación de otras instancias locales y federales.
7. Apoyar y ejecutar la estrategia para el establecimiento de esquemas de pago por servicios ambientales con fondos concurrentes y de esquemas independientes de la contribución de recursos del Gobierno Federal.
8. Recabar y proporcionar información respecto a la prestación de asesoría técnica y del desempeño de asesores técnicos, de acuerdo al programa, acciones y lineamientos vigentes.
9. Diseñar espacios y realizar acciones para facilitar y promover la participación amplia de los dueños y poseedores de los recursos forestales, para su propio desarrollo y para contribuir al desarrollo forestal de la región y del Estado; así como contribuir al funcionamiento del Consejo Estatal Forestal y al esquema de Contraloría Social que en su caso establezca la Unidad Administrativa Correspondiente.
10. Proporcionar y verificar la información que determinen las Unidades Administrativas, así como participar en el dictamen y seguimiento de proyectos apoyados con recursos de la CONAFOR en los términos que se establezcan.

#### **100.03.01.03 Departamento de Promotoría Local de Desarrollo Forestal**

##### **Objetivo:**

Coordinar en el ámbito territorial de la Promotoría, el fomento, ejecución y seguimiento de los programas y acciones de la CONAFOR, impulsando el manejo integral del territorio a través del manejo forestal comunitario y el aprovechamiento sustentable, la protección, restauración y conservación de los recursos forestales, en beneficio y para el bienestar de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar en el ámbito territorial de la Promotoría, la difusión, ejecución y seguimiento de los programas y acciones de la CONAFOR, con la participación activa de dueños y poseedores de los recursos forestales, con acciones de inclusión de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes.
2. Realizar y actualizar el diagnóstico socio-ambiental en el ámbito territorial de la Promotoría, con la participación de dueños y poseedores de los recursos forestales, así como de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes, para el desarrollo forestal de la región, de acuerdo a lo que establezca las Unidades Administrativas correspondientes.
3. Promover y fomentar el manejo forestal sustentable, la conservación, protección, restauración de los ecosistemas forestales, bajo la visión de manejo integrado del territorio; así como realizar acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico, con la participación activa e informada de dueños y poseedores de los recursos forestales, e inclusión de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes.
4. Promover el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y apoyar el seguimiento y acompañamiento a los beneficiarios de proyectos apoyados por la CONAFOR, de acuerdo a lo que establezca la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Promover la incorporación de ejidos, comunidades y pequeños propietarios al aprovechamiento sustentable de recursos forestales maderables y no maderables, a acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico; así como la formación y fortalecimiento de empresas forestales comunitarias.
6. Realizar el acompañamiento cercano, sistemático y permanente a ejidos, comunidades y pequeños propietarios, para el diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos y acciones que apoya la CONAFOR, en materia de manejo forestal sustentable, la conservación, protección, restauración de los

ecosistemas forestales, bajo la visión de manejo integrado del territorio; así como realizar acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico.

7. Apoyar la coordinación y seguimiento de acciones para la prevención, combate y control de incendios, plagas y enfermedades forestales de acuerdo a lo que establezca la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Proporcionar y verificar la información que determinen las Unidades Administrativas, así como participar en la recepción de solicitudes, dictamen y seguimiento de proyectos apoyados con recursos de la CONAFOR y la Promotoría, en los términos que se establezcan.
9. Promover la coordinación para la atención de la región en el ámbito de las atribuciones de la CONAFOR, con otras instancias que tienen intervenciones en el mismo territorio rural.
10. Organizar, administrar, supervisar y transparentar la operación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados, con mayor productividad y menor esfuerzo y costo posibles, para el cumplimiento de las atribuciones y logro de metas y compromisos institucionales.

#### **100.03.01.04 Departamento Administrativo**

##### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos a través de la integración, análisis, organización y seguimiento de la información generada y recibida; así como apoyar al personal del estado para lograr el aprovechamiento sustentable de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.

##### **Funciones:**

1. Revisar presupuesto asignado, realizar adecuaciones presupuestales, elaborar y firmar solicitudes de viáticos y pagos; así como llevar el control del fondo revolving y realizar diversas actividades orientadas a la administración y control de los recursos financieros.
2. Recabar el listado del personal acreedor a incentivos, premios, estímulos y recompensas, así como la documentación para el pago de proveedores con motivo de festejos; de igual manera apoyar en la logística de juegos deportivos, brindar atención a las solicitudes sindicales, apoyar en la entrega de las prestaciones en especie y elaborar actas administrativas.
3. Realizar y presentar ante las oficinas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los movimientos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones) del personal e informar los casos de bajas a Oficinas Centrales, así como enviar la documentación para realizar los trámites correspondientes a las prestaciones inherentes al personal y procesar en el sistema vigente de Recursos Humanos los trámites que sean necesarios, de igual manera recabar y realizar la impresión, distribución y resguardo de los recibos originales de la nómina.
4. Realizar la cédula y los pagos correspondientes al impuesto sobre nóminas, así como el trámite del pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), en el caso de desincorporados o fallecimientos, recibir las solicitudes del personal o beneficiarios y generar el oficio dirigido al Gerente de Recursos Humanos, de igual manera recabar firmas de recibido de los cheques y enviarlos a oficinas centrales, en el caso de la liquidación anual del FONAC, recabar las firmas en la nómina firma.
5. Registrar los movimientos del personal (altas, bajas, licencias) en el sistema vigente de Recursos Humanos, de igual manera recabar la documentación para el ingreso del personal, entregar y recabar las firmas de las descripciones y perfiles de puesto con la finalidad de integrar los expedientes para su archivo, así como notificar las incidencias y operar el reloj checador para el registro de huellas y la carga de asistencia.
6. Apoyar al área de Tecnologías de Información y Comunicación en la atención a usuarios (Office, Windows, aplicaciones), videoconferencia, telefonía IP, internet, redes, servidores, equipos de cómputo e impresoras.

7. Integrar la documentación de las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores relacionados con las áreas administrativas para dar atención a las auditorías.
8. Ejercer como enlace con las áreas requirentes de bienes y servicios para recabar la información y documentación que soliciten para llevar a cabo las contrataciones de los requerimientos del Estado de adscripción, supervisar la ubicación y estado físico de los bienes muebles propiedad de la CONAFOR asignados al estado, a fin de que los bienes se encuentren en perfecto estado y resguardo.
9. Realizar los inventarios físicos y realizar cuando proceda reportes de siniestro necesarios para asegurar su seguimiento, así como coordinar, programar y administrar el uso, mantenimiento y dotación de combustible de los vehículos adscritos al Estado conforme a la normatividad establecida, de igual manera supervisar que las unidades sean utilizadas para la realización de comisiones oficiales y verificar que se encuentren en las condiciones de operación necesarias para la atención de las comisiones
10. Dar atención a las solicitudes de información (SIS).

#### **100.03.01.05 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control**

##### **Objetivo:**

Organizar, integrar y desarrollar actividades y procesos de planeación institucional, de gestión y difusión de la información, de apoyo al inventario forestal y de suelos y para la operación y mantenimiento de la infraestructura informática, así como supervisar la operación de los programas de capacitación, transferencia de tecnología y divulgación de la cultura forestal con la finalidad de contribuir al desarrollo de los instrumentos de la política forestal.

##### **Funciones:**

1. Detectar los requerimientos de capacitación externa a nivel de comunidades forestales y prestadores/as de servicios técnicos forestales, para mejorar la actividad forestal, atención a las necesidades de manejo forestal en las comunidades y desarrollo de cadenas productivas a través de la promoción de cursos de adiestramiento técnico y enseñanza profesional en el estado, así como identificar a nivel estatal las necesidades del personal interno, para estimular el mejoramiento en sus capacidades técnicas y de servicio del personal relacionado a los objetivos de la CONAFOR.
2. Desarrollar las actividades de fomento de cultura forestal a través de materiales educativos y de divulgación, a efecto de contribuir a la vinculación con la sociedad mediante talleres, exposiciones, ferias, congresos, convocatorias, entre otros.
3. Gestionar a nivel estatal las necesidades de investigación aplicada, divulgación, desarrollo y transferencia de tecnología forestal, para promover proyectos que atiendan a problemas concretos sobre la conservación, el aprovechamiento y transformación de los recursos forestales.
4. Elaborar la estrategia, en coordinación con la Gerencia de Comunicación y Producción, para alcanzar los objetivos generales de difusión en la Promotoría de Desarrollo Forestal.
5. Difundir periódicamente los programas y actividades en general que realice la CONAFOR a los medios de comunicación.
6. Facilitar el fortalecimiento y la consolidación de la organización de las y los productores forestales y las y los silvicultores de alcance estatal y nacional.
7. Integrar y ejecutar los procesos de planeación institucional, de monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de metas y resultados derivados de la ejecución de los Programas de la CONAFOR en el ámbito de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
8. Gestionar, coordinar y reportar las actividades y procesos que en materia de información forestal se requieran en la Promotoría de Desarrollo Forestal para el logro de objetivos.

9. Coordinar y reportar las actividades y procesos que en materia de inventario forestal y de suelos se requiera implementar en la Promotoría de Desarrollo Forestal.
10. Lograr una óptima utilización y buen funcionamiento del sistema de comunicación a través de la red de voz y datos.

#### **100.03.02 Promotoría de Desarrollo Forestal "B"**

##### **Objetivo:**

Coordinar la ejecución, supervisión, control y seguimiento de los Programas de la CONAFOR conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables con la finalidad de impulsar el manejo, protección, restauración y conservación sustentables de los recursos forestales en el Estado en beneficio de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la ejecución, supervisión y control de las atribuciones de la CONAFOR en el Estado, coordinarse con la Delegación de Programas para el Desarrollo y con otras instancias, para promover el desarrollo forestal de la entidad.
2. Organizar, administrar, supervisar y transparentar la operación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados, con mayor productividad y menor esfuerzo y costo posibles, para el cumplimiento de las atribuciones y logro de metas y compromisos institucionales.
3. Coordinar la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR en el Estado, en alineación al Programa Nacional Forestal y promover y participar en la elaboración del Programa Estatal Forestal que coordina el Gobierno del Estado en cumplimiento de sus atribuciones.
4. Promover y difundir ampliamente los programas de apoyos y los servicios que ofrece la CONAFOR, con los dueños y poseedores de recursos forestales en todo el Estado y con énfasis en las zonas prioritarias que establezcan las Unidades Administrativas.
5. Coordinar, en su caso, la operación de las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal con objeto de garantizar la atención y acompañamiento oportuno y constante a los dueños y poseedores de recursos forestales; así mismo determinar acciones para garantizar que los programas de apoyos y los servicios que ofrece la CONAFOR, se realicen conforme a las Reglas de Operación y lineamientos establecidos y de manera cercana a la gente y con visión de inclusión social.
6. Promover la incorporación de ejidos, comunidades y pequeños propietarios al manejo forestal sustentable y a las acciones y estrategias de conservación, restauración y protección de los recursos forestales.
7. Establecer y fomentar espacios de participación de las distintas personas que integran el sector forestal del Estado, para el diseño y realización de acciones y proyectos forestales a nivel predial, regional y estatal y para apoyar y ejecutar acciones de Contraloría Social que establezcan las Unidades Administrativas correspondientes.
8. Promover con los gobiernos estatales, municipales y sectores privado y social, la coordinación y la aportación de recursos para el desarrollo forestal (producción y productividad) y para la protección, restauración y conservación de los recursos forestales del Estado.
9. Generar y recopilar información y datos técnicos actualizados y sistemáticos del ámbito estatal para apoyar en la toma de decisiones de la CONAFOR en el Estado, así mismo proporcionar a las Unidades Administrativas con oportunidad, calidad y suficiencia de la información que se le requiera, incluyendo lo relativo a asesores técnicos y a su desempeño.

#### **100.03.02.01 Departamento de Manejo Forestal Comunitario y Restauración**

##### **Objetivo:**

Establecer, coordinar y ejecutar acciones en materia de manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable, producción y competitividad forestal, restauración, incendios, sanidad forestal, conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados; así como acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico forestal, para impulsar el desarrollo forestal del Estado, en beneficio y para el bienestar de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, planear y supervisar la operación de los programas y acciones en el Estado en materia de manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable, producción y competitividad forestal, restauración, incendios, sanidad forestal y conservación de los recursos forestales; así como acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico forestal, con eficiencia y transparencia en la aplicación de lineamientos, Reglas de Operación y en el uso de los recursos que se asignen para estos fines de acuerdo a las prioridades y estrategias que se establezcan, de igual manera coordinar a las brigadas oficiales de combatientes de incendios forestales de la CONAFOR.
2. Coordinar y supervisar la operación del Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR en el Estado.
3. Coordinar, planear y ejecutar acciones y programas con las Promotorías, para el acompañamiento y asesoramiento cercano a ejidos, comunidades, pequeños propietarios y otros actores del sector forestal en el Estado, para diagnosticar y realizar acciones en materia de manejo forestal comunitario, aprovechamiento forestal sustentable, producción, competitividad forestal, restauración, incendios, sanidad forestal, conservación de los recursos forestales y de los servicios ambientales asociados, acordes a las prioridades, necesidades, cultura y conocimientos locales de los pueblos y personas involucradas, con principios de inclusión social, de igual manera coordinar a las brigadas de combatientes de incendios forestales.
4. Realizar acciones de promoción de los programas de apoyos y servicios que ofrece la CONAFOR, con los dueños y poseedores de recursos forestales en todo el Estado.
5. Realizar acciones de capacitación, promoción y fomento para incorporar ejidos, comunidades y pequeños propietarios de terrenos forestales al aprovechamiento sustentable de recursos forestales y a las actividades de restauración, protección, prevención contra incendios, sanidad forestal y conservación, incluyendo los servicios ambientales asociados.
6. Formular programas y proyectos productivos de restauración, conservación, incendios y sanidad de los recursos forestales en áreas prioritarias y estratégicas en el Estado, con una visión de manejo integrado de cuencas y manejo integrado del territorio promoviendo la participación de otras instancias locales y federales.
7. Apoyar y ejecutar la estrategia para el establecimiento de esquemas de pago por servicios ambientales con fondos concurrentes y de esquemas independientes de la contribución de recursos del Gobierno Federal.
8. Recabar y proporcionar información respecto a la prestación de asesoría técnica y del desempeño de los asesores técnicos, de acuerdo al programa, acciones y lineamientos vigentes.
9. Diseñar espacios y realizar acciones para facilitar y promover la participación amplia de los dueños y poseedores de los recursos forestales para su propio desarrollo y para contribuir al desarrollo forestal de la región y del Estado; así como contribuir al funcionamiento del Consejo Estatal Forestal y al esquema de contraloría social que en su caso establezca la Unidad Administrativa Correspondiente.
10. Proporcionar y verificar la información que determinen las Unidades Administrativas, así como participar en el dictamen y seguimiento de proyectos apoyados con recursos de la CONAFOR en los términos que se establezcan.

#### **100.03.02.02 Departamento de Promotoría Local de Desarrollo Forestal**

##### **Objetivo:**

Coordinar en el ámbito territorial de la Promotoría, el fomento, ejecución y seguimiento de los programas y acciones de la CONAFOR, impulsando el manejo integral del territorio a través del manejo forestal comunitario y el aprovechamiento sustentable, la protección, restauración y conservación de los recursos forestales, en beneficio y para el bienestar de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar en el ámbito territorial de la Promotoría, la difusión, ejecución y seguimiento de los programas y acciones de la CONAFOR, con la participación activa de dueños y poseedores de los recursos forestales, con acciones de inclusión de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes.
2. Realizar y actualizar el diagnóstico socio-ambiental en el ámbito territorial de la Promotoría, con la participación de dueños y poseedores de los recursos forestales, así como de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes, para el desarrollo forestal de la región, de acuerdo a lo que establezca las Unidades Administrativas correspondientes.
3. Promover y fomentar el manejo forestal sustentable, la conservación, protección, restauración de los ecosistemas forestales, bajo la visión de manejo integrado del territorio; así como realizar acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico, con la participación activa e informada de dueños y poseedores de los recursos forestales, e inclusión de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes.
4. Promover el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y apoyar el seguimiento y acompañamiento a los beneficiarios de proyectos apoyados por la CONAFOR, de acuerdo a lo que establezca la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Promover la incorporación de ejidos, comunidades y pequeños propietarios al aprovechamiento sustentable de recursos forestales maderables y no maderables, a acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico; así como la formación y fortalecimiento de empresas forestales comunitarias.
6. Realizar el acompañamiento cercano, sistemático y permanente a ejidos, comunidades y pequeños propietarios, para el diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos y acciones que apoya la CONAFOR, en materia de manejo forestal sustentable, la conservación, protección, restauración de los ecosistemas forestales, bajo la visión de manejo integrado del territorio; así como realizar acciones de educación, cultura y desarrollo tecnológico.
7. Apoyar la coordinación y seguimiento de acciones para la prevención, combate y control de incendios, plagas y enfermedades forestales de acuerdo a lo que establezca la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Proporcionar y verificar la información que determinen las Unidades Administrativas, así como participar en la recepción de solicitudes, dictamen y seguimiento de proyectos apoyados con recursos de la CONAFOR y la Promotoría, en los términos que se establezcan.
9. Promover la coordinación para la atención de la región en el ámbito de las atribuciones de la CONAFOR, con instancias que tienen intervenciones en el mismo territorio rural.
10. Organizar, administrar, supervisar y transparentar la operación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados, con mayor productividad y menor esfuerzo y costo posibles, para el cumplimiento de las atribuciones y logro de metas y compromisos institucionales

#### **110. Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales**

##### **Objetivo:**

Formular, apoyar, orientar y dar seguimiento a los proyectos especiales y otros asuntos que la Dirección General considere necesarios, así como contribuir con la Coordinación General Jurídica en la atención de los

aspectos técnicos-jurídicos forestales de su competencia, así como con las demás Coordinaciones y Unidades que lo requieran.

**Funciones:**

1. Proponer estrategias, métodos y procedimientos en materia de proyectos especiales y otros que determine la Dirección General, para contribuir en la operación y funcionamiento de las áreas sustantivas de la institución y apoyar en la coordinación y seguimiento de temas transversales, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la CONAFOR.
2. Asesorar a la Dirección General de la CONAFOR en los asuntos y temas que considere necesarios, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Asesorar en aspectos técnicos forestales a la Coordinación General Jurídica y demás Unidades Administrativas.
4. Participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la institución y dar seguimiento a los asuntos, programas y eventos que determine la persona Titular de la Dirección General, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Colaborar en grupos de trabajo internos para la evaluación y seguimiento de los programas institucionales.
6. Coordinar los informes sobre temas instruidos por la Dirección General y apoyar en la elaboración de publicaciones especiales sobre asuntos de interés de la CONAFOR, para contribuir en el seguimiento y difusión de los avances y resultados de los programas institucionales.
7. Participar en las acciones dirigidas a mejorar la coordinación de las áreas sustantivas de la CONAFOR, para fortalecer acciones conjuntas que contribuyan en el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos.
8. Apoyar en la identificación y seguimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y Normas Oficiales de las áreas sustantivas de la CONAFOR; y sugerir medidas para su atención y cumplimiento desde el punto de vista técnico.
9. Contribuir en la elaboración de diagnósticos de los programas prioritarios de la CONAFOR, para identificar sus fortalezas y debilidades y coadyuvar en la identificación de estrategias y mecanismos de financiamiento nacional e internacional para el sector forestal, para mejorar el desempeño institucional y promover nuevas alternativas de financiamiento.
10. Definir, proponer, desarrollar y evaluar las estrategias, políticas y programas de información y comunicación de la CONAFOR.
11. Difundir periódicamente los programas y actividades en general que realice la CONAFOR a los medios de comunicación, a las instituciones involucradas con el sector forestal y a la sociedad en general.
12. Colaborar con la Dirección General, así como con las Unidades Administrativas en la divulgación y amplia difusión de las actividades que realicen en el desempeño de sus atribuciones.
13. Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección General de la CONAFOR, para una gestión eficiente de los mismos.

**110.01 Gerencia de Gestión y Seguimiento Institucional**

**Objetivo:**

Asegurar que los asuntos administrativos de competencia de la Dirección General y la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales se efectúen bajo estricta norma de orden y disciplina, con una gestión eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas para lograr la máxima eficiencia en las actividades de área encomendadas por la Dirección General y la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales.



**Funciones:**

1. Coordinar y desahogar la agenda correspondiente a la Dirección General atendiendo las prioridades de la CONAFOR y los compromisos establecidos con las distintas instancias relacionadas con el sector forestal para la atención y seguimiento a los asuntos de su competencia.
2. Coordinar y desahogar la atención a peticiones de reunión de los ciudadanos, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, etc. en materia forestal.
3. Dirigir la atención oportuna de las peticiones, sugerencias y quejas de los ciudadanos, entidades y dependencias del sector público y privado que se hagan llegar a la Dirección General y la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales, para su adecuado registro, canalización y respuesta de las áreas en el menor tiempo posible.
4. Coordinar y evaluar las funciones y actividades que se lleven a cabo en la oficina de la Dirección General y la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales para optimizar y asegurar el cumplimiento de las mismas.
5. Coordinar la organización de reuniones de trabajo de la Dirección General con las Unidades Administrativas, dependencias u organizaciones para atender los asuntos competentes de dicha Dirección y de la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales.
6. Supervisar los procedimientos y acciones para la gestión de los asuntos administrativos y financieros de la Dirección General y la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales.

**110.02 Gerencia Técnica**

**Objetivo:**

Coordinar el análisis, evaluación y seguimiento a proyectos técnicos forestales a cargo de la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales, con el fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Participar en el proceso de integración y seguimiento de la Estrategia Nacional para atender la Balanza comercial del Sector Forestal.
2. Participar en la elaboración, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la Estrategia Nacional de Financiamiento Forestal, para contribuir a la identificación de fuentes alternas de financiamiento, con el fin de que la CONAFOR cuente con recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Coordinar la sistematización y recopilación de la información técnica-forestal que se requiera en bases de datos e internet para la integración de los diferentes proyectos especiales.
4. Coadyuvar en los proyectos estratégicos que se requiera desarrollar e implementar, así como apoyar en las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional Forestal.
5. Coordinar el seguimiento e implementación, con el apoyo de las áreas responsables, de diferentes programas estratégicos forestales transversales, como programas institucionales (el financiamiento al sector forestal) o especiales.
6. Apoyar técnicamente en coordinación con el Área Jurídica y las áreas sustantivas, el desarrollo de aspectos legales, reglamentarios y de normas oficiales con el objeto de facilitar la toma de decisiones.
7. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica para promover que las diferentes áreas cumplan con las responsabilidades legales de la CONAFOR que les corresponden, con la finalidad de prevenir sanciones u observaciones administrativas.

8. Participar en la elaboración, presentación y seguimiento de diferentes informes técnicos requeridos por la Dirección General.
9. Asesorar técnicamente las actividades de divulgación que se requiera, para fomentar el buen desarrollo y operación de los programas institucionales.

#### **110.02.01 Subgerencia Técnica y de Proyectos Especiales**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar en la elaboración de proyectos especiales y el asesoramiento técnico requerido para el adecuado desarrollo de las actividades de la Coordinación y la integración de informes y documentos técnicos que sean solicitados por la Dirección General.

##### **Funciones:**

1. Coadyuvar en la coordinación de las acciones y procedimientos de la Coordinación de Apoyo y Proyectos Especiales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de sus objetivos.
2. Proponer estrategias y mecanismos para la ejecución de las actividades y la integración de los proyectos especiales a cargo de la Coordinación.
3. Apoyar en la revisión de la ejecución de los proyectos para que contribuyan a la solución de problemas y la atención de las prioridades institucionales.
4. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y compromisos de la Coordinación en los diferentes grupos de trabajo en los que se participa y en el Consejo Nacional Forestal.
5. Coadyuvar en la elaboración y el diseño de presentaciones y documentos en diversos temas que sean encargados a la Coordinación por la Dirección General.
6. Asesorar técnicamente en la integración de informes y documentos a cargo de la Coordinación.

#### **110.02.01.01 Departamento de Proyectos Especiales**

##### **Objetivo:**

Apoyar el desarrollo de los procesos operativos para la elaboración, seguimiento e instrumentación de proyectos especiales; y otras acciones estratégicas que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

##### **Funciones:**

1. Realizar la búsqueda e integración de la información técnica y administrativa necesaria para la elaboración de proyectos especiales.
2. Realizar el análisis y procesamiento de la información técnica necesaria para la elaboración de proyectos especiales e informes en materia de producción y productividad forestal, protección, conservación y restauración de recursos forestales, plantaciones forestales comerciales.
3. Apoyar en el análisis de los aspectos técnicos forestales relacionados con la legislación forestal.
4. Apoyar en la atención de las solicitudes y requerimientos de información de la Unidad de Transparencia a fin de garantizar la atención en tiempo y forma de cada solicitud.
5. Apoyar en la elaboración de informes técnicos requeridos en temas específicos de interés de las Coordinaciones Generales y las áreas sustantivas.
6. Atender las comisiones que sean requeridas para participar en diversos grupos de trabajo técnico forestal en consejos y comités.

7. Participar y apoyar en las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área.

#### **110.02.01.02 Departamento de Apoyo Técnico**

##### **Objetivo:**

Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas necesarias para la integración de informes, proyectos técnicos, documentos diversos y otras actividades de la Coordinación.

##### **Funciones:**

1. Coadyuvar en el proceso de acopio, revisión e integración de la información necesaria para la elaboración de documentos informativos varios a cargo de la Coordinación.
2. Coordinar los grupos de trabajo que se integren con las áreas de la CONAFOR para la definición y análisis de la información requerida para los documentos que integra la Coordinación.
3. Elaborar informes periódicos de avances de las acciones de la CONAFOR que le sean encargados a la Coordinación.
4. Apoyar técnicamente en la revisión de documentos y boletines de noticias sobre las actividades institucionales de la CONAFOR.
5. Participar y apoyar otras actividades técnicas requeridas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área.
6. Atender las comisiones que sean requeridas para participar en diversos grupos de trabajo técnico forestal en consejos y comités.

#### **110.03 Gerencia de Comunicación y Producción**

##### **Objetivo:**

Coordinar y definir las estrategias de información que permitan posicionar el trabajo institucional ante la población en general y el sector forestal mediante la difusión de los resultados de los programas, estrategias, servicios y proyectos institucionales, así como planear, diseñar y operar las campañas y acciones de difusión para promover la participación social en el desarrollo forestal sustentable a través de los medios de comunicación.

##### **Funciones:**

1. Definir el plan anual de comunicación forestal que comprende campañas y acciones permanentes de comunicación con las diferentes áreas de la CONAFOR.
2. Coordinar y realizar la planeación estratégica de campañas y proyectos de difusión de la CONAFOR, a nivel regional y nacional, con base en el Plan Anual de Comunicación Forestal.
3. Proponer estrategias de difusión para los programas forestales en todo el país con el apoyo de los estados.
4. Coordinar la aplicación de las líneas generales de comunicación de la CONAFOR a nivel nacional, para cumplir con los lineamientos y criterios de transparencia, honestidad, libertad de expresión y empatía con la población objetivo de la CONAFOR.
5. Coordinar el desarrollo y evaluación de análisis periodístico que difunden los medios de comunicación para la toma de decisiones de los servidores/as públicos/as.

6. Coordinar en materia de comunicación forestal con la cabeza de sector SEMARNAT y Presidencia de la República para posicionar los temas forestales.
7. Coordinar el diseño, publicación y evaluación de las estrategias en redes sociales.
8. Coordinar el diseño y la aplicación de la imagen institucional de la CONAFOR de acuerdo al Manual de Identidad de la Presidencia de la República y el propio.
9. Coordinar el desarrollo de planes y estrategias de información institucionales de comunicación forestal, así como supervisar la aplicación de la imagen institucional en los diversos materiales que producen las áreas de la CONAFOR, para proyectar una imagen integrada, sólida y de transparencia de la institución con base en los Manuales de Identidad Gráfica vigentes.
10. Participar en el diseño de imagen y difusión de los eventos que se organizan en las Unidades Administrativas.

#### **110.03.00.01 Departamento de Diseño y Producción Audiovisual**

##### **Objetivo:**

Asegurar los objetivos institucionales de informar objetivamente mediante los lenguajes gráficos y audiovisuales la comunicación con los diversos públicos objetivos.

##### **Funciones:**

1. Calendarizar y coordinar mediante un plan de trabajo la adecuada ejecución de la producción de diseños gráficos y audiovisuales, para ser difundidos en los diferentes medios de comunicación.
2. Definir estrategias de comunicación buscando distintos ángulos de la información.
3. Coordinar con las unidades internas de la Gerencia de Comunicación y Producción el material de comunicación a realizarse durante el Plan Anual de Comunicación Forestal.
4. Interpretar la información requerida para la difusión en medios directos, masivos y de redes sociales, necesarias para informar en un lenguaje ciudadano según el tipo de público objetivo de la CONAFOR, al que va dirigido.
5. Elaborar y coordinar el diseño de las propuestas creativas para las diferentes piezas de comunicación de apoyo en las redes sociales de la institución.
6. Definir estrategias de comunicación buscando distintos ángulos de la información.
7. Desarrollar los contenidos de los productos de comunicación que sean requeridas en eventos de la CONAFOR.

#### **110.03.01 Subgerencia de Comunicación**

##### **Objetivo:**

Coordinar, analizar y difundir información a través de los medios de comunicación y los medios institucionales, sobre los programas y proyectos de la CONAFOR, con la finalidad de mantener informados a la sociedad en general y al sector forestal.

##### **Funciones:**

1. Proponer estrategias para la coordinación de las campañas y acciones de difusión en medios masivos, con el objetivo de promover la participación social en el desarrollo forestal sustentable.

2. Generar e implementar contenidos en materia forestal acordes con las necesidades de información, con base en la estrategia de comunicación para su difusión pública a través de medios de comunicación y otros canales de divulgación.
3. Definir la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, así como el Programa Anual de Trabajo (PAT).
4. Coordinar con las áreas internas de la CONAFOR y la SEMARNAT la Estrategia de difusión en medios masivos sobre las acciones de comunicación, en coordinación con las áreas internas de la Gerencia de Comunicación y Producción.
5. Vigilar la difusión del material de comunicación en los diferentes medios masivos, acordes con las campañas de comunicación de la CONAFOR.
6. Monitorear los medios tradicionales y el comportamiento del tema forestal y ambiental en ellos.
7. Definir talleres para la formación y actualización en materia forestal y ambiental dirigidos a comunicadores/as institucionales y periodistas.
8. Generar estrategias de comunicación que incluyan materiales y recursos de información concernientes a la visión y misión de la CONAFOR, dirigidos a dependencias gubernamentales, organismos, asociaciones civiles, profesionales, sector académico e iniciativa privada.
9. Promover la realización de mesas de análisis y foros públicos, en torno a los temas forestales que conciernen a la CONAFOR.
10. Coordinar con las áreas internas de la gerencia y del resto de la CONAFOR para la ejecución del programa de trabajo.

#### **110.03.01.01 Departamento de Producción de Comunicación Interna y Manejo de Medios Masivos**

##### **Objetivo:**

Diseñar las estrategias y producción de la información de la CONAFOR que permita hacer una mejor difusión mediante los canales más adecuados, con el propósito de lograr un mayor alcance y comprensión de la sociedad en torno a la importancia del desarrollo forestal sustentable del país.

##### **Funciones:**

1. Producir los mensajes dirigidos a la comunidad interna y externa de la CONAFOR en coordinación con las áreas de diseño y audiovisual de la Gerencia de Comunicación y Producción, para que sean acordes a los tiempos que se acuerden para apoyar los programas y campañas de comunicación en los diversos medios masivos y electrónicos.
2. Coordinar la producción de mensajes con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) y otras instituciones, para la estrategia y elaboración de comunicaciones que implican a cada dependencia en la operación de los programas en campo, con la finalidad de hacer más eficiente la difusión de éstos en la población objetivo.
3. Vigilar que los mensajes generados sean publicados en los medios de comunicación de acuerdo a los tiempos que requiere la CONAFOR y la población objetivo, para informarse adecuadamente.
4. Establecer el vínculo necesario con los diversos medios de comunicación masiva, para generar entrevistas de prensa que tengan relación con la información que la CONAFOR desee difundir.
5. Establecer las relaciones de comunicación interna con las áreas de Oficinas Centrales y de las Promotorías de Desarrollo Forestal para la programación de las necesidades de comunicación que mejoren la imagen de la CONAFOR en la población objetivo.
6. Coordinar con las áreas internas de la Gerencia y del resto de la CONAFOR, para la ejecución del programa de trabajo.

### **110.03.02 Subgerencia de Manejo de Campañas y Medios de Electrónicos**

#### **Objetivo:**

Coordinar, analizar y monitorear la producción de mensajes sobre los programas y acciones de la CONAFOR que se difundan a través de las redes sociales y otros medios de comunicación digital, así como al público en general, mediante el procedimiento de campañas o difusión permanente.

#### **Funciones:**

1. Monitorear los medios digitales y el comportamiento del tema forestal y ambiental en redes sociales
2. Proponer estrategias para la coordinación de las campañas puntuales de comunicación mediante la coordinación con la SEMARNAT y la Secretaría de Gobernación, aprovechando los tiempos oficiales en medios de comunicación masiva.
3. Definir estrategias y mensajes acordes a la población interesada o involucrada en el sector forestal que más visita las redes sociales, haciendo uso de un lenguaje ciudadano y amigable.
4. Actualizar y profundizar el universo de las redes digitales entre los diferentes participantes del sector forestal, para lograr un mejor acercamiento con la población objetivo.
5. Definir las campañas para medios masivos tradicionales y en redes sociales, sobre los programas puntuales de la CONAFOR y otros temas específicos institucionales (incendios forestales, reforestación, árboles de navidad, sanidad y manejo forestal comunitario, entre otros).
6. Brindar atención a las personas usuarias que interactúan en las redes sociales de la CONAFOR.
7. Implementar las campañas publicitarias en la cuales se disponga de presupuesto y vigilar que se dé seguimiento en tiempo y forma al Sistema de Gastos de Comunicación y Producción, el cual es administrado por la Secretaría de la Función Pública.
8. Evaluar el posicionamiento y desarrollo de las campañas en el público objetivo, con el fin de monitorear el impacto obtenido en cada una de ellas, realizar los ajustes correspondientes y emitir recomendaciones a futuras campañas, así como promover la realización de mesas de análisis y foros públicos en torno a los temas forestales-ambientales y comunicación ambiental.
9. Evaluar el resultado de las campañas.
10. Coordinar con las áreas internas de la Gerencia y del resto de la CONAFOR para la ejecución del programa de trabajo

### **110.03.02.01 Departamento de Monitoreo y Producción para Medios Electrónicos**

#### **Objetivo:**

Lograr a través del monitoreo permanente en las redes sociales y medios digitales, conocer la apreciación y comportamiento del público objetivo sobre las acciones de la CONAFOR.

#### **Funciones:**

1. Coordinar el monitoreo de notas periodísticas y en redes sociales a nivel nacional, para contar con información actualizada sobre temas forestales.
2. Emitir el corte informativo diario denominado "Síntesis", así como de las alertas informativas necesarias a lo largo de las jornadas para mantener informados a la CONAFOR y los grupos de interés.
3. Coordinar la emisión de los cortes estadísticos solicitados por la Subgerencia de Comunicación y la Subgerencia de Manejo de Campañas y Medios de Electrónicos, así como para la Gerencia de Comunicación y Producción.

4. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información generada en las redes sociales y otros medios de comunicación, para facilitar y fortalecer las herramientas de consulta de los grupos de interés.
5. Apoyar en la divulgación y difusión de las actividades que realiza la CONAFOR a través de la Gerencia de Comunicación y Producción.
6. Otorgar apoyo informativo a los medios de comunicación del país.
7. Coordinar, apoyar y verificar el cumplimiento de proyectos especiales de competencia de la Gerencia de Comunicación y Producción.

## **120. Coordinación General Jurídica**

### **Objetivo:**

Representar legalmente a la CONAFOR e implementar la estrategia jurídica que corresponda y atender todos los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte, con el fin de salvaguardar y defender sus intereses patrimoniales o de cualquier otra índole, así como los actos de autoridad emitidos por los servidores/as públicos/as.

### **Funciones:**

1. Proponer, establecer, desarrollar y evaluar juntamente con la Dirección General, las políticas y lineamientos de orden jurídico, para una adecuada conducción y consecución del objeto del Organismo.
2. Coordinar la asesoría jurídica que deba brindarse a la Dirección General, Titulares de Unidades Administrativas y demás unidades subalternas, respecto de los actos de autoridad que éstos emitan.
3. Representar y defender los intereses de la CONAFOR, ante las instancias judiciales, laborales, administrativas, o de cualquier otra índole con el fin de defender la legalidad de sus actos de autoridad y proteger sus intereses jurídicos o patrimoniales.
4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las acciones de mejora correspondientes en el ámbito de la Administración Pública Federal.
5. Establecer la aplicación correcta del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, las acciones y temas que se deriven de él; ordenar la realización de investigaciones acerca de la interrelación de las diversas leyes y reglamentos que inciden en lo forestal, con el fin de realizar las propuestas que contribuyan en el desarrollo forestal sustentable.
6. Determinar el procedimiento conforme al cual se revisarán y validarán los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, convenios de ejecución a celebrarse en el desempeño de sus funciones a la Dirección General y demás servidores/as públicos/as del Organismo, en las materias de su competencia.
7. Representar a la CONAFOR cuando ésta forme parte de consejos, comités, comisiones, fideicomisos con el fin de exponer, proponer y armonizar los intereses del Organismo con el resto de las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Federal, establecer los términos jurídicos de las acciones de colaboración y coordinación de la CONAFOR con las Promotorías de Desarrollo Forestal y municipios, para la transferencia de recursos y atribuciones a los mismos.
8. Interpretar para efectos administrativos el Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal de la CONAFOR, con el apoyo de las Coordinaciones Generales, cuando así lo estime necesario y coordinar el proceso de mejora regulatoria, en el seno de la CONAFOR en los términos del artículo 69 D, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. Emitir los actos de autoridad que se deriven de los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y convenios derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y coordinar la asesoría jurídica que deba brindarse por el área respecto de los procedimientos de licitación pública, invitación y adjudicación directa en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza la CONAFOR.

10. Cotejar y certificar documentos dentro del área de competencia de esta Unidad y realizar cualquier tipo de notificaciones que se requiera practicar dentro de los procedimientos que son competencia de ésta Unidad.

#### **120.00.00.01 Departamento Jurídico**

##### **Objetivo:**

Coordinar y establecer los mecanismos de asesoría, apoyo y ejecución en materia jurídica a las Promotorías de Desarrollo Forestal, así como al personal adscrito a dichas áreas, actuando como órgano de consulta en materia legal; y coordinando la atención de los diversos asuntos en representación de los intereses de la CONAFOR ante las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

##### **Funciones:**

1. Fungir como órgano de consulta, coordinando y estableciendo los mecanismos de asesoría y apoyo que se otorguen a la Promotoría de Desarrollo Forestal de la CONAFOR en los estados, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte, así como al personal adscrito a las Promotorías de Desarrollo Forestal, en materia jurídica y en las quejas planteadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación (CONAPRED) o ante cualquier otro organismo de naturaleza análoga así como auxiliarlos en el procedimiento y, en su caso, cumplimiento de las recomendaciones que éstos emitan en ejercicio de sus facultades.
2. Coordinar el desahogo de las notificaciones que se requieran practicar dentro de los procedimientos administrativos y de cualquier otro asunto que sea competencia de la Coordinación General Jurídica. Así mismo formular opiniones, asesorar y generar iniciativas sobre la autorización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
3. Coordinar la elaboración y presentación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos a las Promotorías de Desarrollo Forestal cuando sean señalados como autoridades responsables; los escritos que se deban presentar como tercero perjudicado o como quejoso en los amparos que se deriven de los procedimientos y juicios administrativos; de todas las promociones que sean necesarias para la debida sustanciación de los juicios de amparo y amparos en revisión y asesorar a dichos servidores en la preparación de la certificación de las constancias en las que se apoye la constitucionalidad o legalidad de los actos reclamados.
4. Analizar, elaborar y gestionar las promociones que resulten necesarias para la debida sustanciación de los juicios de nulidad planteados por los particulares en contra de los servidores(as) públicos(as) de la Promotoría de Desarrollo Forestal de la CONAFOR en los estados y presentarlos a la autoridad competente en tiempo y forma, previa autorización de la Coordinación General Jurídica.
5. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan respecto a las bajas o sanciones al personal de base o de confianza de la CONAFOR.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de todo tipo de actos jurídicos tendientes a la defensa de los intereses de la CONAFOR, facultad que ejercerá en forma directa como Apoderado(a) General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales.
7. Asesorar jurídicamente en los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de la Promotoría de Desarrollo Forestal de la CONAFOR en los estados, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte así como, al resto del personal adscrito a la Promotoría de Desarrollo Forestal, en los términos que dispone la Ley Federal de Procedimiento

Administrativo, las Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR) y cualquier normatividad administrativa aplicable.

8. Coordinar la integración y seguimiento de los expedientes correspondientes a juicios, laborales, civiles, mercantiles, penales, administrativos, así como los relativos al presunto incumplimiento de los convenios de concertación celebrados por el Organismo por conducto de la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal; así como los expedientes sobre beneficiarios(as) incumplidos(as), respecto de los cuales ya exista una cancelación por parte del Comité competente, ésta ya haya sido debidamente notificada las y los beneficiarios y haya transcurrido el plazo previsto por la Reglas de Operación para el reintegro de los recursos sin que esto se haya hecho.
9. Apoyar en la revisión de los requisitos legales que los(as) particulares deberán cumplir por el ingreso de trámites relacionados con solicitudes de apoyos o recursos económicos derivados de las Reglas de Operación, así como los que se deriven de los artículos 70, 71, 83, 92, 113, 114, 132, y Tercero de los Transitorios, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicada en Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2018 y sus modificaciones.

#### **120.01 Gerencia de Normatividad y Consulta**

##### **Objetivo:**

Coordinar, desarrollar y evaluar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos normativos de la CONAFOR y consultivos del sector forestal, para la defensa de los intereses del Organismo y orientar jurídicamente a la ciudadanía en general.

##### **Funciones:**

1. Proponer y establecer los lineamientos jurídicos respecto a las actividades de la CONAFOR.
2. Supervisar el marco jurídico y orientar a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, cuando estas lo soliciten, en los actos que lleven a cabo.
3. Proponer las normas para establecer, desarrollar y evaluar las políticas y lineamientos de orden jurídico para un adecuado ejercicio de las atribuciones otorgadas a la CONAFOR.
4. Establecer los lineamientos y criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación de la CONAFOR.
5. Emitir opiniones, asesorar, formular y proponer las iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
6. Formular opiniones y recomendaciones a los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la CONAFOR.
7. Promover y compilar la difusión de las disposiciones jurídicas contenidas en las leyes, tratados, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos, relacionados con las actividades de la CONAFOR.
8. Supervisar y determinar la procedencia jurídica de los convenios y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el Director/a General de la CONAFOR, así como llevar el control y registro de los mismos.
9. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que así lo requieran.

#### **120.01.01 Subgerencia de Normatividad y Consulta**

##### **Objetivo:**

Proponer, supervisar y coordinar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos normativos de la CONAFOR y Consultivos del sector forestal, para la defensa de los intereses del Organismo y orientar jurídicamente a la ciudadanía en general.

**Funciones:**

1. Establecer y definir las políticas y lineamientos de orden jurídico un adecuado ejercicio de las atribuciones otorgadas a la CONAFOR.
2. Proporcionar asesoría jurídica sobre leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, ambientales forestales, así como sus reformas, derogaciones, abrogaciones para efecto de salvaguardar la legalidad de todos y cada uno de los actos jurídicos en que intervenga la CONAFOR por conducto de sus diversas áreas y servidores públicos.
3. Formular y proponer opiniones, asesorar, formular y proponer iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
4. Canalizar las opiniones y recomendaciones de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de competencia de la CONAFOR.
5. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos que así lo requieran y, en su caso, gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes.
6. Coordinar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos normativos y contractuales de la CONAFOR, así como supervisar el apoyo y orientación a las Unidades Administrativas que lo requiera en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

**120.01.01.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria**

**Objetivo:**

Bridar asesoría jurídica a la Unidades Administrativas de la CONAFOR en el proceso de Mejora Regulatoria Interna, con el fin de lograr una gestión pública más eficiente y eficaz.

**Funciones:**

1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna asesorando en el proceso, para que el actuar y procedimientos de las áreas y funcionarios de la CONAFOR sean lo más eficientes y eficaces posibles de acuerdo a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas y funcionarios de la CONAFOR, para que su actuar sea apegado a la legalidad en los diversos actos jurídicos en que se intervenga.
3. Remitir a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) los anteproyectos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante el portal de internet, así como realizar el Análisis de Impacto Regulatorio que señala la Ley General de Mejora Regulatoria.
4. Fungir como enlace de CONAFOR del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) en lo que respecta al sistema de Mejora Regulatoria Interna Institucional.
5. Fungir como administrador de la página de la Normateca Interna de la CONAFOR e informar al personal de la CONAFOR de la publicación interna o externa de los documentos emitidos en materia forestal.
6. Administrar el sistema de convenios a cargo de la Coordinación General Jurídica mediante portal.
7. Presentar las solicitudes de alta, modificación, cancelación y eliminación de Normas Internas a través del portal del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) implementado por la Secretaría de la Función Pública.
8. Realizar la actualización, alta o baja de los inspectores, regulaciones y trámites a cargo de la CONAFOR a través del portal del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNTySE).
9. Fungir como enlace institucional del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de la Secretaría de la Función Pública.

10. Cotizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los acuerdos de modificación de las Reglas de Operación de los programas de CONAFOR y sus convocatorias, así como otros documentos que las Unidades Administrativas deban publicar.

#### **120.01.01.02 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario**

##### **Objetivo:**

Brindar la asesoría jurídica que se requiera y emitir opinión institucional respecto a las iniciativas y reformas en materia ambiental-forestal presentadas por los Senadores y Diputados del H. Congreso de la Unión; y compilar todas las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas ambientales-forestales, con sus reformas, derogaciones y abrogaciones para efecto de salvaguardar la legalidad de todos y cada uno de los actos jurídicos en los que intervenga la CONAFOR por conducto de sus diversas áreas y servidores públicos.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y formular proyectos de opinión institucional respecto de las iniciativas y reformas en materia ambiental-forestal, presentadas por Senadores y Diputados Federales del H. Congreso de la Unión.
2. Coordinar y formular proyectos de opinión institucional respecto de los puntos de acuerdo emitidos por el H. Congreso de la Unión en materia ambiental-forestal, presentadas por Senadores y Diputados
3. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas y funcionarios de la CONAFOR en materia legislativa, para que su actuar sea apegado a legalidad en los diversos actos jurídicos en que se intervenga.
4. Revisar el Diario Oficial de la Federación y difundir las publicaciones legales y normativas de interés para la CONAFOR.
5. Revisar la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados y Senado de la República, con la finalidad de dar a conocer a la Coordinación General Jurídica, las iniciativas, dictámenes, convocatorias, comunicaciones y, en general, los asuntos de interés que serán abordados en las sesiones de la Cámara respectiva.
6. Proponer iniciativas para la actualización del marco jurídico en materia forestal y desarrollo sustentable.
7. Colaborar en la realización de proyectos de opiniones institucionales, asesorar, formular y proponer iniciativas sobre actualizaciones de los marcos jurídicos en materia forestal para un adecuado ejercicio de atribuciones.
8. Establecer comunicación y coordinación con organizaciones en temas relacionados con la legislación de medio ambiente y forestal, para recabar sus opiniones.

#### **120.01.01.03 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta**

##### **Objetivo:**

Brindar asesoría jurídica relativa a los procesos de instrumentación de los actos jurídicos que realicen las Unidades Administrativas y orientarlas de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de consulta.

##### **Funciones:**

1. Atender las solicitudes de asesoría sobre los convenios y acuerdos que sean delegados por la Subgerencia de Normatividad y Consulta, a solicitud de las Unidades Administrativas.
2. Atender las consultas de tipo jurídico que realicen las Unidades Administrativas respecto de la normatividad que rige el funcionamiento de la CONAFOR, delegadas por la Subgerencia de Normatividad y Consulta.

3. Participar en el proceso de modificación o integración del proyecto de Reglas de Operación del Programa de Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
4. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas para la elaboración de instrumentos jurídicos distintos de acuerdos o convenios, por instrucción de la Subgerencia de Normatividad y Consulta.
5. Dar seguimiento al control y resguardo de los acuerdos y convenios firmados por la Dirección General, que están en posesión de la Coordinación General Jurídica.
6. Proporcionar asesoría jurídica sobre leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, ambientales-forestales, así como sus reformas, derogaciones, abrogaciones para efecto de salvaguardar la legalidad de todos y cada uno de los actos jurídicos en que intervenga la CONAFOR por conducto de sus diversas áreas y funcionarios.
7. Emitir opiniones, asesorar y proponer iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal, de desarrollo forestal sustentable y descentralización.

#### **120.01.02 Subgerencia de Transparencia, Atención a Órganos Colegiados y Contrataciones Públicas**

##### **Objetivo:**

Participar como vínculo entre las Unidades Administrativas de la CONAFOR y las personas solicitantes, así como ser el responsable de verificar que se realicen las notificaciones de las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información, realizar las gestiones necesarias al interior de la entidad para facilitar el acceso a la información, llevar y coordinar el Comité de Información, asegurar el derecho de acceso a la información orientando a los ciudadanos para asegurar el correcto funcionamiento de la Unidad de Transparencia, asimismo ser asesor institucional en materia de contrataciones públicas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

##### **Funciones:**

1. Implementar y coordinar acciones que garanticen el derecho a la información, promoviendo altos niveles de cumplimiento respecto de sus obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa en materia de acceso a la información al interior del Organismo.
2. Coordinar las acciones de recepción y turno con las Unidades Administrativas competentes, dar atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, así como atender y orientar de forma directa a los ciudadanos que lo requieran para asegurar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de Transparencia.
3. Coordinar la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) según refiere la legislación aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, propiciando que las Unidades Administrativas actualicen periódicamente la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia para disposición del público.
4. Coordinar el seguimiento relativo a la atención de los recursos de revisión, así como el debido cumplimiento conforme a lo ordenado en las resoluciones dictadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
5. Coordinar y llevar a cabo todo lo relativo al Comité de Transparencia, así como programar y convocar a las sesiones del mismo, llevar a cabo todas las tareas inherentes al propio Órgano Deliberativo de Transparencia.
6. Coordinar las gestiones relativas a la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados que deban remitirse al INAI de forma semestral.

7. Coordinar las asesorías a las Unidades Administrativas y Subalternas en materia de contrataciones públicas de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas.
8. Coordinar las asesorías a las Unidades Administrativas y Subalternas en la elaboración de normas internas en materia de bienes muebles, inmuebles, adquisiciones, arrendamientos, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como la asesoría jurídica de los asuntos a someterse en los diversos órganos colegiados.
9. Coordinar las asesorías de las Unidades Administrativas y Subalternas en la elaboración de instrumentos jurídicos que se suscriban por la CONAFOR en materia de bienes muebles e inmuebles.

#### **120.01.02.01 Departamento de Transparencia**

##### **Objetivo:**

Atender, dar seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información y orientar de forma directa a los ciudadanos para asegurar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de transparencia, así como cumplir con la normatividad derivada de las obligaciones en materia de transparencia y derecho a la información para poder fungir como vínculo entre el INAI, la CONAFOR y los particulares con el fin de llevar a cabo las gestiones pertinentes para la localización de información con las Unidades Administrativas que correspondan, así como controlar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

##### **Funciones:**

1. Atender el seguimiento de los comunicados y requerimientos provenientes del INAI, a través de la Herramienta de comunicación (HCOM).
2. Operar los Sistemas Administrativos en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LFTAIP vigente y su normatividad.
3. Recabar y difundir la información pública, además de propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente de conformidad a los lineamientos técnicos y normatividad aplicable.
4. Atender las solicitudes escritas, electrónicas y telefónicas en materia de transparencia y protección de datos personales de los particulares, que se realizan a la Unidad de Transparencia, por parte de la ciudadanía y los servidores públicos.
5. Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia en el desahogo de la Sesión Permanente del Comité de Transparencia y la revisión de la protocolización del Acta.
6. Dar contestación a los recursos de revisión de los que nos reviste a la CONAFOR el carácter como Sujeto obligado.
7. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.
8. Atender el seguimiento de los comunicados y requerimientos provenientes de Dependencias y/o Entidades en relación a la materia de transparencia.

#### **120.01.02.02 Departamento de Atención a Órganos Colegiados**

##### **Objetivo:**

Analizar la información que vaya a someterse a consideración de Comités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado de naturaleza análoga a los anteriores, en los cuales la Coordinación General Jurídica tenga participación; emitir opiniones jurídicas acerca de la misma y en su caso, asistir y opinar acerca de los temas que se analicen en la sesión de que se trate.

**Funciones:**

1. Analizar la información que vaya a someterse a consideración de Comités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado de naturaleza análoga a los anteriores, en los cuales la Coordinación General Jurídica tenga participación; emitir opiniones jurídicas acerca de la misma y en su caso, asistir y opinar acerca de los temas que se analicen en la sesión de que se trate.
2. Participar en todas las etapas que deriven de una Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres o Adjudicación Directa, emitiendo comentarios u observaciones en carácter de asesor.
3. Analizar y emitir comentarios u observaciones a los distintos contratos de adjudicación de adquisición, arrendamientos, obra pública y servicios, así como aquellos en los que la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles sufran una afectación, que suscriban las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
4. Emitir asesorías jurídicas en temas relacionados con los contratos de adjudicación de servicios, arrendamiento y servicios que suscriban las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR.

**120.02 Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial**

**Objetivo:**

Representar, coordinar y ejecutar los asuntos jurídicos relativos a los aspectos contencioso, administrativo y judicial de la CONAFOR, para la defensa de los intereses del organismo en general.

**Funciones:**

1. Ejercer en forma coordinada con su superior la defensa de los intereses y el patrimonio de la CONAFOR.
2. Presentar denuncia o querrela de carácter penal de los hechos en los que haya resultado ofendida la CONAFOR y coadyuvar en el trámite de los procesos legales.
3. Analizar lo jurídico de los informes que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos CNDH en defensa de los intereses de la CONAFOR; asesorar a los servidores públicos que lo soliciten, a efecto de que hagan lo propio; auxiliarlos en el procedimiento, y en su caso, en el cumplimiento de las recomendaciones.
4. Asesorar a las distintas áreas de la CONAFOR en la elaboración de las actas administrativas de procedimientos y recursos que procedan en materia Laboral.
5. Brindar asesoría jurídica en los recursos administrativos que se tramiten por el superior jerárquico del servidor público del que emane el acto reclamado, en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así como desahogar todas las consultas que formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la CONAFOR, respecto del ámbito de competencia material de esta área.
6. Analizar jurídicamente e instrumentar todas las actuaciones administrativas que requieran los procedimientos de rescisión de contratos y convenios que se tramiten en la Coordinación General Jurídica a petición de la Unidad de Administración y Finanzas.

**120.02.01 Subgerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial**

**Objetivo:**

Definir, proponer y coordinar la estrategia jurídica en relación con la atención o asesoría que deba brindarse respecto a los amparos y amparos en revisión en los que se señalen como autoridades responsables a los servidores públicos de la CONAFOR, juicios administrativos, juicios de nulidad, reclamaciones de fianzas, recursos o procedimientos administrativos y recursos administrativos y en la representación legal del organismo y de su Titular en todos los asuntos en los que éstos tengan interés jurídico, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos,

el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas, con el fin de salvaguardar los intereses jurídico-patrimoniales del organismo y el mejoramiento del servicio público.

**Funciones:**

1. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas.
2. Proponer el sentido de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la CONAFOR cuando sean señalados como autoridades responsables; de los escritos que deba presentar el organismo como tercero perjudicado o como quejoso en los amparos que se deriven de los procedimientos y juicios administrativos; y en general, de todas las promociones que sean necesarias para la debida sustanciación en los juicios de amparo y amparos en revisión.
3. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos en relación con la sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan por los particulares.
4. Coordinar la estrategia jurídica de los informes y ofrecimientos de pruebas que deban rendirse a las Comisiones Nacionales o Estatales de Derechos Humanos en defensa de los intereses de la CONAFOR y la brindar asesoría jurídica a los servidores públicos que lo soliciten, a efecto de que hagan lo propio; auxiliarlos en el procedimiento, y en su caso, en el cumplimiento de las recomendaciones.
5. Revisar el contenido de las actuaciones administrativas necesarias para sustanciar procedimientos de rescisión de contratos y convenios que se tramiten en la Coordinación General Jurídica.
6. Coordinar la estrategia jurídica de las reclamaciones de fianzas en el marco de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Así como Coordinar la estrategia jurídica de las demandas y contestaciones de demanda y de todas las promociones que resulten necesarias en los juicios de nulidad, procedimientos y juicios administrativos planteados por o en contra de la CONAFOR.
7. Participar y opinar en los Consejos, Comités y demás grupos de trabajo que se formen con motivo del análisis de asuntos relacionados con el objeto y desarrollo del organismo y revisar la metodología que se adopte en la compilación de los acuerdos que se tomen en los diversos órganos colegiados del organismo. Así como realizar estudios jurídicos, proponer lineamientos y asesoría jurídica con asuntos relacionados con las atribuciones del área.
8. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR y de su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico; facultad que ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales, tramitados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje así como en las Juntas Especiales en toda la República Mexicana, tramitados ante el Ministerio Público y tramitados ante el Poder Judicial de la Federación, Autoridades Judiciales, Fiscales, Administrativas y del Trabajo, Municipales y Estatales y de la Federación así como ante Organismos Públicos.
9. Supervisar la asesoría jurídica que se proporciona a los servidores públicos de la CONAFOR en los asuntos que son competencia de la Subgerencia.
10. Coordinar y evaluar la formulación de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Subgerencia.

**120.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo**

**Objetivo:**

Ejecutar las gestiones relacionadas con la representación legal de la CONAFOR en los asuntos en los que tenga interés jurídico, tendientes que a la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos de autoridad que en el ejercicio de sus atribuciones emitan los servidores públicos de la CONAFOR, tramitados ante los Tribunales, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Judicial de la

Federación y el de las Entidades Federativas; así como estudiar y elaborar los informes o asesorías con respecto de los amparos y amparos en revisión en los que se señalen como autoridades responsables a los servidores públicos de la CONAFOR; lo anterior a efecto de salvaguardar los intereses jurídico-patrimoniales del organismo y el mejoramiento del servidor público.

**Funciones:**

1. Representar legalmente a la CONAFOR en los asuntos en los que tenga interés jurídico, tramitados ante los Tribunales, las Dependencias y Entidades, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas.
2. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Dirección General de la CONAFOR, cuando se le señale como autoridad responsable, tercero perjudicado o quejoso en los amparos administrativos, así como preparar la certificación de las constancias en las que se apoye la constitucionalidad o legalidad de aquellos.
3. Analizar y proponer la aplicación de la estrategia jurídica a implementarse en relación con los informes previos y justificados en los amparos, así como en los procedimientos administrativos y juicios de nulidad que se interpongan en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos de la CONAFOR.
4. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR en relación con el cumplimiento que deben dar a los acuerdos y resoluciones que se dicten en materia de suspensión provisional y definitiva.
5. Elaborar los recursos de revisión adhesiva respecto de las sentencias pronunciadas por los Juzgados de Distrito en contra de los intereses de los particulares.
6. Elaborar los recursos de revisión, queja o reclamación respecto de sentencias y resoluciones que perjudiquen los intereses de la CONAFOR y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que en ellos se dicten.
7. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR en los actos que emitan o ejecuten en el ejercicio de sus atribuciones y que incidan en la esfera jurídica de los particulares, para que aquellos se dicten con estricto apego a las garantías de legalidad y seguridad jurídica, así como a la legislación aplicable, y evitar de esta forma que resulten violatorios de garantías individuales.
8. Elaborar las actuaciones administrativas necesarias para la sustanciación de los procedimientos de rescisión de los contratos y efectuar las notificaciones correspondientes.
9. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que efectúen los servidores públicos de la CONAFOR respecto de los asuntos que sean competencia del área, así como elaborar los informes y ofrecimientos de pruebas en los recursos de queja planteados por los particulares ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos CNDH.
10. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las diversas figuras jurídicas que sean competencia de la Subgerencia.

**120.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal**

**Objetivo:**

Representar legalmente a la CONAFOR ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o Tribunales Laborales Federales o Estatales, según sea el caso desde su principio hasta su fin en cualquier lugar de la República Mexicana, así como ante toda clase de personas físicas, morales, autoridades judiciales, fiscales, administrativas y del trabajo, municipales, estatales y de la federación para la defensa de sus intereses, con facultades especiales y judiciales pudiendo celebrar convenios en la forma, términos y modalidades que se crean convenientes, teniendo como objetivo el salvaguardar los intereses de la CONAFOR, así como Analizar, ejecutar y apoyar legalmente en los asuntos en los que la CONAFOR tenga interés jurídico, realizando todo tipo de actos jurídicos tendientes a la defensa de los intereses de la

CONAFOR, así como apoyar jurídicamente a los servidores públicos de las oficinas centrales de la CONAFOR y de los Estados, y en su caso, recomendar criterios relativos a la competencia del Departamento en Materia Laboral y Penal, para salvaguardar los intereses del Organismo.

**Funciones:**

1. Representar legamente a la CONAFOR y su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico de índole laboral; facultad que se ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para pleitos y cobranzas y para administrar bienes con facultades especiales, así como tramitados ante autoridad perteneciente al Poder Judicial de la Federación o al Poder Judicial de alguna Entidad Federativa.
2. Representar legalmente a la CONAFOR y su Titular en los juicios de orden laboral, formular dictámenes, demandas de cese y contestaciones de demanda, así como formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
3. Asesorar jurídicamente la CONAFOR en los asuntos que sean competencia Laboral y elaborar estudios e investigaciones jurídicas que se requieran y que correspondan al ámbito laboral.
4. Administrar y asegurar el control de los expedientes que se tengan bajo el resguardo del Departamento en Materia Laboral y Penal, comprobando que se dé cumplimiento a la normatividad prevista por el INAI, así como los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
5. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan en el ámbito del derecho laboral.
6. Apoyar en la representación legal de la CONAFOR y de su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico en materia de lo penal; facultad que ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para pleitos y cobranzas y para administrar bienes con facultades especiales, así como tramitados ante autoridad perteneciente al Poder Judicial de la Federación o al Poder Judicial de alguna Entidad Federativa.
7. Apoyar en la representación legal de la CONAFOR y de su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante el Ministerio Público.
8. Apoyar, analizar y ejecutar la asesoría jurídica a la CONAFOR en los asuntos que sean competencia del Departamento.
9. Apoyar en la representación legal de la CONAFOR, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Secretaría de la Función Pública y Fiscalía Especializada en Delitos Electorales.
10. Almacenar y asegurar el control de los expedientes que se tengan bajo el resguardo del Departamento en Materia Laboral y Penal, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad prevista por el INAI, así como los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**120.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil**

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR y de su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Judicial de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios; facultad que ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales, pudiendo celebrar toda clase de contratos o convenios en la forma, términos y modalidades que se crean convenientes. La representación podrá ejercerse en cualquier lugar de

la República Mexicana, teniendo como objeto el salvaguardar los intereses de la CONAFOR. Además, forma parte de su objeto, el asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Fungir como representante legal de la CONAFOR y de su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico; facultad que ejerce en forma directa como Apoderado General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales.
2. Fungir como representante legal de la CONAFOR y de su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante autoridad perteneciente al Poder Judicial de la Federación o al Poder Judicial de alguna Entidad Federativa.
3. Fungir como representante legal de la CONAFOR, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante Autoridades Administrativas.
4. Fungir como representante legal de la CONAFOR y de su Titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, ante personas físicas o morales, incluyendo Instituciones de Seguros y Fianzas.
5. Proporcionar la asesoría jurídica a los servidores públicos de la CONAFOR en los asuntos que son competencia de la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.
6. Fungir como representante legal de la CONAFOR, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**120.02.01.04 Departamento de Seguimiento Judicial**

**Objetivo:**

Coordinar y establecer los mecanismos de asesoría, apoyo y ejecución en materia jurídica a las Promotorías de Desarrollo Forestal, así como al personal adscrito a dichas áreas, actuando como órgano de consulta en materia legal; y coordinando la atención de los diversos asuntos en representación de los intereses de la CONAFOR ante las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

1. Fungir como órgano de consulta en las Promotorías de Desarrollo Forestal, coordinando y estableciendo los mecanismos de asesoría y apoyo que se otorguen a la CONAFOR y sus Promotorías de Desarrollo Forestal, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte, así como al personal adscrito a las Promotorías de Desarrollo Forestal, en materia jurídica y en las quejas planteadas ante la CNDH, Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación (CONAPRED) o ante cualquier otro organismo de naturaleza análoga así como auxiliarlos en el procedimiento y, en su caso, cumplimiento de las recomendaciones que éstos emitan en ejercicio de sus facultades.
2. Coordinar el desahogo de las notificaciones que se requieran practicar dentro de los procedimientos administrativos y de cualquier otro asunto que sea competencia de la Coordinación General Jurídica. Así mismo formular opiniones, asesorar y generar iniciativas sobre la autorización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
3. Coordinar la elaboración y presentación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos a la Entidad cuando sean señalados como autoridades responsables; los escritos que se deban presentar como tercero perjudicado o como quejoso en los amparos que se deriven de los procedimientos y juicios administrativos; de todas las promociones que sean necesarias para la debida sustanciación de los juicios de amparo y amparos en revisión y asesorar a dichos servidores en la preparación de la certificación de las constancias en las que se apoye la constitucionalidad o legalidad de los actos reclamados.



4. Analizar, elaborar y gestionar las promociones que resulten necesarias para la debida sustanciación de los juicios de nulidad planteados por los particulares en contra de los servidores(as) públicos(as) de la Entidad y presentarlos a la autoridad competente en tiempo y forma, previa autorización de la Coordinación General Jurídica.
5. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan respecto a las bajas o sanciones al personal de base o de confianza de la CONAFOR.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de todo tipo de actos jurídicos tendientes a la defensa de los intereses de la CONAFOR, facultad que ejercerá en forma directa como Apoderado(a) General Judicial para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con Facultades Especiales.
7. Asesorar jurídicamente en los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de la CONAFOR o sus Promotorías de Desarrollo Forestal, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte y/o a la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal así como, al resto del personal adscrito a la CONAFOR, en los términos que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las Reglas de Operación del PRONAFOR y cualquier normatividad administrativa aplicable.
8. Coordinar la integración de los expedientes relacionados con el presunto incumplimiento a los convenios de concertación celebrados por la CONAFOR por conducto de los Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal; así como los expedientes sobre beneficiarios(as) incumplidos(as), respecto de los cuales ya exista una cancelación por parte del Comité competente, ésta ya haya sido debidamente notificada las y los beneficiarios y haya transcurrido el plazo previsto por la Reglas de Operación para el reintegro de los recursos sin que esto se haya hecho.
9. Apoyar en la revisión de los requisitos legales que los(as) particulares deberán cumplir por el ingreso de trámites relacionados con solicitudes de apoyos o recursos económicos derivados de las Reglas de Operación, así como los que se deriven de los artículos 70, 71, 83, 92, 113, 114, 132, y Tercero de los Transitorios, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicada en Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2018 y sus modificaciones.

#### **120.03 Gerencia de Instrumentación de Procesos Jurídicos**

##### **Objetivo:**

Coordinar la asesoría en la instrumentación de procedimientos administrativos que implementen las diversas áreas operativas de la CONAFOR y apoyar su implementación para que se cumpla con las normas aplicables, con el objetivo de obtener una mejora en la atención a las y los usuarios de la Entidad, así como evitar conflictos y litigios.

##### **Funciones:**

1. Representar legalmente a la CONAFOR y a su Titular en todos los asuntos en los que se tenga interés jurídico, así como los tramitados ante las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de las Entidades Federativas y municipales, con el fin de salvaguardar los intereses del organismo.
2. Apoyar en el diseño y supervisión de formatos, modelos, guías, instructivos y otros documentos necesarios para que los procedimientos administrativos realizados por las áreas operativas cumplan con la normatividad vigente.
3. Asesorar a las diversas áreas operativas de la CONAFOR en la realización de visitas, notificaciones, procedimientos administrativos y otros actos de naturaleza técnica y legal, a fin de que se cumpla con la normatividad y se realicen procesos eficientes.
4. Dar apoyo en la capacitación a las áreas operativas en aspectos jurídicos relativos a los procedimientos a su cargo para lograr certeza en la operación de la entidad.

5. Apoyar con asesoría a las áreas operativas de la documentación legal que presentan los solicitantes de apoyos y trámites a cargo de la CONAFOR, para garantizar que se cumplen los requisitos aplicables a cada caso.
6. Proponer la interpretación jurídica que deba prevalecer ante los casos de duda respecto de la aplicación de las normas, a fin de dar certeza a las diversas áreas de la CONAFOR sobre las directrices de actuación en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Asesorar en la aplicación de nuevas normas que rijan el actuar de la CONAFOR en el ejercicio de las atribuciones que tienen asignadas con el fin de mejorar la operatividad y la certeza jurídica de las acciones que realizan las áreas técnicas de la entidad.
8. Dar asesoría y apoyo en el desarrollo de reuniones de comités y otros órganos colegiados relativos a la operación y funcionamiento de los programas a cargo de la CONAFOR, a fin de que las determinaciones que se tomen no contravengan el marco jurídico aplicable.
9. Apoyar con la atención de las auditorías de la Auditoría Superior de la Federación y las demás que le encomiende la Dirección General, así como asesorar a las Unidades Administrativas en la atención a esos procesos.
10. Coordinar la atención de las auditorías de la Auditoría Superior de la Federación y las demás que le encomiende la Dirección General, así como asesorar a las Unidades Administrativas en la atención a esos procesos.

#### **120.03.00.01 Departamento de Instrumentación de Procesos**

##### **Objetivo:**

Brindar la atención a las áreas operativas de la CONAFOR en materia de procedimientos administrativos para que los actos de autoridad y demás actos relativos a la operatividad de la Entidad se realicen de acuerdo al marco legal aplicable.

##### **Funciones:**

1. Diseñar proyectos de acuerdos, formatos, formularios, modelos, guías e instructivos necesarios para que los procedimientos administrativos realizados por las áreas operativas de la CONAFOR cumplan con la normatividad vigente.
2. Proyectar propuestas de respuestas a consultas formuladas por las áreas operativas de la CONAFOR relacionadas con las formalidades requeridas para realizar visitas, actas, notificaciones, acuerdos, entre otros documentos.
3. Apoyar en la realización de visitas, notificaciones, acuerdos y otros actos en apoyo a las áreas operativas de la Entidad.
4. Apoyar con la asesoría a las áreas operativas sobre la documentación legal de las solicitudes de apoyos y de trámites a cargo de la entidad, para garantizar que se cumplen los requisitos aplicables.
5. Sugerir propuestas para mejorar la atención brindada en materia consultiva a las áreas operativas y articular acciones para prestar esa atención.
6. Preparar fichas y otros documentos informativos para describir y analizar los procedimientos administrativos a cargo de las áreas operativas de la CONAFOR a fin de identificar áreas de oportunidad susceptibles de mejora.
7. Colaborar en la capacitación de las áreas operativas en materia de legalidad de los actos de autoridad y administrativos.
8. Participar en grupos interdisciplinarios para el análisis y formulación de propuestas tendientes a mejorar la operatividad de la entidad.



### **120.03.00.02. Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías**

#### **Objetivo:**

Coordinar el control y seguimiento para la atención de las auditorías de la Auditoría Superior de la Federación y las demás que le encomiende la Dirección General, como asesorar a las Unidades Administrativas en la atención a esos procesos de fiscalización a los que está sometida la entidad, con el objetivo de lograr la mejora de la gestión institucional.

#### **Funciones:**

1. Participar en los actos de inicio de las auditorías que practiquen los Órganos Fiscalizadores a la CONAFOR.
2. Solicitar a las Unidades Administrativas y Promotorías de Desarrollo Forestal la información requerida por los Órganos Fiscalizadores para lograr que las áreas auditadas cumplan con los plazos y términos legales establecidos durante el proceso de auditoría.
3. Asesorar a las áreas responsables de atender las observaciones emitidas por los distintos Órganos Fiscalizadores, para estar en condiciones de dar cumplimiento.
4. Reunir los expedientes con la documentación derivada de las auditorías, para lograr el control documental y la transparencia de estos procesos.
5. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, para conocer el estatus de la gestión institucional.
6. Asegurar la comunicación entre los Órganos Fiscalizadores y las áreas auditadas, para reducir el margen de error en la entrega de información.
7. Proponer acciones de mejora a las áreas responsables de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a la CONAFOR.
8. Solicitar a las áreas operativas la implementación de controles a fin de evitar la recurrencia de observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores.

### **130. Coordinación General de Producción y Productividad**

#### **Objetivo:**

Impulsar una producción forestal integral, para un mantenimiento e incremento potencial de la producción maderable y no maderable, beneficiando los servicios ambientales, y con ello mejorar el bienestar social, especialmente en las áreas rurales.

#### **Funciones:**

1. Desarrollar actividades de planeación estratégica para definir los programas operativos en materia de desarrollo forestal sustentable, así como dirigir, fomentar, favorecer la integración de las cadenas productivas forestales y mejorar la productividad de los recursos naturales, para que las materias primas y productos forestales, maderables y no maderables y servicios ambientales, tengan valor agregado y acceso a los mercados.
2. Definir y ejecutar los programas nacionales de apoyo al desarrollo forestal, para el establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los bosques nativos y de plantaciones forestales comerciales, así como para el incremento de la producción e incorporación de superficie de manejo forestal sustentable, de igual forma la ejecución de los programas de asistencia técnica dirigidos a los productores/as y organizaciones en materia de contratación de servicios, comercialización, gestión, etc., para que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los propietarios/as o poseedores/as de los recursos forestales y de la sociedad en general.

3. Planear y proponer estrategias para la definición de estímulos e incentivos económicos destinados al fomento de la producción y productividad forestal, para que los programas para el desarrollo forestal sustentable se consoliden y cumplan sus metas de corto, mediano y largo plazo, vía "Capital Semilla".
4. Definir las estrategias para impulsar la exportación de productos forestales con alto valor agregado, para la gestión de las mejoras, innovación y modernización de la industria forestal, que incida en la elaboración de productos competitivos en el mercado nacional e internacional, así como participar en la transferencia de funciones, atribuciones y recursos hacia los gobiernos de los estados y municipios en materia forestal, para que las acciones en materia de desarrollo forestal sustentable, sean compartidas por los tres Órdenes de Gobierno, los usuarios de las tierras y la sociedad civil en general.
5. Coordinar el seguimiento a la evaluación de los programas adscritos a su unidad, así como los demás programas sectoriales en materia de producción y productividad, para orientar, mejorar, cambiar o suspender aquellos programas que no cumplan con los objetivos propuestos en la relación resultados/objetivos.
6. Participar en los proyectos de regionalización y organización de los servicios técnicos forestales, para alcanzar el manejo forestal sustentable a nivel de cuenca hidrográfica-forestal.
7. Realizar por medio de terceras personas debidamente autorizadas, las auditorías técnicas preventivas, impulsando paralelamente las acciones de certificación, contraloría social y la formulación de los criterios e indicadores del manejo forestal sustentable.
8. Promover y fomentar, con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico, la asistencia técnica y capacitación forestal para fortalecer la capacidad y calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar los conocimientos, la cultura forestal, el manejo y conservación de los recursos forestales y de sus recursos asociados.
9. Participar en la formulación, establecimiento y seguimiento de acciones de que favorecen la Dendroenergía y promover la asistencia técnica para el mejor uso y automatización energética en el consumo de madera.
10. Formular propuestas de Normas Oficiales Mexicanas en materia de planes de manejo, servicios técnicos, productos no maderables y cualquier otro que corresponda conforme a las funciones de la CONAFOR, en el ámbito de competencia de la Coordinación, así como participar en los Comités Consultivos Nacionales de normalización correspondiente.

#### **130.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento**

##### **Objetivo:**

Establecer los procesos y metodología para el control y seguimiento de la gestión documental de la Coordinación General de Producción y Productividad (CGPP), así como analizar, evaluar y clasificar la información de la documentación dirigida al Coordinador General, con el objeto de darle seguimiento en tiempo y forma en coordinación con las Gerencias, hasta su atención.

##### **Funciones:**

1. Analizar y clasificar la documentación recibida en la Coordinación General y presentar la propuesta de atención al Coordinador General, con el fin de girar las instrucciones a las Gerencias correspondientes.
2. Supervisar y verificar la atención oportuna y seguimiento que las áreas correspondientes deben dar a las solicitudes dirigidas a la Coordinación General y asuntos de su competencia.
3. Elaborar documentos para firma del Coordinador General para atender y dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Administrativas, así como revisar los documentos que las Gerencias envían para firma del Coordinador General.



4. Supervisar y dar seguimiento a las metas y compromisos de las diferentes áreas adscritas a la CGPP, así como coordinar las tareas asignadas al personal de apoyo de la Coordinación General para contribuir al logro de los objetivos establecidos.
5. Establecer los mecanismos que faciliten y eficienten la gestión de los documentos recibidos en la Coordinación para contar con una metodología que permita el seguimiento y conclusión de los mismos.
6. Elaborar las respuestas de la Coordinación a los requerimientos de la Unidad de Enlace, coordinando la solicitud y entrega en tiempo y forma de la información y documentación pertinente a las Gerencias correspondientes.
7. Programar la agenda del Coordinador General, procurando la priorización de asuntos y mejor administración de su tiempo, así como coordinar la celebración de reuniones para registrar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados.
8. Comunicar al Coordinador General el avance y desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Coordinación.

#### **130.00.01.01 Departamento de Atención y Seguimiento**

##### **Objetivo:**

Integrar y analizar la información generada por los diversos proyectos de la CGPP para la obtención de indicadores, estadísticas y elementos que faciliten la toma de decisiones, así como la elaboración de presentaciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos por dicha Coordinación.

##### **Funciones:**

1. Elaborar informes administrativos y estadísticos; así como integrar, organizar y procesar las bases de datos de los sistemas de información que permitan el control y la obtención de información.
2. Facilitar los intercambios de información oportuna y suficiente de la CGPP en los ámbitos interinstitucional y de transversalidad.
3. Supervisar que el archivo de la CGPP se conforme en apego a los lineamientos señalados para este propósito.
4. Elaborar el trámite de solicitudes y comprobaciones de viáticos del personal adscrito a la CGPP en coordinación con la Gerencia de Programación y Presupuesto y en apego a los lineamientos emitidos para tal fin.
5. Presupuestar y programar el recurso del Fondo Revolvente asignado a la CGPP asegurando un adecuado aprovechamiento del recurso otorgado para la compra de insumos, en coordinación con el/la titular del puesto del superior inmediato.
6. Asesorar permanentemente a la ciudadanía que acude a CONAFOR o que se contacten telefónicamente, proporcionándoles la información solicitada y/o canalizándolos a las gerencias adscritas a la CGPP para su oportuna atención.
7. Controlar la emisión de oficios firmados por la Coordinación General, así como registrar la paquetería recibida o generada para su conocimiento y seguimiento en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y las áreas administrativas y operativas de la CGPP.
8. Coordinar la solicitud de papelería y consumibles de cómputo para la CGPP con la Gerencia de Recursos Materiales y supervisar el uso interno de dichos suministros.
9. Asegurar el adecuado archivo, tanto en formato electrónico como en físico, de los documentos generados por las gestiones y actividades que realice la CGPP en apego a los lineamientos señalados para este propósito.

### **130.00.01.02 Departamento de Normatividad, Análisis y Seguimiento**

#### **Objetivo:**

Auxiliar a la CGPP para asegurar el análisis y seguimiento administrativo y normativo de los requerimientos y respuestas requeridas por las instancias fiscalizadoras y los acuerdos derivados de los comités, consejos y grupos de trabajo en los que dicha coordinación participe.

#### **Funciones:**

1. Revisar y analizar los requerimientos que órganos fiscalizadores de la Administración Pública Federal realicen a la CGPP.
2. Brindar atención a los procedimientos de organización y selección de la información para dar respuesta a los requerimientos que los diversos órganos fiscalizadores realicen a la CGPP.
3. Elaborar y supervisar los informes y formatos de seguimiento a las matrices de riesgos de la CGPP.
4. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los diferentes comités y órganos colegiados en los que participa la Administración Pública.
5. Analizar el marco normativo y administrativo existente en la materia (leyes, reglamentos, normas y demás documentos normativos) con la finalidad de proporcionar elementos que permitan orientar la creación, modificación, derogación o abrogación de cualquier disposición administrativa interna que contribuya a la consecución de los fines y metas de los programas adscritos a la CGPP.
6. Brindar el seguimiento a los acuerdos o compromisos de los diversos comités, consejos o grupos de trabajo internos, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma.
7. Proporcionar respuestas a los requerimientos y observaciones emitidos por algún ente fiscalizador a la CGPP, con la finalidad de que sean solventados en tiempo y forma, así como dar seguimiento a la gestión e integración de las SISI de la Unidad de Transparencia.
8. Realizar la elaboración, modificación y revisión de los documentos, convenios de colaboración y concertación, así como supervisar y revisar la información actualizada en el Portal de Transparencia.
9. Apoyar en el análisis de cualquier documentación que deba emitir la CGPP en materia de auditorías tanto internas como externas, así como actualizar la información referente a la gestión de la documentación que ingresa a la Coordinación.

### **130.01 Gerencia de Manejo Forestal Comunitario**

#### **Objetivo:**

Coordinar y promover las políticas o estrategias que permitan impulsar la producción forestal del país, mediante el manejo forestal comunitario en los ecosistemas forestales del país atendiendo los principios de sustentabilidad conforme a los criterios sociales, técnico-ambientales y económicos.

#### **Funciones:**

1. Definir y operar las estrategias y programas orientados a promover e impulsar el manejo forestal comunitario de conformidad con el Marco legal vigente, los instrumentos de planeación sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Definir y coordinar la aplicación de las Reglas de Operación de los programas orientados a promover e impulsar la producción forestal y la gobernanza en los ejidos y comunidades forestales del país.
3. Promover el desarrollo forestal sustentable a través la actualización o elaboración de los Estudios Regionales Forestales de las Unidades de Manejo Forestal.

4. Promover el diseño, publicación, aplicación y actualización de libros, manuales, guías, sistemas informáticos, modelos y demás herramientas técnicas destinadas a apoyar la ejecución de las mejores prácticas de cultivo y manejo forestal sustentable en los ecosistemas forestales del país.
5. Definir e impulsar la ejecución de los programas y acciones orientadas a la planeación y ejecución del manejo forestal sustentable.
6. Definir y fortalecer las capacidades locales para la gobernanza y la toma de decisiones basadas en instrumentos locales de gobierno.
7. Promover los esquemas de certificación forestal (auditoría técnica preventiva, NMX-AA-143-SCFI-2015, estándar internacional de manejo del FSC) que se operan el país.
8. Coordinar y facilitar reuniones con representantes del Gobierno Federal y Gobiernos Estatales, autoridades locales, sector privado, academia, y organizaciones de la sociedad civil y comunitaria con la finalidad de impulsar las iniciativas para atender aspectos institucionales y operativos relacionados con la ejecución de los programas de la gerencia.
9. Coordinar concertaciones con las Gerencias de Oficinas Centrales de la CONAFOR y de las Promotorías de Desarrollo Forestal a fin de que las operaciones se lleven a cabo de la manera más eficiente y con mayores beneficios para los dueños/as y poseedores/as (pequeños propietarios, comunidades y ejidos forestales) atendidos con las acciones implementadas bajo la responsabilidad de esta Gerencia.

#### **130.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario**

##### **Objetivo:**

Promover en los ejidos y comunidades, la integración vertical y horizontal de la producción forestal, mediante el fortalecimiento de la gobernanza y el desarrollo de capacidades de organización, planeación y gestión del territorio de los núcleos agrarios y los diferentes actores sociales del sector forestal, fortaleciendo el modelo de desarrollo forestal comunitario.

##### **Funciones:**

1. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que garanticen eficiencia y eficacia en la promoción y ejecución de los incentivos para el Desarrollo Forestal Comunitario.
2. Implementar las acciones que impulsen el enfoque de manejo integral del territorio a través del fortalecimiento de ejidos, comunidades y pueblos originarios.
3. Elaborar e implementar acciones para fortalecer las capacidades organizacionales, de planeación y de gestión del territorio en los núcleos agrarios.
4. Promover y fortalecer los espacios regionales de participación y consulta social a nivel regional en el ámbito de la jurisdicción de las Promotorías de Desarrollo Forestal y las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal.
5. Determinar e implementar las estrategias necesarias para que en los núcleos agrarios se desarrollen capacidades técnicas para la planeación y ejecución de proyectos de desarrollo forestal comunitario, incluidas entre otras la participación de personas como extensionistas comunitarios o regionales, la participación en los foros regionales de participación social y su integración en redes regionales, estatales o interestatales.
6. Promover la elaboración y utilización de instrumentos de planeación que propicien el aprovechamiento maderable y no maderable e Impulsar el fortalecimiento de actividades productivas en los ejidos y comunidades con un enfoque empresarial.
7. Asesorar a las Promotorías de Desarrollo Forestal en la ejecución de acciones de promoción, difusión, evaluación técnica, asignación, seguimiento, monitoreo y evaluación de apoyos para los ejidos y comunidades.

8. Definir e implementar una estrategia de promoción, difusión y réplica de experiencias exitosas, que contribuya a la incorporación de nuevos ejidos y comunidades al manejo forestal sustentable y al desarrollo de los ya incorporados.
9. Identificar, fortalecer y difundir experiencias exitosas de manejo, aprovechamiento, transformación y comercialización de productos forestales en ejidos y comunidades, para su reconocimiento e incorporación al listado de Comunidades Extensionistas reconocidas por la CONAFOR.

#### **130.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Humano**

##### **Objetivo:**

Colaborar en los procesos de promoción, difusión, validación social, dictaminación de solicitudes y propuestas técnicas, asignación y seguimiento y monitoreo que realiza la Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario usando criterios técnicos y administrativos para el diseño, gestión y control de las acciones de fortalecimiento en los núcleos agrarios, en la implementación del PRONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Coadyuvar en la promoción, difusión, dictamen técnico, asignación y ejecución de las acciones relacionadas con el desarrollo forestal comunitario en las Promotorías de Desarrollo Forestal.
2. Elaborar y diseñar los instrumentos técnicos (guías, formatos, términos de referencia, entre otros) que se requieran para la actualización y mejora de las Reglas de Operación.
3. Apoyar en la evaluación técnica, asignación de apoyos, seguimiento y evaluación de informes intermedios y finales, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal.
4. Promover la administración transparente, la rendición de cuentas, la no discriminación y la atención a grupos vulnerables, en los núcleos agrarios del sector forestal, promoviendo su replicabilidad, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal.
5. Promover la administración transparente, la rendición de cuentas, la no discriminación y la atención a grupos vulnerables, en las organizaciones sociales del sector forestal, para que estas experiencias se repliquen en los núcleos agrarios, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal.
6. Colaborar con las diferentes áreas de la Gerencia de Manejo Forestal Comunitario, para atender de manera conjunta el diseño y ejecución de proyectos regionales de organización, capacitación, monitoreo y evaluación relacionados con la Estrategia de Manejo Forestal Comunitario y el PRONAFOR en general, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal.

#### **130.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal**

##### **Objetivo:**

Promover e impulsar proyectos productivos que incidan en el Desarrollo Forestal Sustentable del país mediante acciones de organización y mejoramiento silvícola, fomento de la modernización tecnológica, para el incremento de la producción y productividad forestal y a la competitividad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los dueños o poseedores de terrenos forestales y de sus comunidades.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los procesos de Certificación Forestal del país que incluya a las Auditorías Técnicas Preventivas y a la certificación forestal de la CONAFOR.
2. Promover e Instrumentar el proceso de Certificación Forestal para ayudar a desarrollar las capacidades técnicas de silvicultores en México.

3. Coordinar el desarrollo y actualización de documentos normativos, conducentes a promover, impulsar y realizar procesos de Certificación Forestal y Auditorías Técnicas Preventivas.
4. Coordinar la formulación de reglas y lineamientos generales para operar los apoyos de CONAFOR, que involucren el impulso de los procesos de Certificación Forestal, Auditorías Técnicas Preventivas y manejo forestal maderable y no maderable con criterios de conservación de la biodiversidad.
5. Promover la capacitación y acreditación para Auditores Técnicos Preventivos, Prestadores de Servicios Forestales y dueños y/o poseedores de recursos forestales.
6. Definir y promover actividades de mejoramiento silvícola para incrementar la calidad en el manejo forestal y fomentar el uso de sistemas silvícolas acordes a las condiciones de los ecosistemas forestales para incrementar la producción y productividad forestal, respetando la capacidad productiva de los terrenos y promoviendo la conservación de la biodiversidad.
7. Coordinar la promoción de innovaciones tecnológicas y de infraestructura que incrementen la productividad de las actividades de abastecimiento forestal y con ello se incremente la competitividad de las empresas forestales.
8. Coordinar, implementar y dar seguimiento al programa que se diseñe para el fomento de la silvicultura y el manejo forestal sustentable con criterios de conservación de la biodiversidad para el Incremento a la producción y productividad.
9. Coordinar la atención de trámites forestales señalados en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, que correspondan a la Gerencia de Manejo Forestal Comunitario.

#### **130.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable**

##### **Objetivo:**

Fomentar e implementar las acciones que favorezcan el incremento de la producción forestal maderable, así como promover manejo forestal y el aprovechamiento maderable de los bosques naturales, a través de la aplicación de mejores prácticas forestales, que contribuyan a mejorar los niveles de ingresos y la generación de empleo para los dueños y poseedores de terrenos forestales.

##### **Funciones:**

1. Inducir acciones de fomento a la producción y productividad a fin de incrementar el volumen de producción maderable.
2. Integrar elementos de diagnóstico local, regional y nacional para la formulación de estrategias que impulsen la producción y productividad forestal.
3. Difundir estrategias de manejo forestal para fomentar el incremento en la producción y productividad forestal maderable.
4. Asegurar el seguimiento a las Promotorías de Desarrollo Forestal para fomentar el incremento de la producción y productividad maderable, a fin de que se cumplan las metas de las estrategias del programa.
5. Diseñar e implementar actividades para impulsar la calidad en el manejo forestal y fomentar la ordenación forestal, optimización de la productividad y conservación de la biodiversidad en las áreas con mayor potencial para mejorar la silvicultura en los bosques e incrementar la producción forestal.
6. Inducir la realización de actividades de cultivo forestal, considerando las prácticas de manejo para la conservación de la biodiversidad.
7. Analizar la problemática asociada al aprovechamiento de recursos forestales, para definir estrategias locales o regionales que contribuyan al manejo sustentable.

### **130.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal No Maderable**

**Objetivo:**

Integrar, fomentar e implementar estrategias y acciones que favorecen el manejo sustentable de los recursos forestales no maderables y de la vida silvestre, con la finalidad de incrementar la calidad de vida de los dueños y poseedores de estos recursos.

**Funciones:**

1. Gestionar la coordinación con dependencias de gobierno que compartan el objetivo de aprovechar sustentablemente los recursos forestales no maderables y de la vida silvestre.
2. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales no maderables bajo la normatividad vigente.
3. Proporcionar el seguimiento a los programas y proyectos de productos forestales no maderables con la finalidad de apoyar políticas públicas que contribuyan a su consolidación y a mejorar la calidad de vida de los dueños(as) y/o poseedores(as) de terrenos forestales.
4. Programar y operar acciones para el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales no maderables y de la vida silvestre.
5. Actualizar y difundir la información relativa a las estadísticas básicas de la producción forestal los recursos no maderables para el cálculo de indicadores y tendencias de la actividad con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
6. Programar y realizar acciones que permitan la mejora de la operación de los conceptos de apoyo en materia de no maderables y vida silvestre considerando los programas de fomento de la CONAFOR.
7. Contribuir en el seguimiento y participación en las acciones de coordinación interinstitucional para el uso diversificado de los recursos naturales, contribuyendo con ello a su conservación y aprovechamiento sustentable.

### **130.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento al Manejo Forestal**

**Objetivo:**

Fomentar y promover acciones encaminadas a la mejora del Manejo Forestal Comunitario, el aprovechamiento de productos de vegetación que provengan de terrenos diversos a los forestales, y determinar acciones que minimicen o reduzcan la situación de riesgo a los ecosistemas forestales.

**Funciones:**

1. Promover acciones que fomenten la mejora de la asesoría técnica relacionada con las acciones de manejo forestal proporcionada a los beneficiarios.
2. Promover los criterios técnicos para evaluar la asesoría relacionada al manejo forestal
3. Desarrollar los procedimientos para la atención de los trámites forestales para el aprovechamiento de productos de vegetación que provengan de terrenos diversos a los forestales, y determinar acciones que minimicen o reduzcan la situación de riesgo a los ecosistemas forestales; así como realizar el seguimiento de la implementación en las Promotorías de Desarrollo Forestal.
4. Dar Seguimiento a la atención de los trámites en las Promotorías de Desarrollo Forestal señalados en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
5. Generar las estadísticas de la atención de los trámites forestales.
6. Elaborar instrumentos técnicos para la evaluación de la ejecución de los apoyos de la Gerencia de Manejo Forestal Comunitario.

### **130.01.03 Subgerencia de Operación**

**Objetivo:**

Coordinar la asignación, seguimiento e impacto de los subsidios sobre los conceptos y modalidades del Programa de apoyos, responsabilidad de las Gerencias de Manejo Forestal Comunitario y Abasto, Transformación y Mercados. Así como la participación en la actualización o mejora de las Reglas de Operación.

**Funciones:**

1. Supervisar la distribución y asignación de recursos en las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados para el desarrollo forestal sustentable y mantener actualizado el control financiero de los mismos.
2. Controlar y supervisar las solicitudes de validación de beneficiarios y/o dispersión de pagos a fin de asegurar la entrega de recursos a los beneficiarios en tiempo y forma.
3. Coordinar el seguimiento a la operación de los conceptos del programa para el cumplimiento dentro de los plazos que marcan las Reglas de operación.
4. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de las Reglas de Operación, para aplicar de manera eficiente los apoyos del Programa a los propietarios y poseedores de los recursos forestales.
5. Promover las reuniones nacionales del Programa, las visitas de supervisión proyectos en las Promotorías de Desarrollo Forestal y las acciones de capacitación a los servidores públicos operativos a fin de lograr los objetivos.
6. Coordinar la integración de bases de datos de las personas beneficiarias y proyectos asignados para proporcionar los informes necesarios tanto al interior como al exterior de la institución.
7. Coordinar la integración de información relacionada con autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables que contenga la estadística e impacto en la producción con los subsidios destinados por la institución.
8. Supervisar el impacto de los subsidios, identificar las áreas de oportunidad que permitan mejorar los indicadores e informar a las áreas técnicas para emprender las acciones necesarias.
9. Identificar y promover mejoras en los procedimientos operativos del Programa a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

#### **130.01.03.01 Departamento de Control Financiero**

**Objetivo:**

Recabar y analizar mensualmente la información financiera generada por el Fondo Forestal Mexicano y los Comités Técnicos Estatales participantes en el Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, para conciliar, dictaminar, informar y verificar que los beneficiarios reciban en tiempo y forma los recursos asignados a fin de contribuir al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país.

**Funciones:**

1. Realizar la dispersión y validación en el SIDPA y SIAC de los pagos a beneficiarios de los conceptos y/o modalidades que gestiona la Gerencia de Manejo Forestal Comunitario y Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
2. Apoyar en la revisión de actas de cierre por ejercicio fiscal, para formalizar los recursos utilizados y susceptibles de reintegro a la Tesorería de la Federación.

3. Elaborar los documentos requeridos para informar a las diferentes áreas de la CONAFOR sobre el avance en la utilización de los recursos financieros federales y estatales aplicados para el fomento a la producción forestal sustentable del país.
4. Compilar base de datos del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable de los pagos realizados y reintegrados por ejercicio fiscal y subcuenta, para determinar los recursos aplicados para el fomento a la producción forestal sustentable a nivel nacional.
5. Identificar los depósitos realizados por los beneficiarios del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable al Fondo Forestal Mexicano, para transferir los recursos a las bolsas financieras correspondientes, con la finalidad resignar o reintegrarlos a la Tesorería de la Federación.
6. Conciliar los recursos ejercidos en el Fondo Forestal Mexicano de manera mensual, para verificar que las aplicaciones se realicen de las subcuentas correspondientes.
7. Asesorar a los Enlaces de las Promotorías de Desarrollo Forestal en la elaboración de actas de cierre fiscal, para conciliar los recursos aplicados en el Estado.
8. Realizar informes financieros para la Subgerencia de Operación, para elaborar documentos informativos de la operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Elaborar solicitudes de depósito al Fondo Forestal Mexicano de los recursos asignados en el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Validar información de pagos de solicitudes del Proyecto de Bosque y Cambio Climático, para su desembolso.

#### **130.02 Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales**

##### **Objetivo:**

Fomentar e impulsar la inversión productiva a través del establecimiento, mantenimiento y desarrollo en general de proyectos de plantaciones forestales comerciales mediante la asignación de apoyos a personas físicas o morales, propietarios/as o usufructuarios de tierras aptas para la producción de materias primas forestales maderables y no maderables con el fin de incrementar la producción forestal, abastecer a la industria forestal y sustituir importaciones en la materia.

##### **Funciones:**

1. Organizar y consensar con la Coordinación General de Producción y Productividad las principales políticas de apoyo a las Plantaciones Forestales Comerciales (PFC), para lograr la mayor eficiencia en el desarrollo de los objetivos del Programa Nacional Forestal en materia de PFC.
2. Proponer las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, en lo correspondiente a Plantaciones Forestales Comerciales, en forma conjunta con la Coordinación General Jurídica y someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para racionalizar el ejercicio y aplicación de los recursos fiscales destinados al programa.
3. Supervisar la evaluación y calificación de las solicitudes de apoyos para someterlas a consideración de los Comités Técnicos Estatales, a efecto de asignar los apoyos a las personas solicitantes.
4. Vigilar el seguimiento a las personas beneficiarias del Programa, para lograr el adecuado desarrollo de sus proyectos de plantaciones y promover los pagos de los apoyos comprometidos, como resultado del avance en hectáreas plantadas y contabilizar el avance de las metas de plantación de los beneficiarios/as.
5. Dirigir los asuntos de carácter administrativo del Programa, promoviendo lograr la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad existente y mediante la

gestión de la aplicación del presupuesto de gasto de operación para la contratación de prestadores de servicios profesionales.

6. Conducir la atención de los asuntos técnicos del programa, orientándolo adecuadamente a las personas beneficiarias en la resolución de los problemas de esta índole que se les presente en el desarrollo de sus proyectos.
7. Fortalecer la difusión de los apoyos para plantaciones forestales comerciales a nivel nacional, con el apoyo de las diferentes instancias de la CONAFOR, entre los dueños/as y poseedores/as de terrenos preferente y temporalmente forestales para lograr la mayor participación de productores/as interesados/as en obtener la asignación de apoyos para realizar plantaciones.
8. Planificar el presupuesto anual del programa y garantizar la adecuada operación administrativa de los recursos del programa para lograr los resultados esperados y cumplir con los objetivos programados a nivel regional y nacional.
9. Fortalecer e instaurar relaciones con otras instituciones y organizaciones diversas, para concentrar apoyos de carácter técnico y financiero, dirigidos a las personas beneficiarias y en general al desarrollo de las plantaciones forestales apoyadas por el programa.

#### **130.02.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación**

##### **Objetivo:**

Organizar la participación y vinculación de la CONAFOR y de la GPFC con diversas organizaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de identificar y desarrollar oportunidades que contribuyan a fortalecer el desarrollo de PFC en México.

##### **Funciones:**

1. Proponer y desarrollar mecanismos de colaboración con gobierno locales, iniciativa privada, organizaciones de la sociedad civil, centros de educación e investigación, industria, entre otros, para contribuir a mejorar los procesos productivos de los plantadores forestales, particularmente los de pequeña escala.
2. Apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la CONAFOR como punto focal de México para la Organización Internacional de Maderas Tropicales (OIMT).
3. Participar en la orientación a interesados en la identificación, formulación y presentación de propuestas de proyectos y anteproyectos derivadas de las convocatorias que emite la OIMT y dar seguimiento a los procesos operativos estándar de la OIMT relativos al ciclo de proyectos.
4. Proponer y ejecutar una estrategia para fortalecer el conocimiento sobre la sustentabilidad ambiental, económica, social y financiera de las Plantaciones Forestales Comerciales.
5. Apoyar a la GPFC en la obtención, análisis y reporte sobre la producción y mercados de las materias primas provenientes de plantaciones forestales comerciales.
6. Apoyar en asuntos relacionados con la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), y en general sobre cualquier mecanismo relacionado con el comercio de madera.
7. Coordinar el proceso de control documental de la GPFC y proponer y ejecutar acciones de mejora continua.
8. Apoyar a la GPFC en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

### **130.02.00.02 Departamento de Control Financiero**

#### **Objetivo:**

Concentrar y dar seguimiento a la correcta integración de la información en los sistemas de gestión de apoyos y administración de recursos de la CONAFOR para el adecuado control de la información financiera de los recursos asignados a la Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales.

#### **Funciones:**

1. Coordinar la integración de los resultados de la asignación de recursos económicos a los beneficiarios mediante el Programa de Apoyos y verificar que la información se encuentre debidamente capturada en los sistemas de gestión de la CONAFOR, favoreciendo la correcta operación de la Gerencia.
2. Integrar expedientes electrónicos y base de datos relacionada con los convenios de concertación y constancias de registro de plantaciones forestales comerciales, con la finalidad de llevar un control a nivel Gerencia.
3. Realizar los trámites de transferencia al Fondo Forestal Mexicano de los recursos asignados a los beneficiarios de los apoyos de plantaciones forestales comerciales.
4. Realizar la determinación financiera de los apoyos asignados a los beneficiarios de los apoyos de Plantaciones Forestales Comerciales en los sistemas de gestión de la CONAFOR.
5. Supervisar que se lleve a cabo la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, constatando que estos comprueben los finiquitos dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación correspondientes, para transparentar el ejercicio de los recursos.
6. Apoyar en el seguimiento y control de las cancelaciones, revocaciones y pérdida al derecho del cobro de los apoyos por parte de los beneficiarios que se presenten ante el Comité.
7. Realizar el trámite de reintegros a la TESOFE de los recursos no ejercidos por los beneficiarios e informar al Departamento de Control de Apoyos al momento de concluir el trámite.

### **130.02.01 Subgerencia de Fomento a Plantaciones Forestales Comerciales**

#### **Objetivo:**

Promover acciones de fomento para el desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales en México y vigilar el correcto desarrollo de la asignación, verificación y pago de los apoyos que se otorgan a través de la GPFC en el marco de Programa de Apoyos.

#### **Funciones:**

1. Vigilar la emisión de convocatorias de apoyos del Programa de Plantaciones Forestales Comerciales (PFC), concretar y dar seguimiento a las tareas relativas a la asignación de apoyos a proyectos de PFC y fomentar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas beneficiarias.
2. Apoyar a la GPFC en la identificación y desarrollo de mecanismos de financiamiento para el fomento a las PFC.
3. Coordinar y supervisar el mecanismo de verificación de las superficies de PFC establecidas por los beneficiarios, previo al pago de los apoyos.
4. Coordinar y supervisar la realización de los pagos de apoyos a las personas beneficiarias de proyectos de PFC conforme a la normatividad aplicable
5. Organizar visitas de seguimiento y supervisión a las personas beneficiarias de apoyos, para conocer el entorno en que se desarrollan los proyectos y proponer alternativas o mejoras a los mecanismos de fomento de esta actividad.

6. Proponer o participar en proyectos de modificación a la normatividad aplicable al desarrollo de PFC.
7. Asesorar al personal de la CONAFOR en las entidades federativas en aspectos relacionados con la aplicación de las Reglas de Operación y demás normatividad que regula el desarrollo de PFC.
8. Verificar la elaboración, integración y presentación de los informes de avances y resultados de las actividades realizadas por la GPFC, así como de las solicitudes de información que se reciban.
9. Coadyuvar en la elaboración de materiales de divulgación y capacitación sobre las PFC y la operación de los apoyos que se otorgan a través de la GPFC.
10. Organizar las sesiones de Comité Técnico Nacional y verificar el seguimiento a los acuerdos derivados de estas sesiones.
11. Proponer y participar en la ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología relacionados con PFC.

#### **130.02.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos**

##### **Objetivo:**

Verificar que las plantaciones forestales comerciales establecidas en campo por los beneficiarios del Programa de Apoyos, cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en el convenio de concertación, a fin de que puedan ser objeto del pago de los apoyos asignados.

##### **Funciones:**

1. Analizar los informes de sobrevivencia inicial elaborados por los asesores técnicos de las personas beneficiarias, y su correspondiente dictamen, a efecto de determinar la procedencia del pago de apoyos asignados a las personas beneficiarias.
2. Analizar los informes de mantenimiento avanzado de PFC, elaborados por los asesores técnicos de las personas beneficiarias, y su correspondiente dictamen, a efecto de determinar la procedencia del pago de apoyos asignados a los beneficiarios.
3. Realizar verificaciones aleatorias en campo a plantaciones forestales establecidas, para validar los datos contenidos en los informes de sobrevivencia inicial de plantaciones forestales establecidas.
4. Asesorar a los servidores públicos de la CONAFOR y asesores técnicos, sobre la metodología para realizar los informes de sobrevivencia inicial de PFC en campo y su presentación.
5. Asistir a las Promotorías de Desarrollo Forestal en el análisis técnico en campo, de las solicitudes de apoyo recibidas, para su oportuna dictaminación y en su caso asignación de apoyos.
6. Integrar las visitas de supervisión y vigilancia a proyectos de las personas beneficiarias, para constatar el avance al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de concertación.
7. Asesorar en el conocimiento de diferentes aspectos técnicos a las personas beneficiarias para resolver los diversos problemas que confrontan en el desarrollo de los proyectos de PFC.
8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias del programa de desarrollo de PFC, para determinar presuntos incumplimientos.
9. Integrar informe mensual de avance en la superficie establecida de PFC, para promover acciones de seguimiento.

### **130.02.01.02 Departamento de Control de Apoyos**

**Objetivo:**

Sistematizar e integrar la información generada por el Fondo Forestal Mexicano y los Comités Técnicos Estatales para conciliar, informar y verificar que las personas beneficiarias con apoyos otorgados mediante el Programa, reciban de forma oportuna los apoyos que les fueron asignados para el Desarrollo de las de las Plantaciones Forestales Comerciales.

**Funciones:**

1. Aplicar los instrumentos y criterios técnicos para el control, supervisión, seguimiento y análisis de la información financiera de la GPFC.
2. Conformar y conciliar los estados de cuenta, junto con la Gerencia de Programación y Presupuesto, sobre el avance en el ejercicio de los recursos depositados en el Fondo Forestal Mexicano, destinados al desarrollo de las Plantaciones Forestales Comerciales.
3. Participar en la operación del Fondo Nacional Forestal (FONAFOR) y el Fondo para la Inclusión Financiera del Sector Forestal (FOSEFOR)
4. Asesorar a los beneficiarios de apoyos de las Plantaciones Forestales Comerciales en los trámites referentes al pago de los apoyos asignados.
5. Formular respuestas de atención a las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación y Auditorías Internas.
6. Integrar las bases de datos de la GPFC, que contenga los recursos asignados, ejercidos, cancelados y reintegrados por ejercicio fiscal, para determinar la superficie establecida y acumulada de plantaciones forestales comerciales.
7. Dar seguimiento y control al presupuesto del ejercicio fiscal asignado a la GPFC; incluida la contratación de prestadores de servicios profesionales, adquisiciones y arrendamientos.

### **130.02.01.03 Departamento de Información y Desarrollo**

**Objetivo:**

Formular informes, reportes periódicos e indicadores de resultados de los apoyos que se otorgan en la GPFC, mediante el Programa Apoyos, así como revisar y emitir opiniones sobre los documentos técnicos emitidos para dar cumplimiento a las SISI en los términos y formatos establecidos.

**Funciones:**

1. Consolidar la recopilación, procesamiento, análisis de datos e información y presentación de informes o reportes sobre avances de resultados, cumplimiento de metas y actividades para atender consultas sobre la operación de la Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales.
2. Capturar trimestralmente la información de los avances de resultados de asignación de apoyos de la GPFC en los diferentes sistemas de las instancias gubernamentales que lo soliciten.
3. Integrar información estadística de la Gerencia, a efecto de contar con un archivo general de datos de las asignaciones y resultados de los apoyos asignados para generar reportes a las áreas solicitantes.
4. Participar en la elaboración de los indicadores de desempeño del Programa para medir sus resultados.
5. Atender las consultas de información relacionadas con las actividades diversas de la GPFC.
6. Participar en la elaboración de propuestas de áreas prioritarias para PFC.

7. Revisar y elaborar reportes sobre documentos técnicos diversos que se presentan a la Gerencia para su análisis y opinión.
8. Apoyar a la Subgerencia de Fomento a Plantaciones Forestales Comerciales en la revisión y propuestas de modificación de Reglas de Operación, en la parte correspondiente a los apoyos para PFC.

#### **130.02.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la elaboración y difusión de la normatividad que se requiere para la asignación y operación de los apoyos para PFC, otorgados mediante el Programa de Apoyos, así como atender los aspectos técnicos del mismo, tanto a nivel interno como externo, en especial durante el desarrollo de los trabajos de establecimiento y mantenimiento de las plantaciones.

##### **Funciones:**

1. Aportar en la planeación del Programa Anual de Actividades de la Gerencia, para definir las acciones a desarrollar en cada ejercicio presupuestal anual, a efecto de lograr la asignación oportuna de los recursos disponibles a los solicitantes.
2. Detectar propuestas de modificación a las Reglas de Operación y convocatorias de apoyos de PFC.
3. Gestionar ante los silvicultores y otras instancias, a nivel nacional, a través de las Promotorías de Desarrollo Forestal, la presentación de solicitudes de apoyos para el desarrollo de proyectos de PFC, así como para el logro de las metas programáticas y objetivos del programa.
4. Identificar necesidades de capacitación interna y externa y gestionar la realización de los eventos de capacitación.
5. Formular materiales técnicos especializados en el desarrollo de PFC y material divulgativo de los apoyos que otorga la GPFC.
6. Integrar las acciones necesarias de la GPFC en el programa de mejoramiento genético de las principales especies forestales utilizadas en las PFC.
7. Atender consultas, tanto de gabinete como de campo, sobre aspectos técnicos y de operación de los apoyos que otorga la GPFC, para orientar a las personas beneficiarias de apoyos de PFC en la solución de problemas de carácter técnico y de gestión.
8. Participar en el diseño de las evaluaciones, tanto internas como externas que se hagan al programa y dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan.

#### **130.02.01.05 Departamento de Información Geográfica**

##### **Objetivo:**

Sistematizar y concentrar la información geográfica presentada por las personas beneficiarias del Programa de PFC, a fin de tramitar pagos por la superficie efectivamente plantada y contar con una herramienta de consulta que facilite el control y seguimiento de las personas beneficiarias del Programa.

##### **Funciones:**

1. Sistematizar la información geográfica de las superficies establecidas y de las constancias de registro de las plantaciones de las personas beneficiarias del Programa de PFC, que facilite el control de los apoyos de la Gerencia.
2. Concentrar, actualizar y estandarizar la información geográfica de las superficies establecidas por las personas beneficiarias del Programa de PFC, que permita un puntual seguimiento a cada uno de los proyectos.

3. Atender los requerimientos y consultas de información geográfica de las superficies establecidas por las personas beneficiarias del Programa de PFC, para agilizar y gestionar los trámites de pago.
4. Coordinar con el Departamento de Evaluación de Proyectos la validación y seguimiento de los informes de superficies establecidas, presentados por las personas beneficiarias del Programa de PFC, a fin de emitir los dictámenes correspondientes.
5. Validar que los shapes de las superficies establecidas por las personas beneficiarias del Programa de PFC se encuentren dentro de los polígonos autorizados por la SEMARNAT, para evitar duplicidad de apoyos.
6. Validar que la superficie reportada por las personas beneficiarias del Programa de PFC corresponda con la del shape del polígono presentado en su solicitud, identificando sobreposición con otras plantaciones, a fin de evitar la duplicidad de apoyos.
7. Apoyar en la realización de visitas de campo a plantaciones establecidas por las personas beneficiarias del Programa de PFC.
8. Asesorar al personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y elaboración de oficios diversos.

### **130.03 Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados**

#### **Objetivo:**

Impulsar la productividad y competitividad del sector forestal del país a través del fortalecimiento de los procesos de abastecimiento, transformación y comercialización de las materias primas y productos forestales, contribuyendo al bienestar social y al desarrollo económico incluyente.

#### **Funciones:**

1. Coordinar la planeación, aplicación, control y seguimiento del presupuesto asignado a la Gerencia, con estricta observancia a la normatividad aplicable, a fin de asegurar el uso racional del mismo, garantizando que se resguarde la información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones.
2. Definir e implementar acciones, procedimientos y esquemas eficientes y dinámicos de planeación, programación y monitoreo de resultados con objeto de verificar avances en el cumplimiento de metas e indicadores.
3. Implementar acciones que permitan la modernización y equipamiento industrial en los procesos de abastecimiento y transformación de las materias primas y productos forestales, así como promover esquemas innovadores para su comercialización.
4. Definir y promover estrategias para la constitución de empresas sociales forestales, así como la articulación de cadenas de valor, afín de contribuir con la integración productiva y el comercio justo.
5. Supervisar y plantear acciones de mejora encaminadas a la certificación de la cadena de custodia, la asesoría especializada a empresas forestales en los procesos de administración, producción y comercialización y la promoción de productos y servicios forestales, en coordinación con las diferentes áreas de la CONAFOR.
6. Coadyuvar en la promoción y ejecución de estrategias para la inclusión financiera del sector forestal a través de la colaboración con diversas Instituciones Financieras (Banca de desarrollo y privada), con el fin de contribuir al desarrollo económico y social.
7. Participar en la elaboración de diferentes documentos de información económica para el sector forestal como la Balanza Comercial y el Sistema de Precios de Productos Forestales, a través de la colaboración con la SEMARNAT, las empresas sociales forestales y otros actores del sector, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en las inversiones y el acceso a mercados nacionales e internacionales.

8. Promover la participación de las empresas forestales, los ejidos y las comunidades en ferias y exposiciones, encuentros de negocios y otros eventos relacionados con la promoción de productos y servicios, con objeto de vincular productores, proveedores, instituciones y otros actores del sector forestal; así como conocer las tendencias en materia tecnológica y de los mercados.
9. Participar como Secretaría Técnica del Comité Técnico Nacional para el Fomento a la Producción Forestal Sustentable o cualquier nombre que adopte en el futuro, con todas las funciones y atribuciones inherentes establecidas en el Lineamiento vigente correspondiente.
10. Facilitar los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable en materia de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales y centros no integrados a un centro de transformación primaria.
11. Participar en la organización del Concurso Nacional de "Vivienda con Madera" o eventos similares, con el objeto fomentar diversas alternativas de uso de la madera y contribuir en el diseño de soluciones habitacionales de vivienda sustentable con madera.
12. Promover acciones de mejora en los procesos de abastecimiento, transformación y acceso a mercados a través de la vinculación y colaboración con Instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Cámaras Empresariales, Industriales y Organizaciones de la Sociedad Civil, afin de colaborar en el desarrollo competitivo del sector forestal.
13. Promover la elaboración o modificación de diferentes estudios, manuales o proyectos para la consulta y mejora de los procesos de abastecimiento, transformación y comercialización de productos y servicios forestales.
14. Promover la utilización integral de las materias primas forestales a través de procesos de diversificación productiva, así como impulsar el mercado voluntario y regulado para la comercialización de bonos de carbono derivados de proyectos forestales.
15. Colaborar con las otras áreas de la institución en el diseño de programas, reglas de operación, lineamientos y políticas públicas para el sector forestal.

#### **130.03.00.01 Departamento de Control Administrativo y Financiero**

##### **Objetivo:**

Establecer los mecanismos de planeación, control y seguimiento de los recursos asignados a las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario, con estricta observancia a la normatividad aplicable, a fin de asegurar el uso racional de los mismos, así como proporcionar asesoría en materia financiera a las áreas operativas en oficinas centrales y las Promotorías de Desarrollo Forestal.

##### **Funciones:**

1. Revisar el presupuesto disponible, modificado, comprometido y ejercido de las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario y las Promotorías de Desarrollo Forestal para el adecuado ejercicio del mismo, asesorando a las áreas ejecutoras en las actividades de administración, control y vigilancia del uso de los recursos conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio inmediato siguiente y su calendarización, considerando las actividades y prioridades conforme a las metas de las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario.
3. Tramitar las adecuaciones presupuestales (internas y externas) para contar con disponibilidad, así como los cambios de calendario que garanticen un ejercicio oportuno del gasto.
4. Gestionar pagos en tiempo y forma a proveedores, servidores/as públicos/as y Prestadores de Servicios Profesionales e insumos con cargo al gasto de operación autorizado en las Gerencias de Abasto,



Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario y las Promotorías de Desarrollo Forestal, tanto de recurso fiscal como de crédito externo.

5. Gestionar y dar seguimiento a las contrataciones que no requieran para su formalización la elaboración de un contrato y que son requeridas para garantizar la operación y cumplimiento de los compromisos de las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario.
6. Coadyuvar en la gestión de los recursos humanos y materiales adscritos y/o a cargo de las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario.
7. Elaborar informes administrativos y financieros, respuestas a auditorías y SISI.
8. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones.

#### **130.03.01 Subgerencia de Programación y Monitoreo**

##### **Objetivo:**

Definir e implementar acciones, procedimientos y esquemas eficientes y dinámicos de programación y monitoreo de resultados con objeto de verificar avances en el cumplimiento de metas e indicadores para la toma oportuna de decisiones en materia de las atribuciones de la Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados y Gerencia de Manejo Forestal Comunitario.

##### **Funciones:**

1. Definir y ejecutar instrumentos de planeación estratégica eficientes y actualizados, útiles para la toma de decisiones.
2. Aplicar esquemas eficientes de evaluación, monitoreo de resultados y cumplimiento de objetivos.
3. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con las actividades de programación y monitoreo.
4. Generar información geoespacial que facilite el sistema de gestión y la toma de decisiones.
5. Promover la actualización de la información que se genera en las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y de Manejo Forestal Comunitario en los sistemas y sitios oficiales de la CONAFOR.
6. Generar la información para atender auditorías, SISI, reportes periódicos, entre otros, para las diferentes áreas internas y externas de la institución.
7. Participar en el diseño y seguimiento de la matriz de riesgos institucionales.
8. Coadyuvar en las diferentes etapas y procesos para la formulación y ejecución de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Colaborar con las diferentes áreas de la CONAFOR en las actividades derivadas de la operación institucional.
10. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones.

#### **130.03.01.01 Departamento de Diversificación Productiva y Proyecto de Mujeres**

##### **Objetivo:**

Diseñar e implementar acciones para promover proyectos para la diversificación productiva forestal, así como la inclusión, fortalecimiento y consolidación de grupos o empresas forestales de mujeres en la cadena de valor, a través del emprendimiento, equipamiento y modernización en los procesos productivos de materias primas forestales y los recursos asociados.

**Funciones:**

1. Implementar acciones de emprendimiento de la mujer en la cadena de valor forestal a través de proyectos productivos liderados y operados por mujeres, así como acciones que propicien la diversificación productiva de las materias primas forestales y los recursos asociados.
2. Proponer e implementar acciones para la promoción y comercialización de productos forestales elaborados por grupos o empresas de mujeres.
3. Promover acciones de economía circular en las empresas forestales.
4. Apoyar en la difusión, dictamen y ejecución de proyectos productivos de mujeres.
5. Fomentar el desarrollo de capacidades a través de cursos, foros, talleres, seminarios, intercambio de experiencias, entre otros eventos que permitan fortalecer a los grupos o empresas de mujeres para su incorporación en la cadena de valor forestal.
6. Proponer en las Reglas de Operación acciones de atención y medidas especiales que permitan la igualdad de oportunidades de las mujeres en proyectos productivos forestales.
7. Participar en las diferentes etapas y procesos para la formulación y ejecución de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, incluyendo finiquitos de proyectos, procesos de insaculación y verificación de apoyos.
8. Colaborar con las diferentes áreas de la CONAFOR en las actividades derivadas de la operación institucional.
9. Proponer y coordinar las acciones entre dependencias de la administración pública federal para fortalecer necesidades e intereses de los grupos y empresas de mujeres identificados como prioritarios en el ámbito forestal.
10. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones.

**130.03.01.02 Departamento de Análisis Espacial**

**Objetivo:**

Generar, analizar y resguardar información geoespacial que facilite el sistema de gestión y la toma de decisiones para las diferentes áreas de la CGPP.

**Funciones:**

1. Atender las necesidades de la CGPP en materia de información geoespacial.
2. Apoyar a la CGPP en la determinación de áreas elegibles.
3. Actualizar y generar la cartografía necesaria para la gestión de la CGPP.
4. Atender solicitudes externas que requieren información geoespacial.
5. Integrar el Sistema de Información Geográfica de los apoyos asignados de las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario.
6. Revisar y validar la información geoespacial de los informes de ejecución de apoyos para el trámite de pago final de las Gerencias de Abasto, Transformación y Mercados y Manejo Forestal Comunitario.
7. Apoyar en la generación de reportes periódicos de avances de indicadores de cumplimiento.
8. Apoyar en las diferentes etapas y procesos para la formulación y ejecución de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.



9. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones

#### **130.03.02 Subgerencia de Competitividad**

**Objetivo:**

Coordinar la ejecución de actividades para el fortalecimiento de la cadena de valor forestal, mediante el equipamiento y modernización de la industria forestal maderable y no maderable y su vínculo a los mercados.

**Funciones:**

1. Implementar acciones para mejorar la competitividad de las empresas forestales a través de la modernización, equipamiento y sustitución de activos de la industria forestal, garantizando el resguardo de información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones.
2. Promover la agregación de valor de las materias primas forestales a través de su industrialización, fomentar la economía circular en las empresas forestales y acciones que faciliten la industrialización de los productos forestales no maderables.
3. Fomentar la economía circular en las empresas forestales.
4. Fortalecer los procesos administrativos, de producción y comercialización de las empresas forestales mediante acompañamiento y asistencia técnica.
5. Impulsar el uso de la biomasa forestal para la generación de energías limpias con objeto de reducir el uso de combustibles fósiles.
6. Promover proyectos estratégicos forestales de impacto regional para el aprovechamiento integral de los recursos forestales y su transformación a productos de alto valor agregado.
7. Promover acciones que permitan mejorar el diseño y calidad de los productos forestales.
8. Coadyuvar en la implementación de acciones para la constitución legal de empresas sociales forestales.
9. Promover la trazabilidad de las materias primas y productos forestales mediante la certificación de la cadena de custodia.
10. Apoyar en la integración de la balanza comercial del sector forestal en colaboración con la SEMARNAT, que permita una mejor toma de decisiones.
11. Fomentar la vinculación comercial de las empresas forestales con las industrias bajo un esquema de comercio justo.
12. Organizar las sesiones del Comité Técnico Nacional de Fomento a la Producción Forestal Sustentable o cualquier nombre que adopte en el futuro y dar seguimiento a los acuerdos.
13. Coadyuvar en las diferentes etapas y procesos para la formulación y ejecución de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, así como colaborar con las diferentes áreas de la CONAFOR en las actividades derivadas de la operación institucional.
14. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones.

#### **130.03.02.01 Departamento de Innovación y Mercados Forestales**

**Objetivo:**

Mejorar la trazabilidad de las materias primas y productos forestales mediante esquemas de certificación de cadena de custodia, así como fomentar la innovación y comercialización de productos y servicios forestales a través de acciones de acompañamiento y asesoría especializada a las empresas forestales.

**Funciones:**

1. Promover la trazabilidad de las materias primas y productos forestales mediante la certificación de la cadena de custodia.
2. Proponer el uso de la madera en la construcción de vivienda y elementos estructurales.
3. Apoyar acciones para mejorar la innovación, promoción y comercialización de los productos forestales.
4. Promover la vinculación comercial de las empresas forestales con las industrias bajo un esquema de comercio justo.
5. Fortalecer los procesos de administración, producción y comercialización de las empresas forestales.
6. Apoyar en la integración y reportes del PAT, Matriz de Indicador de Resultados, Matriz de Riesgos y demás informes requeridos relacionados con indicadores y metas.
7. Apoyar a las Promotorías de Desarrollo Forestal en la atención a las nuevas atribuciones derivadas de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento en materia de centros de almacenamiento y transformación, centros móviles, centros no integrados a un centro de transformación primaria y expedición de documentación forestal para acreditar la legal procedencia de materias primas y productos forestales.
8. Participar en las diferentes etapas y procesos para la formulación y ejecución de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, incluyendo finiquitos de proyectos, procesos de insaculación y verificación de apoyos.
9. Colaborar con las diferentes áreas de la CONAFOR en las actividades derivadas de la operación institucional.
10. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones

**130.03.02.02 Departamento de Fortalecimiento a Empresas Forestales.**

**Objetivo:**

Diseñar, impulsar, e instrumentar acciones para el fortalecimiento de las empresas forestales a través del equipamiento y modernización en los procesos de abastecimiento y transformación de materias primas y productos forestales para elevar la productividad y competitividad del sector forestal.

**Funciones:**

1. Proponer y fomentar acciones para mejorar la competitividad de las empresas forestales a través de la modernización, equipamiento y sustitución de activos de la industria forestal.
2. Impulsar la agregación de valor de las materias primas forestales a través de su industrialización y generar acciones de economía circular en las empresas forestales.
3. Proponer y fomentar acciones que faciliten la industrialización de los productos forestales no maderables.
4. Fomentar el uso de la biomasa para la generación de energías limpias con el fin de reducir costos en la industria y disminuir el uso de combustibles con mayor emisión de GEI.
5. Focalizar proyectos estratégicos forestales de impacto regional para el aprovechamiento integral de los recursos forestales y su transformación a productos de alto valor agregado.
6. Dictaminar proyectos de inversión y dar seguimiento puntual a los que resulten asignados en el marco de las Reglas de Operación.

7. Dar seguimiento a Estudios de Cuenca de Abasto elaborados para las zonas forestales del país que contienen información económica, ambiental y social para desarrollar proyectos de interés estratégico que detonen el potencial productivo del sector forestal en México.
8. Participar en las diferentes etapas y procesos para la formulación y ejecución de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, incluyendo finiquitos de proyectos, procesos de insaculación y verificación de apoyos.
9. Colaborar con las diferentes áreas de la CONAFOR en las actividades derivadas de la operación institucional.
10. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones

#### **130.03.02.03 Departamento de Emprendimiento Forestal**

##### **Objetivo:**

Impulsar el emprendimiento y fortalecimiento de negocios forestales mediante la constitución legal de empresas sociales, así como la generación de acciones que promuevan la inclusión de grupos diferenciados en la cadena productiva forestal.

##### **Funciones:**

1. Proponer e implementar acciones para la constitución legal de empresas sociales forestales.
2. Fomentar el desarrollo de capacidades a través de cursos, foros, talleres, seminarios, intercambios, entre otros eventos que permitan fortalecer a los grupos o empresas sociales forestales para su incorporación en procesos productivos forestales.
3. Apoyar en la organización de las sesiones del Comité Técnico Nacional de Fomento a la Producción Forestal Sustentable o cualquier nombre que adopte en el futuro y dar seguimiento a los acuerdos emanados de dichas sesiones.
4. Integrar, controlar y dar seguimiento a la base de datos de beneficiarios del Programa de Apoyos asignados con recursos.
5. Dar seguimiento, en coordinación con la Supervisión de Operación, a los pagos a beneficiarios, reintegros a la TESOFE y validación de beneficiarios y aportaciones.
6. Coordinar el control de archivo de la Gerencia a fin de garantizar que se cuente con la documentación total y apegada a la normatividad vigente.
7. Apoyar en la difusión en el dictamen de proyectos, así como dar puntual seguimiento a los que resulten asignados en el marco de las Reglas de Operación.
8. Participar en las diferentes etapas y procesos para la formulación y ejecución de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, incluyendo finiquitos de proyectos, procesos de insaculación y verificación de apoyos.
9. Colaborar con las diferentes áreas de la CONAFOR en las actividades derivadas de la operación institucional.
10. Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones

#### **130.04 Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico**

##### **Objetivo:**

Coordinar, formular, promover dirigir y evaluar proyectos, programas y acciones de: educación, capacitación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, transferencia de conocimientos y



divulgación de la cultura forestal; contribuyendo al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo forestal sustentable a nivel nacional; con énfasis en la formación técnica, profesional y humana de los habitantes de las regiones forestales, así como del personal que participa o se requiere en las actividades del sector forestal.

**Funciones:**

1. Establecer y coordinar los programas y estrategias nacionales de educación, capacitación y cultura, investigación y desarrollo tecnológico en materia forestal, orientados a la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, fomentando la participación de los diferentes actores del sector a nivel nacional e internacional.
2. Diseñar, coordinar y planear estrategias de divulgación para transmitir conocimientos forestales a la sociedad, realizando y publicando materiales de capacitación formal y no formal, educativos y de divulgación y productos de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología en todos los sectores de la sociedad.
3. Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de los conceptos de capacitación y becas a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.
4. Establecer Convenios Institucionales, con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos conjuntos orientados a la educación, capacitación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de conocimientos y tecnología, certificación y cultura forestal.
5. Determinar y coordinar eventos, foros, exposiciones, talleres y espacios para divulgar por diversos medios y modalidades las acciones de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, capacitación, educación, y cultura forestal promovidos por la CONAFOR a fin de establecer acciones para el fomento de una cultura de conservación activa y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
6. Dirigir y operar el programa de capacitación y actualización para la formación continua del personal de la CONAFOR.
7. Formular y operar el programa de becas para la formación y capacitación forestal.
8. Coordinar las estrategias y acciones correspondientes respecto a la asistencia técnica forestal, fortaleciendo las capacidades de los Prestadores de Servicios Forestales y Asesores Técnicos para mejorar el acompañamiento técnico a los propietarios, legítimos poseedores y habitantes de zonas forestales.
9. Promover la actualización constante de los planes de estudios de carreras forestales y afines, que se impartan por escuelas públicas o privadas.
10. Coordinar los programas encaminados hacia el fomento de una cultura forestal, a través de la Red Nacional de Divulgación de Cultura Forestal y del Premio Nacional al Mérito Forestal, el cual reconoce a aquellas personas que se destaquen por una trayectoria de excelencia en acciones de conservación, producción, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país, así como la creación de otros estímulos que impulsen la participación de otros sectores aliados en la divulgación de la cultura forestal.
11. Asegurar las políticas en materia de investigación y desarrollo tecnológico con base en la normatividad vigente para la consecución de las necesidades del sector forestal, así como coordinar las acciones de vinculación con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en materia de la política nacional de investigación, transferencia de tecnología, educación, capacitación y divulgación de la cultura forestal.
12. Promover la transferencia de tecnología y la divulgación de los resultados de la investigación forestal requerida para conservar, proteger, actualizar tecnológicamente, restaurar y aprovechar en forma óptima y sustentable los recursos forestales del país.

13. Dirigir y controlar la correcta operación de las actividades y del personal del Centro de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal y el Centro de Formación Forestal.
14. Dirigir el Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal y Centro de Formación Forestal para el fortalecimiento del capital humano en el sector forestal.
15. Dirigir y controlar la correcta operación de las actividades y del personal de los Centros de Educación y Capacitación Forestal para responder a las necesidades de educación para formar recursos humanos, provenientes de áreas forestales del país, capacitados para atender a las necesidades de protección, fomento, aprovechamiento y manejo de los recursos forestales.

#### **130.04.00.00.01 Departamento de Control Administrativo de Cultura Forestal y Capacitación**

##### **Objetivo:**

Planear, gestionar, administrar y supervisar el control administrativo del presupuesto asignado, así como de los bienes muebles e inmuebles para llevar a cabo funciones de la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico (UEDT) de manera coordinada con las diferentes áreas que conforman la UEDT.

##### **Funciones:**

1. Planear, analizar y gestionar el presupuesto necesario para bienes, servicios y obras públicas a erogar en los diferentes programas de la UEDT para el cumplimiento de las metas, desarrollo y cobertura de las necesidades de ésta.
2. Facilitar la erogación del presupuesto asignado a la UEDT, tomando en cuenta la mejor distribución y aplicación para el cumplimiento de sus metas; así como la realización de conciliaciones contables.
3. Formular y controlar las adecuaciones presupuestales para la UEDT.
4. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos de becas de capacitación y premios a ganadores de premios y concursos de divulgación de la cultura forestal dirigidos al público en general, enfocados en el ámbito forestal.
5. Realizar, elaborar y controlar los pagos de becas por servicio social, prácticas profesionales y tesis a estudiantes que soliciten dicho apoyo de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento y cubrimiento de necesidades para la operación de las actividades de los programas de la UEDT.
7. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos a las diferentes instituciones educativas, gubernamentales, entre otras: para el otorgamiento de apoyos interinstitucionales para el cumplimiento de las metas de la UEDT en cuanto a apoyos.
8. Representar a la UEDT en procesos administrativos ante la Gerencia de Programación y Presupuesto y la Gerencia de Recursos Materiales: así como a la CGPP en casos específicos; para cubrir las necesidades de información y actividades que en el ramo de este departamento sean atribuibles.
9. Administrar y dar seguimiento a la adquisición de bienes clasificados como capítulo 5000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, para su uso en los Centros de Educación y Capacitación Forestal, en el Centro de Formación Forestal y las áreas que conforman la UEDT.
10. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos de servicios necesarios para el correcto funcionamiento y cubrimiento de necesidades para la operación de las actividades de los programas de la Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal y la Subgerencia de Capacitación.

**130.04.00.00.02 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2**

**Objetivo:**

Formar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el Centro de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.

**Funciones:**

1. Asegurar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la UEDT para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Realizar el proceso de difusión del CECFOR a nivel nacional y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnado de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la UEDT.
3. Controlar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental, así como facilitar la participación de los alumnados, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado así como presidir las sesiones del Consejo Académico.
4. Facilitar la participación del alumnado, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovida por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Intercambiar experiencias con otros CECFOR y otros centros educativos con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Mantener actualizado el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales y registrar los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones.
8. Supervisar el buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del CECFOR.
9. Verificar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico pedagógico.
10. Supervisar los procesos administrativos del CECFOR, formular indicadores y preparar reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

**130.04.00.00.03 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3**

**Objetivo:**

Formar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el CECFOR para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.



**Funciones:**

1. Asegurar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con UEDT para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Realizar el proceso de difusión del CECFOR a nivel nacional y aplicar el examen de admisión para la selección del alumnado de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la UEDT.
3. Organizar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental, así como presidir las sesiones del Consejo Académico.
4. Facilitar la participación del alumnado, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Intercambiar experiencias con otros CECFOR y otros centros educativos con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Orientar y detectar oportunidades laborales con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales, registrando los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizado el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar oportunidades laborales con el propósito de impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales, registrando los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones.
9. Supervisar el buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del reglamento interno, modelo educativo y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del CECFOR.
10. Fomentar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico pedagógico.
11. Supervisar los procesos administrativos del CECFOR, formular indicadores y preparar reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

**130.04.00.00.04 Departamento del CECFOR 4**

**Objetivo:**

Formar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el CECFOR para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.

**Funciones:**

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la UEDT para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Realizar el proceso de difusión del CECFOR a nivel nacional y aplicar el examen de admisión para la selección del alumnado de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la UEDT.



3. Controlar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental, así como presidir las sesiones del Consejo Académico.
4. Facilitar la participación de los alumnos/as, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Intercambiar experiencias con otros CECFOR y otros centros educativos con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Mantener actualizado el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales y registrar los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones.
8. Realizar el seguimiento al buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del CECFOR.
9. Verificar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico pedagógico.
10. Controlar los procesos administrativos del CECFOR, formula indicadores y prepara reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

#### **130.04.00.00.05 Departamento Académico CECFOR 2**

##### **Objetivo:**

Apoyar en el CECFOR en la operación y coordinando las actividades que desarrollan los Profesores, encargados de la vinculación externa, biblioteca, centro de cómputo, laboratorios, deportes y prácticas del alumnado en vivero. Dar seguimiento a la aplicación de la normativa interna y todas las tareas que implican la formación del alumnado en técnicas forestales.

##### **Funciones:**

1. Apoyar en la operación del CECFOR, en la formulación del plan anual operativo, desarrollando estrategias generales de operación para atender asuntos e Informar a la persona Titular del CECFOR y sustituirlo en sus ausencias.
2. Apoyar en la coordinación de las actividades académicas del CECFOR, en el seguimiento al plan de actividades semestrales, prácticas de cursos y revisión de los informes mensuales de profesores así como dar seguimiento a reportes de calificaciones, en la preparación de listas de asistencia, los horarios de grupo, la coordinación de profesores y encargados de vinculación externa, biblioteca, centro de cómputo, laboratorios, deportes y vivero, además de lo relacionado a contrataciones de personal docente.
3. Difundir los procesos de admisión, en la elaboración, revisión, aplicación y calificación del examen de admisión y el listado de resultados.
4. Participar en la coordinación actividades institucionales del CECFOR, fungir como Secretario en las reuniones de consejo, profesores o demás que se realicen, analizar y proponer a la Dirección soluciones a problemas o conflictos y apoyar en la atención y seguimiento a lo relacionado con profesores y alumnado.



5. Verificar lo relacionado con prácticas de campo, la obtención de recursos y material necesario según los cursos apoyando las actividades académicas externas, así como al área de vinculación externa en el servicio social del alumnado.
6. Apoyar en la participación del alumnado en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR u otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
7. Promover la capacitación del personal docente y auxiliar en la actualización de cursos y planes de estudio.
8. Difundir con el alumnado y personal del CECFOR el cumplimiento de la normativa y la educación
9. Dar seguimiento a los procedimientos de inscripción, reinscripción y titulación del alumnado.
10. Cumplir las demás funciones que contempla el Reglamento Interno de los CECFOR.

#### **130.04.00.00.06 Departamento de Seguimiento de Educación**

##### **Objetivo:**

Coordinar la operación y seguimiento de las acciones de los CECFOR para fortalecer la generación de técnicos forestales que contribuyan en el desarrollo del sector forestal.

##### **Funciones:**

1. Realizar el levantamiento de necesidades de insumos, servicios y presupuestos necesarios para la operación de los CECFOR, de acuerdo al marco normativo vigente dentro de la entidad.
2. Coordinar el proceso de adquisición para los bienes y servicios contratados a nivel central de acuerdo a las necesidades y techos presupuestales asignados para tal fin y autorizar las características de los servicios necesarios a nivel central para los CECFOR.
3. Coordinar el seguimiento de los bienes muebles de los centros educativos, junto con las personas Titulares de los CECFOR, así como analizar la compra de mobiliario, concentrar las bases de datos del mobiliario que se someterá al Comité de Baja administrativa por su mal estado y realizar el seguimiento de las adquisiciones programadas conforme al PAAAS.
4. Coordinar con las personas Titulares del CECFOR el proceso de asignación y seguimiento de apoyos del concepto asignado al alumnado de los CECFOR a través de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, a fin de lograr los objetivos establecidos para la operación de los centros.
5. Realizar la conciliación contable del pago de apoyos asignados y autorizados al alumnado de los CECFOR.
6. Realizar y dar seguimiento a la contratación y pagos de los maestros de los CECFOR.
7. Revisar adecuaciones de suficiencia presupuestal a los CECFOR para su operatividad técnica y administrativa.
8. Colaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para los CECFOR, dentro del Plan Anual de Trabajo de la CONAFOR.
9. Integrar y/o capturar información en los sistemas de planeación, indicadores, SISI, auditorías internas o externas, así como en la integración del PAT de la UEDT.



### **130.04.00.01 Subgerencia de Capacitación**

#### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento en temas forestales a través de los diferentes esquemas existentes, así como diseñar y operar programas y estrategias de capacitación para prestadores de servicios forestales, silvicultores, profesionistas, asesores técnicos, productores forestales, funcionarios públicos, propietarios y legítimos poseedores de recursos forestales, académicos y público en general forestal, para fortalecer acciones orientadas a la conservación, aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos forestales.

#### **Funciones:**

1. Determinar el Programa Anual de Capacitación Forestal dirigido a productores forestales y público en general.
2. Coordinar e instrumentar la ejecución y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación Forestal dirigido a los prestadores de servicios forestales y asesores técnicos del PRONAFOR.
3. Instrumentar programas de capacitación y adiestramiento a productores, técnicos, sector educativo y población en general en temáticas forestales a través del Centro de Formación Forestal de Capacitación y adiestramiento a productores, técnicos, sector educativo y población en general en temáticas forestales a través del Centro de Formación Forestal.
4. Diseñar, implementar, evaluar y dar seguimiento al mecanismo de la asistencia técnica para que sea prestada con calidad, así como coordinar el proceso de publicación y actualización del listado de asesores técnicos de la CONAFOR.
5. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos para el otorgamiento de becas para el desarrollo y actualización de capacidades del personal de la CONAFOR, así como para las acciones de formación relacionadas al sector forestal, a la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
6. Supervisar correcta la aplicación presupuestal de los programas de capacitación para contribuir al uso racional y eficiente de los recursos de la CONAFOR bajo los principios de eficacia y eficiencia.
7. Coordinar las adecuaciones presupuestales y administración del presupuesto de la UEDT, para contribuir a una mayor eficiencia y eficacia en las erogaciones para el cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa.
8. Supervisar el proceso para la realización de obra pública en los Centros de Educación y Capacitación Forestal y en el Centro de Formación Forestal.
9. Supervisar los programas de capacitación interna de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.
10. Promover e implementar programas y proyectos de capacitación forestal dirigidos a propietarios, poseedores, productores, usuarios y habitantes de terrenos forestales en materia de conservación, protección, restauración, desarrollo, cambio climático y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
11. Supervisar los programas y acciones de capacitación externa dirigidos al personal externo como silvicultores, productores, profesionistas, estudiantes, becarios y público en general.
12. Gestionar y coordinar la adquisición de bienes clasificados como capítulo 5000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, para su uso en los CECFOR, en el Centro de Formación Forestal y las Gerencias que conforman la UEDT.
13. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la asignación de los apoyos entregados a través de las Reglas de Operación programa de apoyos de la CONAFOR en materia de capacitación y la respectiva evaluación correspondiente de los apoyos asignados.

#### **130.04.00.01.01 Departamento de Capacitación Interna**

**Objetivo:**

Diseñar, implementar y evaluar el Programa Anual de Capacitación para el personal de la CONAFOR, con el objeto de promover el desarrollo de habilidades, capacidades técnicas, directivas y valores de los servidores públicos de la CONAFOR, de acuerdo a las necesidades y normatividad aplicable.

**Funciones:**

1. Diagnosticar las necesidades de manera periódica y permanente del personal de la CONAFOR en coordinación con las Unidades Administrativas.
2. Programar la capacitación y promover la certificación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
3. Ejecutar y aplicar el Programa Anual de Capacitación dentro de las diferentes áreas administrativas y operativas de la CONAFOR.
4. Evaluar la aplicación del Programa Anual de Capacitación en coordinación con las áreas involucradas en su desarrollo.
5. Diseñar, desarrollar e implementar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de habilidades para los servidores públicos de la CONAFOR.
6. Ejecutar actividades que permitan la gestión de procesos administrativos necesarios para la Educación, Capacitación y Cultura Forestal delante de la Gerencia de Programación y Presupuesto y Gerencia de Recursos Materiales.
7. Ejecutar el mecanismo de becas de capacitación dirigido a los Servidores Públicos de la CONAFOR en materia de educación y capacitación forestal en coordinación con los jefes inmediatos de los solicitantes con el objeto de promover el desarrollo académico y alta especialización.
8. Desarrollar el programa de inducción e integración institucional que permita generar el comienzo productivo y oportuno de los nuevos miembros de la CONAFOR con el objeto de que desarrolle una visión general de la institución y del sector público federal.
9. Gestionar la firma de convenios para servicio social y prácticas profesionales en coordinación con las diferentes unidades de la CONAFOR y el sector educativo medio superior y superior.
10. Diseñar y ejecutar el sistema de seguimiento de la capacitación de los servidores públicos de la CONAFOR, así como promover la certificación para los servidores públicos de la CONAFOR, y llevar el kardex de cada funcionario en lo que respecta a las acciones de capacitación interna.

#### **130.04.00.01.02 Departamento de Capacitación Externa**

**Objetivo:**

Llevar a cabo la operación y seguimiento de los cursos otorgados a través de los programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR, de igual manera apoyar a la Subgerencia de Capacitación de los programas de capacitación para el personal externo como propietarios, poseedores, productores, usuarios y habitantes de terrenos forestales, silvicultores, profesionistas, estudiantes, becarios y público en general.

**Funciones:**

1. Operar los programas de capacitación a productores en coordinación con el personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal para la impartición de cursos, recepción de catálogos de propuestas, seguimiento en la operación de los cursos acordados, así como el control, vigilancia de la logística de los cursos y recopilación de los reportes de los cursos una vez ejecutados.



2. Apoyar a la Subgerencia de Capacitación en la administración de los cursos de capacitación dirigidos al personal externo.
3. Gestionar los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo los cursos de capacitación dirigidos al personal externo.
4. Supervisar los Proyectos Especiales de la UEDT en contacto con las instituciones nacionales e internacionales para la realización de eventos de capacitación que permitan mejorar los conocimientos y capacidades de profesionales y productores en temas forestales.
5. Ejecutar los proyectos de capacitación en coordinación con las instituciones nacionales e internacionales para la realización de eventos de capacitación que permitan mejorar los conocimientos y capacidades de profesionales y productores en temas forestales.
6. Supervisión de los programas de becas de capacitación externa para eventos de capacitación.
7. Realizar en coordinación con la Subgerencia de Capacitación el desarrollo del Programa Anual de Capacitación del Centro de Formación Forestal.
8. Apoyo al Centro de Formación Forestal en las actividades de vinculación social.
9. Dar seguimiento al mecanismo y evaluación de la asistencia técnica forestal.
10. Dar seguimiento de los apoyos relacionados con el componente de Capacitación, a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.
11. Llevar a cabo en el control y seguimiento administrativo del Fondo Forestal Mexicano de los apoyos de desarrollo de capacidades otorgados a través de los programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.
12. Realizar el análisis de las acciones de capacitación, apoyadas mediante la aplicación de los programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR, para generar los apoyos de desarrollo de capacidades e identificar oportunidades de mejora.

#### **130.04.00.01.03 Departamento del Centro de Formación Forestal**

##### **Objetivo:**

Programar, gestionar y desarrollar actividades, para la impartición de cursos, talleres, pláticas, conferencias, eventos de transferencia de tecnología, foros y demás acciones de capacitación para el desarrollo forestal sostenible, dirigidas a productores forestales, ejidatarios y comunidades forestales, técnicos y prestadores de servicios forestales, así como administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).

##### **Funciones:**

1. Diseñar los programas anuales de capacitación del CEFOFOR en colaboración con la Subgerencia de Capacitación y sus Departamentos, así como las diferentes Unidades Administrativas que se requieran, para fortalecer los programas operativos de la CONAFOR.
2. Fortalecer el desarrollo sostenible del sector forestal dirigido a productores forestales, mediante capacitaciones, con base a información científica y tecnológica que les permita mejorar su calidad de vida y las condiciones ambientales de su región, así como el manejo integral de los recursos forestales e incrementar su nivel de competitividad en el mercado forestal.
3. Gestionar recursos materiales y financieros a través de la Subgerencia de Capacitación perteneciente a la UEDT que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales de capacitación del CEFOFOR.



4. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales y financieros del CEFOFOR con estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes, en vinculación con la Subgerencia de Capacitación perteneciente a la UEDT.
5. Favorecer la vinculación con centros de enseñanzas o empresas del sector con el objetivo de garantizar la formación y mejorar la calidad de la capacitación del CEFOFOR en colaboración con la Subgerencia de Capacitación de la UEDT.
6. Brindar capacitación de calidad a los productores y técnicos forestales en las diferentes etapas del manejo forestal, para fortalecer la estrategia de producción y productividad del sector.
7. Capacitar a la sociedad en general, en la construcción de módulo demostrativo de ecotecnologías para favorecer el manejo de los recursos forestales, mediante la efectiva transferencia y adopción de tecnología.
8. Fomentar en el sector educativo y población en general, una cultura sobre el manejo sostenible de los recursos forestales en su región.
9. Promover la formación de empresas forestales comunitarias otorgando capacitación, acompañamiento y asistencia técnica para su formación, fortalecimiento y consolidación.

#### **130.04.00.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal**

##### **Objetivo:**

Generar, coordinar, implementar y mantener estrategias continuas de divulgación de contenidos que impulsen una cultura forestal a través de un lenguaje y herramientas sencillas que permitan fomentar la participación activa de la sociedad en las temáticas de índole forestal.

##### **Funciones:**

1. Identificar posibles espacios de divulgación de la cultura forestal, a través de la coordinación y vinculación con los distintos entes y grupos interesados en la materia, a fin de difundir los materiales didácticos que se generan en función de los temas prioritarios de cada ente, así como coordinar acciones de divulgación.
2. Coordinar la generación y producción de materiales de divulgación de cultura forestal, identificando las áreas de oportunidad y temas relevantes que permitan cumplir el objetivo planteado con la producción de las piezas a generar, en función de los temas prioritarios del país.
3. Coordinar la realización de talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento en materia de cultura forestal y la implementación de los materiales didácticos de CONAFOR, a diversas instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles que lo soliciten.
4. Generar y coordinar herramientas de inducción y estrategias de divulgación para fomentar la capacitación de actores en los diversos ejes de la cultura forestal.
5. Definir estrategias para otorgar estímulos a personas físicas o morales acreedoras a un reconocimiento por las actividades que hayan realizado en favor de los ecosistemas forestales del país; así como generar y difundir las convocatorias de los concursos instituciones de cultura forestal.
6. Coordinar y vincular en materia de divulgación de la cultura forestal con los gobiernos estatales y municipales.
7. Coordinar con las dependencias del sector medio ambiente para el desarrollo; y la promoción y divulgación de la cultura forestal.
8. Definir, coordinar y planear estrategias y eventos de divulgación para transmitir conocimientos forestales a la sociedad, eventos, foros, exposiciones, talleres y espacios para divulgar de manera físicos y/o



virtual, las acciones promovidas por la CONAFOR a fin de fomentar una cultura de conservación activa y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

9. Colaborar en la planeación y correcto ejercicio del presupuesto de la UEDT.

#### **130.04.00.03 Subgerencia CECFOR 1**

##### **Objetivo:**

Desarrollar recursos humanos provenientes de comunidades forestales en el CECFOR para responder a las necesidades de cuantificación, protección, fomento, aprovechamiento, manejo, comercialización e industrialización de los recursos forestales para satisfacer la demanda de técnicos forestales capacitados e impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar el Plan Operativo Anual del CECFOR, participando con la UEDT de la CONAFOR para integrar estrategias, criterios y métodos de mejora en el uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del CECFOR.
2. Difundir el CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección del alumnado de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la UEDT.
3. Dirigir y supervisar las actividades académicas, administrativas, de vinculación externa, control escolar, disciplina, deportes y servicios generales del CECFOR para ajustar las prácticas educativas al entorno social, económico, cultural y ambiental, así como presidir las sesiones del Consejo Académico.
4. Facilitar la participación del alumnado, personal docente y administrativo del CECFOR, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la CONAFOR y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
5. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Promover y enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje intercambiando experiencias con otros CECFOR y otros centros educativos con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de las comunidades forestales.
7. Intervenir en los procesos de los CECFOR para la toma de decisiones, manteniendo actualizado el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales.
8. Coordinar el buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del CECFOR.
9. Supervisar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada con el personal docente y administrativo para el apoyo técnico pedagógico.
10. Supervisar los procesos administrativos del CECFOR, formula indicadores y prepara reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

#### **130.04.01 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología**

##### **Objetivo:**

Definir, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de tecnología y divulgación del conocimiento técnico-científico que contribuyan a la solución de problemas y áreas de oportunidad en el sector forestal y permitan orientar el desarrollo humano y forestal sustentable para apoyar a elevar la competitividad del sector forestal de México.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones y procedimientos para facilitar el cumplimiento de los objetivos marcados en materia de Investigación Desarrollo Tecnológico y transferencia de conocimientos y tecnología forestal.
2. Coordinar las acciones y procedimientos para facilitar el cumplimiento de los objetivos marcados en el programa, estrategia o plan de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología.
3. Definir y dirigir acciones de coordinación y vinculación con dependencias de gobierno, universidades y centros públicos de investigación para facilitar el desarrollo y la transferencia tecnológica que atienda la solución de problemas y/o áreas de oportunidad del sector forestal, así como coordinar la transferencia de conocimientos y tecnología de los proyectos de investigación.
4. Definir y coordinar estrategias encaminadas a la captación de demandas y/o necesidades del sector forestal en materia de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y/o divulgación.
5. Coordinar la definición e implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología acorde a las necesidades del sector y encaminados al desarrollo forestal sustentable.
6. Implementar y coordinar las acciones de divulgación técnico- científica forestal de proyectos financiados por la CONAFOR y otros mecanismos financieros, en coordinación con las demás Unidades Administrativas.
7. Recomendar reconocimientos, distinciones y/o premios a personalidades de las ciencias forestales, para alentar la dedicación a la investigación, postgrados, docencia, divulgación y transferencia de tecnología.
8. Fomentar la realización y participación institucional en conferencias, simposios, cursos, congresos, foros y seminarios nacionales e internacionales con la comunidad científica y actores principales del sector forestal, para difundir y divulgar el avance y potencial de la ciencia forestal.
9. Coordinar acciones para generar y operar espacios físicos o virtuales de fomento a la divulgación y transferencia del conocimiento forestal y de acuerdos institucionales.
10. Definir y coordinar las acciones de concertación y gestión de recursos para el financiamiento de la investigación, el desarrollo y la transferencia de tecnología forestal.
11. Fomentar la vinculación nacional e internacional para alentar proyectos compartidos en materia de investigación, desarrollo, transferencia de tecnología y divulgación forestal.
12. Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de la transferencia y adopción de tecnologías a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR, Vinculación con el CONACYT para la implementación de investigación y desarrollo tecnológico en beneficio del sector forestal y transversalidad.

**130.04.01.00.01 Departamento de Investigación y Transferencia de Tecnología**

**Objetivo:**

Realizar el seguimiento a las acciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de conocimientos y Tecnología, así como la vinculación de acciones e interacción entre las Gerencias de Programa, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y personas responsables técnicos y administrativos de los proyectos de investigación apoyados con recursos de la CONAFOR universidades e instituciones de investigación relacionadas al sector forestal.

**Funciones:**

1. Apoyar en el diseño de los instrumentos normativos, administrativos y operativos para la coordinación de la política nacional de investigación forestal, como investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología.



2. Apoyar en conjunto con las gerencias de programa y/o CONACYT en el procedimiento de captación y/o diagnóstico de demandas de investigación para el sector forestal, así como coordinar las actividades destinadas a la operación de las demandas de investigación y desarrollo tecnológico detectadas en el sector forestal, incluyendo el apoyo para el seguimiento y apoyo de logística en la revisión de los proyectos de Investigación.
3. Asesorar en las evaluaciones de seguimiento en campo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de Tecnología para efectos de dar constancia del avance y/o resultados obtenidos de los proyectos apoyados y poder cotejar y corroborar dichos avances y el ejercicio de los recursos de cada etapa, así como la divulgación de los productos generados.
4. Dar seguimiento a las acciones de apoyo a la investigación forestal que la UEDT gestione a nivel nacional e internacional de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
5. Apoyar en la gestión de mecanismos a través de los cuales se otorguen financiamientos para proyectos de investigación forestal, así como dar seguimiento y apoyar en la actualización y divulgación del Sistema de Control, Seguimiento y Consulta de los Proyectos de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la CONAFOR.
6. Revisar propuestas y gestión de proyectos de investigación del sector forestal con organismos nacionales e internacionales.
7. Coordinar acciones y procesos para lograr hacer del conocimiento del Sector Forestal los productos generados por los proyectos de Investigación forestal apoyados.
8. Generar mecanismos de transmisión de conocimiento científico.
9. Dar seguimiento a las acciones de transferencia de tecnología mediante los mecanismos de apoyo de la CONAFOR y divulgación de los resultados de la investigación financiada a través de paquetes y procesos tecnológicos que aporten beneficios a los habitantes de zonas forestales.
10. Facilitar la vinculación con las Gerencias de Programas, Promotorías de Desarrollo Forestal y con la Gerencia de Información Forestal para dar el seguimiento adecuado de los proyectos de transferencia de tecnología a través del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
11. Apoyar en las actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional a nivel de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así mismo divulgar los resultados y productos de Desarrollo y Transferencia de Tecnología en estas instituciones y dependencias, así como dar seguimiento a la integración y captura de información en los sistemas de planeación (SIPLAN), Sistema de portal de transparencia (SIPOT) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como brindar apoyo en la atención de auditorías internas y externas, aspectos susceptibles de mejora (ASM), SISI, asuntos relacionados a la actualización de los manuales de procedimientos y apoyo para la integración del PAT de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología.
12. Incorporar instituciones, universidades y centros de investigación al esquema de transferencia de tecnología y paquetes tecnológicos en beneficio del sector forestal.

#### **130.04.01.00.02 Departamento de Programas y Convenios**

##### **Objetivo:**

Dar seguimiento y control a los programas y convenios en materia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología para fomentar el desarrollo de actividades que aporten valor agregado a las materias primas forestales, al desarrollo humano forestal sustentable.

##### **Funciones:**

1. Ejecutar actividades orientadas a la aprobación y seguimiento permanente de los Convenios de Investigación y Transferencia de Tecnología efectuados con instituciones u organizaciones externas en



coordinación con la Coordinación General Jurídica y las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR.

2. Apoyar al Departamento de investigación y Transferencia de tecnología, en el análisis, control y seguimiento de avances en los programas y convenios en materia de desarrollo y transferencia de la tecnología, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR.
3. Desarrollar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades de Divulgación y Transferencia de Tecnología en materia forestal, desarrollando vinculación con diferentes actores del sector y las entidades federativas de la CONAFOR.
4. Desarrollar estrategias de Divulgación y Difusión de los resultados y productos de los proyectos de Desarrollo, Transferencia de Tecnología e Investigación, así como los proyectos apoyados a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.
5. Apoyar en la ejecución de actividades diversas a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología respecto a la planeación, ejecución y actualización de las acciones emanadas de las políticas de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
6. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología en la estructuración, implementación y seguimiento de los programas especiales generados en la misma.

#### **140. Coordinación General de Conservación y Restauración**

##### **Objetivo:**

Coordinar la operación y normatividad eficiente en cuanto a la Protección contra Incendios Forestales, Reforestación, Suelos, Sanidad, Servicios Ambientales y Biodiversidad; para garantizar el cumplimiento de las metas comprometidas, en los tiempos establecidos y lograr la conservación y restauración de los ecosistemas forestales.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la Planeación del Desarrollo Forestal Sustentable, para determinar los programas operativos anuales en materia de manejo de fuego, reforestación y restauración de cuencas hidrográficas, sanidad y servicios ambientales y conservación de la biodiversidad.
2. Coordinar, fomentar y favorecer el Desarrollo Forestal Sustentable y de los recursos asociados, así como el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en materia de manejo del fuego, reforestación y restauración de cuencas hidrográficas, sanidad y servicios ambientales y conservación de la biodiversidad en los ecosistemas forestales, para que incidan en la calidad de vida de las comunidades rurales, dueños/as y poseedores/as de terrenos forestales y de la sociedad en general.
3. Emitir y difundir políticas, normas, lineamientos y circulares relativas al manejo del fuego, reforestación y restauración de cuencas hidrográficas, sanidad y servicios ambientales y conservación de la biodiversidad en los ecosistemas forestales integrando los marcos jurídico y conceptual, así como la normativa institucional vigente y tomando medidas para el cumplimiento de las disposiciones.
4. Administrar y dirigir los programas de manejo del fuego, reforestación y restauración de cuencas hidrográficas, sanidad y servicios ambientales y conservación de la biodiversidad en los ecosistemas forestales mediante el acuerdo y monitoreo de metas y presupuestos, la aprobación de los instrumentos de control, seguimiento y evaluación, así como la obtención de recursos presupuestales fiscales o complementarios con otras fuentes de fondeo.
5. Dirigir, supervisar y asegurar la producción de planta de calidad para reforestar dentro de los ecosistemas forestales del país, así como la producción y manejo de germoplasma para proteger, conservar y promover la permanencia de los ecosistemas forestales.
6. Coordinar las actividades para la realizar el diagnóstico y la prevención de la presencia de plagas y enfermedades forestales a través de análisis de susceptibilidad, manuales de manejo, combate y control

que permitan mantener al arbolado sano dentro de los ecosistemas forestales. Coordinar las actividades para la instrumentación del Sistema del Manejo del Fuego, para la prevención y combate de los incendios forestales en bosques, selvas y zonas semiáridas.

7. Conducir la colaboración con otras dependencias, organizaciones no gubernamentales y particulares para la elaboración, financiamiento, concurrencia de recursos y ejecución de programas integrales de restauración y reconversión productiva en los ecosistemas forestales.
8. Coordinar la Agenda de Cooperación Nacional e Internacional en materia de reforestación y restauración de cuencas hidrográficas, Servicios Ambientales y conservación de la biodiversidad, Sanidad y Manejo del Fuego, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.
9. Coordinar las actividades necesarias para la instrumentación del programa de compensación ambiental por cambio de uso del suelo en terrenos forestales acorde con lo que establece la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
10. Instruir a las Gerencias de Manejo del Fuego, Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, Sanidad Forestal y Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad para que elaboren los contenidos y documentos técnicos, para la capacitación a dueños/as y poseedores/as de terrenos forestales involucrados/as en los conceptos de apoyo correspondientes.

#### **140.00.01 Subgerencia de Protección y Conservación**

##### **Objetivo:**

Establecer los procesos y metodologías para el control, seguimiento de la planeación estratégica de la Coordinación General de Conservación y Restauración, así como evaluar y proporcionar la información adecuada para la toma de decisiones de la Coordinación General.

##### **Funciones:**

1. Asesorar en la planeación, organización y seguimiento de las mejoras en los procesos de la Coordinación General de Conservación y Restauración.
2. Asesorar en los procesos para la definición y obtención de indicadores de desempeño de la Coordinación General de Conservación y Restauración, así como analizar el avance de cada uno de ellos.
3. Diseñar un sistema de seguimiento de las SISI dirigidas a la Coordinación General de Conservación y Restauración, con el fin de garantizar la atención en tiempo y forma de cada solicitud.
4. Representar a la Coordinación General de Conservación y Restauración en los Comités en los que ésta Coordinación participa, dando opinión y seguimiento a los acuerdos establecidos.
5. Evaluar la información publicada en el portal de la CONAFOR, relacionada con la Coordinación General de Conservación y Restauración, para proponer las actualizaciones pertinentes.
6. Asesorar y dar seguimiento a los procesos de programación, presupuesto y metas de la Coordinación General de Conservación y Restauración.
7. Elaborar y emitir las respuestas de la Coordinación a los requerimientos de la Unidad de Enlace, coordinando la solicitud y entrega en tiempo y forma de la información y documentación pertinente a las Gerencias correspondientes.
8. Supervisar y verificar la atención oportuna y seguimiento de las solicitudes dirigidas a la Coordinación General de Conservación y Restauración y asuntos de su competencia.
9. Coordinar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de las SISI dirigidas a la Coordinación General de Conservación y Restauración, con el fin de garantizar la atención en tiempo y forma de cada solicitud.



10. Recopilar y evaluar la documentación recibida en la Coordinación General de Conservación y Restauración, así como presentar una propuesta de atención al Coordinador General, con el fin de canalizar las instrucciones correspondientes a cada Gerencia.

#### **140.01 Gerencia de Sanidad Forestal**

##### **Objetivo:**

Coordinar las acciones de saneamiento forestal, diagnóstico, monitoreo, prevención, combate y control de plagas y enfermedades nativas y exóticas en ecosistemas forestales, viveros y plantaciones; asimismo la emisión de notificaciones y remisiones forestales derivadas del saneamiento.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración y ejecución del PAT, orientado al cumplimiento metas y ejercicio presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Programación y Presupuesto y la Gerencia de Planeación y Evaluación.
2. Coordinar la operación del sistema de alerta temprana y evaluación de riesgo, con el objeto de orientar las acciones preventivas, de monitoreo, vigilancia, diagnóstico, manejo y control de plagas y enfermedades forestales nativas y exóticas, de forma conjunta con las Promotorías de Desarrollo Forestal.
3. Coordinar el desarrollo de mecanismos e instrumentos de apoyo económico, para la realización de acciones de combate y control de plagas y enfermedades forestales.
4. Coordinar la emisión de notificaciones y remisiones forestales derivadas del saneamiento, para hacer cumplir la normatividad vigente.
5. Coordinar la atención emergente por presencia de plagas exóticas de forma conjunta con las Promotorías de Desarrollo Forestal y demás instituciones que dentro de su competencia tengan la obligación y responsabilidad de atención de esta problemática, para la protección de los ecosistemas forestales del País.
6. Coordinar el fortalecimiento de capacidades del personal técnico en coordinación con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico y las Promotorías de Desarrollo Forestal, para mejorar la atención de plagas forestales.
7. Promover instrumentos de coordinación que permitan fortalecer la participación activa de las entidades y municipios, y en su caso la transferencia de funciones en materia de sanidad forestal.
8. Promover de forma conjunta con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico, el desarrollo de proyectos de investigación científica aplicada que permitan resolver los problemas fitosanitarios forestales.
9. Dar atención a la Agenda de Cooperación Internacional en Materia de Sanidad Forestal en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero de la CONAFOR.

#### **140.01.00.01 Departamento Administrativo**

##### **Objetivo:**

Administrar y controlar los recursos asignados a la Gerencia de Sanidad Forestal para dar seguimiento financiero y presupuestal, con el fin de atender en forma eficiente los trámites ante las instancias administrativas superiores que dan sustento a las actividades operativas de la Gerencia.

##### **Funciones:**

1. Elaborar las afectaciones presupuestales requeridas por la Gerencia para el ejercicio adecuado del presupuesto.



2. Realizar la dispersión mensual de los recursos financieros para llevar a cabo los planes establecidos.
3. Verificar mensualmente el presupuesto asignado y su ejercicio para evitar tener recursos en subejercicio.
4. Elaborar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales ante las instancias correspondientes para obtener un control adecuado.
5. Organizar la elaboración del presupuesto del año inmediato posterior para obtener un calendario adecuado a las necesidades de la Gerencia.
6. Ejercer como enlace de la Gerencia con el área financiera de Oficinas Centrales, participando en reuniones de programación y seguimiento para mantener la información actualizada.
7. Realizar los trámites de transferencia al Fondo Forestal Mexicano de los recursos asignados a beneficiarios del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
8. Llevar el control, registro y seguimiento de los asuntos turnados a la Gerencia hasta su ejecución.

#### **140.01.00.02 Departamento de Tratamiento Fitosanitario**

##### **Objetivo:**

Coordinar las acciones de tratamiento fitosanitario de combate y control de plagas, enfermedades y especies invasoras a nivel nacional, que conlleve al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo y con esto mantener bajo control los principales insectos, patógenos nativos e invasoras, que afectan los bosques, selvas y las plantaciones, conservando la capacidad productiva y vitalidad de los ecosistemas en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades forestales.

##### **Funciones:**

1. Participar en el establecimiento de las metas de tratamiento a nivel nacional y sus correspondientes metas estatales, con el fin de que se cumplan de manera oportuna.
2. Aportar y programar acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal mediante la aplicación de tratamientos específicos para control.
3. Organizar, promover y dar seguimiento en coordinación con Promotorías de Desarrollo Forestal la aplicación de tratamientos fitosanitarios.
4. Establecer y evaluar los programas integrales para el combate y control de las plagas, en coordinación con instituciones y entidades, con la finalidad de hacer eficientes las acciones de tratamiento.
5. Evaluar técnicas, metodologías y productos innovadores con la finalidad de obtener un menor impacto al medio ambiente.
6. Diseñar el programa de capacitación materia de sanidad forestal para el personal técnico de CONAFOR y externo.
7. Diseñar instrumentos para la aplicación de subsidios, por Reglas de Operación o por lineamientos.
8. Aplicar seguimiento a la aplicación de los subsidios, en cumplimiento a los términos de la convocatoria vigente para lograr los objetivos planteados.
9. Proporcionar seguimiento con las y los enlaces de Sanidad en Promotorías de Desarrollo Forestal a la aplicación, combate y control de plagas forestales.
10. Dar seguimiento a proyectos que consideren el desarrollo de nuevas tecnologías para el manejo y control de plagas y enfermedades, así mismo participar en su difusión.



### **140.01.00.03 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones**

#### **Objetivo:**

Dar seguimiento y conjuntar acciones de Tratamientos Fitosanitarios, para el Control de Plagas y Enfermedades en Viveros y Plantaciones Forestales que permitan mantener niveles y condiciones de salud favorables para la producción de planta.

#### **Funciones:**

1. Desarrollar y actualizar los manuales de consulta y estrategias de control de plagas y enfermedades en viveros y plantaciones con la finalidad de asesorar y brindar información en materia fitosanitaria.
2. Coordinar y capacitar a los servidores públicos de la CONAFOR mediante la cooperación de las Promotorías de Desarrollo Forestal con la finalidad de orientar la asesoría fitosanitaria en viveros y plantaciones, en coordinación con el jefe inmediato y la Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados.
3. Verificar permanentemente la ejecución y seguimiento de tratamientos fitosanitarios a viveros y plantaciones Forestales, de forma coordinada con las áreas de producción de planta.
4. Verificar la condición fitosanitaria de planta producida en viveros y dar seguimiento en los sitios de plantación final en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas y la Gerencia de Plantaciones Forestales Comerciales.
5. Dar seguimiento a las acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales, a través del uso de información estadística de las Promotorías de Desarrollo Forestal.
6. Apoyar a las Promotorías de Desarrollo Forestal para dar cumplimiento a las metas nacionales establecidas para el control y combate de plagas y enfermedades forestales.
7. Apoyar en las capacitaciones de los servidores públicos y asesores técnicos forestales en materia de sanidad forestal, en coordinación con el jefe inmediato y la Gerencia de Abasto, Transformación y Mercados.
8. Apoyar en la asignación de subsidios, con la finalidad de lograr el control y combate de plagas y enfermedades forestales.

### **140.01.01 Subgerencia de Diagnóstico**

#### **Objetivo:**

Coordinar, programar e integrar las acciones de diagnóstico a nivel nacional que conlleven el cumplimiento de las metas asignadas y dar seguimiento a dichas acciones, con objeto de detectar situaciones que pongan en riesgo el cabal cumplimiento de metas, con el propósito de preservar los ecosistemas forestales y sus beneficios que inciden en el bienestar de la población rural y el disfrute de bienes tangibles e intangibles por las poblaciones urbanas.

#### **Funciones:**

1. Elaborar programa de metas de diagnóstico y monitoreo de plagas nativas y exóticas para las Promotorías de Desarrollo Forestal y Oficinas Centrales, que permita cumplir con las metas establecidas en el PAT y sexenales.
2. Elaborar e implementar el programa de mapeo aéreo y percepción remota con base en protocolos operativos y administrativos, que permita cumplir con las metas establecidas en el PAT y sexenales.

3. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los proyectos de vinculación nacional e internacional en materia de plagas y enfermedades nativas y exóticas, con objeto de establecer líneas de cooperación y vinculación interinstitucional.
4. Definir y actualizar el sistema de alerta temprana para plagas y enfermedades, lo que permitirá atender de forma oportuna las áreas con afectaciones por plagas y enfermedades forestales.
5. Verificar la integración de informes y reportes de la Gerencia de Sanidad Forestal; lo que permitirá la difusión de la información estadística y técnica.
6. Elaborar el programa de capacitación en diagnóstico y monitoreo de plagas y enfermedades en los diferentes ecosistemas y plantaciones forestales comerciales dirigido a personal interno y externo a CONAFOR. Lo anterior permitirá incrementar el nivel de conocimiento técnico en el diagnóstico y monitoreo de agentes causales de interés fitosanitario.
7. Coordinar la elaboración del protocolo operativo y administrativo del Laboratorio Fitosanitario de las Unidades Administrativas que incluya la supervisión, desarrollo y actualización de la base de datos de las muestras que ingresan.
8. Elaborar y coordinar la operación del programa de monitoreo de especies nativas y exóticas que ponen en riesgo los ecosistemas forestales, lo que permitirá atender de forma oportuna las áreas con afectaciones por plagas y enfermedades forestales.
9. Coordinar actividades de diagnóstico por mapeo aéreo y percepción remota, teniendo como objetivo generar información para la toma de decisiones en aspectos de organización y optimización de recursos.

#### **140.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación**

##### **Objetivo:**

Programar y ejecutar acciones de diagnóstico convencionales de prospección de campo y de percepción remota, con objeto de conocer y valorar las áreas susceptibles a enfermedades afectadas por agentes parasitológicos que conllevan a la pérdida de una masa forestal, lo anterior permitirá concebir una idea general del estado fitosanitario de nuestros bosques y dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, trayendo como consecuencia beneficios ecológicos al preservar el bosque al igual que beneficios a la sociedad rural y en general por los bienes tangibles e intangibles que de los bosques obtenemos.

##### **Funciones:**

1. Brindar seguimiento a las actividades de MIR, PAT y Metas Estratégicas, con la finalidad de elaborar informes mensuales.
2. Generar propuestas de capacitación continua del personal técnico (Interno y Externo) en el manejo de GPS, SIG y mapeo aéreo, lo anterior permitirá incrementar en herramientas y programas de información geográfica.
3. Participar en las actividades de comunicación y difusión de la Gerencia de Sanidad Forestal en aspectos de Diagnóstico con el propósito de elaborar materiales electrónicos e impresos.
4. Difundir la información técnica y estadística del programa nacional de sanidad en sistemas electrónicos, para el conocimiento de instituciones y público en general.
5. Brindar seguimiento a la certificación para la norma de igualdad laboral entre mujeres y hombres; así como el seguimiento a los proyectos de comunidades indígenas.
6. Desarrollar e impulsar las actividades de monitoreo terrestre y diagnóstico de plagas y enfermedades en bosques naturales, lo que permitirá atender con mayor eficiencia áreas con afectaciones por plagas y enfermedades forestales.



7. Actualizar la información para el sistema de alerta temprana para especies nativas, que permita integrar en procesos y metodologías las actividades inter e intrainstitucional.
8. Participar en los procesos de transferencia de tecnología para monitoreo de plagas y enfermedades nativas. Lo anterior permitirá incrementar el nivel de conocimiento técnico en el diagnóstico y monitoreo de agentes causales de interés fitosanitario.
9. Elaborar manuales y fichas técnicas sobre plagas y enfermedades nativas, con el objeto de integrar y difundir los procedimientos que permitan eficientar las actividades inherentes al diagnóstico y monitoreo.
10. Efectuar actividades de diagnóstico fitosanitario a través del mapeo aéreo, teniendo como objetivo generar información para la toma de decisiones en aspectos de organización y optimización de recursos.

#### **140.01.01.02 Departamento de Gestión y Análisis**

##### **Objetivo:**

Coordinar, gestionar, capacitar y dar seguimiento a los trámites y acciones registrados en los sistemas y plataformas vigentes en la Gerencia, para estar en condiciones de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas en materia de sanidad forestal.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y dar seguimiento a las gestiones de notificaciones de saneamiento y emisión de remisiones registradas en las plataformas vigentes.
2. Apoyar en la revisión, análisis y seguimiento a las solicitudes de las Promotorías de Desarrollo Forestal para la apertura o modificación de bitácoras de trámites de sanidad forestal, registradas en las diferentes plataformas.
3. Analizar, revisar y dar seguimiento a la información de campo registrada en la plataforma del Sistema Integral de Vigilancia y Control Fitosanitario Forestal (SIVICOFF).
4. Capacitar a personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR y a personal de otras instituciones en el uso de plataformas para la gestión de trámites en materia de sanidad forestal.
5. Capacitar en el uso de la plataforma del SIVICOFF al personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR, prestadores de servicios técnicos forestales, personal de otras instituciones y asociaciones, estados y municipios con apertura al uso de la misma.
6. Atender consultas y comentarios sobre el uso de las plataformas internas y externas utilizadas en sanidad forestal.
7. Identificar y generar propuestas de mejora continua a las plataformas informáticas utilizadas en sanidad forestal.
8. Generar reportes y analizar datos históricos de trámites en materia de sanidad forestal, para efectos informativos y de planeación.

#### **140.02 Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas**

##### **Objetivo:**

Dirigir, administrar y controlar el proceso general de acondicionamiento de los suelos forestales para su reforestación con el fin de restaurar los ecosistemas dañados en el territorio nacional, así como promover el desarrollo forestal de acuerdo a la aplicación del Programa de Restauración de Paisajes Productivos Forestales.



**Funciones:**

1. Participar en la planeación del desarrollo forestal sustentable, para determinar los programas operativos anuales en materia de restauración y conservación de los ecosistemas forestales, para la recuperación de los ecosistemas degradados, con la participación de las comunidades rurales, dueños/as y poseedores/as de terrenos forestales, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
2. Coordinar la producción de planta de calidad para plantar árboles adecuados a los ecosistemas forestales, para restaurar, proteger, conservar y fomentar los procesos de recuperación de los ecosistemas forestales del país.
3. Emitir y proponer lineamientos técnicos y normativos para la conservación de suelos, producción, recolección, manejo y almacenamiento de germoplasma forestal; así como coordinar y dar seguimiento a la operación de las unidades productoras de germoplasma forestal para incrementar la calidad de la planta para la forestación y reforestación, en coordinación con la Coordinación General de Conservación y Restauración y Unidades Administrativas de la CONAFOR.
4. Administrar presupuestos y metas de recolección y/o adquisición de germoplasma por tipo de reforestación, regeneración y plantación a corto y mediano plazo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
5. Coordinar y analizar el cumplimiento de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas en materia del cumplimiento de las metas institucionales.
6. Asesorar, dirigir, coordinar y controlar funciones orientadas a la supervisión técnica de los trabajos de acondicionamiento de suelos forestales con un enfoque de cuencas hidrográficas, micro topografía, producción de planta, su establecimiento, protección y mantenimiento que garanticen procesos sucesiones requeridos en los procesos de conservación y restauración de los ecosistemas forestales, con el personal técnico de las Promotorías de Desarrollo Forestal y áreas administrativas de la CONAFOR.
7. Coordinar la planificación, diseño, metodologías e instrumentos y criterios técnicos para la atención, promoción, ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos derivados de la aplicación de Tecnologías Forestales en pro de la restauración forestal.
8. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos forestales clasificados como especiales para especies, ecosistemas y poblaciones objetivo que requieran atención específica.
9. Coordinar la planificación, diseño, metodologías e instrumentos y criterios técnicos para los trabajos de compensación ambiental, producto de las autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales.

**140.02.00.01 Departamento de Información y Gestión**

**Objetivo:**

Organizar, operar y controlar la información financiera y apoyar la gestión administrativa del Programa Nacional de Reforestación, para atender las demandas de información interna y externa y el control de recursos de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.

**Funciones:**

1. Programar y diseñar instrumentos y criterios técnicos para el control, supervisión, seguimiento y análisis de la información presupuestal de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.
2. Concentrar, atender, regularizar y controlar los requerimientos de los diversos recursos necesarios a nivel nacional, para la aplicación y desarrollo del Programa Nacional de Reforestación; así como dar seguimiento para optimizar la aplicación de estos recursos.



3. Determinar recursos a nivel central y nacional, para la ejecución de las diversas actividades que se llevan a cabo en el desarrollo del Programa Nacional de Reforestación y apoyar la gestión.
4. Formular y fortalecer en coordinación con el personal técnico del Programa Nacional de Reforestación y de las Promotorías de Desarrollo Forestal y Subgerencias Operativas, las diferentes medidas para optimizar el uso y/o aplicación de los diversos recursos.
5. Atender SISI de los recursos financieros y materiales aplicados en el Programa Nacional de Reforestación en el territorio nacional.
6. Elaborar y enviar informes ejecutivos internos y externos referentes al ejercicio del presupuesto, para las áreas demandantes de información de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.
7. Apoyar en el control y seguimiento de la información administrativa de los programas asignados a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.
8. Apoyar en la elaboración, seguimiento y gestión del programa-presupuesto de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.
9. Llevar a cabo el seguimiento estadístico presupuestal de los recursos utilizados a nivel nacional en todas las actividades que comprenden la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, para conocer la aplicación de recursos a nivel Estatal, Municipal, Local, Regional.

#### **140.02.01 Subgerencia de Producción de Planta**

##### **Objetivo:**

Programar, coordinar y supervisar la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Producción de Planta Forestal, que se lleva a cabo en los viveros de diferentes instancias que participan dentro del programa, a través de las Promotorías de Desarrollo Forestal, para proporcionar la planta que se requiere dentro del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, en las diferentes zonas del país.

##### **Funciones:**

1. Participar con las Subgerencias de Reforestación e Información Estadística, Recursos Genéticos Forestales y Compensación Ambiental en la determinación y establecimiento de las metas y distribuir el presupuesto en materia de producción de planta en las Promotorías de Desarrollo Forestal con base en los requerimientos del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, los proyectos estratégicos de restauración y el diagnóstico de requerimientos de acuerdo con la caracterización de las áreas elegibles.
2. Coordinar y establecer criterios para llevar a cabo el procedimiento de asignación de la producción de planta con las diversas instancias participantes (asociaciones, sociedades, organizaciones, ejidos, comunidades y personas físicas), en coordinación con la Coordinación General Jurídica y las Promotorías de Desarrollo Forestal, con base en la normatividad vigente.
3. Participar en la planeación del Programa de Restauración Forestal, identificando especies y necesidades de producción de planta, con base en las áreas elegibles, así como llevar a cabo las actividades necesarias en apoyo a las Promotorías de Desarrollo Forestal para elaborar los convenios de concertación para la producción de planta forestal.
4. Coordinar y apoyar el diseño de formatos y sistemas para establecer los controles que permitan llevar el seguimiento a la producción de la planta que se lleva a cabo en los diferentes viveros de las instancias participantes a nivel nacional, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal.
5. Concentrar e interpretar la información de avances mensuales y anuales, sobre la producción y salida de planta en los viveros participantes, enviada por las Promotorías de Desarrollo Forestal, para la generación de informes y reportes que la entidad demande.

6. Planear y coordinar el programa de visitas de supervisión técnica y seguimiento a los convenios de producción y a los viveros participantes en la producción de planta, reforzando la supervisión técnica de las Promotorías de Desarrollo Forestal, para dar seguimiento y verificar los avances de producción de planta en cantidad y calidad.
7. Participar con las Promotorías de Desarrollo Forestal para establecer las metas de producción de planta en viveros de la CONAFOR vigentes, con base en el diagnóstico de requerimientos y de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto, así como establecer y actualizar los controles para dar seguimiento a la producción en estos viveros.
8. Coordinar la elaboración y actualización continua de la base de datos de los viveros que participan en la producción de planta a nivel nacional, con el propósito de estar en posibilidades de brindar información actualizada al público en general.
9. Promover la capacitación y actualización técnica continua, en cuanto a los contenidos teóricos y prácticos, de los diversos participantes o actores de las diferentes etapas del proceso de producción de planta, en el marco de la restauración de ecosistemas forestales con enfoque de Manejo Integrado del Territorio.

#### **140.02.01.01 Departamento de Seguimiento Técnico Zona Centro-Norte**

##### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar y verificar técnicamente las acciones de planeación, ejecución y evaluación de producción de planta en los viveros forestales de la Zona Centro - Norte del país que participen con el Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable del componente Restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas, para fomentar las acciones de conservación y restauración de ecosistemas forestales con enfoque de Manejo Integrado del Territorio y contribuir al establecimiento de la cobertura forestal en México.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los convenios de producción y los viveros que participan en el programa de producción de planta de los estados de la Zona Centro - Norte del país, en coordinación con el personal técnico de las Promotorías de Desarrollo Forestal, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta que se utiliza para el Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable del componente Restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas.
2. Revisar viabilidad técnica e integrar las propuestas de las Instancia productoras de planta que participan en el programa anual de producción enviadas por las Promotorías de Desarrollo Forestal de la Zona Centro-Norte, para la suscripción de los convenios de producción de planta a utilizar en el Programa de restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas, con la finalidad de que la información sea la correcta, así como revisar viabilidad técnica e integrar al programa de producción, las propuestas de metas y especies de los viveros de la CONAFOR en las entidades de la Zona Centro-Norte.
3. Integrar el programa de producción de planta de la Zona Centro-Norte con las propuestas enviadas por las Promotorías de Desarrollo Forestal, de los convenios de concertación de la producción de planta y los viveros CONAFOR, para integrar el Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable de producción en conjunto con la Zona Centro Sur, que atienda los requerimientos del programa de restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas.
4. Informar sobre los cambios y actualizaciones relacionadas con los viveros forestales de la Zona Centro – Norte del país con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de los viveros y las instancias productoras que participan en el programa de producción.
5. Apoyar, colaborar y proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y a las Instancias productoras de planta durante todo el proceso de producción, así como en temas relacionados con la evaluación de la calidad y levantamiento de inventarios de planta para los programas de reforestación.



6. Diseñar y elaborar formatos e instrumentos para el seguimiento y la supervisión técnica de los convenios de producción y viveros participantes en el programa de producción de la Zona Centro-Norte.
7. Participar y apoyar en conjunto con el personal de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, en la elaboración del programa de restauración, identificando necesidades de producción de planta basado en las áreas elegibles.
8. Programar, ejecutar, y dar seguimiento a la operación del programa de producción de planta a nivel nacional, en coordinación con los Departamentos de Seguimiento Técnico Zona Centro-Sur y Planeación, Gestión y Seguimiento de la Subgerencia de Producción de Planta.
9. Concentrar, atender y dar seguimiento a las SISI de las Unidades Administrativas sobre la producción de planta, con la finalidad de que se atiendan los diferentes requerimientos de información que se remiten a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, así como a la Coordinación General de Conservación y Restauración.

#### **140.02.01.02 Departamento de Seguimiento Técnico Zona Centro-Sur**

##### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar y verificar técnicamente las acciones de planeación, ejecución y evaluación de producción de planta en los viveros forestales de la Zona Centro - Sur del país que participen con el Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable del componente Restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas, para fomentar las acciones de conservación y restauración de ecosistemas forestales con enfoque de Manejo Integrado del Territorio y contribuir al establecimiento de la cobertura forestal en México.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los convenios de producción y los viveros que participan en el programa de producción de planta de los estados de la Zona Centro - Sur del país, en coordinación con el personal técnico de las Promotorías de Desarrollo Forestal, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta que se utiliza para el programa de restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas.
2. Revisar viabilidad técnica e integrar las propuestas de las instancia productoras de planta que participan en el programa anual de producción enviadas por las Promotorías de Desarrollo Forestal de la Zona Centro-Sur, para la suscripción de los convenios de producción de planta a utilizar en el Programa de Restauración Forestal de microcuencas y regiones estratégicas, con la finalidad de que la información sea la correcta, así como revisar viabilidad técnica e integrar al programa de producción, las propuestas de metas y especies de los viveros de la CONAFOR en las entidades de la Zona Centro-Sur que las Subgerencias y Departamentos de Operación.
3. Integrar el programa de producción de planta forestal de la Zona Centro-Sur con las propuestas enviadas por las Promotorías de Desarrollo Forestal, de los convenios de concertación de la producción de planta y los viveros CONAFOR, para integrar el programa de producción conjunto con la Zona Centro Norte, que atienda los requerimientos del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable del componente Restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas.
4. Informar sobre los cambios y actualizaciones relacionadas con los viveros forestales de la Zona Centro – Sur del país con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de los viveros y las instancias productoras que participan en el programa de producción.
5. Apoyar, colaborar y proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y a las Instancias productoras de planta durante todo el proceso de producción, así como en temas relacionados con la evaluación de la calidad y levantamiento de inventarios de planta para los programas de reforestación.

6. Diseñar y elaborar formatos e instrumentos para el seguimiento y la supervisión técnica de los convenios de producción y viveros participantes en el programa de producción de la Zona Centro-Sur.
7. Participar y apoyar en conjunto con el personal de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas en la elaboración del programa de restauración, identificando necesidades de producción de planta basado en las áreas elegibles.
8. Programar, ejecutar, y dar seguimiento a la operación del programa de producción de planta a nivel nacional, en coordinación con los Departamentos de Seguimiento Técnico Zona Centro- Norte y Planeación, Gestión y Seguimiento de la Subgerencia de Producción de Planta.
9. Concentrar, atender y dar seguimiento a las SISI de las Unidades Administrativas sobre la producción de planta, con la finalidad de que se atiendan los diferentes requerimientos de información que se remiten a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, así como a la Coordinación General de Conservación y Restauración.

#### **140.02.01.03 Departamento de Planeación, Gestión y Seguimiento**

##### **Objetivo:**

Coordinar, gestionar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de planeación, ejecución y evaluación del programa de producción de planta dentro de la operación del programa de restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas, para fomentar las acciones de conservación y restauración de ecosistemas forestales con enfoque de Manejo Integrado del Territorio y contribuir al establecimiento de la cobertura forestal en México.

##### **Funciones:**

1. Integrar las propuestas enviadas por las Promotorías de Desarrollo Forestal, de los viveros forestales participantes (tanto de instancias productoras como de viveros CONAFOR vigentes) para integrar el programa de producción de planta forestal a utilizar en el Programa de restauración forestal de microcuencas y regiones estratégicas, de acuerdo con los objetivos del programa y de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, así como del presupuesto disponible.
2. Programar la producción de planta, ejecutar la supervisión, y dar seguimiento a la operación del programa de producción de planta a nivel nacional y al programa de producción de planta en los viveros de la CONAFOR vigentes, en coordinación con los Departamentos de Seguimiento Técnico Centro-Norte y Centro-Sur.
3. Concentrar, sistematizar y analizar la información de la producción de planta que permita el análisis situacional en coordinación con los Departamentos de Seguimiento Técnico Centro-Norte y centro-Sur.
4. Diseñar, elaborar y actualizar las bases de datos necesarias para el control y seguimiento del programa de producción de planta a nivel nacional, y del programa de los viveros de CONAFOR vigentes.
5. Generar información técnica y estadística con el fin de integrar reportes que permitan atender las SISI, de las áreas internas de la CONAFOR o dependencias que así lo requieran, así como a las SISI de la ciudadanía en general y a los diferentes requerimientos de auditorías internas o externas.
6. Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia de Planeación y Evaluación de la CONAFOR, informes periódicos de avances para su entrega de manera oportuna.
7. Gestionar y operar el sistema SIIAC para la recopilación, procesamiento, análisis de datos e información para los trámites de pagos de los convenios de producción de planta, así como gestionar los recursos necesarios para la adquisición de insumos para los viveros CONAFOR vigentes.
8. Planificar la supervisión, y dar seguimiento a la operación del programa de producción de planta a nivel nacional y al programa de producción de planta en los viveros CONAFOR vigentes, en coordinación con los Departamentos de Producción de Planta Centro-Norte y Centro-Sur.



9. Integrar, validar y presentar a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, a través de la Subgerencia de Producción de Planta, los informes periódicos de producción y salida de planta de todos los viveros participantes, presentados por las Promotorías de Desarrollo Forestal.

#### **140.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales**

##### **Objetivo:**

Promover y consolidar con los sectores público, social y privado interesados, el establecimiento y operación de un Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal, mediante la elaboración y aplicación de normas, lineamientos, y criterios técnicos necesarios para la evaluación y registro de progenitores, la creación de rodales y huertos semilleros, y Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales, así como supervisar y facilitar la producción, recolección, almacenamiento y utilización del Germoplasma Forestal de calidad que se requiere en los programas que opera la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Coordinar con las Promotorías de Desarrollo Forestal, la promoción, establecimiento, operación y seguimiento del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal.
2. Coordinar el seguimiento a los avances y resultados que se generen en las macrodemandas de investigación apoyadas por el Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT, sobre la conservación, manejo y mejoramiento de los recursos genéticos forestales.
3. Proponer lineamientos técnicos y normativos para la conservación, uso y mejoramiento de las especies forestales en coordinación con el Jefe inmediato y Unidades Administrativas de la CONAFOR, sobre todo en aquellas consideradas como prioritarias que crecen en los ecosistemas tropicales, templados y áridos o semiáridos.
4. Coordinar en cooperación con Unidades Administrativas de la CONAFOR e Instituciones del Sector Forestal, la integración y divulgación de la información técnica que se genera en diversos ámbitos con relación a los procesos de Germoplasma Forestal.
5. Formular, implementar y apoyar el desarrollo de estrategias de capacitación y asesoría técnica, en coordinación con las instancias involucradas en materia de recursos genéticos forestales.
6. Apoyar en el uso y funcionamiento del Sistema de Apoyo y Gestión de Germoplasma, como herramienta para el manejo de datos de las Unidades Productoras de Germoplasma Forestal (UPGF), Centros de Acopio y Valoración de Recursos Genéticos Forestales de la CONAFOR, con la finalidad de dar seguimiento a su correcto funcionamiento y aplicación.
7. Gestionar presupuestos y metas de recolección y/o adquisición por tipo de reforestación, regeneración y plantación a corto y mediano plazo en coordinación con el Jefe inmediato y Unidades Administrativas de la CONAFOR.
8. Desarrollar y consolidar capacidades en los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales con acciones de entrenamiento, capacitación y de equipamiento con tecnología básica e intermedia.
9. Consolidar acciones que permitan obtener material genético mejorado, considerando las especies forestales prioritarias y de procedencias adecuadas, para abastecer en términos de calidad y cantidad a las áreas a restaurar y a las plantaciones comerciales, considerando su adaptación a los efectos del cambio climático.
10. Recomendar acciones que permitan cumplir con los objetivos de conservación, aprovechamiento, manejo integral sustentable y mejoramiento genético de los recursos genéticos forestales, que coadyuven en la preservación de la riqueza genética de los ecosistemas forestales del país.



11. Apoyar operativamente la organización y logística de eventos en México, además del seguimiento a los compromisos del grupo de trabajo de Recursos Genéticos de la Comisión Forestal de América del Norte (COFAN).

#### **140.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales**

##### **Objetivo:**

Realizar la supervisión, verificación y control técnico en la operación y ejecución de actividades de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales, así como su relación con las Unidades Productoras de Germoplasma Forestal en las Promotorías de Desarrollo Forestal, con la finalidad de para asegurar que el acopio de Recursos Genéticos Forestales se lleve a cabo bajo las normas políticas y estrategias técnicas previamente establecidas; así mismo concentrar y consensuar los avances físicos, para evaluar cuantitativa y cualitativamente el ingreso de Germoplasma, detectando la problemática de abasto de semillas forestales y de esta manera regularizar e informar sobre los avances en el cumplimiento de las metas nacionales de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Apoyar en la implementación del Manual de Procedimientos aplicable en las Promotorías de Desarrollo Forestal, para asegurar la operación adecuada de los Centros de Acopio y de Valoración y el abasto de Recursos Genéticos Forestales.
2. Coordinar en la identificación, diagnóstico y registro de germoplasma en Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales y listado de especies forestales a nivel Estatal.
3. Controlar y dar seguimiento a los informes de avance mensual de ingresos y egresos | programa de Germoplasma en las Promotorías de Desarrollo Forestal, con énfasis en las Unidades Productoras de Germoplasma Forestal establecidas.
4. Proporcionar apoyo y seguimiento técnico al personal operativo en las Promotorías de Desarrollo Forestal, para asegurar la operación adecuada de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales y asegurar el buen manejo del germoplasma resguardado.
5. Proporcionar asistencia técnica en el establecimiento de una certificación de Germoplasma Forestal y la recolecta de germoplasma de cada Promotoría de Desarrollo Forestal, así como de proyectos de mejoramiento genético forestal.
7. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en actividades de acopio y manejo de germoplasma y técnicas de mejoramiento genético para las especies prioritarias de cada Promotoría de Desarrollo Forestal.
8. Realizar la coordinación de la consolidación del informe mensual Nacional de Adquisición de Germoplasma, para asegurar su correcta integración
9. Analizar mensualmente el Inventario Nacional de Germoplasma, para integrar un informe de existencias a nivel nacional y reportarlo a la Gerencia de Programación y Presupuesto.
10. Verificar con las Promotorías de Desarrollo Forestal la implementación de la Norma Mexicana "NMX-AA-169-SCFI-2016 Establecimiento de unidades productoras y manejo de germoplasma forestal-especificaciones técnicas".
11. Revisar y proponer cambios de mejora y actualizaciones de las normas técnicas o regulatorias y de ejecución para el manejo de los RGF para eficientar el cumplimiento de los apoyos en RGF.



#### **140.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales**

##### **Objetivo:**

Desarrollar y verificar la implementación de actividades, metodologías, lineamientos y criterios técnicos para la ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos derivados del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal para abastecer de Germoplasma de alta calidad, tanto a los programas de restauración como a los programas de reconversión productiva en bosques naturales.

##### **Funciones:**

1. Diseñar y administrar la base de datos de los recursos genéticos forestales y los mecanismos para el acceso a ellas.
2. Desarrollar y facilitar la realización de la base de datos de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales de la CONAFOR y otras instancias, para tener un control y registro adecuado de los mismos.
3. Realizar y facilitar la generación de los mapas de ubicación de los proyectos derivados del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal, para tener un control adecuado de los mismos.
4. Proporcionar la capacitación, apoyo y seguimiento técnico a los coordinadores, técnicos y usuarios del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético a nivel nacional, para asegurar la operación adecuada de los proyectos derivados del Sistema.
5. Realizar la organización y creación de las bases de datos de la información que se recopile en cada Promotoría de Desarrollo Forestal y en los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales para desarrollar la zonificación de especies prioritarias con el fin de llevar un registro adecuado de las mismas.
6. Apoyar en la realización de material técnico y de difusión sobre recursos genéticos forestales, así como su actualización.
7. Formular los mecanismos de intercambio de información con los miembros afiliados y usuarios de las Redes de trabajo del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal.
8. Participar en la vinculación del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal a nivel nacional e internacional.
9. Supervisar con las Promotorías de Desarrollo Forestal la implementación de la Norma Mexicana "NMX-AA-169-SCFI-2016 Establecimiento de unidades productoras y manejo de germoplasma forestal-especificaciones técnicas".

#### **140.02.03 Subgerencia de Reforestación e Información Estadística**

##### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la ejecución, seguimiento y conclusión de las actividades de reforestación y restauración señaladas en las Reglas de Operación y otros instrumentos normativos. Administrar y consolidar la información estadística generada de las asignaciones de apoyo de proyectos de restauración forestal.

##### **Funciones:**

1. Coordinar el apoyo técnico y seguimiento sobre la asignación, ejecución y conclusión de apoyos de restauración en conjunto con las Promotorías de Desarrollo Forestal en las entidades, para el cumplimiento de las metas nacionales establecidas.
2. Coordinar la supervisión de las acciones de reforestación y restauración en conjunto con los Departamentos de la Subgerencia y las Promotorías de Desarrollo Forestal en las entidades, con la finalidad de corroborar la aplicación de los recursos otorgados a las personas beneficiarias y el



cumplimiento de los criterios técnicos señalados en las Reglas de Operación y otros instrumentos normativos.

3. Formular, consolidar e integrar los informes periódicos requeridos a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas: PAT, Matriz de Indicador de Resultados e informes de avance de las acciones de restauración forestal.
4. Analizar y proponer aspectos de mejora en las Reglas de Operación y otros instrumentos normativos en materia de reforestación y restauración; promover mejoras en la estrategia de intervención en coordinación con la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.
5. Analizar, planear y establecer las metas estatales y nacionales, así como definir los procesos y participar en la integración de las áreas elegibles para la ejecución de los trabajos de restauración forestal.
6. Integrar y consolidar la información estadística que se genera de las acciones de restauración forestal, con la finalidad de obtener datos con calidad, veracidad y disponibles para la toma de decisiones, así como, la información cartográfica generada de los proyectos de reforestación restauración forestal.
7. Formular y proponer el desarrollo de estrategias de capacitación y asesoría técnica, en coordinación con las instancias involucradas en materia de restauración.
8. Proponer y coadyuvar en la integración de la metodología de evaluación del programa de Restauración Forestal, en coordinación con las Subgerencias adscritas a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.
9. Analizar, diseñar y actualizar los instrumentos y sistemas para operar los apoyos de restauración, conforme a lo establecido en Reglas de Operación y otros instrumentos normativos que fomenten la concurrencia de recursos, en coordinación con instancias externas.
10. Asegurar el seguimiento y control de proyectos de restauración en zonas de alta prioridad en el país.

#### **140.02.03.01 Departamento de Reforestación**

##### **Objetivo:**

Analizar y proponer aspectos de mejora que permitan incrementar la calidad de las actividades que se ejecutan en los procesos de reforestación y restauración para asegurar el cumplimiento de metas, a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en los diferentes ecosistemas presentes en el país.

##### **Funciones**

1. Coadyuvar en la consecución de asignación de metas, mediante el seguimiento a la ejecución y conclusión de los trabajos de reforestación para lograr el cumplimiento efectivo de la operación del programa.
2. Capacitar y asesorar al personal técnico en las Promotorías de Desarrollo Forestal en aspectos relacionados con la reforestación para una correcta ejecución del programa de restauración de acuerdo al procedimiento establecido y con ello incrementar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Supervisar y verificar en campo los trabajos de restauración mediante una muestra representativa en las entidades donde se asignó superficie, verificar y validar los informes que se generen respecto a los avances de los proyectos de restauración.
4. Coordinar la logística y seguimiento de actividades específicas de reforestación incluidas las jornadas de reforestaciones sociales.
5. Supervisar las técnicas para el establecimiento correcto de las reforestaciones que contribuyan e incrementen la supervivencia de la vegetación establecida, asimismo incrementar la productividad de los terrenos intervenidos.



6. Diseñar e integrar los Criterios Técnicos de reforestación que se especifican en las Reglas de Operación y demás instrumentos empleados para la asignación de apoyos de restauración forestal.
7. Analizar, identificar y proponer en conjunto con los departamentos de producción de planta las metas de producción de especies a plantar e indicadores morfológicos que se requieren para su salida a campo.
8. Generar material de difusión sobre las técnicas de reforestación.
9. Concentrar y sistematizar la información en materia de reforestación que permita su análisis y toma de decisiones.

#### **140.02.03.02 Departamento de Información y Análisis Geográfico**

**Objetivo:**

Analizar, concentrar y generar información geográfica que permita mantener control, seguimiento y localización de los proyectos de reforestación y restauración forestal de manera práctica, consolidada que garantice calidad y disponibilidad para la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Integrar el protocolo de definición de las áreas elegibles de reforestación y restauración forestal.
2. Revisar, validar y estandarizar la información cartográfica digital que se genera a nivel nacional, derivado de la solicitud, verificación y conclusión de los proyectos de restauración forestal.
3. Coadyuvar en el proceso de integración de áreas elegibles de acuerdo al protocolo diseñado apoyándose con los insumos cartográficos disponibles para la realización de geoprocetos que determinen áreas que requieren de la intervención de restauración.
4. Asegurar la asignación de metas, mediante el seguimiento a la ejecución y conclusión de los trabajos de reforestación y restauración en cada entidad federativa para lograr el cumplimiento efectivo de la operación del Programa.
5. Supervisar en campo los trabajos de restauración mediante una muestra representativa de los predios asignados, asimismo, proporcionar apoyo técnico en materia de reforestación a las entidades federativas.
6. Proponer y participar en capacitaciones dirigidas al personal técnico de la CONAFOR, Asesores Técnicos, Personas Beneficiarias e interesados en temas de Sistemas de Información Geográfica.
7. Generar e Integrar información para dar respuesta a diferentes requerimientos solicitados a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas respecto a información geográfica de los apoyos.
8. Generar información útil resultante de procesos geográficos que permita la toma de decisiones para orientar la intervención de restauración a los mejores sitios.
9. Atender los requerimientos de solicitud de información externa de manera oportuna y expedita, que se turnan a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, referente a información cartográfica de los apoyos asignados.
10. Revisar, verificar y validar los informes que se generen respecto a los avances de los proyectos de restauración.

#### **140.02.03.03 Departamento de Vinculación y Enlace para Acciones de Reforestación**

**Objetivo:**

Definir, proponer y participar en la integración de los instrumentos de operación de los proyectos de restauración forestal y en la definición de criterios técnicos de ejecución, así como vincular tales criterios con otras acciones implementadas por otras Gerencias para propiciar el manejo integrado del territorio.



**Funciones:**

1. Integrar las propuestas de mejora a las Reglas de Operación y criterios técnicos de ejecución de los conceptos de apoyo del componente de restauración forestal.
2. Coordinar las actividades con los Departamentos de producción de planta para la definición de las especies y cantidades de planta a producir para el programa de reforestación y restauración forestal.
3. Generar sinergias con las áreas productivas y de conservación de la CONAFOR para establecer mecanismos que permitan la continuidad en el tiempo de los proyectos de restauración forestal.
4. Capacitar al personal técnico de las Promotorías de Desarrollo Forestal en materia de restauración forestal y criterios técnicos de ejecución para la correcta operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
5. Generar y actualizar material de apoyo requerido en la operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable, así como los documentos de consulta para su mejor operación.
6. Administrar y actualizar el Sistema de Dictaminación de Solicitudes (SIDICSOL), para los proyectos de restauración forestal, asesorar al personal técnico en las entidades federativas, para una adecuada operación del sistema, con el fin de garantizar el cumplimiento de la dictaminación en los plazos establecidos.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de la asignación de metas, mediante el seguimiento a la ejecución y conclusión de los trabajos de reforestación y restauración en las entidades federativas y lograr el cumplimiento efectivo de la operación del programa.
8. Supervisar en campo los trabajos de restauración mediante una muestra representativa de los predios asignados, así mismo proporcionar apoyo técnico en materia de reforestación a las entidades federativas.
9. Revisar, verificar y validar los informes que se generen respecto a los avances de los proyectos de restauración forestal.
10. Desarrollar mecanismos para la consolidación de fondos concurrentes para acciones de reforestación y restauración forestal con entes gubernamentales, civiles y privados.

**140.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Estadístico**

**Objetivo:**

Supervisar, controlar y analizar la información estadística resultado del proceso de asignación y ejecución de apoyos de reforestación y restauración derivados del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable a fin de incrementar la calidad, veracidad y disponibilidad de datos para la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Integrar, consolidar y generar información estadística de calidad de las acciones de reforestación y restauración derivadas de los apoyos otorgados por el Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable que permita conocer el estatus de los proyectos, ejercicios financieros, avances físicos, número de proyectos, entre otros, y que permita la toma de decisiones.
2. Programar de forma conjunta con la Subgerencia de Reforestación e Información Estadística y demás Departamentos de la Gerencias de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas la asignación de metas con base en el presupuesto anual para la ejecución de acciones de Restauración Forestal del Programa de Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
3. Generar, consolidar y revisar información de avances de Restauración para la integración de los informes periódicos solicitados a la Gerencias de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas; Matriz de Indicadores de Resultados, PAT, Programa Institucional de la CONAFOR, PRONAFOR e Informes de Autoevaluación.



4. Atender los requerimientos de solicitud de información externa de manera oportuna y expedita, que se turnan a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, referente a información de los apoyos asignados.
5. Capacitar al personal técnico de las Promotorías de Desarrollo Forestal en materia de restauración forestal y criterios técnicos de ejecución para la correcta operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
6. Consolidar las bases de datos y memorias de cálculo con información de las diferentes etapas de desarrollo de los proyectos de restauración de acuerdo al procedimiento que señalan las Reglas de Operación y proponer actividades que permitan hacer eficiente del flujo de información durante el proceso de restauración de los apoyos de reforestación y restauración regidos por reglas de operación.
7. Programar y participar en las reuniones de colaboración con otros programas de la CONAFOR, con la finalidad de considerar actividades necesarias de implementar para la ejecución de actividades de reforestación, a fin de cumplir con las metas asignadas.
8. Diseñar y elaborar materiales divulgativos, de capacitación, fichas informativas, documentos técnicos, entre otros, referentes al proceso integral de restauración forestal, con la finalidad de informar y capacitar a beneficiarios, asesores técnicos y demás participantes.
9. Supervisar en campo los trabajos de restauración mediante una muestra representativa en las entidades que se asignó meta.

#### **140.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas**

##### **Objetivo:**

Programar y efectuar acciones que permitan frenar y revertir procesos de degradación de suelos forestales del país mediante prácticas de conservación y restauración, con un enfoque de manejo integrado del territorio y considerando la cuenca hidrográfica como unidad de planeación.

##### **Funciones:**

1. Coordinar acciones de los departamentos de la Subgerencia que permitan supervisar y evaluar los proyectos en materia de conservación y restauración de suelos forestales.
2. Establecer y efectuar programas de conservación y restauración hidrológica de suelos en áreas forestales degradadas elegibles en coordinación con la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas y las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
3. Definir y ejecutar obras y prácticas de conservación y restauración de suelos en coordinación con la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas y las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
4. Verificar periódicamente los lineamientos técnicos para la operación de los programas de conservación y restauración de suelos forestales en coordinación con la Coordinación General Jurídica, Coordinación General de Conservación y Restauración y otras áreas de la Subgerencia.
5. Promover actividades en proyectos de restauración forestal con instituciones públicas, privadas, federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales relacionados con el manejo de suelos forestales.
6. Programar y coordinar actividades de reconversión productiva, sistemas agroforestales, restauración de cuencas en áreas forestales en conjunto con las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
7. Definir y coordinar acciones para el establecimiento de programas agroforestales que permitan mayores oportunidades de incrementar la productividad de sus productores.



8. Establecer coordinada y sinérgicamente acciones con las áreas responsables de la reforestación que permita incrementar la sobrevivencia de la reforestación.
9. Establecer acciones de restauración productiva en los predios con condiciones de degradación del suelo y vegetación, con el propósito de proporcionar elementos que permitan elevar el nivel de vida de los dueños de los terrenos forestales degradados.
10. Coordinar la supervisión técnica de los predios apoyados para realizar acciones de restauración de suelos en las áreas forestales, en conjunto con las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
11. Definir acciones para dar seguimiento y revisión a los pagos y procesos administrativos relacionados con la entrega de recursos a beneficiarios de proyectos de restauración forestal del programa de restauración forestal en microcuencas y regiones estratégicas del país, que gestiona la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.
12. Apoyar y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas financiadas con recursos internacionales, en materia de conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y promover nuevas alternativas, estrategias y mecanismos de financiamiento.

#### **140.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos**

##### **Objetivo:**

Diseñar y coordinar las acciones encaminadas a supervisar las actividades de conservación y restauración de suelos forestales, a fin de disminuir y controlar los procesos de degradación que afectan este recurso natural, mediante procedimientos que permitan asegurar la ejecución de las obras y prácticas de restauración, con un enfoque de manejo integrado del territorio y considerando la cuenca hidrográfica como unidad de planeación.

##### **Funciones:**

1. Elaborar y ejecutar el mecanismo para la conservación y restauración hidrológica de suelos en las áreas elegibles definidas, en coordinación con las áreas de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas y las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
2. Diseñar e implementar las obras y prácticas de conservación y restauración de suelos, considerando las condiciones específicas de cada sitio, en coordinación con las áreas de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas y las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
3. Aportar en la elaboración de Criterios Técnicos para la ejecución de obras y prácticas de conservación y restauración de suelos forestales en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
4. Realizar la supervisión en campo de los trabajos de restauración de suelos, la aplicación adecuada de técnicas, del recurso económico otorgado a los beneficiarios e identificar los posibles problemas en la operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable.
5. Proponer y participar en los procesos de capacitación a beneficiarios del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable y asesores técnicos externos que realizan actividades de conservación y restauración productiva.
6. Supervisar las técnicas para el establecimiento de sistemas agroforestales que contribuyan a controlar las actividades erosivas y asimismo incrementar la productividad de los suelos.
7. Apoyar en la realización de los mecanismos de coordinación interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno e impulsar la vinculación de apoyos en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados, así como dar seguimiento a convenios de proyectos relacionados con la restauración de suelos en áreas forestales.
8. Establecer el mecanismo de manera conjunta con las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados para determinar las áreas elegibles de restauración de suelos y de reforestación.



9. Manejar y actualizar el sistema de información, que contenga datos de asignación, ejercicio financiero, avance físico y las poligonales de los proyectos apoyados de restauración de suelos.

#### **140.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos**

##### **Objetivo:**

Gestionar acciones que permitan mantener y mejorar la capacidad productiva de los suelos, mediante el uso de tecnologías exitosas de conservación y restauración de suelos, que aseguren la restauración productiva de los ecosistemas forestales en nuestro país.

##### **Funciones:**

1. Gestionar acciones que permitan mantener y mejorar la capacidad productiva de los suelos forestales y preferentemente forestales en coordinación con el/la Titular del puesto superior inmediato y las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
2. Adoptar y difundir tecnologías exitosas de conservación y restauración de suelos con el objetivo de aplicar a las áreas forestales degradadas aquellas que originen un mayor beneficio a los dueños/as y poseedores/as de los terrenos forestales, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
3. Ejecutar y programar acciones de mantenimiento, rehabilitación, conservación y restauración de suelos a través de sistemas mecánicos y vegetativos.
4. Dar seguimiento anualmente a los programas de restauración forestal y productiva para integrar áreas degradadas dedicadas a otros usos en función de las necesidades específicas de cada una de las regiones de nuestro país.
5. Elaborar, proponer y aplicar obras y prácticas para la conservación y restauración de suelos forestales que aumenten la capacidad de producción de los suelos forestales y preferentemente forestales, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal en los Estados.
6. Ejercer acciones orientadas a la capacitación de técnicos operativos para la conservación y restauración de suelos en materia de técnicas aplicadas a la restauración productiva de los terrenos forestales.
7. Apoyar en el seguimiento a la difusión del programa de restauración forestal, asignación de beneficiarios y entrega de apoyos para la aplicación de obras y prácticas orientadas al mantenimiento y restauración de suelos a través de sistemas mecánicos y vegetativos.
8. Coordinar acciones orientadas al seguimiento periódico de los programas para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales en materia de restauración de suelos.

#### **140.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas**

##### **Objetivo:**

Fortalecer, diseñar y dar seguimiento a los mecanismos para la ejecución y supervisión de los trabajos de conservación y restauración de los ecosistemas forestales en cuencas hidrográficas prioritarias, a fin de garantizar la adecuada ejecución de obras y la acertada aplicación del recurso federal en beneficio de los habitantes.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del PAT; así como supervisar los mecanismos de operación para el cumplimiento de objetivos y metas planteados en cada programa de restauración forestal en cuencas hidrográficas prioritarias.



2. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual con base en las actividades anuales programadas en cada programa de restauración forestal en cuencas hidrográficas prioritarias.
3. Supervisar mediante visitas de verificación en campo de las acciones de restauración de suelos, reforestación, protección contra plagas y enfermedades, protección contra incendios forestales, dentro de las cuencas hidrográficas prioritarias.
4. Evaluar y dar seguimiento a las necesidades de planta y convenios de producción de planta para lograr las metas de reforestación de los programas de restauración forestal en cuencas hidrográficas prioritarias.
5. Supervisar los resultados de cumplimiento de metas programadas, así como el resultado de las obras realizadas en materia de conservación y restauración, en tiempo y forma, así como dar seguimiento a los incumplimientos surgidos en la operación.
6. Fomentar la colaboración interinstitucional y vinculación de apoyos con otras dependencias.
7. Revisar y validar los informes mensuales de los programas de cuencas hidrográficas prioritarias, así como realizar y entregar a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas un balance físico-financiero.
8. Elaborar una base de datos general del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable de los beneficiarios asignados con recursos en cada programa de restauración forestal en cuencas hidrográficas prioritarias, con el propósito de dar un seguimiento operativo, físico y financiero de manera puntual.
9. Integrar mediante un documento, los cierres anuales de cada uno de los programas de Cuencas Hidrográficas Prioritarias e informar a la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas.

#### **140.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental**

##### **Objetivo:**

Programar y coordinar acciones para realizar las acciones de compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales; así como brindar seguimiento a las actividades relacionadas con la lucha contra la desertificación y los programas de restauración en áreas forestales por daños ocasionados por desastres naturales.

##### **Funciones:**

1. Definir lineamientos y documentos de apoyo para la aplicación de recursos provenientes del Fondo Forestal Mexicano por concepto de la compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
2. Coordinar el proceso para la elaboración de proyectos de restauración ecológica para realizar la compensación ambiental de los daños ocasionados por los cambios de uso del suelo en terrenos forestales.
3. Supervisar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos de compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
4. Coordinar acciones en materia de restauración ecológica mediante la concurrencia de fondos.
5. Dar seguimiento a los compromisos de la CONAFOR adquiridos con la Convención de las Naciones Unidas en materia de lucha contra la desertificación, de los programas de restauración forestal derivados de la afectación por desastres naturales.
6. Actualizar los costos de referencia para la reforestación y restauración, así como su mantenimiento para compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

7. Recibir y analizar la información de las Promotorías de Desarrollo Forestal, respecto a los avances mensuales físico-financiero de los proyectos de compensación ambiental.
8. Coordinar la elaboración y difusión de documentos técnicos divulgativos sobre restauración ecológica y la compensación ambiental, con el objetivo de dar a conocer las técnicas para realizar los trabajos de restauración.

#### **140.02.05.01 Departamento de Restauración Ecológica**

##### **Objetivo:**

Proporcionar asesoría técnica y elaborar documentos y lineamientos para la ejecución de las acciones del Programa de Compensación Ambiental por Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales, con el fin de llegar a la restauración ecológica y contribuir al éxito de los proyectos de compensación ambiental.

##### **Funciones:**

1. Asesorar al personal de CONAFOR, prestadores de servicios e interesados en la elaboración y ejecución de proyectos de compensación ambiental, para garantizar una acertada ejecución de las actividades.
2. Supervisar proyectos de compensación ambiental, para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y una adecuada aplicación de los recursos.
3. Recopilar y analizar información proveniente de las Promotorías de Desarrollo Forestal, para generar reportes de avance físico-financieros de los proyectos de compensación ambiental.
4. Evaluar proyectos de compensación ambiental para fortalecer la ejecución de los mismos.
5. Proponer modificaciones a los lineamientos y documentos de apoyo que ayuden a mejorar la operación del programa.
6. Elaborar estrategias de atención para las Promotorías de Desarrollo Forestal donde se presenten atrasos en las actividades que integran los proyectos de compensación ambiental.
7. Realizar visitas de verificación de los proyectos de compensación ambiental, para evaluar la calidad de las actividades de cada proyecto.
8. Organizar y archivar la documentación generada en relación del Programa de Compensación Ambiental.

#### **140.02.05.02 Departamento de Seguimiento al Combate de la Desertificación y Desastres Naturales**

##### **Objetivo:**

Realizar el seguimiento de las acciones encaminadas al combate de la desertificación y de proyectos de desastres naturales.

##### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a las acciones de restauración ecológica y productiva para el cumplimiento de acuerdos en materia de desertificación.
2. Generar información, evaluar y elaborar reportes sobre el estado de la desertificación.
3. Promover la ejecución de acciones directas en campo para controlar para la estabilización y recuperación de terrenos forestales afectados por desastres naturales, así como para contribuir en revertir los procesos de desertificación.
4. Apoyar en la formulación y actualización continua del plan de acción nacional para combatir la desertificación.



5. Gestionar la formulación y ejecución de proyectos de restauración de áreas afectadas por desertificación y desastres naturales a través del Programa de Compensación Ambiental.

#### **140.03 Gerencia de Manejo del Fuego**

##### **Objetivo:**

Contribuir a la reducción de incendios forestales y promover el manejo del fuego, de conformidad con los objetivos y líneas estratégicas del Programa de Manejo del Fuego.

##### **Funciones:**

1. Elaborar, coordinar y evaluar el Programa de Manejo del Fuego, de conformidad la mandato de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
2. Promover el fortalecimiento de la distribución de competencias en materia de prevención, capacitación y combate de incendios forestales, en las vertientes establecidas por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, para los tres niveles de Gobierno, propietarios/as y poseedores/as de terrenos forestales, a través de las Representaciones Estatales y la participación que corresponda a los niveles de mandos superiores.
3. Participar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Entidad y otras dependencias con atribuciones, en la revisión, mejora y propuestas de mejora a la normatividad aplicable al Programa de Manejo del Fuego.
4. Promover y apoyar los programas de investigación necesarios para normar y propiciar la adaptación e incorporación del uso de nueva y adecuada tecnología para mejorar los sistemas, equipos, herramientas y métodos para la prevención, detección, combate y manejo del fuego en áreas forestales.
5. Ejecutar los mecanismos de coordinación pertinentes con el Sistema Nacional de Protección Civil y las demás instituciones facultadas para atender las emergencias y/o desastres ocasionados por incendios forestales.
6. Programar, presupuestar, ejercer y dar seguimiento a los recursos financieros aplicados al Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.
7. Impulsar, programar y dar seguimiento de los acuerdos de cooperación internacional en materia de prevención, combate y capacitación de incendios forestales y manejo del fuego, con la participación que corresponda a otras áreas de la CONAFOR y la SEMARNAT, con la finalidad de adoptar nuevas tecnologías y conocimientos técnicos que favorezcan la mejora continua del Programa de Manejo del Fuego, y el apoyo a otros países con quienes se hayan convenido acciones y recursos.
8. Generar información sobre la situación diaria de incendios forestales, su pronóstico de incrementar su nivel de atención, generación de alerta temprana basado en los factores meteorológicos, operación de equipo especializado, emergencias ocasionadas por incendios forestales, estadísticas, riesgo y peligro de incendios, y detección satelital, que permitan fortalecer la toma de decisiones estratégicas para la atención oportuna y adecuada de los incendios.
9. Establecer un Programa anual de capacitación especializada en materia de incendios forestales, la cual tendrá la finalidad de proporcionar y mejorar las capacidades técnicas del personal que participe en las actividades de prevención, combate de incendios forestales y manejo del fuego.
10. Orientar técnicamente y ejecutar las instrucciones y decisiones de las autoridades superiores en materia de prevención, combate de incendios forestales y manejo del fuego.



**140.03.00.01 Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva**

**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a actividades prioritarias y los requerimientos encomendados por la Gerencia de Manejo del Fuego en coordinación con los Centros Regionales de Manejo del Fuego y las Subgerencias de la Gerencia.

**Funciones:**

1. Dar seguimiento al cumplimiento de la asignación de turnos oficiales, acuerdos internos institucionales encomendados a las Subgerencias y Centros Regionales de Manejo del Fuego de la Gerencia de Manejo del Fuego, debiendo priorizar su atención de acuerdo a los temas y periodos solicitados de atención, estableciendo un mecanismo de control de avances, manteniendo informado permanentemente a la persona Titular de la Gerencia, con el propósito de favorecer una adecuada productividad y resultados del equipo de trabajo esperados.
2. Mantener informado al equipo de trabajo de la Gerencia de Manejo del Fuego, sobre la actualización de información requerida y proporcionada proveniente de las Coordinaciones, Gerencias o Unidades de la estructura interna de la CONAFOR; así como de advertir la congruencia con los mandatos del Estatuto Orgánico, el Manual de Organización y las descripciones de puesto de la Gerencia de Manejo del Fuego para mejorar la calidad del servicio de la misma.
3. Contribuir al cumplimiento de instrucciones asignadas a la Gerencia de Manejo del Fuego en coordinación con las Subgerencias y los Centros Regionales de Manejo del Fuego, a fin de garantizar una eficiente atención de actividades/asuntos en sus diferentes niveles de prioridad y asegurar su cumplimiento en tiempo y forma requeridos.
4. Apoyar en el desarrollo de bases de datos que permitan la automatización de procesos, con la finalidad de reducir tiempos en la disponibilidad e integración de información para la ejecución de las tareas encomendadas en las distintas áreas de la Gerencia de Manejo del Fuego.
5. Establecer un control específico mediante el sistema de entradas y salidas de correspondencia, para facilitar su accesibilidad y consulta; así como dar seguimiento a las asignaciones de atención por la Gerencia de Manejo del Fuego y cierre de asuntos atendidos.
6. Actualizar permanentemente la Agenda de trabajo de la Gerencia de Manejo del Fuego, anticipando la atención de los asuntos prioritarios asignados; así como mantener informado al/la Titular de los ajustes y acuerdos actualizados con el equipo de trabajo al interior como con funcionarios de otras áreas de la CONAFOR e instancias externas.
7. Coordinar e integrar documentos técnicos sobre asuntos específicos requeridos a la Gerencia de Manejo del Fuego, asegurando su entrega o envío una vez validados; así como gestionar la comprobación de viáticos del/la Titular de la Gerencia, en cumplimiento a las comisiones instruidas relacionadas con la operación del Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.
8. Coordinar las reuniones de trabajo del/la Titular de la Gerencia de Manejo del Fuego, en coordinación con las Subgerencias, y asegurar la integración de la información requeridas en ellas; así como la logística necesaria para su participación con las instancias organizadoras para la adecuada participación en las reuniones y comisiones asignadas.
9. Gestionar la caja chica asignada a la Gerencia de Manejo del Fuego, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas, registrar paquetería recibida o generada para su recepción, control y envío, así como gestionar material de papelería y consumibles de equipo de cómputo para uso interno de la misma Gerencia.
10. Ejercer como enlace de la Gerencia de Manejo del Fuego con las áreas administrativas de la estructura organizacional de la CONAFOR involucradas en los temas de atención con la Gerencia y con los Centros Regionales de Manejo del Fuego para la atención de asuntos generales y prioritarios.



#### **140.03.00.02 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Programa Regional de Manejo del Fuego con sus componentes de capacitación especializada, asesoría técnica y el apoyo en el manejo de incendios relevantes de atención especial, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal de la región Noroeste, con el objetivo de fortalecer las actividades estratégicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego y en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal operativo y directivo de las dependencias locales de las tres órdenes de Gobierno; así como el fortalecimiento en el cumplimiento de metas de carácter operativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal y la Gerencia de Manejo del Fuego.
2. Elaborar un informe mensual del inventario de las herramientas manuales, equipo especializado y vehículos disponibles, adscritos al Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste para su envío en tiempo y forma a la Subgerencia de Logística y Finanzas para su control específico, generando la solicitud de herramientas y equipo especializado necesario con un año de antelación al Departamento correspondiente; así como la gestión de programación de servicios preventivos y correctivos de los vehículos asignados e infraestructura.
3. Elaborar el Plan Regional de Capacitación, Entrenamiento Especializado y asesoría técnica especializada en materia de prevención, combate, quemas prescritas, liderazgo, formación de instructores, Sistema de Comando de Incidentes y Equipos de Manejo de incidentes como los principales, con la finalidad de fortalecer las actividades estratégicas y capacidades técnicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego.
4. Supervisar diariamente en el periodo crítico de incendios forestales de la región Noroeste, la recepción de los Grupos Directivos y Técnicos Operativos Estatales, así como Organizaciones de productores participantes en los Programas Estatales, de los insumos de información generados en el Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales con la finalidad de mantenerlos informados permanentemente y fortalecer las decisiones de atención oportuna de los incendios forestales con alta probabilidad de desarrollarse en un periodo corto de tiempo y pasar a la categoría de incendios de atención especial.
5. Integrar la estadística diaria de incendios forestales generada en los Centros Estatales de Manejo del Fuego de la región Noroeste y proporcionarla al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales en los horarios y criterios establecidos a nivel nacional, con la finalidad de mantener un conducto estandarizado en el flujo de información y apoyo al monitoreo permanente de la situación que guarda cada entidad federativa, estableciendo una comunicación permanente en los casos de incendios de atención especial de acuerdo al caso particular, para fortalecer la toma de decisiones en conjunto con la Promotoría de Desarrollo Forestal involucrada.
6. Establecer mecanismos de capacitación y seguimiento permanente con las dependencias involucradas en los Centros Estatales de Manejo del Fuego, para fortalecer las actividades de análisis de la información proporcionada por el Sistema de Predicción de Peligro, Despacho de recursos, integración de informes diarios, semanales y estadística oficial estatal validada, para su notificación al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales, con la finalidad de estandarizar la información básica necesaria para informar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad en general de manera oportuna.
7. Asegurar la activación de equipos locales de manejo de incidentes en entrenamiento en tiempo real o asesoramiento técnico, en la atención de incendios relevantes donde participe el personal del Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste; así como anticipar de acuerdo a las capacidades locales y pronóstico del comportamiento del fuego, la gestión de recursos adicionales disponibles en la región o nacional, y activación de un Equipo Regional de Manejo de Incidentes.



8. Participar en la elaboración de Planes de Acción del Incidente durante la operación de un Equipo de Manejo de Incidentes donde haya participado el Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste, con la finalidad de integrar un expediente digital específico y disponibilidad para su análisis o requerimiento de información.
9. Formular el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste, en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional y proporcionarlo al Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva.
10. Participar como técnico especializado en incendios forestales de atención especial y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como de instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego, la Gerencia de Manejo del Fuego y otras Dependencias y Entidades, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.

#### **140.03.00.03 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Norte**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Programa Regional de Manejo del Fuego con sus componentes de capacitación especializada, asesoría técnica y el apoyo en el manejo de incendios relevantes de atención especial, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal de la región Norte, con el objetivo de fortalecer las actividades estratégicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego y en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal operativo y directivo de las dependencias locales de las tres órdenes de Gobierno; así como el fortalecimiento en el cumplimiento de metas de carácter operativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal y la Gerencia de Manejo del Fuego.
2. Elaborar un informe mensual del inventario de las herramientas manuales, equipo especializado y vehículos disponibles, adscritos al Centro Regional de Manejo del Fuego Norte para su envío en tiempo y forma a la Subgerencia de Logística y Finanzas para su control específico, generando la solicitud de herramientas y equipo especializado necesario con un año de antelación al Departamento correspondiente; así como la gestión de programación de servicios preventivos y correctivos de los vehículos asignados e infraestructura.
3. Elaborar el Plan Regional de Capacitación, Entrenamiento Especializado y asesoría técnica especializada en materia de prevención, combate, quemas prescritas, liderazgo, formación de instructores, Sistema de Comando de Incidentes y Equipos de Manejo de incidentes como los principales, con la finalidad de fortalecer las actividades estratégicas y capacidades técnicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego.
4. Supervisar diariamente en el periodo crítico de incendios forestales de la región Norte, la recepción de los Grupos Directivos y Técnicos Operativos Estatales, así como Organizaciones de productores participantes en los Programas Estatales, de los insumos de información generados en el Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales con la finalidad de mantenerlos informados permanentemente y fortalecer las decisiones de atención oportuna de los incendios forestales con alta probabilidad de desarrollarse en un periodo corto de tiempo y pasar a la categoría de incendios de atención especial.
5. Integrar la estadística diaria de incendios forestales generada en los Centros Estatales de Manejo del Fuego de la región Norte y proporcionarla al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales en los horarios y criterios establecidos a nivel nacional, con la finalidad de mantener un conducto estandarizado en el flujo de información y apoyo al monitoreo permanente de la situación que guarda cada entidad federativa, estableciendo una comunicación permanente en los casos de incendios

de atención especial de acuerdo al caso particular, para fortalecer la toma de decisiones en conjunto con la Promotoría de Desarrollo Forestal involucrada.

6. Establecer mecanismos de capacitación y seguimiento permanente con las dependencias involucradas en los Centros Estatales de Manejo del Fuego, para fortalecer las actividades de análisis de la información proporcionada por el Sistema de Predicción de Peligro, Despacho de recursos, integración de informes diarios, semanales y estadística oficial estatal validada, para su notificación al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales, con la finalidad de estandarizar la información básica necesaria para informar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad en general de manera oportuna.
7. Asegurar la activación de equipos locales de manejo de incidentes en entrenamiento en tiempo real o asesoramiento técnico, en la atención de incendios relevantes donde participe el personal del Centro Regional de Manejo del Fuego Norte; así como anticipar de acuerdo a las capacidades locales y pronóstico del comportamiento del fuego, la gestión de recursos adicionales disponibles en la región o nacional, y activación de un Equipo Regional de Manejo de Incidentes.
8. Participar en la elaboración de Planes de Acción del Incidente durante la operación de un Equipo de Manejo de Incidentes donde haya participado el Centro Regional de Manejo del Fuego Norte, con la finalidad de integrar un expediente digital específico y disponibilidad para su análisis o requerimiento de información.
9. Formular el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego Norte, en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional y proporcionarlo al Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva.
10. Participar como técnico especializado en incendios forestales de atención especial y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como de instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego, la Gerencia de Manejo del Fuego y otras Dependencias y Entidades, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.

#### **140.03.00.04 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Occidente**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Programa Regional de Manejo del Fuego con sus componentes de capacitación especializada, asesoría técnica y el apoyo en el manejo de incendios relevantes de atención especial, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal de la región Occidente, con el objetivo de fortalecer las actividades estratégicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego y en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal operativo y directivo de las dependencias locales de las tres órdenes de Gobierno; así como el fortalecimiento en el cumplimiento de metas de carácter operativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal y la Gerencia de Manejo del Fuego.
2. Elaborar un informe mensual del inventario de las herramientas manuales, equipo especializado y vehículos disponibles, adscritos al Centro Regional de Manejo del Fuego Occidente para su envío en tiempo y forma a la Subgerencia de Logística y Finanzas para su control específico, generando la solicitud de herramientas y equipo especializado necesario con un año de antelación al Departamento correspondiente; así como la gestión de programación de servicios preventivos y correctivos de los vehículos asignados e infraestructura.
3. Elaborar el Plan Regional de Capacitación, Entrenamiento Especializado y asesoría técnica especializada en materia de prevención, combate, quemas prescritas, liderazgo, formación de instructores, Sistema de Comando de Incidentes y Equipos de Manejo de incidentes como los

principales, con la finalidad de fortalecer las actividades estratégicas y capacidades técnicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego.

4. Supervisar diariamente en el periodo crítico de incendios forestales de la región Occidente, la recepción de los Grupos Directivos y Técnicos Operativos Estatales, así como Organizaciones de productores participantes en los Programas Estatales, de los insumos de información generados en el Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales con la finalidad de mantenerlos informados permanentemente y fortalecer las decisiones de atención oportuna de los incendios forestales con alta probabilidad de desarrollarse en un periodo corto de tiempo y pasar a la categoría de incendios de atención especial.
5. Integrar la estadística diaria de incendios forestales generada en los Centros Estatales de Manejo del Fuego de la región Occidente y proporcionarla al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales en los horarios y criterios establecidos a nivel nacional, con la finalidad de mantener un conducto estandarizado en el flujo de información y apoyo al monitoreo permanente de la situación que guarda cada entidad federativa, estableciendo una comunicación permanente en los casos de incendios de atención especial de acuerdo al caso particular, para fortalecer la toma de decisiones en conjunto con la Promotoría de Desarrollo Forestal involucrada.
6. Establecer mecanismos de capacitación y seguimiento permanente con las dependencias involucradas en los Centros Estatales de Manejo del Fuego, para fortalecer las actividades de análisis de la información proporcionada por el Sistema de Predicción de Peligro, Despacho de recursos, integración de informes diarios, semanales y estadística oficial estatal validada, para su notificación al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales, con la finalidad de estandarizar la información básica necesaria para informar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad en general de manera oportuna.
7. Asegurar la activación de equipos locales de manejo de incidentes en entrenamiento en tiempo real o asesoramiento técnico, en la atención de incendios relevantes donde participe el personal del Centro Regional de Manejo del Fuego Occidente; así como anticipar de acuerdo a las capacidades locales y pronóstico del comportamiento del fuego, la gestión de recursos adicionales disponibles en la región o nacional, y activación de un Equipo Regional de Manejo de Incidentes.
8. Participar en la elaboración de Planes de Acción del Incidente durante la operación de un Equipo de Manejo de Incidentes donde haya participado el Centro Regional de Manejo del Fuego Occidente, con la finalidad de integrar un expediente digital específico y disponibilidad para su análisis o requerimiento de información.
9. Formular el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego Occidente, en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional y proporcionarlo al Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva.
10. Participar como técnico especializado en incendios forestales de atención especial y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como de instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego, la Gerencia de Manejo del Fuego y otras Dependencias y Entidades, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.

#### **140.03.00.05 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Centro**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Programa Regional de Manejo del Fuego con sus componentes de capacitación especializada, asesoría técnica y el apoyo en el manejo de incendios relevantes de atención especial, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal de la región Centro, con el objetivo de fortalecer las actividades estratégicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego y en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.

**Funciones:**

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal operativo y directivo de las dependencias locales de las tres órdenes de Gobierno; así como el fortalecimiento en el cumplimiento de metas de carácter operativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal y la Gerencia de Manejo del Fuego.
2. Elaborar un informe mensual del inventario de las herramientas manuales, equipo especializado y vehículos disponibles, adscritos al Centro Regional de Manejo del Fuego Centro para su envío en tiempo y forma a la Subgerencia de Logística y Finanzas para su control específico, generando la solicitud de herramientas y equipo especializado necesario con un año de antelación al Departamento correspondiente; así como la gestión de programación de servicios preventivos y correctivos de los vehículos asignados e infraestructura.
3. Elaborar el Plan Regional de Capacitación, Entrenamiento Especializado y asesoría técnica especializada en materia de prevención, combate, quemas prescritas, liderazgo, formación de instructores, Sistema de Comando de Incidentes y Equipos de Manejo de incidentes como los principales, con la finalidad de fortalecer las actividades estratégicas y capacidades técnicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego.
4. Supervisar diariamente en el periodo crítico de incendios forestales de la región Centro, la recepción de los Grupos Directivos y Técnicos Operativos Estatales, así como Organizaciones de productores participantes en los Programas Estatales, de los insumos de información generados en el Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales con la finalidad de mantenerlos informados permanentemente y fortalecer las decisiones de atención oportuna de los incendios forestales con alta probabilidad de desarrollarse en un periodo corto de tiempo y pasar a la categoría de incendios de atención especial.
5. Integrar la estadística diaria de incendios forestales generada en los Centros Estatales de Manejo del Fuego de la región Centro y proporcionarla al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales en los horarios y criterios establecidos a nivel nacional, con la finalidad de mantener un conducto estandarizado en el flujo de información y apoyo al monitoreo permanente de la situación que guarda cada entidad federativa, estableciendo una comunicación permanente en los casos de incendios de atención especial de acuerdo al caso particular, para fortalecer la toma de decisiones en conjunto con la Promotoría de Desarrollo Forestal involucrada.
6. Establecer mecanismos de capacitación y seguimiento permanente con las dependencias involucradas en los Centros Estatales de Manejo del Fuego, para fortalecer las actividades de análisis de la información proporcionada por el Sistema de Predicción de Peligro, Despacho de recursos, integración de informes diarios, semanales y estadística oficial estatal validada, para su notificación al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales, con la finalidad de estandarizar la información básica necesaria para informar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad en general de manera oportuna.
7. Asegurar la activación de equipos locales de manejo de incidentes en entrenamiento en tiempo real o asesoramiento técnico, en la atención de incendios relevantes donde participe el personal del Centro Regional de Manejo del Fuego Centro; así como anticipar de acuerdo a las capacidades locales y pronóstico del comportamiento del fuego, la gestión de recursos adicionales disponibles en la región o nacional, y activación de un Equipo Regional de Manejo de Incidentes.
8. Participar en la elaboración de Planes de Acción del Incidente durante la operación de un Equipo de Manejo de Incidentes donde haya participado el Centro Regional de Manejo del Fuego Centro, con la finalidad de integrar un expediente digital específico y disponibilidad para su análisis o requerimiento de información.
9. Formular el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego Centro, en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional y proporcionarlo al Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva.



10. Participar como técnico especializado en incendios forestales de atención especial y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como de instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego, la Gerencia de Manejo del Fuego y otras Dependencias y Entidades, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.

#### **140.03.00.06 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Programa Regional de Manejo del Fuego con sus componentes de capacitación especializada, asesoría técnica y el apoyo en el manejo de incendios relevantes de atención especial, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal de la región Sureste, con el objetivo de fortalecer las actividades estratégicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego y en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal operativo y directivo de las dependencias locales de las tres órdenes de Gobierno; así como el fortalecimiento en el cumplimiento de metas de carácter operativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal y la Gerencia de Manejo del Fuego.
2. Elaborar un informe mensual del inventario de las herramientas manuales, equipo especializado y vehículos disponibles, adscritos al Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste para su envío en tiempo y forma a la Subgerencia de Logística y Finanzas para su control específico, generando la solicitud de herramientas y equipo especializado necesario con un año de antelación al Departamento correspondiente; así como la gestión de programación de servicios preventivos y correctivos de los vehículos asignados e infraestructura.
3. Elaborar el Plan Regional de Capacitación, Entrenamiento Especializado y asesoría técnica especializada en materia de prevención, combate, quemas prescritas, liderazgo, formación de instructores, Sistema de Comando de Incidentes y Equipos de Manejo de incidentes como los principales, con la finalidad de fortalecer las actividades estratégicas y capacidades técnicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego.
4. Supervisar diariamente en el periodo crítico de incendios forestales de la región Sureste, la recepción de los Grupos Directivos y Técnicos Operativos Estatales, así como Organizaciones de productores participantes en los Programas Estatales, de los insumos de información generados en el Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales con la finalidad de mantenerlos informados permanentemente y fortalecer las decisiones de atención oportuna de los incendios forestales con alta probabilidad de desarrollarse en un periodo corto de tiempo y pasar a la categoría de incendios de atención especial.
5. Integrar la estadística diaria de incendios forestales generada en los Centros Estatales de Manejo del Fuego de la región Sureste y proporcionarla al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales en los horarios y criterios establecidos a nivel nacional, con la finalidad de mantener un conducto estandarizado en el flujo de información y apoyo al monitoreo permanente de la situación que guarda cada entidad federativa, estableciendo una comunicación permanente en los casos de incendios de atención especial de acuerdo al caso particular, para fortalecer la toma de decisiones en conjunto con la Promotoría de Desarrollo Forestal involucrada.
6. Establecer mecanismos de capacitación y seguimiento permanente con las dependencias involucradas en los Centros Estatales de Manejo del Fuego, para fortalecer las actividades de análisis de la información proporcionada por el Sistema de Predicción de Peligro, Despacho de recursos, integración de informes diarios, semanales y estadística oficial estatal validada, para su notificación al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales, con la finalidad de estandarizar la información básica necesaria para informar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad en general de manera oportuna.

7. Asegurar la activación de equipos locales de manejo de incidentes en entrenamiento en tiempo real o asesoramiento técnico, en la atención de incendios relevantes donde participe el personal del Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste; así como anticipar de acuerdo a las capacidades locales y pronóstico del comportamiento del fuego, la gestión de recursos adicionales disponibles en la región o nacional, y activación de un Equipo Regional de Manejo de Incidentes.
8. Participar en la elaboración de Planes de Acción del Incidente durante la operación de un Equipo de Manejo de Incidentes donde haya participado el Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste, con la finalidad de integrar un expediente digital específico y disponibilidad para su análisis o requerimiento de información.
9. Formular el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego Sureste, en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional y proporcionarlo al Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva.
10. Participar como técnico especializado en incendios forestales de atención especial y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como de instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego, la Gerencia de Manejo del Fuego y otras Dependencias y Entidades, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales

#### **140.03.00.07 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Programa Regional de Manejo del Fuego con sus componentes de capacitación especializada, asesoría técnica y el apoyo en el manejo de incendios relevantes de atención especial, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal de la región Sureste, con el objetivo de fortalecer las actividades estratégicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego y en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal operativo y directivo de las dependencias locales de las tres órdenes de Gobierno; así como el fortalecimiento en el cumplimiento de metas de carácter operativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal y la Gerencia de Manejo del Fuego.
2. Elaborar un informe mensual del inventario de las herramientas manuales, equipo especializado y vehículos disponibles, adscritos al Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste para su envío en tiempo y forma a la Subgerencia de Logística y Finanzas para su control específico, generando la solicitud de herramientas y equipo especializado necesario con un año de antelación al Departamento correspondiente; así como la gestión de programación de servicios preventivos y correctivos de los vehículos asignados e infraestructura.
3. Elaborar el Plan Regional de Capacitación, Entrenamiento Especializado y asesoría técnica especializada en materia de prevención, combate, quemas prescritas, liderazgo, formación de instructores, Sistema de Comando de Incidentes y Equipos de Manejo de incidentes como los principales, con la finalidad de fortalecer las actividades estratégicas y capacidades técnicas de los Programas Estatales de Manejo del Fuego.
4. Supervisar diariamente en el periodo crítico de incendios forestales de la región Noroeste, la recepción de los Grupos Directivos y Técnicos Operativos Estatales, así como Organizaciones de productores participantes en los Programas Estatales, de los insumos de información generados en el Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales con la finalidad de mantenerlos informados permanentemente y fortalecer las decisiones de atención oportuna de los incendios forestales con alta probabilidad de desarrollarse en un periodo corto de tiempo y pasar a la categoría de incendios de atención especial.

5. Integrar la estadística diaria de incendios forestales generada en los Centros Estatales de Manejo del Fuego de la región Noroeste y proporcionarla al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales en los horarios y criterios establecidos a nivel nacional, con la finalidad de mantener un conducto estandarizado en el flujo de información y apoyo al monitoreo permanente de la situación que guarda cada entidad federativa, estableciendo una comunicación permanente en los casos de incendios de atención especial de acuerdo al caso particular, para fortalecer la toma de decisiones en conjunto con la Promotoría de Desarrollo Forestal involucrada.
6. Establecer mecanismos de capacitación y seguimiento permanente con las dependencias involucradas en los Centros Estatales de Manejo del Fuego, para fortalecer las actividades de análisis de la información proporcionada por el Sistema de Predicción de Peligro, Despacho de recursos, integración de informes diarios, semanales y estadística oficial estatal validada, para su notificación al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales, con la finalidad de estandarizar la información básica necesaria para informar a las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad en general de manera oportuna.
7. Asegurar la activación de equipos locales de manejo de incidentes en entrenamiento en tiempo real o asesoramiento técnico, en la atención de incendios relevantes donde participe el personal del Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste; así como anticipar de acuerdo a las capacidades locales y pronóstico del comportamiento del fuego, la gestión de recursos adicionales disponibles en la región o nacional, y activación de un Equipo Regional de Manejo de Incidentes.
8. Participar en la elaboración de Planes de Acción del Incidente durante la operación de un Equipo de Manejo de Incidentes donde haya participado el Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste, con la finalidad de integrar un expediente digital específico y disponibilidad para su análisis o requerimiento de información.
9. Formular el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego Noroeste, en concordancia con el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional y proporcionarlo al Departamento de Coordinación Técnica, Mecanismos de Control y Atención Ejecutiva.
10. Participar como técnico especializado en incendios forestales de atención especial y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como de instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego, la Gerencia de Manejo del Fuego y otras Dependencias y Entidades, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.

#### **140.03.01 Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego**

##### **Objetivo:**

Gestionar la Coordinación Interinstitucional en materia de Manejo del Fuego, atendiendo las actividades de planeación, monitoreo y evaluación del Programa de Manejo del Fuego (PMF) a nivel nacional, de los Programas Regionales y Estatales de Manejo del Fuego; así como diseñar e implementar directrices para la ejecución de actividades de prevención cultural y física de incendios forestales y gestionar la investigación y capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para la toma de decisiones del PMF.

##### **Funciones:**

1. Coordinar permanentemente acciones con Dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios y otras instancias participantes, gubernamentales o civiles, con la participación que corresponda a las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR, para fortalecer la capacidad de respuesta del PMF.
2. Coordinar el Análisis de Situación de Incendios Forestales conjuntamente con las Subgerencias de la Gerencia, Centros Regionales de Manejo del fuego (CRMF), Centros Estatales de Manejo del Fuego (CEMF) y Promotorías de Desarrollo Forestal, para establecer las prioridades de atención y recursos disponibles.

3. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con los CRMF, los Programas Regionales de Manejo del Fuego con la finalidad de dar cumplimiento al PMF y el Programa Institucional de la CONAFOR; así como monitorear y evaluar el cumplimiento de metas del PMF integrado por los Programas Regionales y Estatales de Manejo del Fuego.
4. Implementar el Sistema Nacional de Predicción de Peligro de Incendios Forestales de México con la información meteorológica, condiciones de la vegetación y tipos de combustibles, Puntos de Calor, entre otros, reforzando la información con Centros de Investigación, Convenios de Cooperación Internacional y Dependencias relacionadas.
5. Gestionar el Sistema Nacional de Información de Manejo del Fuego, con el fin de utilizarlo como herramienta tecnológica en la GMF, en los CRMF y en los CEMF, para la toma de decisiones oportunas en la asignación de recursos para las actividades propias del manejo del fuego.
6. Desarrollar los lineamientos técnicos y guías de operación de la Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego para su adecuada coordinación y flujo de información entre las dependencias de las tres órdenes de gobierno integradas, en los Centros Estatales de Manejo del Fuego, en coordinación con los CRMF.
7. Formular e integrar el informe anual de resultados logrados por los CRMF, en concordancia con el PAT de la GMF; así como impulsar la planeación estratégica en materia de incendios forestales de las regiones en coordinación con los CRMF.
8. Promover la investigación aplicada para el desarrollo de herramientas tecnológicas e instrumentos metodológicos para su publicación y disponibilidad que fortalezca la planificación en las dependencias de los tres órdenes de gobierno, como toma de decisiones en materia de manejo del fuego.
9. Impulsar directrices nacionales para las acciones de prevención cultural y física, y de uso del fuego para fortalecer la capacidad social con el objetivo de manejar el peligro de incendios forestales.
10. Participar como técnico/a especializado/a en incendios forestales de atención especial a nivel nacional e internacional y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes; así como instructor/a en los cursos básicos y especializados a nivel nacional e internacional organizados por la GMF, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

#### **140.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación**

##### **Objetivo:**

Brindar el seguimiento a nivel nacional de las metas asignadas, promover el fortalecimiento de la coordinación Interinstitucional a través del Grupo de trabajo conformado por las dependencias involucradas del gobierno federal, los convenios de Colaboración con Entidades Federativas y Municipios, y proyectos especiales para el cumplimiento de lo descrito en el Programa de Manejo del Fuego (PMF).

##### **Funciones:**

1. Integrar, formular y dar seguimiento a los reportes de avances del PAT, Meta Estratégica, Matriz de Indicadores para Resultados y Matriz de transversalidad del PMF con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Institucional de la CONAFOR.
2. Formular la propuesta del PMF, dar seguimiento al mismo; así como desarrollar mecanismos de evaluación de la coordinación Interinstitucional y promover el cumplimiento de la distribución de competencias en materia de incendios forestales.
3. Integrar y formular la propuesta de Informe final de resultados anuales de la Gerencia de Manejo del Fuego, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Institucional de la CONAFOR.

4. Gestionar los Convenios de Coordinación entre la CONAFOR, Dependencias de la Administración Pública Federal, Centros de Investigación, Academia y Gobiernos de los Estados con participación de los Estados y las autoridades superiores correspondientes, con la finalidad de fortalecer el PMF.
5. Evaluar periódicamente el PAT de la Gerencia de Manejo del Fuego, en coordinación con las áreas correspondientes y las Promotorías de Desarrollo Forestal, respecto de las acciones realizadas y cumplimiento de metas.
6. Elaborar propuestas y dar seguimiento a los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por la CONAFOR en materia de manejo del fuego con las dependencias del Comité Interinstitucional de la Administración Pública Federal, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales.
7. Elaborar y proporcionar lineamientos técnicos y guías de operación inherente al Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación, a la Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego, Centros Regionales y Estatales de Manejo del Fuego.

#### **140.03.01.02 Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de detección, monitoreo, seguimiento y evaluación de los incendios forestales, así como la recepción y organización de la información estadística y la emisión de reportes, con la participación de los Centros Regionales de Manejo del Fuego (CRMF) y Centros Estatales de Manejo del Fuego (CEMF), a efecto de contribuir a la toma de decisiones durante la temporada de incendios forestales.

##### **Funciones:**

1. Administrar el flujo de información estadística que se genere por la ocurrencia de incendios forestales, entre los CRMF, los CEMF y la Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego y viceversa, con el fin de proporcionar a los tomadores de decisiones de la Gerencia, la información de la situación de incendios forestales.
2. Elaborar los lineamientos técnicos y guías de operación inherentes al Departamento de Monitoreo y Estadística de Incendios Forestales.
3. Recibir, revisar y validar los informes y polígonos de incendios forestales incendiados, con el propósito de informar y contribuir al cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento con la participación de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su distribución de competencias.
4. Supervisar y validar la emisión del Reporte Diario Nacional de Alerta Temprana para el Manejo del Fuego; operar el Sistema de Predicción de peligro de incendios forestales, así como la emisión de boletines meteorológicos para la toma de decisiones en materia de manejo del fuego.
5. Preparar los informes técnicos para el Análisis de Situación que realiza la Gerencia de Manejo del Fuego y proveer servicios de información específicos a otras áreas que la requieran.
6. Realizar la elaboración de mapa nacional de atención prioritaria contra incendios forestales, con el propósito de fortalecer las acciones de planeación en materia de manejo del fuego.
7. Participar como técnico/a especializado en incendios forestales de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como instructor/a en los cursos básicos y especializados organizados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, CRMF, Gerencia de Manejo del Fuego y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.
8. Participar en la integración del informe anual de resultados en coordinación con los CRMF, en concordancia con el PAT de la Gerencia de Manejo del Fuego.

9. Diseña y formular el Sistema Nacional de Información de Manejo del Fuego, con el fin de utilizarlo como herramienta tecnológica en la GMF, en los CRMF y en los CEMF, para la toma de decisiones oportunas en la asignación de recursos para las actividades propias del manejo del fuego.

#### **140.03.01.03 Departamento de Prevención Cultural, Manejo de Combustibles e Investigación**

##### **Objetivo:**

Consolidar y desarrollar proyectos que contribuyan al manejo de combustibles forestales, a la prevención cultural de incendios forestales y al desarrollo de capacidades a nivel nacional, con la finalidad de contribuir en las metas del Programa de Manejo del Fuego (PMF) a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Promover la ejecución de actividades de prevención cultural, impulsando un cambio de paradigma en la sociedad civil respecto a la concepción del fuego, considerando los beneficios de este como una herramienta ecológica en los ecosistemas adaptados, así como de las medidas de prevención que deben atenderse para evitar incendios forestales por uso del fuego en terrenos agropecuarios, en áreas con fines de recreación u otras zonas forestales; en coordinación con la Gerencia de Comunicación y Producción, la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico y dependencias federales involucradas.
2. Coordinar la celebración del Día Nacional del Combatiente de Incendios Forestales.
3. Desarrollar los mecanismos de control, seguimiento y archivo digital comprobatorio de las metas de actividades de prevención física de incendios forestales establecidas por las Promotorías de Desarrollo Forestal, integradas en el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional, en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación.
4. Desarrollar contenidos técnicos en materia de prevención cultural y física en coordinación con la Gerencia de Comunicación y Producción y la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico.
5. Contribuir al Desarrollo del Sistema Nacional de Información en Manejo del Fuego, que permita integrar las actividades de manejo de combustibles del Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional, en coordinación con los Centros Regionales de Manejo del Fuego y las Promotorías de Desarrollo Forestales.
6. Desarrollar la Estrategia Nacional de Manejo de Combustibles con el propósito de reducir la severidad de los incendios forestales en los diferentes ecosistemas, así como la posible afectación en la salud de la población civil; así como supervisar y monitorear las actividades de manejo de combustibles y prevención física del Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional en coordinación con los Centros Regionales de Manejo del Fuego.
7. Impulsar el Manejo del Fuego a través del Programa Regional de Quemadas Prescritas en coordinación con los Centros Regionales de Manejo del Fuego, donde se considere el fortalecimiento del desarrollo de capacidades técnicas, con la participación de grupos interdisciplinarios, documentando los efectos del fuego en los ecosistemas.
8. Integrar y proponer las prioridades de investigación aplicada, con la finalidad de contar con información actualizada para la generación de instrumentos de implementación que permitan a las dependencias responsables en los tres órdenes de gobierno realizar las acciones correspondientes a estos temas en función de sus atribuciones y responsabilidades de conformidad a lo establecido en la LGDFS.
9. Coordinar la gestión de los proyectos prioritarios de investigación autorizados de acuerdo con las fuentes de financiamiento disponible, y asegurar su difusión por los medios institucionales establecidos; así como facilitar la difusión de contenidos especializados en materia de manejo del fuego generados por instituciones académicas y científicos que aporten al mejor conocimiento del PMF a nivel nacional.
10. Participar como técnico/a especializado/a en incendios forestales de atención especial a nivel nacional e internacional y eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes; así como instructor/a en los cursos básicos y especializados a nivel nacional e internacional organizados

por la GMF, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

#### **140.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas**

##### **Objetivo:**

Coordinar la gestión de procesos para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obra pública; así como la administración de los recursos financieros asignados a la Gerencia de Manejo del Fuego; integrar y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores relacionados con los procesos gestionados por la Gerencia de Manejo del Fuego.

##### **Funciones:**

1. Integrar los requerimientos de las áreas operativas de la Gerencia de Manejo del Fuego y las Promotorías de Desarrollo Forestal, para gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas y la Gerencia de Recursos Materiales las adquisiciones de bienes y servicios, así como la contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para la operación adecuada del Programa de Manejo del Fuego a nivel Nacional.
2. Gestionar los recursos financieros requeridos por la Gerencia de Manejo del Fuego para la adecuada atención de incendios forestales administrados desde oficinas centrales en coordinación con la Subgerencia de Operaciones y los CRMF; así como las correspondientes Gerencias adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas.
3. Gestionar la Cartera Anual de Bienes del Capítulo 5000 requerida por la Gerencia de Manejo del Fuego, los CRMF y las Promotorías de Desarrollo Forestal para fortalecer la operación del Programa de Manejo del Fuego, con la participación que corresponda a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Gerencias involucradas.
4. Gestionar la Cartera Anual de Obra Pública (mantenimiento y/o construcción) de infraestructura requerida por la Gerencia de Manejo del Fuego y las Promotorías de Desarrollo Forestal para fortalecer la operación del Programa de Manejo del Fuego, con la participación que corresponda a la Unidad de Administración y Finanzas y sus Gerencias involucradas.
5. Desarrollar y fortalecer los lineamientos y/o guías de operación de logística y finanzas, en coordinación con las Subgerencias Operativas de la Gerencia de Manejo del Fuego y en alineación con los Manuales de Procedimiento de las Gerencias involucradas a la Unidad de Administración y Finanzas, para fortalecer la operación del Programa de Manejo del Fuego.
6. Gestionar la adquisición de los bienes establecidos en el Convenio vigente con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SNTSEMARNAT), manteniendo permanente control del suministro, actualización de fichas técnicas y la información de los trabajadores adscritos al PMF, con la finalidad de dar cumplimiento al convenio, y proporcionar los equipos y materiales necesarios para adecuada operación del personal operativo que atiende las diferentes funciones requeridas en el PMF a nivel nacional.
7. Gestionar la adquisición y contratación de los bienes y servicios especializados necesarios para la adecuada operación del PMF a nivel nacional, como son las herramientas manuales, equipos de uso de agua, equipo aéreo, bienes o servicios informáticos, entre otros; en coordinación con las Subgerencias Operativas de la GMF y las Gerencias involucradas de la Unidad de Administración y Finanzas.
8. Gestionar la caja chica asignada a la GMF y los CRMF, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas; así como gestionar el material de papelería y consumibles necesarios para la operación de las Subgerencias, y la propia Gerencia de Manejo del Fuego.
9. Analizar, asesorar y elaborar respuesta a los requerimientos de Órganos fiscalizadores relacionados con los procesos de adquisiciones, bienes y servicios, que competen a la Gerencia de Manejo del Fuego en coordinación con las Subgerencias involucradas.

#### **140.03.02.01 Departamento de Gestión y Logística de Suministros**

**Objetivo:**

Programar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición y/o arrendamiento de herramientas manuales, equipo menor especializado, convenio con el Sindicato Nacional de Trabajadores de SEMARNAT (SNTSEMARNAT) y auditorías requeridas a la Gerencia de Manejo del Fuego (GMF) para la adecuada operación y cumplimiento de la GMF.

**Funciones:**

1. Analizar y compilar los requerimientos anuales de herramientas manuales, equipo menor especializado, bienes y servicios requeridos por la GMF en coordinación con las Subgerencias Operativas, Centros Regionales de Manejo del Fuego (CRMF) y las Promotorías de Desarrollo Forestal.
2. Planificar y elaborar la proyección de los recursos financieros anuales necesarios para la adquisición y/o arrendamiento de equipo menor, bienes y servicios, para integrarlo al proyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente, en función de los requerimientos identificados para la adecuada operación del Programa de Manejo del Fuego (PMF) a nivel nacional.
3. Dar seguimiento a los trámites de adquisición de bienes y contratación de servicios con la Gerencia de Recursos Materiales y a los contratos celebrados donde la GMF funja como área de seguimiento al contrato hasta su término, generando los expedientes ordenados y clasificados conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Analizar los estándares técnicos de los bienes y/o servicios propuestos para adquisición, conforme a la normatividad correspondiente y vigente, con las áreas operativas de la GMF, con la finalidad de contar con términos de referencia actualizados que permitan asegurar sus cumplimientos y verificación.
5. Analizar y proponer respuesta a los requerimientos de Órganos fiscalizadores que se deriven de los procesos de adquisiciones, bienes y servicios, que competen a la GMF en coordinación con las Subgerencias operativas involucradas.
6. Contribuir al establecimiento de los mecanismos de control que aseguren el adecuado registro documentado de la distribución y entrega de los bienes, así como la prestación de servicios que deriven de los procesos de contratación, para garantizar el seguimiento y archivo físico y digital de los contratos donde la GMF funja como área de seguimiento al contrato.
7. Contribuir a la elaboración de guías técnicas en materia seguimiento a los contratos en la operación y uso de los bienes en las Promotorías de Desarrollo Forestal, Centros Regionales de Manejo del Fuego y la GMF.

#### **140.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera, Equipamiento e Instalaciones**

**Objetivo:**

Integrar, programar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros asignados a la Gerencia de Manejo del Fuego (GMF), así como, gestionar la adquisición y/o arrendamiento de equipo especializado, bienes, servicios e Infraestructura para la operación del Programa de Manejo del Fuego (PMF) a nivel nacional para la adecuada atención en materia de incendios forestales.

**Funciones:**

1. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de las Subgerencias de la GMF, Centros Regionales de Manejo del Fuego (CRMF) y del apoyo extraordinario a las Promotorías de Desarrollo Forestal que puedan requerir por atención de incendios forestales relevantes.
2. Integrar, actualizar permanentemente y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con la participación de las Subgerencias de la GMF.

3. Administrar el presupuesto autorizado a la Gerencia, así como gestionar las adecuaciones presupuestales en tiempo y forma y cambios de calendario, de acuerdo a las necesidades requeridas para dar cumplimiento al PAAS.
4. Integrar y programar los requerimientos de la cartera anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, mantenimientos preventivos y correctivos necesarios en vehículos de coordinación y especializados solicitados por los CRMF, las Subgerencias de la GMF y las Promotorías de Desarrollo Forestal para la operación del PMF a nivel nacional o local prioritario, en coordinación con las Subgerencias Operativas de la GMF y las Gerencias involucradas de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).
5. Elaborar y gestionar las requisiciones, dar seguimiento a los trámites de adquisición y contratación de servicios con la Gerencia de Recursos Materiales y en coordinación con las Subgerencias de la GMF, para el ejercicio de los recursos financieros programados.
6. Analizar los estándares técnicos de los bienes y/o servicios propuestos para adquisición, conforme a la normatividad correspondiente y vigente, revisando con las áreas operativas de la GMF, con la finalidad de que el área técnica elabore términos de referencia actualizados que permitan asegurar su cumplimiento y verificación.
7. Gestionar el pago de viáticos anticipados y devengados del personal adscrito a la GMF, con el fin de que se lleven a cabo las comisiones autorizadas; así como la gestión, disponibilidad y comprobación de Cajas Chicas y de Combustible asignados a la Gerencia.
8. Dar seguimiento a los trámites de adquisición y contratación de servicios con la Gerencia de Recursos Materiales y a los Contratos celebrados donde la GMF funja como área de seguimiento al contrato hasta su término, generando los expedientes ordenados y clasificados conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Contribuir al establecimiento de los mecanismos de control que aseguren el adecuado registro documentado de la distribución y entrega de los bienes, así como la prestación de servicios que deriven de los procesos de contratación, para garantizar el seguimiento y organizado archivo físico y digital de los contratos donde la GMF funja como área de seguimiento al Contrato.

#### **140.03.03 Subgerencia de Operaciones**

##### **Objetivo:**

Diseñar e implementar un Programa Estratégico de desarrollo de capacidades especializadas para la operación del Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional, una estrategia de implementación del uso del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) como herramienta transversal de organización de recursos, la operación de brigadas rurales, a través de los Programas de Subsidios de la CONAFOR y la investigación y cooperación internacional, con la finalidad de integrar las acciones operativas necesarias que permitan la atención oportuna y profesionalizada de los incendios forestales a nivel nacional.

##### **Funciones:**

1. Diseñar y gestionar el establecimiento del Sistema Nacional de Calificación de manejo del fuego, con el propósito de establecer el desarrollo de capacidades técnicas básicas y especializadas necesarias para la profesionalizar al personal técnico y combatiente en las actividades operativas del PMF, en sus componentes de manejo de combustibles, quemas prescritas y combate de los incendios forestales en sus diferentes niveles de complejidad.
2. Promover la investigación aplicada para el desarrollo o mejora en las actividades operativas del PMF, como en la salud del personal operativo, establecer periodos de operación, protocolos de actuación ante situaciones críticas de comportamiento extremo del fuego, decesos dentro y fuera del área afectada, activar equipos de manejo de incidentes, manejar información pública, trasladar brigadas y equipos terrestres a nivel nacional para reforzar la atención de emergencias o desastre natural, entre otros, a través de manuales o guías técnicas que fortalezcan la toma de decisiones entre las instancias de los tres órdenes de gobierno.

3. Coordinar y atender en su parte operativa, la Agenda Internacional establecida en Convenios vigentes con los países de Estados Unidos de Norteamérica, Canadá y Latino América, promoviendo a través de estos la obtención y transferencia de conocimientos, el intercambio de recursos en casos de emergencia, intercambios técnicos y desarrollo de capacidades especializadas, para fortalecer la capacidad de respuesta de México y apoyar a otros países, en seguimiento a Programas de Cooperación Internacional establecidos con la CONAFOR en su componente de Manejo del Fuego.
4. Fortalecer las actividades operativas inherentes en las Brigadas adscritas al PMF a nivel nacional en los componentes de prevención y combate de Incendios Forestales, estableciendo una estructura básica de organización, mejorando su entrenamiento especializado en coordinación con la Subgerencia de Planeación e Información en Manejo del Fuego
5. Gestionar un Programa específico de coordinación interinstitucional con la Dirección General de Protección Civil para el entrenamiento estandarizado de equipos de manejo de incidentes que permita la adecuada activación del Sistema de Comando de Incidentes en la atención de incendios forestales que proteja a la población civil, sus bienes y las áreas forestales del riesgo y peligro, así como la atención y coordinación con el Programa aprobado en el Ramo General 23 para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales en declaratorias de emergencias y desastres por incendios forestales gestionados por los Gobiernos Estatales.
6. Coordinar la activación y operación de los Equipos de Manejo de Incidentes a nivel estatal, regional y nacional y de ser necesario, a nivel internacional, para atender de manera ordenada y eficiente los incendios relevantes de atención especial.
7. Participar en la gestión de adquisición de bienes y servicios especializados con la Subgerencia de Logística y Finanzas para atender las necesidades de herramientas manuales, equipamiento y mejora de estos, con la finalidad de fortalecer las actividades operativas de manera eficiente y la seguridad del personal técnico y combatiente adscrito al PMF a nivel nacional.
8. Diseñar y ejecutar un Programa específico de capacitación y entrenamiento en el uso de equipo aéreo especializado para realizar acciones de combate de incendios forestales de manera eficiente y con las medidas de seguridad establecidos a nivel nacional e internacional, en coordinación con las dependencias federales que cuentan con equipo aéreo, estableciendo Convenios de Colaboración, protocolos de participación y en su caso, la elaboración de términos de referencia para la contratación del servicio especializado en coordinación con las Subgerencias de Logística y Finanzas y de Planeación e Información en Manejo del Fuego
9. Analizar y actualizar el Programa de Brigadas Rurales en el marco de Reglas de Operación de la CONAFOR, con la finalidad de establecer los criterios técnicos bajo los cuales se focalizarán los recursos financieros autorizados para fortalecer las actividades de prevención y combate de incendios forestales en las áreas prioritarias de protección contra incendios forestales.
10. Gestionar los procesos de coordinación interinstitucional con el Programa aprobado en el Ramo General 23 para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales relacionado con las declaratorias de emergencias y desastres ocurridos por incendios forestales, para dar sustento al reforzamiento de las acciones de combate y salvaguarda de los habitantes de las áreas siniestradas.

#### **140.03.03.01 Departamento de Manejo de Incidentes, Operaciones Terrestres y Aéreas**

##### **Objetivo:**

Gestionar y coordinar los recursos terrestres y aéreos a través de la activación del Sistema de Comando de Incidentes, asignados a las Promotorías de Desarrollo Forestal y Centros Regionales de Manejo del Fuego (CRMF) con la finalidad de fortalecer las actividades de atención de incendios forestales relevantes, mantener el control de estos, documentando y evaluando permanentemente su estatus, eficiencia y requerimientos, con el propósito de planificar la sustitución, desmovilización o incorporación de mayor cantidad de recursos.



**Funciones:**

1. Diseñar y mantener actualizado el inventario nacional de recursos terrestres disponibles en la CONAFOR para la supresión de incendios forestales, en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal y los CRMF, promoviendo su alta y baja de los bienes activos adquiridos por la institución.
2. Integrar y dar seguimiento a un Programa específico de entrenamiento de equipos de manejo de incidentes en coordinación con los CRMF, con la finalidad de contar con la capacidad técnica operativa para la activación del SCI en la atención de incendios relevantes iniciando con los recursos disponibles en la entidad federativa, y estableciendo los criterios de paso de mando con equipos de manejo a nivel regional y nacional, para mantener el control de los recursos asignados hasta su control y liquidación, manteniendo los esquemas establecidos de documentación, evaluación y manejo del incidente.
3. Analizar la información proporcionada por el Sistema de Predicción de Peligro de Incendios Forestales, con la finalidad de anticipar la gestión de recursos terrestres y aéreos, para reforzar las acciones de control, liquidación y evaluación de afectación de incendios forestales de comportamiento extremo que requieren de una atención especial de manejo, estableciendo un mecanismo de control de la información generada por el equipo de manejo de incidentes activado en cada situación relevante.
4. Proponer herramientas y equipos especializados complementarios e innovaciones tecnológicas vigentes en el mercado nacional e internacional con la finalidad de eficientar la supresión de Incendios Forestales y ampliar la seguridad del personal operativo, así como la participación en proyectos de Normalización de fichas técnicas de las herramientas manuales y equipo menor especializado que puedan fabricarse en México bajo estándares de alta resistencia, ergonomía y de fácil transporte, especializados para el combate de incendios forestales.
5. Dar seguimiento a los procesos de instalación, operación y mantenimiento de equipos de infraestructura del sistema de red radiocomunicación en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal y los CRMF, así como apoyar en el desarrollo e implementación de lineamientos técnicos y de operación inherentes al Sistema de Red de Radiocomunicación para su aplicación a nivel nacional.
6. Gestionar la cantidad de equipo aéreo a utilizar en la detección y combate de incendios forestales, así como diseñar las especificaciones técnicas y términos de referencia para iniciar el proceso de licitación.
7. Participar como técnico/a especializado en incendios forestales de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como de instructor/a en los cursos básicos y especializados organizados por la GMF y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.
8. Participar en la atención de solicitudes de declaratorias de emergencias y desastres ocurridos por incendios forestales, realizados por los Gobiernos Estatales en coordinación con la Promotoría de Desarrollo Forestal involucrada, con la finalidad de atender en tiempo y forma la respuesta correspondiente a través de la Dirección General de CONAFOR al Programa aprobado en el Ramo General 23 para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.

**140.03.03.02 Departamento de Desarrollo de Capacitación, Entrenamiento y Cooperación Internacional**

**Objetivo:**

Conformar e impulsar un Programa anual y sexenal de capacitación básica, avanzada y entrenamiento especializados que fortalezca de manera transversal las distintas actividades del Programa Manejo del Fuego (PMF) a nivel nacional, en donde se asegure la participación de las dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como el seguimiento a la Agenda Internacional con los temas de capacitación especializada, coordinación y apoyo mutuo en atención de emergencias por incendios forestales, estableciendo un Sistema de Calificación que acredite las capacidades y experiencia en las actividades desarrolladas en el Programa.

**Funciones:**

1. Integrar el Programa Anual de Capacitación y entrenamiento especializados en materia de prevención, combate, quemas prescritas, liderazgo, formación de instructores, Sistema de Comando de Incidentes, como los principales, acorde a los Programas Estatales y Regionales de Manejo del Fuego, considerando su seguimiento y fortalecimiento para su cumplimiento en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación.
2. Actualizar permanentemente el catálogo de cursos básicos y avanzados vigentes en materia de Manejo del Fuego, generando las opciones de acreditación en los que sea aplicable, a través de una plataforma electrónica institucional con el propósito de mejorar la accesibilidad al conocimiento de la capacitación básica en su concepción teórica, la cual deberá ser complementada de acuerdo a la estructura de cada curso, en su fase práctica presencial en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal y Centros Regionales de Manejo del Fuego (CRMF).
3. Establecer los criterios de acreditación para obtener calificación institucional como instructor de manejo del fuego en los niveles básico, intermedio y avanzado, considerando su acreditación sustentada y fundamentada, con la finalidad de que se cuente con una base de instructores a nivel nacional con quienes se establezca un esquema profesionalizado en la impartición de los cursos especializados.
4. Participar en la validación de capacitación básica impartida por otras instancias distintas a la CONAFOR en el territorio nacional, en coordinación con personal técnico calificado de las Promotorías de Desarrollo Forestal y CRMF, con la finalidad de constatar la ejecución de la totalidad del programa establecido en el Catálogo Nacional.
5. Integrar el Programa Nacional de capacitación y entrenamientos especializados en materia de Manejo del Fuego de mediano (tres años) y largo plazo (seis años), con la finalidad de garantizar una secuencia progresiva de formación de capacidades técnicas del personal combatiente, técnico en Centros Estatales de Manejo del Fuego, observador en torres de detección y técnicos profesionistas que impacte en la adecuada integración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas Estatales, Regionales y Nacional de Manejo del Fuego.
6. Diseñar y mantener vigente el Sistema Nacional de Calificación de Manejo de Fuego, con el propósito de acreditar y sustentar el desarrollo de capacidades técnicas especializadas necesarias para la operación de Programas de Manejo del Fuego a nivel estatal, regional y nacional, fortaleciéndolas operaciones en Centros Estatales de Manejo del Fuego, la planificación de actividades y la administración adecuada y eficiente de los recursos asignados a incendios relevantes con comportamiento extremo del fuego y riesgo a la población colindante a estos.
7. Apoyar en el seguimiento de la Agenda internacional establecida con la GMF, priorizando los Programas de capacitación y entrenamiento especializados en actualización o nuevos desarrollos que favorezcan la transferencia de conocimientos técnicos y científicos generados en otros países, que aporten novedades aplicables al Programa en México.
8. Participar como técnico/a especializado en incendios forestales de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Comando de Incidentes, así como instructor/a en los cursos básicos y especializados organizados por la GMF y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales, nacionales o internacionales.

**140.04 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad**

**Objetivo:**

Coordinar y promover la conservación activa de los ecosistemas forestales a través del Pago por Servicios Ambientales, mediante el otorgamiento de incentivos económicos dirigidos a los propietarios/as de las áreas con mayor valor ambiental para el país, además de fomentar la creación de diversos mecanismos locales de financiamiento, con el propósito de que por medio de la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales contribuir a valorar y mantener la provisión de los servicios ambientales y su biodiversidad en beneficio del país.

**Funciones:**

1. Coordinar la implementación de la estrategia del Pago por Servicios Ambientales (PSA), armonizando y promoviendo las actividades necesarias para el cumplimiento de las políticas emanadas de la CONAFOR y su H. Junta de Gobierno.
2. Supervisar la integración de la información proveniente de las evaluaciones de diseño, consistencia y resultados, impacto, complementarias, de indicadores, procesos, estratégicas, específicas de desempeño y externas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas para el PSA.
3. Coordinar y dirigir los esfuerzos para el acompañamiento técnico a las personas proveedoras de servicios ambientales y sus asesores técnicos, dirigiendo la implementación de actividades de monitoreo ambiental, en especial de biodiversidad que brinden información a los usuarios de servicios ambientales para generar una mayor participación en los esquemas de PSA.
4. Consolidar y ampliar los diferentes esquemas del PSA relacionados con la provisión de agua, belleza escénica y la biodiversidad, entre otros servicios ambientales, así como apoyar la creación de nuevos mecanismos locales de PSA.
5. Coordinar los esfuerzos de planeación, seguimiento y evaluación del PSA, dirigiendo la integración e implementación de los procesos de planeación e información, así como la conducción de los procesos de monitoreo y evaluación de desempeño del mismo.
6. Coordinar el diseño, desarrollo e instrumentación de mecanismos de colaboración y financiamiento con diversos actores públicos o privados a favor de garantizar la provisión de los servicios ambientales de soporte, regulación, provisión y culturales.
7. Coordinar la preparación de proyectos y propuestas de financiamiento nacionales e internacionales para el PSA y promover el desarrollo de mecanismos que mejoren el sistema actual de incentivos, con la finalidad de impulsar el desarrollo de proyectos sustentables que propicien la conservación y provisión de los servicios ambientales como mecanismos de adaptación y mitigación del cambio climático.
8. Supervisar la operación y mejora de los sistemas informáticos para el seguimiento, control y monitoreo de los esquemas de servicios ambientales mediante la generación de información confiable y oportuna durante los procesos de toma de decisiones a nivel central y estatal.
9. Coordinar la implementación de estrategias que incentiven y faciliten que los proveedores (ejidos, comunidades y propietarios particulares) puedan participar en los esquemas del PSA.
10. Coordinar la instrumentación de los procesos de verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de las obligaciones por parte de las personas proveedoras de servicios ambientales para el otorgamiento oportuno de los pagos.
11. Desarrollar y coordinar acciones para motivar la atracción de recursos económicos de diferentes fuentes públicas y privadas, con el fin de implementar esquemas de pago por servicios ambientales que permitan conservar, proteger y manejar sustentablemente los ecosistemas forestales y su biodiversidad.
12. Coordinar la implementación de acciones para fomentar la conservación y el uso sustentable de la biodiversidad en el sector forestal.
13. Formular e implementar acciones de colaboración dirigidas a valorar, documentar, comunicar y mantener los beneficios que proveen los ecosistemas forestales y conservar su biodiversidad.

**140.04.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales**

**Objetivo:**

Revisar, realizar, controlar los trámites y pagos a las y los proveedores de servicios ambientales beneficiados en las diversas convocatorias del Programa Apoyos para del Desarrollo Forestal Sustentable, bajo los



procedimientos establecidos por la CONAFOR, así como controlar el presupuesto del ejercicio fiscal de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad.

**Funciones:**

1. Programar el presupuesto de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad del ejercicio fiscal correspondiente en coordinación con el personal de la Gerencia; así como realizar el Cronograma Anual de Trabajo (CAT).
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de presupuesto que realizan las áreas operativas del Programa Pago por Servicios Ambientales en las Promotorías de Desarrollo Forestal y Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos señalados.
3. Realizar en el SIIF los ajustes de las claves presupuestales justificando ante la SEMARNAT las ampliaciones de algunas partidas.
4. Dar seguimiento y registro puntual en la base de datos, de los pagos de las personas beneficiarias del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable de los ejercicios fiscales de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad.
5. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos del Comité del Programa Pago por Servicios Ambientales para realizar la gestión presupuestal de cada acuerdo para el pago de apoyos.
6. Gestionar los recursos financieros ante la Unidad de Administración y Finanzas para efectuar los pagos a las personas beneficiarias del Programa Pago por Servicios Ambientales del Bosque en apego a los lineamientos establecidos.
7. Conciliar el pago de las personas beneficiarias de Servicios Ambientales; así como los estados financieros con el Fondo Forestal Mexicano.
8. Participar en el diseño de las bases para la actualización de pagos de PSA para el seguimiento y control de la información que se genera por dicho concepto.

**140.04.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento**

**Objetivo:**

Coordinar los procesos de ejecución de los apoyos otorgados por los programas de Pago por Servicios Ambientales (PSA), mediante la identificación de opciones que favorezcan el cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios de concertación, y la coordinación de las actividades de monitoreo del cumplimiento, así como colaborar en los procesos de asignación de recursos.

**Funciones:**

1. Promover con los dueños de terrenos forestales la participación voluntaria en la conservación de los ecosistemas a través del pago por servicios ambientales, que permitan la incorporación de áreas a la conservación y fortalecer la capacidad de adaptación al cambio climático.
2. Coordinar la operación y seguimiento de los beneficiarios vigentes que reciben pago por servicios ambientales en las Promotorías de Desarrollo Forestal, para que permanezca la incorporación de superficie a la conservación activa de los ecosistemas.
3. Vigilar y verificar la elaboración de Guías de Mejores Prácticas de Manejo en coordinación con las Promotorías de Desarrollo Forestal, para la incorporación de mejores prácticas de conservación y actividades de diversificación productiva, protección y ecoturismo que generen empleos e ingresos en las comunidades.
4. Participar en el mejoramiento de las Reglas de Operación, incluyendo los criterios de elegibilidad y selección, actividades de promoción y monitoreo de cumplimiento.

5. Coordinar las actividades orientadas a capacitar a los enlaces y promotores, proveedores de servicios ambientales y profesionales que les brindan asistencia técnica a éstos, sobre los aspectos relevantes de los esquemas PSA.
6. Coordinar la supervisión y validación de la información generada por el seguimiento a las personas beneficiarias del PSA, de conformidad a las Reglas de Operación y términos de referencia vigentes.
7. Participar con la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad en diversas reuniones de trabajo encaminadas al cumplimiento de los compromisos que se generen con otras instancias involucradas en el desarrollo y operación del programa Pago por Servicios Ambientales.
8. Dirigir y coordinar las estrategias para asegurar el otorgamiento de los pagos de recursos de los programas a los productores, promover la toma de decisiones informada dentro de los núcleos agrarios que asegure el cumplimiento de los contratos y propiciar una distribución equitativa de los beneficios del Programa Pago por Servicios Ambientales.
9. Coordinar el proceso para la realización de las actividades de supervisión de cumplimiento por parte de las personas beneficiarias del Programa de servicios ambientales.

#### **140.04.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento**

##### **Objetivo:**

Conciliar los esfuerzos para promover la adopción de mejores prácticas de manejo, entre los proveedores de servicios ambientales, para mantener o mejorar la provisión de éstos.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la estrategia y actividades orientadas a supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias del Programa Pago por Servicios Ambientales.
2. Diseñar e implementar, en coordinación con los Departamentos de Control y Seguimiento de Proyectos, Gestión, Estadística y Base de Datos y de Análisis Geográfico, la estrategia o actividades sociales y organizacionales para la capacitación de las personas proveedoras de servicios ambientales, la aplicación de las mejores prácticas de manejo y su cumplimiento conforme a los convenios suscritos de servicios ambientales.
3. Diseñar e implementar la estrategia o actividades para la capacitación de enlaces del programa, profesionales técnicos para la aplicación de las mejores prácticas de manejo y su cumplimiento conforme a los convenios de concertación suscritos.
4. Validar los resultados del cumplimiento en campo en relación a los compromisos adquiridos por las personas proveedoras de servicios ambientales.
5. Apoyar en la integración o actualización de manuales para la implementación de mejores prácticas de manejo y para conducir el monitoreo de cumplimiento, con base en la sistematización de la información disponible y los resultados de estudios contratados, así como de los resultados del monitoreo de cumplimiento.
6. Brindar asistencia técnica, directamente o con el apoyo de los enlaces del programa, técnicos comunitarios, promotores comunitarios, a los profesionales técnicos o a las personas proveedoras de servicios ambientales que así lo requieran.
7. Conciliar con los Departamentos de Análisis Geográfico Región Norte y Región Sur y el Departamento de Estadística y Base de Datos las actividades para vincular los resultados de la verificación técnica de campo y la evaluación satelital de los compromisos adquiridos por las personas proveedoras de servicios ambientales con los sistemas de información.
8. Diseñar y operar los procedimientos para la validación del cumplimiento de los convenios por parte de las personas proveedoras de servicios ambientales.

9. Participar en la formulación de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría o para elaboración de estudios relacionados con el área.

#### **140.04.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos**

##### **Objetivo:**

Supervisar la ejecución de los proyectos de servicios ambientales para asegurar que se cumplan en tiempo oportuno; así como verificar que la asignación de los recursos se realice conforme a la normatividad.

##### **Funciones:**

1. Documentar y analizar los motivos de incumplimiento por parte de las personas proveedoras de servicios ambientales respecto a los compromisos adquiridos en el convenio de concertación y revisar la información proporcionada, con el fin de comunicar en tiempo y forma la normatividad aplicable.
2. Comunicar a las personas proveedoras de servicios ambientales de los acuerdos que haya tomado el Comité Técnico Nacional en caso de haber incurrido en alguna causa y/o acción que conlleve a la cancelación del apoyo con el objetivo de atender el procedimiento administrativo para determinar la procedencia de la cancelación del apoyo.
3. Determinar en coordinación con el Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales, el recurso que se deba reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) proveniente de los apoyos cancelados; así como de las devoluciones hechas por parte de las personas beneficiarias, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la TESOFE y a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Conciliar en coordinación con el Departamento de Estadística y Base de Datos, las actualizaciones derivadas de las cancelaciones realizadas a las personas beneficiarias, con la finalidad de llevar un control de seguimiento confiable para que sea una adecuada herramienta de consulta.
5. Comunicar a la Coordinación General Jurídica el listado anual de las personas beneficiarias sancionadas, en observancia a las Reglas de Operación vigentes.
6. Realizar las consultas necesarias con el personal de la Coordinación General Jurídica, a fin de estandarizar la información y otorgar una respuesta determinante para cualquier tipo de gestión y/o procedimiento relacionado con la cancelación de apoyos que se esté llevando a cabo.
7. Asesorar y capacitar al personal de servicios ambientales adscritos a las Promotorías de Desarrollo Forestal, para integrar la información necesaria y atender las quejas e inconformidades de los conceptos de servicios ambientales con el fin de dar el seguimiento oportuno y coordinado.
8. Impartir cursos de capacitación para que las personas proveedoras de los servicios ambientales cuenten con bases claras sobre la importancia del cumplimiento en tiempo y forma de todos los compromisos, objetivos y metas planteados al inicio del apoyo, para evitar cancelar los apoyos durante su vigencia.
9. Verificar en campo predios propuestos a cancelación para tener un dictamen técnico-administrativo completo y/o confiable, agotando todas las posibilidades de que haya un cambio en la resolución del Comité Técnico Nacional.

#### **140.04.01.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Norte**

##### **Objetivo:**

Generar, sistematizar e implementar la operación eficiente de las tecnologías de información geográfica y de percepción remota en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad con el fin de aplicar estas herramientas técnicas para la toma de decisiones, y dar respuesta oportuna a las necesidades de planeación, monitoreo y evaluación de los proyectos de Pago por Servicios Ambientales que se ejecuten en la región norte del país.

**Funciones:**

1. Contribuir en la definición de las áreas potenciales y prioritarias para la ejecución del programa de servicios ambientales.
2. Aportar al Programa de Pago por Servicios Ambientales elementos para el mejoramiento de las actividades de monitoreo, así como proponer elementos de mejora a las Reglas de Operación.
3. Impulsar el desarrollo de capacidades en enlaces de servicios ambientales, para la adecuada atención a las personas proveedoras de servicios ambientales en el llenado de sus solicitudes y delimitación de áreas para la ejecución del proyecto, teniendo al alcance nuevas tecnologías.
4. Analizar por medio de sensores remotos las áreas comprometidas por las personas proveedoras de servicios ambientales, haciendo más eficientes las estrategias de supervisión para sus pagos oportunos.
5. Implementar y mantener el sistema de información geográfica del programa Pago por Servicios Ambientales con las áreas beneficiadas mediante sus archivos shape tanto del programa nacional, mecanismos locales y los fondos patrimoniales existentes.
6. Atender las SISI acerca del programa Pago por Servicios Ambientales para el cumplimiento en la rendición de cuentas y transparencia.
7. Gestionar mediante convenios de colaboración o solicitudes, información pertinente y valiosa para el mejoramiento del programa.

**140.04.01.04 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur**

**Objetivo:**

Generar, sistematizar e implementar la operación eficiente de las tecnologías de información geográfica y la percepción remota en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad con el fin de aplicar estas herramientas técnicas para la toma de decisiones, y dar respuesta oportuna a las necesidades de planeación, monitoreo y evaluación de los proyectos de Pago por Servicios Ambientales que se implementen en la región sur del país.

**Funciones:**

1. Auxiliar en la definición de las áreas potenciales para la ejecución del programa Pago por Servicios Ambientales.
2. Aportar al programa Pago por Servicios Ambientales elementos para el mejoramiento de las actividades de monitoreo, en la formulación de términos de referencia y proponer elementos de mejora a las Reglas de Operación.
3. Auxiliar en la evaluación y desarrollo de áreas prioritarias para el Pago por Servicios Ambientales.
4. Impulsar el desarrollo de capacidades en enlaces de servicios ambientales, para apoyar a las personas proveedoras de servicios ambientales en el llenado de sus solicitudes y delimitación de áreas para la ejecución del proyecto poniendo al alcance nuevas tecnologías.
5. Analizar por medio de sensores remotos las áreas comprometidas por las personas proveedoras de servicios ambientales, haciendo más eficientes las estrategias de monitoreo para sus pagos oportunos.
6. Implementar y mantener el sistema de información geográfica del programa de servicios ambientales.

#### **140.04.01.05 Departamento de Gestión**

**Objetivo:**

Coordinar las actividades de asistencia técnica y asesoría para servicios ambientales en las entidades federativas, que garanticen la participación equitativa para los apoyos, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de concertación y atender las necesidades y peticiones de los beneficiarios relacionadas con litigios, cancelaciones, desistimientos y prórrogas.

**Funciones:**

1. Apoyar en la capacitación a los Enlaces de Servicios Ambientales de las Promotorías de Desarrollo Forestal para la promoción y difusión de las Reglas de Operación vigentes, con la finalidad de que tengan las herramientas necesarias para realizar las funciones de facilitadores para el ingreso de las solicitudes de apoyo de las personas solicitantes.
2. Participar en las actividades de capacitación de los Enlaces de Servicios Ambientales de las Promotorías de Desarrollo Forestal respecto a los procedimientos actualizados y el seguimiento del Programa.
3. Apoyar en la revisión y validación de la integración documental de las solicitudes de apoyo recibidas para acceder a los programas de PSA, conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes, así como diagnosticar la validez de la documentación legal y la propuesta técnica de las modalidades de Servicios Ambientales.
4. Registrar las actividades para la difusión de información de los resultados de los conceptos de apoyo de servicios ambientales entre las personas proveedoras participantes con el apoyo de las Promotorías de Desarrollo Forestal, que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Revisar y validar los convenios de concertación de las personas beneficiarias para el trámite correspondiente del pago de la primera anualidad.
6. Dar atención y seguimiento a los diferentes asuntos que se presenten con las personas proveedoras de servicios ambientales: desistimientos, fallecimientos, incumplimientos, cambios de beneficiario, etc. para determinar la procedencia de la continuidad de los apoyos o la cancelación. Para llevar de manera adecuada los casos de gestión, se consultará a la Coordinación General Jurídica para determinar el procedimiento administrativo correspondiente.
7. Asesorar a las personas beneficiarias de servicios ambientales en las necesidades y peticiones que realicen y dar seguimiento a las visitas de supervisión.
8. Seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Nacional sobre las cancelaciones, desistimientos, prórrogas, incumplimientos de las personas proveedoras de servicios ambientales y a los acuerdos que de ellas se deriven.

#### **140.04.01.06 Departamento de Estadística y Base de Datos**

**Objetivo:**

Diseñar, administrar y controlar las bases de datos de información y estadísticas referentes a la implementación y seguimiento del Programa de Pago por Servicios Ambientales, que permita obtener información precisa, oportuna y adecuada que facilite la toma de decisiones en los procesos de asignación de recursos y seguimiento a personas beneficiarias.

**Funciones:**

1. Diseñar herramientas informáticas para el manejo de información referente a las solicitudes de apoyo y seguimiento a beneficiarios.
2. Diseñar los formatos estándares para la integración de información y generación de informes relacionados con la implementación del Programa de Pago por Servicios Ambientales.

3. Apoyar en la actualización de la información del Programa Pago por Servicios Ambientales.
4. Desarrollar estrategias de manejo de información, que permitan disminuir errores en el proceso de dictaminación y pre dictaminación de las solicitudes de apoyo.
5. Gestionar, analizar e interpretar las bases de datos para la generación de estadísticas e información relevante sobre la implementación y seguimiento del Programa Pago por Servicios Ambientales.
6. Elaborar los informes generales y específicos referentes a la asignación de apoyos y seguimiento del Programa de Pago por Servicios Ambientales, así como llevar el control de la información del Programa de Servicios Ambientales, esto con el fin de tener los elementos que diferencian las actividades, procesos y obligaciones que se tiene para cada beneficiario en cada ejercicio fiscal.

#### **140.04.02 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento**

##### **Objetivo:**

Definir e instrumentar las estrategias para la creación de mecanismos de financiamiento sostenibles, basados en las aportaciones de los usuarios de los servicios ambientales, que permitan desarrollar programas de pago o compensación fundamentados en esquemas de mercado, así como desarrollar estrategias para el mejoramiento de la eficiencia e impacto del programa Pago por Servicios Ambientales que implementa la CONAFOR, con el fin de que los esquemas de retribución económica contribuyan a la adopción de mejores prácticas de manejo para mantener o mejorar los beneficios que brindan los ecosistemas, a la vez que se propicia la generación de fuentes de ingresos a los habitantes de las zonas forestales del país y el incremento de su calidad de vida, privilegiando la creación de mecanismos locales de pago por Servicios Ambientales.

##### **Funciones:**

1. Contribuir a la mejora de la eficiencia e impacto del programa Pago por Servicios Ambientales que instrumenta la CONAFOR.
2. Definir mecanismos de financiamiento sostenibles a partir de las aportaciones de los usuarios de servicios ambientales hidrológicos, por la conservación de la biodiversidad y por la captura de carbono.
3. Promover el desarrollo y creación de mecanismos locales de Pago por Servicios Ambientales, mediante la mejora permanente del instrumento normativo y la construcción de los arreglos institucionales necesarios para su financiamiento, organización e implementación.
4. Determinar una estrategia para la reproducción a nivel nacional de los casos exitosos en el desarrollo de esquemas locales de Pago por Servicios Ambientales.
5. Conducir la estrategia para lograr la participación del sector forestal mexicano en esquemas que contribuyan a la captura de carbono, así como a la adaptación y mitigación del cambio climático.
6. Crear y fortalecer la capacidad técnica para el desarrollo de iniciativas de pago o compensación por servicios ambientales basados en instrumentos económicos.
7. Brindar información para la toma de decisiones sobre la operación del programa Pago por Servicios Ambientales. Así como colaborar en el tema de valoración económica de los servicios ambientales para la toma de decisiones de política ambiental a través de la participación en grupos de trabajo y seguimiento a estudios de valoración.
8. Coordinar y dirigir los procesos y actividades que integran la convocatoria de Mecanismos Locales de Pago por Servicios Ambientales.
9. Supervisar las actividades de monitoreo de cumplimiento y seguimiento del otorgamiento de pagos y apoyos del programa Pago por Servicios Ambientales.

10. Coadyuvar en la creación y la ejecución de un fondo patrimonial de biodiversidad para el financiamiento en el largo plazo, de un esquema de Pago por Servicios Ambientales por la conservación de la biodiversidad y promover el monitoreo de la biodiversidad (BIOCOMUNI).

#### **140.04.02.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales**

##### **Objetivo:**

Diseñar, coordinar y supervisar la formulación de estudios económicos sobre los servicios ambientales, que contribuyan a desarrollar metodologías para su valoración, así como para la estimación de costos de oportunidad, que contribuyan al establecimiento de bases de negociación entre usuarios y proveedores de servicios ambientales, cuando se pretenda desarrollar mecanismos de financiamiento de esquemas locales de pago de servicios ambientales o bien para la justificación o actualización de montos de pago en los programas de servicios ambientales nacionales, así como también, diseñar y proponer nuevos mecanismos de pago de servicios ambientales con base en estudios y análisis de valoración

##### **Funciones:**

1. Coordinar, con la participación del Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales los estudios de valoración y demanda de los servicios ambientales de interés, así como realizar el análisis, estudio y evaluación de los resultados, que permitan entender claramente cuáles son los problemas que enfrentan o que potencialmente podrían enfrentar los usuarios de los servicios ambientales, así como revisar los usos del suelo y actividades de manejo que afectan la provisión de dichos servicios y los costos de oportunidad para la mejora del esquema, entre otros aspectos relevantes.
2. Coordinar el análisis y generar información de carácter económico y financiero (costos de oportunidad, flujos de dinero, necesidades de inversión, etc.), que permita diseñar, dirigir y supervisar estrategias para la promoción y aplicación del esquema de PSA, y mostrar a los usuarios de los servicios ambientales, los beneficios y oportunidades del PSA, y a su vez, conjuntamente con el personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal, conducir las actividades de negociación de los usuarios de servicios ambientales y otros actores interesados.
3. Coadyuvar en la operación del Fondo Patrimonial para la Biodiversidad.
4. Coordinar las actividades para detonar procesos nuevos para el desarrollo de mecanismos locales de PSA y atender los procesos de iniciativas existentes.
5. Dirigir la elaboración y desarrollo de propuestas y actividades que conduzcan al mejoramiento en la eficiencia del programa PSA.
6. Diseñar, implementar y coordinar mecanismos de aportaciones concurrentes para el financiamiento de esquemas PSA locales, en el ámbito nacional en sitios potenciales para el desarrollo de esquemas locales.

#### **140.04.02.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales**

##### **Objetivo:**

Sistematizar e implementar la operación eficiente de los esquemas locales de financiamiento de servicios ambientales y del Fondo Patrimonial de la Biodiversidad en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad.

##### **Funciones:**

1. Facilitar la operación eficiente de los esquemas locales de financiamiento de servicios ambientales a través del esquema de fondos concurrentes y del Fondo Patrimonial de la Biodiversidad.
2. Coordinar la estrategia de comunicación del programa de Pago por Servicios Ambientales.

3. Verificar la realización de actividades necesarias para la promoción y convocatoria, recepción de propuestas para la integración de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.
4. Impulsar la negociación y firma de convenios de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad, así como establecer los mecanismos útiles para su monitoreo.
5. Favorecer el funcionamiento administrativo que permita la distribución de los apoyos a personas beneficiarias de los mecanismos locales de Pago por Servicios Ambientales y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.
6. Facilitar la operación eficiente de los esquemas locales de financiamiento de servicios ambientales a través del esquema de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.

#### **140.04.03 Subgerencia de Planeación y Estrategias de Servicios Ambientales**

##### **Objetivo:**

Coordinar los procesos de planeación, asignación de recursos, seguimiento, monitoreo y evaluación derivados de la instrumentación de las estrategias promovidas por la CONAFOR para el desarrollo de mecanismos de compensación por la provisión de servicios ambientales generados en los ecosistemas forestales.

##### **Funciones:**

1. Dirigir la formulación y actualización de los documentos normativos para el Pago por Servicios Ambientales, en coordinación con la Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento y la Subgerencia Operativa y de Seguimiento.
2. Coordinar el proceso de identificación de áreas prioritarias para la intervención del Pago por Servicios Ambientales en áreas con mayor valor ambiental.
3. Coadyuvar en los procesos de revisión, dictamen y asignación de recursos de solicitudes de esquemas de Pago por Servicios Ambientales conforme a la normatividad vigente.
4. Coordinar el diseño e instrumentación de un sistema de información en la Gerencia, que permita la integración y análisis de información estadística, geográfica y documental para la instrumentación del programa Pago por Servicios Ambientales y la formulación de los informes de seguimiento, conforme a los indicadores de desempeño y metas programadas.
5. Coordinar el proceso de la supervisión satelital de las áreas incorporadas al Pago por Servicios Ambientales, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las personas beneficiarias.
6. Coordinar y apoyar a las áreas de capacitación de la CONAFOR en la realización de las actividades para la capacitación interna y externa, asistencia técnica, así como en el manejo de instrumentos tecnológicos para fortalecer la aplicación de los apoyos de Pago por Servicios Ambientales.
7. Apoyar a la Gerencia de Planeación y Evaluación en la instrumentación de las estrategias, para la evaluación de impactos derivados de la operación de los apoyos de Pago por Servicios Ambientales.
8. Gestionar con la Gerencia de Programación y Presupuesto y con la Coordinación General Jurídica la adquisición de imágenes de satélite, con los proveedores de dicha información, para monitorear y supervisar los predios objeto de Pago por Servicios Ambientales cuando así se requiera.
9. Coordinar los procesos de mejora continua para la implementación del adecuado seguimiento a los apoyos otorgados a las personas beneficiarias mediante el Pago por Servicios Ambientales.
10. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de conservación de la biodiversidad en el marco de la implementación de los esquemas de PSA para promover la focalización con enfoque de conectividad y corredores biológicos, mediante el uso de herramientas metodológicas y conceptuales.



## **150. Unidad de Administración y Finanzas**

### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnologías de información que requieran las Unidades Administrativas de la Institución, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la CONAFOR.

### **Funciones:**

1. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en las Unidades Administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de información, para el uso racional y control de los mismos en beneficio de la CONAFOR.
2. Conducir el diseño y ejecución de lineamientos para implementar la programación, presupuestación, evaluación, y control presupuestario de la CONAFOR para la obtención, planeación y administración de los recursos financieros.
3. Definir los sistemas de contabilidad de los ingresos federales, los movimientos de fondos y de la deuda pública federal; así como autorizar los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestal de la CONAFOR para lograr el control de los recursos financieros y de la deuda pública de la Institución.
4. Coordinar a las Unidades Administrativas de la CONAFOR en la programación, presupuestación, organización, control y evaluación de sus acciones relativas al gasto público para asegurar la ejecución de los programas de las Unidades Administrativas.
5. Conducir el diseño e implementación de los lineamientos para operar y evaluar el programa de administración del personal para obtener una correcta administración de los recursos humanos de la CONAFOR.
6. Proponer, implementar y vigilar la difusión y aplicación de políticas, sistemas y procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios para confirmar la legalidad en las adquisiciones de la CONAFOR.
7. Coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que tenga en propiedad o posesión la CONAFOR.
8. Determinar la metodología para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la CONAFOR, y someterlos a la aprobación de la Dirección General, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas correspondientes.
9. Generar una cultura de calidad en el servicio que prestan las Unidades Administrativas del sector forestal, a través de la promoción, propuestas y difusión de estrategias, lineamientos y políticas para la instrumentación de programas de modernización administrativa, mejora de procesos, desregulación, ahorro y dignificación del servidor/a público/a, a fin de lograr la satisfacción de usuarios y mejorar la capacidad de gestión de la Institución.
10. Satisfacer los requerimientos de personal, informáticos, financieros, así como de bienes y servicios necesarios para que las Unidades Administrativas de la CONAFOR, cumplan con las atribuciones y programas establecidos, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Coordinar la prestación de los servicios de Tecnologías de Información y los sistemas informáticos institucionales, así como instruir que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y demás que sean necesarios para el mejor despacho de las Unidades Administrativas.

### **150.00.00.01 Departamento Administrativo**

#### **Objetivo:**

Verificar la aplicación de los lineamientos en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para que se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente, así como dar seguimiento a la planeación

estratégica de la Unidad de Administración y Finanzas, y ofrecer apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Institución, relacionado con las atribuciones señaladas en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Coordinar la integración y establecimiento de los objetivos de trabajo anuales, así como las estrategias, líneas de acción y actividades de cada una de las Gerencias de la Unidad de Administración y Finanzas.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las Gerencias de la Unidad de Administración y Finanzas, debiendo revisar los avances y analizar los retrasos o la falta de cumplimiento, con el propósito de establecer estrategias de trabajo y obtener una mayor productividad.
3. Desarrollar controles administrativos para mejorar la calidad del servicio en la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Facilitar el cumplimiento y aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos por las Gerencias de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Materiales y Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de conseguir una eficiente orientación basada en aspectos fundamentales de una buena calidad en la atención respecto a las funciones que desempeñan estas áreas, y asegurar el cumplimiento de los asuntos encomendados.
5. Revisar el seguimiento hasta su cumplimiento de los acuerdos de las Reuniones del Comité de control y desempeño institucional (COCODI), Junta de Gobierno, Comité de Re-emisión de normas en el transcurso del año, y reuniones de staff con la Dirección General.
6. Desarrollar mecanismos de control de los asuntos turnados por la Unidad de Administración y Finanzas a las Gerencias de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Materiales y Tecnologías de Información y Comunicación para su atención, así como fluidez a los oficios emitidos por la Dirección General, encomendados para su cumplimiento a la Unidad de Administración y Finanzas.
7. Coordinar la atención de SISI de otras áreas de la CONAFOR, oficinas externas y público en general, así mismo SISI de la ciudadanía.
8. Lograr la máxima eficiencia y congruencia de las actividades de las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas, a través del seguimiento de los asuntos que le competen, asegurándose de la oportuna canalización y atención de los mismos.

**150.01 Gerencia de Recursos Humanos**

**Objetivo:**

Dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y leyes en lo que respecta a las áreas de Desarrollo de Recursos Humanos, Nóminas, Prestaciones, Reclutamiento y Selección, Servicio Civil de Carrera, Organización y Política Laboral; dando como resultado un clima laboral favorable para el óptimo desempeño de los servidores/as públicos/as y el logro de los objetivos de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Coordinar y conducir las relaciones laborales entre la CONAFOR, el sindicato y servidores/as públicos/as, con el fin de llevar a cabo un ambiente de trabajo sano entre autoridad, sindicato y personal.
2. Planear, integrar, coordinar y controlar el Presupuesto Anual de Servicios Personales de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar el pago de las prestaciones, estímulos y recompensas, así como los descuentos a las sanciones y obligaciones laborales de cada uno de los servidores/as públicos/as, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales que a la entidad correspondan.



4. Coordinar, conducir y difundir el establecimiento y registro de las Comisiones Mixtas de Capacitación y de Seguridad e Higiene a nivel nacional, con el fin de proveer a cada una de las áreas las condiciones básicas de Seguridad e Higiene, así como también, promover la capacitación y desarrollo de los servidores/as públicos/as de base para que les permita aspirar a nuevos puestos.
5. Coordinar, desarrollar e implementar el Servicio Profesional de Carrera en la CONAFOR.
6. Controlar y registrar la estructura organizacional, con el fin de tener una estructura básica que dé el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Coordinar y consolidar el Manual de Organización, así como los sistemas y procedimientos de la CONAFOR, con el fin de consolidar los procesos, que permitan a los usuarios/as mejorar el funcionamiento y promuevan la actualización permanente, en busca de una mayor efectividad, así como dar cumplimiento a la normativa que en materia de sistemas y procedimientos determina la Secretaría de la Función Pública.
8. Coordinar las actividades recreativas y culturales de la CONAFOR y cualquier programa que involucre al capital humano de la organización. (eventos sociales, encuestas, censos, etc.), esto con el fin de mantener actualizada la información concerniente a los servidores/as públicos/as.
9. Validar la situación contractual de cada servidor/a público/a mediante la emisión del nombramiento o contrato que corresponda.

#### **150.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales**

##### **Objetivo:**

Gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad en materia laboral, que las relaciones entre la CONAFOR, trabajadores, sindicato y diversas instancias se desarrollen dentro de un marco de respeto, justicia y equidad, de manera que faciliten el cumplimiento de las metas encomendadas a la CONAFOR, así como propiciar el bienestar de sus colaboradores.

##### **Funciones:**

1. Atender y gestionar los requerimientos de los servidores públicos y su gremio sindical de manera oportuna y precisa en apego a las Condiciones Generales de Trabajo; así como participar en reuniones de coordinación de actividades con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT, el Sindicato Único de Trabajadores Democráticos de la SEMARNAT y el Sindicato Nacional Independiente de Trabajadores de la SEMARNAT.
2. Verificar el pago de prestaciones económicas, así como el pago de incentivos a los servidores públicos de base pertenecientes a las organizaciones sindicales SNTSEMARNAT, SUTDSEMARNAT y SNITSEMARNAT, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo.
3. Gestionar las solicitudes de cambio de adscripción de los servidores públicos de base de la CONAFOR entre dependencias del sector forestal que presentan los servidores públicos a través del sindicato que los representa.
4. Proporcionar la información requerida por la Coordinación General Jurídica de la CONAFOR de manera precisa y oportuna, procurando con ello la defensa de los intereses de la Institución en los litigios laborales.
5. Verificar la correcta integración de documentos y funcionamientos de la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el trabajo con la finalidad de controlar los dictámenes emitidos por dicha CONAFOR en cada centro de trabajo.
6. Tramitar las licencias sindicales y facilidades administrativas que solicite el Comité Ejecutivo Nacional del SNTSEMARNAT, el SUTDSEMARNAT y el SNITSEMARNAT para los servidores públicos de base que conforme a Condiciones Generales de Trabajo forman parte del Comité Ejecutivo Nacional, Local o Subseccional.



7. Asesorar a los servidores públicos de las Unidades Administrativas centrales, así como a los Estados en materia laboral.
8. Asegurar la dotación de vestuario y equipo de protección que le corresponda a los servidores públicos de base de acuerdo a sus funciones.
9. Elaborar y tramitar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos respecto a las rescisiones de relaciones laborales de los servidores públicos de base o de confianza de la CONAFOR.
10. Revisar, validar y autorizar los tramites de pago de alimentación de los Estados para el personal combatiente de incendios forestales, para solicitar la adecuación presupuestal y ejerzan el presupuesto asignado para dicho pago.

#### **150.01.00.02 Departamento de Control Interno**

##### **Objetivo:**

Asegurar la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en sus apartados del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y Programa de Trabajo de Control Interno.

##### **Funciones:**

1. Apoyar en la aplicación de la normatividad establecida en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y establecer agenda con las áreas correspondientes para reuniones de seguimiento y operar el acuerdo según el calendario establecido, así como apoyar en establecer los procesos con las Unidades Administrativas relativas al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
2. Asegurar la calidad de los procesos y capturar la información correspondiente al sistema del COCODI, de igual manera revisar la información presentada en las sesiones formales, dar atención y seguimiento a los Pre-COCODIs.
3. Brindar apoyo en el seguimiento a los acuerdos del COCODI que sean competencia de la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Auxiliar a las áreas administrativas en todos sus niveles para la aplicación de la encuesta de autoevaluación anual y elaborar el Programa de Trabajo de acuerdo a los resultados de la evaluación, así como diseñar mecanismos de seguimiento y aplicación de los compromisos establecidos por la Institución.
5. Participar como enlace entre las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública en materia de Control Interno.
6. Establecer agenda con las áreas correspondientes para reuniones de seguimiento e iniciar y operar el proyecto según el calendario establecido en el programa de Control Interno, así como diseñar mecanismos de seguimiento con las áreas involucradas en la entrega de información y actividades a realizar.

#### **150.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal**

##### **Objetivo:**

Coordinar el diseño, elaboración e implementación de los procesos de selección, evaluación de desempeño de recursos humanos y servicios al personal.



**Funciones:**

1. Coordinar la operación de los procesos de selección de personal, con el objeto de que la CONAFOR cuente con el personal adecuado para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar la elaboración de nombramientos de los servidores públicos, así como el trámite respectivo de contratación del personal.
3. Proponer los mecanismos para el cumplimiento e implementación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de confianza, con el objeto de que los resultados individuales impacten positivamente en los resultados colectivos e institucionales.
4. Supervisar que los movimientos de personal se integren de acuerdo a los calendarios de nómina, conforme en la normatividad aplicable.
5. Verificar que las incidencias de personal (vacaciones, faltas, licencias, etc.) se procesen de acuerdo y con base en la normatividad aplicable.
6. Verificar y/o formular las respuestas a diversas SISI y atención ciudadana relacionadas con su área de competencia, provenientes del Órgano Interno de Control, Portal de Transparencia y Atención ciudadana en general.
7. Autorizar la aplicación de las sanciones y/o descuentos de nómina por faltas o incidencias del control de asistencia de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Supervisar y autorizar la elaboración de documentos con información relacionada con los periodos de cotización en el ISSSTE, como son Hojas Únicas de Servicio, Constancias de Movimientos, Aclaraciones de datos de los trabajadores, etc.
9. Coordinar las acciones derivadas de la profesionalización de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad de la materia, coordinar la impartición del curso de Inducción a la CONAFOR y la inducción al puesto.

**150.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección**

**Objetivo:**

Coordinar y operar el procedimiento de ingreso del personal, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando a personal calificado a la CONAFOR mediante procesos sustentados en la igualdad de oportunidades, acceso por mérito, imparcialidad y evaluaciones objetivas y transparentes.

**Funciones:**

1. Reclutar, evaluar, entrevistar y seleccionar a las personas candidatas que reúnan los requisitos para ocupar un puesto en la CONAFOR.
2. Asesorar y validar los perfiles de las y los candidatos propuestos por las Unidades Administrativas para ocupar las plazas vacantes en la CONAFOR, asegurando el ingreso de personal capacitado, así como la validación de los perfiles de las plazas a ocupar en las Promotorías de Desarrollo Forestal.
3. Validar el registro de ingresos, bajas y cambios, para su procesamiento en el Departamento de Nóminas.
4. Supervisar y realizar la actualización en el sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), referente a la información personal y curricular de las y los servidores públicos de oficinas centrales con la finalidad de contar con un sistema confiable ante la Secretaría de la Función Pública.
5. Mantener actualizado el Directorio Institucional dentro de la página oficial de la CONAFOR en la sección Portal de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

6. Supervisar la elaboración de nombramientos y contratos de las y los servidores públicos, así como el trámite respectivo de contratación del personal.
7. Integrar la carpeta de nombramientos propuestos por la Dirección General, para su presentación y autorización en la Junta de Gobierno.
8. Resguardar los expedientes únicos del personal adscrito a oficinas centrales, con la finalidad de contar con los archivos de forma segura de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Supervisar el envío de los oficios de respuesta de requerimientos del Órgano Interno de Control en los que se solicitan documentos del Expediente Único de Personal de los Servidores Públicos adscritos a la CONAFOR en oficinas centrales.
10. Elaborar los reportes que se soliciten por las áreas, de plantillas y vacantes. Gestionar los oficios de respuestas a las solicitudes del sindicato con la finalidad de atender los requerimientos de contrataciones del personal de base.

#### **150.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal**

##### **Objetivo:**

Aplicar la normatividad en materia de control de asistencia, así como efectuar las validaciones de los sistemas de registro de asistencia a nivel nacional. Verificar y elaborar los documentos de baja del personal y Hoja Única de Servicios y supervisar la operación de servicios de comedor, enfermería, actividades culturales y deportivas y de promoción comercial de proveedores diversos.

##### **Funciones:**

1. Verificar la actualización permanente de la información de personal para la elaboración de Hojas Únicas de Servicios y bajas del personal.
2. Controlar administrativamente y a través de los sistemas establecidos lo relacionado con el disfrute de días económicos, vacaciones, incapacidades médicas e incidencias en general del personal, con base en la normatividad relacionada con las legislaciones laborales y de Seguridad Social, Condiciones Generales de Trabajo, convenios específicos y procedimientos administrativos.
3. Coordinar el sistema de promociones comerciales de bienes y servicios con el objeto de que el personal obtenga beneficios.
4. Supervisar los servicios de comedor y enfermería, con el objeto de que el personal pueda obtener alimentación nutritiva, económica y atención a emergencias médicas.
5. Coordinar la realización de festividades oficiales, actividades culturales y deportivas del personal.
6. Verificar la correcta aplicación de los descuentos de crédito INFONACOT del personal.
7. Coordinar la operación de los convenios con empresas financieras para el otorgamiento de préstamos o créditos personales a los trabajadores(as) de la CONAFOR, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de descuentos aplicables en la nómina.
8. Asesorar al personal administrativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal en la operación del sistema de control de asistencia.
9. Gestionar el pago de adquisiciones y servicios de proveedores en el SAI.

### **150.01.01.03 Departamento de Automatización de Procesos de Recursos Humanos**

#### **Objetivo:**

Establecer la automatización de los procesos en la Gerencia de Recursos Humanos en el área de ingreso, control de asistencia, evaluación del desempeño y demás procesos relacionados con servicios al personal que faciliten el flujo de la operación con datos confiables; así como desarrollar soluciones de Tecnologías de Información para optimizar procesos de control administrativo en la operación de Gerencia de Recursos Humanos a nivel nacional aplicando la normatividad vigente, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.

#### **Funciones:**

1. Administrar el sistema de Bolsa de Trabajo, para optimizar el manejo de la información curricular de las personas aspirantes a un puesto, así como la optimización del flujo de proceso de selección de personal dentro de la misma plataforma.
2. Verificar la actualización permanente de la información de personal dentro del sistema de administración de recursos humanos, para la elaboración de Hojas Únicas de Servicios y bajas del personal.
3. Administrar las bases de datos del sistema de Administración de Recursos Humanos, para optimizar el uso del sistema de evaluación de desempeño del personal y alinear correctamente las líneas de mando, conforme a la estructura organizacional vigente.
4. Asegurar que las bases de datos que opera la Gerencia de Recursos Humanos funcionen adecuadamente, con el objeto de optimizar el uso del sistema de control de asistencia del personal y buscar alinear correctamente las líneas de mando, conforme a la estructura organizacional vigente y excepciones por plazas vacantes en la jerarquía para autorizaciones.
5. Asesorar al personal administrativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal en los estados, con referencia a la operación de los sistemas que administra la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Controlar administrativamente y a través de los sistemas establecidos lo relacionado con el disfrute de días económicos, vacaciones, incapacidades médicas e incidencias en general del personal, con base en la normatividad relacionada con las legislaciones laborales y de Seguridad Social, Condiciones Generales de Trabajo, convenios específicos y procedimientos administrativos.

### **150.01.02 Subgerencia de Remuneraciones**

#### **Objetivo:**

Coordinar la aplicación de las normatividades presupuestales, prestaciones, beneficios y servicios legales y de seguridad social del personal de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

#### **Funciones:**

1. Coordinar el pago de las remuneraciones y obligaciones patronales quincenales, mensuales, bimestrales y trimestrales de acuerdo con los tabuladores de sueldos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Condiciones generales de trabajo para el personal operativo, el manual de percepciones para los Servidores Públicos, así como supervisar la operación y ejecución de la programación de los recursos para el pago directo a través de la TESOFE.
2. Coordinar oportunamente el timbrado de los CFDI de nómina ante el SAT correspondientes a las percepciones y retenciones de impuestos de los trabajadores, así como la conciliación mensual del Impuesto Sobre la Renta.
3. Supervisar los cheques realizados con recursos de las cuentas de nóminas para los diferentes pagos solicitados y así llevar a cabo la coordinación de la integración y conciliación mensual de las cuentas bancarias mediante la administración de la información y certificación de los documentos del Departamento de Nóminas.

4. Supervisar el cálculo determinado de laudos y pagos proporcionales al personal que causa baja de la CONAFOR.
5. Coordinar los programas, implementaciones, desarrollo de modificaciones, actualizaciones y/o mejoras en el Sistema de Administración de Recursos Humanos en los diferentes módulos y aplicaciones que lo integran, supervisando las actualizaciones de las tablas de impuestos, salarios mínimos, topes salariales y patronales, timbrados de nómina ante el SAT de acuerdo a las disposiciones y normatividades vigentes, para su aplicación y actualización de los parámetros que se utilizan en el sistema para llevar a cabo los cálculos de nómina.
6. Supervisar el cálculo del Impuesto Sobre Nóminas de las Promotorías de Desarrollo Forestal y en Oficinas Centrales.
7. Supervisar los pagos de las retenciones y aportaciones patronales del ISSSTE y FOVISSSTE del personal de la CONAFOR, así como sus altas, bajas y modificaciones que pudieran existir para su reporte de acuerdo a los lineamientos establecidos por los institutos, las actualizaciones de las colectividades de los seguros vigentes para llevar a cabo los pagos de acuerdo a lo establecido por las aseguradoras en los tiempos establecidos, considerando su altas, bajas y modificaciones que el trabajador solicite.
8. Supervisar las prestaciones de gastos funerarios, apoyo a guarderías, días económicos, ahorro solidario, ayuda de lentes, quinquenios, tiempo extraordinario, primas dominicales, licencias de manejo, apoyo de guarderías para el personal de base y actualización de antigüedades se procesen y paguen de acuerdo a las normatividades vigentes aplicables a cada caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Condiciones Generales de Trabajo. Así mismo coordinar la difusión del Retiro Voluntario que emite la SHCP, cuando sea el caso.
9. Supervisar la integración y consolidación del presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales conforme al analítico de plazas autorizadas para cubrir las necesidades de cada programa que integra la entidad conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, coordinando la gestión ante la SHCP y SEMARNAT de las afectaciones internas y externas necesarias en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como la supervisión de las SISI a través de los reportes solicitados por los mismos.
10. Supervisar los registros contables en el sistema de la entidad emanado por la operación quincenal de la nómina en pólizas de ingreso y egresos, así como los registros correspondientes a movimientos bancarios, cheques, reintegros, pagos a terceros, etc., para la elaboración de pólizas de diario que afecten el capítulo 1000, con la finalidad de tener todo registrado en el sistema para así dar la atención a auditorías externas realizadas al presupuesto del capítulo 1000 Servicios personales.

#### **150.01.02.01 Departamento de Nóminas**

##### **Objetivo:**

Controlar y coordinar el pago de remuneraciones a través de la revisión y supervisión de la aplicación correcta de los movimientos de la nómina de los servidores públicos de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Verificar y asegurar que el pago de las remuneraciones se realice en estricto apego a la aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los servidores públicos de base y en el Manual de Percepciones para los servidores públicos de confianza, incluyendo mandos medios y superiores.
2. Revisar la aplicación de los movimientos, solicitados por las Promotorías de Desarrollo Forestal y Unidades Administrativas relacionados a las altas, bajas, cambios de nivel y pagos de pensiones alimenticias, mediante la validación a las nóminas emitidas por el SAI para su pago correspondiente.
3. Validar cálculos de solicitudes de pago emitidos por los Departamentos de Nóminas, Prestaciones Económicas y Servicios al Personal de los conceptos de retenciones y patronales, para que dichas áreas

entreguen oficio al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales para la programación del pago mediante la CLC emitida en el SIAFF.

4. Supervisar el timbrado de los CFDI de nómina ante el SAT correspondientes a las percepciones y retenciones de impuestos de los trabajadores, así como la conciliación mensual del Impuesto Sobre la Renta.
5. Enviar al ISSSTE un reporte mensual del número de servidores públicos adscritos a la CONAFOR, con la finalidad de mantener la información actualizada en las fechas establecidas por la institución.
6. Realizar movimientos bancarios y expedición de cheques, llevando un control de los pagos y de la chequera de la cuenta de nómina, debiendo proporcionar la integración y conciliación mensual.
7. Supervisar que los acumulados de nómina estén actualizados quincenalmente para su consulta.
8. Preparar y realizar la vinculación de archivos de nómina, pensiones alimenticias, aguinaldos y FONAC a través de la TESOFE, para garantizar el pago al personal de la CONAFOR.
9. Supervisar la emisión de archivos y envío de los recibos de nómina a las Promotorías de Desarrollo Forestal y Unidades Administrativas, así como el envío del papel seguridad para la impresión de los mismos.
10. Supervisar los cálculos de SAR, CESANTIA, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO de manera bimestral en el sistema SIRI y entregar oficio a Control Presupuestal para solicitud de Recurso a fin de cumplir dentro del tiempo estipulado en la Ley del ISSSTE con la obligación de pago.

#### **150.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas**

##### **Objetivo:**

Aplicar la normatividad emitida para el pago y otorgamiento de prestaciones, beneficios y servicios legales y de seguridad social al personal; con el objeto de que la institución cumpla oportunamente con sus obligaciones generadas por las disposiciones legales vigentes que apliquen a cada caso.

##### **Funciones:**

1. Supervisar y autorizar que los pagos quincenales y trimestrales de retenciones y aportaciones patronales de las y los servidores públicos de la CONAFOR a las respectivas áreas de las aseguradoras vigentes, se lleven a cabo en apego a los calendarios establecidos por la SHCP. Así también supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación patronal del pago del ISSSTE y reporte de las cuotas de retención de ISSSTE y FOVISSSTE de las y los trabajadores de la CONAFOR, en apego a los lineamientos establecidos por el mismo Instituto.
2. Dar seguimiento al debido registro ante el ISSSTE de todo el personal que labora en oficinas centrales, así como al reporte del correcto salario base de cotización y movimientos. Revisar las actualizaciones de las colectividades del seguro de vida; las altas, bajas, cambios de nivel o potenciaciones de las y los trabajadores a nivel nacional que son enviadas a las aseguradoras en los tiempos establecidos. Así como el envío quincenal de los reportes correspondientes al detalle del pago efectuado por las retenciones a las y los trabajadores por concepto de seguros, ISSSTE y FOVISSSTE.
3. Brindar asesoría en la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales tales como: Seguro de Retiro, Seguro de Vida, días económicos, ahorro solidario, gastos funerarios, prestaciones del ISSSTE (afiliación y vigencia, préstamos), FOVISSSTE.
4. Elaborar y verificar que las prestaciones de gastos funerarios, apoyo a guarderías, días económicos, ahorro solidario, ayuda de lentes, licencia de manejo, sean procesados y pagados, conforme a la normatividad vigente aplicable a cada caso.

5. Elaborar y verificar quincenalmente los movimientos de pago de quinquenios y apoyo de guardería para el personal de base, sean pagados en la nómina, conforme los requisitos y normatividad vigente aplicable a cada caso.
6. Verificar y procesar el pago del tiempo extraordinario y primas dominicales reportados por las Promotorías de Desarrollo Forestal, concentrándola quincenalmente, asesorando a las áreas administrativas sobre la gestión para el pago de las prestaciones.
7. Difundir y procesar el Programa de Retiro Voluntario que emite la SHCP, cuando sea el caso.
8. Difundir información y atender necesidades eventuales de las y los trabajadores sobre el proceso de rescates parciales subsecuentes del Seguro de Separación Individualizado.
9. Administrar y desarrollar el proceso de actualización de antigüedades de las y los trabajadores de todo CONAFOR, con el fin de consolidar la información base para el correcto otorgamiento de los quinquenios; así como, determinar en conjunto con personal de enlace administrativo de las Promotorías de Desarrollo Forestal el listado de las y los trabajadores acreedores al premio de antigüedad que se otorga cada año por 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio.

#### **150.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales**

**Objetivo:**

Coordinar el desarrollo y operación del SAI para facilitar el control de la información y procesos de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones:**

1. Supervisar el programa de desarrollo y mantenimiento evolutivo del Sistema de Administración de Recursos Humanos con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento en los diferentes módulos y aplicaciones que lo integran.
2. Asignar los permisos de usuario al sistema y sus módulos, así como dar soporte y capacitación a los usuarios del Sistema de Administración de Recursos Humanos a fin de lograr la operación correcta en los diferentes flujos y módulos que lo integran.
3. Elaborar y administrar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos los catálogos y kardex en función de las necesidades y requerimientos de la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Establecer en el Sistema de Administración de Recursos Humanos la creación de los periodos de las nóminas con los parámetros y fórmulas correspondientes para su cálculo de acuerdo a las disposiciones y normatividades vigentes.
5. Supervisar y actualizar las tablas de impuestos, salarios mínimos, topes salariales y patronales para su aplicación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a las disposiciones y normatividades vigentes.
6. Supervisar los periodos de captura para los movimientos que afectan la nómina, cálculo de la misma, cierre, pago y timbrado de dichos periodos de nómina.

#### **150.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales**

**Objetivo:**

Ejecutar y verificar la consolidación del presupuesto aplicando la normatividad en gastos del capítulo de servicios personales, con el propósito de planear y programar la disponibilidad de recursos financieros según las necesidades de las Unidades Administrativas, brindando a la institución la suficiencia presupuestaria.

**Funciones:**

1. Consolidar el presupuesto anual del capítulo 1000 de Servicios Personales, mediante la planeación y programación que permita tener la disponibilidad de recursos acorde a las necesidades Institucionales en concordancia a las disposiciones vigentes emitidas por la autoridad competente, con el propósito de brindar a la CONAFOR la suficiencia presupuestaria en tiempo y forma para el pago de las remuneraciones al personal.
2. Integrar, programar, distribuir y calendarizar el presupuesto autorizado y asignado para servicios personales de cada ejercicio conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y al inventario de plazas autorizado para cubrir las necesidades de cada programa que integra la CONAFOR, así como determinar que el costo sea el correcto; así mismo registrarlo en los sistemas requeridos por las autoridades hacendarias.
3. Gestionar ante la SHCP las afectaciones necesarias que impliquen adecuaciones internas o externas al presupuesto, originadas por movimientos de plantilla, por cambios de necesidades de los proyectos o las adecuaciones que se presentan a lo largo del año en las diferentes partidas que se manejan.
4. Supervisar la operación y ejecución del pago de nóminas y obligaciones patronales, se lleve a cabo mediante los sistemas establecidos por la SHCP, mediante la programación de los recursos para el pago directo a través de la Tesorería de la Federación.
5. Supervisar los registros contables en el sistema de la CONAFOR emanado por la operación quincenal de la nómina en pólizas de ingreso y egreso; así como verificar los registros de movimientos de bancos, cheques, etc. en pólizas de diario, para finalmente obtener una conciliación bancaria y saldos contables depurados.
6. Atender las SISI por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la SEMARNAT que requieran en materia de presupuesto de Servicios Personales de la CONAFOR.
7. Supervisar los reportes trimestrales emitidos y enviados a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT correspondiente al presupuesto original y modificado del capítulo 1000 "Servicios Personales" y autorizado a la CONAFOR.
8. Gestionar y verificar ante la SHCP el programa de conclusión de la prestación de Servicios de la Administración Pública Federal; cuando está se presente de acuerdo a sus lineamientos para llevar a cabo la liquidación de los trabajadores incorporados.
9. Supervisar y gestionar ante la Gerencia de Programación y Presupuesto las adecuaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

**150.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional**

**Objetivo:**

Coordinar los registros de estructura organizacional y fomentar la actualización de los manuales de procedimientos con las Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal de acuerdo a la normatividad aplicable, que permitan mejorar su operación y funcionamiento, con el fin de lograr la efectividad en los servicios que proporcionan, así como el manual de organización, documentos que deberán ser consistentes a los registros de estructura orgánica de la Entidad.

**Funciones:**

1. Asesorar y proveer de las herramientas y metodologías a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, para el desarrollo de estudios técnico funcionales que hagan posible su viabilidad y permitan el registro de estructuras orgánicas y ocupacionales ante la Secretaría de la Función Pública.
2. Coordinar el registro de movimientos de estructura orgánica y ocupacional ante la Secretaría de la Función Pública, así como el inventario de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, en la formulación y actualización del Manual de Organización y de procedimientos para su validación, integración y autorización correspondiente.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas el mantener permanentemente actualizados los manuales de procedimientos y el de organización de la CONAFOR.
5. Coordinar la valuación de puestos, dando seguimiento a una realización objetiva, estableciendo una jerarquía consistente y ordenando los puestos conforme a su importancia a través de asignar un valor relativo de acuerdo a factores organizacionales.
6. Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, sobre la metodología de administración de riesgos determinada en el manual de aplicación General en materia de control interno, las acciones para su aplicación y en coordinación con el área de planeación, los objetivos y metas institucionales a los que se deberán alinear dichos procesos, para que documenten su propuesta.
7. Coordinar la captura de movimientos de plazas en el SAI conforme a la normatividad aplicable.
8. Establecer los mecanismos para integrar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.

#### **150.01.03.01 Departamento de Organización**

##### **Objetivo:**

Coordinar la gestión del registro y control de estructura orgánica y ocupacional de la CONAFOR, así como promover y supervisar la elaboración de descripciones de puesto y del manual de organización de acuerdo a lo registrado ante la Secretaría de la Función Pública.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la modificación de estructura de la CONAFOR conforme a criterios de racionalidad, eficiencia y productividad que permitan alcanzar el óptimo resultado con los recursos mínimos indispensables; obteniendo estructuras flexibles que permitan hacer más eficiente los procesos.
2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los movimientos de plazas a través del registro de solicitudes en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda para su actualización correspondiente en el Inventario de Plazas.
3. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente las modificaciones de estructura organizacional, con el objeto de que estén registrados todos y cada uno de los movimientos como son las cancelaciones, creaciones, conversiones, cambios de adscripción y denominaciones, entre otros; dando seguimiento al proceso interno y externo, con el fin de tener una estructura que brinde el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las tareas en la CONAFOR.
4. Supervisar la elaboración y actualización del manual de organización, con el fin de que se precise el objetivo y las funciones en cada una de las Unidades Administrativas que integran la CONAFOR, determinando sus responsabilidades para evitar duplicidad y/o traslapes de funciones, propiciando ahorro en tiempo y esfuerzo en la ejecución el trabajo y mejor aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta la CONAFOR.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de descripciones de puestos, para llevar a cabo el proceso de identificación, comprensión, documentación de incidencias y alcance de un puesto en la organización.
6. Supervisar la valuación de puestos, para asegurar una equidad interna, mediante la valuación objetiva de las funciones, además de establecer las relaciones relativas de los puestos dentro de la CONAFOR, aplicando una medida cualitativa al contenido de éstos, logrando que tengan un orden correcto y una distancia relativa adecuada entre ellos.

7. Desarrollar y actualizar los organigramas funcionales que faciliten la lectura organizacional de las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
8. Validar y capturar los movimientos de plazas en el SAI, conforme a la normatividad aplicable.

#### **150.01.03.02 Departamento de Procesos**

##### **Objetivo:**

Dar seguimiento y administración de riesgos institucionales y la implementación de control interno en la Gerencia de Recursos Humanos, así como coordinar la elaboración de Manuales de Procedimientos implementando mecanismos enfocados a la gestión de la calidad dentro de la CONAFOR; con un enfoque de mejora continua orientado a las Unidades Administrativas que permitan minimizar esfuerzos y aumentar la calidad y productividad mediante la estandarización de procesos, logrando un óptimo aprovechamiento de los recursos.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos en cada una de las áreas de la CONAFOR conforme a la metodología vigente, con el fin de minimizar esfuerzos y aumentar la calidad y productividad en el logro de objetivos mediante la estandarización de procesos operativos y administrativos a nivel nacional.
2. Proveer a cada área de la CONAFOR de los instrumentos administrativos necesarios, mediante la emisión de criterios y lineamientos que faciliten la elaboración de los manuales de procedimientos.
3. Desarrollar diagnósticos de operación administrativa, para identificar áreas de mejora de calidad que permitan hacer eficiente y optimizar los recursos en las Unidades Administrativas.
4. Consolidar proyectos de mejora de la calidad en la CONAFOR en coordinación con las áreas involucradas, para brindar mejores servicios.
5. Dar seguimiento e integrar la información de la administración de riesgos institucionales, para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.

#### **150.01.03.03 Departamento de Métodos**

##### **Objetivo:**

Asesorar a las Unidades Administrativas en la actualización e implementación de métodos y procedimientos de la CONAFOR de acuerdo a la normatividad aplicable; asimismo brindar seguimiento y atención a los requerimientos que se deriven de las auditorías del área, con la finalidad de incrementar la eficiencia administrativa en los procesos.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas en la actualización de Manuales de Procedimientos y su registro ante la SFP en coordinación con el área jurídica.
2. Analizar las actualizaciones del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos con la finalidad de dar seguimiento, con las áreas involucradas, al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
3. Coordinar anualmente la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional que contribuya a mejorar el ambiente laboral en la CONAFOR.
4. Proponer prácticas de transformación de clima y cultura organizacional derivadas de la encuesta de clima organizacional que contribuyan al desarrollo institucional.

5. Apoyar en la integración de la documentación de las SISI de los Órganos Fiscalizadores relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos para dar atención a las auditorías.
6. Revisar los documentos del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en apego a las disposiciones vigentes y emitir recomendaciones.
7. Dar seguimiento y asesoría a las personas servidoras públicas de la CONAFOR para impulsar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de inicio y/o modificaciones correspondientes.

#### **150.02 Gerencia de Programación y Presupuesto**

##### **Objetivo:**

Coordinar la programación, presupuestación, registro y control de los recursos financieros que origine un manejo eficiente y transparente de los recursos orientados al cumplimiento de metas y objetivos en la entidad, así como la generación de información financiera relevante que permita la toma de decisiones.

##### **Funciones:**

1. Proponer, difundir y aplicar la normatividad sobre la administración de recursos financieros, para un correcto ejercicio del presupuesto.
2. Definir e implementar mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto asignado a la Promotoría de Desarrollo Forestal.
3. Coordinar la concertación de la estructura programática, la presentación del anteproyecto de presupuesto y la aprobación del presupuesto de la CONAFOR para el correcto cumplimiento de metas y objetivos.
4. Coordinar el registro de la información financiera, la elaboración de la cuenta pública y los estados financieros de la entidad.
5. Supervisar la operación y los registros contables de la entidad para emitir la información financiera oportunamente.
6. Coordinar la operación financiera de los recursos depositados en el "Fondo Forestal Mexicano".
7. Coadyuvar en la coordinación de los gastos de los programas apoyados con crédito externo, Coordinar la entrega de información oportuna para los organismos fiscalizadores.
8. Coordinar las funciones de la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT.

#### **150.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías**

##### **Objetivo:**

Coordinar la atención oportuna a los requerimientos de información financiera y auditorías, supervisar la adecuada conservación de expedientes del archivo en trámite, así como supervisar la atención a usuarios y requerimientos al proveedor del Sistema de Registro Vigente, relacionadas con la Gerencia de Programación y Presupuesto (GPP).

##### **Funciones:**

1. Supervisar la entrega oportuna de la información financiera, tal como: Estado del Ejercicio mensual para la elaboración de diversas cédulas y formatos que elabora la GPP, informe para Junta de Gobierno y seguimiento de acuerdos, avances financieros para Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI e informe de autoevaluación.

2. Supervisar la integración de la información contable y presupuestal para la realización de los formatos: mensuales del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, trimestrales estipulados en el PEF y anuales para la Cuenta Pública.
3. Supervisar la carga de información financiera al Portal de Transparencia de la entidad, así como la atención de SISI realizadas por la Unidad de Enlace, elaboración de formatos para INEGI, así como otros formatos requeridos por diversas áreas internas y externas.
4. Coordinar el seguimiento a las auditorías realizadas a la GPP, financieras a la CONAFOR, así como la integración de la información de auditorías realizadas a la Unidad de Administración y Finanzas por órganos de fiscalización y vigilancia.
5. Apoyar a las áreas de la GPP en generar y operar mecanismos que permitan responder auditorías e implementar recomendaciones.
6. Supervisar la atención a los usuarios y requerimientos para sistematización del Sistema de Registro Vigente (referente a la GPP).
7. Supervisar la conservación de expedientes del archivo de trámite de la GPP.

#### **150.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías**

##### **Objetivo:**

Supervisar la integración y entrega de información veraz y oportuna con motivo de los actos de vigilancia y fiscalización realizados a la Gerencia de Programación y Presupuesto (GPP), así como conservar los expedientes del archivo de trámite de la misma Gerencia.

##### **Funciones:**

1. Solicitar, integrar y proporcionar oportunamente la información financiera requerida con motivo de los actos de vigilancia y fiscalización efectuados a la GPP, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otros órganos.
2. Solicitar a las áreas de la GPP y Unidades Administrativas la información financiera necesaria con la finalidad de integrar y atender oportunamente la auditoría externa por motivo de la dictaminación de Estados Financieros, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otros órganos, así como integrar la información de auditorías realizadas a la UAF.
3. Recabar y proporcionar la información financiera referente a las observaciones/recomendaciones de auditorías a la GPP, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otras áreas internas y externas.
4. Verificar la elaboración de cédulas, formatos y envíos de información relativos al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y diagnósticos realizados por los entes de vigilancia y fiscalización, la congruencia con la información financiera entregada a otros órganos.
5. Conservar los expedientes del archivo de trámite de la Gerencia de Programación y Presupuesto.

#### **150.02.01.02 Departamento de Información Financiera**

##### **Objetivo:**

Coordinar la integración, validación, realización y envío veraz y oportuno de la información financiera de la CONAFOR a las diversas áreas internas y externas para cumplir con la normativa vigente, así como la atención a los usuarios y requerimientos para la automatización del Sistema de Registro Vigente y seguimiento del contrato con el proveedor del sistema referente a requerimientos de la Gerencia de Programación y Presupuesto.

**Funciones:**

1. Integrar, validar y asegurar la realización veraz y oportuna del formato estado del ejercicio de la Entidad para la realización de diversos formatos mensuales, trimestrales y anuales.
2. Revisar y validar la elaboración y envío veraz, oportuno y congruente entre sí de los formatos correspondientes para dar cumplimiento a la normativa vigente: mensuales del SII para la SHCP, avance financiero para la Gerencia de Planeación y Evaluación y SEMARNAT, entre otros; trimestrales establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para SEMARNAT, gráficas del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para Órgano Interno de Control, documento de gestión para Coordinación General Jurídica, formato 005-A para SEMARNAT, entre otros; anuales de Cuenta Pública para SEMARNAT-SHCP, informe del pasivo circulante para SEMARNAT-SHCP.
3. Supervisar la atención y verificar la elaboración y envío veraz y oportuno de diversos requerimientos de información de la GPP, tales como: acuerdos de Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI y Junta de Gobierno, Portal de Transparencia, Informe de Autoevaluación, PAT, Programa de Mejora de la Gestión, Programa de Gobierno Cercano y Moderno, SISI del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre otros, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otras áreas internas y externas.
4. Brindar atención y dar seguimiento a la problemática de los usuarios del sistema de registro vigente en lo referente a módulos de recursos financieros.
5. Conjuntar y dar seguimiento a los requerimientos de la GPP para su automatización en el sistema de registro vigente.
6. Verificar el seguimiento al contrato y levantar requerimientos nuevos referentes a la GPP al proveedor del sistema de registro vigente y tramitar los pagos respectivos.

**150.02.02 Subgerencia de Contabilidad**

**Objetivo:**

Supervisar que el Sistema de Contabilidad de la entidad cuente con el plan de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable, así como coordinar la concentración de la información contable generada por las Promotorías de Desarrollo Forestal y Oficinas Centrales para la emisión de estados financieros, a fin de proporcionar información contable confiable que contribuya a la toma de decisiones de los Directivos de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Coordinar la elaboración de las cédulas de auditoría por el personal subordinado, para garantizar la veracidad de la información en los estados financieros.
2. Coordinar la concentración de la información de las Promotorías de Desarrollo Forestal efectuada con la integración de conciliaciones bancarias y cédulas de auditoría en electrónico, elaboradas por las Unidades Administrativas para garantizar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
3. Coordinar los registros contables y las conciliaciones derivados de la operación en las Promotorías de Desarrollo Forestal del Fondo de Desastres Naturales para garantizar la emisión de información contable.
4. Emitir y supervisar los estados financieros para informar las cifras registradas y derivadas de la operación de la entidad con el fin de que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
5. Entregar información relacionada con la contabilidad y estados financieros con la finalidad de cumplir con las solicitudes esporádicas o eventuales.
6. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales de acuerdo a la información reportada por las Promotorías de Desarrollo Forestal y la operación de Unidades Administrativas para cubrir con la normatividad aplicable.

7. Coordinar la emisión de comprobantes fiscales solicitados y previamente validados por las Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal, relacionados con los ingresos generados por su operación, así como coordinar el cumplimiento ante el SAT con las obligaciones derivadas de la emisión, para estar en apego y cumplimiento con la normatividad aplicable.
8. Coordinar y supervisar a los subordinados para que el proceso de alta, captura y control del plan de cuentas en el sistema integral contable, realice las afectaciones contables correspondientes en el sistema y se puedan obtener reportes e información de los estados financieros de la CONAFOR.
9. Implementar mejoras en los procesos contables derivados del análisis de la normatividad aplicable; así como de las actividades efectuadas por el personal subordinado con el propósito de obtener resultados de manera eficaz y eficiente para la emisión de estados financieros.
10. Elaborar y coordinar el Manual de Contabilidad (catálogo) de la entidad para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **150.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal**

##### **Objetivo:**

Realizar la concentración de información a través de las cédulas contables para cumplir con las obligaciones fiscales federales a las que está sujeta la dependencia por la operación en las Unidades Administrativas; emitir comprobantes fiscales, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales federales; así como elaborar cédulas de oficinas centrales y concentrar las de las Promotorías de Desarrollo Forestal relacionadas con obra pública, retención 5 al millar y retención de impuestos federales, para verificar y lograr que se refleje la información veraz y oportuna en los estados financieros de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Concentrar, consolidar y efectuar el entero, mediante operaciones ajenas de los impuestos por concepto de retenciones de honorarios, arrendamiento, 5 al millar, fletes, laudos y/o cualquier otro que lo requiriera, a excepción de los derivados por nóminas, para cumplir con las obligaciones del entero de los mismos, así como dar seguimiento al saldo de la cuenta de impuestos por pagar con el objeto de cerciorarse de que los saldos son reales y en su caso el seguimiento correspondiente al mismo para dar veracidad a la emisión de estados financieros.
2. Realizar y presentar declaraciones informativas ante la autoridad correspondiente para cumplir con las obligaciones fiscales anuales excepto la información anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo; renovar la Firma Electrónica Avanzada de la CONAFOR antes de su vencimiento, con el objeto de poder realizar los trámites que lo requieran en el momento de manera oportuna.
3. Emitir las constancias de retenciones a los contribuyentes que prestaron algún servicio a la CONAFOR para entregarlas por conducto de las Promotorías de Desarrollo Forestal, Unidades Administrativas o en forma directa a dichos contribuyentes según sea el caso.
4. Concentrar y verificar la información elaborada por las Promotorías de Desarrollo Forestal y elaborar la información de oficinas centrales, efectuada a través de la integración de las cédulas de Obra pública y retención del 5 al millar, cédula de impuestos federales, para obtener las cédulas concentradas y garantizar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
5. Realizar y presentar la declaración informativa mensual de operaciones con terceros para cumplir con lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
6. Apoyar en el llenado del Dictamen Fiscal y entrega a los auditores externos para su presentación y cumplimiento de la obligación.

7. Asegurar que las obligaciones fiscales federales se estén cumpliendo de acuerdo a la información reportada por las Promotorías de Desarrollo Forestal y la operación de oficinas centrales, ambas registradas en el sistema de operaciones en uso, para cumplir con la normatividad aplicable.
8. Elaborar la cédula de anticipos para integrar e informar el saldo, así mismo dar seguimiento con las Promotorías de Desarrollo Forestal y las unidades responsables que lo originaron para que se amorticen en su totalidad y se refleje la información veraz en los estados financieros de la CONAFOR.
9. Asegurar y expedir comprobantes fiscales solicitados y previamente validados por las Unidades Administrativas de oficinas centrales y las Promotorías de Desarrollo Forestal, relacionados con los ingresos generados por su operación, así como asegurar el cumplimiento ante el SAT con las obligaciones derivadas de la emisión, para estar en apego y cumplimiento con la normatividad aplicable.
10. Elaborar la cédula de obras públicas para concentrar la información y dar seguimiento con las Promotorías de Desarrollo Forestal y las unidades responsables que originaron el registro para que lleven el control de la información derivada de los movimientos en esa materia.

#### **150.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable**

##### **Objetivo:**

Verificar la contabilidad proveniente de la operación de cuentas de orden presupuestales, pasivos contingentes, cuentas por cobrar y por pagar, gastos pagados por adelantado, bienes muebles e inmuebles, almacén de materiales de consumo e inventarios de germoplasma y planta, y sus respectivas cédulas contables; para una consolidación y reflejo de información veraz y oportuna de los estados financieros de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Concentrar la información para la validación de los registros contables, asegurando la emisión de estados financieros y sus respectivas conciliaciones.
2. Elaborar las conciliaciones de las cuentas por cobrar a la federación, gasto contra ingreso, gasto contra devengado, ingreso contra recaudado, devengado contra ejercido contra pagado por el egreso presupuestal y devengado contra recaudado por el ingreso presupuestal para validar la información que se reporta en los estados financieros de la CONAFOR.
3. Realizar el registro y cédula de los pasivos contingentes en cuentas de orden, informados por las áreas correspondientes con el objeto de reflejar la información en la contabilidad de la CONAFOR.
4. Operar el proceso de alta, captura y control del plan de cuentas en el sistema integral contable, para que se puedan realizar las afectaciones contables correspondientes en el sistema y se puedan obtener reportes e información de los estados financieros de la CONAFOR.
5. Apoyar en mantener actualizado el Manual de Contabilidad (catálogo) de la entidad el cual servirá de base para las parametrizaciones de eventos en el sistema integral contable para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Registrar y elaborar la conciliación de las operaciones relacionadas con los inventarios de germoplasma y de planta informadas por la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas, para generar la información contable dentro de los estados financieros de la CONAFOR; así como elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de Nóminas para pasarlas a validación por la Gerencia de Recursos Humanos y así verificar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
7. Concentrar la información elaborada por las Promotorías de Desarrollo Forestal a través de las conciliaciones bancarias y las cédulas de auditoría, (cédulas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar) y elaborar las cédulas antes mencionadas de oficinas centrales para contar con la información consolidada y garantizar la aplicación contable en los estados financieros de la CONAFOR.
8. Recibir y registrar información de altas, avalúos y regularización de bienes inmuebles de los oficios e información enviada por la Gerencia de Recursos Materiales para la elaboración de la cedula y ejecutar el

correcto registro de la información, así como el registro de depreciaciones y garantizar la veracidad de la información de los estados financieros; así como recibir y registrar información de las entradas y salidas de los bienes consumibles por medio del control y existencias enviadas para ejecutar el correcto registro de la información y garantizar la veracidad de la información de los estados financieros.

9. Recibir y registrar información de la Rendición de Cuentas del Fondo Forestal Mexicano por medio de los movimientos entregados por la Subgerencia de Control Financiero para el amarre de cuentas y ejecutar el correcto registro de la información y garantizar la veracidad de la información de los estados financieros.
10. Verificar que se esté llevando a cabo el análisis de los registros contables de oficinas centrales, a través de las cédulas de auditoría (cédula de materiales y suministros; cédula de inventarios de germoplasma y planta, cédula de amortización, cédula de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, cédula de pasivos contingentes, cédula de bienes muebles e inmuebles y conciliación de cuentas de orden presupuestal), para garantizar la veracidad de la información en los estados financieros.

#### **150.02.03 Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal**

**Objetivo:**

Coordinar y gestionar la programación y presupuestación de los recursos asignados a la CONAFOR, procurando la distribución eficiente de los mismos que permita la consecución de las metas establecidas.

**Funciones:**

1. Planear, coordinar y gestionar la programación y presupuestación de los recursos asignados a la entidad para asegurar un gasto eficiente de los recursos públicos en el sector forestal.
2. Revisar periódicamente el presupuesto asignado a los programas y Unidades Administrativas, para evaluar el gasto y promover el manejo eficiente de los recursos financieros.
3. Controlar el presupuesto de las Promotorías de Desarrollo Forestal, propiciando un gasto eficiente y transparente de los recursos presupuestales.
4. Coordinar el proceso de autorización y modificación de Programas y Proyectos de Inversión, Plurianualidades y emisión de Oficios de Liberación de Inversión.
5. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente, los formatos analíticos, plurianuales, transversales y calendario de presupuesto enviando a SEMARNAT la información; así como dar seguimiento a la integración por área del techo comunicado a nivel de partida específica y conjuntar esta información como CONAFOR.
6. Coordinar el trámite de adecuaciones externas revisando que se cumpla con los requisitos establecidos en la ley y en su caso solventando oportunamente las observaciones para su aprobación.

#### **150.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal**

**Objetivo:**

Controlar y gestionar la operación presupuestal en las Unidades Administrativas de la CONAFOR, en apego a las normas establecidas para ejercerlo de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones:**

1. Coordinar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que solicitan las diferentes Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal, para tramitar su autorización ante la Coordinadora de Sector (SEMARNAT) y la SHCP.

2. Elaborar calendarios del presupuesto modificado y flujos de efectivo de la CONAFOR como consecuencia de los movimientos internos, adecuaciones internas y externas autorizadas por la Coordinadora de Sector y la SHCP.
3. Coordinar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que solicitan las diferentes Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal, para tramitar su autorización ante la Coordinadora de Sector (SEMARNAT) y la SHCP.
4. Supervisar el presupuesto modificado, comprometido y ejercido de cada Unidad Administrativa y las Promotorías de Desarrollo Forestal, para garantizar el adecuado ejercicio del mismo y evitar subejercicios.
5. Integrar y validar la información programática-presupuestal requerida. Integrar el presupuesto por programa / capítulo / partida / estado / así como su calendarización correspondiente para el siguiente ejercicio fiscal.
6. Coordinar y gestionar las carteras de inversión, los oficios de liberación de inversión y los formatos plurianuales, dando seguimiento a las modificaciones y al reporte de avances ante la SHCP y al cierre de cuenta pública.

#### **150.02.04 Subgerencia de Control Financiero**

##### **Objetivo:**

Coordinar el manejo y registro de los recursos del Fondo Forestal Mexicano y el Fondo Sectorial CONACYT – CONAFOR, así como verificar la operación financiera en las Unidades Administrativas estableciendo procesos eficientes que permitan cumplir en tiempo y forma con la prestación del servicio otorgado a todas las áreas de la CONAFOR, coadyuvando a la generación de información financiera oportunamente.

##### **Funciones:**

1. Establecer acciones que aseguren una correcta operación financiera de Oficinas Centrales y las Promotorías de Desarrollo Forestal para el óptimo aprovechamiento de los recursos.
2. Coordinar la ejecución y supervisión de los pagos oportunos a proveedores, así como los gastos de viáticos y pasajes de Oficinas Centrales.
3. Asegurar la depuración de los saldos deudores de la CONAFOR promoviendo la oportuna entrega y recepción de comprobaciones y devoluciones correspondientes.
4. Supervisar los trámites de altas, bajas, y modificación de cuentas bancarias de la CONAFOR para mantener la información actualizada reportando oportunamente a las áreas involucradas sobre cambios y saldos de las mismas.
5. Verificar el correcto y oportuno reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de operación financiera.
7. Coordinar la entrega de información oportuna de la situación financiera del Fondo Sectorial CONACYT – CONAFOR a las distintas instancias fiscalizadoras.
8. Supervisar el análisis de las propuestas de apoyo, así como el seguimiento financiero y administrativo de los proyectos de investigación apoyados por el Fondo Sectorial CONACYT – CONAFOR.
9. Coordinar la consolidación de la información financiera del Mandato Fondo Forestal Mexicano para la emisión de reportes a las Unidades Administrativas.
10. Coordinar el registro de los depósitos y retiros de los subsidios en el Fondo Forestal Mexicano de los diferentes programas de la CONAFOR.

#### **150.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano**

**Objetivo:**

Controlar y supervisar la operación financiera del Mandato del Fondo Forestal Mexicano.

**Funciones:**

1. Supervisar el saldo de las cuentas bancarias del Mandato,
2. Supervisar el correcto registro de las operaciones de los programas que integran el Fondo Forestal Mexicano.
3. Conciliar los movimientos de las cuentas y subcuentas con los programas operativos que integran el Fondo Forestal Mexicano
4. Emitir mensualmente información de saldos para los programas que integran el Fondo Forestal Mexicano.
5. Elaborar informes trimestrales a la coordinadora de sector para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables al Mandato.
6. Conciliar el estado de cuenta bancario contra los registros del sistema de pagos. Monitorear el envío de dispersiones del sistema de pagos y recepción de archivo de respuesta de la institución bancaria.
7. Supervisar la oportuna recepción de los estados financieros y registros contables.

#### **150.02.04.02 Departamento de Operación Financiera**

**Objetivo:**

Gestionar y controlar los pagos a fin de hacer buen uso de los recursos y asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de bienes y servicios tramitadas y autorizadas por las distintas Unidades Administrativas de la CONAFOR.
2. Supervisar el proceso de pago de viáticos y pasajes en atención de las solicitudes realizadas y autorizadas por las y los servidores públicos de la CONAFOR, así como verificar la correcta conciliación y validación de la adquisición de boletos de avión de las Unidades Administrativas con el objeto de realizar el pago correspondiente.
3. Realizar los reintegros del ejercicio vigente y años anteriores a la Tesorería de la Federación, validando los soportes y justificaciones correspondientes y verificando el estatus de recibido por dicha institución, exceptuando el recurso que se encuentra en el fideicomiso FID. Banorte.
4. Dar seguimiento a la depuración de la cartera de deudores de la CONAFOR, solicitando periódicamente las comprobaciones o devoluciones correspondientes.
5. Ejecutar el trámite de altas, bajas y actualizaciones de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales y las Promotorías de Desarrollo Forestal solicitar el proceso de reembolso oportuno de comisiones cargadas a las cuentas aperturadas en la CONAFOR.
6. Supervisar la publicación de los documentos por pagar, a los proveedores que así lo requieran en el sistema de cadenas productivas NAFIN.
7. Supervisar la rectificación presupuestal en los sistemas financieros de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas.

8. Verificar la documentación requerida para la Incorporación de datos en el Catálogo de las personas beneficiarias y cuentas bancarias de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas.
9. Ejecutar las líneas de captura en el PEC para el reintegro de derechos, productos y aprovechamientos.
10. Supervisar la presentación de formatos No. 162, 210, 221 y 222 en el Sistema Integral de Información de Ingreso y Gasto Público.

### **150.03 Gerencia de Recursos Materiales**

#### **Objetivo:**

Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que solicitan las diferentes áreas de la CONAFOR que les permita mantener el suministro de insumos necesarios para el funcionamiento y operación oportuna de los programas, así como administrar los servicios generales, bienes muebles, obras, mantenimientos de instalaciones, regulación de bienes inmuebles, control patrimonial y de documentos y los archivos de la institución.

#### **Funciones:**

1. Coordinar los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en sus diferentes modalidades como: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable, así mismo gestionar, controlar y resguardar los contratos y convenios que deriven de dichos procedimientos.
2. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para controlar y lograr asegurar el uso racional de los recursos materiales.
3. Coadyuvar en la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad, ocupación o en uso de la CONAFOR, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales, con el presupuesto asignado.
4. Coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que tenga en propiedad o posesión la CONAFOR.
5. Asegurar que se lleve el control y registro de derechos adquiridos, así como realizar los trámites legales para la adquisición, regularización, desincorporación y protección jurídica de los bienes muebles e inmuebles administrados por la CONAFOR o destinados a esta.
6. Coordinar con las áreas requirentes las acciones necesarias para que se garantice la contratación de bienes, servicios y obras públicas en tiempo y forma para el mejor desempeño de las diferentes áreas la CONAFOR.
7. Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas y externas para en su momento solventar las observancias presentadas.
8. Contratar y supervisar que se proporcione los servicios generales, para contribuir al funcionamiento eficiente; así como la elaboración e implementación de los programas de ahorro y uso eficiente de los recursos en las oficinas centrales.
9. Administrar, coordinar y supervisar la operación General de Archivos de la CONAFOR.

#### **150.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos**

#### **Objetivo:**

Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes, servicios y obra pública, necesarios para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la CONAFOR, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás normatividad aplicable.

**Funciones:**

1. Presentar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones y de Obra Pública en apego a la normatividad vigente.
2. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme al Programa Anual de Adquisiciones y Obras Públicas.
3. Establecer mecanismos adecuados para trámites con proveedores y contratistas atendiendo a la normatividad aplicable, así como verificar la disponibilidad presupuestal para el pago de compromisos, y mantener el control y custodia de los expedientes del proceso de contratación.
4. Establecer las acciones necesarias para el resguardo y conservación de expedientes resultado de las contrataciones, cuya información es base para la elaboración del informe que requieren las instancias competentes.
5. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico, así como las acciones necesarias para el desahogo de las sesiones de los Comités en materia de adquisiciones y obras públicas.
6. Formalizar todos los procedimientos de contratación en tiempo y forma, en estricto apego a la normativa.
7. Coordinar procesos internos de mejora continua para la eficiente atención y seguimiento a los procesos de contratación.

**150.03.01.01 Departamento de Adquisiciones**

**Objetivo:**

Realizar los procedimientos de contratación para que se suministre racionalmente, los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la CONAFOR, con estricto apego a la normatividad en la materia.

**Funciones:**

1. Diseñar y aplicar las políticas de carácter interno orientadas a la recepción de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, para satisfacer las demandas en tiempo y forma.
2. Recibir, revisar y analizar la documentación de las solicitudes de todos los asuntos relacionados con las facultades establecidas en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones para la presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAFOR y la integración de las carpetas de trabajo de los vocales del mismo.
3. Formular conjuntamente con el área requirente las bases de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de establecer los términos en los que se van a adquirir, procurando en todo momento la transparencia y la libre participación de los licitantes y así dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
4. Presidir los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAFOR.
5. Recibir los dictámenes técnicos derivados del análisis de las proposiciones, así como emitir el dictamen económico de las mismas, para proceder a elaborar los fallos que se derivan de los procedimientos de contratación y someterlos a superior consideración.
6. Ejecutar los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de hacer más eficientes las acciones referentes a las contrataciones.
7. Contribuir a que las auditorías que se lleven a cabo a los procedimientos de contratación se desarrollen sin problema alguno

8. Integrar y controlar la documentación necesaria y los expedientes de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAFOR, con el fin de remitir la información que sea requerida por alguna autoridad en tiempo y forma conforme a la normatividad.

#### **150.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos**

##### **Objetivo:**

Supervisar, elaborar y revisar los contratos de proyectos derivados de los procedimientos de adjudicación tales como: licitaciones públicas, concursos por invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, además de servicios relacionados con las mismas; con el objetivo de cubrir con las necesidades de contratación de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la revisión y elaboración de contratos para proveedores y prestadores adjudicados por medio de Licitaciones Públicas, Concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para verificar que se cumpla con normatividad vigente.
2. Coordinar la revisión y elaboración de los convenios modificatorios de Licitaciones Públicas, Concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, para verificar que se cumpla con normatividad vigente.
3. Coordinar el seguimiento de contratos y convenios en lo referente a firmas, fianzas y documentación requerida para la formalización de los mismos.
4. Coordinar la revisión, elaboración y seguimiento de escritos de terminación anticipada de contratos para verificar que se cumpla con normatividad vigente.
5. Coordinar la revisión, elaboración y seguimiento de rescisiones jurídico – administrativas de contratos en general, así como llevar a cabo su procedimiento interno ante la Coordinación General Jurídica, para verificar que se cumpla con normatividad vigente.
6. Supervisar el envío de la documentación al Órgano Interno de Control para la sanción a proveedores por incumplimiento.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta para cumplir en tiempo y forma a los requerimientos hechos valer por la Coordinación General Jurídica de la CONAFOR.

#### **150.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública**

##### **Objetivo:**

Asegurar los procedimientos de contratación de obra pública realizados mediante licitación pública de carácter nacional, internacional bajo la cobertura de tratados, así como realizar los procedimientos de excepción a la licitación pública mediante la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, y verificar que estos se efectúen en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia.

##### **Funciones:**

1. Asegurar las actividades relacionadas con las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, realizando las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización necesarias para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
2. Dar seguimiento a los procesos para recabar y concentrar las necesidades de las Unidades Administrativas de la CONAFOR en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de preparar el

Programa Anual de Obras Públicas (PAOP).

3. Diseñar y dar seguimiento a los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos de carácter interno correspondientes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas tanto a nivel central y estatal, con el objeto de hacer más eficientes las acciones referentes a las contrataciones.
4. Validar y someter a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (COPSRM) de la CONAFOR los casos de excepción a la licitación pública que presenten las Unidades Administrativas de la Entidad.
5. Asesorar a las diferentes áreas de la CONAFOR que requieran contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar que éstas se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
6. Integrar y controlar la documentación necesaria y los expedientes de contratación en materia de obra pública, con el fin de remitir la información que sea requerida por alguna autoridad en tiempo y forma conforme a la normatividad.
7. Atender y dar seguimiento a las auditorías que se lleven a cabo a los procedimientos de contratación en materia de obras públicas.
8. Coordinar los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación en materia de obra pública.
9. Recibir, revisar y analizar la documentación de todos los asuntos relacionados con las facultades establecidas en la normatividad aplicable en la materia para la presentación al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONAFOR y la integración de las carpetas de trabajo de los vocales del mismo.

**150.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública**

**Objetivo:**

Proporcionar oportunamente los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para su adecuada operación, así como supervisar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas y cumplir con las metas establecidas en los diferentes programas y proyectos de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Coordinar la gestión y seguimiento de los trámites requeridos para la contratación de servicios generales a solicitud de las Unidades Administrativas o por necesidades detectadas en la CONAFOR para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas, conforme a los procedimientos y normatividad que correspondan.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos derivados de la contratación de servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la CONAFOR.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación realizados en materia de obra pública en oficinas centrales, para que cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución y estén apegados a la normatividad aplicable.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos especiales asignados a la Gerencia de Recursos Materiales para mejorar los procesos administrativos y operativos internos y generar ahorros, así como una operación cada vez más eficiente, racional y sustentable en la entidad.
5. Efectuar los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos a seguir para la planeación de los servicios generales y de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de hacer



más eficientes las acciones referentes al seguimiento y cumplimiento de las contrataciones.

6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, subprogramas y proyectos que integran el Programa Operativo Anual a cargo de la Gerencia de Recursos Materiales.

#### **150.03.02.01 Departamento de Servicios Generales**

##### **Objetivo:**

Controlar y proporcionar los servicios generales, para que se desarrollen las diversas actividades laborales con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente de las diferentes Unidades Administrativas.

##### **Funciones:**

1. Supervisar permanentemente los servicios generales que sean proporcionados a las áreas sustantivas de la CONAFOR para el cumplimiento de sus programas en coordinación con representantes de las diferentes Unidades Administrativas.
2. Administrar y controlar la contratación de los servicios para asegurar la debida ejecución de los mismos con las mejores condiciones en tiempo y forma.
3. Asegurar los trámites administrativos con otras dependencias federales y estatales concernientes al parque vehicular de oficinas centrales de la CONAFOR en coordinación con la Gerencia de Programación y Presupuesto.
4. Realizar y actualizar las excepciones de licitación de los servicios generales para asegurar la debida aplicación de los recursos, apegada a la legislación, permitiendo la programación de los recursos financieros.
5. Contribuir a la aplicación de los diversos programas de administración sustentable, uso eficiente, y racional de los recursos materiales y servicios, favoreciendo a las economías administrativas.
6. Asesorar y fomentar a los enlaces de servicios para que todas las Promotorías de Desarrollo Forestal se apeguen a la normatividad establecida, para propiciar un apego a las políticas dictadas por la CONAFOR.
7. Supervisar los servicios generales otorgados por proveedores externos en la realización y reparaciones a bienes muebles e inmuebles de la CONAFOR.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos derivados de la contratación de servicios generales para la CONAFOR en cada una de sus Unidades Administrativas.

#### **150.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública**

##### **Objetivo:**

Preparar y ejecutar proyectos de la CONAFOR, en aspectos de ingeniería de Obra Pública, con el fin de supervisar y dar el seguimiento oportuno para garantizar los trabajos de adecuaciones y remodelaciones, así mismo cumplan con las especificaciones de seguridad, funcionalidad, sustentabilidad y Economía para el exitoso desarrollo de los programas de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de Obras Publicas contratadas por la CONAFOR.
2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente en las Obras que sea asignado como Residente de Obra.

3. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los contratos de Obras Públicas celebrados por la CONAFOR donde sea asignado como residente, así como el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás dispositivos legales aplicables al caso en concreto.
4. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos, en los contratos de Obra Pública en los cuales sea designado como Residente de Obra.
5. Dar apertura a la Bitácora Electrónica de Obra Pública que resulte de las obras públicas que contrate la CONAFOR y se le confiera la Residencia de Obra de la misma, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
6. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
7. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
8. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
9. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
10. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.

#### **150.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes**

##### **Objetivo:**

Coordinar la gestión, administración y seguimiento de las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles y en materia archivística, para el desarrollo de las actividades de las áreas funcionales de la CONAFOR en Oficinas Centrales y en el caso de las Promotorías de Desarrollo Forestal, asesorar técnicamente para la realización de las mismas.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y asesorar en relación con los mecanismos para la regularización de bienes inmuebles de la CONAFOR en apego a la normatividad establecida.
2. Administrar e implementar procesos para el control de los bienes muebles propiedad de la CONAFOR en las Promotorías de Desarrollo Forestal y Oficinas Centrales.
3. Instrumentar directrices y coordinar el almacén de activos de las oficinas centrales de la CONAFOR, con el fin de asignar debidamente los bienes a las áreas administrativas.
4. Coordinar la gestión y seguimiento de los trámites requeridos para la contratación de seguros para proteger los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión de la CONAFOR, conforme a los procedimientos y normatividad que correspondan.
5. Administrar y regularizar los bienes inmuebles en posesión y en propiedad de la CONAFOR.
6. Coordinar los procesos relacionados con la organización, clasificación de archivos, control de documentos y expedientes de la CONAFOR, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de mejorar



el manejo documental de las Unidades Administrativas de la Entidad y las Promotorías de Desarrollo Forestal.

7. Proponer actualizaciones y mejoras a los lineamientos, normatividad y procesos internos de bienes, control de activos y organización y control documental, para contar con herramientas que optimicen la operación de dichas áreas y para las Unidades Administrativas usuarias.

#### **150.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles**

##### **Objetivo:**

Coordinar al personal del Departamento de Bienes Inmuebles para el seguimiento a las acciones de regularización en conjunto con las Promotorías de Desarrollo Forestal y/o Áreas Administrativas de la CONAFOR, con la finalidad de regularizar los inmuebles que tiene en propiedad y/o posesión la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Asesorar a las Promotorías de Desarrollo Forestal y/o Áreas Administrativas en las acciones de regularización de inmuebles en propiedad y/o posesión de la CONAFOR con la finalidad de que sean realizadas.
2. Coordinar al personal del Departamento de Bienes Inmuebles para el seguimiento de las acciones de regularización de inmuebles en posesión y/o propiedad de la CONAFOR.
3. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de las Áreas Administrativas y/o Promotorías de Desarrollo Forestal respecto a los arrendamientos de inmuebles, obtención de la documentación soporte para su contratación, elaboración y valoración de los contratos respectivos, así como la gestión de presupuesto para los mismos.
4. Coordinar la actualización del Padrón Inmobiliario de la CONAFOR, con la finalidad de conocer la situación jurídica y/o administrativa.
5. Establecer el control y diseño de los expedientes que serán utilizados en el Departamento de Bienes Inmuebles.
6. Coordinar y dar seguimiento a las SISI que sean turnadas de la Subgerencia de Control Documental y Bienes, al Departamento de Bienes Inmuebles.
7. Coordinar la atención de requerimientos realizados por Dependencias Gubernamentales con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.
8. Coordinar el seguimiento de las actividades y gestiones para dar cumplimiento al Programa de Regularización de los Inmuebles de la CONAFOR.
9. Coordinar el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Inmuebles en los asuntos competencia de dicho órgano colegiado.

#### **150.03.03.02 Departamento de Aseguramiento de Bienes y Control de Almacenes**

##### **Objetivo:**

Diseñar la planeación y ejecución de metodologías de mejora continua y aprovechamiento de los bienes muebles de la entidad y actualizar los documentos normativos y formatos rectores en materia de almacén, patrimonio y disposición final; así como asegurar que los bienes propiedad y/o a cargo de la CONAFOR cuenten con los seguros patrimoniales correspondientes, coordinando los procedimientos de contratación de pólizas de seguros y trámites de indemnización ante las compañías aseguradoras.

**Funciones:**

1. Realizar el diagnóstico de necesidades, coordinar la adquisición, control y suministro de los bienes instrumentales y consumibles de la Entidad, así como su administración en el almacén y distribución para su correcto aprovechamiento.
2. Diseñar la planeación, elaboración y ejecución de metodologías de mejora continua y aprovechamiento de los bienes instrumentales y consumibles de la Entidad, para el mayor aprovechamiento de los bienes.
3. Mantener actualizados los documentos normativos y formatos rectores en materia de bienes muebles.
4. Organizar, diseñar e integrar los requerimientos para la contratación del aseguramiento integral de los bienes muebles propiedad de la Entidad y accidentes personales, así como dar seguimiento al proceso de contratación y de siniestros, asegurándose de que éstos se realicen en apego a las leyes vigentes aplicables.
5. Coordinar las reclamaciones de siniestros de las pólizas de seguro contratadas por la Entidad a fin de obtener las indemnizaciones de bienes y accidentes personales, conforme a los plazos y condiciones establecidas en la normativa aplicable.
6. Ejercer como enlace entre las empresas aseguradoras y la CONAFOR en lo que respecta al aseguramiento de bienes muebles e inmuebles para la administración de las pólizas de seguro, así como colaborar con las Unidades Administrativas de la Entidad en la indemnización de siniestros.
7. Organizar, diseñar, integrar y coordinar los procesos y el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
8. Coordinar y diseñar los procesos y mejora continua en materia de administración y control de bienes muebles en Oficinas Centrales y en los diversos Centros de Trabajo de la Entidad.
9. Diseñar la planeación y elaboración de las carteras de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la adquisición de bienes muebles de la Entidad.

**150.03.03.03 Departamento de Gestión y Control Documental**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones referentes a la organización de archivos, control de los documentos y expedientes de la CONAFOR, mediante diferentes instrumentos de consulta, descripción, criterios y capacitación, con el fin de mejorar la organización, clasificación y manejo de la información con que cuentan las Unidades Administrativas y las Promotorías de Desarrollo Forestal que integran la Institución.

**Funciones:**

1. Gestionar la preparación, programación e impartición de la capacitación archivística en la CONAFOR conforme al Sistema Nacional de Archivos de la Administración Pública Federal.
2. Coordinar el establecimiento, modificación y/o actualización de criterios específicos e instrumentos de descripción archivística para el manejo integral de los archivos.
3. Implementar y proporcionar los instrumentos de consulta con la finalidad de que propicien la localización, organización y conservación de los archivos.
4. Coordinar el control de los expedientes en archivos de trámite para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación con el objetivo de determinar oportunamente los documentos que deberán ser conservados.
5. Desarrollar y ejecutar los procedimientos para el control del ciclo de vida documental de la CONAFOR con la finalidad de mantener actualizado el archivo de concentración de la entidad.

6. Desarrollar e implementar el procedimiento de préstamo de expediente tanto en archivo de trámite como en concentración con las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR.
7. Coordinar y vigilar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
8. Implementar y gestionar los procesos de bajas documentales y, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.
9. Supervisar el seguimiento a la designación de responsables de archivo de las Unidades Administrativas de la CONAFOR que pertenecen al Sistema Institucional de Archivos.
10. Dar seguimiento a proyectos relacionados con el PAT, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Programa Anual de Auditorías Internas y Externas, Calendario de publicaciones en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

#### **150.03.04 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Procesos**

##### **Objetivo:**

Coordinar la atención oportuna a los requerimientos de información de auditorías, supervisar la adecuada conservación de expedientes del archivo en trámite, así como supervisar la atención a requerimientos en general; relacionado con la Gerencia de Recursos Materiales (GRM).

##### **Funciones:**

1. Supervisar la entrega oportuna de la información a la Unidad de Transparencia de la CONAFOR en cuanto a las SISI que se realicen por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y estas tengan relación con la GRM, con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación en la materia y evitar sanciones.
2. Analizar los procesos en la GRM y en su caso identificar e implementar propuestas de mejoras de los mismos, con el objetivo de eficientar las actividades a desarrollar y mejorar su operación.
3. Coordinar el seguimiento a las auditorías realizadas a la GRM de la CONAFOR, así como la integración de la información requerida por los diferentes órganos de fiscalizadores, con la finalidad de atender en tiempo y forma los actos de fiscalización y evitar observaciones.
4. Apoyar a las áreas de la GRM en generar y operar mecanismos que permitan responder auditorías e implementar recomendaciones, a efecto de prevenir y solventar las observaciones realizadas, evitando su recurrencia y mejorando la operación de actividades.
5. Supervisar la atención en tiempo y forma a las inconformidades presentadas en los procedimientos de contratación, para salvaguardar la legalidad de los actos administrativos de los procedimientos de contratación.
6. Supervisar la conservación de expedientes del archivo de trámite de la GRM, para garantizar un mejor estado físico de los mismos, eficiencia en su manejo y resguardo en los espacios físicos designados por cada área.
7. Atender los diferentes reportes e informes relacionados con los procesos de la GRM, con el objetivo de dar seguimiento y cumplimiento a las metas e indicadores establecidos.
8. Mantener actualizada la normatividad interna sobre los procesos de la GRM, con la finalidad de que las actividades desarrolladas se realicen en estricto apego a las normas vigentes y aplicables.

#### **150.03.04.01 Departamento de Atención a Requerimientos de Información**

##### **Objetivo:**

Brindar atención a los diversos requerimientos de información de entes fiscalizadores, coordinar y supervisar la adecuada conservación del archivo de trámite; así como otorgar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos, reportes e informes en general efectuados a la Gerencia de Recursos Materiales (GRM) con la finalidad de cumplir con las auditorías practicadas, los reportes periódicos de cumplimientos de metas y objetivos y mejorar procesos de la Gerencia.

##### **Funciones:**

1. Preparar la información a la Unidad de Transparencia de la CONAFOR para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes que se realicen por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con la finalidad de evitar observaciones o recomendaciones que pudieran derivar en sanciones administrativas.
2. Preparar y elaborar documentos para la protección de datos personales solicitando su clasificación parcial ante la Unidad de Transparencia de la Entidad a fin de evitar observaciones o sanciones por infringir la normatividad en materia de transparencia.
3. Analizar y dar atención a las inconformidades presentadas en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de lograr resoluciones infundadas de las mismas.
4. Brindar atención a las SISI y documentación realizadas por los entes fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los procedimientos de contratación a cargo de la GRM con el objetivo de evitar recomendaciones preventivas o correctivas a cargo de los servidores públicos.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones de carácter preventivo o correctivo realizadas por los entes fiscalizadores con el objeto de su implementación y corrección dentro del término otorgado.
6. Elaborar y dar seguimiento en conjunto con los enlaces de las áreas, para integrar los reportes e informes relacionados con los indicadores y metas relativas a los procesos de la GRM, a efecto de cumplir su avance de manera eficiente.
7. Apoyar en la conservación de expedientes del archivo de la Gerencia con la implementación de medidas necesarias para brindar espacios suficientes para el resguardo de expedientes.
8. Elaborar proyectos de actualización a la normatividad interna sobre los procesos que debe realizar de la Gerencia, con la finalidad de que sus actividades se encuentren apegadas a derecho.

#### **150.04 Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación**

##### **Objetivo:**

Proporcionar los servicios de tecnologías de información y comunicaciones que la CONAFOR requiere para integrar mediante una red nacional de voz, datos y video, con las Unidades Administrativas en las Promotorías de Desarrollo Forestal, con el objeto de fomentar el desarrollo forestal sustentable en el sector medio ambiente, asesorar y proporcionar la asistencia técnica a los usuarios en la materia, desarrollar o suministrar las soluciones tecnológicas en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

##### **Funciones:**

1. Definir, implantar y administrar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones que la CONAFOR requiere para el cumplimiento de sus atribuciones, garantizando la disponibilidad de los mismos.

2. Desarrollar, implantar y administrar los sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así mismo proporcionar el soporte técnico y asistencia a los usuarios/as de la CONAFOR.
3. Coordinar el diseño, así como proponer políticas, sistemas y procedimientos para el uso racional de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
4. Establecer los criterios para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de la Red Nacional de Voz, Datos y Video de la CONAFOR.
5. Definir las adquisiciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales, así como con las Unidades Administrativas requirentes de los mismos con el objeto de estandarizar el uso de sistemas, programas, equipos y herramientas electrónicas que se implementen y utilicen en la CONAFOR, así como emitir el dictamen técnico de las requisiciones de adquisición de bienes y servicios informáticos de las diversas Unidades Administrativas de la CONAFOR.
6. Representar a la CONAFOR en grupos especializados, asociaciones, consejos, comités, atendiendo compromisos nacionales e internacionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. Planear, evaluar, contratar y administrar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, controlar y resguardar las licencias de uso de programas de cómputo y administrar y operar los servidores y sistemas de transmisión de voz, datos y video de la CONAFOR.
8. Evaluar nuevas tecnologías de información y comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la CONAFOR.
9. Coordinar el diseño de los sistemas informáticos que permitan dar seguimiento a los programas que opera la entidad, mantenerlos actualizados y promover que se cuente con la tecnología necesaria para implementarlos.

#### **150.04.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios**

##### **Objetivo:**

Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los equipos de cómputo, programa y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos y en general todas las acciones que contribuyan a que los usuarios de tecnologías de información de la CONAFOR puedan desarrollar sus labores sin inconvenientes.

##### **Funciones:**

1. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
2. Programar y ejecutar mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo, para mantener los equipos en óptimo estado.
3. Proveer mantenimiento correctivo o bien tramitarlo con un proveedor externo, para corregir fallas en los equipos de cómputo e impresoras y en su caso mandar a garantía a los mismos.
4. Instalar y configurar los equipos de cómputo, para entregar los equipos con los programas, impresoras y unidades de red que los usuarios necesitan.
5. Instalar y configurar el software en los equipos, a los usuarios que soliciten estos programas o aplicaciones.
6. Controlar las garantías de los equipos de cómputo, proyectores, etc., cuando se requiera el servicio de hacer válida la garantía.

7. Inventariar tanto equipo de cómputo como software instalado en el mismo, para mantener controlado las licencias de cada equipo y software que se adquiere en la CONAFOR.
8. Dar seguimiento a los contratos de arrendamientos de bienes de tecnologías de información en específico de computadoras personales y periféricos.
9. Administrar la mesa de servicios de la CONAFOR.

#### **150.04.00.02 Departamento Administrativo de Operación y Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación**

##### **Objetivo:**

Realizar los procesos de presupuestación y administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como participar en la planeación del ejercicio del presupuesto a través del análisis de información, generación de reportes y gestión administrativa, para contribuir al cumplimiento de la normatividad, los objetivos y metas de la Gerencia en materia administrativa.

##### **Funciones:**

1. Gestionar y Operar en la Gerencia a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del presupuesto asignado a la Gerencia de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
2. Coordinar y vigilar la adecuada aplicación de la normatividad de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para llevar a cabo los procesos de contratación de los servicios solicitados por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Programar, coordinar y supervisar la contratación de los servicios generales que demande la Gerencia en estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales y contratación de servicios, con la finalidad de evitar cualquier omisión de lineamientos.
5. Planear, coordinar y gestionar la programación y presupuestación de los recursos asignados a la Gerencia para asegurar un gasto eficiente de recursos públicos.
6. Verificar periódicamente el presupuesto asignado a la Gerencia para evaluar el gasto y promover el ejercicio eficiente de los recursos financieros.
7. Coordinar la realización de los informes de PAT y MIR de la Gerencia en materia administrativa para asegurar un uso eficiente de recursos y el correcto avance en el Programa Anual de Trabajo.
8. Colaborar con la Gerencia en la realización de eventos, foros, talleres y reuniones para apoyar en el óptimo desarrollo de cada uno de los eventos.
9. Coordinar los informes y el correcto avance en la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).

#### **150.04.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

##### **Objetivo:**

Administrar y mantener en operación la Red Nacional de Voz, Datos y Video de la CONAFOR, para proporcionar todo tipo de servicios de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones), tales como videoconferencia, acceso a redes aplicaciones e internet, telefonía de voz sobre IP, cableado estructurado,

Data Center, servidores, almacenamiento, infraestructura básica (A/A, Planta de energía, UPS, Control de acceso, etc.) así como la seguridad tanto lógica como física para garantizar la disponibilidad e integridad de la información de la red institucional, a fin de contribuir con los programas de las áreas sustantivas de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Verificar y mantener la correcta operación de los servidores de Data Center que brindan los servicios de cuenta de red, correo electrónico, telefonía IP, aplicaciones como el Sistema Administrativo Financiero, Sistemas de apoyos, Intranet, Bases de datos, entre otros, para colaborar en las funciones de los programas de las áreas sustantivas de la institución.
2. Verificar y mantener la operación del sistema de telefonía de Voz IP para facilitar la comunicación al interior como al exterior de los servidores públicos que laboran en la institución.
3. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para el uso racional de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Verificar y mantener la operación del Sistema de Videoconferencias y Conferencias Web, el cual facilita la comunicación interactiva entre servidores públicos e instituciones tanto nacionales como internacionales para cursos, entrevistas, sesiones ejecutivas, reuniones que acortan las distancias y genera ahorros sustantivos en viáticos y hospedaje.
5. Configurar y administrar los equipos de telecomunicaciones como son switches, ruteadores, firewalls, servidores de acceso para lograr la mejor operación de la red de voz, datos y Video.
6. Elaborar las bases y términos de referencias de los concursos y/o licitaciones de la infraestructura de TIC, para cerciorarse que el equipo que se va a adquirir cumpla con las especificaciones técnicas necesarias de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
7. Proporcionar la infraestructura de TIC de las Promotorías de Desarrollo Forestal, CECFORs, CRMFs y todas las oficinas remotas, así como brindar apoyo a Enlaces.
8. Programar los crecimientos o cambios necesarios a la configuración general de la Red Nacional de Voz, Datos y Video y de toda la infraestructura de TIC de la CONAFOR para estar siempre al día y a la vanguardia en dicha materia.
9. Elaborar políticas y mecanismos de seguridad informática para mantener protegida la información y equipos de la institución.
10. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Recuperación de Desastres para maximizar la disponibilidad de la infraestructura de TIC, datos y aplicaciones críticas de la institución.

**150.04.01.01 Departamento de Redes**

**Objetivo:**

Mantener en operación la Red Nacional de Voz, Datos y Video para poder proporcionar todo tipo de servicios de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) tales como conexión a redes, administración, configuración y respaldos de los servidores, telefonía IP, internet, videoconferencia, cableado estructurado, así como garantizar la seguridad de la red institucional y de los equipos de comunicación, a fin de contribuir con los programas de las áreas sustantivas de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Proporcionar servicios de red a los usuarios para que cuenten con acceso a la red y puedan cumplir con sus actividades cotidianas y así contribuir en los programas de las áreas sustantivas de la CONAFOR.
2. Mantener en funcionamiento los servicios de internet y de red tanto local como nacional, resolviendo las fallas reportadas por los usuarios en el tiempo comprometido mediante el Sistema de Informática.

3. Proporcionar servicios de telefonía al personal de la CONAFOR, para proveer de las herramientas necesarias a todas las áreas que lo requieran para el cumplimiento de sus labores diarias.
4. Realizar respaldos de la información del equipo de cómputo, para asegurar la permanencia y recuperación de los datos resguardados.
5. Configurar y administrar los servidores y equipos de comunicación de la Red Nacional de Voz, Datos y Video de CONAFOR, para mantener la disponibilidad, integridad y seguridad.
6. Participar en los concursos y/o licitaciones de los equipos de la infraestructura de TIC, para cerciorarse que el equipo cumpla con las especificaciones técnicas necesarias de acuerdo a los requerimientos de la CONAFOR.
7. Participar en el desarrollo de la red wan de la CONAFOR, para poder intercambiar voz, datos y video con todas las oficinas remotas (Promotorías de Desarrollo Forestal, CECFOR, CEFOFOR y CRMF).
8. Mantener la seguridad lógica y física de los equipos de comunicación de la red, para detectar la intrusión de personas ajenas a la CONAFOR y evitar que dañen o hagan mal uso tanto de la red institucional como de los servicios y datos contenidos en la misma.
9. Aportar en el diseño y expansión de Red Nacional de Voz, Datos y Video para cubrir las necesidades de crecimiento en materia de TIC y automatización.

#### **150.04.01.02 Departamento de Telecomunicaciones**

**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a la operación la red nacional de voz, datos y video de la CONAFOR, de tal manera que mantenga disponibles los servicios de telefonía, video, así como el orden de los Sites de CONAFOR.

**Funciones:**

1. Administrar y dar seguimiento al funcionamiento de la infraestructura de VoIP para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Administrar y dar soporte y seguimiento a los recursos de videoconferencia para asegurar la disponibilidad del servicio a los usuarios de la red nacional en tiempo y forma.
3. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de mantenimiento físico a la Infraestructura de la red nacional para garantizar el óptimo desempeño de la misma.
4. Colaborar con el Departamento de Redes en la operación y mantenimiento de la red nacional para atender las necesidades de comunicación de los usuarios de la CONAFOR.
5. Administrar y mantener en operación los servidores para asegurar su óptimo desempeño y disponibilidad.
6. Coordinar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento físico de los centros de cómputo para asegurar la continuidad y el orden del equipo e infraestructura.

#### **150.04.01.03 Departamento de Sistemas de Información**

**Objetivo:**

Asegurar que los proyectos relacionados con sistemas de información comprometidos en el Planeación Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) sean llevados a buen término y se culminen con éxito para analizar detalladamente los requerimientos de varios rubros en distintos proyectos

(incluyendo diseño, procesos, información, etc.), con el fin de que se puedan llevar a la práctica mediante la implementación de tecnologías de la información.

**Funciones:**

1. Desarrollar estrategias de seguridad de la información en los proyectos asignados.
2. Diseñar e implementar transacciones seguras en los procesos automatizados de los proyectos de PETIC.
3. Implementar y desarrollar procesos integradores de sistemas. (Web Services, Interfaces, etc.).
4. Diseñar soluciones en módulos y componentes con el fin de que puedan ser utilizados por un solo ingeniero, equipo de ingenieros o arquitectos subordinados.
5. Analizar los sistemas para asegurarse que funcionen de manera eficiente; así como actualizar y dar mantenimiento a los programas que lo requieran.
6. Asistir como interfaz y puente con los usuarios, así como cualquier otro que está involucrado en determinar sus necesidades.
7. Realizar análisis de requerimientos basados en herramientas de Ingeniería de Software y tomando en cuenta el MAAGTIC, así como participar en la instalación y configuración de plataformas de servicios web. (IIS, Apache).
8. Dar mantenimiento preventivo de los distintos sistemas asignados para poder detectar a tiempo posibles fallas y realizar las correcciones necesarias y dar asistencia en soporte íntegro a las distintas entidades que hacen uso de las aplicaciones con el fin de mantener siempre optimizado el sistema.
9. Generar los requisitos del sistema basados en las necesidades del usuario, así como otras limitantes, tales como costos, tiempos e infraestructura.
10. Apoyar en el seguimiento, análisis y resolución de los Tickets (Servicios Informáticos) generados por los usuarios de los sistemas.

**150.04.01.04 Departamento de Infraestructura**

**Objetivo:**

Monitorear, diagnosticar y dar solución a incidentes relacionados con la Infraestructura de la Tecnología de la Información de la Institución.

**Funciones:**

1. Recopilar los informes de equipos, cableado y distancias en áreas existentes de la institución.
2. Apoyar en la planificación y aprovisionamiento de equipo de telecomunicaciones.
3. Dar seguimiento a las tareas de mantenimiento a servidores y equipo activo de redes; así como registrar, dar seguimiento y solución a los incidentes.
4. Ejecutar las normas, acuerdos y procedimientos de trabajo establecidos por el área.
5. Elaborar requisiciones de los materiales necesarios para realizar la ejecución de sus trabajos.
6. Dar atención a los roles administrativos en procesos de seguridad, cambios y planeación.
7. Llevar a cabo el soporte técnico en materia de telecomunicaciones a los usuarios remotos de la Red Nacional; así como instalar, configurar y reparar los servidores proxy.

8. Realizar el soporte en la configuración y administración de seguridad en servidores físicos y virtuales.
9. Analizar las actualizaciones de hardware y software, así como participar en la investigación de nuevas herramientas y servicios a usuarios en materia de su competencia.
10. Elaborar los inventarios periódicos de equipos y herramientas que se encuentren a su cargo.

#### **150.04.02 Subgerencia de Análisis y Gestión**

##### **Objetivo:**

Diseñar mecanismos, herramientas, flujos, criterios, normas y lineamientos para establecer comunicación y obtener información proveniente del intercambio interinstitucional para el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema de Información de Salvaguardas de la CONAFOR. Supervisar el uso y reporte de la información estadística que ayude a la toma de decisiones de las Coordinaciones y Gerencias para que estas sean factibles y congruentes con la política forestal del país.

##### **Funciones:**

1. Diseñar mecanismos, herramientas, flujos, criterios, normas y lineamientos para establecer comunicación interinstitucional para el SNIF.
2. Obtener información en materia forestal proveniente del intercambio interinstitucional para el SNIF.
3. Participar con las diferentes áreas de la CONAFOR en el desarrollo los indicadores estratégicos derivados de la información obtenida del intercambio interinstitucional para la evaluación del sector forestal.
4. Generar estadísticas con la información proveniente del intercambio interinstitucional para facilitar la toma de decisiones en materia de política forestal.
5. Participar en la promoción y gestión de los Sistemas Estatales de Información Forestal en coordinación con Gobiernos Estatales que permitan brindar información en materia forestal actualizada y útil para la toma de decisiones de los usuarios.
6. Crear reportes e indicadores estándar y a mediada para los usuarios internos y externos de la CONAFOR.
7. Verificar la calidad de la información el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas.
8. Diseñar reportes, e informes sobre la situación del sector forestal a partir de los contenidos del SNIF.

#### **150.04.02.01 Departamento Técnico Administrativo**

##### **Objetivo:**

Proporcionar control y seguimiento de los asuntos asignados, eficientando la gestión interna de la misma y apoyando al cumplimiento de sus obligaciones técnico administrativas.

##### **Funciones:**

1. Seguimiento y control de los asuntos asignados a la Gerencia.
2. Programar las reuniones de conciliación de cifras para cada etapa de seguimiento a la gestión de los apoyos.
3. Apoyar en la realización de los manuales que los sistemas para facilitar la comprensión y uso a los usuarios de las herramientas.

4. Apoyo gestión y seguimiento de las modificaciones necesarias en el marco legal de la Unidad.
5. Seguimiento y actualización de la información cargada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
6. Apoyo en el acopio de información para los reportes periódicos de la Gerencia.
7. Apoyar la integración del PAT.
8. Apoyar en el seguimiento y respuesta a los aspectos susceptibles de mejora de la Gerencia y auditorías en curso.

#### **150.04.02.02 Departamento de Administración e Implementación de Sistemas**

##### **Objetivo:**

Desarrollar, implementar y mantener sistemas automatizados de información, así como revisar y evaluar nuevas tecnologías para su implementación en las actualizaciones a sistemas en producción.

##### **Funciones:**

1. Coordinar el mantenimiento en sistemas de gestión para pre-registro en línea y de captura en áreas operativas.
2. Desarrollo e implementación de herramientas para coadyuvar a los responsables de programas, con la gestión del sistema de apoyos.
3. Administrar sistema de repositorios de los sistemas de la CONAFOR.
4. Analizar la composición y experiencia de usuario de los sistemas y aplicaciones de CONAFOR, utilizando dichos conocimientos para la implementación y funcionalidad de los mismos.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas heredados, así como analizar su futuro mantenimiento.
6. Analizar, recomendar e implementar mejoras a los sistemas de la CONAFOR.

#### **160. Coordinación General de Planeación e Información**

##### **Objetivo:**

Coordinar la organización e integración del SNIF, coordinar las acciones para la operación del SNMF, incluyendo la elaboración, monitoreo y actualización del INFYS y la implementación del Sistema Nacional de Medición Reporte y Verificación; la elaboración de la zonificación forestal; el diseño y seguimiento a la ejecución del modelo de planeación del desarrollo forestal y los procesos de evaluación de los planes y programas que se ejecutan; así como coordinar y establecer los mecanismos y procedimientos para supervisar la operación de las Promotorías de Desarrollo Forestal en las entidades federativas, con el propósito de asegurar el cumplimiento a lo dispuesto en la LGDFS, respecto a organizar y aplicar los instrumentos de política forestal.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y dirigir el establecimiento del modelo de planeación del desarrollo forestal del país, con la finalidad de orientar los programas, objetivos y acciones para contribuir a conservar, proteger, restaurar y aprovechar sustentablemente los recursos forestales del país.
2. Coordinar el establecimiento de un sistema de indicadores para el seguimiento y monitoreo de los resultados alcanzados en el Programa Nacional Forestal, el Programa Institucional de la CONAFOR y los Programas Anuales de Trabajo de la CONAFOR, para los periodos administrativos que correspondan.

3. Coordinar y dirigir el establecimiento de un sistema de evaluación para analizar y valorar el desempeño y resultados de los programas y apoyos, proporcionando elementos para la retroalimentación y la mejora en el diseño de los programas y acciones.
4. Coordinar y dirigir la explotación, análisis y generación de información útil, oportuna y sistemática, derivada de la ejecución de los programas de la CONAFOR y ponerla a disposición de los diferentes actores de la sociedad a través de plataformas de acceso público.
5. Coordinar y asegurar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías para la organización, integración y actualización del Sistema Nacional de Información Forestal.
6. Coordinar la elaboración, monitoreo y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, así como la elaboración de la zonificación forestal.
7. Coordinar, diseñar y establecer las acciones institucionales para la construcción y operación del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, así como del Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación, con el fin de asegurar su correspondiente implementación, seguimiento y actualización.
8. Coordinar y supervisar en los términos que instruya la Dirección General las acciones operativas de la CONAFOR en el ámbito de las Promotorías de Desarrollo Forestal, en concordancia con los lineamientos y criterios emitidos por las Unidades Administrativas.
9. Coordinar, establecer y supervisar mecanismos para facilitar la operación eficiente de las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR, por medio de la coordinación, diseño y operación de esquemas de planeación, seguimiento, control, evaluación y de coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación institucional en las Promotorías
10. Coordinar, establecer y supervisar mecanismos y procedimientos para impulsar la operación y funcionamiento del Consejo Nacional Forestal y los Consejos Estatales Forestales, así como coordinar con las Unidades Administrativas de la CONAFOR, el diseño de acciones de inclusión, nivelación y afirmativas para favorecer la participación de jóvenes, mujeres, comunidades y pueblos indígenas. Establecer y supervisar los mecanismos y procedimientos para promover y fortalecer la coordinación con los gobiernos estatales y municipales en materia forestal.
11. Impulsar y dar seguimiento a esquemas de contraloría social, de acuerdo a lo establecido en la legislación y lineamientos aplicables.

**160.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto**

**Objetivo:**

Realizar los procesos de presupuestación y administración de los recursos, financieros materiales y humanos de la Coordinación General de Planeación e Información (CGPI), así como participar en la planeación del ejercicio del presupuesto a través del análisis de información, generación de reportes y gestión administrativa, para contribuir al cumplimiento de la normatividad, los objetivos y metas de la Coordinación en materia administrativa.

**Funciones:**

1. Gestionar y operar en la Coordinación y sus Gerencias adscritas a efecto de garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
2. Realizar la planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, sujetándose a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación; a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables conforme a los recursos destinados para cumplir con los objetivos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS) de la CGPI.

3. Integrar la documentación e información para la solicitud de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las Gerencias de la CGPI, así como integrar y coordinar los procedimientos para la selección y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de consultoría asociados a las actividades con recursos provenientes de créditos externos y donaciones de Organismos Financieros Internacionales (OFI'S), asegurando que los procedimientos se realicen en apego a la normatividad vigente aplicable dentro de un marco de legalidad, imparcialidad, transparencia y honestidad.
4. Programar, coordinar y supervisar la contratación de los servicios generales que requieran las Gerencias adscritas a la CGPI en estricto apego a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales y contratación de servicios, con la finalidad de evitar cualquier omisión de lineamientos.
6. Planear, coordinar y gestionar la programación y presupuestación de los recursos asignados a la Coordinación para asegurar un gasto eficiente de recursos públicos.
7. Revisar periódicamente el presupuesto asignado a la Coordinación para evaluar el gasto y promover el ejercicio eficiente de los recursos financieros.
8. Coordinar los pagos a proveedores y gastos en viáticos y pasajes en la Coordinación para asegurar un uso eficiente de recursos.
9. Colaborar con las Gerencias de la CGPI en la realización de eventos, foros talleres y reuniones para apoyar en el óptimo desarrollo de cada uno de los eventos.

#### **160.00.00.02 Departamento de Control y Monitoreo de Programas**

##### **Objetivo:**

Brindar soporte técnico especializado para la integración, análisis y monitoreo de proyectos y programas estratégicos de carácter transversal e interinstitucional que coordine y/o en los que participe la CGPI.

##### **Funciones:**

1. Diseñar e instrumentar mecanismos para monitorear las acciones que se definan en los proyectos estratégicos de carácter transversal e interinstitucional que coordine y/o en los que participe la CGPI.
2. Integrar reportes e informes de avances en proyectos estratégicos de carácter transversal en que participe la CGPI.
3. Integrar, analizar y opinar sobre la información Geoespacial relativa a variables ambientales, sociales y económicas, orientada a política pública aplicada.
4. Elaborar cartografía temática que ayude a la toma de decisiones en el ámbito de gestión territorial.
5. Atender actividades de soporte técnico, logístico, de gestión y seguimiento durante la realización de reuniones de coordinación interinstitucional de proyectos estratégicos.
6. Apoyar técnicamente en la integración de la documentación física y digital del soporte de los resultados generados en los proyectos estratégicos de carácter transversal e institucional que sean asignados a la CGPI.
7. Revisar, analizar y opinar sobre la información que se proponga para la identificación de alternativas para ejecutar proyectos estratégicos.

8. Apoyar en las actividades que se definan para la coordinación de proyectos estratégicos con otras entidades públicas y privadas, que desarrollen actividades, iniciativas o funciones que estén relacionadas con los objetivos de dichos proyectos.
9. Revisar, analizar y emitir opinión respecto a los informes integrados de los proyectos estratégicos en los que participe la CGPI.
10. Integrar, analizar y opinar sobre los informes de carácter oficial de la institución que corresponde integrar la CGPI.
11. Apoyar en la atención de asuntos transversales de la CGPI.

#### **160.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal**

##### **Objetivo:**

Consolidar la existencia y disponibilidad de información oportuna, pertinente, veraz y precisa sobre los ecosistemas forestales y el sector forestal de México, mediante la implementación y mantenimiento de los instrumentos de política nacional (el Inventario Nacional Forestal y de Suelos, el Sistema Nacional de Monitoreo Forestal y la Zonificación Forestal) para la integración, análisis y divulgación de datos e información del sector forestal, con la finalidad de proveer la información pertinente y relevante que contribuya a la planeación, implementación y evaluación de políticas y programas orientados a promover el desarrollo forestal sustentable en México.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación, actualización y mantenimiento del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal en los términos establecidos por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.
2. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación, actualización y mantenimiento del Inventario Nacional Forestal y de Suelos en los términos establecido por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.
3. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento de la Zonificación Forestal en los términos establecido por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.
4. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Sistema Satelital de Monitoreo Forestal conforme a las disposiciones nacionales y las mejores prácticas internacionales aplicables en la materia.
5. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento de la Norma Mexicana para el registro de proyectos forestales de carbono y la certificación de los acervos de carbono.
6. Coordinar y supervisar la integración de informes y reportes sobre el sector forestal de México para el cumplimiento de compromisos de carácter nacional e internacional.
7. Participar y representar a la CONAFOR en grupos de trabajo, proyectos e iniciativas, nacionales e internacionales, en temas referentes a los inventarios forestales y, en general, al monitoreo de los recursos forestales.
8. Coordinar, diseñar y supervisar el establecimiento de criterios geomáticos que deberán observarse por parte de la CONAFOR en la elaboración de información georreferida, así como para la adquisición y gestión de sistemas e insumos geomáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de la propia Gerencia y de la institución, en general.
9. Coordinar y supervisar la integración e implementación de planes, programas, proyectos y actividades, de corto, mediano y largo plazo, de la Gerencia, incluyendo la coordinación y supervisión de los recursos

humanos, y la gestión de los recursos materiales y financieros para asegurar el logro de las metas de la gerencia.

#### **160.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal**

##### **Objetivo:**

Generar información anual sobre la dinámica de cambio de la cobertura forestal nacional de acuerdo a lo determinado por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, implementando aplicaciones en las áreas de teledetección y coordinar los procesos de gestión y manejo de la información geoespacial del Inventario Nacional Forestal y de Suelos (INFYS).

##### **Funciones:**

1. Coordinar la adquisición, revisión, almacenamiento y control de acceso a imágenes satelitales de diferentes sensores según se requiera por parte del sector forestal.
2. Coordinar la preparación y el manejo de la información geoespacial para la planeación y ejecución del INFYS.
3. Coordinar la elaboración de la cartografía para el informe del INFYS, así como coordinar la recepción y revisión de la información geoespacial generada por las diferentes gerencias de la CONAFOR cumplan con los lineamientos técnicos establecidos para ser utilizadas como base de datos geo-gráfica de la CONAFOR.
4. Generar información anual del estado de la cobertura del país; así como información que apoye la gestión de los programas operativos de la CONAFOR.
5. Coordinar la elaboración de la cartografía oficial para Oficinas Centrales y las Promotorías de Desarrollo Forestal, así como de los manuales de especificaciones técnicas para la estandarización de mapas de distribución interna y de publicación.
6. Fomentar y promover la transferencia de tecnología del sistema MAD-MEX para dar continuidad al funcionamiento del mismo en el corto plazo.
7. Dar seguimiento a la atención de solicitudes internas y externas relacionadas a las imágenes satelitales.
8. Dar seguimiento a la atención de solicitudes internas y externas relacionadas a la información geoespacial generada en la Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal (GSNMF).
9. Administrar las licencias de software para sistemas de información de geográfica, gestionar, diseñar y administrar la información contenida en el acervo cartográfico de la institución, así como verificar el funcionamiento del sistema de impresión de mapas de la gerencia para evitar la suspensión del servicio.
10. Mantener contacto constante con las diversas instancias relacionadas con el manejo de la información geográfica encargadas de normar los aspectos relacionados a la información espacial.

#### **160.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos**

##### **Objetivo:**

Implementar, coordinar y supervisar las actividades técnicas para el diseño y la ejecución de las plataformas de colecta, acopio y sistematización de datos de la GSNMF, particularmente del INFYS, así como de otras plataformas necesarias para proveer de insumos al Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las diversas plataformas que se operen en la GSNMF; asegurando que su implementación técnica se realice de conformidad a lo dispuesto en su diseño.

2. Participar en la conceptualización y diseño de metodologías, protocolos, manuales, formatos de campo y herramientas para la instrumentación y puesta en marcha de plataformas de colecta, acopio y sistematización de datos ecológicos-silvícolas de los recursos forestales, así como datos económicos y sociales del sector forestal en México. Estas plataformas incluyen al INFYS, la Zonificación Forestal, y cualesquier otra que se considere necesaria para la operación del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
3. Controlar y asegurar la calidad de los datos colectados a través de las diversas plataformas que se operen en la GSNMF.
4. Proporcionar soporte y asistencia técnica al Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
5. Colaborar con las diferentes áreas de la GSNMF para contribuir el adecuado funcionamiento de los instrumentos en operación y el mejor logro de resultados.
6. Proporcionar capacitación sobre el diseño y metodologías de las plataformas de colecta que se operen en la GSNMF.
7. Participar en reuniones, grupos y comisiones, tanto nacionales como internacionales que le sean encomendadas.

#### **160.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos**

##### **Objetivo:**

Contribuir al aseguramiento de la calidad del muestreo de campo, así como enriquecer las metodologías de levantamiento de información del INFYS.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar y, en su caso, ajustar los formatos para el registro de información de campo, así como los manuales técnicos que serán utilizados en el muestreo del INFYS.
2. Verificar que se cumplan los parámetros técnicos, así como las metodologías definidas por la Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos para el levantamiento de información en campo de acuerdo a los módulos de información los tipos de vegetación a muestrear.
3. Impartir cursos de capacitación teórico y práctico sobre el método de muestreo en campo utilizado por el INFYS.
4. Revisar y verificar la veracidad de la información reportada en los informes de campo del INFYS.
5. Revisar la calidad de la información digital proveniente del muestreo de campo del INFYS.
6. Realizar supervisiones directas en campo para corroborar la correcta aplicación de los criterios establecidos en la metodología de levantamiento de Información del INFYS.
7. Validar los datos correspondientes a las especies reportadas en el muestreo de campo.
8. Colaborar en el diseño y ajustes de la base de datos a utilizar en el INFYS aclarando conceptos y criterios establecidos en la metodología de levantamiento de información.
9. Atender SISI internas, así como externas referentes a datos de campo del INFYS.
10. Revisar los resultados obtenidos de cada una de las categorías que integran la zonificación forestal.

#### **160.01.01.02 Departamento de Estadísticas Forestales**

**Objetivo:**

Apoyar en la revisión y análisis de la información a partir de los datos del INFYS, para generar reportes de interés nacional e internacional, que contengan los principales indicadores, estadísticamente fiables y medibles, de los recursos forestales del país, conforme a lo establecido en los diferentes compromisos de México en materia de política forestal.

**Funciones:**

1. Revisar la consistencia de los datos del INFYS usados para generar indicadores forestales atendiendo los criterios técnicos necesarios para su análisis.
2. Realizar cálculos estadísticos y estimación de indicadores forestales básicos que sirvan para generar informes y reportes periódicos sobre el monitoreo de los recursos forestales a partir de los datos del INFYS.
3. Apoyar en el análisis de las variables registradas por el INFYS y en la generación de informes y reportes nacionales e internacionales sobre monitoreo forestal.
4. Apoyar coordinando las actividades transversales y complementarias con las áreas de la GSNMF requeridas para el análisis y reporte de los indicadores forestales.
5. Atender las SISI estadística relacionadas con los indicadores forestales básicos y de monitoreo, reporte y verificación.

#### **160.01.02 Subgerencia de Administración de Bases de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal**

**Objetivo:**

Salvaguardar los datos generados por los proyectos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal (SNMF) y los cuales serán almacenadas en bases de datos relacionales, mediante el uso de sistemas gestores de bases de datos relacionales y tecnologías de la información para la administración y gestión de las variables cuantitativas y cualitativas por cada periodo de los instrumentos de colecta.

**Funciones:**

1. Verificar la disponibilidad, el mantenimiento, la actualización de los datos, realizar la programación de scripts y consultas que se definan para la gestión y explotación de los datos.
2. Coadyuvar con las labores de implementación y paso de información generada en los proyectos del SNMF al Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).
3. Participar en la atención de las SISI del SNMF tanto en el ámbito interno como externo.
4. Participar en el desarrollo de sistemas de bases de datos en colaboraciones internacionales con entidades y organizaciones afines a temas forestales.
5. Programar los scripts que permitan generar validaciones sobre los datos obtenidos del INFYS para garantizar la calidad de los mismos.
6. Implementar controles de calidad preventivos y correctivos que genere una mayor certidumbre minimizando la variabilidad del error, con lo que permitirá incrementar la consistencia y confiabilidad de los datos.
7. Colaborar de manera transversal con las diferentes áreas del SNMF para la generación de información, indicadores forestales y reportes.

### **160.01.03 Subgerencia de Geomática**

**Objetivo:**

Coordinar la integración, actualización y difusión del acervo de información forestal geo-espacial del SNMF y del INFYS, así como generar productos para la difusión de información relevante del sector forestal, dirigidos a distintos tipos de usuarios, que coadyuve a facilitar el acceso a la información para fundamentar la toma de decisiones y a promover el desarrollo forestal sustentable.

**Funciones:**

1. Diseñar, desarrollar y/o actualizar productos y aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica disponibles para usuario final, basados en la base de datos geoespaciales del sector forestal disponible en la institución.
2. Organizar e implementar los procedimientos de gestión y acceso a la base de datos geoespaciales del SNMF, incluyendo la información espacial asociada al INFYS con el fin de contar con información oportuna para diversos usuarios.
3. Elaborar el diseño, instrumentación y mantenimiento de la información geoespacial relevante para el sector forestal, en coordinación con la Gerencia de Información Forestal.
4. Coadyuvar en el diseño, instrumentación y mantenimiento del SNMF y de la información geoespacial relevante para la actualización de la Zonificación Forestal.
5. Proponer lineamientos, estándares y criterios para la integración de bases de datos geo- espaciales del sector forestal dentro de la institución.
6. Determinar la estandarización e integración de información geográfica que se produzca en la CONAFOR y supervisar la integración de la información geográfica generada por las distintas áreas de la CONAFOR.
7. Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan la interconexión e interoperabilidad entre diversos generadores y usuarios de información geográfica del sector forestal con otras dependencias de la SEMARNAT.
8. Generar la información necesaria para que la Gerencia y la Coordinación General coadyuven al Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la generación de la Carta de Uso del Suelo y Vegetación.

### **160.01.03.02 Departamento de Análisis Geoespacial de Recursos Forestales**

**Objetivo:**

Contribuir en el desarrollo de información sobre el sector forestal mediante la recopilación, gestión, procesamiento y análisis de datos geoespaciales en el marco del SNMF, para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que implementa la institución, así como para la evaluación del estado actual y dinámica de los ecosistemas forestales.

**Funciones:**

1. Apoyar en la integración de información geoespacial relacionada con el manejo de los recursos forestales en coordinación con las diferentes áreas técnicas y proyectos de la GSNMF.
2. Generar y supervisar la información geoespacial que servirá de insumo para la planeación y ejecución de los Inventarios Forestales y de Suelos a nivel nacional, estatal y municipal, bajo los mejores criterios técnicos para su consistencia.
3. Coadyuvar en la integración y validación de la base de datos geoespacial asociada al INFYS, que sirva para la generación de reportes y análisis de la condición de los recursos forestales de manera estandarizada y consistente.

4. Apoyar en la supervisión de la información del muestreo de campo del INFYS, conforme a los mecanismos para el control de calidad establecidos por la GSNMF.
5. Brindar la impartición de cursos de capacitación teórico-prácticos sobre metodologías de análisis espacial a personal de la CONAFOR, que les permitan desarrollar capacidades técnicas de manipulación y análisis de la información geoespacial en el sector forestal.
6. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de normas y lineamientos técnicos de la información geoespacial generada por las diferentes áreas de la CONAFOR para un adecuado control de calidad y consistencia de los datos.
7. Atender las SISI específicas tanto internas como externas sobre aspectos relacionados al análisis de información geoespacial generada por las diferentes áreas técnicas de la CONAFOR.

#### **160.01.03.03 Departamento de Cartografía Forestal**

##### **Objetivo:**

Colaborar en la generación de cartografía digital sobre el sector forestal, mediante el uso de métodos y herramientas para el análisis de información de sensores remotos, y otras disponibles, para mejorar la precisión y exactitud temática de los mapas de cobertura forestal y de cambio de cobertura forestal generados por la institución a nivel nacional, regional y/o estatal.

##### **Funciones:**

1. Aplicar métodos y herramientas para la generación de cartografía digital del sector forestal a partir de información de sensores remotos y otras disponibles.
2. Realizar el análisis y procesamiento de información de sensores remotos y cualquier otra información pertinente para la generación de mapas de cobertura forestal y cambios de cobertura forestal.
3. Efectuar la estandarización y desarrollar cálculo de campos en las tablas de atributos para los archivos vectoriales en su versión de entrega final.
4. Asegurar el análisis geográfico mediante el uso, combinación y/o cruce de diferentes insumos cartográficos para generar cartografía digital del sector forestal.
5. Apoyar en la implementación de mejoras metodológicas de geoprocésamiento para la generación de cartografía digital del sector forestal.
6. Manejar, controlar y procesar información ráster para la generación de cartografía digital del sector forestal y revisar topológicamente la cartografía digital.
7. Validar y estandarizar tanto los mapas post-procesados de cobertura y cambios de cobertura forestal como de los diferentes productos cartográficos generados en la GSNMF y otros insumos vectoriales de otras instituciones.

#### **160.02 Gerencia de Planeación y Evaluación**

##### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar e informar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la Política Forestal Nacional para asegurar la observancia del Programa Institucional, PRONAFOR y del Plan Nacional de Desarrollo en materia forestal para contribuir al desarrollo forestal sustentable en México.

**Funciones:**

1. Coordinar la participación de la CONAFOR en los procesos de formulación y evaluación del modelo de planeación del desarrollo forestal, para asegurar su pertinencia en la atención a la problemática pública en materia forestal.
2. Coordinar y conducir la participación de la CONAFOR en la formulación e integración de propuestas en materia forestal a incorporar en el Plan Nacional de Desarrollo, en la integración del programa sectorial correspondiente y en el Programa Nacional Forestal, en los términos que establezca la SEMARNAT; para asegurar la alineación y contribución de estos programas al programa sectorial y al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Coordinar y supervisar el proceso de planeación institucional con la finalidad de orientar la elaboración de metas sexenales y anuales, así como el programa institucional sexenal y los establecimientos de mecanismos de seguimiento derivados de dicha actividad, para su control oportuno, de igual manera establecer los indicadores estratégicos y de gestión, para el seguimiento, monitoreo y evaluación de avances y resultados de los programas de la CONAFOR.
4. Coordinar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la CONAFOR, la integralidad y alineación de programas y proyectos de carácter transversal, así como la alineación de programas para el manejo integrado del territorio que favorezcan el desarrollo forestal sustentable.
5. Coordinar el seguimiento, evaluación y revisión del PRONAFOR y el programa institucional y otros que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable disponga, para, en su caso, reorientar y fortalecer la ejecución de dichos programas.
6. Coordinar, promover y facilitar, en su caso, la realización de talleres o reuniones de trabajo para la planeación o innovación de los procesos para el desarrollo forestal sustentable de la CONAFOR o de las instituciones y organismos vinculados con el sector; para fortalecer la planeación participativa dentro y fuera de la CONAFOR.
7. Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos institucionales para la puesta en marcha de las políticas públicas en materia forestal, entre ellos, el diseño de las Reglas de Operación de los subsidios de la CONAFOR.
8. Coordinar y conducir los procesos para la integración de los diferentes reportes e informes de desempeño, respecto al avance y cumplimiento de metas, objetivos y resultados institucionales derivados de la ejecución de los programas, para asegurar el cumplimiento en materia de rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.
9. Diseñar y coordinar el desarrollo de las evaluaciones externas de los programas operativos de la CONAFOR, atendiendo las disposiciones, lineamientos y procedimientos que al efecto emitan las dependencias federales competentes, con la finalidad de asegurar la objetividad, oportunidad, retroalimentación, fortalecimiento y transparencia del desempeño de la institución.
10. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas de la CONAFOR, la atención a recomendaciones derivadas de los resultados de evaluaciones externas a los programas de la CONAFOR, para el fortalecimiento de dichos programas; así como coordinar y conducir la formulación y seguimiento de los programas anuales de trabajo de la CONAFOR y de sus Unidades Administrativas Centrales, estableciendo los criterios y lineamientos para asegurar la alineación y congruencia con el Programa Institucional, el PRONAFOR y el programa sectorial correspondiente.

**160.02.00.01 Departamento de Sistemas de Información para la Planeación**

**Objetivo:**

Administrar, actualizar y desarrollar sistemas de información para el análisis de los resultados generados por los programas y actividades de la CONAFOR. Así como diseñar, desarrollar y mantener herramientas de Tecnologías de la Información para la CGPI.

**Funciones:**

1. Actualizar y administrar el sistema de planeación que permite reportar los avances de Indicadores.
2. Administrar el sistema de documentos interno de la CONAFOR.
3. Administrar las bases de datos que interactúan con los sistemas de la CGPI.
4. Desarrollar herramientas de tecnologías de la información que ayuden en las tareas de la CGPI.
5. Administrar el sistema que concentra información de metas, gestión de los apoyos y acciones de la CONAFOR para uso de los cargos gerenciales y superiores, y desarrollar nuevas funcionalidades para la mejora continua del mismo.
6. Diseñar e implementar soluciones con tecnologías de la información que requieren conocimientos variados en diferentes modelos de programación, lenguajes de programación y etapas del desarrollo de un sistema.

**160.02.01 Subgerencia de Planeación**

**Objetivo:**

Diseñar, desarrollar y dar seguimiento a los mecanismos metodológicos para la formulación de los instrumentos de planeación del desarrollo forestal, proveer a las Unidades Administrativas y Subalternas de procesos de planeación eficientes que permitan la integración de instrumentos de planeación, seguimiento y de informes que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de la CONAFOR.

**Funciones:**

1. Participar y apoyar en el proceso de integración del aporte de la CONAFOR a los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia forestal, para su integración en el programa sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con la Gerencia de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la SEMARNAT.
2. Participar y apoyar en el proceso de integración del PRONAFOR y del Programa Institucional de la CONAFOR, asegurando su alineación con el Programa Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo, para tener una efectiva contribución al cumplimiento de las metas sectoriales y nacionales.
- 3.- Integrar el PAT de la CONAFOR, asegurando su alineación y contribución al cumplimiento del programa sectorial, PRONAFOR y Programa Institucional, así como orientar y apoyar a las Unidades Administrativas y Subalternas de la CONAFOR en la integración de sus respectivos programas anuales de trabajo.
4. Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas o Subalternas en sus procesos de definición de metas en los programas sexenales y anuales.
5. Definir, integrar, revisar, actualizar y mejorar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y analizar e integrar, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas, los avances periódicos en el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos y de gestión definidos en el sistema de evaluación del desempeño.
6. Analizar e integrar información periódica de los avances en el cumplimiento de las metas institucionales de manera oportuna, para su presentación a la Dirección General, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
7. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR al Informe de Gobierno Anual, en coordinación con la Gerencia de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la SEMARNAT, en estricto apego a lineamientos aplicables. Así como al informe anual de Labores de la SEMARNAT, para su presentación ante la SEMARNAT.



8. Realizar el seguimiento, revisión y evaluación periódica de la ejecución del PRONAFOR y el Programa Institucional de la CONAFOR, para su retroalimentación y fortalecimiento.

#### **160.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores**

##### **Objetivo:**

Revisar, actualizar y mejorar el sistema de indicadores del desempeño de los Programas Presupuestarios (Pp) de la CONAFOR en los términos que la SHCP establezca y dar seguimiento a los reportes de avance, con el objeto de asegurar la congruencia y calidad de la información para la toma de decisiones y de rendición de cuentas.

##### **Funciones:**

1. Mantener actualizada la información de las "Matrices de Indicadores para Resultados MIR" de la CONAFOR y dar seguimiento a los resultados de los indicadores para retroalimentar la toma de decisiones de las Unidades Administrativas.
2. Asesorar y apoyar al personal de la CONAFOR designado en el diseño y seguimiento a los indicadores de los programas presupuestarios en el proceso de revisión, actualización y mejora de las Matrices de Indicadores para mejorar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios.
3. Integrar y analizar la información para realizar el proceso de revisión, actualización y mejora de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), para asegurar la consistencia metodológica de estas matrices.
4. Fortalecer la automatización y seguimiento de los avances sobre los indicadores de desempeño institucional, para facilitar la integración y análisis de la información.
5. Apoyar en conjunto con la Subgerencia de Planeación y la Gerencia de Planeación y Evaluación en el proceso de actualización de la Estructura Programática de la CONAFOR y en la elaboración de proyectos de presupuesto de la CONAFOR, e incluir adecuaciones que permitan mejorar el control y seguimiento al desempeño de los programas presupuestarios.
6. Apoyar en el diseño, seguimiento y actualización de un tablero de control (Scorecard) para el Grupo Directivo de la CONAFOR, para apoyar la toma de decisiones.
7. Integrar y actualizar permanentemente las estadísticas generadas en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y otros indicadores de desempeño institucional, para mejorar la disponibilidad, el control y calidad de la información generada.
8. Apoyar en la integración de información y seguimiento de auditorías, en lo que se refiera a las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas.
9. Integrar y analizar la información para el monitoreo de la ejecución y resultados de los programas presupuestarios de la CONAFOR, para proporcionar elementos de retroalimentación y mejora en la ejecución de los programas.

#### **160.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación**

##### **Objetivo:**

Integrar el PAT de la CONAFOR y apoyar en la integración de los instrumentos de planeación de mediano y largo plazos en los que participa la CONAFOR, así como dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas de corto, mediano y largo plazo en los instrumentos de planeación.

**Funciones:**

1. Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Nacional Forestal.
2. Apoyar en la integración y seguimiento de las Estrategias de Intervención de la CONAFOR.
3. Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Institucional de la CONAFOR.
4. Integrar informes de revisión y monitoreo de avances en los programas nacional forestal, institucional y estratégico forestal de largo plazo.
5. Apoyar en el seguimiento a los PAT de Trabajo de las Unidades Administrativas y Subalternas de Oficinas Centrales de la CONAFOR.
6. Apoyar con la integración del informe de autoevaluación que indique el avance de cierre de cada trimestre en cumplimiento de las metas establecida en el PAT de la CONAFOR.
7. Participar en la actualización y seguimiento del programa estratégico forestal para México.
8. Integrar estadísticas de metas y resultados de los programas anuales de trabajo de la CONAFOR.
9. Apoyar en la integración de información y seguimiento de auditorías en lo que se refiere al PAT de la CONAFOR.

**160.02.02 Subgerencia de Evaluación**

**Objetivo:**

Realizar investigación, concepción, diseño y desarrollo de metodologías y mecanismos de evaluación externa e interna y su implementación, coordinación y seguimiento para cumplir con la normatividad y proporcionar elementos a las y las personas Titulares de las Unidades Administrativas para la toma de decisiones que permitan mejorar la calidad y eficiencia de los programas bajo su responsabilidad, enfatizando los resultados, la calidad del servicio, el cumplimiento de metas y objetivos.

**Funciones:**

1. Realizar la concepción, diseño y desarrollo de mecanismos de evaluación externa e internas en coordinación con el jefe inmediato.
2. Proporcionar los elementos necesarios para la selección de las entidades evaluadoras que realizarán el trabajo de evaluación externa.
3. Asegurar que se realice el seguimiento necesario durante el proceso de evaluación externa e interna con el objeto de contar con un producto de buena calidad en la fecha estipulada por la ley.
4. Apoyar en las actividades de gestión interna de la CONAFOR relativos a los trabajos de evaluación externa.
5. Investigar e integrar información sobre métodos de evaluación externa interna en otros contextos para fortalecer los mecanismos de evaluación de la CONAFOR.
6. Participar en las actividades de coordinación para calificar las recomendaciones, así como integrar y dar seguimiento a los compromisos de mejora derivadas de las evaluaciones externas de los programas forestales de la CONAFOR e integrar los reportes correspondientes.
7. Participar y apoyar en el proceso de elaboración e integración de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios vigentes en la CONAFOR.

#### **160.02.02.01 Departamento de Evaluación Interna**

##### **Objetivo:**

Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación interna de los programas implementados por la CONAFOR, así como de sus procesos para cumplir con la normatividad y proporcionar elementos de mejora continua en la calidad y eficiencia de los programas, enfatizando los resultados, la calidad del servicio y el cumplimiento de metas y objetivos.

##### **Funciones:**

1. Apoyar de manera permanente en la concepción, diseño y desarrollo de mecanismos de evaluación interna, así como ejecutar dichos mecanismos en coordinación con diferentes áreas de la CONAFOR.
2. Apoyar en el desarrollo de evaluaciones internas de los programas implementados por la CONAFOR.
3. Atender las actividades de gestión interna relativas a los trabajos de evaluación externa en coordinación con las diferentes áreas de la CONAFOR.
4. Dar seguimiento de forma permanente a la identificación y sistematización de las recomendaciones derivadas de los ejercicios de evaluación practicados a los programas presupuestarios de la CONAFOR.
5. Participar en las actividades de coordinación para calificar las recomendaciones, así como integrar y dar seguimiento a los compromisos de mejora derivadas de las evaluaciones de los programas presupuestarios de la CONAFOR e integrar los reportes correspondientes.
6. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de eventos de capacitación en materia de políticas públicas y evaluación.
7. Coordinar el diseño y ejecución de reuniones de trabajo de la Subgerencia de Evaluación.

#### **160.02.02.02 Departamento de Evaluación Externa**

##### **Objetivo:**

Gestionar, coordinar y dar seguimiento de los trabajos de evaluación externa de los programas implementados por la CONAFOR; así como difundir los resultados de evaluación externa para cumplir con la normatividad y proporcionar elementos a las y las personas Titulares de las Unidades Administrativas para la toma de decisiones que permitan mejorar la calidad y eficiencia de los programas, enfatizando los resultados, la calidad del servicio y el cumplimiento de metas y objetivos.

##### **Funciones:**

1. Participar en la conceptualización, diseño, desarrollo e implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación externa de la CONAFOR.
2. Elaborar Términos de Referencia para monitoreo y evaluación externa de los programas presupuestarios de la CONAFOR.
3. Participar en el proceso de selección y seguimiento de entidades externas para el desarrollo de trabajos de monitoreo y evaluación de los programas presupuestarios de la CONAFOR.
4. Verificar en campo o en gabinete la correcta ejecución del monitoreo y evaluación externa contratada.
5. Dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal en curso.
6. Realizar el proceso de difusión de los resultados de monitoreo y evaluación externa contratada.

7. Apoyar a la Subgerencia de Evaluación en los requerimientos de información derivados de monitoreo y evaluación externa.

### **160.03 Gerencia de Información Forestal**

#### **Objetivo:**

Planear y coordinar acciones y proyectos para analizar y generar conocimiento público útil y oportuno a partir de los sistemas de información estratégica bajo responsabilidad de la CONAFOR y otras fuentes de información, así como integrar, generar reportes y gestionar información forestal para ponerla a disposición de la sociedad y de las áreas administrativas de la CONAFOR para apoyar la gestión y la toma de decisiones.

#### **Funciones:**

1. Establecer y conducir los mecanismos para generar, recopilar, analizar e integrar de manera periódica, los datos e información que debe contener el SNIF, en términos de lo señalado por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la normatividad aplicable, asegurando su consistencia, confiabilidad y veracidad.
2. Diseñar la estructura del SNIF y la forma en cómo se organizará y dispondrá la información a través de diferentes medios de difusión (página internet de la CONAFOR, aplicaciones para dispositivos móviles, materiales impresos, entre otros) para ponerse a disposición de los diferentes actores del sector forestal y de la sociedad en general, de manera oportuna y actualizada.
3. Diseñar encuestas específicas para cada público objetivo del sector forestal (ejidos, comunidades, pequeños propietarios, comunidades y pueblos indígenas, mujeres, jóvenes, empresas forestales sociales, industria forestal, academia, investigadores, organizaciones de la sociedad civil, entre otros), para identificar las necesidades de información que la población considere como útil y estratégica.
4. Diseñar y coordinar la ejecución y actualización permanente del proyecto de Transparencia Proactiva en el sector forestal.
5. Conducir y coordinar estrategias junto con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación que garanticen asegurar la correcta operación del sistema de información para el seguimiento y rastreabilidad de los apoyos que otorga la CONAFOR, garantizando la consistencia, veracidad, robustez y seguridad en las operaciones que se realicen.
6. Diseñar y administrar los procesos para el análisis e integración de los padrones de beneficiarios/as de la CONAFOR, así como generar los reportes que la normatividad en la materia y las instancias fiscalizadoras soliciten.
7. Diseñar, coordinar y asegurar el funcionamiento de la página internet de la CONAFOR, así como su actualización periódica para una mejor atención a los usuarios internos y a los actores del sector forestal.
8. Coordinar la difusión de los Sistemas Estatales de Información Forestal para que cuenten con información confiable, oportuna y, veraz y que responda a las necesidades que el sector forestal manifieste. Coordinar y vigilar que la información que se ofrece a través del SNIF y los Sistemas Estatales de Información Forestal (SEIF) cumplan con los requerimientos y necesidades establecidas por los organismos responsables del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y sus derivados, para ser integrados y utilizados interinstitucionalmente.

#### **160.03.01 Subgerencia de Información**

#### **Objetivo:**

Planear, desarrollar, administrar y consolidar el SNIF a través de aplicaciones y herramientas tecnológicas para mantener un acervo de información forestal que ayude a tomar decisiones factibles y congruentes con la política forestal del país.

**Funciones:**

1. Mantener la estructura y organización del portal del SNIF en cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, en coordinación con la Gerencia de Información Forestal.
2. Integrar y documentar los acervos la información de manera permanente que se ha generado en cada una de las áreas de la CONAFOR para poder obtener resultados estadísticos e indicadores necesarios para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios internos y externos de la CONAFOR.
3. Establecer y administrar los flujos de información y datos de los diferentes módulos del SNIF para poder llevar un acervo histórico en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Proponer, el desarrollo de estadísticas e indicadores que generen conocimiento útil y valor agregado a los datos e información contenidos en el SNIF.
5. Realizar tareas de mantenimiento periódicas al SNIF para poder garantizar la buen funcionamiento y preveer posible fallas.
6. Verificar y validar acciones de mejora y calidad hacia el SNIF para contemplar nuevas necesidades.
7. Proponer el uso de tecnologías innovadoras para la visualización y publicación de información que faciliten el uso, acceso y descarga de información dentro del SNIF.
8. Participar en la promoción y gestión de los Sistemas Estatales de Información Forestal en coordinación con Gobiernos Estatales que permitan brindar información en materia forestal actualizada y útil para la toma de decisiones de los usuarios.
9. Coordinar los procesos para el análisis e integración de los padrones de beneficiarios/as de la CONAFOR, así como generar los reportes que la normatividad en la materia y las instancias fiscalizadoras soliciten.

**160.03.01.01 Departamento de Gestión de Información**

**Objetivo:**

Obtener, analizar, depurar e integrar los acervos de información en materia forestal de la institución para ser sistematizados y publicados a través del SNIF, así como otros medios de difusión, para garantizar el acceso ágil a información oportuna y confiable.

**Funciones:**

1. Obtener información en materia forestal proveniente del intercambio interinstitucional para el SNIF.
2. Proponer mecanismos para asegurar la calidad de la información recabada a través de las distintas áreas generadoras de información.
3. Generar y documentar la estructura del portal del SNIF, a fin de identificar con facilidad el acceso a los contenidos de información.
4. Apoyar en la integración y sistematización de la información de los Sistemas Estatales de Información Forestal para asegurar su compatibilidad con el SNIF.
5. Supervisar la calidad de la información contenida en el SNIF y mantener actualizados los acervos.
6. Proponer estadísticas, análisis y reportes que permitan generar valor agregado a los datos del sector forestal.

#### **160.03.01.02 Departamento de Análisis de Datos**

**Objetivo:**

Procesar y presentar los datos e información provenientes de los sistemas estratégicos de la CONAFOR para mostrar la visión global del subsector forestal que apoye la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Administrar los reportes de la base de dato del Sistema Integral de Información de Apoyos de la CONAFOR (SIIAC) para ofrecer información en línea y oportuna para la toma de decisiones de los usuarios.
2. Administrar el funcionamiento del sistema de Análisis de Datos mediante inteligencia de negocios para proveer a la CONAFOR de información a nivel gerencial que facilite la planeación y toma de decisiones.
3. Facilitar el acceso a la información que se proporciona a los diferentes niveles de usuarios remotos a través del portal electrónico de la CONAFOR para garantizar la disponibilidad inmediata.
4. Atender la demanda de información de los diferentes usuarios mediante la consulta de información a las bases de datos para atender las peticiones específicas de acuerdo a cada perfil.
5. Diseñar los reportes estadísticos solicitados por las Coordinaciones o Gerencias, para facilitar el seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de ellos.
6. Generar estadísticas con la información proveniente del intercambio interinstitucional para facilitar la toma de decisiones en materia de política forestal.
7. Generar los reportes estadísticos solicitados por la SEMARNAT y usuarios externos.
8. Maximizar el proceso de trabajo en la Subgerencia de Información proponiendo la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y estándares de calidad para elevar la calidad y el acceso a la información.

#### **160.03.01.03 Departamento de Diseño Web**

**Objetivo:**

Administrar los recursos y personal para el diseño de interfaces, la gestión y actualización de contenidos e información en los diferentes medios web y sistemas de acceso a la información de la institución.

**Funciones:**

1. Realizar el análisis y diseño de la imagen gráfica de sistemas web, elaborar documentación y diagramas que definan los flujos de sistemas e interfaces.
2. Organizar y utilizar conceptos de jerarquía visual para el diseño de sitios web de la institución, así como del SNIF para evitar la sobrecarga informativa, tomando en cuenta la funcionalidad, la navegación y la importancia de cada sección o módulo garantizando una correcta arquitectura de la información.
3. Publicar y mantener actualizado el Portal web de la CONAFOR, de tal manera que muestre toda la información del interés de sector forestal.
4. Realizar el diseño visual y definición de estilos de sitios web y productos multimedia con principios de accesibilidad, así como implementar hojas de estilo (CSS) conforme a los estándares establecidos.
5. Realizar la implementación de interfaces gráficas conocidas como GUI (Graphical Use Interface), en los sistemas informáticos que actúen de interfaz con la/el usuario, así como un prototipo funcional del mismo.

6. Generar material de apoyo, como manuales y diagramas, para que sirvan como guía para las/los usuarios en la operación de los sistemas.
7. Realizar el diseño y desarrollo material multimedia interactivo utilizando medios digitales, imágenes, videos o ilustraciones que permitan comunicar exitosamente la información, la comprensión y el aprendizaje de temas forestales.
8. Realizar diseño de interfaces graficas basadas en los principios de UI/UX (User Interface / User Experience) en el front-end de las aplicaciones web y móviles.

#### **160.04 Unidad de Operación Regional**

##### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones que aseguren las condiciones técnicas y administrativas, para la adecuada operación de las Promotorías de Desarrollo Forestal, en concordancia con los lineamientos, criterios y disposiciones, establecidos en los programas en los que participe la CONAFOR, los Programas Anuales de Trabajo y el Programa Institucional, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones y metas de la institución, favoreciendo la participación e inclusión de la población en el sector forestal.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la operación e instrumentación de las políticas y acciones establecidas en los distintos instrumentos de planeación y programación, para que estas se realicen con eficiencia y eficacia en el ámbito de las Promotorías de Desarrollo Forestal, de manera cercana al usuario y con el acompañamiento institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas de la institución.
2. Establecer y coordinar procesos y acciones de planeación, organización y evaluación de la operación en las Promotorías de Desarrollo Forestal, para el mejor desempeño de sus atribuciones.
3. Coordinar y promover, en concordancia con las Unidades Administrativas, acciones para que las Promotorías de Desarrollo Forestal operen de manera eficiente, a través de procesos de mejora continua y gestión de recursos financieros, humanos y materiales asignados, para el cumplimiento de las políticas programas y acciones de la institución.
4. Establecer y promover un programa de capacitación y formación del personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal en colaboración con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico y en coordinación con las Unidades Administrativas.
5. Supervisar y evaluar, con la participación de las Unidades Administrativas, el desempeño de las Promotorías de Desarrollo Forestal, para lograr mayor eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Promover, apoyar y dar seguimiento a la participación social en la planeación, ejecución, evaluación y verificación de la política forestal, a través de los órganos consultivos y participación ciudadana, establecidos en la normatividad aplicable al sector forestal, en coordinación con las Unidades Administrativas.
7. Proponer, coordinar y evaluar programas especiales, acciones o lineamientos de instrumentación transversal en las Unidades Administrativas, en materia de igualdad de género, jóvenes y pueblos indígenas.
8. Apoyar al Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Nacional Forestal (CONAF), para el adecuado funcionamiento del Consejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal, Sustentable, su Reglamento y el Reglamento del CONAF. Promover y dar seguimiento a la coordinación de la CONAFOR con los gobiernos estatales y municipales en materia forestal, a fin de potenciar y fortalecer las acciones para el desarrollo forestal integral.
9. Proponer a la persona Titular de la Dirección General la jurisdicción de las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal en coordinación con las Unidades Administrativas.

10. Coordinar la integración de la información requerida, actualizada y detallada de las Promotorías de Desarrollo Forestal en las giras de trabajo de la persona Titular de la Dirección General.

#### **160.04.00.01 Subgerencia de Participación Social**

##### **Objetivo:**

Proponer y fomentar la participación y colaboración del sector social, privado y público, para promover la coordinación y cooperación en acciones que fortalezcan los programas que opera la CONAFOR, así como identificar, diseñar e implementar estrategias que contribuyan a remover las barreras que limitan la participación de la población indígena, mujeres y jóvenes en las actividades del sector forestal.

##### **Funciones:**

1. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos de coordinación y colaboración que se generan entre la CONAFOR y los gobiernos de los estados y municipios, para asegurar la ejecución de los compromisos asignados por las partes.
2. Facilitar la participación de los distintos actores que integran el sector forestal para contribuir al análisis, opinión y toma de decisiones en la planeación, ejecución y evaluación de programas, estrategias y acciones en materia forestal, con especial atención al involucramiento del sector indígena y mujeres a través de los órganos consultivos establecidos en las disposiciones jurídicas.
3. Coordinar y facilitar mecanismos de colaboración con los sectores vinculados a la actividad forestal, para conjuntar acciones, esfuerzos y recursos hacia la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, con énfasis en la atención diferenciada a pueblos indígenas y mujeres, a fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
4. Recomendar acciones afirmativas en materia de atención a pueblos indígenas y equidad de género en las Unidades Administrativas, con el objetivo de eliminar las barreras que limitan la participación de estos dos sectores en los programas de la CONAFOR y apoyar el seguimiento de estas acciones.
5. Establecer lineamientos y guías para fomentar la participación social y ciudadana en el sector forestal.
6. Recomendar y facilitar la gestión de acciones para la organización y adecuada operación del Consejo Nacional Forestal.
7. Facilitar la gestión de acciones para la integración y operación de los Consejos Estatales Forestales.
8. Recomendar y facilitar el seguimiento de las acciones de participación social y atención a pueblos indígenas en el sector forestal que deban impulsarse a través de las Promotorías de Desarrollo Forestal.
9. Supervisar las acciones de participación social y atención a la población indígena, mujeres y jóvenes que realiza la CONAFOR.
10. Diseñar esquemas de contraloría social en cumplimiento a la legislación y lineamientos aplicables.

#### **160.04.00.01.01 Departamento de Igualdad y Atención a Pueblos Indígenas**

##### **Objetivo:**

Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan a la incorporación de la visión de género, igualdad y la atención de pueblos indígenas, a las acciones y programas de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Diseñar criterios y acciones en materia de género, igualdad y atención diferenciada, dirigidos a la población indígena, mujeres y jóvenes para que sean instrumentadas de manera transversal en el trabajo que realizan las Unidades Administrativas de la CONAFOR.

2. Desarrollar esquemas y participar en la capacitación de personal de la CONAFOR y de los integrantes de las distintas instancias del sector forestal en materia de igualdad, género y atención diferenciada en el desarrollo forestal sustentable, en concordancia con las prioridades de las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
3. Asesorar a las Promotorías de Desarrollo Forestal y a las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal en procesos de planeación participativa.
4. Proporcionar información para promover la participación y fortalecer la coordinación de la CONAFOR con otras instancias de la administración pública federal, estatal y municipal en materia de igualdad, género y atención de pueblos indígenas en el desarrollo forestal sustentable.
5. Recomendar la generación y medición de indicadores sobre la participación y atención de los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes en los programas y acciones de la CONAFOR para el desarrollo forestal sustentable.
6. Facilitar la participación de la CONAFOR en los eventos en materia de igualdad, perspectiva de género y atención diferenciada en el desarrollo forestal sustentable.
7. Consolidar información para los informes que la CONAFOR debe reportar a distintas instancias en materia de igualdad, perspectiva de género y atención de pueblos indígenas y jóvenes en el desarrollo forestal sustentable.

#### **160.04.00.01.02 Departamento de Participación Social**

##### **Objetivo:**

Proponer y coordinar el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan y fortalezcan la participación social y ciudadana en el diseño y ejecución de políticas, programas y acciones en materia forestal.

##### **Funciones:**

1. Supervisar la organización, logística y control documental del Consejo Nacional Forestal (CONAF) para garantizar su adecuado funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en el Reglamento del CONAF.
2. Supervisar el seguimiento a la instalación y operación de los Consejos Estatales Forestales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
3. Consolidar la implementación y difusión de esquemas de contraloría social que ejecute la CONAFOR, de acuerdo a lo establecido en la legislación y lineamientos aplicables.
4. Recomendar criterios y acciones en materia de participación social y ciudadana para que sean instrumentadas de manera transversal en el trabajo que realizan las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
5. Recomendar y facilitar la organización y participar en foros regionales y nacionales, para el intercambio de experiencias del sector forestal, en congruencia con las prioridades de las Unidades Administrativas de la CONAFOR.

#### **160.04.01 Gerencia de Control Operativo**

##### **Objetivo:**

Definir y conducir, con la participación de las Unidades Administrativas, acciones para que las Promotorías de Desarrollo Forestal operen de manera eficiente, a través de procesos de planeación, capacitación, evaluación, mejora continua, así como la gestión de recursos financieros, humanos y materiales asignados, para la adecuada operación de la CONAFOR en el territorio y el cumplimiento de las políticas, programas y acciones de la institución.

**Funciones:**

1. Conducir procesos para la elaboración de programas de trabajo en las Promotorías de Desarrollo Forestal, en concordancia con los programas, objetivos y metas de la institución.
2. Evaluar los avances de los programas de trabajo y el desempeño de las Promotorías de Desarrollo Forestal para proponer acciones de mejora y apoyar la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en coordinación con las Unidades Administrativas.
3. Proponer y coordinar acciones de capacitación, fortalecimiento de capacidades y de organización para el personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal, con base en la identificación de áreas de oportunidad para asegurar logro de los objetivos, en colaboración con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico.
4. Planear, coordinar logística y dar seguimiento a las reuniones nacionales o regionales de las Promotorías de Desarrollo Forestal, para el intercambio de experiencias y fortalecimiento de la operación, y coordinar su participación en eventos especiales.
5. Promover, asesorar y dar seguimiento a la coordinación entre las Promotorías de Desarrollo Forestal y los gobiernos estatales y municipales, así como la firma de convenios para fortalecer el desempeño de sus funciones.
6. Gestionar y dar seguimiento, en colaboración con la Coordinación General Jurídica, a convenios y demás asuntos de índole normativo y legal donde participen las Promotorías de Desarrollo Forestal.
7. Desarrollar las acciones necesarias para el óptimo equipamiento y funcionamiento de las Promotorías de Desarrollo Forestal, así como implementar en colaboración con la Gerencia de Recursos Materiales el inventario de sus bienes muebles e inmuebles.
8. Organizar y dar seguimiento a reuniones de intercambio de experiencias y retroalimentación en materia de gestión territorial, entre Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, en coordinación con las Unidades Administrativas.
9. Aportar información actualizada a las Unidades Administrativas sobre la capacidad operativa de las Promotorías de Desarrollo Forestal, para que sean consideradas en el diseño o revisión de acciones y programas para la gestión territorial.
10. Coordinar la atención de Solicitudes de Información realizadas a la Unidad de Operación Regional, por parte de las Unidades Administrativas y diferentes entes fiscalizadores.
11. Asegurar que la información detallada de las Promotorías de Desarrollo Forestal esté siempre disponible para atender las giras de trabajo de la persona Titular de la Dirección General.

**160.04.01.00.01 Departamento de Información y Auditorías**

**Objetivo:**

Atender las Solicitudes de Información realizadas a la Unidad de Operación Regional, por parte de las Unidades Administrativas y diferentes entes fiscalizadores a fin de facilitar la entrega oportuna y eficiente de la información y apoyar el proceso de formalización de convenios con gobiernos estatales y municipales que realizan las Promotorías de Desarrollo Forestal.

**Funciones:**

1. Analizar los requerimientos de instancias fiscalizadoras e integrar la información solicitada a la Unidad de Operación Regional para asegurar el adecuado desahogo de los asuntos.
2. Atender las solicitudes de apoyo de las Unidades Administrativas para verificar que las Promotorías de Desarrollo Forestal respondan los requerimientos de información.

3. Fomentar y mantener comunicación permanente con las Promotorías de Desarrollo Forestal para propiciar la entrega de información solicitada por la Unidad de Operación Regional y las Unidades Administrativas.
4. Atender las solicitudes de información que se realicen a la Unidad de Operación Regional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
5. Concentrar y actualizar la información de competencia de la Unidad de Operación Regional, para dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
6. Revisar y analizar la información de Convenios de coordinación y convenios específicos enviados por las Promotorías de Desarrollo Forestal para validación de la Unidad de Operación Regional.
7. Concentrar la información de los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y convenios específicos firmados por las Promotorías de Desarrollo Forestal y dar seguimiento de los compromisos establecidos.

#### **160.04.01.00.02 Departamento de Gestión Administrativa**

##### **Objetivo:**

Apoyar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el adecuado funcionamiento de las Promotorías de Desarrollo Forestal y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.

##### **Funciones:**

1. Analizar y mantener actualizada la información referente a la ubicación, estructura y plantilla del personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal, para identificar necesidades de atención y oportunidades de mejora en su operación.
2. Gestionar las acciones y procesos en materia de recursos humanos de la Unidad de Operación Regional, de las Promotorías de Desarrollo Forestal, necesarios para la adecuada operación de las mismas.
3. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Unidad de Operación Regional y las Promotorías de Desarrollo Forestal.
4. Apoyar los procedimientos de arrendamientos y convenios de usufructo de instalaciones para la adecuada operación de las Promotorías de Desarrollo Forestal y de las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal.
5. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones de bienes o servicios en la Unidad de Operación Regional, asegurando el cumplimiento de la legislación aplicable.
6. Gestionar y Operar aplicando la normatividad para el control del ejercicio presupuestal asignado a la Unidad de Operación Regional, emitido por la Gerencia de Programación y Presupuesto, para realizar operaciones dentro de lo establecido.

#### **160.04.01.01 Subgerencia de Gestión Territorial**

##### **Objetivo:**

Definir, coordinar y supervisar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación en la Unidad de Operación Regional y en las Promotorías de Desarrollo Forestal, para el logro de metas y objetivos institucionales, así como evaluar y supervisar el desempeño en el marco de la gestión territorial cercana a la gente.

**Funciones:**

1. Definir y supervisar los procesos de planeación en la Unidad de Operación Regional, Promotorías de Desarrollo Forestal y Promotorías Locales de Desarrollo Forestal con la finalidad de orientar las acciones en congruencia con el Programa Institucional, el Programa Nacional Forestal y el programa sectorial correspondiente.
2. Proveer a la Unidad de Operación Regional y a las Promotorías de Desarrollo Forestal herramientas e información para apoyar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento; y de esta forma fortalecer la toma de decisiones y poder definir acciones de mejora continua para la operación de los programas de la CONAFOR en el territorio.
3. Implementar acciones de mejora y apoyar a las Promotorías de Desarrollo Forestal y a las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal para integrar y mantener actualizado el diagnóstico socio-ambiental del territorio, y de esta forma fortalecer el seguimiento de acciones, la planeación y toma de decisiones para la atención del territorio.
4. Definir la capacitación en materia de planeación en las Promotorías de Desarrollo Forestal en el marco de los esquemas programáticos institucionales, para lograr mayor eficiencia en la ejecución de las estrategias, programas y acciones de CONAFOR en el ámbito de las entidades federativas y fortalecer las capacidades operativas del personal adscrito a las Promotorías de Desarrollo Forestal.
5. Diseñar e implementar un esquema de evaluación de las Promotorías de Desarrollo Forestal considerando las disposiciones, lineamientos y procedimientos que al efecto emitan las instancias competentes en la materia, con la finalidad de establecer un monitoreo y acciones de mejora para el correcto desempeño de sus atribuciones.
6. Diseñar e instrumentar un sistema de información geográfica de las Promotorías de Desarrollo Forestal para apoyar los procesos de planeación, seguimiento y de la operación del personal en el territorio.
7. Vigilar y evaluar el cumplimiento de metas y desempeño de las Promotorías de Desarrollo Forestal para establecer acciones tendientes a mejorar con respecto a las áreas de oportunidad.
8. Dar seguimiento a los Comités Técnicos Estatales de los programas de apoyos de la CONAFOR, con la finalidad de establecer las acciones oportunas para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
9. Verificar y organizar la participación de la Unidad de Operación Regional en las estrategias establecidas en el Programa Nacional Forestal, para asegurar el cumplimiento de las participaciones previstas en dichos instrumentos para la Unidad de Operación Regional.

**160.04.00.01.01 Departamento de Planeación de la Gestión Territorial**

**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación y evaluación de la operación de las Promotorías de Desarrollo Forestal y las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Funciones:**

1. Instrumentar el protocolo para la elaboración del PAT de la Unidad de Operación Regional, en colaboración con la Gerencia de Planeación y Evaluación, con el objetivo de integrar un instrumento de planeación de calidad que asegure la alineación de los objetivos y estrategias de la política forestal.
2. Coordinar el proceso de actualización de los diagnósticos socio-ambientales de las Promotorías de Desarrollo Forestal y las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, para contribuir a la intervención eficiente de la institución en el sector forestal.

3. Participar en el grupo de seguimiento de apoyos de los programas de la CONAFOR, en colaboración con la Gerencia de Información Forestal para el seguimiento al proceso de gestión de información de apoyos dentro del SIIAC.
4. Integrar los resultados de las evaluaciones realizadas a la Unidad de Operación Regional y a las Promotorías de Desarrollo Forestal, con la finalidad de promover la implementación de medidas correctivas o de mejora sobre los procesos operativos y administrativos.
5. Participar en las acciones de capacitación en materia de planeación y organización de las Promotorías de Desarrollo Forestal y las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, con el objetivo de fortalecer y desarrollar las habilidades y capacidades para la operación de las estrategias institucionales en el marco de la Gestión Territorial.
6. Promover procesos de planeación participativa en las Promotorías de Desarrollo Forestal y las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, para asegurar la implementación de acciones acorde a las necesidades del territorio.
7. Proponer acciones de automatización, modernización e innovación para facilitar y mejorar la integración, sistematización, análisis y utilización de la información en las Promotorías de Desarrollo Forestal, para fortalecer la operación de la CONAFOR en el territorio.

#### **160.04.01.02 Subgerencia de Desarrollo Operativo**

##### **Objetivo:**

Definir, coordinar y supervisar las acciones para la capacitación y formación de capacidades del personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y de las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, así como dar asesoría y acompañamiento en el desarrollo e instrumentación de las nuevas capacidades, con la finalidad de contribuir a garantizar el cumplimiento de las atribuciones y el logro de metas y objetivos de la institución y la adecuada operación del personal en el territorio.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración de un programa de capacitación y formación continua del personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y de Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, para fortalecer los conocimientos y capacidades que garanticen la adecuada ejecución de las acciones y programas de la CONAFOR en el territorio, con una visión transversal de inclusión y participación social de los habitantes en las áreas forestales, en colaboración con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico y la participación de las Unidades Administrativas.
2. Apoyar en la organización y logística de reuniones nacionales y regionales de las Promotorías de Desarrollo Forestal y Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
3. Diseñar y coordinar reuniones sistemáticas de intercambio de experiencias y retroalimentación entre Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, con el fin de fortalecer las acciones de capacitación y formación del personal, con la colaboración de las Unidades Administrativas.
4. Supervisar las acciones de coordinación y retroalimentación que debe existir entre las Promotorías de Desarrollo Forestal y las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, para documentar los resultados y acciones de mejora en la operación de la CONAFOR en el territorio.
5. Supervisar las acciones operativas de las Promotorías de Desarrollo Forestal, en términos de implementación, en concordancia con los instrumentos de planeación a nivel nacional, sectorial e institucional, además de lineamientos, protocolos y criterios emitidos por las Unidades Administrativas para contribuir a lograr una eficiente intervención en el sector forestal.
6. Apoyar y asesorar al personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal, respecto al establecimiento de esquemas de organización y operación, en el marco de sus atribuciones, para desarrollar e implementar mecanismos que fortalezcan el cumplimiento de las acciones y metas encomendadas.

7. Coadyuvar en la integración de información actualizada y sistematizada de las Promotorías de Desarrollo Forestal, derivada del proceso de diagnóstico socio-ambiental del territorio, así como de la implementación de las actividades y acciones de acompañamiento y asistencia técnica en la jurisdicción de cada Promotoría.
8. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan la operación eficiente y efectiva de las estrategias institucionales a nivel local, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación institucional. Así como coordinar acciones en materia de asistencia técnica con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico.
9. Coordinar la integración de un registro del seguimiento de la capacitación y formación de las personas que integran las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal.

#### **160.07.00.02.01 Departamento de Coordinación Operativa**

##### **Objetivo:**

Realizar, dar seguimiento y evaluar las acciones de capacitación y formación del personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, para el cumplimiento de sus atribuciones y el logro de metas y objetivos de la institución y garantizar la adecuada operación del personal en el territorio.

##### **Funciones:**

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación y formación continuo del personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, en colaboración con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico.
2. Identificar necesidades y temas de capacitación con la colaboración de las Unidades Administrativas, como base para la elaboración del programa de capacitación y formación.
3. Promover el desarrollo de capacidades del personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, para la atención adecuada y pertinente de las distintas personas y grupos de actores que integran el sector forestal en el territorio, para promover su participación y fortalecer y potenciar los beneficios de los apoyos que otorga la CONAFOR en el territorio.
4. Sistematizar bases de datos, fichas, expedientes y otros documentos informativos sobre el seguimiento y evaluación de la implementación del programa de capacitación y formación, así como de los procesos de capacitación y formación de cada persona, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y aquellas susceptibles de mejora.
5. Proponer acciones de coordinación con otras instancias, como universidades, institutos, dependencias oficiales, que permitan fortalecer las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades para el personal de las Promotorías de Desarrollo Forestal y de las Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, incluyendo alternativas de certificación del personal.
6. Apoyar en la aplicación de los elementos técnicos de control a las actividades programáticas y operativas de las Promotorías de Desarrollo Forestal y Promotorías Locales de Desarrollo Forestal, y en su caso, participar en la planeación y desarrollo de las reuniones o foros de discusión con el personal de éstas, para lograr un desempeño más eficiente y de calidad, y así generar sinergias que potencialicen la capacidad del personal.
7. Proponer temas de capacitación y desarrollo de capacidades en materia de innovación y uso de nuevas tecnologías, así como el uso de las propias tecnologías innovadoras en los procesos de capacitación.

## **160.05 Gerencia Técnica del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación**

### **Objetivo:**

Coordinar, dirigir, supervisar, planear e instruir las actividades para la operación, mejora e innovación del Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación de flujos de gases de efecto invernadero (GEI) en el sector forestal, sobre bases técnico-científicas, siguiendo los lineamientos, principios y procedimientos de estimación y reporte establecidos por el Panel Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático (IPCC), las decisiones adoptadas por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) y las directrices nacionales, para dar cumplimiento a los compromisos de reporte en materia de contabilidad de GEI en el sector forestal.

### **Funciones:**

1. Conducir la implementación del Sistema Nacional de Monitoreo, Reporte y Verificación (SNMRV) y del Sistema Satelital de Monitoreo Forestal (SAMOF), mediante el diseño y la ejecución de una estrategia adecuada, así como de la planeación, gestión y monitoreo de las actividades relacionadas con su implementación, mejora e innovación para la generación de informes y reportes sobre el flujo de emisiones de GEI en el sector forestal.
2. Administrar el uso efectivo y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la operación del SNMRV y del Sistema SAMOF, para asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.
3. Coordinar la elaboración e implementación de los Programas Anuales de Trabajo del SNMRV y del Sistema SAMOF en coordinación con la GSNMF, de conformidad con el Programa Nacional Forestal, el Programa Institucional de la CONAFOR y los Programas Anuales de Trabajo de la CONAFOR.
4. Dirigir y supervisar la elaboración y presentación de informes periódicos sobre los avances y resultados del SNMRV y del Sistema SAMOF, incluidos aquellos que surjan como parte de los compromisos y requerimientos institucionales de carácter nacional e internacional, para dar cumplimiento a las obligaciones de reporte del país en materia de mitigación del cambio climático y REDD+, a nivel nacional e internacional, incluyendo la Contribución Determinada a Nivel Nacional en el marco del Acuerdo de París.
5. Establecer sinergias y/o plataformas de coordinación y colaboración, tanto al interior de CONAFOR como con instituciones y organizaciones externas, en el marco de iniciativas, programas y/o proyectos relativas al monitoreo, reporte y verificación en el sector forestal, incluyendo acciones para apoyar la mejora e innovación para la gestión, análisis y elaboración de productos geoespaciales a través del sistema SAMOF.
6. Organizar acciones para el fortalecimiento de capacidades técnico-científicas institucionales dirigidas a mejorar la implementación e innovación del SNMRV y del Sistema SAMOF.
7. Supervisar la mejora continua e innovación del SNMRV y del Sistema SAMOF, atendiendo los lineamientos de reporte del IPCC, la CMNUCC y lineamientos y directrices nacionales en la materia, para mejorar las capacidades de reporte en materia de emisiones de GEI en el sector forestal.
8. Coordinar el apoyo técnico a la GSNMFI para consolidar y realizar mejoras al SNMF, incluyendo al INFYS, el SNMRV y el Sistema SAMOF.
9. Organizar, coordinar y supervisar la implementación de acciones para el fortalecimiento de capacidades técnicas en materia de MRV, a nivel nacional, subnacional y regional, incluyendo la colaboración áreas técnicas de CONAFOR, instituciones de la administración pública federal y de los gobiernos estatales, organizaciones de la sociedad civil, e instituciones intergubernamentales e internacionales.
10. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la alineación y consistencia de la contabilidad y reporte de GEI del sector forestal entre el nivel nacional y el sub-nacional.

## **170. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero**

### **Objetivo:**

Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas y estrategias derivadas de la agenda de cooperación internacional y en materia de cambio climático, así como fomentar el financiamiento al sector forestal con el fin de contribuir al desarrollo de capacidades técnicas e institucionales en favor del desarrollo forestal sustentable.

### **Funciones:**

1. Diseñar, coordinar, establecer y supervisar el seguimiento a las políticas y estrategias de negociación, cooperación, financiamiento de carácter internacional de la CONAFOR.
2. Coordinar, negociar, supervisar, implementar y dar seguimiento a la obtención y ejecución de recursos de instituciones públicas, privadas, sociales, personas físicas, morales y organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo forestal sustentable del país.
3. Intervenir en el ámbito de su competencia, ante organismos, consejos, comisiones, comités, foros y demás grupos de trabajo a nivel nacional e internacional para establecer y defender la posición de México en temas de interés para el sector forestal nacional.
4. Establecer en términos de los compromisos nacionales e internacionales, la coordinación necesaria entre la CONAFOR y las autoridades de competencia nacional e internacional, respecto al tema de cambio climático, financiamiento, negociación, y cooperación para el desarrollo forestal sustentable.
5. Planear, coordinar y apoyar en el plano nacional e internacional, la participación de la Dirección General y de las demás Unidades Administrativas en los asuntos de financiamiento, negociación y cooperación internacional y efectuar el seguimiento de los mismos.
6. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y demás actos o acuerdos nacionales e internacionales que incluyan compromisos de mitigación y/o adaptación al cambio climático, proyectos sobre cooperación, negociación y financiamiento en los que tenga participación la CONAFOR.
7. Coordinar la atención a consultas y reportes a organismos internacionales, así como la integración de posiciones sobre aspectos relativos a compromisos establecidos en materia de bosques y cambio climático, la cooperación internacional y financiamiento, para establecer la posición de México en materia forestal.
8. Evaluar y dar seguimiento a los compromisos derivados de la agenda internacional de la CONAFOR, coordinándose con las Unidades Administrativas competentes, para su oportuno cumplimiento.
9. Representar al sector forestal mexicano en coordinación con las áreas de la CONAFOR en las negociaciones internacionales en las que México suscriba acuerdos o tratados relacionados con la agenda forestal del país.
10. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos internacionales derivado de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México, vinculados al sector forestal.

### **170.01 Gerencia de Cooperación Internacional**

#### **Objetivo:**

Coordinar la formulación e implementación de convenios, acuerdos, programas y proyectos de cooperación internacional en materia forestal, para apoyar a la construcción y fortalecimiento de capacidades técnicas e institucionales que permitan promover el desarrollo forestal nacional sustentable, así como atender la agenda de cooperación multilateral en materia forestal, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales derivados de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México

**Funciones:**

1. Coordinar la concertación de acuerdos de cooperación internacional en materia forestal que contribuya a promover el desarrollo de capacidades técnicas e institucionales, para el fomento del desarrollo forestal sustentable con la participación que corresponde a las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR.
2. Analizar y dar seguimiento a la agenda internacional en materia forestal y de cambio climático, con el fin de determinar los compromisos y acciones de cooperación internacional derivados de los acuerdos, convenios, programas y proyectos suscritos por la CONAFOR, así como de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México.
3. Fungir como enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT y otras instituciones u oficinas gubernamentales que atienden asuntos y compromisos derivados de la agenda de cooperación internacional del sector forestal.
4. Coordinar la integración de información, contribuciones, posicionamientos y lineamientos para la participación de funcionarios de la CONAFOR en reuniones relativas a la cooperación internacional en materia multilateral, principalmente, y, en su caso, participar en las reuniones internacionales como parte de la delegación mexicana conforme a los lineamientos establecidos por las instituciones competentes.
5. Coordinar la ejecución de acciones de cooperación con la colaboración de áreas técnicas e instituciones relevantes, según corresponda, para dar cumplimiento a los acuerdos, convenios, programas, proyectos y similares con el fin de fomentar el intercambio científico, técnico y tecnológico para la construcción de capacidades técnicas e institucionales con la finalidad de promover el desarrollo forestal sustentable.
6. Coadyuvar en la promoción del diálogo entre las partes participantes en los acuerdos multilaterales con el fin de avanzar en el cumplimiento de los objetivos de dichos acuerdos, conforme a los lineamientos de política exterior establecidos por las instituciones competentes.
7. Coadyuvar en la preparación de la participación de la Dirección General de la CONAFOR en eventos internacionales, a celebrarse tanto en México como en el extranjero, con la finalidad del cumplimiento a los compromisos de cooperación internacional en materia forestal.
8. Supervisar y coordinar la organización y logística para la celebración de eventos internacionales a cargo de la CONAFOR, tanto en México como en el extranjero, y dar seguimiento a resultados y compromisos emanados del evento.
9. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones con los socios internacionales de la CONAFOR y la colaboración con nuevos socios nacionales e internacionales para explorar e identificar oportunidades adicionales de cooperación que fortalezcan las capacidades institucionales de la CONAFOR y del sector forestal nacional.

**170.01.01 Subgerencia de Cooperación Internacional**

**Objetivo:**

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a mecanismos de cooperación internacional que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución y el posicionamiento de México como actor global, a través de la participación de CONAFOR en foros internacionales, intercambio de capacidades técnicas y fortalecimiento de acciones para el desarrollo forestal sustentable.

**Funciones:**

1. Apoyar y dar seguimiento a la implementación de actividades de cooperación internacional que se realicen en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la SEMARNAT, instituciones del sector, representaciones de México en el exterior y representaciones de otros países en México, que tengan como propósito fomentar el intercambio técnico y científico para fomentar el desarrollo forestal sustentable.

2. Apoyar en la realización y seguimiento de misiones e intercambios técnicos internacionales, así como la participación en eventos internacionales de funcionarios institucionales, que contribuyan a fortalecer e incrementar las capacidades técnicas e institucionales para fomentar el desarrollo forestal sustentable.
3. Coadyuvar en la organización, realización y seguimiento de actividades que promuevan el intercambio técnico y científico con otros países e instituciones y organismos internacionales del sector, con el propósito de apoyar la construcción y fortalecimiento de capacidades técnicas e institucionales tanto a nivel nacional como en países en desarrollo con el propósito de fomentar el desarrollo forestal sustentable.
4. Contribuir a la integración y preparación de lineamientos de participación de la institución y del Gobierno de México en foros internacionales relativos al sector forestal, con la finalidad de representar los intereses del sector forestal mexicano.
5. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de acuerdos que tengan como propósito fomentar la cooperación internacional para apoyar los esfuerzos dirigidos a fortalecer las capacidades técnicas e institucionales para fomentar el desarrollo forestal sustentable, así como para dar cumplimiento a los compromisos internacionales de la institución.
6. Apoyar en la atención de SISI sobre convocatorias y actividades de cooperación internacional para brindar información clara y oportuna que permita a personal de CONAFOR y a actores relevantes del sector forestal participar en actividades para fomentar la construcción de capacidades técnicas e institucionales y el desarrollo de proyectos que fomenten el desarrollo forestal sustentable.
7. Integrar información relativa a las actividades y resultados de la cooperación internacional con el objetivo de formular reportes sobre las acciones que realiza la institución en materia de cooperación internacional.
8. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones con los socios internacionales de la CONAFOR y la colaboración con nuevos socios nacionales e internacionales para explorar e identificar oportunidades adicionales de cooperación que fortalezcan las capacidades institucionales de la CONAFOR y del sector forestal nacional

#### **170.02 Gerencia de Financiamiento**

##### **Objetivo:**

Coordinar la identificación, gestión y formulación de esquemas de financiamiento, con recursos de fuentes nacionales e internacionales, que contribuyan a fomentar el desarrollo forestal sustentable en el país, así como coordinar la gestión, planeación y seguimiento a la implementación de proyectos e iniciativas financiadas con recursos internacionales, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos con los organismos financieros internacionales.

##### **Funciones:**

1. Identificar, dirigir y colaborar con instancias de financiamiento y el sector privado en la formulación de nuevos esquemas, instrumentos e incentivos al financiamiento, así como en el mejoramiento de los existentes, respondiendo a las necesidades del sector para fomentar el desarrollo forestal sustentable en México.
2. Dirigir, planear y dar seguimiento a la implementación de proyectos e iniciativas financiadas con recursos internacionales, en alineación con la política nacional de desarrollo forestal sustentable, fomentando mayores recursos para el sector.
3. Coordinar, planear y dar seguimiento con las Unidades Administrativas de la CONAFOR la adecuada implementación de los proyectos e iniciativas financiadas con recursos privados o internacionales en alineación con la política nacional de desarrollo forestal sustentable y de acuerdo a los compromisos asumidos por la institución con los Organismos Financieros Internacionales incluyendo la gestión administrativa y financiera de proyectos con financiamiento internacional, según las políticas de los Organismos Financieros Internacionales.

4. Promover y coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como con los organismos públicos y el sector privado, a fin de desarrollar las acciones y programas encaminados a obtener financiamiento que responda a las necesidades del sector con el objeto de fomentar el desarrollo forestal sustentable en México de bajas emisiones de carbono.
5. Determinar los métodos de búsqueda de financiamiento nacional e internacional hacia el sector forestal que promueva el desarrollo forestal sustentable de bajas emisiones de carbono, así como promover el desarrollo de esquemas potenciales que fomenten el financiamiento del sector forestal para impulsar el desarrollo forestal sustentable.
6. Coordinar la obtención de financiamiento (privado e internacional) para proyectos específicos del sector forestal, así como coordinar y vincular a las Unidades Administrativas de la CONAFOR en el diseño de dichos proyectos para la obtención de financiamiento externo.
7. Facilitar la comunicación de la CONAFOR con organismos nacionales e internacionales comprometidos con el fomento al financiamiento del sector forestal para impulsar el desarrollo de nuevos esquemas, así como en el mejoramiento de los existentes, respondiendo a las necesidades del sector con el objeto de fomentar el desarrollo forestal sustentable en México de bajas emisiones de carbono.
8. Consolidar la ejecución de las funciones vinculadas a la Gerencia de Financiamiento que por la naturaleza del encargo, sean instruidas por la persona Titular a cargo de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.
9. Coordinar las auditorías tanto internas como externas de los proyectos con financiamiento internacional, así mismo establecer los mecanismos para integrar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.

#### **170.02.01 Subgerencia de Administración de Crédito Externo**

##### **Objetivo:**

Desarrollar con las Gerencias de Programa, las Promotorías de Desarrollo Forestal y demás áreas de la Institución participantes en los proyectos de financiamiento externo, la adecuada implementación y seguimiento de los proyectos con financiamiento internacional en materia de informes, adquisiciones, control financiero, desembolsos y auditorías según las políticas de los Organismos Financieros Internacionales con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos con éstos, verificando que se cumpla la normatividad aplicable en cada materia.

##### **Funciones:**

1. Apoyar en la planeación estratégica de las actividades de los proyectos con financiamiento internacional.
2. Facilitar la coordinación y seguimiento de acciones con las distintas áreas vinculadas a los proyectos tanto a nivel central como estatal, para la adecuada implementación de los proyectos en términos de informes, adquisiciones, control financiero, desembolsos y auditorías, verificando la normatividad aplicable, a la vez que se brinda asesoría a las áreas en estos procesos.
3. Verificar y asegurar que se organicen y mantengan registros financieros y contables de las transacciones efectuadas con los recursos de financiamiento internacional.
4. Integrar y consolidar los informes financieros (IFR) semestrales y anuales del ejercicio financiero, para presentarlos según corresponda al Organismo Financiero Internacional a través del Agente Financiero designado.
5. Consolidar y verificar la información financiera, administrativa y otros informes de la situación del proyecto, de las distintas Gerencias participantes, con el propósito de presentar ante los distintos

Comités de la CONAFOR para su aprobación y presentación al Organismo Financiero Internacional, a través del Agente Financiero.

6. Supervisar la elaboración de los Certificados o Declaraciones de Gastos para gestionar los desembolsos de los proyectos según corresponda, a través del Agente Financiero.
7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la CONAFOR en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de los Proyectos y dar seguimiento a las actividades comprometidas derivado de las misiones de apoyo a la implementación de los proyectos y supervisar la integración anual del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), realizar los ajustes que se requieran y dar seguimiento para su posterior desembolso.
8. Asegurar la organización de las diferentes misiones que realicen los Organismos Financieros Internacionales, en coordinación con las áreas involucradas en los proyectos con financiamiento internacional y con la persona Titular de la Gerencia de Financiamiento.
9. Supervisar y dar seguimiento a las auditorías tanto internas como externas de los proyectos con financiamiento internacional.
10. Asegurar la ejecución de las funciones vinculadas a la Gerencia de Financiamiento que por la naturaleza del encargo, sean instruidas por la persona Titular a cargo de la Gerencia; y/o de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

#### **170.02.00.01 Departamento de Financiamiento**

##### **Objetivo:**

Integrar información y dar seguimiento permanente a las oportunidades de Financiamiento Nacional e Internacional hacia el sector forestal, con el fin de diseñar y proponer recomendaciones oportunas y de calidad, que permitan la captación eficiente de recursos económicos para el financiamiento de actividades productivas y de conservación forestal, en concordancia con el manejo forestal sustentable.

##### **Funciones:**

1. Identificar, integrar y analizar información relativa a oportunidades de financiamiento, para su promoción en áreas estratégicas del sector forestal.
2. Facilitar con las áreas técnicas y administrativas de la CONAFOR, la planeación, diseño y gestión de seguimiento de proyectos por instrumentar, que son apoyados con recursos de financiamiento externo para la consecución de las metas planteadas.
3. Brindar apoyo en la comunicación de la CONAFOR con organismos nacionales e internacionales, comprometidos con el fomento al financiamiento del sector forestal, para impulsar el desarrollo de esquemas dirigidos al sector y el fortalecimiento de aquéllos existentes
4. Realizar actividades, en coordinación con la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico y la Gerencia de Comunicación y Producción, orientadas a la promoción de la cartera de financiamiento hacia el sector forestal para su conocimiento y utilización por parte de los posibles beneficiarios.
5. Apoyar en la organización de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) del Comité Mixto del Fondo Forestal Mexicano y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estas, así como a plataformas en materia de financiamiento gestionadas al interior.
6. Asegurar la ejecución de las funciones vinculadas a la Gerencia de Financiamiento que por la naturaleza del encargo, sean instruidas por la persona Titular a cargo de la Gerencia, y/o de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

### **170.03 Gerencia de Bosques y Cambio Climático**

#### **Objetivo:**

Coordinar en colaboración con las áreas técnicas, administrativas y/o Grupos de Trabajo de la CONAFOR la formulación, gestión e implementación de convenios, acuerdos, programas y proyectos institucionales vinculados al manejo sostenible de los bosques y cambio climático, para apoyar las acciones de adaptación y mecanismos de reducción de emisiones por deforestación y degradación, esto con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos en las Contribuciones Determinadas a nivel Nacional y otros suscritos en materia de políticas de cambio climático por el Gobierno de México.

#### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración y presentación de informes, reportes y similares relativos al cumplimiento de los compromisos y acciones establecidos en los acuerdos, convenios, programas y proyectos de cooperación suscritos por la CONAFOR y/o el Gobierno de México en materia de bosques y cambio climático.
2. Coordinar el análisis de información a nivel nacional e internacional con el objeto de proponer esquemas factibles para la adaptación y mitigación del cambio climático desde el sector forestal, así como definir y coordinar con las Unidades Administrativas el seguimiento de proyectos específicos de la institución en materia de adaptación y mitigación al cambio climático; y proponer en coordinación con las Unidades Administrativas la incorporación de criterios de adaptación al cambio climático en proyectos específicos.
3. Contribuir al diseño e implementación de los proyectos e iniciativas de reducción de emisiones por deforestación y degradación en alineación con la política nacional de desarrollo forestal sustentable y de cambio climático, de acuerdo a las salvaguardas sociales y ambientales requeridas por organismos financieros internacionales y a los procesos participativos asociados a nivel nacional, regional, estatal y local para su implementación en colaboración con las áreas de la CONAFOR.
4. Coadyuvar y orientar la ejecución de acciones estratégicas de cooperación con la colaboración de áreas técnicas e instituciones relevantes, según corresponda, para dar cumplimiento a los acuerdos, convenios, programas, proyectos y similares en materia de reducción de emisiones por deforestación y degradación, mercados de carbono y adaptación al cambio climático.
5. Promover el diálogo entre las partes de los acuerdos estatales de reducción de emisiones con el fin de avanzar en el cumplimiento de los objetivos de los mismos, y en apego a las salvaguardas aplicables, conforme a los lineamientos establecidos por las instituciones competentes, así como coparticipar como enlace entre la Unidad y la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y otras instituciones u oficinas gubernamentales que atienden asuntos y compromisos derivados de la agenda de cooperación internacional en materia de cambio climático (interinstitucional e intersectorial).
6. Coordinar la integración de reportes y dar seguimiento a mecanismos de respeto a las salvaguardas reconocidas por el derecho internacional, así como aquellas establecidas por organismos financieros internacionales y la legislación nacional (en particular lo relativo a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable).
7. Coadyuvar con la SEMARNAT en la organización del Grupo de Trabajo REDD+ de la Comisión Intersecretarial del Cambio Climático (CICC) y en el seguimiento a los acuerdos que competan a la CONAFOR, y se deriven de los trabajos de este órgano colegiado. Así como en la organización, y seguimiento a acuerdos del Comité Técnico de Cambio Climático y Bosques del Consejo Nacional Forestal.
8. Coordinar la integración y seguimiento de información, contribuciones, posicionamientos y lineamientos para la participación de funcionarios de la CONAFOR en reuniones, foros, eventos y otros relativos a bosques y cambio climático, mercados de carbono, reducción del riesgo de desastres, salvaguardas sociales y ambientales, principalmente y, en su caso, participar en las reuniones internacionales como parte de la delegación mexicana conforme a los lineamientos establecidos por las instituciones competentes.

9. Coadyuvar a las Unidades Administrativas y Gerencias, para que, en el ejercicio de sus atribuciones, se atiendan los temas en materia de la ENAREDD+, cambio climático y salvaguardas. Así como proponer esquemas factibles para la adaptación y mitigación del cambio climático a integrarse en estrategias y políticas públicas a nivel nacional e internacional en materia forestal.
10. Asegurar y establecer la ejecución de las funciones vinculadas a la Gerencia de Bosques y Cambio Climático que, por la naturaleza del encargo, sean instruidas por la persona titular a cargo de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

#### **170.03.01 Subgerencia de Política Forestal y Cambio Climático**

##### **Objetivo:**

Contribuir en el diseño de políticas y programas de mitigación y adaptación al cambio climático, así como de atención a salvaguardas sociales y ambientales desde el sector forestal, y evaluar áreas de oportunidad para promover el desarrollo forestal sustentable de bajas emisiones de carbono considerando los compromisos nacionales e internacionales adquiridos por México en materia de cambio climático, salvaguardas e iniciativas vinculados a los mercados de carbono.

##### **Funciones:**

1. Asesorar sobre estrategias y políticas públicas a nivel nacional e internacional en materia forestal para proponer esquemas factibles para la adaptación y mitigación del cambio climático en México a través del manejo forestal sustentable y del intercambio de experiencias con otros países.
2. Supervisar la participación y consulta de actores clave con el objetivo de frenar la deforestación y degradación de los bosques, contribuir en la definición de propuestas de políticas bajo un enfoque de cambio climático y fomentar el manejo forestal sustentable y la conservación en dichos ecosistemas.
3. Promover y dar seguimiento a sinergias para trabajar con grupos focales locales, regionales y nacionales (interinstitucional e intersectorial), en posiciones conjuntas para la negociación estrategias de reducción de emisiones por deforestación y degradación con objeto de fortalecer lazos y reforzar el manejo sustentable de los bosques y el desarrollo rural bajo en carbono en México.
4. Desarrollar análisis de políticas y programas para identificar brechas y oportunidades en intervenciones basadas en prácticas globales y locales, relativas al manejo integrado del territorio, la conservación de los bosques para frenar la deforestación y degradación de los bosques, los mercados de carbono, así como la adaptación al cambio climático con base en esquemas de soluciones basadas en la naturaleza.
5. Brindar asistencia técnica para informar el impacto del cambio climático en los bosques y las personas que los habitan e integrar propuestas de las medidas de adaptación y mitigación en los programas y proyectos que lleva la institución.
6. Contribuir a la actualización de políticas forestales procurando que la experiencia en campo informe y sea considerada en las estrategias para frenar la deforestación y degradación de los bosques de México (especialmente en la ENAREDD+).
7. Realizar el seguimiento a consultas y reportes sobre aspectos de políticas forestales para la integración y posicionamiento del país derivado de diversos foros nacionales e internacionales .
8. Facilitar la coordinación con las Unidades Administrativas para la entrega de información o cumplimiento de compromisos adquiridos en los convenios y reuniones en materia de bosques y cambio climático., foros internacionales, proyectos con organismos financieros internacionales, y convenciones.
9. Facilitar la colaboración entre las diversas áreas técnicas para dar seguimiento a la aplicación y reporte de las políticas de salvaguardas enmarcadas en las diferentes iniciativas y/o proyectos de reducción de emisiones por deforestación y degradación que cuenten con financiamiento internacional. Así como apoyar a la Gerencia en la coordinación y atención en lo relativo al cumplimiento de salvaguardas teniendo como referencia compromisos nacionales e internacionales.

10. Establecer en colaboración con la Gerencia de Información Forestal y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, la integración y mejora de la información referente al cumplimiento de Salvaguardas de las Entidades Federativas avanzadas en REDD+ para su reporte oportuno dentro del Sistema de Información de Salvaguardas favoreciendo la implementación de las salvaguardas en el territorio con un enfoque congruente entre la Federación y las entidades federativas.

#### **180. Unidad de Vinculación Sectorial**

##### **Objetivo:**

Coordinar, desarrollar y evaluar las estrategias y programas de operación con las Unidades Administrativas de la CONAFOR y dependencias de la Administración Pública Federal para dar a conocer políticas, metas, programas y acciones forestales a la sociedad y a los sectores vinculados con el ámbito forestal, con el fin de contribuir en la formación de una nueva cultura de respeto y participación social en todo el país y alcanzar los objetivos de desarrollo forestal sustentable de la CONAFOR.

##### **Funciones:**

1. Establecer el vínculo con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) para participar en las comisiones intersectoriales en las que sea recurrente la materia forestal; así como en los sistemas y servicios especializados y dar cumplimiento que conlleva la articulación de políticas públicas entre la CONAFOR y la SADER.
2. Representar como enlace de la CONAFOR ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), así como con el resto de sus organismos desconcentrados y descentralizados, para alcanzar el debido cumplimiento de los objetivos y metas en común.
3. Ser un enlace con diferentes dependencias de la Administración Pública Federal (APF) que, en el término de sus competencias y objetivos, requieran la coordinación y apoyo de la CONAFOR.
4. Facilitar, dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de acuerdos entre la Dirección General de la CONAFOR con otras dependencias de SEMARNAT y de la APF.
5. Establecer mecanismos de participación y vinculación con distintos sectores de la sociedad que estén enlazados con temas forestales; así como las demás funciones que así designe la Dirección General.
6. Promover la elaboración de convenios o acuerdos de coordinación, con el objeto de que los gobiernos de las Entidades Federativas en su ámbito territorial asuman diferentes funciones en materia forestal.
7. Colaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a los convenios que firma la CONAFOR con instituciones de la Administración Pública Federal, con el objetivo de cumplir con los acuerdos en tiempo y forma.
8. Desarrollar vínculos con los sectores de la sociedad, para promover un crecimiento y desarrollo del sector forestal de forma sustentable.
9. Generar y coordinar acuerdos entre los distintos sectores de la sociedad, con el objetivo de fomentar un desarrollo forestal sustentable.

#### **IX. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD**

Nuestro compromiso común como servidores públicos es: La conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales. En función de esta gran responsabilidad, se consideran objetivos estratégicos en la CONAFOR y que habrán de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo.

Esto significa que más allá de una actuación en el trabajo con Profesionalismo, Dominio Técnico y un Conocimiento profundo de las funciones que nos ocupan, ésta se haga apegada a una serie de valores y principios que nos faciliten nuestro objetivo social y ambiental.

Para ello la CONAFOR cuenta con una "Política Institucional de Integridad" la cual contiene el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, así como el Código de Ética y el Código de Conducta de la Entidad y que es relevante su documentación en el presente Manual de Organización, dado el alcance del mismo como instrumento o herramienta de divulgación de compromisos y responsabilidades para los servidores públicos de la CONAFOR.

El **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal**, considera los siguientes principios constitucionales que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principio de Legalidad</li> <li>• Principio de Honradez</li> <li>• Principio de Lealtad</li> <li>• Principio de Imparcialidad</li> <li>• Principio de Eficiencia</li> </ul>	

El propósito del **Código de Ética de la CONAFOR** es impulsar, consolidar y velar por la cultura de valores y principios que guíen la labor cotidiana, así como fortalecer el Código de Conducta de la CONAFOR, a través de los valores institucionales cuyo cumplimiento tienen mayor relevancia para las personas servidoras públicas de la institución:

<b>CÓDIGO DE ÉTICA (Valores institucionales)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Legalidad</li> <li>• Servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Sinceridad</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Entrega</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad</li> <li>• No Discriminación</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

El **Código de Conducta** pretende orientar el comportamiento de las y los servidores públicos en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, considerando ante todo la búsqueda del beneficio común, la prevención de los conflictos de interés, los actos de corrupción y la promoción de una cultura de igualdad laboral; así como la eliminación de toda forma de discriminación, el cual está estructurado por trece ejes derivados de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y que son considerados como aspectos que se deben desarrollar de manera efectiva en la cultura organizacional:

**CÓDIGO DE CONDUCTA (EJES)**

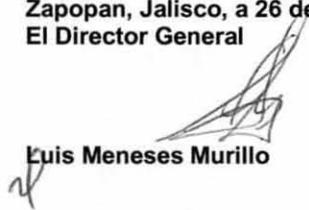
1. Actuación pública
2. Información pública
3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones
4. Programas gubernamentales
5. Trámites y servicios
6. Recursos humanos
7. Administración de bienes muebles e inmuebles
8. Procesos de evaluación
9. Control Interno
10. Procedimiento administrativo
11. Desempeño permanente con integridad
12. Cooperación con la integridad
13. Comportamiento digno

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2016 y sus modificaciones.

Zapopan, Jalisco, a 26 de octubre de 2021.  
El Director General



Luis Meneses Murillo