

COMISION NACIONAL FORESTAL

MANUAL de Organización de la Comisión Nacional Forestal.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional Forestal.

JORGE RESCALA PÉREZ, Director General de la Comisión Nacional Forestal, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 21 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 8, 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 4o. del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, 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 que desempeñan los Coordinadores Generales/Titulares de Unidad, Gerentes/Directores, Subgerentes/Subdirectores y Jefes de Departamento de las áreas 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

100.01 Dirección General Adjunta

100.01.01 Subgerencia Operativa de Análisis e Indicadores y Evaluación Forestal

100.01.02 Subgerencia de Coordinación de Proyectos Especiales

100.02 Coordinación de Asesores

100.02.01 Asesor

100.03 Coordinación en la Ciudad de México

100.04 Asesor

100.05 Secretaría Particular

100.05.01.01 Departamento de Gestión Administrativa

100.00.01 Secretaría Técnica

100.00.01.01 Departamento de Comunicación Social

110. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

- 110.00.00.01 Departamento Administrativo
- 110.01 Dirección de Normatividad y Consulta
 - 110.01.01 Subdirección de Normatividad y Consulta
 - 110.01.01.01 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario
 - 110.01.01.02 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta
 - 110.01.02 Subdirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Transparencia
 - 110.01.02.01 Departamento de Transparencia
 - 110.01.00.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria
- 110.02 Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
 - 110.02.01 Subdirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
 - 110.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo
 - 110.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal
 - 110.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil
 - 110.02.01.04 Departamento de Atención a Órganos Colegiados

120. COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD

- 120.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento
 - 120.00.01.01 Departamento de Proyectos Especiales y Seguimiento de Metas
 - 120.00.01.02 Departamento de Atención y Seguimiento
- 120.01 Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable
 - 120.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario
 - 120.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Social
 - 120.01.01.02 Departamento de Desarrollo del Capital Humano
 - 120.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal
 - 120.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable
 - 120.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal no Maderable
 - 120.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento a la Asistencia Técnica Forestal
 - 120.01.03 Subgerencia de Operación
 - 120.01.03.01 Departamento de Control Financiero
 - 120.01.03.02 Departamento de Análisis Estadístico
 - 120.01.03.03 Departamento de Control Operativo
 - 120.01.04 Subgerencia de Programación y Monitoreo
 - 120.01.04.01 Departamento de Planeación
 - 120.01.04.02 Departamento de Control Presupuestal
 - 120.01.04.03 Departamento de Evaluación y Monitoreo
 - 120.01.04.04 Departamento de Análisis Espacial
 - 120.01.05 Subgerencia de Abasto, Transformación y Mercados
 - 120.01.05.01 Departamento de Fortalecimiento a Empresas y Cadenas Productivas Forestales
 - 120.01.05.02 Departamento de Financiamiento y Mercados Forestales
 - 120.01.05.03 Departamento de Incubación de Empresas e Integración de la Cadena Productiva Forestal
- 120.02 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque

- 120.02.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento
 - 120.02.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento
 - 120.02.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos
 - 120.02.01.03 Departamento de Gestión
- 120.02.02 Subgerencia de Información y Análisis Geográfico
 - 120.02.02.01 Departamento de Estadística y Base de Datos
 - 120.02.02.02 Departamento de Análisis Geográfico Región Centro
 - 120.02.02.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur
- 120.02.03 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento
 - 120.02.03.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales
 - 120.02.03.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales
- 120.02.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales
- 120.03 Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales
 - 120.03.01 Subgerencia de Asignación y Operación de Apoyos
 - 120.03.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos
 - 120.03.01.02 Departamento de Control de Apoyos
 - 120.03.01.03 Departamento de Información y Desarrollo
 - 120.03.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación
 - 120.03.01.05 Departamento de Seguimiento a los Comités
 - 120.03.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación
 - 120.03.00.02 Departamento de Información Geográfica

130. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

- 130.00.01 Asesor de Protección y Conservación
- 130.01 Gerencia de Sanidad
 - 130.01.01 Subgerencia de Diagnóstico
 - 130.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación
 - 130.01.01.02 Departamento de Monitoreo y Control de Especies Invasoras
 - 130.01.02 Subgerencia de Tratamiento Fitosanitario
 - 130.01.02.01 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones
- 130.02 Gerencia de Restauración Forestal
 - 130.02.01 Subgerencia de Producción de Planta
 - 130.02.01.01 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Norte
 - 130.02.01.02 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Sur
 - 130.02.01.03 Departamento de Seguimiento Técnico a Viveros de SEDENA
 - 130.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales
 - 130.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales
 - 130.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales
 - 130.02.03 Subgerencia de Reforestación
 - 130.02.03.01 Departamento de Reforestación Zona Norte
 - 130.02.03.02 Departamento de Reforestación Zona Sur
 - 130.02.03.03 Departamento de Reforestación Zona Centro

130.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Técnico
130.02.03.05 Departamento de Conservación y Restauración
130.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas
130.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos
130.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos
130.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas
130.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental
130.02.05.01 Departamento de Restauración Ecológica
130.02.05.02 Departamento de Seguimiento al Combate de la Desertificación y Desastres Naturales
130.02.00.01 Departamento de Información y Gestión
130.03 Gerencia del Manejo del Fuego
130.03.00 Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales
130.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación
130.03.01.02 Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la situación de Incendios Forestales
130.03.01.03 Departamento de Coordinación de Centros Regionales de Manejo del Fuego
130.03.01.04 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego (Norte, Noreste, Noroeste, Centro, Occidente, Sureste)
130.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas
130.03.02.01 Departamento de Gestión de Suministros
130.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera
130.03.02.03 Departamento de Gestión de Instalaciones y Equipamiento
130.03.03 Subgerencia de Manejo del Fuego y Operaciones
130.03.03.01 Departamento de Operaciones Terrestres
130.03.03.02 Departamento de Prevención Cultural y Manejo de Combustibles
130.03.03.03 Departamento de Investigación y Operaciones
130.03.00.01 Departamento de Asistencia Técnica

140. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

140.00.00.01 Departamento Administrativo
140.01 Gerencia de Recursos Humanos
140.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal
140.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección
140.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal
140.01.02 Subgerencia de Remuneraciones
140.01.02.01 Departamento de Nóminas
140.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas
140.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales
140.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
140.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional
140.01.03.01 Departamento de Organización
140.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales
140.01.00.02 Departamento de Profesionalización y Seguimiento de Proyectos

- 140.02 Gerencia de Recursos Financieros
 - 140.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías
 - 140.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías
 - 140.02.01.02 Departamento de Información Financiera
 - 140.02.02 Subgerencia de Contabilidad
 - 140.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal
 - 140.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
 - 140.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto
 - 140.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal
 - 140.02.04 Subgerencia de Control Financiero
 - 140.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano
 - 140.02.04.02 Departamento de Operación Financiera
 - 140.02.04.03 Departamento de Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR
- 140.03 Gerencia de Recursos Materiales y Obras
 - 140.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos
 - 140.03.01.01 Departamento de Adquisiciones
 - 140.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos
 - 140.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública
 - 140.03.01.04 Departamento de Análisis y Control de Contrataciones
 - 140.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública
 - 140.03.02.01 Departamento de Servicios Generales
 - 140.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública
 - 140.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes
 - 140.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles

150. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

- 150.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto
- 150.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
 - 150.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos
 - 150.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos
 - 150.01.02 Subgerencia de Administración de Base de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
 - 150.01.02.01 Departamento de control de calidad y administración de variables del Inventario Nacional
 - 150.01.03 Subgerencia de Análisis y Reporte
 - 150.01.03.01 Departamento de Estadísticas Forestales
- 150.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal
- 150.02 Gerencia de Planeación y Evaluación
 - 150.02.01 Subgerencia de Planeación
 - 150.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores
 - 150.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación
 - 150.02.00.01 Departamento de Evaluación Externa
- 150.03 Gerencia de Informática

150.03.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

150.03.01.01 Departamento de Redes

150.03.01.02 Departamento de Telecomunicaciones

150.03.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios

150.03.00.02 Departamento de Desarrollo de Sistemas

150.04 Gerencia de Información Forestal

150.04.01 Subgerencia de Información

150.04.01.01 Departamento de Procesamiento de Datos

150.04.02 Subgerencia de Análisis y Gestión

150.04.02.01 Departamento de Análisis de Datos

150.04.00.01 Departamento de Cambio Climático y Temas Emergentes

160. COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

160.01 Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal

160.01.01 Subgerencia de Capacitación

160.01.01.01 Departamento de Capacitación Externa

160.01.01.02 Departamento de Capacitación Interna

160.01.01.03 Departamento de Control Administrativo de Capacitación

160.01.01.04 Departamento del Centro de Formación Forestal

160.01.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal

160.01.03 Dirección CECFOR 1

160.01.00.01 Departamento de Control Administrativo de Educación

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

160.01.00.03 Subdirección Académica CECFOR 2

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

160.01.00.05 Departamento del CECFOR 4

160.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología

160.02.01 Subgerencia de Investigación y Transferencia de Tecnología

160.02.00.01 Departamento de Proyectos y Seguimiento

160.02.00.02 Departamento de Programas y Convenios

170. COORDINACIÓN GENERAL DE GERENCIAS ESTATALES

170.00.00.01 Departamento de Coordinación Administrativa

170.01 Gerencia de Control Operativo

170.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa

170.01.01.01 Departamento de Control Documental y Bienes

170.01.00.01 Departamento de Seguimiento a la Operación de Gerencias Estatales

170.01.00.02 Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa

170.02 Gerencia Técnica y de Participación Social

170.02.01 Subgerencia de Conciliación y Apoyo Técnico

170.02.02 Subgerencia de Vinculación Sectorial

170.02.02.01 Departamento de Participación Social

180. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y FOMENTO FINANCIERO

180.00.01 Subdirección de Negociación y Coordinación Institucional

180.01 Dirección de Cooperación Internacional y Acuerdos Multilaterales

180.01.01 Subdirección de Cooperación Internacional

180.02 Dirección de Financiamiento

180.02.01 Subdirección de Administración de Crédito Externo

180.02.00.01 Departamento de Financiamiento

190. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

190.00.01 Subdirección de Comunicación Ambiental

190.01 Dirección de Comunicación y Producción

190.01.00.01 Departamento de Administración y Comunicación

190.01.00.02 Departamento de Desarrollo Institucional

190.01.00.03 Departamento de Control Audiovisual

190.01.00.04 Departamento de Información y Proyectos

100.06 GERENCIA ESTATAL

100.06.01 Subgerencia Operativa

100.06.01.01 Departamento de Protección

100.06.01.02 Departamento de Restauración

100.06.01.03 Departamento de Producción

100.06.00.01 Departamento Administrativo

100.06.00.02 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control

100.06.00.03 Departamento Jurídico

IX. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD**I. INTRODUCCIÓN**

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.

Su propósito es prever la existencia de las unidades subalternas de apoyo a las unidades administrativas, previstas en el artículo 7o. del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, 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 permitirá enterar al personal de la CONAFOR de las funciones que deberán 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, Dirección General Adjunta, Coordinaciones Generales/Titulares de Unidad, Gerencias/Direcciones, Subgerencias/Subdirecciones 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 los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como el Código de Ética y el Código de Conducta de la Entidad de la Comisión, 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 a los movimientos efectuados en la estructura.

Las revisiones deberán ser congruentes con el Estatuto Orgánico y con la estructura autorizada.

La elaboración de este documento se sustenta en los artículos 7, 15, XIX y Cuarto Transitorio del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2016.

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 Comisión Nacional Forestal (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 éstos mayormente provenientes de la extinta Dirección General de Federalización y Descentralización de Servicios Forestales y de Suelos.

En su artículo 20 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se establece que la Comisión 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; Desarrollo Social; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Economía; Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; y Turismo, así como de la Comisión Nacional del Agua.

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 Secretaría o el suplente.

Los nombramientos de suplentes podrán ser actualizados en el momento 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 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 y sus instrumentos.

El 5 de julio de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

III. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, mas 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 reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V- 2004 y sus reformas.
- Ley General de Cambio Climático
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil
D.O.F. 03-VI-2012 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 2-VIII- 2006 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.
- Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal
D.O.F. 05-VII-2016 y sus reformas.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
D.O.F. 20-VIII-2015.
- Política Institucional de Integridad de la CONAFOR.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO

MISIÓN:

Promover e impulsar el desarrollo forestal sustentable, mediante acciones de políticas públicas y ejecución de programas orientados a elevar la protección, producción y productividad. Y así contribuir al crecimiento económico y desarrollo social.

VISIÓN:

Ser una institución líder del sector, eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos para el desarrollo forestal el país.

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.

V. ATRIBUCIONES

La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable conforme al artículo 22 confiere a la Comisión Nacional Forestal 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. Coadyuvar con la Secretaría en la adopción y fortalecimiento del Servicio Nacional Forestal;
- VI. Integrar, monitorear y mantener actualizado el Inventario Nacional Forestal y de Suelos así como participar en el diseño del mismo;
- VII. 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 Secretaría;
- VIII. Elaborar e integrar, bajo los lineamientos que determine la Secretaría, el Sistema Nacional de Información 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;
- IX. Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas respecto de las actividades del sector forestal y en su vigilancia y cumplimiento;
- X. Proponer la valoración de los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, conforme a las metodologías definidas por la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la definición y promoción de mercados de bienes y servicios ambientales;
- XII. Participar en la definición de mecanismos de compensación por los bienes y servicios ambientales que prestan los ecosistemas forestales;
- XIII. Coordinarse con las dependencias o entidades de la Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios, 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;
- XIV. 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;
- XV. Apoyar la ejecución de programas de bienes y servicios ambientales que generen los recursos forestales;
- XVI. 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;
- XVII. 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 semiprocesados;
- XVIII. Coordinar con las autoridades estatales y municipales, los programas y acciones que coadyuven con los pueblos y comunidades indígenas en la conservación y mejoramiento de su lugar de residencia y a preservar la integridad de sus tierras, promoviendo el desarrollo sustentable de las mismas, con base en programas educativos de contenido forestal;
- XIX. 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;
- XX. Constituirse en enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, para la ejecución de programas de prevención y combate de incendios forestales;
- XXI. Brindar asesoría y capacitación a los pueblos y comunidades indígenas, 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;

XXII. Ejecutar y promover los programas productivos, de restauración, de conservación y de aprovechamiento sustentable de suelos y sus ecosistemas;

XXIII. Promover, asesorar, capacitar y evaluar la prestación de los servicios técnicos forestales;

XXIV. Realizar actividades de investigación y desarrollo tecnológico y de cultura, capacitación y educación en materia forestal, así como formular y coordinar la política de investigación forestal y de desarrollo tecnológico;

XXV. Diseñar y ejecutar programas de prevención, protección, conservación, y restauración de los recursos y suelos forestales;

XXVI. Desarrollar las auditorías técnicas preventivas a que se refiere la presente Ley;

XXVII. 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;

XXVIII. Efectuar campañas de difusión sobre el desarrollo forestal sustentable;

XXIX. Diseñar, proponer, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a las políticas y estrategias de cooperación y financiamiento;

XXX. Dirigir, promover y coordinar los programas institucionales de plantaciones forestales comerciales y de desarrollo forestal;

XXXI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la política de 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;

XXXII. Proponer y evaluar los sistemas y procedimientos relativos a la prestación de los servicios técnicos forestales, así como instrumentar, operar y llevar el seguimiento de los mismos;

XXXIII. Intervenir en foros y mecanismos de cooperación y financiamiento en los temas de su competencia;

XXXIV. Proteger y conservar los recursos genéticos forestales;

XXXV. Formular, coordinar y evaluar los programas y acciones de saneamiento forestal, así como diagnosticar, prevenir, combatir y controlar las plagas y enfermedades forestales;

XXXVI. Impulsar y transferir funciones y recursos hacia los gobiernos de los estados y municipios en materia forestal;

XXXVII. Promover el Servicio Civil de Carrera;

XXXVIII. Impulsar el uso de tecnología de la información en los trámites a su cargo, y

XXXIX. 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	100. Dirección General
	100.01 Dirección General Adjunta
	100.01.01 Subgerencia Operativa de Análisis e Indicadores y Evaluación Forestal
	100.01.02 Subgerencia de Coordinación de Proyectos Especiales
	100.02 Coordinación de Asesores
	100.02.01 Asesor
	100.03 Coordinación en la Ciudad de México
	100.04 Asesor
	100.05 Secretaría Particular
	100.05.00.02 Departamento de Gestión Administrativa
	100.00.01 Secretaría Técnica
	100.00.01.01 Departamento de Comunicación Social

Coordinación General Jurídica	110. Coordinación General Jurídica
	110.00.00.01 Departamento Administrativo
	110.01 Dirección de Normatividad y Consulta
	110.01.01 Subdirección de Normatividad y Consulta
	110.01.01.01 Departamento de Estudios Legislativos y Enlace Parlamentario
	110.01.01.02 Departamento de Coordinación de Instrumentos Jurídicos y Consulta
	110.01.02 Subdirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Transparencia
	110.01.02.01 Departamento de Transparencia
	110.01.00.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria
	110.02 Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
	110.02.01 Subdirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial
	110.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo
	110.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal
	110.02.01.03 Departamento en Materia Civil y Mercantil
	110.02.01.04 Departamento de Atención a Órganos Colegiados
Coordinación General de Producción y Productividad	120. Coordinación General de Producción y Productividad
	120.00.01 Subgerencia de Gestión, Control y Seguimiento
	120.00.01.01 Departamento de Proyectos Especiales y Seguimiento de Metas
	120.00.01.02 Departamento de Atención y Seguimiento
	120.01 Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable
	120.01.01 Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario
	120.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Social
	120.01.01.02 Departamento de Desarrollo del Capital Humano
	120.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal
	120.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable
	120.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal No Maderable
	120.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento a la Asistencia Técnica Forestal
	120.01.03 Subgerencia de Operación
	120.01.03.01 Departamento de Control Financiero
	120.01.03.02 Departamento de Análisis Estadístico
	120.01.03.03 Departamento de Control Operativo
	120.01.04 Subgerencia de Programación y Monitoreo
	120.01.04.01 Departamento de Planeación
	120.01.04.02 Departamento de Control Presupuestal
	120.01.04.03 Departamento de Evaluación y Monitoreo
	120.01.04.04 Departamento de Análisis Espacial
	120.01.05 Subgerencia de Abasto, Transformación y Mercados

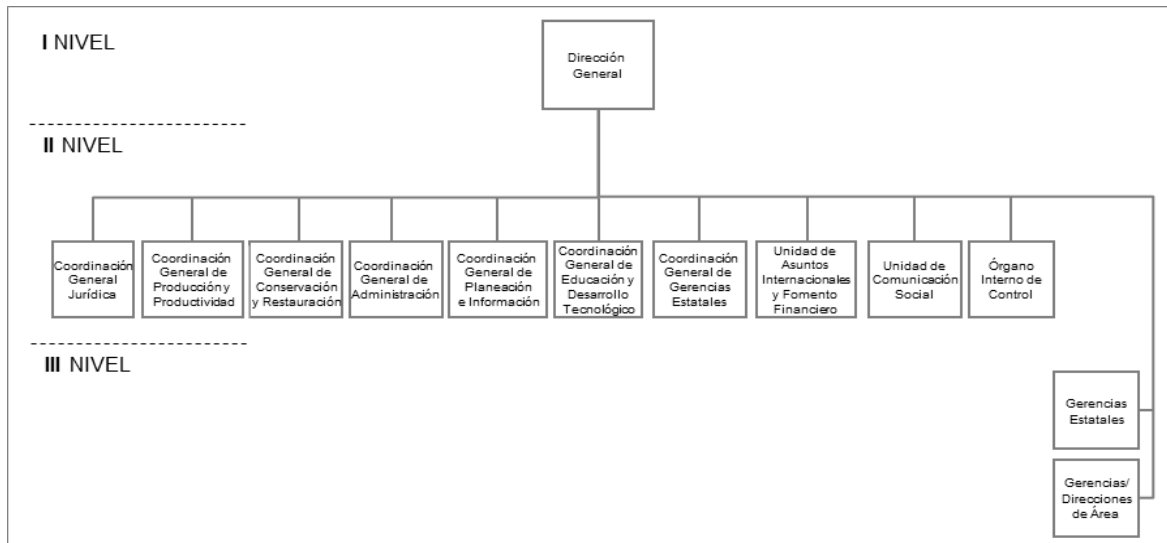
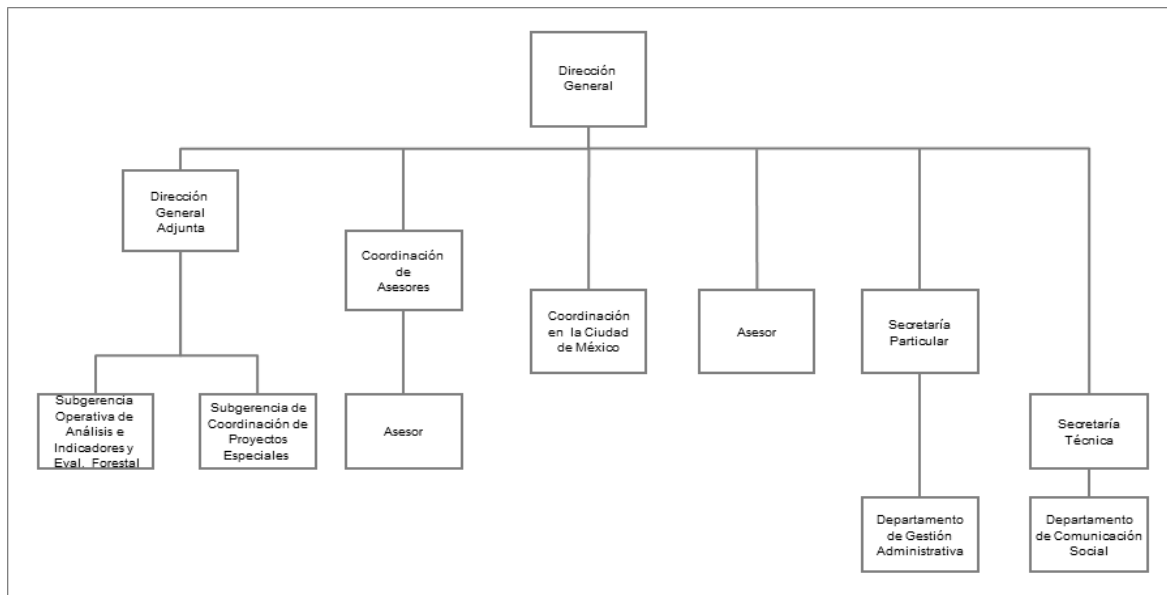
	120.01.05.01 Departamento de Fortalecimiento a Empresas y Cadenas Productivas Forestales
	120.01.05.02 Departamento de Financiamiento y Mercados Forestales
	120.01.05.03 Departamento de Incubación de Empresas e Integración de la Cadena Productiva Forestal
	120.02 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque
	120.02.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento
	120.02.01.01 Departamento de Operación y Cumplimiento
	120.02.01.02 Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos
	120.02.01.03 Departamento de Gestión
	120.02.02 Subgerencia de Información y Análisis Geográfico
	120.02.02.01 Departamento de Estadística y Base de Datos
	120.02.02.02 Departamento de Análisis Geográfico Región Centro
	120.02.02.03 Departamento de Análisis Geográfico Región Sur
	120.02.03 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento
	120.02.03.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales
	120.02.03.02 Departamento de Estrategias de Financiamiento de Servicios Ambientales
	120.02.00.01 Departamento de Operación y Seguimiento de Apoyos de Servicios Ambientales
	120.03 Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales
	120.03.01 Subgerencia de Asignación y Operación de Apoyos
	120.03.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos
	120.03.01.02 Departamento de Control de Apoyos
	120.03.01.03 Departamento de Información y Desarrollo
	120.03.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación
	120.03.01.05 Departamento de Seguimiento a los Comités
	120.03.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación
	120.03.00.02 Departamento de Información Geográfica
Coordinación General de Conservación y Restauración	130. Coordinación General de Conservación y Restauración
	130.00.01 Asesor de Protección y Conservación
	130.01 Gerencia de Sanidad
	130.01.01 Subgerencia de Diagnóstico
	130.01.01.01 Departamento de Diagnóstico y Evaluación
	130.01.01.02 Departamento de Monitoreo y Control de Especies Invasoras
	130.01.02 Subgerencia de Tratamiento Fitosanitario
	130.01.02.01 Departamento de Sanidad en Viveros y Plantaciones
	130.02 Gerencia de Restauración Forestal
	130.02.01 Subgerencia de Producción de Planta
	130.02.01.01 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Norte
	130.02.01.02 Departamento de Producción de Planta Zona Centro-Sur

	130.02.01.03 Departamento de Seguimiento Técnico a Viveros de SEDENA
	130.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales
	130.02.02.01 Departamento de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales
	130.02.02.02 Departamento de Conservación y Mejoramiento de Recursos Genéticos Forestales
	130.02.03 Subgerencia de Reforestación
	130.02.03.01 Departamento de Reforestación Zona Norte
	130.02.03.02 Departamento de Reforestación Zona Sur
	130.02.03.03 Departamento de Reforestación Zona Centro
	130.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Técnico
	130.02.03.05 Departamento de Conservación y Restauración
	130.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas
	130.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos
	130.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos
	130.02.04.03 Departamento de Conservación y Restauración de Cuencas
	130.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental
	130.03 Gerencia del Manejo del Fuego
	130.03.01 Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales
	130.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación
	130.03.01.02 Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la Situación de Incendios Forestales
	130.03.01.03 Departamento de Coordinación de Centros Regionales de Manejo de Fuego
	130.03.01.04 Departamentos del Centro Regional de Manejo del Fuego (Norte, Noreste, Noroeste, Centro, Occidente, Sureste)
	130.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas
	130.03.02.01 Departamento de Gestión de Suministros
	130.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera
	130.03.02.03 Departamento de Gestión de Instalaciones y Equipamiento
	130.03.03 Subgerencia de Manejo del Fuego y Operaciones
	130.03.03.01 Departamento de Operaciones Terrestres
	130.03.03.02 Departamento de Prevención Cultural y Manejo de Combustibles
	130.03.03.03 Departamento de Investigación y Operaciones
	130.03.00.01 Departamento de Asistencia Técnica
Coordinación General de Administración	140. Coordinación General de Administración
	140.00.00.01 Departamento Administrativo
	140.01 Gerencia de Recursos Humanos
	140.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal
	140.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección
	140.01.01.02 Departamento de Servicios al Personal

	140.01.02 Subgerencia de Remuneraciones
	140.01.02.01 Departamento de Nóminas
	140.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas
	140.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales
	140.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
	140.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional
	140.01.03.01 Departamento de Organización
	140.01.00.01 Departamento de Relaciones Laborales
	140.01.00.02 Departamento de Profesionalización y Seguimiento de Proyectos
	140.02 Gerencia de Recursos Financieros
	140.02.01 Subgerencia de Análisis, Información y Seguimiento de Auditorías
	140.02.01.01 Departamento de Seguimiento de Auditorías
	140.02.01.02 Departamento de Información Financiera
	140.02.02 Subgerencia de Contabilidad
	140.02.02.01 Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal
	140.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
	140.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto
	140.02.03.01 Departamento de Programación y Operación Presupuestal
	140.02.04 Subgerencia de Control Financiero
	140.02.04.01 Departamento de Fondo Forestal Mexicano
	140.02.04.02 Departamento de Operación Financiera
	140.02.04.03 Departamento de Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR
	140.03 Gerencia de Recursos Materiales y Obras
	140.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos
	140.03.01.01 Departamento de Adquisiciones
	140.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos
	140.03.01.03 Departamento de Contratación de Obra Pública
	140.03.01.04 Departamento de Análisis y Control de Contrataciones
	140.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública
	140.03.02.01 Departamento de Servicios Generales
	140.03.02.02 Departamento de Supervisión de Ingeniería de Obra Pública
	140.03.03 Subgerencia de Control Documental y Bienes
	140.03.03.01 Departamento de Bienes Inmuebles
Coordinación General de Planeación e Información	150. Coordinación General de Planeación e Información
	150.00.00.01 Departamento Administrativo para la Planeación, Coordinación y Ejercicio del Presupuesto
	150.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
	150.01.01 Subgerencia de Instrumentos de Colecta de Datos

	150.01.01.01 Departamento de Inventario Forestal y de Suelos
	150.01.02 Subgerencia de Administración de Base de Datos del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
	150.01.02.01 Departamento de Control de Calidad y Administración de Variables del Inventario Nacional
	150.01.03 Subgerencia de Análisis y Reporte
	150.01.03.01 Departamento de Estadísticas Forestales
	150.01.00.01 Departamento de Teledetección y Monitoreo de la Cubierta Forestal
	150.02 Gerencia de Planeación y Evaluación
	150.02.01 Subgerencia de Planeación
	150.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores
	150.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación
	150.02.00.01 Departamento de Evaluación Externa
	150.03 Gerencia de Informática
	150.03.01 Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	150.03.01.01 Departamento de Redes
	150.03.01.02 Departamento de Telecomunicaciones
	150.03.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios
	150.03.00.02 Departamento de Desarrollo de Sistemas
	150.04 Gerencia de Información Forestal
	150.04.01 Subgerencia de Información
	150.04.01.01 Departamento de Procesamiento de Datos
	150.04.02 Subgerencia de Análisis y Gestión
	150.04.02.01 Departamento de Análisis de Datos
	150.04.00.01 Departamento de Cambio Climático y Temas Emergentes
Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico	160. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico
	160.01 Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal
	160.01.01 Subgerencia de Capacitación
	160.01.01.01 Departamento de Capacitación Externa
	160.01.01.02 Departamento de Capacitación Interna
	160.01.01.03 Departamento de Control Administrativo de Capacitación
	160.01.01.04 Departamento del Centro de Formación Forestal
	160.01.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal
	160.01.03 Dirección CECFOR 1
	160.01.00.01 Departamento de Control Administrativo de Educación
	160.01.00.02 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2
	160.01.00.03 Subdirección Académica CECFOR 2
	160.01.00.04 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3

	160.01.00.05 Departamento del CECFOR 4
	160.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología
	160.02.01 Subgerencia de Investigación y Transferencia de Tecnología
	160.02.00.01 Departamento de Proyectos y Seguimiento
	160.02.00.02 Departamento de Programas y Convenios
Coordinación General de Gerencias Estatales	170. Coordinación General de Gerencias Estatales
	170.00.00.01 Departamento de Coordinación Administrativa
	170.01 Gerencia de Control Operativo
	170.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa
	170.01.01.01 Departamento de Control Documental y Bienes
	170.01.00.01 Departamento de Seguimiento a la Operación de Gerencias Estatales
	170.01.00.02 Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa
	170.02 Gerencia Técnica y de Participación Social
	170.02.01 Subgerencia de Conciliación y Apoyo Técnico
	170.02.02 Subgerencia de Vinculación Sectorial
	170.02.02.01 Departamento de Participación Social
Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero	180. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero
	180.00.01 Subdirección de Negociación y Coordinación Institucional
	180.01 Dirección de Cooperación Internacional y Acuerdos Multinacionales
	180.01.01 Subdirección de Cooperación Internacional
	180.02 Dirección de Financiamiento
	180.02.01 Subdirección de Administración de Crédito Externo
Unidad de Comunicación Social	180.02.00.01 Departamento de Financiamiento
	190. Unidad de Comunicación Social
	190.00.01 Subdirección de Comunicación Ambiental
	190.01 Dirección de Comunicación y Producción
	190.01.00.01 Departamento de Administración y Comunicación
	190.01.00.02 Departamento de Desarrollo Institucional
	190.01.00.03 Departamento de Control Audiovisual
Gerencia Estatal	190.01.00.04 Departamento de Información y Proyectos
	100.06 Gerencia Estatal
	100.06.01 Subgerencia Operativa
	100.06.01.01 Departamento de Protección
	100.06.01.02 Departamento de Restauración
	100.06.01.03 Departamento de Producción
	100.06.00.01 Departamento Administrativo
	100.06.00.02 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control
	100.06.00.03 Departamento Jurídico

VII. ORGANIGRAMAS**Fig. 1: Organigrama General****Fig. 2: Organigrama de la "Dirección General"**

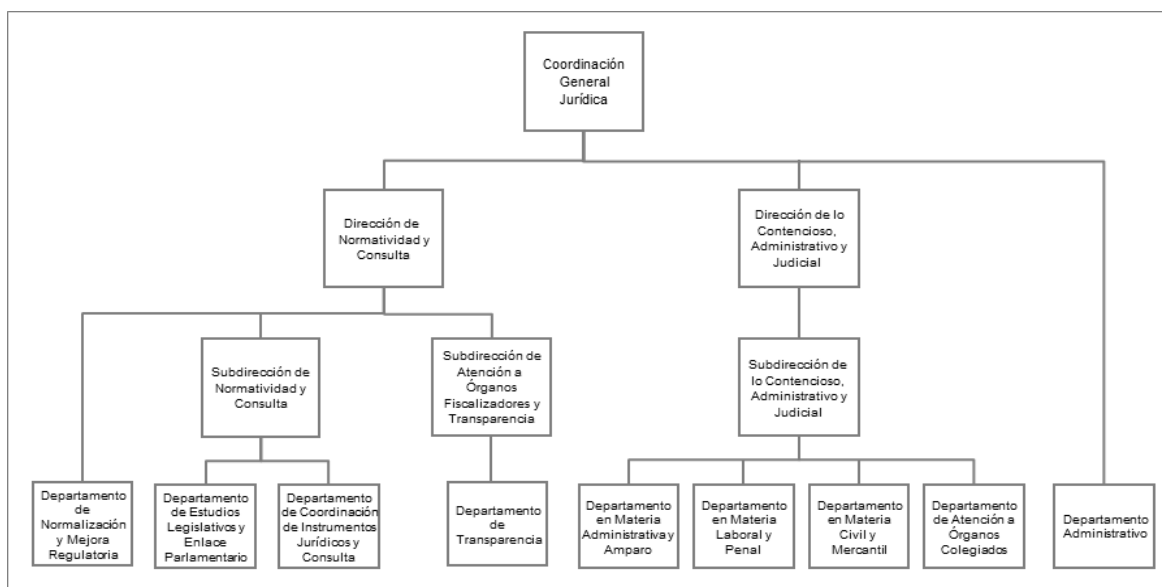


Fig. 3: Organigrama de la "Coordinación General Jurídica"

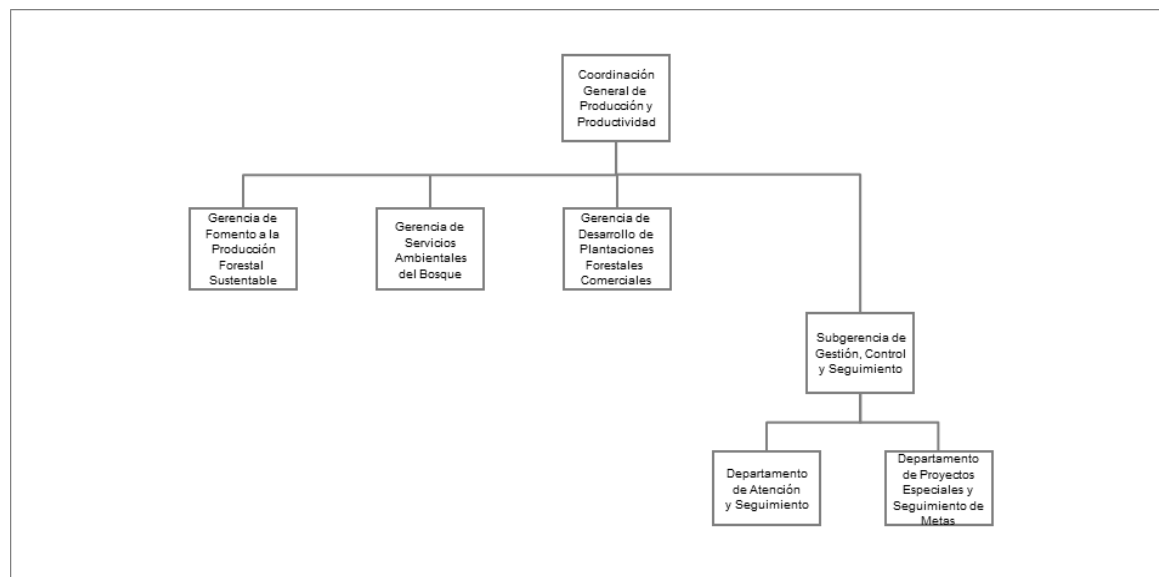


Fig. 4: Organigrama de la "Coordinación General de Producción y Productividad"

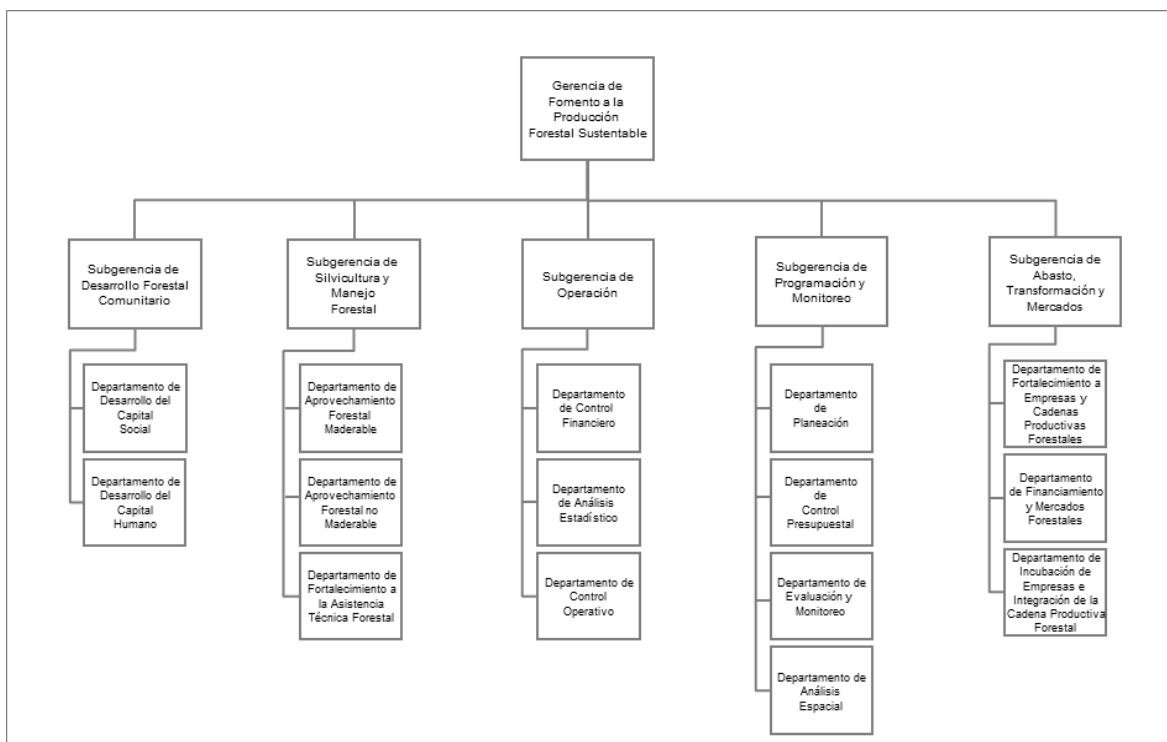


Fig. 5: Organigrama de la “Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable”

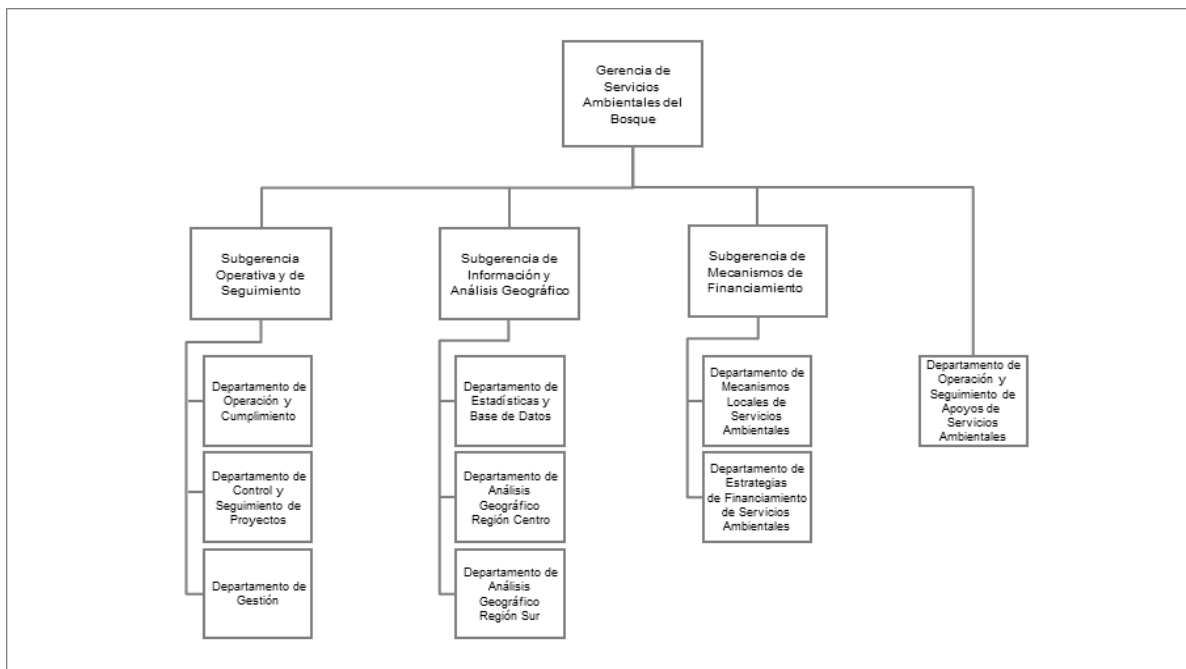


Fig. 6: Organigrama de la “Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque”

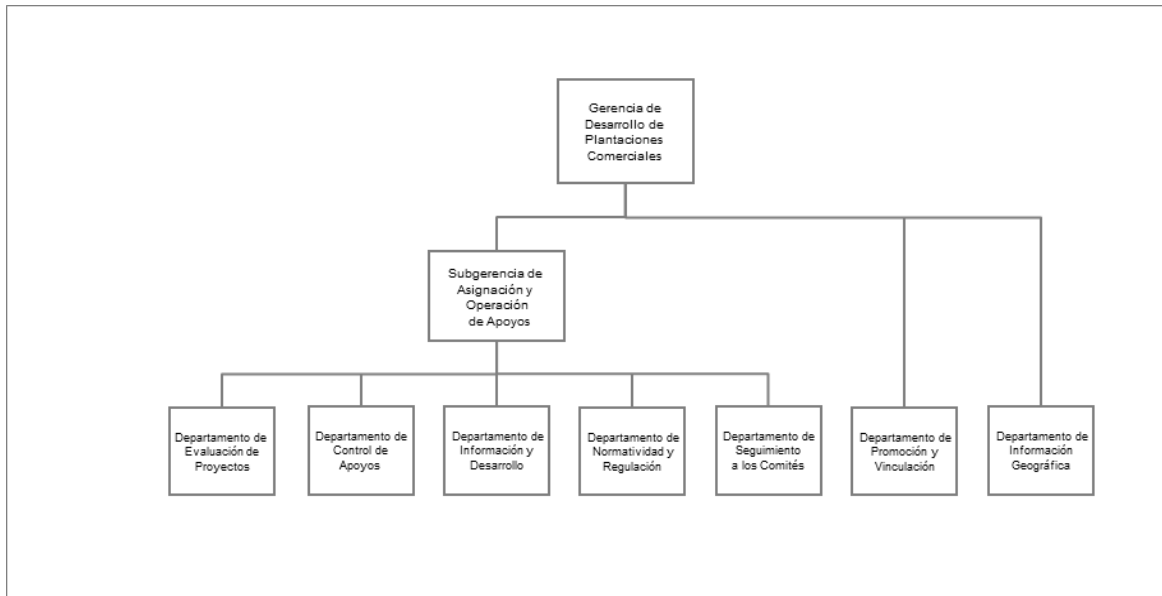


Fig. 7: Organigrama de la “Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales”

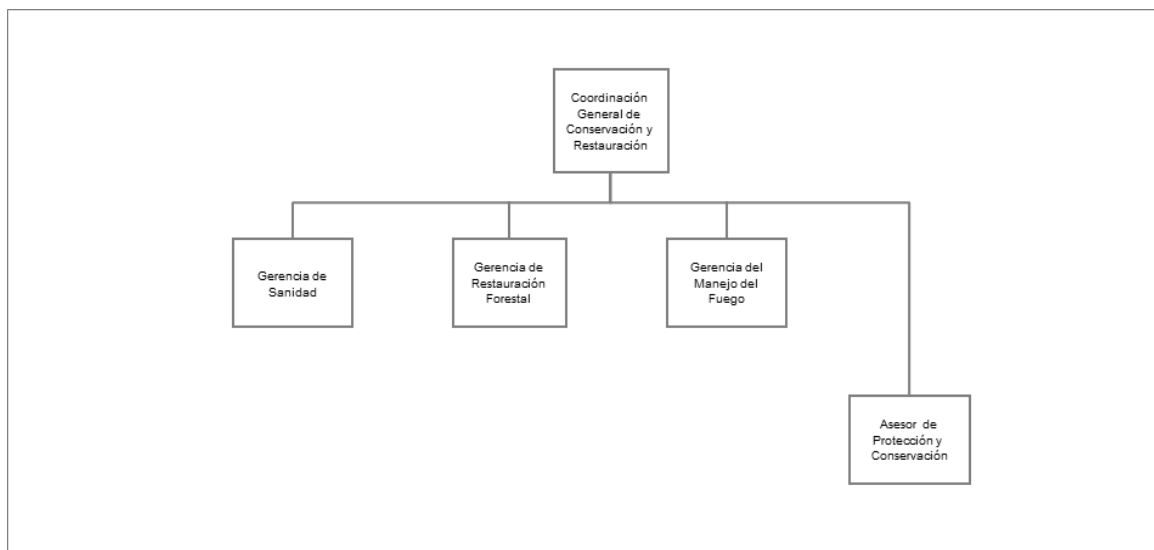


Fig. 8: Organigrama de la “Coordinación General de Conservación y Restauración”

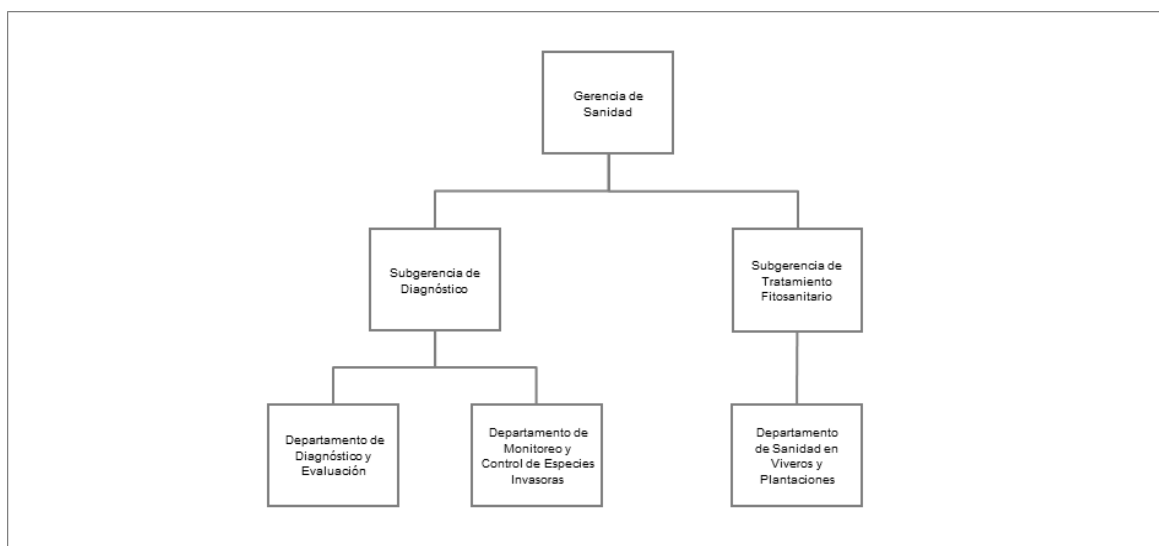


Fig. 9: Organigrama de la "Gerencia de Sanidad"

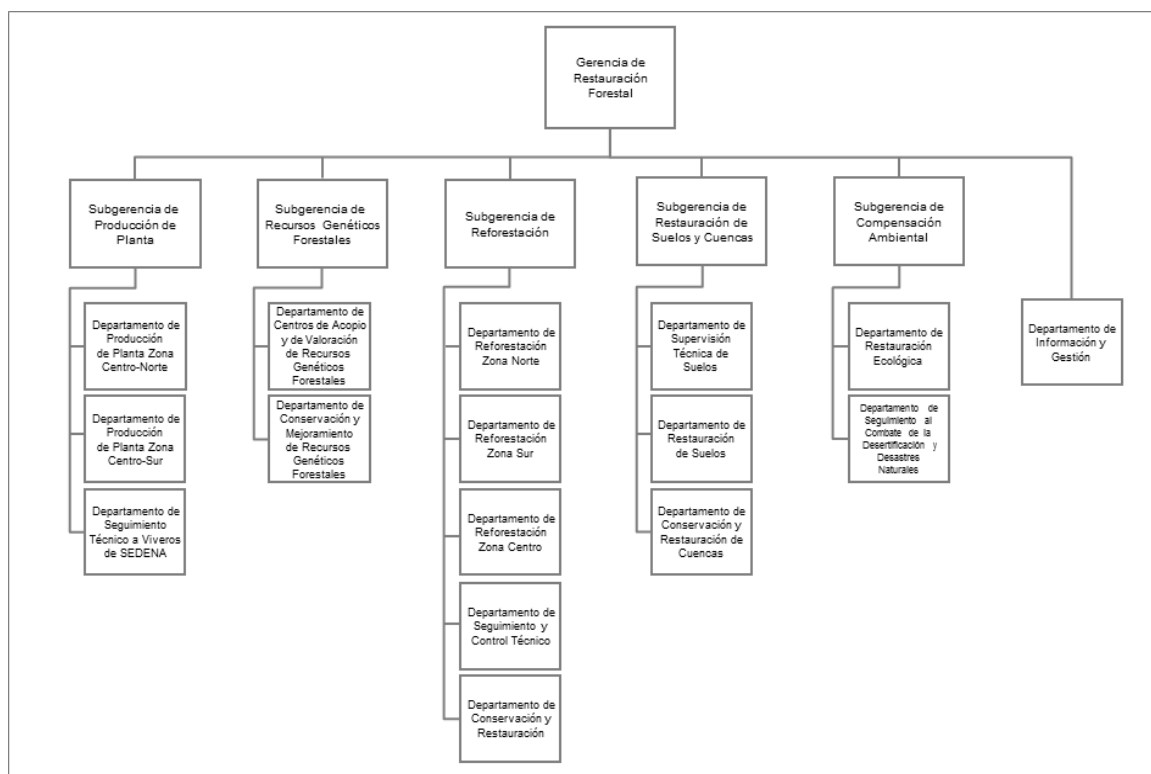


Fig. 10: Organigrama de la "Gerencia de Restauración Forestal"

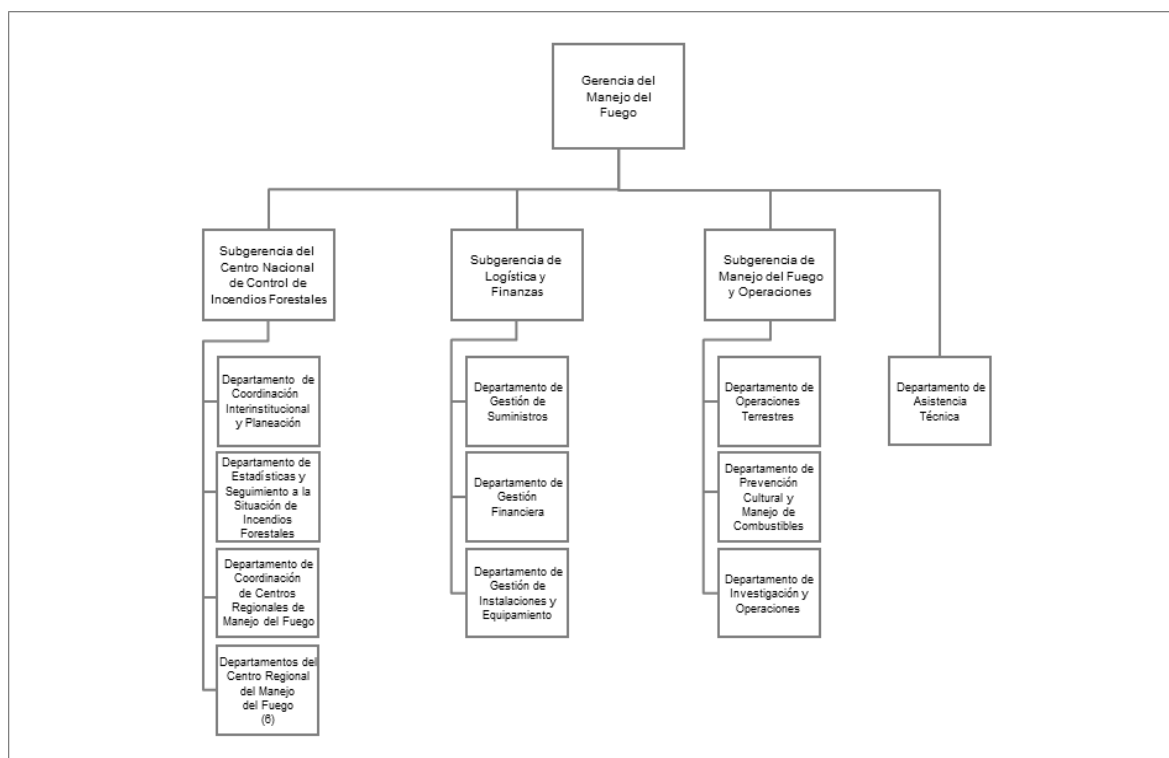


Fig. 11: Organigrama de la "Gerencia del Manejo del Fuego"

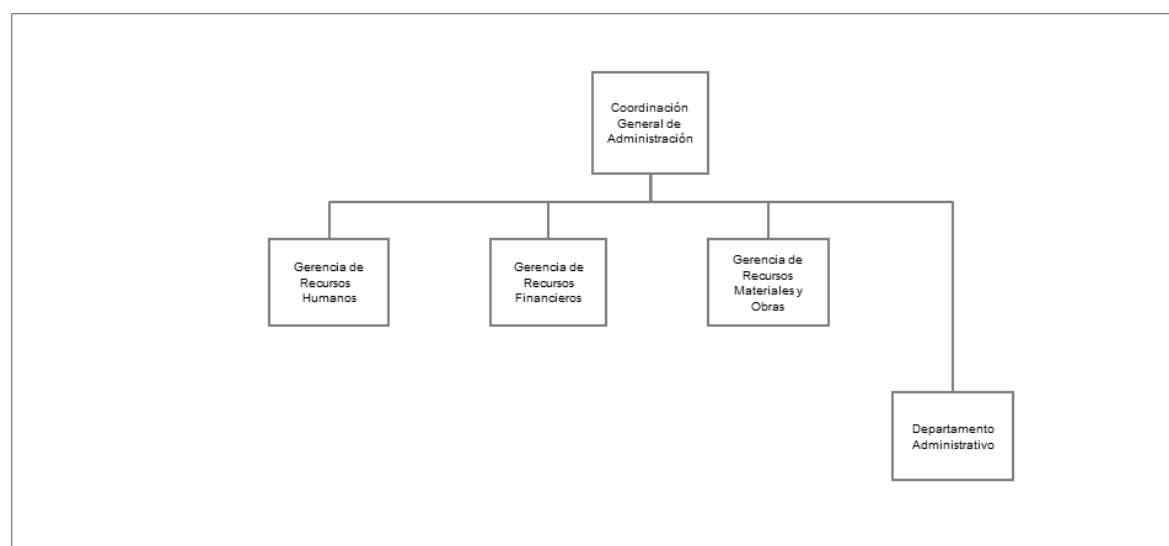


Fig. 12: Organigrama de la "Coordinación General de Administración"

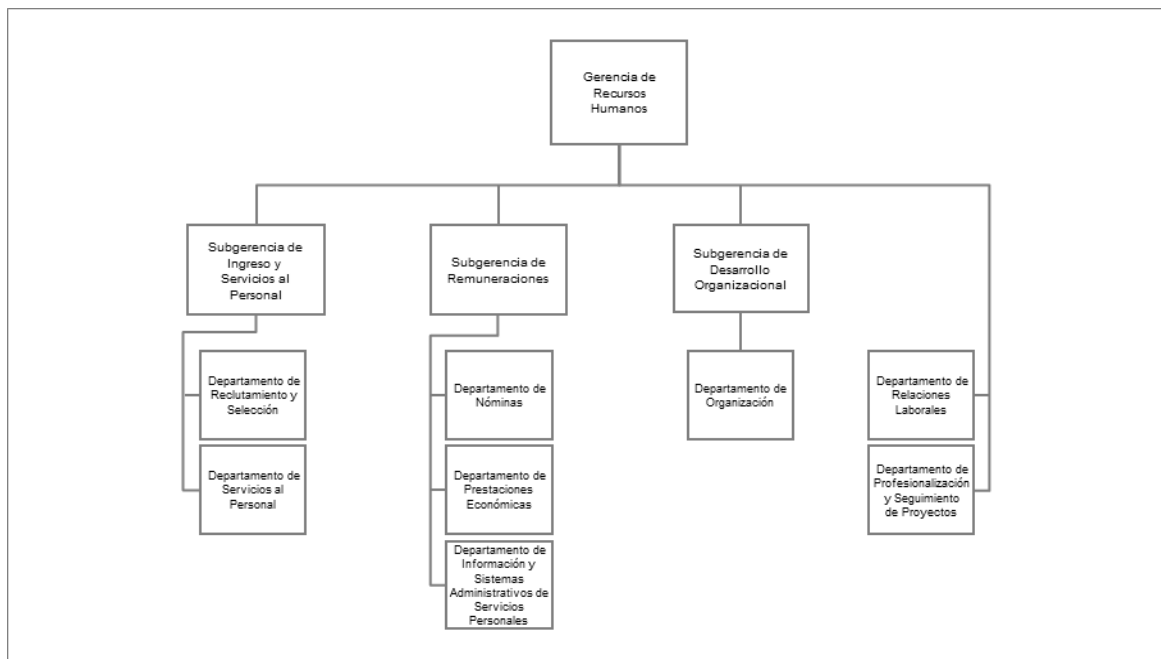


Fig. 13: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Humanos"

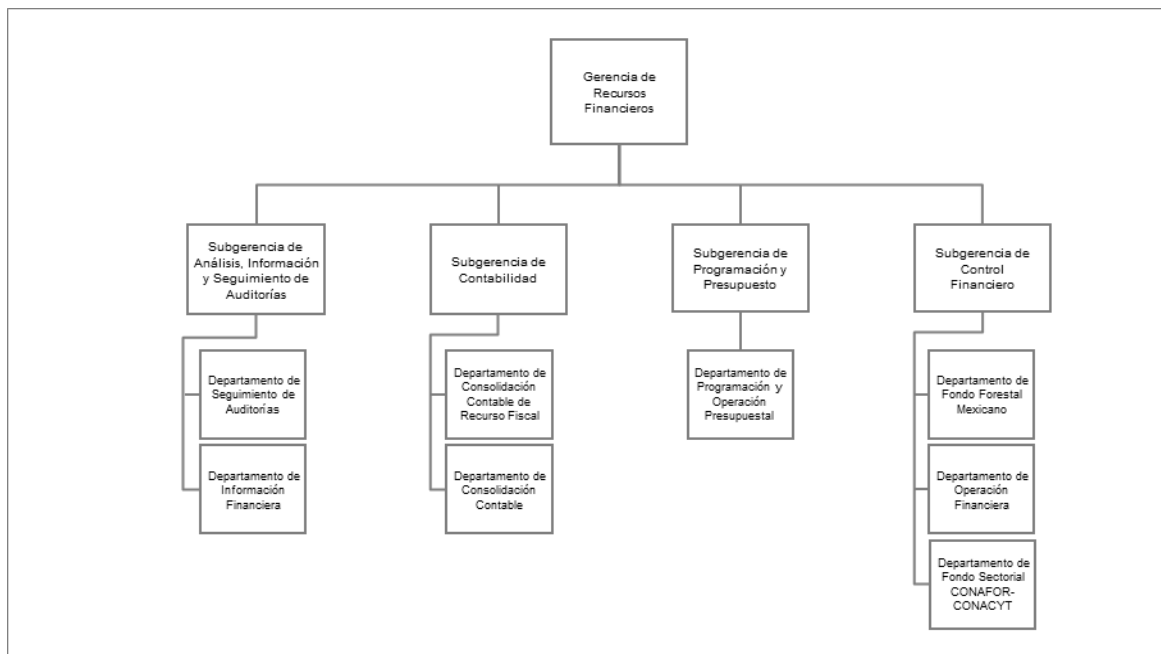


Fig. 14: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Financieros"

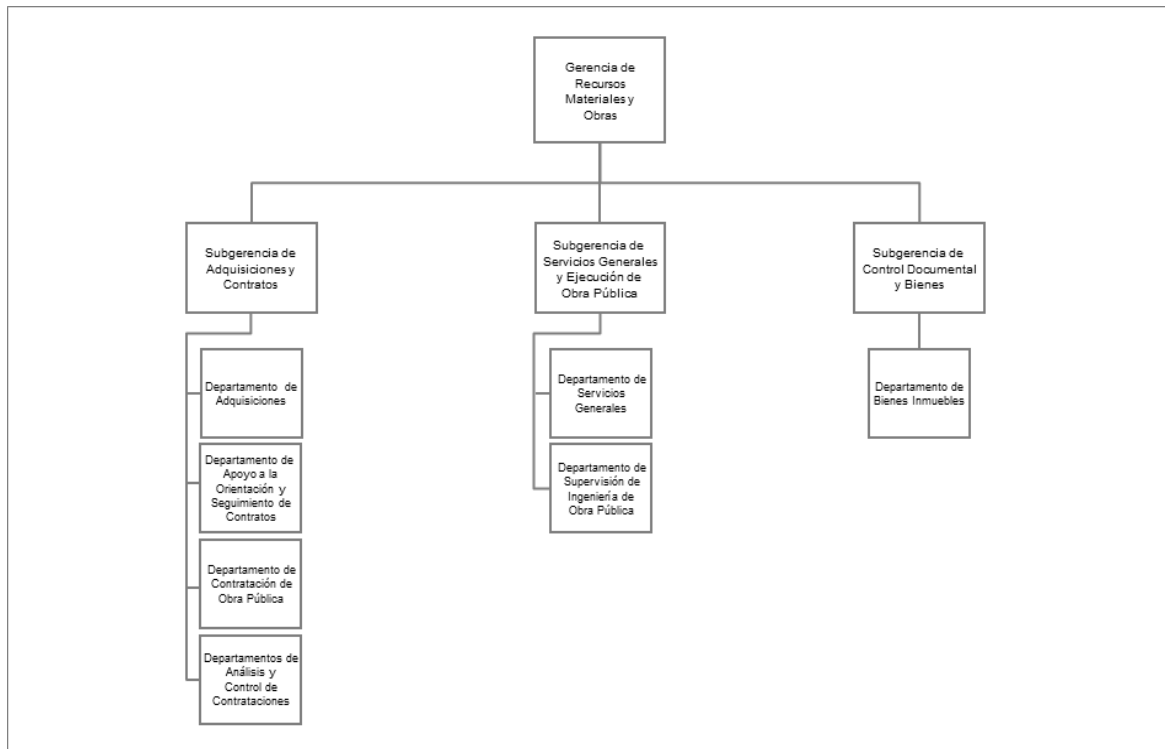


Fig. 15: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Materiales y Obras"

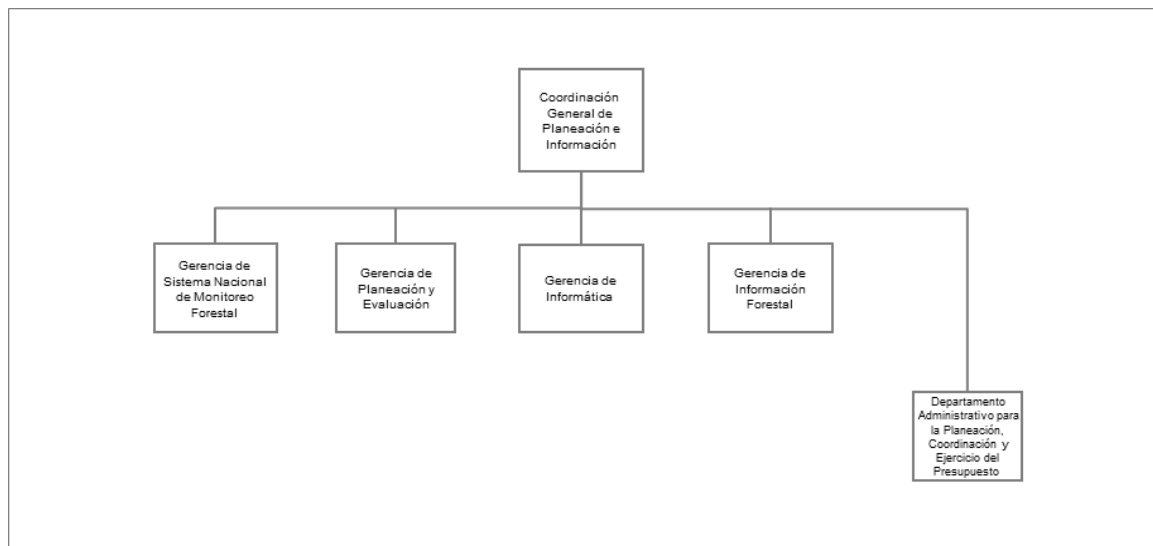


Fig. 16: Organigrama de la "Coordinación General de Planeación e Información"

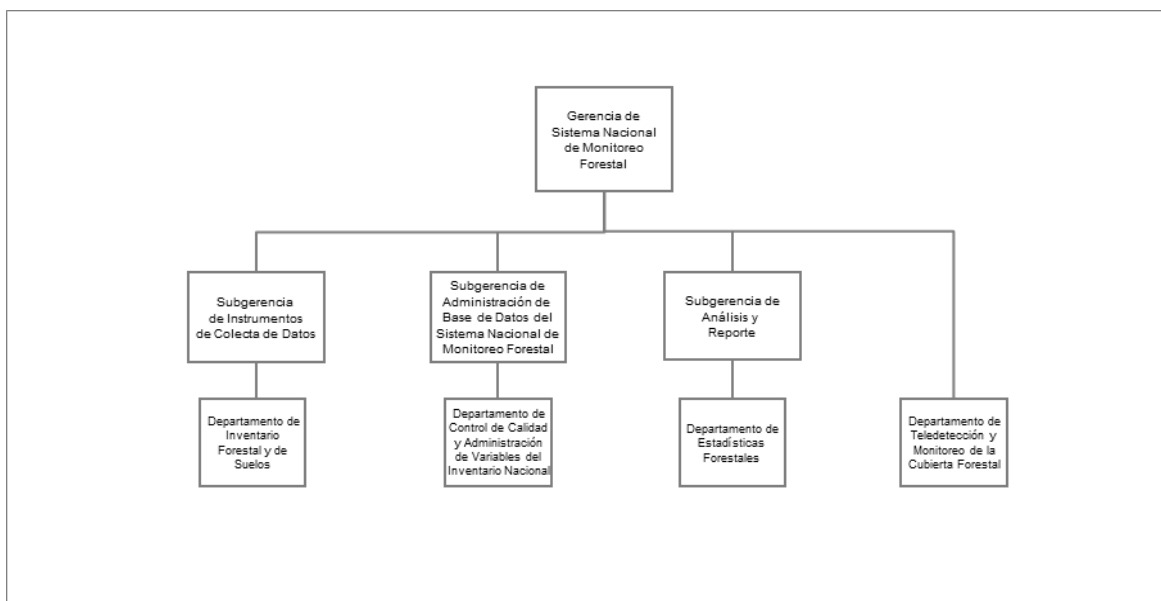


Fig. 17: Organigrama de la "Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal"

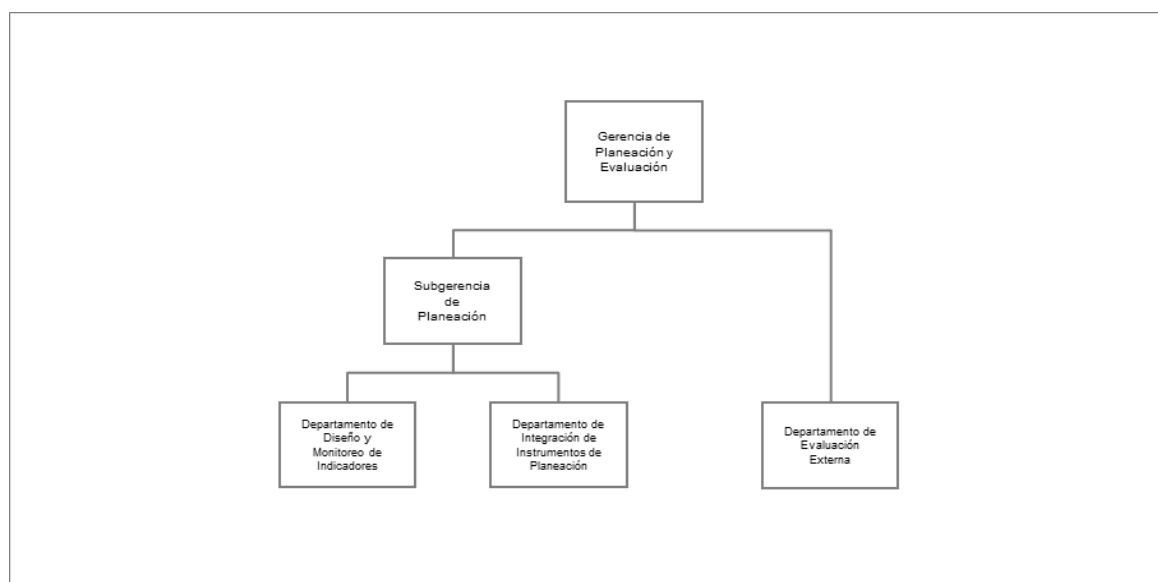


Fig. 18: Organigrama de la "Gerencia de Planeación y Evaluación"

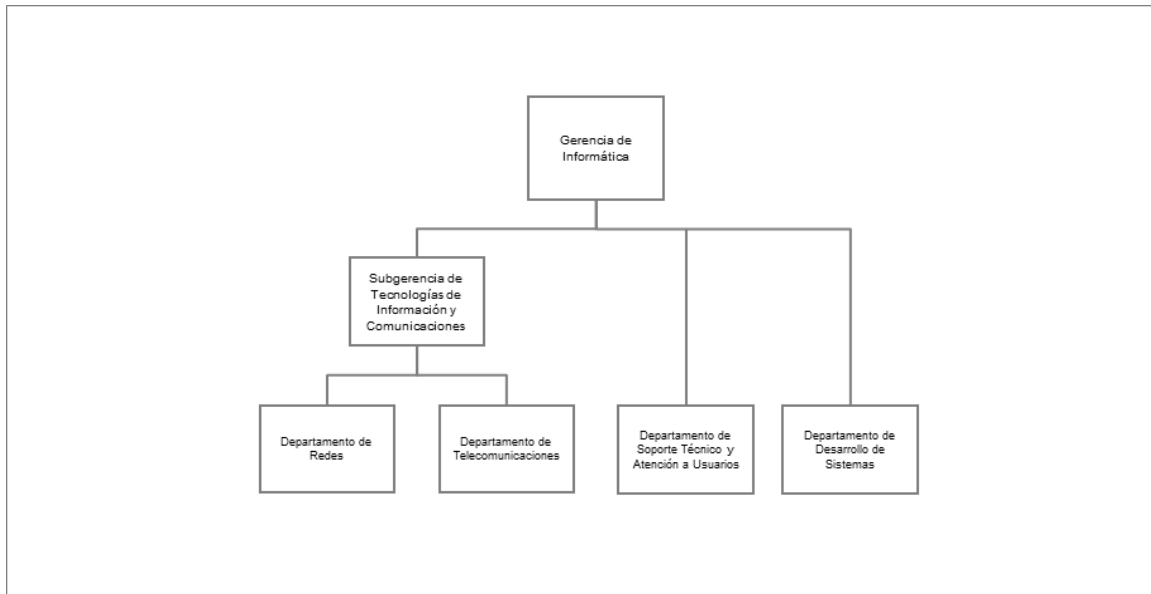


Fig. 19: Organigrama de la “Gerencia de Informática”

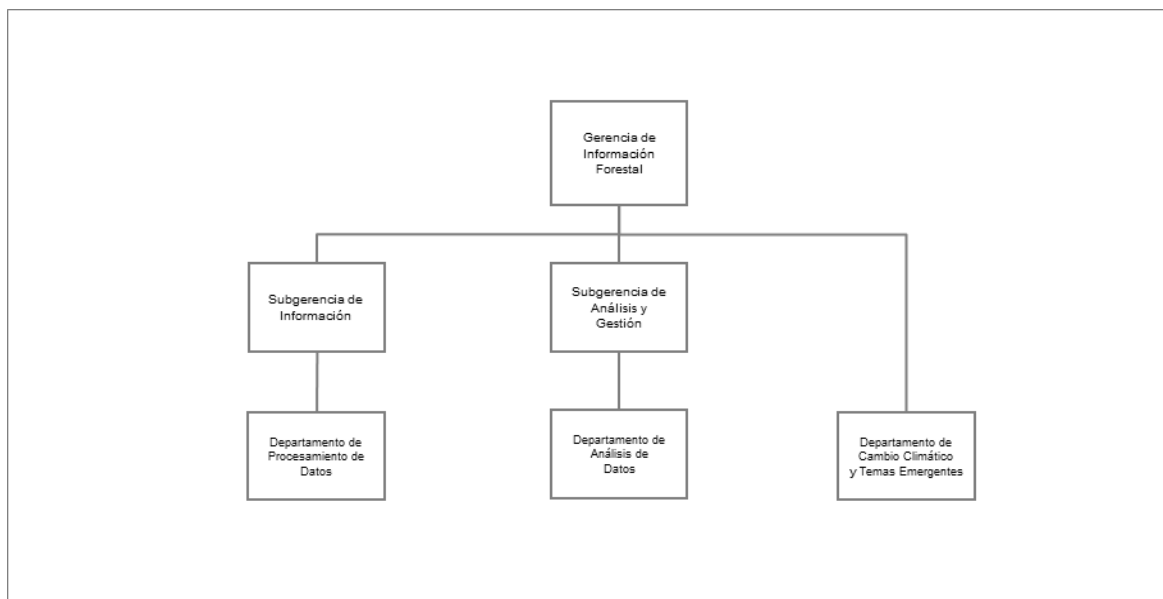


Fig. 20: Organigrama de la “Gerencia de Información Forestal”

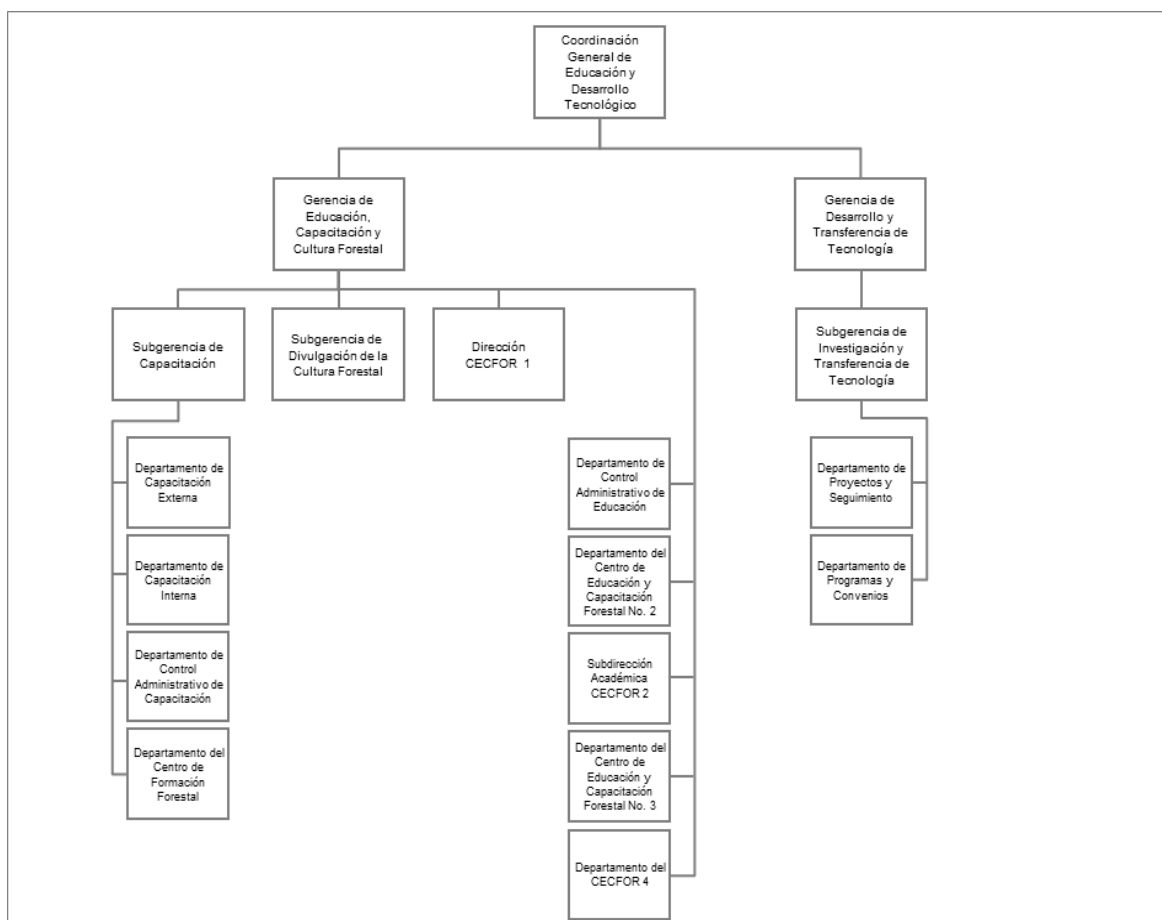


Fig. 21: Organigrama de la "Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico"

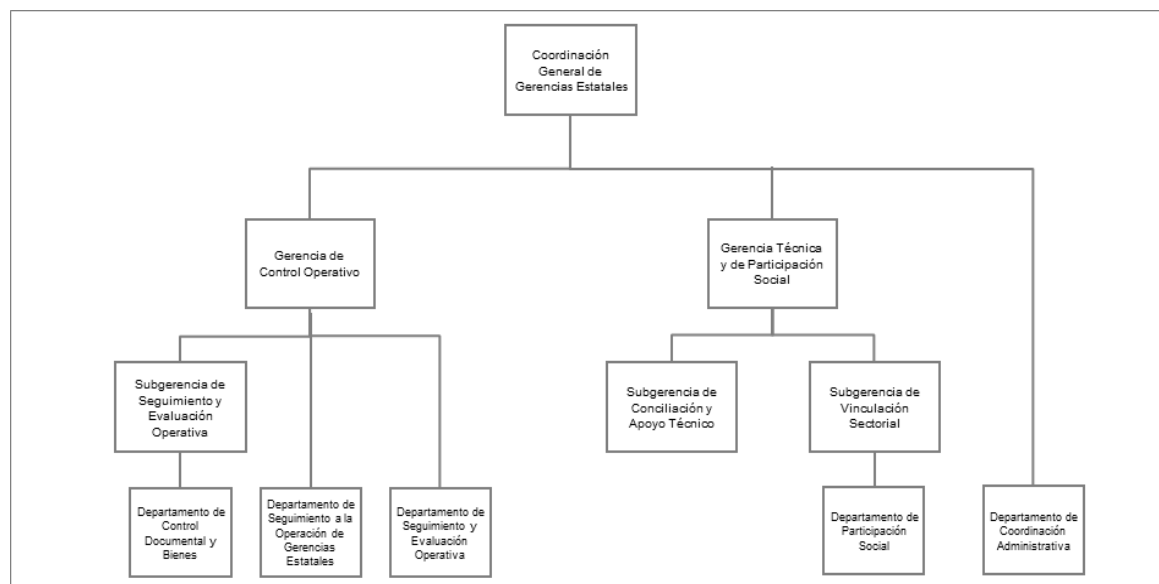


Fig. 22: Organigrama de la "Coordinación General de Gerencias Estatales"

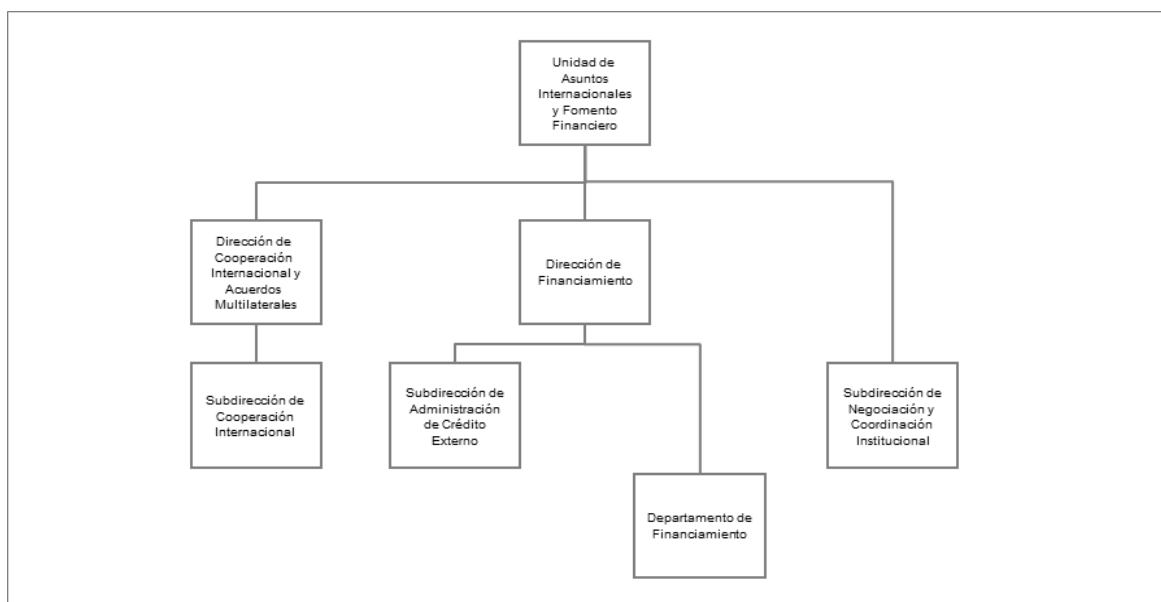


Fig. 23: Organigrama de la "Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero"

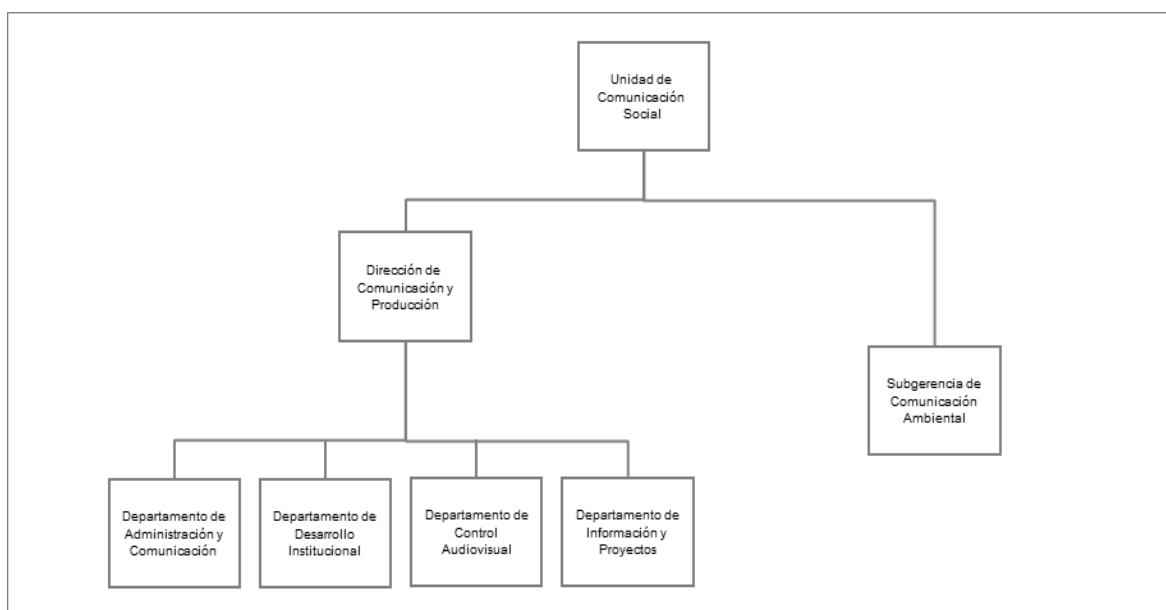


Fig. 24: Organigrama de la "Unidad de Comunicación Social"

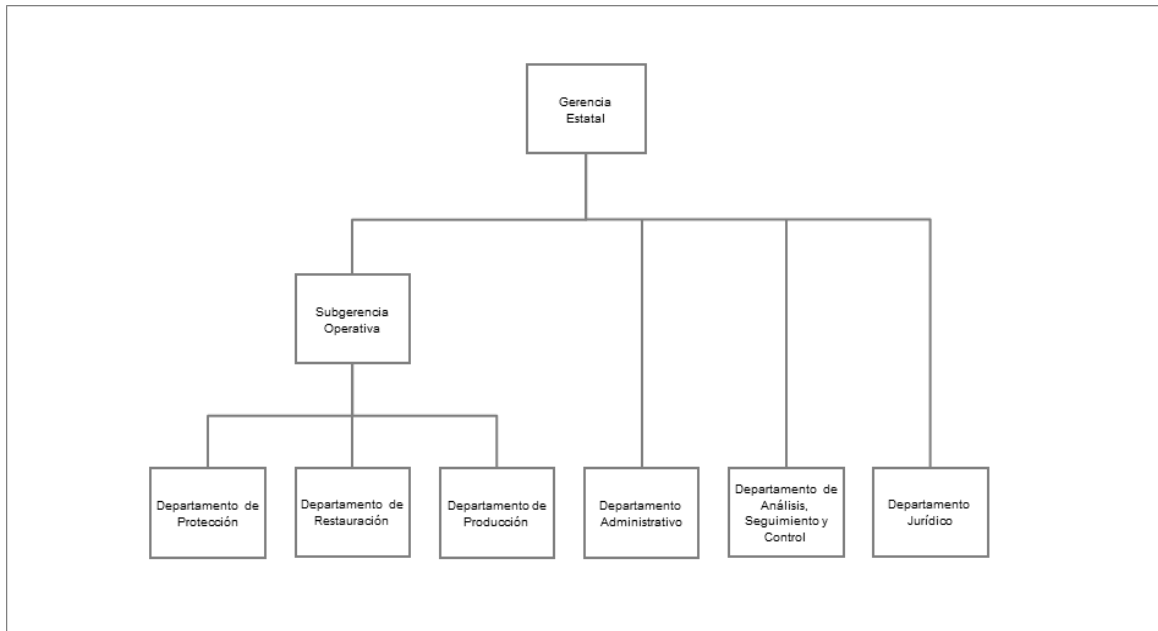


Fig. 25: Organigrama de la “Gerencia Estatal Tipo”

VIII. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

100. Dirección General

Objetivo:

Dirigir técnica y administrativamente a la CONAFOR, para 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.

Funciones:

1. Remitir la información presupuestal y financiera que corresponda al organismo, para su integración a la cuenta anual de hacienda pública federal para que la información de la CONAFOR se encuentre debidamente integrada en la cuenta anual de la hacienda federal.
2. 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.
3. Coordinar la administración del personal a través de la Coordinación General de Administración para un mejor desempeño del recurso humano de la CONAFOR y vigilar que las responsabilidades tengan un marco legal.
4. Asignar responsabilidades, delegar atribuciones, proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías inferiores a la del Director General de la CONAFOR; fijar los sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta de Gobierno; nombrar al resto del personal del organismo y conducir las relaciones laborales en términos de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.
5. Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y el programa operativo anual del organismo para obtener la aprobación de los recursos financieros que sirvan para los diferentes programas y acciones de la CONAFOR.
6. Celebrar actos jurídicos, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la CONAFOR para asegurar que los compromisos de la CONAFOR y hacia la misma queden debidamente fundamentados.
7. Formular y someter a la consideración de la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico y los Manuales de Organización y funcionamiento de la CONAFOR para asegurar que ésta cuente con una administración eficiente y eficaz que la lleve al logro de sus objetivos.

8. Informar a la 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.
9. Representar legalmente a la CONAFOR en el cumplimiento de su objeto y administrar sus bienes, pudiendo delegar sus atribuciones a los 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. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, para proponer a la misma las acciones, programas y actividades que lleven a la consecución de los objetivos de la CONAFOR.
11. Designar mediante oficio delegatorio al servidor Público, que fungirá como Secretario Administrativo del Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT, quien se encargará de coordinar y definir las políticas del Fondo en base a la normatividad vigente.

100.01 Dirección General Adjunta

Objetivo:

Asesorar en actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes, programas, y política de desarrollo forestal sustentable, que incidan en la calidad de vida de las comunidades rurales, dueños y poseedores de terrenos forestales y de la sociedad en general.

Funciones:

1. Representar a la CONAFOR en ausencia del Director General, previa designación.
2. Dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos, de la CONAFOR, en coordinación con las Unidades Administrativas con el fin de cumplir con las metas programáticas y presidenciales. Definiendo una ruta crítica, estableciendo los alcances y el mecanismo de seguimiento de cada uno de los proyectos y parametrización de control con la unidad involucrada.
3. Evaluar la información de las metas programáticas de la CONAFOR, para una correcta aplicación del recurso, y en su caso proponer estrategias para un eficiente y eficaz resultado.
4. Asesorar a la Dirección General en cuanto a las políticas y programas de la CONAFOR. Controlando las funciones operativas, coordinando reuniones nacionales y seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de Gabinete.
5. Participar en la formulación de planes, programas y en la aplicación de la política de desarrollo Forestal sustentable y sus instrumentos.
6. Participar en la formulación de los programas operativos anuales de protección, restauración y conservación de los ecosistemas forestales, así como de mantenimiento e incremento potencial de la producción maderable, no maderable y de los servicios ambientales.
7. Dirigir el diseño, desarrollo y aplicación de los instrumentos económicos que incentiven al cumplimiento de los objetivos de la política forestal, obteniendo los recursos presupuestales fiscales complementados con otras fuentes de fondeo para administrar los programas.
8. Evaluar el cumplimiento de objetivos en la estructura de la CONAFOR para dar seguimiento y control al cumplimiento de metas establecidas por cada área y en su caso proponer nuevas estrategias para su culminación.
9. Asesorar en el Diseño e implementación de la Estrategia Internacional Forestal para desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas de conservación y restauración, a fin de lograr el desarrollo forestal sustentable en México; así como coadyuvar en la coordinación del orden de las acciones operativas en las Gerencias Estatales para optimizar los recursos en el logro de metas propuestas en materia forestal para el cumplimiento de la misión de la propia CONAFOR.
10. Asesorar y participar en la planeación del evento Expo Forestal con el fin de mantener un espacio para propiciar el diálogo y la difusión de políticas forestales, compartir experiencias y esquemas de desarrollo de las diferentes organizaciones silvícolas del país, realización de negocios, así como nuevas alternativas para el aprovechamiento forestal sustentable.
11. Dirigir o en su caso participar en los comités y grupos de trabajo, así mismo representar a la Institución en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades o particulares.
12. Establecer una vinculación y acercamiento con los tres órdenes de Gobierno, para el buen desempeño de la CONAFOR.

100.01.01 Subgerencia Operativa de Análisis e Indicadores y Evaluación Forestal**Objetivo:**

Colaborar en el asesoramiento y coordinación del seguimiento de las acciones y procedimientos de los programas de apoyo que integran la CONAFOR, así como revisar la ejecución de estrategias para la evaluación del manejo forestal que potencialicen las acciones de manera eficiente y contribuyan a la solución de problemas del sector forestal.

Funciones:

1. Coadyuvar en la coordinación de las acciones y procedimientos de la Dirección General Adjunta para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas que integran la CONAFOR.
2. Proponer estrategias y mecanismos para la ejecución de las actividades en las diferentes coordinaciones de la CONAFOR para la evaluación del manejo forestal.
3. Apoyar en la revisión de la ejecución de los proyectos para que contribuyan a la solución de problemas del sector forestal.
4. Participar en el análisis y verificación de los resultados de los programas de apoyo en el sector forestal.
5. Coordinar las diversas reuniones y comisiones de la Dirección General Adjunta para dar seguimiento a los avances, resultados de los proyectos y compromisos apoyados en el sector forestal.

100.01.02 Subgerencia de Coordinación de Proyectos Especiales**Objetivo:**

Coordinar la recepción, registro y análisis de la información de carácter interno y externo dirigida a la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mantenerlo informado sobre los asuntos generales de la institución, así como establecer los procesos para el control de gestión documental para asegurar la puntual atención a las demandas y peticiones ciudadanas.

Funciones:

1. Verificar que las áreas o instituciones que solicitan audiencia con la Dirección General Adjunta de la CONAFOR para atención o desahogo de asuntos, se les agende de acuerdo con la competencia y prioridad requerida.
2. Coordinar y atender que los Asuntos turnados y asignados a las Unidades Administrativas tengan el seguimiento conforme a los criterios de atención establecidos.
3. Atender las indicaciones de la Dirección General Adjunta referentes a logística previa a las giras de trabajo o sus reuniones en las oficinas de la CONAFOR.
4. Atender, asegurar y dar cumplimiento a los acuerdos entre SEMARNAT, CONAFOR y demás instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
5. Dar seguimiento en el control de recursos técnicos, materiales y humanos de la Dirección General Adjunta con el objeto de organizar las actividades de los mismos con relación a las necesidades del área en Oficinas Centrales.

100.02 Coordinación de Asesores**Objetivo:**

Asesorar a la Dirección General en las diferentes acciones y programas de la CONAFOR y emitir opiniones y recomendaciones que coadyuven en la toma de decisiones, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de seguimiento e integración de la información referente al reporte de avance y de impacto de las acciones, proyectos y programas de la CONAFOR, para sugerir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones de la Dirección General.
2. Asegurar y facilitar información estratégica de acciones, proyectos y programas de la CONAFOR para la Dirección General, para contribuir a dar atención oportuna a cualquier petición en tiempo y forma; de controlada por la Dirección General para dar respuesta a cualquier petición en tiempo y forma, y en su momento proveer elementos de juicio.
3. Coordinar las acciones de asesoría para emitir recomendaciones que contribuyan en la toma de decisiones de la Dirección General.

4. Coordinar y asesorar la elaboración de ponencias, presentaciones, discursos y la integración de información y documentos para la participación institucional, nacional e internacional, que tenga la Dirección General.
5. Coordinar el seguimiento de atención a los compromisos institucionales que la Dirección General establezca con los distintos usuarios de los servicios de la CONAFOR.
6. Coordinar las acciones de comunicación y de envío y recepción de información con las áreas de asesores de las dependencias del sector ambiental.
7. Coordinar y asesorar los asuntos, representaciones y comisiones que determine la Dirección General.

100.02.01 Asesor

Objetivo:

Presentar opciones de carácter técnico respecto a los proyectos y asuntos encomendados, a través del análisis, evaluación y diagnóstico en el ámbito del trabajo correspondiente, que contribuya a logro de metas y objetivos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Investigar e integrar información sobre temas relevantes para la CONAFOR que designe la Coordinación de Asesores, para realizar estudios técnicos que permitan contribuir a la toma de decisiones del Titular de la CONAFOR.
2. Proponer a través de la Coordinación de Asesores alternativas de solución para fortalecer las estrategias técnicas de las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones para lograr las metas y objetivos previamente establecidos conforme a las prioridades que indique el Titular de la CONAFOR.
3. Apoyar las acciones de coordinación y de gestión institucional competencia de la Dirección General y de las que resulten de los proyectos de asesoría proporcionada, conforme lo instruya el Titular de la CONAFOR, a través de la Coordinación de Asesores.
4. Elaborar documentos con enfoque al fortalecimiento de la presencia institucional, previa instrucción de la Coordinación de Asesores y que deberá utilizarse en reuniones y diversos eventos en los que participe el Titular de la CONAFOR.
5. Integrar la información necesaria para elaborar el análisis de los asuntos sustantivos que requiere el Director General de la CONAFOR, a través de la Coordinación de Asesores para la toma de decisiones.

100.03 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 y proyectos, entre otros; en los que deba participar la CONAFOR; en cumplimiento de sus atribuciones.

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.

100.04 Asesor**Objetivo:**

Asesorar y asistir la agenda del Director General mediante la priorización de asuntos, debiendo valorar los requerimientos de los eventos oficiales, así mismo dar seguimiento a los turnos y asuntos pendientes encomendados por la Dirección General conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Administrar la agenda del Director General, mediante el seguimiento de invitaciones, oficios y memorándums que lleguen a la oficina del mismo, así como las invitaciones que sean transmitidas de forma verbal, para mantener un control en el tiempo y agenda del Director General.
2. Coordinar y controlar la gira del Director General atendiendo y dando puntual cumplimiento a la comisión y compromisos establecidos en la agenda de trabajo.
3. Organizar la recepción de las peticiones, sugerencias y quejas que los ciudadanos, entidades y dependencias del sector público para su adecuado registro, canalización y brindar la respuesta de las áreas correspondientes.
4. Establecer las relaciones y acuerdos que permitan lograr un correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades entre las dependencias Federales, Gobiernos Estatales y Municipales para garantizar el cumplimiento de los asuntos en la Agenda del Director General.
5. Coordinar y atender la preparación de los eventos con las diferentes entidades realizándolos en tiempo y forma los programas de entrega de recursos por el Director General.
6. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que celebra la Dirección General con entidades y dependencias así como con las unidades administrativas de la CONAFOR que permita medir avances y presentar resultados para asegurar su cumplimiento.
7. Mantener una buena interlocución con los organismos similares a nivel nacional, mediante la utilización de internet o el envío de comunicados y oficios, para contar con enlaces que generen un trabajo en conjunto, y obtener resultados de calidad en las actividades que realice el organismo.

100.05 Secretaría Particular**Objetivo:**

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

Funciones:

1. Coordinar y evaluar las actividades a realizar en la oficina de la Dirección General con una gestión simplificada y eficiente para el cumplimiento de las responsabilidades y el logro de los objetivos y metas establecidos.
2. Controlar y desahogar la agenda del Director General atendiendo las prioridades de la CONAFOR y los compromisos establecidos con las distintas instancias relacionadas con el sector forestal para dar atención y seguimiento a los asuntos de su competencia.
3. Dirigir la atención oportuna de las peticiones, sugerencias y quejas que los ciudadanos, entidades y dependencias del sector público y privado hagan llegar a la Dirección General, 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 para optimizar y asegurar el cumplimiento de las mismas, así como instrucciones impartidas por el Director General.
5. Determinar procedimientos y acciones que faciliten y hagan eficiente la gestión de los asuntos de la Dirección General que permita el seguimiento y conclusión de los mismos.
6. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos que celebra la Dirección General con entidades y dependencias así como con las unidades administrativas de la CONAFOR que permita medir avances y presentar resultados para asegurar su cumplimiento.
7. Organizar y convocar reuniones de trabajo con las unidades administrativas, dependencias u organizaciones para dar atención y seguimiento a los avances de los programas y a los asuntos competentes a la Dirección General.

8. Supervisar las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la CONAFOR para garantizar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Dirección General.

100.05.00.02 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 y Obras.
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 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 Recursos Financieros.
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.

100.00.01 Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la recepción, registro y análisis de la información de carácter interno y externo dirigida a la Dirección General, con la finalidad de mantenerlo informado sobre los asuntos generales de la institución, así como establecer los procesos para el control de gestión documental para asegurar la puntual atención a las demandas y peticiones ciudadanas.

Funciones:

1. Verificar que las áreas o instituciones que solicitan audiencia con el C. Titular de la CONAFOR para atención o desahogo de asuntos, se les agenda de acuerdo con la competencia y prioridad requerida.
2. Supervisar y verificar en el sistema de control de gestión, la información recibida y generada en la CONAFOR, con el fin de que el Titular cuente con información permanentemente actualizada del estado que guardan los asuntos.
3. Verificar que los Asuntos turnados y asignados a las Unidades Administrativas tengan el seguimiento conforme a los criterios de atención establecidos.

4. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos tramitados ante la CONAFOR para su atención y resolución correspondiente.
5. Determinar áreas de oportunidad, mediante el análisis de procesos de las unidades administrativas que permitan establecer acciones de mejora.
6. Apoyar en el control de recursos técnicos, materiales y humanos de la Dirección General con el objeto de organizar las actividades de los mismos con relación a las necesidades del área en Oficinas Centrales.

100.00.01.01 Departamento de Comunicación Social

Objetivo:

Ejecutar la estrategia de comunicación establecida por la Unidad de Comunicación Social en la ciudad de México y coordinar las actividades que requieran difusión y comunicación para el logro de los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Reportar los acuerdos, presentaciones, observaciones y lineamientos acordados en reuniones internas y externas del Director General a la Unidad de Comunicación Social para su concentración y posterior difusión.
2. Consolidar las relaciones públicas con medios de comunicación, para conseguir espacios informativos en noticieros, de acuerdo a la estrategia de entrevistas planteadas por la Unidad de Comunicación Social.
3. Desarrollar la logística y coordinar eventos para invitar a medios y llevar a cabo la cobertura informativa de eventos de la actividad forestal.
4. Elaborar las notas, comunicados y participaciones en la revista México Forestal con respecto a la actividad forestal del Director General en la ciudad de México.
5. Realizar la concentración del material de difusión para su distribución y entrega conforme a lo indicado por la Unidad de Comunicación Social.
6. Entregar personalmente material (oficios, videos, formatos) de la Unidad de Comunicación Social en SEMARNAT, Secretaría de Gobernación, Presidencia o en los organismos del sector.
7. Atender y proveer de información a los reporteros que cubran las actividades del Director General en la Ciudad de México.

110. Coordinación General Jurídica

Objetivo:

Representar legalmente a la CONAFOR e implementar la estrategia jurídica que deba, 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 públicos.

Funciones:

1. Proponer, establecer, desarrollar y evaluar conjuntamente 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 al Director 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 Gubernamental, de Atención Ciudadana y de Contraloría Social, 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.
6. 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 incidan en el desarrollo forestal sustentable.

7. Determinar el procedimiento conforme al cual se revisarán y validarán por esta Unidad los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, convenios de ejecución a celebrarse en el desempeño de sus funciones al Director General y los demás servidores públicos del Organismo, en las materias de su competencia.
8. 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.
9. Establecer los términos jurídicos de las acciones de colaboración y coordinación de la CONAFOR con los estados y municipios, para la transferencia de recursos y atribuciones a los mismos, promoviendo un auténtico federalismo en materia forestal.
10. 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.
11. 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, previa delegación de atribuciones que para ese efecto haga el Director General.
12. 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.
13. 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.
14. Cotejar y certificar documentos dentro del área de competencia de esta Unidad.
15. Realizar cualquier tipo de notificaciones que se requiera practicar dentro de los procedimientos que son competencia de esta Unidad.

110.00.00.01 Departamento Administrativo

Objetivo:

Administrar los Recursos Financieros de la Coordinación General Jurídica 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 de los servidores públicos adscritos a la Unidad. Así como apoyar y dar seguimiento a los trámites financieros de los Departamentos Jurídicos adscritos a las distintas Gerencias Estatales.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de control del presupuesto autorizado, modificado y ejercido, implementando las medidas necesarias para la eficaz operación del mismo.
2. Elaborar anualmente los documentos necesarios del ejercicio presupuestal, para la operación de la Unidad tanto en oficinas centrales como con los Departamentos Jurídicos en Gerencias Estatales.
3. Elaborar las adecuaciones necesarias para la transferencia de recursos entre partidas presupuestales, operando el sistema SAI para efectos de control de presupuesto de la Coordinación General Jurídica.
4. Supervisar y/o gestionar los viáticos de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Jurídica, tanto en oficinas centrales como con los enlaces jurídicos en Gerencias Estatales.
5. Controlar el registro y resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Jurídica, mediante la verificación física y la actualización periódica del inventario.
6. Realizar los trámites de pago a proveedores para las adquisiciones y servicios necesarios para la operación de la Coordinación General Jurídica.

110.01 Dirección 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. Formular, establecer y proponer los lineamientos jurídicos respecto a las actividades de la CONAFOR.
2. Revisar el marco jurídico y orientar a las unidades administrativas de la CONAFOR, cuando éstas 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. Fijar 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 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. Elaborar, revisar y determinar la procedencia jurídica de los convenios y demás actos jurídicos que vaya a suscribir el titular 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.

110.01.01 Subdirección 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 desarrollar 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.

110.01.01.01 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. 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.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

COMISION NACIONAL FORESTAL

(Viene de la Segunda Sección)

3. Compilar todas las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo, ambiental y forestal, para efecto de contar con todas las disposiciones jurídicas que fundamenten el actuar en los diversos actos jurídicos en que la CONAFOR participe.
4. Revisar el Diario Oficial de la Federación y difundir las publicaciones legales y normativas de interés para la CONAFOR.
5. 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.
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.

110.01.01.02 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 Subdirección 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 Subdirección de Normatividad y Consulta.
3. Participar en el proceso de modificación o integración del proyecto de reglas de operación del programa PRONAFOR.
4. Atender las solicitudes de las unidades administrativas para la elaboración de instrumentos jurídicos distintos de acuerdos o convenios, por instrucción de la Subdirección de Normatividad y Consulta.
5. Dar seguimiento al control y resguardo de los acuerdos y convenios firmados por el Director 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 servidores públicos.
7. Emitir opiniones, asesorar y proponer iniciativas sobre la actualización del marco jurídico en materia forestal, de desarrollo forestal sustentable y descentralización.

110.01.02 Subdirección de Atención a Órganos Fiscalizadores y Transparencia

Objetivo:

Actuar como vínculo entre las unidades administrativas de la CONAFOR y los solicitantes, así como ser el responsable de realizar 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 Coordinar y fortalecer los procesos de seguimiento de auditorías actuando como vínculo entre los Órganos de Fiscalización y las diferentes unidades administrativas de la CONAFOR, coordinando que las observaciones que de ellas deriven sean atendidas por las áreas auditadas con la finalidad de que sean solventadas por parte de la CONAFOR en los procesos de verificación.

Funciones:

1. Participar permanentemente en los actos de inicio de las auditorías que practiquen los Órganos de Fiscalización a la CONAFOR así como solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de información realizados por los distintos órganos de fiscalización, previniéndolas de la falta en que se incurre si no cumplen con los plazos legales.

2. Asistir a las reuniones de resultados preliminares y resultados finales llevadas a cabo por los distintos órganos de fiscalización, con el objeto de analizar y proponer la atención a las determinaciones con respecto de las auditorías llevadas a cabo a CONAFOR, y coordinar las acciones para que se solicite con oportunidad a las Unidades Administrativas de la CONAFOR, que en cada caso corresponda, adoptar las medidas necesarias para la solventación de las observaciones/recomendaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización en los términos y plazos legales.
3. Coordinar el seguimiento en la implementación de las acciones de mejora propuestas por los Órganos de Fiscalización, resultado de las auditorías practicadas a la CONAFOR.
4. Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros que permitan el seguimiento y control de las auditorías, así como de las observaciones/recomendaciones que de ellas se deriven.
5. Coordinar y ejecutar labores de difusión del marco jurídico que regula a la CONAFOR, con el objeto de establecer acciones de prevención que preparen a las áreas auditadas en los procesos de auditoría y que fortalezcan la aplicación de la normativa correspondiente.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) según se refiere el artículo 7 de la Ley de la Materia, propiciando que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia para disposición del público.
9. 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/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.
10. Coordinar las gestiones relativas a la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados que deban remitirse al INAI de forma semestral.

110.01.02.01 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 para llevar a cabo las gestiones pertinentes a la localización de información con las Unidades Administrativas que correspondan, así como controlar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Información.

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 y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 que se realizan a la Unidad de Transparencia, por parte de la ciudadanía y los servidores públicos.
5. Auxiliar al 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 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.

110.01.00.01 Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a las 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 del 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 Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los anteproyectos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante el portal de Internet, así como realizar la Manifestación de Impacto Regulatorio que señala la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
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 mediante el 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 trámites a cargo de la CONAFOR a través del portal del Catálogo Nacional de 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.

110.02 Dirección 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 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. Otorgar asesoría 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. Desahogar todas las consultas que formulen los 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 Unidad de Asuntos Jurídicos a petición de la Coordinación General de Administración.

110.02.01 Subdirección 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar estudios jurídicos y proponer lineamientos relacionados con las atribuciones del área, así como brindar asesoría jurídica a los servidores públicos en asuntos que sean competencia de la Subdirección.
10. 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.
11. 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 el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, así como en las Juntas Especiales en toda la República Mexicana.
12. Coordinar, supervisar y fungir como representante legal de la CONAFOR, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante el Ministerio Público.

13. 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 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 Descentralizados INFONAVIT, Instituto Mexicano del Seguro Social y FONACOT y cualquier organismo jurisdiccional competente.
14. Supervisar la asesoría jurídica que se proporciona a los servidores públicos de la CONAFOR en los asuntos que son competencia de la Subdirección.
15. Coordinar y evaluar la formulación de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Subdirección.

110.02.01.01 Departamento en Materia Administrativa y Amparo

Objetivo:

Ejecutar las gestiones indicadas por el superior jerárquico 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 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, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas, así como los tramitados ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
2. Formular dictámenes, demandas, contestaciones de demanda y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran para la adecuada defensa de los intereses de la CONAFOR, en materia administrativa y de amparo.
3. Dar seguimiento y elaborar las promociones necesarias para la debida sustanciación de los juicios de nulidad planteados por los particulares en contra de los actos administrativos emanados de la actuación de los servidores públicos del organismo o de los promovidos por éste.
4. Dar seguimiento y elaborar 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 aquéllos.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los recursos de revisión adhesiva respecto de las sentencias pronunciadas por los Juzgados de Distrito en contra de los intereses de los particulares.
8. 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.
9. Asesorar a los servidores públicos de la CONAFOR en las consultas que hagan en el ámbito de sus atribuciones respecto a las respuestas que éstos deban brindar a los particulares que ejerzan el derecho de petición.
10. 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 aquéllos 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.
11. Elaborar las actuaciones administrativas necesarias para la sustanciación de los procedimientos de rescisión de los contratos.

12. Efectuar cualquier notificación relacionada con los asuntos y procedimientos que se lleven en la Coordinación General Jurídica.
13. 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.
14. Elaborar los informes y ofrecimientos de pruebas en los recursos de queja planteados por los particulares ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
15. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las diversas figuras jurídicas que sean competencia de la Subdirección de los Administrativos.

110.02.01.02 Departamento en Materia Laboral y Penal

Objetivo:

Representar legalmente a la CONAFOR ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Junta Especial Federal, 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, en materia penal apoyando al Departamento de lo Penal, 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 de lo 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.
2. Representar legamente a la CONAFOR y su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico en el ámbito laboral, tramitados ante autoridad perteneciente al Poder Judicial de la Federación o al Poder Judicial de alguna Entidad Federativa.
3. 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, en materia laboral.
4. Asesorar jurídicamente la CONAFOR en los asuntos que sean competencia Laboral.
5. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas que se requieran y que correspondan al ámbito laboral.
6. Administrar y asegurar el control de los expedientes que se tengan bajo el resguardo el Departamento de lo Contencioso Laboral, comprobando que se dé cumplimiento a la normatividad prevista por el IFAI, así como los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
7. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan en el ámbito del derecho laboral.
8. Presentar denuncia o querrela de carácter penal de los hechos en que haya resultado ofendida la CONAFOR y coadyuvar el trámite de los procesos legales.
9. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico en materia penal, tramitados ante autoridad perteneciente al Poder Judicial de la Federación o al Poder Judicial de alguna Entidad Federativa.
10. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante el Ministerio Público.
11. Asesorar jurídicamente a la CONAFOR en los asuntos que sean competencia del Departamento de lo Penal.
12. Apoyar y analizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran y que sean competencia del Departamento de lo Penal.
13. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, tramitados ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).

14. Almacenar y asegurar el control de los expedientes que se tengan bajo el resguardo el Departamento de lo Penal, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad prevista por el IFAI, así como los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

110.02.01.03 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. Representar legalmente a la CONAFOR y a 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. Formular dictámenes, demandas, contestaciones de demanda y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran para la adecuada defensa de los intereses de la CONAFOR, en materia civil y mercantil.
3. Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular, en todos los asuntos en los que ésta tenga interés jurídico, ante personas físicas o morales, incluyendo Instituciones de Seguros y Fianzas, así como de los tramitados ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
4. Instrumentar las reclamaciones de fianzas en el marco de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
5. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la CONAFOR en los asuntos que son competencia de la Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.
6. Efectuar cualquier notificación relacionada con los asuntos y procedimientos que se lleven en la Coordinación General Jurídica.
7. 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.
8. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las diversas figuras jurídicas que sean competencia de la Subdirección de los Administrativos.

110.02.01.04 Departamento de Atención a Órganos Colegiados

Objetivo:

Representar legalmente a la CONAFOR y a su titular en todos los asuntos en los que éstos tengan interés jurídico, tramitados ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el Poder Judicial de la Federación y el de las Entidades Federativas; 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. Representar legalmente a la CONAFOR y a 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 y el de las Entidades Federativas, con el fin de salvaguardar los intereses del organismo.
2. 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.
3. 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.

4. Analizar y emitir comentarios u observaciones a los distintos contrato de adjudicación de servicios, arrendamientos y servicios que suscriban las distintas Unidades Administrativas de la CONAFOR.
5. Emitir asesorías jurídicas en temas relacionados con los contratos de adjudicación de servicios, arrendamiento y servicios que suscriban las Gerencias Estatales de la CONAFOR.

120. Coordinación General de Producción y Productividad

Objetivo:

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

Funciones:

1. Desarrollar actividades de planeación estratégica de desarrollo forestal sustentable para definir los programas operativos en materia de desarrollo forestal sustentable.
2. 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.
3. Diseñar 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.
4. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas de asistencia técnica dirigidos a los productores 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 o poseedores de los recursos forestales y de la sociedad en general.
5. Establecer e impulsar los proyectos productivos en materia de servicios ambientales que generan ecosistemas forestales, para valorar aquellos servicios que permitan establecer el "Mercado" en beneficio de su conservación, fomento y pago por parte de los beneficiarios de éstos.
6. Realizar un plan 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".
7. 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 producción de productos competitivos en el mercado nacional e internacional.
8. 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 las tres Órdenes de Gobierno, los usuarios de las tierras y la sociedad civil en general.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar por medio de terceros debidamente autorizados, las auditorías técnicas preventivas, impulsando paralelamente las acciones de certificación, contraloría social y la formulación de los criterios e indicadores del manejo forestal sustentable.
12. Promover y fomentar, con la Coordinación General 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.
13. Participar en la formulación y establecimiento, así como operar el Programa Nacional de Dendroenergía y promover la asistencia técnica, para el mejor uso y automatización energética en el consumo de madera.

14. 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, así como participar en los Comités Consultivos Nacionales de normalización correspondiente.

120.00.01 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, 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 tareas asignadas a los servidores públicos de apoyo de la Coordinación General para contribuir al logro de los objetivos establecidos.
5. Establecer los mecanismos que faciliten y hagan eficiente 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. Coordinar la entrega de información solicitada a la Coordinación General de tal forma que dicha información sea congruente, verdadera y se entregue de manera oportuna.
9. Comunicar al Coordinador General el avance y desarrollo de los programas y actividades desarrolladas por la Coordinación.
10. Controlar el uso del vehículo de la Coordinación General y de los que se le asignen en resguardo.

120.00.01.01 Departamento de Proyectos Especiales y Seguimiento de Metas

Objetivo:

Atender, dar seguimiento al grado de avance de las metas establecidas y evaluar la ejecución de los proyectos especiales a cargo de las Gerencias que integran la Coordinación General de Producción y Productividad, así como elaborar la propuesta de programación y asignación de presupuesto necesario para operar los proyectos especiales que permitan cumplir los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Recabar la información necesaria para atender los proyectos especiales encomendados a la Coordinación General de Producción y Productividad en coordinación con las Gerencias que la integran, para el logro de las metas establecidas.
2. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los proyectos especiales en coordinación con las Unidades Administrativas e instituciones involucradas en dicho proyecto para el logro de los objetivos en el tiempo establecido en dicho programa.
3. Elaborar reportes respecto al grado de avance de los proyectos especiales y presentarlos ante el/la Titular de la CGPP para mantenerlo informado.
4. Elaborar la propuesta para la asignación del presupuesto requerido para el desarrollo de los proyectos especiales en el siguiente ejercicio, así como la asignación del presupuesto y presentarla al/la Titular de la Coordinación para su aprobación.

5. Apoyar en el seguimiento y evaluación a los programas de responsabilidad de las Gerencias adscritas a la Coordinación General de Producción y Productividad.
6. Elaborar y revisar los convenios con las distintas instancias que la Coordinación establece para el desarrollo de los proyectos especiales.
7. Realizar la evaluación de los programas, sus objetivos y metas a cargo de la coordinación general, mediante el análisis y monitoreo periódico de los mismos, con la finalidad de verificar su nivel de desempeño y generar propuestas de mejora acorde a los objetivos institucionales.
8. Facilitar el seguimiento a la evaluación de los programas: PRODEPLAN, PRODEFOR y Servicios Ambientales del Bosque, así como los demás programas sectoriales en materia de producción y productividad, para orientar, mejorar, y facilitar la toma de decisiones con respecto a los programas aquellos que no cumplan con los objetivos propuestos (en la relación resultados /objetivos).

120.00.01.02 Departamento de Atención y Seguimiento

Objetivo:

Integrar la información generada por los diversos proyectos de la Coordinación General de Producción y Productividad 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. Integrar y analizar la información, a través de la aplicación de los lineamientos y normas establecidas, para la elaboración de programas, informes y reportes institucionales respecto a las actividades desarrolladas por la Coordinación General de Producción y Productividad.
2. Elaborar los informes, gráficos, etc. Que se generen de los datos arrojados por el desarrollo de los proyectos de la coordinación para facilitar el acceso a la consulta de información.
3. Organizar y, en su caso, apoyar la realización de proyectos en materia forestal a nivel estatal y nacional, mediante la coordinación de actividades con las diferentes áreas o dependencias involucradas, con la finalidad de contribuir al objetivo de los proyectos.
4. 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.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos, funciones, políticas y procedimientos establecidos en CONAFOR que tengan impacto en los indicadores de los programas de la CGPP, así como de los indicados por dicha coordinación, para mantener un sistema de estadística eficaz, eficiente y oportuno.
6. Diseñar y elaborar las presentaciones solicitadas por el coordinador con base en la información de las bases de datos e indicadores para su presentación en los diferentes eventos de la coordinación.
7. Facilitar los intercambios de información oportuna y suficiente de la Coordinación General de Producción y Productividad en los ámbitos interinstitucional y de transversalidad.

120.01 Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable

Objetivo:

Promover e impulsar la producción forestal sustentable proveniente de los ecosistemas forestales del país, observando los principios del manejo forestal e incorporando los criterios sociales, técnicos, ambientales y económicos de la sustentabilidad.

Funciones:

1. Diseñar y operar las estrategias y programas orientados a promover e impulsar el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales de conformidad con las prioridades establecidas en la legislación forestal vigente, el Plan Nacional de Desarrollo y los instrumentos de planeación sectorial.
2. Diseñar y coordinar la aplicación de las Reglas de Operación de los programas de apoyo económico orientados a promover e impulsar la producción forestal proveniente del aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales del país.
3. Promover que la producción forestal beneficie de manera directa a los dueños y poseedores de los recursos forestales impulsando su participación en el diseño, operación, evaluación y seguimiento de los programas y estrategias de fomento a la producción forestal, procurando la creación y funcionamiento de los foros adecuados para que los dueños y poseedores, a través de organizaciones locales, regionales, estatales y nacionales participen y opinen en el diseño y operación de los mismos, sin menoscabo de los foros que la legislación forestal establece, como lo es el Consejo Nacional Forestal y sus correspondientes estatales.

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. Diseñar e impulsar, con apoyo de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura forestal, la ejecución de los programas y acciones orientadas a la capacitación, adiestramiento y desarrollo de los prestadores de servicios técnicos forestales, servidores públicos, productores forestales y demás personas involucradas en el manejo forestal sustentable, en las materias que se requieran para realizar un adecuado, eficiente y competitivo proceso de producción forestal, incluidas todas las fases del proceso, es decir, la planeación del aprovechamiento, la ejecución de la cosecha y el cultivo forestal, las fases de extracción, transporte, almacenamiento, transformación y comercialización, así como la administración del proceso y de las empresas forestales comunitarias.
6. Diseñar e impulsar la ejecución de estrategias y acciones orientadas a incrementar el consumo de productos forestales provenientes de los ecosistemas forestales del país, así como su transformación y agregación de valores, tales como el uso de la madera para construcción de vivienda, el uso de la biomasa forestal para la producción de energía, o la elaboración de productos de consumo final con cera de candelilla, o derivados de la resina de pino, por mencionar algunos ejemplos.
7. Diseñar e impulsar al interior de la CONAFOR, o en coordinación con los organismos financieros competentes, las estrategias e instrumentos para el financiamiento del proceso de producción forestal sustentable en todas las fases, incorporando las acciones de asistencia técnica que se requieran para apoyar la debida ejecución.
8. Impulsar el establecimiento y funcionamiento de un Sistema Nacional de Certificación Forestal que contemple los diferentes productos y procesos productivos y fomente una producción y consumo responsables.

120.01.01 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 forestal y el desarrollo de capacidades de organización, planeación y gestión del territorio de los núcleos agrarios y las organizaciones 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 las Organizaciones Sociales del Sector Forestal (OSSF).
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 micro regional.
5. Diseñar 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 el funcionamiento de un promotor forestal comunitario, la participación en los foros regionales de participación social y su integración en redes regionales y estatales.
6. Incentivar la elaboración y utilización de ordenamientos territoriales comunitarios e impulsar el fortalecimiento de actividades productivas en los ejidos y comunidades con un enfoque empresarial.
7. Apoyar en el fortalecimiento de un mercado de servicios técnicos y profesionales que brinden asistencia técnica a productores forestales, proporcionando en los foros regionales, los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos en los núcleos agrarios.
8. Asesorar a las Gerencias Estatales en la ejecución de acciones de promoción, difusión, validación social, evaluación técnica, asignación, seguimiento, monitoreo y evaluación de apoyos para los ejidos, comunidades y OSSF.
9. Diseñar 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.

10. 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 Instructoras reconocidas por la CONAFOR.

120.01.01.01 Departamento de Desarrollo del Capital Social

Objetivo:

Asegurar el funcionamiento e integración de las diferentes áreas y programas que atiende la Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario a través de criterios técnicos y administrativos para el diseño, gestión y control de los programas.

Funciones:

1. Organizar la promoción, difusión, validación social, dictaminación técnica, asignación y ejecución del PRONAFOR en la Gerencia de Fomento al Manejo Forestal Sustentable y Gerencias Estatales, del Componente II Gobernanza y Desarrollo de Capacidades del PRONAFOR, específicamente para impulsar las Evaluaciones Rurales Participativas, Ordenamientos Territoriales Comunitarios, Seminarios de Comunidad a Comunidad y la operación de los Promotores Forestales Comunitarios.
2. Promover el establecimiento de espacios regionales de participación y consulta social (foros regionales), facilitando la participación de los representantes de los ejidos y comunidades en la promoción y difusión, validación social, firma de convenios y contratos, seguimiento y monitoreo y evaluación de la ejecución de apoyos, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
3. Formular términos de referencia, formatos de dictaminación de solicitudes y propuestas técnicas, levantamiento de actas y minutas de validación social y evaluación técnica, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. Apoyar en la identificación, fortalecimiento y operación de comunidades instructoras para realizar seminarios de comunidad a comunidad, intercambios de experiencias y formación y actualización de promotores forestales comunitarios, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
5. Impulsar la constitución y operación de redes regionales de promotores forestales comunitarios e incentivar su participación en los foros regionales de participación y consulta social, en coordinación con las Gerencias Estatales.
6. Colaborar en el seguimiento y monitoreo a la elaboración de diagnósticos y formulación de líneas de base de los ejidos y comunidades que participan en la ENAIPROS, realizados por los Promotores Forestales Comunitarios en coordinación con las Gerencias Estatales.
7. Colaborar en el seguimiento de la operación de los promotores forestales comunitarios, las comunidades instructoras, los representantes agrarios y el personal de las Gerencias Estatales en las redes regionales.
8. Promover la administración transparente, la rendición de cuentas, la no discriminación y la atención a grupos vulnerables, en los foros regionales de participación y consulta social, para que estas experiencias se repliquen en los núcleos agrarios.
9. Integrar los expedientes de líneas de base y redes regionales de promotores forestales comunitarios en la Subgerencia de Desarrollo Forestal Comunitario.
10. Colaborar con el departamento de fortalecimiento del capital humano y las diferentes áreas de la Gerencia de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable, para atender de manera conjunta el diseño y ejecución de proyectos regionales de organización, capacitación, monitoreo y evaluación, de organizaciones de silvicultores, agencias de desarrollo local y uniones de ejidos.

120.01.01.02 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 de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal y núcleos agrarios, en la implementación del PRONAFOR.

Funciones:

1. Organizar la promoción, difusión, validación social, dictaminación técnica, asignación y ejecución de las acciones para implementar el componente II gobernanza y desarrollo de capacidades del PRONAFOR en la Gerencia de Fomento al Manejo Forestal Sustentable y Gerencias Estatales, específicamente para impulsar la formulación del plan estratégico de mediano plazo de las

Organizaciones Sociales del Sector Forestal, la formulación y operación de Proyectos de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales del Sector Forestal y la ejecución de proyectos de alcance regional de las organizaciones sociales del sector forestal, en coordinación con las Gerencias Estatales. Específicamente para impulsar las evaluaciones rurales participativas, ordenamientos territoriales comunitarios, seminarios de comunidad a comunidad y la operación de los promotores forestales comunitarios.

2. Promover la participación de los representantes de organizaciones sociales del sector forestal en la promoción y difusión, validación social, firma de convenios y contratos, seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de apoyos, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
3. Formular términos de referencia, formatos de dictaminación de solicitudes y propuestas técnicas, levantamiento de actas y minutas de validación social, evaluación técnica, asignación de apoyos, seguimiento y evaluación de informes finales, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. Apoyar en la identificación, fortalecimiento y operación de organizaciones sociales para realizar intercambios de experiencias en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
5. Impulsar la operación de organizaciones sociales del sector forestal e incentivar su participación en los foros regionales de participación y consulta social, en coordinación con las Gerencias Estatales.
6. Hacer el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes estratégicos de mediano plazo de las organizaciones sociales del sector forestal, impulsando su participación en la planeación y ejecución de acciones de la Estrategia Nacional de Manejo Forestal Sustentable para el Incremento de la Producción y Productividad (ENAIPROS), en coordinación con las Gerencias Estatales.
7. Promover la administración transparente, la rendición de cuentas, la no discriminación y la atención a grupos vulnerables, en las organizaciones sociales del sector forestal, promoviendo su replicación entre sus agremiados, en coordinación con las Gerencias Estatales.
8. 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 Gerencias Estatales.
9. Colaborar con el departamento de fortalecimiento del capital social y las diferentes áreas de la Gerencia de Fomento al Desarrollo Forestal Sustentable, para atender de manera conjunta el diseño y ejecución de proyectos regionales de organización, capacitación, monitoreo y evaluación relacionados con la ENAIPROS y PRONAFOR en general, en coordinación con las Gerencias Estatales.
10. Integrar los expedientes correspondientes a la operación del Componente II Gobernanza y Desarrollo de Capacidades, así como el correspondiente a las Organizaciones Sociales del Sector Forestal de alcance nacional.

120.01.02 Subgerencia de Silvicultura y Manejo Forestal

Objetivo:

Promover e impulsar proyectos productivos que incidan en el Desarrollo Forestal Sustentable del país mediante acciones de capacitación, organización, asistencia técnica y modernización tecnológica, para fomentar el incremento de la producción y productividad forestal y a la competitividad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los propietarios 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 y de la cadena de custodia 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 técnicos forestales y dueños y/o poseedores de recursos forestales, que promueva el desarrollo de capacidades.

6. Diseñar y promover actividades de mejoramiento silvícola para mejorar 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.
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. Proponer sistemas de registro, evaluación, capacitación y seguimiento para fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos con la finalidad de mejorar el manejo forestal sustentable.
9. Coordinar, implementar y dar seguimiento al programa que se diseñe para el fomento de la silvicultura y el manejo forestal sustentable para el Incremento a la producción y productividad.

120.01.02.01 Departamento de Aprovechamiento Forestal Maderable

Objetivo:

Fomentar e implementar las acciones que favorezcan el incremento de la producción y productividad, así como proyectos de desarrollo forestal para promover el aprovechamiento maderable de los bosques naturales, a través de las actividades forestales, con la finalidad de mejorar el manejo y aprovechamiento, y promover la sustentabilidad de los recursos, así como elevar los niveles de ingresos y la generación de empleo para los dueños y poseedores de terrenos forestales.

Funciones:

1. Inducir las acciones de fomento a la producción y productividad a fin de elevar el volumen de producción maderable.
2. Integrar elementos de diagnóstico local, regional y nacional en materia de aprovechamiento forestal.
3. Asegurar el seguimiento a los programas estatales para el incremento de la producción y productividad, de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable a fin de que se cumplan las metas de las estrategias del programa.
4. Realizar el seguimiento y control de las metas y estrategias de incremento de la producción y productividad forestal.
5. Revisar y dar seguimiento a las metas y estrategias de incremento de la producción y productividad forestal en los estados e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
6. 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 producción forestal para lograr una mejor silvicultura en los bosques e incrementar la producción forestal.
7. Inducir la realización de actividades de cultivo forestal en bosques, considerando las prácticas de manejo para la conservación de la biodiversidad.
8. Analizar la problemática asociada al aprovechamiento de recursos forestales, para contribuir a la definición de estrategias locales o regionales que contribuyan al manejo sustentable.
9. Proponer acciones de capacitación con la finalidad de fomentar el incremento a la producción y productividad, en los estados con mayor producción maderable.

120.01.02.02 Departamento de Aprovechamiento Forestal no Maderable

Objetivo:

Elaborar, integrar e implementar programas y proyectos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables. Apoyar en la ejecución de las estrategias institucionales, así como realizar actividades de coordinación con diferentes instancias del sector para llevar a cabo las mismas.

Funciones:

1. Gestionar la coordinación con dependencias de gobierno que compartan el objetivo de aprovechar sustentablemente los recursos forestales no maderables.
2. Difundir la producción forestal no maderable con la finalidad de fomentar el aprovechamiento eficiente del uso de los recursos forestales.
3. Realizar 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(a) y/o poseedores(as) de terrenos forestales.

4. Programar y operar acciones para el aprovechamiento sustentable de los productos forestales no maderables.
5. Controlar la información relativa a las estadísticas básicas de la producción forestal no maderables para el cálculo de indicadores y tendencias de la actividad con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
6. Operar 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. Apoyar en el seguimiento de las acciones de coordinación interinstitucional para el uso diversificado de los recursos naturales, contribuyendo con ello a su conservación y aprovechamiento sustentable.

120.01.02.03 Departamento de Fortalecimiento a la Asistencia Técnica Forestal

Objetivo:

Elaborar e implementar programas y proyectos encaminados en el fortalecimiento de las capacidades de los servicios técnicos forestales, con la finalidad de mejorar su calidad y competitividad, para brindar mejor servicio en las actividades forestales y de esta manera mejorar los niveles de ingreso y la generación de empleos para los dueños y poseedores de terrenos forestales.

Funciones:

1. Asegurar la mejora de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios técnicos forestales, mediante el fortalecimiento de las capacidades de los prestadores de servicios técnicos forestales a través de la capacitación y actualización, así como la adecuación del marco regulatorio.
2. Elaborar y actualizar sistemas de registro, evaluación, capacitación y seguimiento de los servicios técnicos forestales, para fortalecer su capacidad, calidad y mejorar el manejo forestal sustentable.
3. Promover esquemas de organización de los prestadores de servicios técnicos forestales y demás profesionales vinculados con el aprovechamiento de los recursos forestales.
4. Desarrollar el Programa Nacional de Seguimiento y Evaluación de Prestadores de Servicios Técnicos Forestales.
5. Asegurar la presencia y calidad de los servicios técnicos forestales para los dueños y poseedores de terrenos forestales, que permita una mejoría en los niveles de ingreso y la generación de empleos en las zonas forestales.

120.01.03 Subgerencia de Operación

Objetivo:

Operar los conceptos y modalidades de apoyo de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable que permita una adecuada asignación, seguimiento e impacto de los subsidios.

Funciones:

1. Supervisar la distribución y asignación de recursos en las Gerencias Estatales 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 de apoyo 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 y equitativa los apoyos del Programa a los propietarios y poseedores de los recursos forestales.
5. Promover las reuniones nacionales del Programa, las visitas de supervisión a las Gerencias Estatales 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.

120.01.03.01 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 PRONAFOR, para conciliar, dictaminar, informar y verificar que los beneficiarios reciban en tiempo y forma los recursos asignados por el Gobierno Federal y Estatal a fin de contribuir al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Realizar la dispersión y validación en el Sistema de los pagos a beneficiarios de los conceptos y/o modalidades que gestiona la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable del PRONAFOR.
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 PRONAFOR 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 PRONAFOR 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 Departamentos de Producción y Enlaces de las Gerencias Estatales 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 PRONAFOR.
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.

120.01.03.02 Departamento de Análisis Estadístico

Objetivo:

Analizar y mantener actualizada la información estadística derivada de los apoyos otorgados a través de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable que faciliten el control y seguimiento de dicho Programa.

Funciones:

1. Diseñar bases de datos que permitan la integración, control y seguimiento estadístico de los apoyos otorgados a través de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable de cada ejercicio fiscal.
2. Atender las solicitudes de información estadística por parte de instancias internas y externas a la CONAFOR con respecto a los apoyos otorgados por la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
3. Revisar solicitudes de validación o dispersión para trámites de pagos solicitadas por parte de las Gerencias Estatales, así como apoyar a las Gerencias Estatales para el trámite de pagos revisando que en todo momento se cumpla con la legislación aplicable.
4. Elaborar oficios para trámites de pagos para su validación o dispersión, solicitadas por parte de las Gerencias Estatales.
5. Apoyar a la Subgerencia de Operación en actividades referentes al seguimiento estadístico de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.

6. Revisar e integrar la información estadística que se genere mensualmente de los apoyos otorgados por la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
7. Apoyar en las solicitudes de información ingresadas mediante el portal de atención ciudadana, así como lo requerido por el Sistema de Seguimiento de Erogación para Atender a la Población Indígena del Sector Ambiental (SISEAPI) y el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales (SNIARN).

120.01.03.03 Departamento de Control Operativo

Objetivo:

Apoyar en la dictaminación, asignación, publicación y dar seguimiento a los conceptos y modalidades de apoyo responsabilidad de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable con las Gerencias Estatales, así como asesorar a las Gerencias Estatales en la interpretación e implementación de las Reglas de Operación y correcta ejecución de los proyectos asignados.

Funciones:

1. Revisar, actualizar, formular y consolidar los diferentes formatos utilizados en las Reglas de Operación como: anexos técnicos, términos de referencia, dictámenes, convocatoria, formatos complementarios de los conceptos y modalidades que opera la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
2. Realizar la correcta integración de la base de datos de oficios de autorización con la finalidad de llevar un control a nivel la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable de autorizaciones maderables, no maderables, documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable y manifestaciones de impacto ambiental.
3. Apoyar en la interpretación e implementación de Reglas de Operación a los enlaces en las Gerencias Estatales para la correcta difusión y recepción.
4. Participar en la dictaminación de las Gerencias Estatales y analizar que las propuestas de asignación se apeguen a la normatividad aplicable para su posterior publicación.
5. Conciliar avances de pago contra asignaciones con las Gerencias Estatales para solicitar al estado correspondiente el trámite en tiempo y forma de las instrucciones de pago y la validación de beneficiarios.
6. Realizar supervisiones a las Gerencias Estatales para determinar la correcta aplicación de los apoyos otorgados al beneficiario, conciliando bases de datos con la finalidad de que se comprueben los apoyos dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación.
7. Revisar la correcta integración de los expedientes de beneficiarios con apego a la Guía de integración emitida por la CONAFOR y Apoyar a las Gerencias Estatales en la elaboración de actas de cierre de los ejercicios fiscales por tipo de bolsa ejercida.
8. Elaborar informes mensuales sobre los avances de autorizaciones maderables, no maderables, documento técnico unificado de aprovechamiento forestal maderable y manifestaciones de impacto ambiental.

120.01.04 Subgerencia de Programación y Monitoreo

Objetivo:

Implementar en la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable esquemas eficientes y dinámicos de Programación y Monitoreo de resultados para dotarla de instrumentos que gestionen y promuevan eficazmente la toma de decisiones para el fomento a la producción forestal sustentable.

Funciones:

1. Establecer instrumentos de planeación estratégica eficientes y actualizados útiles para la toma de decisiones.
2. Implementar esquemas de Planeación Regional Forestal para el fomento de la producción forestal sustentable.
3. Mantener a la Gerencia con esquemas eficientes de evaluación, monitoreo de resultados y cumplimiento de objetivos.
4. Administrar recursos humanos, materiales y financieros relacionados con las actividades de programación y monitoreo la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.

5. Favorecer la estructura de información de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable a través del diseño y operación de Sistemas de Información Geográfica, de forma que la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable cuente con esquemas eficientes de gestión de información que fortalezcan su capacidad de análisis y toma de decisiones.
6. Coordinar los trabajos relacionados con los Estudios Regionales Forestales, con el fin de que éstos cuenten con la información necesaria que permita llevar a cabo la planeación regional, en beneficio de los habitantes de la Unidad de Manejo Forestal, con el uso sustentable de sus recursos forestales.
7. Gestionar la actualización de la información que la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable tiene en la página de internet.

120.01.04.01 Departamento de Planeación

Objetivo:

Establecer las actividades de control y seguimiento de los recursos asignados al Programa, observando la normatividad aplicable en la materia, para asegurar el uso racional y óptimo de los mismos, así como proporcionar asesoría a las áreas operativas del Programa en la Unidad Coordinadora y Unidades Instrumentadoras en las entidades federativas.

Funciones:

1. Supervisar el presupuesto modificado, comprometido y ejercido de la Gerencia tanto en oficinas Centrales como en Gerencias Estatales para garantizar el adecuado ejercicio del mismo y evitar subejercicios asesorando a las áreas ejecutoras en las actividades de administración, control y vigilancia del uso de los recursos conforme a la normatividad vigente.
2. Notificar a los enlaces de los estados con la finalidad de que estén informados sobre las modificaciones relevantes en la administración y gestión de recursos, así como tramitar las adecuaciones presupuestarias necesarias ante la Gerencia de Recursos Financieros de la CONAFOR, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestal en los estados donde opera la Gerencia para cumplir con los compromisos adquiridos.
3. Consolidar los movimientos presupuestales que afecten las claves programáticas a cargo de la Gerencia tanto a nivel central como estatal generados por cualquier unidad administrativa de la CONAFOR para llevar un control por partida específica y fuente de financiamiento para su registro en los informes administrativos y financieros de la Gerencia.
4. Elaborar las requisiciones considerando la fuente de financiamiento adecuada para garantizar el ejercicio correcto del gasto, así como la documentación soporte requerida por la Gerencia de Recursos Materiales para la gestión de pedidos y contratos de la Gerencia.
5. Elaborar las solicitudes de pagos para cumplir con los compromisos adquiridos con las contrataciones de Prestadores de Servicios Profesionales ejerciendo los recursos con oportunidad así como la asignación y manejo de la caja chica y órdenes de pago de los insumos necesarios para la operación de la Gerencia.
6. Gestionar y dar seguimiento de las contrataciones que no requieran para su formalización la elaboración de un contrato, así como de aquellas relacionadas con capítulos de inversión.
7. Clasificar y controlar el ejercicio del recurso a cargo de la Gerencia garantizando su identificación para su correcta inclusión en los informes administrativos y financieros de la Gerencia.
8. Controlar la documentación de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios realizados en la Gerencia para su inclusión en los informes administrativos y financieros de la Gerencia.
9. Estructurar archivos necesarios para presentar la información solicitada por áreas internas y externas de la CONAFOR.

120.01.04.02 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Coordinar y administrar el proceso de gestión financiera y Administrativa de los recursos presupuestales asignados a la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable para asegurar el correcto cumplimiento de las metas operativas planteadas en la misma

Funciones:

1. Controlar el proceso de gestión financiera de los recursos presupuestales asignados a la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.

2. Coordinar y gestionar el total de las contrataciones de bienes y servicios que sean necesarias en la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, para que se concluyan satisfactoriamente.
3. Coordinar la elaboración y realizar la calendarización del anteproyecto de presupuesto asignado a la Gerencia de Fomento a la Producción Sustentable; así como los cambios y/o movimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo.
4. Gestionar el traspaso del recurso correspondiente a los conceptos de apoyo del PRONAFOR al Fideicomiso, en los tiempos establecidos en el calendario presupuestal.
5. Gestionar y tramitar los reintegros del recurso correspondiente a cancelaciones y desistimientos de los conceptos de apoyo del PRONAFOR del ejercicio fiscal en curso y años anteriores.
6. Tramitar a las diferentes áreas de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable las solicitudes y comprobaciones de viáticos de los servidores públicos para que puedan realizar comisiones oficiales, en apego a los lineamientos que ésta señale.
7. Controlar y mantener actualizado el Archivo General de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables.

120.01.04.03 Departamento de Evaluación y Monitoreo

Objetivo:

Elaborar informes de seguimiento, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación de los apoyos dirigidos u otorgados a beneficiarios de los programas o proyectos que son responsabilidad de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, con la finalidad de contribuir en elaboración de documentos informativos internos y externos que permitan difundir los resultados de los programas.

Funciones:

1. Colaborar en la generación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la cobertura, desempeño, resultados e impactos de los programas de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, así como brindar el apoyo necesario para las evaluaciones externas y estudios programados, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones oficiales de planeación y evaluación de los programas públicos; dirigidos por la SHCP, SFP, SEMARNAT, entre otros.
2. Apoyar en el diseño y elaboración de los instrumentos de planeación y evaluación que contribuya al cumplimiento de los objetivos y mejora de los programas responsabilidad de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, como la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Programa Anual de Trabajo (PAT) y Metas Estratégicas, entre otros.
3. Participar en actividades que apoyen la ejecución de los Programas de la Gerencia Fomento a la Producción Forestal Sustentable, en las 32 entidades federativas (recepción, validación social, dictaminación, asignación de recursos, seguimiento y manejo de información), así como eventos enfocados al mejoramiento del diseño de los programas.
4. Generar estadísticas e información necesaria para las misiones de supervisión de Baco Mundial, Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y consultas de diversas instituciones u organismos gubernamentales como no gubernamentales.
5. Concentrar información mensual de las actividades relacionadas con el desarrollo de foros regionales, asistencia a reuniones y asambleas generales a las que asiste el personal de las Gerencias Estatales.
6. Apoyar la concentración de información para la actualización de los sistemas informáticos y colaborar en la gestión ante quien corresponda para ello.
7. Atender consultas ciudadanas de información provenientes del centro de atención ciudadana de la CONAFOR, así como del IFAI, dando así cumplimiento a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

120.01.04.04 Departamento de Análisis Espacial

Objetivo:

Organizar la información espacial de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable para analizar y sintetizar la información geográfica que sirva como apoyo en el proceso de toma de decisiones de la Gerencia.

Funciones:

1. Integrar el Sistema de Información Geográfica de los apoyos de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
2. Atender las necesidades de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable en materia de información espacial.
3. Revisar y dar seguimiento a la generación de las áreas prioritarias para los conceptos de apoyo de la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
4. Actualizar y generar la cartografía que sea solicitada por las áreas requirientes para facilitar el desempeño de los programas.

120.01.05 Subgerencia de Abasto, Transformación y Mercados**Objetivo:**

Coordinar la ejecución y operación de las actividades fomentando la integración productiva forestal, así como supervisar la aplicación de la metodología de creación, integración y fortalecimiento de empresas de las cadenas productivas forestales.

Funciones:

1. Diseñar y supervisar la aplicación de las acciones para la creación de empresas e integración de cadenas productivas forestales.
2. Diseñar y supervisar la aplicación de las acciones para el fortalecimiento de empresas de las cadenas productivas forestales.
3. Supervisar el cumplimiento de avances y la entrega del informe final de los Estudios de Cuenca Industrial de Abasto.
4. Proponer los términos de referencia para la elaboración de los estudios de cuenca.
5. Fomentar la vinculación comercial entre las industrias y los productores de materias primas identificados en las cuencas de abasto.
6. Diseñar esquemas innovadores que permitan la inclusión financiera de las empresas forestales.
7. Verificar la planeación, desarrollo y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité Técnico Nacional de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
8. Generar información económica para el sector forestal, así como promover la certificación en la cadena productiva forestal.
9. Impulsar la estrategia de construcción de vivienda con madera, así como fomentar la modernización de la industria forestal.

120.01.05.01 Departamento de Fortalecimiento a Empresas y Cadenas Productivas Forestales**Objetivo:**

Diseñar, impulsar, e instrumentar modelos para la formación, desarrollo y fortalecimiento de empresas forestales, e integración y desarrollo de cadenas productivas forestales, promoviendo la participación de las instituciones financieras y organismos públicos de los tres niveles de gobierno para elevar el desarrollo productivo y la competitividad del sector forestal.

Funciones:

1. Diseñar mecanismos para la formación de empresas e integración de cadenas productivas forestales y asesorar a los actores responsables de su implementación.
2. Diseñar instrumentos que promuevan la inversión al comercio y la industria forestal, así como esquemas de acompañamiento empresarial y equipamiento administrativo en las empresas y cadenas productivas forestales, así como asesorar a los actores responsables de su implementación.
3. Desarrollar incentivos para la certificación de la cadena de custodia en las empresas y cadenas productivas forestales.
4. Impulsar la participación de las Empresas Forestales en ferias y exposiciones nacionales e internacionales, mediante el diseño de esquemas de apoyo.
5. Impulsar estudios en las zonas forestales del país que determinen la información necesaria para desarrollar proyectos de interés estratégico que detonen el potencial productivo del sector forestal en México.

6. Diseñar, promover, y desarrollar encuentros de negocios que faciliten la vinculación comercial entre productores de materia prima, la industria y mercado meta, aprovechando los espacios disponibles para tal fin.
7. Diseñar y gestionar esquemas innovadores que permitan la inclusión financiera de las empresas forestales en coordinación con la banca privada y de desarrollo.
8. Gestionar, o en su defecto promover la disponibilidad de información económica que el sector forestal necesita para la toma de decisiones.
9. Inducir el consumo de madera nacional de legal procedencia en el mercado nacional e intencional y generar instrumentos para desarrollar la oferta de madera certificada.
10. Supervisar la correcta implementación y ejecución de los instrumentos para la formación, integración, desarrollo y fortalecimiento de empresas y cadenas productivas forestales.

120.01.05.02 Departamento de Financiamiento y Mercados Forestales

Objetivo:

Impulsar el acceso al financiamiento de las empresas forestales y cadenas productivas, así como el acercamiento a mercados para sus productos actuales y los nuevos, buscando complementar con el acompañamiento técnico y de capacitación empresarial necesario.

Funciones:

1. Proponer la integración como elemento indispensable para elevar la competitividad de la industria forestal maderable.
2. Aportar en la aplicación y desarrollo de las políticas públicas a favor de la competitividad de las empresas del sector forestal.
3. Contribuir a la consolidación de la oferta de productos forestales transformados con asociaciones empresariales y los propios emanados de cadenas productivas, con el objeto de lograr una mejor posición de negociación en el mercado.
4. Establecer contactos con el sector empresarial, gubernamental y de organismos no gubernamentales, a nivel nacional e internacional, con el fin de colaborar en proyectos conjuntos con la gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable.
5. Apoyar a la gestión de créditos y uso de los fondos de garantías líquidas del Fondo Nacional Forestal (FONAFOR) y el Fondo para la Inclusión Financiera del Sector Forestal (FOSEFOR) por los beneficiarios del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR), así como el seguimiento a los proyectos FIP3 y FIP4.
6. Desarrollar y ejecutar el plan anual de capacitación empresarial en coordinación con Nacional Financiera, S.N.C. (NAFinsa).
7. Supervisar el monitoreo del desarrollo del cálculo de la balanza comercial forestal y registro de información del Sistema de Precios (SIPRE).
8. Planificar el desarrollo del Encuentro de Negocios Forestales (vinculación entre beneficiarios de la CONAFOR y el mercado) y operar la estrategia de construcción de vivienda con madera.
9. Apoyar la elaboración y desarrollo del programa de trabajo anual de la Gerencia.

120.01.05.03 Departamento de Incubación de Empresas e Integración de la Cadena Productiva Forestal

Objetivo:

Promover la incubación de empresas e integración de cadenas productivas forestales y el acompañamiento en coordinación con las gerencias estatales, con el propósito de contribuir a elevar la producción y productividad forestal de manera sustentable.

Funciones:

1. Identificar grupos de interés y evaluar las condiciones regionales, sociales, económicas y técnico-productivas, con la finalidad de incubar empresas e integrar cadenas productivas forestales.
2. Gestionar e implementar la realización de diagnósticos, talleres y reuniones que permitan la incubación de empresas e integración de cadenas productivas forestales.
3. Proponer el fortalecimiento de las empresas y cadenas productivas forestales a través de reglas de operación u otros mecanismos de apoyo.

4. Supervisar el avance de actividades y metas en las gerencias estatales, en seguimiento a los criterios y términos establecidos en los convenios, reglas de operación y otros mecanismos de apoyo.
5. Proponer el acompañamiento y capacitación a las empresas incubadas y cadenas productivas forestales integradas.
6. Canalizar a la empresa y la cadena productiva forestal con la banca comercial o de desarrollo para tener acceso al financiamiento, así como vincularla con instituciones públicas, privadas u otros organismos, para el desarrollo y consolidación comercial.
7. Apoyar la elaboración y desarrollo del programa de trabajo anual para lograr los objetivos y metas establecidos.
8. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité técnico nacional para el desarrollo de la cadena productiva y verificar la correcta aplicación de los recursos asignados, derivados de los programas de apoyo.
9. Apoyar en la dictaminación, publicación y seguimiento de los diferentes conceptos de apoyo, así como integrar y actualizar la base de datos.
10. Recibir, registrar y sistematizar toda la información derivada de los recursos asignados, derivados de los programas de apoyo.

120.02 Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque

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 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 un manejo sustentable de los recursos naturales se valore y contribuya a garantizar la provisión de los servicios ambientales en beneficio del país.

Funciones:

1. Promover la implementación de la estrategia del Pago por Servicios Ambientales, armonizando y coordinando las actividades necesarias para el cumplimiento de las políticas emanadas de la CONAFOR y su H. Junta de Gobierno.
2. Coordinar y 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 y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas para el Pago por Servicios Ambientales.
3. Coordinar y dirigir los esfuerzos para el otorgamiento de asistencia técnica y organizacional a los proveedores de servicios ambientales, dirigiendo la implementación de actividades de monitoreo y cumplimiento que brinden confianza a los usuarios de servicios ambientales y sustenten una mayor participación en dichos esquemas, privilegiando la creación de mecanismos locales.
4. Consolidar y ampliar los diferentes esquemas del Pago por Servicios Ambientales relacionados con el agua, la captura de carbono y la biodiversidad, así como apoyar la creación de nuevos mecanismos locales de pago por servicios ambientales.
5. Coordinar los esfuerzos de planeación, seguimiento y evaluación del Pago por Servicios Ambientales, 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, colaboración de actores e instrumentación de mecanismos de financiamiento a favor de garantizar la provisión de los servicios ambientales hidrológicos y los derivados por conservación de la biodiversidad.
7. Coordinar la preparación de proyectos y propuestas de financiamientos nacionales e internacionales para el Pago por Servicios Ambientales 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 de los sistemas de información geográfica e informáticos, relacionados con la implementación del Pago por Servicios Ambientales para aportar información confiable y oportuna durante los procesos de toma de decisiones a nivel central y estatal.

9. Coordinar la implementación de estrategias para la identificación y atención de los obstáculos que pudieran evitar que los ejidos, comunidades y en general cualquier persona, pueda participar en alguno de los esquemas del Pago por Servicios Ambientales.
10. Coordinar la instrumentación de los procesos de verificación del cumplimiento eficiente y eficaz de las obligaciones por parte de los proveedores de servicios ambientales para el otorgamiento oportuno de los pagos.

120.02.01 Subgerencia Operativa y de Seguimiento

Objetivo:

Conducir 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. Coordinar las actividades para identificar a las personas dueñas y poseedoras de terrenos forestales dentro de las áreas relevantes para la provisión de los servicios ambientales, apoyando la formulación de estrategias de financiamiento y potenciales esquemas de pago de Servicios Ambientales.
2. Conducir el diseño e implementación de las estrategias para promover en forma efectiva la participación de los proveedores de servicios ambientales en esquemas de compensación por dichos servicios.
3. Coordinar el diseño y operación de estrategias para la difusión de los resultados de asignaciones bajo el Programa de Servicios Ambientales Nacional, principalmente, que propicien una mayor participación entre la población objetivo.
4. Coordinar las actividades para el mejoramiento de las reglas de operación, incluyendo los criterios de elegibilidad y selección, actividades de promoción y monitoreo de cumplimiento en colaboración con la Subgerencia de Información y Análisis Geográfico.
5. Dirigir las actividades orientadas a capacitar a los 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 Pago por Servicios Ambientales, de conformidad a las Reglas de Operación y términos de referencia vigentes.
7. Participar con la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque en diversas reuniones de trabajo encaminadas al cumplimiento de los compromisos que se generen con otras instancias involucradas en el desarrollo y diseño de los mecanismos de compensación por la provisión de servicios ambientales.
8. Dirigir y coordinar las estrategias para asegurar la transparencia en el pago 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 de los programas de pago por servicios ambientales.
9. Organizar y dar seguimiento a las actividades relativas al proceso operativo, derivado de la aplicación de los apoyos.
10. Coordinar el proceso para la realización de las actividades de monitoreo de cumplimiento por parte de los beneficiarios de servicios ambientales.

120.02.01.01 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. Conciliar con las áreas involucradas en mercados para agua, biodiversidad y carbono, según sea el caso, la formulación de los estudios técnicos que permitan identificar los usos del suelo y mejores prácticas de manejo para mantener o incrementar la provisión de servicios ambientales deseados.

2. Coordinar la estrategia y actividades orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias del Pago por Servicios Ambientales.
3. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas involucradas de Estrategias Sociales y Organización, la estrategia o actividades para la capacitación de los proveedores de servicios ambientales, la aplicación de las mejores prácticas de manejo y el monitoreo de su cumplimiento conforme a los contratos de servicios ambientales.
4. Diseñar e implementar la estrategia o actividades para la capacitación de promotores del programa, profesionales técnicos para la aplicación de las mejores prácticas de manejo y el monitoreo de su cumplimiento conforme a los convenios de concertación suscritos.
5. Validar los resultados del cumplimiento en campo en relación a los compromisos adquiridos por los proveedores de servicios ambientales.
6. Supervisar y apoyar en la integración 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.
7. Brindar asistencia técnica, directamente o con el apoyo de los promotores del programa, técnicos comunitarios, a los profesionales técnicos o proveedores de servicios ambientales que así lo requieran.
8. Conciliar con el Departamento de Análisis Geográfico y el Departamento de Estadística y Base de Datos, las actividades para vincular los resultados de las verificaciones técnicas en campo y la evaluación satelital de los compromisos adquiridos por los proveedores de servicios ambientales con los sistemas de información.
9. Diseñar los procedimientos para la validación del cumplimiento de los convenios por parte de los proveedores de servicios ambientales.
10. Formular los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría o para elaboración de estudios relacionados con el área.

120.02.01.02 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 norma.

Funciones:

1. Analizar los motivos de incumplimiento por parte de los proveedores 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 los proveedores 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. Presupuestar 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 los beneficiarios, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la TESOFE y a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. En coordinación con el área de Estadística y Base de Datos, consolidar las actualizaciones derivadas de las cancelaciones realizadas a los beneficiarios, 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 en tiempo y forma el listado anual de los beneficiarios sancionados, en observancia a las Reglas de Operación vigentes.
6. Realizar las consultas necesarias con los servidores públicos 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 a los servidores públicos de servicios ambientales adscritos a las Gerencias Estatales, 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 los proveedores 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 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.

120.02.01.03 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. Dar seguimiento a las estrategias y actividades para identificar los obstáculos que impidan o limiten la participación de los proveedores de servicios ambientales en las modalidades de apoyo de servicios ambientales.
2. Capacitar a los Enlaces de Servicios Ambientales de las Gerencias Estatales 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.
3. Coordinar y participar en las actividades de capacitación de los Enlaces de Servicios Ambientales de las Gerencias Estatales respecto a los procedimientos actualizados y el seguimiento del Programa.
4. 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.
5. Registrar las actividades para la difusión de información de los resultados de los conceptos de apoyo de servicios ambientales entre los proveedores participantes con el apoyo de las Gerencias Estatales, que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.
6. Diseñar en coordinación con el Departamento de Estadística y Base de Datos, los sistemas o procedimientos para el seguimiento de las personas beneficiarias del Pago por Servicios Ambientales.
7. Revisar y validar los convenios de concertación de las personas beneficiarias para el trámite correspondiente del pago de la primera anualidad.
8. Dar atención y seguimiento a los diferentes asuntos que se presenten con los proveedores de servicios ambientales, para llevar de manera adecuada los casos de gestión, se consultará a la Coordinación General Jurídica para determinar el procedimiento administrativo correspondiente.
9. Asesorar a las personas beneficiarias de servicios ambientales en las necesidades y peticiones que realicen y dar seguimiento a las visitas de verificación.
10. Gestionar ante el Comité Técnico Nacional sobre las cancelaciones, desistimientos, prórrogas, incumplimientos de los proveedores de servicios ambientales.

120.02.02 Subgerencia de Información y Análisis Geográfico

Objetivo:

Conducir 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. Coordinar el diseño e instrumentación de un sistema de planeación e información en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque, que permita la operación del programa de pago por servicios ambientales.
2. Coordinar los procesos de dictaminación de solicitudes de apoyo que derivan en la asignación de recursos, en colaboración con los servidores públicos operativos de las Gerencias Estatales y la Subgerencia de Fortalecimiento a Proveedores.

3. Dirigir la integración y análisis de información estadística, geográfica y documental en la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque, para la instrumentación de los programas de servicios ambientales, y la formulación de los informes de seguimiento, con la periodicidad requerida, conforme a los indicadores de desempeño y metas programadas.
4. Conducir conjuntamente con las áreas operativas de las Gerencias Estatales las estrategias para el diseño de los esquemas de monitoreo satelital en las áreas de servicios ambientales.
5. 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 por servicios ambientales.
6. 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 por servicios ambientales.
7. Gestionar con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras y la Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal de la CONAFOR la adquisición de imágenes de satélite, con los proveedores de dicha información, para monitorear y verificar los predios objeto de pago de servicios ambientales cuando así se requiera.
8. Participar con la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque en diversas reuniones de trabajo, encaminadas al cumplimiento de los compromisos que se generen con otras instancias involucradas, en el desarrollo y diseño de los mecanismos de compensación por la provisión de servicios ambientales.
9. Revisar, en coordinación con los responsables de las Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento y la Subgerencia de Fortalecimiento a Proveedores, las actividades que conduzcan al mejoramiento en la eficiencia operativa de los apoyos de servicios ambientales.
10. Colaborar con la Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento en la dirección de las actividades para identificar a los actores clave para la instrumentación de estrategias y promover la participación y colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones sociales para promover el desarrollo de esquemas locales de compensación de servicios ambientales y la implementación de los apoyos otorgados a través de los programas de la CONAFOR.

120.02.02.01 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 beneficiarios.

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. Elaboración de 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 beneficiarios en cada ejercicio fiscal.

120.02.02.02 Departamento de Análisis Geográfico Región Centro

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 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 el región centro 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. Contribuir a la consolidación de las áreas de atención temprana en el Programa Especial de Cuencas Costeras del Estado de Jalisco.
4. Promover el desarrollo de capacidades en enlaces y promotores de servicios ambientales, para la adecuada atención a proveedores 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 los proveedores 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 con las áreas beneficiadas mediante sus archivos tanto del programa nacional como de cuencas costeras y los fondos patrimoniales existentes (Jalisco y Nayarit).
7. Atender las solicitudes de Información que se solicitan acerca del programa nacional de pago por servicios ambientales para el cumplimiento en la rendición de cuentas y transparencia.
8. Gestionar mediante convenios de colaboración o solicitudes, información pertinente y valiosa para el mejoramiento del programa.
9. Colaborar en la evaluación de proyectos de investigación financiados por CONAFOR y OIMT vinculados a Servicios Ambientales.

120.02.02.03 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 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. Contribuir en la definición de las áreas potenciales para la ejecución del programa de pago por servicios ambientales.
2. Aportar al programa de 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. Contribuir en la evaluación y desarrollo de áreas prioritarias para el Pago por Servicios Ambientales.
4. Promover el desarrollo de capacidades en enlaces y promotores de servicios ambientales, para apoyar a proveedores 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 los proveedores 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.

120.02.03 Subgerencia de Mecanismos de Financiamiento**Objetivo:**

Diseñar e instrumentar las estrategias para la creación de mecanismos de financiamiento sustentables, basados en las aportaciones de los usuarios de los servicios ambientales hidrológicos, por la conservación de la biodiversidad y por la captura de carbono, que permitan desarrollar programas de pago o compensación, fundamentados en esquemas de mercado, e instrumentar las estrategias para el mejoramiento de la eficiencia e impacto del programa de pago por servicios ambientales que instrumenta la CONAFOR, con el fin de que los esquemas de mercado contribuyan a la adopción de mejores prácticas de manejo para mantener o mejorar los servicios ambientales de interés, 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 mercados locales.

Funciones:

1. Mejorar la eficiencia e impacto del programa de pago por servicios ambientales que instrumenta la CONAFOR.
2. Desarrollar mecanismos de financiamiento sustentables 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. Desarrollar iniciativas locales de pago o compensación por servicios ambientales basadas en esquemas de mercado.
4. Diseñar 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 el mercado mundial de créditos de carbono.
6. Crear y fortalecer la capacidad técnica para el desarrollo de iniciativas de pago o compensación por servicios ambientales basados en esquemas de mercado.
7. Brindar información para la toma de decisiones sobre la operación del proyecto de servicios ambientales del bosque y el programa nacional de pago por servicios ambientales.
8. Apoyar la supervisión de la elaboración de dictámenes de los programas de pago por servicios ambientales.
9. Supervisar las actividades de monitoreo de cumplimiento y seguimiento del otorgamiento de pagos y apoyos de los programas de pago por servicios ambientales.
10. Promover 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.

120.02.03.01 Departamento de Mecanismos Locales de Servicios Ambientales**Objetivo:**

Diseñar, coordinar y/o 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. Diseñar y proponer nuevos mecanismos de pago de servicios ambientales con base en estudios y análisis de valoración, o bien proponer modificaciones a los ya existentes.

Funciones:

1. Coordinar, con la participación del Jefe de Estrategias Locales de Financiamiento 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 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, 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 gerencias estatales de la CONAFOR, 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 actual programa PSA nacional.
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.

120.02.03.02 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.

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. Coadyuvar la actualización y mejora de los lineamientos de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.
3. Verificar la realización de actividades necesarias para la promoción y convocatoria para la recepción de propuestas para la integración de Fondos Concurrentes y del Fondo Patrimonial de Biodiversidad.
4. Promover la negociación y firma de convenios, tanto 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 beneficiarios 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.

120.02.00.01 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, bajo los procedimientos establecidos por la CONAFOR, así como controlar el presupuesto del ejercicio fiscal de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque.

Funciones:

2. Programar el presupuesto de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque del ejercicio fiscal correspondiente en coordinación con las Subgerencias y áreas de la Gerencia así como realizar el Cronograma Anual de Trabajo (CAT).
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de presupuesto que realizan las áreas operativas del Programa de Servicios Ambientales en las Gerencias Estatales y oficinas estatales de acuerdo a los lineamientos señalados.
4. Realizar los ajustes en el SIIF las claves presupuestales justificando ante la SEMARNAT las ampliaciones de algunas partidas.
5. Dar seguimiento y registro puntual en una base de datos, de los pagos a las y los beneficiarios de los ejercicios fiscales de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque.
6. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos del Comité del Programa de Servicios Ambientales para realizar la gestión presupuestal de cada acuerdo para el pago de apoyos.
7. Gestionar los recursos financieros ante la Coordinación General de Administración para efectuar los pagos a las y los beneficiarios del Programa de Servicios Ambientales del Bosque en apego a los lineamientos establecidos.
8. Conciliar el pago a las y los Proveedores de Servicios Ambientales así como los estados financieros con el Fondo Forestal Mexicano.
9. 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.

120.03 Gerencia de Desarrollo 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 apoyos a personas físicas o morales, propietarios o usufructuarios de tierras aptas para la producción de materias primas forestales maderables y no maderables con el fin de abastecer a la industria forestal y sustituir importaciones en la materia.

Funciones:

1. Instrumentar y consensar con la Coordinación General de Producción y Productividad las principales políticas de apoyo a los plantadores, para lograr la mayor eficiencia en el desarrollo de los objetivos nacionales del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
2. Proponer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo de 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 la consideración de los Comités Técnicos Estatales, a efecto de asignar los apoyos de los 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.
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 y poseedores de terrenos preferentemente y temporalmente forestales para lograr la mayor participación de productores interesados en obtener la asignación de apoyos para realizar plantaciones.
8. Planificar con la superioridad 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.

120.03.01 Subgerencia de Asignación y Operación de Apoyos**Objetivo:**

Contribuir al correcto desarrollo de la asignación y pago de los apoyos que se otorgan a través de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.

Funciones:

1. Vigilar la emisión de convocatorias de apoyos del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, concretar y dar seguimiento a las tareas relativas a la asignación de apoyos a proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales (PFC) y fomentar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas beneficiarias.
2. Coordinar y supervisar la realización de los pagos de apoyos a las personas beneficiarias de proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales.
3. Organizar visitas de seguimiento y supervisión a las personas beneficiarias de apoyos, para conocer el entorno en que se desarrollan los proyectos.
4. Proponer proyectos de normas que rigen el programa, así como proyectos de mejora.
5. Asesorar a los servidores públicos de las gerencias estatales en aspectos relacionados con la aplicación de las Reglas de Operación y demás normatividad que regula el desarrollo del Programa de Plantaciones Forestales Comerciales.
6. Verificar la elaboración, integración y presentación de los informes de avances y resultados de las actividades realizadas por la Gerencia.
7. Propiciar la elaboración de materiales de divulgación y capacitación sobre las Plantaciones Forestales Comerciales y la operación de los apoyos que se otorgan a través de la Gerencia.
8. Organizar las sesiones de Comité Técnico Nacional y verificar el seguimiento a los acuerdos derivados de estas sesiones.

120.03.01.01 Departamento de Evaluación de Proyectos**Objetivo:**

Verificar que las plantaciones forestales comerciales establecidas en campo por los beneficiarios 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 plantaciones forestales comerciales en campo y su presentación.
5. Asistir a las Gerencias Estatales en el análisis técnico en campo, de las solicitudes de apoyo recibidas, para su oportuna dictaminación y en su caso asignación de apoyos.
6. 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.
7. 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.
8. Verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias del programa de desarrollo de plantaciones forestales comerciales, para determinar presuntos incumplimientos.
9. Integrar informe mensual de avance en la superficie establecida de PFC, para promover acciones de seguimiento.

120.03.01.02 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 reciban de forma oportuna los apoyos que les fueron asignados para el desarrollo 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 GDPFC.
2. Conformar y conciliar los estados de cuenta, junto con la Gerencia de Recursos Financieros, sobre el avance en el ejercicio de los recursos depositados en el Fondo Forestal Mexicano, destinados al desarrollo de plantaciones forestales comerciales.
3. Colaborar 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 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 GDPFC, que contenga los recursos asignados, ejercidos, cancelados y reintegrados por ejercicio fiscal, para determinar la superficie establecida y acumulada de plantaciones forestales comerciales.
7. Seguimiento y control al presupuesto del ejercicio fiscal asignado a la GDPFC; incluida la contratación de prestadores de servicios profesionales, adquisiciones y arrendamientos.

120.03.01.03 Departamento de Información y Desarrollo**Objetivo:**

Formular informes, reportes periódicos e indicadores de resultados de los apoyos que se otorgan en la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, así como revisar y emitir opiniones sobre los documentos técnicos emitidos para dar cumplimiento a las solicitudes de información 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 Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
2. Ingresar trimestralmente la información de los avances de resultados de asignación de apoyos de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales 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 Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
6. Participar en la elaboración de propuestas de áreas prioritarias para plantaciones forestales comerciales.
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 en la revisión y propuestas de modificación de Reglas de Operación, en la parte correspondiente a los apoyos para plantaciones Forestales Comerciales.

120.03.01.04 Departamento de Normatividad y Regulación**Objetivo:**

Apoyar la elaboración y difusión de la normatividad administrativa y técnica (Reglas de Operación, manuales y procedimientos) que se requiere para la asignación y operación de los apoyos para plantaciones forestales comerciales, 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. Contribuir 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 Gerencias Estatales, la presentación de solicitudes de apoyos para el desarrollo de proyectos de plantaciones forestales comerciales, 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 plantaciones forestales comerciales y material divulgativo de los apoyos que otorga la GDPFC.
6. Integrar las acciones necesarias de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales 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 GDPFC, 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.

120.03.01.05 Departamento de Seguimiento a los Comités**Objetivo:**

Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos y temas tratados en el Comité Técnico Nacional, Comités Técnicos Estatales y demás Órganos Colegiado, en los que participa el Gerente de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales o en los cuales se aborden temas relativos a las plantaciones forestales comerciales, para el seguimiento a la asignación de recursos por el Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.

Funciones:

1. Integrar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico Nacional, dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados para una adecuada atención a las personas beneficiarias involucradas.
2. Obtener, en formato electrónico, las minutas de acuerdos de los Comités Técnicos Estatales, cuando se aborden temas relativos a los apoyos asignados a proyectos de plantaciones forestales comerciales, para optimizar la gestión de los recursos no ejercidos por las personas beneficiarias.
3. Dar seguimiento a las Convocatorias de los apoyos para proyectos de plantaciones forestales comerciales, asegurando que las mismas se desarrollen de conformidad con los plazos establecidos, integrar los resultados de la asignación de apoyos para su publicación correspondiente, y verificar que la información se encuentre debidamente capturada en los sistemas de gestión de la CONAFOR, favoreciendo la correcta operación de la Gerencia.
4. Participar en la dictaminación de las solicitudes de apoyo de proyectos de plantaciones forestales comerciales, recibidas en las Gerencias Estatales verificando que las propuestas de asignación se apeguen a la normatividad vigente.
5. Supervisar que las Gerencias Estatales lleven a cabo la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, constatando que éstos se comprueben dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación correspondientes, para transparentar el ejercicio de los recursos.
6. Determinar las acciones de seguimiento que deberán llevar a cabo las Gerencias Estatales sobre las personas beneficiarias que tengan recursos pendientes de ejercer y en general llevar a cabo todas aquellas tareas encaminadas a favorecer el cumplimiento de las personas beneficiarias, con el objeto de aplicar las normas correspondientes de manera transparente y eficaz.
7. Integrar expedientes electrónicos y base de datos relacionada con los convenios de concertación y autorizaciones y constancias de registro de plantaciones forestales comerciales, con la finalidad de llevar un control a nivel Gerencia.
8. Concentrar y homologar las bases de datos generadas por los departamentos de Evaluación de Proyectos y Control de Apoyos, para facilitar el seguimiento a proyectos.

120.03.00.01 Departamento de Promoción y Vinculación**Objetivo:**

Facilitar la participación de la CONAFOR como punto focal de México para la Organización Internacional de Maderas Tropicales (OIMT) en promoción de la conservación, la ordenación, la utilización y el comercio sostenible de los recursos de los bosques tropicales.

Funciones:

1. Formular y elaborar los lineamientos de participación de la delegación mexicana que asiste a las sesiones del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales.
2. Dar orientación a los interesados en la identificación, formulación, presentación de propuestas de proyectos y anteproyectos derivadas de las convocatorias que emite la OIMT.
3. Dar seguimiento a los procesos operativos estándar de la OIMT relativos al ciclo de proyectos que deben aplicarse desde el inicio hasta la conclusión de un proyecto que incluye las etapas de Evaluación de la pertinencia del proyecto, aprobación, financiación, inicio, ejecución, seguimiento, evaluación, conclusión y cierre.
4. Hacer difusión a las convocatorias de becas y proyectos que emite la OIMT.
5. Revisar y emitir opiniones a los documentos normativos acordados a nivel internacional para promover la conservación y ordenación sostenible de los bosques en México y en el mundo.
6. Recopilar, analizar y enviar datos sobre la producción y comercio de maderas en México a la OIMT.

7. Gestionar las contribuciones financieras que realiza México a la OIMT y preparación de cursos de capacitación, asistencia a reuniones y conferencias en los temas relativos a la OIMT.
8. Participar en actividades de procuración de fondos con organismos para los proyectos que no tienen recursos.
9. Asistir a distintas reuniones de trabajo y giras de trabajo en temas de la OIMT y Vigilar la participación de México en todos los procesos internos de la OIMT.

120.03.00.02 Departamento de Información Geográfica

Objetivo:

Sistematizar y concentrar la información geográfica presentada por las personas beneficiarias del Programa de Plantaciones Forestales Comerciales, 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 Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, 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 Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, 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 Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, 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 Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales, a fin de emitir los dictámenes correspondientes.
5. Validar que los shapes de las superficies establecidas por las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales 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 Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales 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 Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales.
8. Asesorar al personal de las Gerencias Estatales y elaboración de oficios diversos.

130. Coordinación General de Conservación y Restauración

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la planeación del Desarrollo Forestal Sustentable, para determinar los programas operativos anuales en materia de protección, restauración y conservación de los ecosistemas forestales.
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 conservación y restauración de los ecosistemas forestales, para que incidan en la calidad de vida de las comunidades rurales, dueños y poseedores de terrenos forestales y de la sociedad en general.
3. Emitir y difundir políticas, normas, lineamientos y circulares relativas a la conservación y restauración de 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 conservación y restauración de 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 y asegurar la producción de planta de calidad para reforestar y plantar árboles dentro de los ecosistemas forestales del país, así como la producción y manejo de germoplasma para restaurar, proteger, conservar y promover los ecosistemas forestales del país.
6. Diagnosticar y prevenir plagas y enfermedades forestales a través de análisis de susceptibilidad, manuales de manejo, combate y control, para mantener bosques sanos y bajo control de los principales agentes dañinos que producen las plagas y enfermedades.
7. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema del Manejo del Fuego, para prevenir y combatir los incendios forestales en bosques y selvas.
8. Diseñar y ejecutar programas productivos para la restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los suelos y la restauración de los ecosistemas, para contener la degradación de suelos y, bajo la premisa del ordenamiento ecológico, ordenar y promover la regulación sobre el uso del suelo en los ecosistemas forestales.
9. Coordinar y controlar las acciones de conservación, protección y restauración en Áreas Naturales Protegidas (ANP) y promover la elaboración de sus programas de manejo, para conservar las existentes actualmente y promover su manejo sustentable, así como la elaboración de los estudios justificativos para proponer la creación de nuevas Áreas Naturales Protegidas en el país.
10. Instruir a los gerentes de programa para que elaboren los contenidos y documentos técnicos, para la capacitación a dueños y poseedores del recurso forestal.
11. Garantizar el uso adecuado de los equipos y recursos materiales adscritos a la Coordinación General de Conservación y Restauración.

130.00.01 Asesor 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 solicitudes de información 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 esta 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 solicitudes de información 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.

130.01 Gerencia de Sanidad**Objetivo:**

Coordinar el monitoreo, diagnóstico, evaluación, prevención, combate y control de plagas y enfermedades forestales que afectan los ecosistemas forestales, viveros y plantaciones; así como desarrollar programas de atención a plagas exóticas.

Funciones:

1. Desarrollar en cooperación con la Coordinación General de Conservación y Restauración el Programa Operativo Anual orientado al cumplimiento del programa presupuesto y metas establecidas para la Gerencia de Sanidad, en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros y la Gerencia de Planeación y Evaluación.
2. Coordinar la ejecución del Programa Operativo Anual que permita el cumplimiento del presupuesto y metas establecidas para la Gerencia de Sanidad en coordinación con todas las áreas administrativas y operativas que la forman.
3. Coordinar permanentemente la ejecución de tratamientos fitosanitarios y la aplicación de medidas de combate y control en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. Desarrollar y actualizar los manuales de atención oportuna y estrategias de control de plagas y enfermedades en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de acuerdo a las necesidades de información del Sector Forestal.
5. Coordinar la atención emergente por presencia de plagas exóticas en coordinación de las Gerencias Estatales, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Coordinar, Programar y ejecutar la capacitación y actualización de los servidores públicos técnicos en coordinación con la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal y las Gerencias Estatales.
7. Atender la Agenda de Cooperación Internacional en Materia de Sanidad Forestal en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero de la CONAFOR.
8. Coordinar la Ejecución permanente del Diagnóstico Fitosanitario Forestal Nacional con la finalidad de conocer el estado de la salud de los ecosistemas forestales y determinar la posible presencia de plagas y enfermedades.
9. Coordinar el desarrollo del sistema de alerta temprana y evaluación de riesgo, con el objeto de orientar las acciones preventivas, de monitoreo, de diagnóstico, manejo y control de plagas y enfermedades forestales nativas y exóticas.
10. Generar alianzas estratégicas con centros de investigación, con los tres niveles de Gobierno, con organizaciones de la sociedad y con los dueños y poseedores de los recursos forestales, para llevar a cabo acciones de prevención, combate y control de plagas y enfermedades forestales.
11. Coordinar y apoyar los programas de investigación aplicada, que permitan resolver los problemas fitosanitarios forestales.
12. Coordinar el desarrollo de mecanismos e instrumentos de apoyo económico, para la realización de acciones de combate y control de plagas y enfermedades forestales.

130.01.01 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 Gerencias Estatales y Oficinas Centrales, que permita cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo y sexenales.
2. Elaborar e implementar el programa de mapeo aéreo y percepción remota con base a protocolos operativos y administrativos, que permita cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo y sexenales.

3. Desarrollar, 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. Desarrollar 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, 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 forestales y plantaciones forestales comerciales, dirigido a los servidores públicos y personal externo de CONAFOR. Lo anterior permitirá incrementar el nivel de conocimiento técnico en el diagnóstico y monitoreo de agentes causales de interés fitosanitario.
7. Elaborar el protocolo operativo y administrativo del Laboratorio Fitosanitario de Oficinas Centrales 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.
10. Operar el Centro Nacional de Diagnóstico Fitosanitario y el Sistema de Alerta Temprana, que permita integrar en procesos y metodologías las actividades inter e intra institucional.
11. Generar alianzas estratégicas con centros de investigación, instituciones, Gobiernos Estatales para coordinar acciones de monitoreo y diagnóstico fitosanitario.

130.01.01.01 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, 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. Dar seguimiento a las actividades de MIR, PAT, Metas Estratégicas y Junta de Gobierno, 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 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. Dar 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 intra institucional.
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 hacer eficiente 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.

130.01.01.02 Departamento de Monitoreo y Control de Especies Invasoras

Objetivo:

Desarrollar las acciones de monitoreo, combate y control de especies invasoras, a fin de que se dé cumplimiento a las metas establecidas en el programa anual y con ella mantener bajo control los principales insectos y patógenos de carácter exótico que afectan o pueden afectar los bosques naturales y las plantaciones forestales comerciales, logrando mantener la capacidad productiva del bosque en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, fomentando la conservación de la salud del bosque que proporciona servicios ambientales.

Funciones:

1. Elaborar y establecer protocolos y/o procedimientos para la detección y monitoreo de especies exóticas/invasoras para facilitar la operación del Programa de Sanidad Forestal.
2. Realizar actividades de diagnóstico, monitoreo de especies exóticas invasoras en áreas de riesgo para identificar las principales especies exóticas/invasivas que se encuentran en el país y las que amenazan con ingresar al país. Con esta información es factible elaborar campañas fitosanitarias forestales para la prevención y combate de especies exóticas/invasoras.
3. Efectuar las actividades de capacitación para identificación de plagas y enfermedades exóticas/invasoras con la finalidad de reforzar el conocimiento y mejorar la toma de decisiones técnicas en el personal operativo de la Gerencia de Sanidad y Estatales.
4. Actualizar la información referente a especies exóticas/invasoras dentro del sistema de alerta temprana de la Gerencia de Sanidad con la finalidad de generar datos estadísticos y mapas de distribución de las especies exóticas/invasoras a nivel estatal y nacional.
5. Elaboración de informes trimestrales nacionales sobre plagas y enfermedades exóticas/invasoras, esta información alimentará reportes del PAT y MIR.
6. Promover la generación de tecnologías y procedimientos para el combate y control de plagas forestales exóticas/invasoras.
7. Elaborar manuales operativos y fichas técnicas de tratamiento como herramientas para el control y combate de plagas y enfermedades forestales exóticas/invasoras.
8. Difundir las Alertas Fitosanitarias de especies exóticas a las Gerencias Estatales de CONAFOR.
9. Dar seguimiento a muestras de insectos y/o patógenos de origen exótico enviadas al Centro Nacional de referencia de la SEMARNAT y/o SAGARPA para su determinación taxonómica.

130.01.02 Subgerencia 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 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. Desarrollar y programar acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales, en coordinación con las Gerencias Estatales mediante la aplicación de tratamientos específicos para control.
3. Organizar, gestionar y dar seguimiento en coordinación con las Gerencias Estatales 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. Desarrollar el programa de capacitación en tratamiento fitosanitario para el personal técnico de CONAFOR y externo.
7. Desarrollar instrumentos para la aplicación de subsidios, por reglas de operación o por lineamientos.
8. Dar seguimiento a la aplicación de los subsidios, en cumplimiento a los términos de la convocatoria vigente para lograr los objetivos planteados.
9. Dar seguimiento con los responsables de Sanidad en los estados, a la aplicación de medidas preventivas, combate y control de plagas forestales.
10. Elaborar propuestas tecnológicas, para el manejo y control de plagas forestales.
11. Coordinar y difundir las tecnologías de prevención, control y combate de plagas.

130.01.02.01 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 Gerencias Estatales con la finalidad de orientar la asesoría fitosanitaria en viveros y plantaciones, en coordinación con el jefe inmediato y la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
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 Gerencias Estatales, la Gerencia de Restauración Forestal y Plantaciones Forestales.
5. Dar seguimiento a las acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales, a través del uso de información estadística de las Gerencias Estatales.
6. Apoyar a las Gerencias Estatales 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 Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
8. Apoyar en la asignación de subsidios, con la finalidad de lograr el control y combate de plagas y enfermedades forestales.

130.02 Gerencia de Restauración Forestal

Objetivo:

Dirigir, administrar y controlar el proceso general de restauración forestal, mediante acciones de acondicionamiento de suelos para el establecimiento de reforestaciones con el fin de favorecer la recuperación de ecosistemas degradados en el territorio nacional, así como promover el desarrollo forestal de acuerdo a la aplicación del Programa Nacional Forestal en los temas específicos de restauración.

Funciones:

1. Participar en la planeación del Desarrollo Forestal Sustentable, para determinar los programas operativos anuales en materia de protección, restauración y conservación de los ecosistemas forestales, para la recuperación de los ecosistemas degradados y con la participación de las comunidades rurales, dueños y poseedores de terrenos forestales, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida.

2. Asegurar la producción de planta de calidad para reforestar dentro de los ecosistemas forestales del país, con el fin de restaurar, proteger y conservar.
3. Diseñar y proponer criterios técnicos y normativos para la conservación de suelos, reforestación, producción, recolección, manejo y almacenamiento de Germoplasma así como coordinar y dar seguimiento a la operación de las unidades productoras de Germoplasma Forestal para incrementar su calidad para la reforestación, en coordinación con la Coordinación General de Conservación y Restauración y unidades administrativas de la CONAFOR.
4. Gestionar presupuestos, establecer metas de recolección y/o adquisición de semillas por tipo de reforestación, a corto y mediano plazo en coordinación con las unidades administrativas de la CONAFOR.
5. Coordinar y analizar el cumplimiento de la Gerencia de Restauración Forestal en materia de las metas institucionales.
6. Asesorar, coordinar y controlar las funciones orientadas a la supervisión técnica de los trabajos de acondicionamiento de suelos, reforestación, producción de planta, establecimiento, protección y mantenimiento que garanticen la calidad requerida de los procesos de conservación y restauración, de ecosistemas con los servidores públicos técnicos de las Gerencias Estatales.
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 conservación y restauración forestal
8. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos forestales en zonas de alta prioridad para especies, ecosistemas y poblaciones objetivo que requieran atención especial.

130.02.01 Subgerencia de Producción de Planta

Objetivo:

Planear, Coordinar y Supervisar la Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la producción de planta forestal, que se lleva a cabo en los viveros de diversas instancias que participan dentro del programa, a través de las Gerencias Estatales, para proporcionar la planta que se requiere dentro del Programa de Reforestación en las diferentes Zonas del país.

Funciones:

1. Establecer las metas y distribuir el presupuesto en materia de producción de planta en las Gerencias Estatales con base en el diagnóstico de requerimientos, a los antecedentes de logros alcanzados y al monto presupuestal asignado para el programa.
2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades para que se lleve a cabo el procedimiento de asignación de la producción de planta, a las diversas instancias participantes, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras y el área jurídica de la CONAFOR, áreas encargadas para establecer el contrato y/o convenios con base en la normatividad vigente.
3. Establecer los controles para dar seguimiento a la producción de la planta que se lleva a cabo en los diferentes viveros de las instancias participantes en la producción a nivel nacional.
4. Concentrar e interpretar la información de avances mensuales y anuales, sobre la producción de planta, enviada por las Gerencias Estatales, para informar de manera ejecutiva a nuestras autoridades y facilitar la toma de decisiones.
5. Planear y coordinar programas de visitas de supervisión a los viveros participantes en la producción de planta, para dar seguimiento técnico y verificar los avances de producción en cantidad y calidad, dados a conocer mediante los informes mensuales de la Gerencias Estatales.
6. Establecer las metas para la producción de planta en viveros CONAFOR, en todo el país.
7. Coordinar la elaboración y actualización continua de la Red de Viveros que participan en la producción de planta a nivel Nacional, con el propósito de estar en posibilidades de brindar información actualizada a quien lo requiera.
8. Gestionar la capacitación y/o actualización técnica continua, en cuanto a los contenidos teóricos como en la práctica, de los diversos participantes o actores de las diferentes etapas del proceso de producción de planta.

130.02.01.01 Departamento de Producción de Planta 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 Nacional Forestal, para fomentar las acciones de conservación y restauración en beneficio del medio ambiente y contribuir al establecimiento de una nueva cobertura forestal en México.

Funciones:

1. Coordinar, asegurar, apoyar y dar seguimiento a la producción de planta en los viveros de los estados de la Zona Centro-Norte del país, en coordinación con el área técnica de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta forestal que se utiliza para el Programa Nacional Forestal.
2. Revisar la información de la red de viveros forestales que participan en el Programa Nacional Forestal en la Zona Centro-Norte del país, con la finalidad de mantener actualizados los datos de cada una de las instancias productoras de planta forestal.
3. Revisar e integrar las propuestas enviadas por la Gerencias Estatales de la Zona Centro-Norte del país, para la contratación de la producción de planta forestal a utilizar en el programa de reforestación, con la finalidad de que la información sea la correcta.
4. Asesorar, apoyar y proporcionar información para las Licitaciones Públicas que realiza la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con la Gerencia de Restauración Forestal, para la adquisición de planta forestal que se emplea en el Programa Nacional Forestal, con la finalidad de contratar al proveedor más conveniente y que ésta se realice en apego a la normatividad aplicable.
5. Integrar las propuestas enviadas por las Gerencias Estatales para la contratación de la producción de planta con terceros en la zona norte.
6. Coordinar con el área técnica de la Zona Centro y Sur del país, la planeación, ejecución, puesta en marcha y seguimiento a la operación del proyecto que se trabajará conjuntamente con la Coordinación General de Planeación e Información para el desarrollo de un sistema de control de contratos y convenios en línea para el seguimiento a la producción de planta.
7. Controlar, concentrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR relativas a la producción de planta, con la finalidad de que se atiendan los diferentes requerimientos de información que se remiten a la Gerencia de Restauración Forestal.

130.02.01.02 Departamento de Producción de Planta 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 Nacional Forestal, para fomentar las acciones de conservación y restauración en beneficio del medio ambiente y contribuir al establecimiento de una nueva cobertura forestal en México.

Funciones:

1. Coordinar, asegurar, apoyar y dar seguimiento a la producción de planta en los viveros de los estados de la Zona Centro-Sur del país, en coordinación con el área técnica de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta forestal que se utiliza para el Programa Nacional Forestal.
2. Revisar la información de la red de viveros forestales que participan en el Programa Nacional Forestal en la Zona Centro-Sur del país, con la finalidad de mantener actualizados los datos de cada una de las instancias productoras de planta forestal.
3. Revisar e integrar las propuestas enviadas por la Gerencias Estatales de la Zona Centro-Sur del país, para la contratación de la producción de planta forestal a utilizar en el programa de reforestación, con la finalidad de que la información sea la correcta.
4. Asesorar, apoyar y proporcionar información para las Licitaciones Públicas que realiza la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con la Gerencia de Restauración Forestal, para la adquisición de planta forestal que se emplea en el Programa Nacional de Forestal, con la finalidad de contratar al proveedor más conveniente y que ésta se realice en apego a la normatividad aplicable.
5. Coordinar con el área técnica de la Zona Centro-Norte del país, la planeación, ejecución, puesta en marcha y seguimiento a la operación del proyecto que se trabajará conjuntamente con la Coordinación General de Planeación e Información para el desarrollo de un sistema de control de contratos y convenios en línea para el seguimiento a la producción de planta.
6. Controlar, concentrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR relativas a la producción de planta, con la finalidad de que se atiendan los diferentes requerimientos de información que se remiten a la Gerencia de Restauración Forestal.

130.02.01.03 Departamento de Seguimiento Técnico a Viveros de SEDENA**Objetivo:**

Asesorar técnicamente a la Secretaría de la Defensa Nacional en la elaboración y ejecución de los programas anuales de producción de planta en los viveros forestales militares, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas de producción convenidas con la CONAFOR, de manera que los beneficiarios del Programa obtengan plantas de calidad y establezcan plantaciones con altos índices de sobrevivencia.

Funciones:

1. Coordinar, asegurar, apoyar y dar seguimiento a la producción de planta en los viveros forestales militares del país, en coordinación con las Gerencias Estatales, Jefes de Departamento de Producción de Planta y Subgerentes de Conservación y Restauración en las Gerencias Estatales de la CONAFOR, con la finalidad de contar con información real, oportuna y verídica de la producción de planta forestal que se utiliza para el Programa Nacional Forestal.
2. Verificar la integración del programa operativo anual en viveros forestales militares, para dar cumplimiento y continuidad al acuerdo de voluntades suscrito entre la SEDENA y la CONAFOR.
3. Asesorar al personal de los viveros forestales militares para asegurar un buen funcionamiento y la producción oportuna de plantas.
4. Coordinar la realización de las reuniones semanales de coordinación SEDENA-CONAFOR para el seguimiento del programa operativo anual.
5. Colaborar en la capacitación y actualización de los Jefes de viveros forestales militares, para asegurar la producción y entrega oportuna de plantas de calidad.
6. Coordinar el programa de monitoreo y evaluación de calidad de planta en los viveros forestales militares, para asegurar la producción y entrega oportuna de plantas de calidad.

130.02.02 Subgerencia de Recursos Genéticos Forestales**Objetivo:**

Coordinar 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 Gerencias Estatales, la promoción, establecimiento, operación y seguimiento del Sistema Nacional de Mejoramiento Genético Forestal.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

130.02.02.01 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, en las Gerencias Estatales, 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 consensar los avances físicos, para evaluar cuantitativa y cualitativamente el desarrollo y cumplimiento del programa de Acopio de Germoplasma, detectando la problemática 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 del Programa de Germoplasma en las Gerencias Estatales, para asegurar la operación adecuada de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales.
2. Coordinación en la Identificación, diagnóstico, selección, establecimiento y registro de 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 del programa de Germoplasma en las Gerencias Estatales.
4. Proporcionar apoyo y seguimiento técnico a los coordinadores y técnicos del Programa de Germoplasma a nivel nacional, para asegurar la operación adecuada de los Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales.
5. Proporcionar asistencia técnica en el establecimiento de una certificación de Germoplasma Forestal.
6. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en actividades de acopio de germoplasma y técnicas de mejoramiento genético.
7. Realizar la coordinación de la consolidación del informe mensual Nacional de Adquisición de Germoplasma, para asegurar su correcta integración.
8. Analizar mensualmente el Inventario Nacional de Germoplasma, para integrar un informe de existencias a nivel nacional.

130.02.02.02 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 estado 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. Supervisar la elaboración de la cartografía que se derive de la información de la zonificación de especies prioritarias, para llevar un registro adecuado de las mismas.

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.

130.02.03 Subgerencia de Reforestación

Objetivo:

Analizar y proponer cambios en las políticas y programas que ayuden a incrementar la calidad en los procesos de reforestación para asegurar el cumplimiento de metas y se mejore la sobrevivencia logrando que los propietarios incrementen la fertilidad de los suelos, se establezca nueva cobertura forestal y con ello se incremente la disponibilidad de los servicios que se generan al tener ecosistemas en equilibrio.

Funciones:

1. Coordinar el apoyo técnico y seguimiento sobre la asignación y ejecución de apoyos de reforestación con las Gerencias Estatales para el cumplimiento de las metas nacionales.
2. Coordinar la supervisión de la reforestación con las Gerencias Estatales, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.
3. Formular el Programa Anual de Trabajo de reforestación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Analizar y proponer cambios en Reglas de Operación en materia de reforestación en coordinación con el Jefe inmediato y Unidades Administrativas de la CONAFOR.
5. Analizar el cumplimiento de la Gerencia de Restauración Forestal en coordinación del Jefe inmediato con la finalidad de lograr la meta nacional de reforestación.
6. Formular y apoyar el desarrollo de estrategias de capacitación y asesoría técnica, en coordinación con las instancias involucradas en materia de reforestación.
7. Planear la metodología de evaluación del Programa de Reforestación, en coordinación con las instancias involucradas.
8. Analizar el diseño y actualización de los instrumentos para operar los apoyos de reforestación, conforme a lo establecido en Reglas de Operación, en coordinación con las instancias involucradas.
9. Asegurar el seguimiento y control de proyectos de restauración en zonas de alta prioridad en el país conjuntamente con los departamentos de reforestación y proyectos especiales.
10. Coordinar el diagnóstico de las necesidades actuales de restauración de áreas prioritarias, con el propósito de establecer estrategias locales y nacionales para la atención, promoción y ejecución de proyectos.

130.02.03.01 Departamento de Reforestación Zona Norte

Objetivo:

Analizar y proponer cambios que ayuden a incrementar la calidad en el proceso de reforestación en la Zona Norte del País, asegurando el cumplimiento de metas, así como observando parámetros de calidad y se mejore la sobrevivencia de las plantaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular y diseñar las metas de Reforestación y las Reglas de Operación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de reforestación en base a los Proyectos de Reforestación desde su asignación hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Norte.
3. Asegurar el seguimiento en la ejecución de los trabajos de reforestación para el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales de la Zona Norte, así como otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Técnica en materia de reforestación a las diferentes Gerencias Estatales que forman parte de la Zona Norte de nuestro País.

5. Concentrar y sistematizar la información, en materia de reforestación, que permita el análisis y coordinación con las diferentes Gerencias Estatales de la Zona Norte.
6. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales de la Zona Norte para el cumplimiento de las metas de reforestación y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable en Materia de Reforestación.
7. Supervisar en campo las reforestaciones establecidas en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Norte, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.

130.02.03.02 Departamento de Reforestación Zona Sur

Objetivo:

Analizar y proponer cambios que ayuden a incrementar la calidad en el proceso de reforestación en la Zona Sur del País, asegurando el cumplimiento de metas, así como observando parámetros de calidad y se mejore la sobrevivencia de las plantaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular y diseñar las metas de Reforestación y las Reglas de Operación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de reforestación en base a los Proyectos de Reforestación desde su asignación hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Sur.
3. Asegurar el seguimiento en la ejecución de los trabajos de reforestación para el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales de la Zona Sur, así como otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Técnica en materia de reforestación a las diferentes Gerencias Estatales que forman parte de la Zona Sur de nuestro País.
5. Concentrar y sistematizar la información, en materia de reforestación, que permita el análisis y coordinación con las diferentes Gerencias Estatales que comprenden la Zona Sur.
6. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales de la Zona Sur para el cumplimiento de las metas de reforestación y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable en Materia de Reforestación.
7. Supervisar en campo las reforestaciones establecidas en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Sur, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.

130.02.03.03 Departamento de Reforestación Zona Centro

Objetivo:

Analizar y proponer cambios que ayuden a incrementar la calidad en el proceso de reforestación en la Zona Centro del País, asegurando el cumplimiento de metas, así como observando parámetros de calidad y se mejore la sobrevivencia de las plantaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular y diseñar las metas de Reforestación y las Reglas de Operación en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de reforestación en base a los Proyectos de Reforestación desde su asignación hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Centro.
3. Asegurar el seguimiento en la ejecución de los trabajos de reforestación para el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales de la Zona Centro, así como otras áreas administrativas de la CONAFOR.
4. Ejecutar actividades orientadas a la Asistencia Técnica en materia de reforestación a las diferentes Gerencias Estatales que forman parte de la Zona Centro de nuestro País.

5. Concentrar y sistematizar la información, en materia de reforestación, que permita el análisis y coordinación con las diferentes Gerencias Estatales que comprenden la Zona Centro.
6. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales de la Zona Centro para el cumplimiento de las metas de reforestación y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable en Materia de Reforestación.
7. Supervisar en campo las reforestaciones establecidas en coordinación con las Gerencias Estatales de la Zona Centro, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.

130.02.03.04 Departamento de Seguimiento y Control Técnico

Objetivo:

Supervisar, fomentar y analizar la información periódica de las actividades técnicas de Restauración Forestal relacionadas con el proceso de reforestación a fin de incrementar la calidad en el mismo dentro de los ecosistemas forestales, preferentemente forestales y temporalmente forestales, regidos a través del Programa Nacional Forestal bajo reglas de operación, en beneficio del ambiente y para contribuir al establecimiento de una nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Planear de forma conjunta con la Subgerencia de Reforestación y las Jefaturas de reforestación de las zonas norte, centro y sur del país, el proceso de asignación de metas y presupuestos anuales para cada una de las entidades federativas para la ejecución de acciones de Restauración Forestal regidas por el Programa Nacional Forestal.
2. Planear, revisar y participar en las reuniones de colaboración con otros programas de la CONAFOR, con la finalidad de programar las actividades necesarias para la ejecución de actividades de reforestación en los diferentes ecosistemas del país, a fin de cumplir con las metas asignadas.
3. Diseñar y proponer actividades que permitan hacer eficiente la aplicación, supervisión y seguimiento a la información de los apoyos de reforestación regidos bajo reglas de operación.
4. Elaborar y revisar informes de avances de Restauración para la integración de los formatos de Metas Estratégicas, Matrices de Indicadores de resultados, Programa Anual de Trabajo, Programa Institucional de la CONAFOR, Programa Nacional Forestal e Informes de autoevaluación.
5. Atender los diferentes requerimientos de información pública que se turnan a la Gerencia de Reforestación en materia de reforestación, con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes.
6. Apoyar en el diseño para la elaboración de 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.
7. Consolidar las bases de datos y memorias de cálculo de los montos de apoyo y costos de operación de los diferentes procesos del programa de reforestación bajo reglas de operación.

130.02.03.05 Departamento de Conservación y Restauración

Objetivo:

Proponer, analizar y planear cambios que contribuyan a la operación del proceso de restauración, vincular los criterios técnicos de las tres zonas de restauración del país para asegurar el cumplimiento de metas, así como revisar los parámetros de calidad de la restauración para mejorar la sobrevivencia de las reforestaciones a fin de contribuir al establecimiento de nueva cobertura forestal en México en los diferentes ecosistemas que lo forman.

Funciones:

1. Revisar los elementos y criterios técnicos adecuados para formular las Reglas de Operación y establecer las metas de Restauración Forestal en coordinación con el jefe inmediato, las Gerencias Estatales y otras áreas administrativas de la CONAFOR.
2. Establecer mecanismos de vinculación y enlace con las Subgerencias de Suelos, Producción de Planta, Germoplasma Forestal y Compensación Ambiental con la finalidad de planear la restauración de manera integral.
3. Ejecutar actividades orientadas a la asistencia técnica en materia de restauración forestal y en sistemas de información geográfica a las diferentes Gerencias Estatales.

4. Concentrar y sistematizar la información en materia de restauración para su análisis y toma de decisiones con el jefe inmediato, así como integrar y sistematizar la información geográfica de los predios apoyados.
5. Coordinar actividades orientadas a atender las necesidades de las Gerencias Estatales para el cumplimiento de las metas de restauración y de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad aplicable.
6. Supervisar en campo los trabajos de restauración en coordinación con las Gerencias Estatales, con la finalidad de comprobar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios y el cumplimiento de las Reglas de Operación.
7. Colaborar en la adecuación de las Reglas de Operación del PRONAFOR para el componente de Restauración Forestal y Reconversión Productiva y Compensación Ambiental, para contar con los instrumentos de operación para la asignación de apoyos.
8. Coordinar y supervisar la asignación de apoyos del PRONAFOR para la realización de acciones de conservación y restauración.

130.02.04 Subgerencia de Restauración de Suelos Forestales y Cuencas

Objetivo:

Planear y ejecutar acciones que permitan frenar y revertir procesos de degradación de suelos forestales del país mediante prácticas de conservación y restauración, considerando la cuenca hidrográfica como unidad de planeación.

Funciones:

1. Coordinar acciones de los diferentes departamentos de la subgerencia que permitan supervisar y evaluar los proyectos en materia de conservación y restauración de suelos forestales.
2. Diseñar, establecer y ejecutar programas de conservación y restauración hidrológica de suelos en áreas forestales degradadas elegibles en coordinación con unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
3. Diseñar y ejecutar obras y prácticas de conservación y restauración de suelos en coordinación con unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
4. Revisar 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 de conservación y restauración y otras áreas de la Subgerencia.
5. Promover apoyos con instituciones públicas, privadas, federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales relacionados con el manejo de suelos forestales.
6. Planear y coordinar actividades de reconversión productiva, Sistemas agroforestales, restauración de cuencas en áreas forestales en conjunto con las Gerencias Estatales.
7. Diseñar 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 elemento 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 Gerencias Estatales.

130.02.04.01 Departamento de Supervisión Técnica de Suelos

Objetivo:

Diseñar y dirigir las acciones encaminadas a supervisar las acciones 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, 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 unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
2. Diseñar e implementar las obras y prácticas de conservación y restauración de suelos, considerando las condiciones específicas de cada sitio, en coordinación con unidades administrativas y operativas de la Gerencia de Restauración Forestal y Gerencias Estatales.
3. Contribuir en la elaboración de Criterios Técnicos para la ejecución de obras y prácticas de conservación y restauración de suelos forestales en coordinación con las Gerencias Estatales.
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.
5. Proponer y participar en los procesos de capacitación a beneficiarios 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 Gerencias Estatales, 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 la Gerencias Estatales 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.

130.02.04.02 Departamento de Restauración de Suelos**Objetivo:**

Promover 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. Promover acciones que permitan mantener y mejorar la capacidad productiva de los suelos forestales y preferentemente forestales en coordinación con la Gerencia de Restauración Forestal y las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
2. Promover 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 y poseedores de los terrenos forestales, en coordinación con las Gerencias Estatales.
3. Ejecutar acciones de mantenimiento, rehabilitación, conservación y restauración de suelos a través de sistemas mecánicos y vegetativos.
4. Operar anualmente los programas de restauración productiva para integrar las áreas de vocación forestal dedicadas a otros usos en función de necesidades específicas de cada una de las regiones de nuestro país.
5. Elaborar, proponer e implementar 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 Gerencias Estatales.
6. Ejercer acciones orientadas a la capacitación de técnicos operativos para la conservación y restauración de suelos en materia de tecnologías aplicadas a la restauración productiva de los terrenos forestales.
7. Dar seguimiento a la difusión del programa de restauración, 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 de restauración de suelos.

130.02.04.03 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 las 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. Dirigir la elaboración del programa anual de trabajo; así como supervisar los mecanismos de operación para el cumplimiento de objetivos y metas planteados en cada programa de restauración de cuencas hidrográficas prioritarias.
2. Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto anual con base en las actividades anuales programadas en cada programa de restauración de 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 de 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. Realizar reuniones regionales cada trimestre con el personal operativo del programa de cuencas hidrográficas prioritarias, con el propósito de dar seguimiento a los programas de actividades e informes mensuales de cada uno de los programas.
8. Revisar y validar los informes mensuales de los programas de cuencas hidrográficas prioritarias, realizar y entregar a la Gerencia de Restauración Forestal un balance físico-financiero.
9. Elaborar una base de datos general de los beneficiarios asignados con recursos en cada programa de restauración de cuencas hidrográficas prioritarias, con el propósito de dar un seguimiento operativo, físico y financiero de manera puntual.
10. Integrar mediante un documento, los cierres anuales de cada uno de los programas de Cuencas Hidrográficas Prioritarias e informar a la Gerencia de Restauración Forestal.

130.02.05 Subgerencia de Compensación Ambiental**Objetivo:**

Planear y coordinar acciones para realizar las acciones de compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales; así como dar 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. Elaborar lineamientos y directrices sobre la compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales en coordinación con el jefe inmediato y la Coordinación de Restauración y Conservación y diferentes unidades administrativas de la CONAFOR.
2. Supervisar proyectos de compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales en coordinación con las Gerencias Estatales y áreas operativas y administrativas de la Gerencia de Restauración Forestal.
3. Coordinar acciones para la elaboración de proyectos de restauración ecológica para la compensación ambiental de los cambios de uso del suelo en terrenos forestales.
4. Promover acciones en materia de restauración ecológica con coordinación con personal externo a la CONAFOR así como en las diferentes Gerencias Estatales.
5. Realizar el seguimiento de acciones y dar cumplimiento a los compromisos de la CONAFOR, referente a los programas de restauración forestal derivados de la afectación por desastres naturales y a la Convención de las Naciones Unidas en Materia de Lucha contra la Desertificación.

6. Actualizar los costos de referencia para la reforestación y restauración y su mantenimiento para compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
7. Recabar información respecto a los avances de los proyectos de compensación ambiental y mantener actualizada la base de datos de cada uno de los diferentes proyectos aplicados.
8. Elaborar y difundir documentos técnicos divulgativos sobre restauración ecológica y la compensación ambiental en cooperación con el Jefe inmediato y coordinación con la Unidad de Comunicación Social, Gerencias Estatales dando a conocer las técnicas para realizar los trabajos de protección y restauración de suelos.

130.02.05.01 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 a personal de CONAFOR, prestadores de servicios e interesados en la elaboración y ejecución de proyectos de Compensación Ambiental, para garantizar una acertada ejecución de los mismos.
2. Supervisar proyectos de Compensación Ambiental, para dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos y una adecuada aplicación de los recursos.
3. Recopilar y Analizar información proveniente de las Gerencias Estatales, para alimentar las bases de datos por medio de las cuales se generan los 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 mejoras a los proyectos de restauración con la finalidad de reforzar su ejecución, así como incentivar a los ejecutores del proyecto a realizar las acciones necesarias para la mejora.
6. Obtener los datos de los proyectos de compensación ambiental para la formulación un plan de atención a las Gerencias Estatales que presenten mayor atraso, con la finalidad de proponer una revisión que dé como resultado el cumplimiento en tiempo y forma de cada proyecto.
7. Realizar, cuando sea necesario, las visitas de verificación de los proyectos de compensación ambiental, para evaluar la cantidad y calidad de las obras realizadas, con la finalidad de que las actividades realizadas se apeguen a la propuesta técnica y las obligaciones contraídas en el convenio.
8. Recabar la documentación correspondiente al programa de compensación ambiental, así como almacenar las actas de verificaciones en campo, con la finalidad de tener un control del estatus de los proyectos.

130.02.05.02 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. Realizar el seguimiento de las acciones para el control de la desertificación y de declaratorias de desastres naturales en el sector forestal.
2. Apoyar el cumplimiento de acuerdos del Sistema Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Degradación de los Recursos Naturales y de las decisiones de la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación y de acuerdos bilaterales en materia de Lucha contra la desertificación.
3. Generar información, evaluar y elaborar reportes periódicos sobre la el estado de la desertificación, a partir de sucesos y eventos ambientales adversos o desastres naturales.
4. 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.
5. Apoyar en la formulación y actualización continua del plan de acción nacional para combatir la desertificación.
6. Gestionar la formulación y ejecución de proyectos de restauración de áreas afectadas por desertificación y desastres naturales.

130.02.00.01 Departamento de Información y Gestión**Objetivo:**

Organizar, operar y controlar 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 Restauración Forestal.

Funciones:

1. Planificar y diseñar instrumentos y criterios técnicos para el control, supervisión, seguimiento y análisis de la información presupuestal de la Gerencia de Restauración Forestal.
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. Atender solicitudes de información de los recursos financieros y materiales aplicados en el Programa Nacional de Reforestación en el territorio nacional.
5. Elaborar y enviar informes ejecutivos internos y externos referentes al ejercicio del presupuesto, para las áreas demandantes de información de la Gerencia de Restauración Forestal.
6. Integrar las propuestas enviadas por las Gerencias Estatales para la contratación de la producción de planta con terceros en la zona norte.
7. Llevar a cabo el seguimiento estadístico presupuestal de los recursos utilizados a nivel nacional en todas las actividades que comprenden la Gerencia de Restauración Forestal, para conocer la aplicación de recursos a nivel Estatal, Municipal, Local, Regional.

130.03 Gerencia del Manejo del Fuego**Objetivo:**

Contribuir a la reducción de incendios forestales dañinos y promover el manejo del fuego, de conformidad con los objetivos y líneas estratégicas del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Formular, coordinar y evaluar el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales, de conformidad el mandato de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
2. Promover el fortalecimiento de la distribución de competencias en materia de protección contra incendios forestales en las vertientes establecidas por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, para los tres niveles de Gobierno, propietarios y poseedores de terrenos forestales, a través de las Gerencias Estatales y la participación que corresponda a los mandos superiores.
3. Participar conjuntamente con otras áreas de la Entidad y otras dependencias con atribuciones, en la revisión, mejora y propuestas de mejora a la normatividad aplicable al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
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. Impulsar mecanismos de coordinación pertinentes con el Sistema Nacional de Protección Civil y las demás instituciones correspondientes para atender las emergencias y/o desastres ocasionados por incendios forestales.
6. Programar, presupuestar, ejercer y monitorear los recursos financieros aplicados al componente del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
7. Planear y dar seguimiento de los acuerdos de cooperación internacional en materia de protección contra 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 Nacional de Prevención de Incendios Forestales y el apoyo a otros países con quienes se hayan convenido acciones y recursos.
8. Supervisar el Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, con la finalidad de generar información sobre la situación diaria de incendios forestales, operación de equipo especializado, emergencias ocasionadas por incendios forestales, estadísticas, riesgo de ocurrencia, información meteorológica y detección satelital, que permitan fortalecer la toma de decisiones estratégicas para la atención de incendios forestales.

9. Establecer el Programa Nacional de Capacitación en materia de incendios forestales, el cual tendrá la finalidad de proporcionar y mejorar las capacidades técnicas del personal que participe en las actividades de Protección contra Incendios Forestales a nivel Nacional.
10. Orientar técnicamente y ejecutar las instrucciones y decisiones de las autoridades superiores en materia de Protección contra Incendios Forestales y Manejo del Fuego.

130.03.01 Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales

Objetivo:

Gestionar la Coordinación Intersecretarial e Interinstitucional en materia de Incendios Forestales, las actividades de planeación, monitoreo y evaluación del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (PNPIF), de los Programas Estratégicos de Manejo del Fuego en las Regiones y de los Programas Estatales de Protección contra Incendios Forestales; así como gestionar las herramientas para la toma de decisiones del PNPIF.

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 Gerencias Estatales de la CONAFOR, para fortalecer la capacidad de respuesta del PNPIF.
2. Coordinar el Análisis de Situación de Incendios Forestales conjuntamente con las Subgerencias de la Gerencia, CRMF, CECIF's y Gerencias Estatales, para establecer las prioridades de atención y tomar decisiones para la asignación del equipo aéreo, movilización de Equipos de Manejo de Incidentes, Equipos Especializados y Brigadas de Combatientes.
3. Elaborar, monitorear y evaluar el cumplimiento de metas del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (PNPIF) integrado por los Programas Estratégicos de Manejo del Fuego en las Regiones y los Programas Estatales de Protección contra Incendios Forestales.
4. Gestionar el Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales en coordinación con las Subgerencias de la Gerencia, CRMF's y Gerencias Estatales.
5. Diseñar y Gestionar el Sistema Nacional de Predicción de Peligro de Incendios Forestales que integre la información meteorológica, modelos de combustibles, estudios de carga de combustibles, Puntos de Calor, entre otros, en coordinación con Centros de Investigación, Convenios de Cooperación Internacional y Dependencias relacionadas.
6. Gestionar el Sistema Nacional de Detección de Incendios Forestales, con el fin de utilizarlo como herramienta tecnológica en el CENCIF, en los CRMF's y en los CECIF's, para la toma de decisiones oportunas en la asignación de recursos para la supresión.
7. Desarrollar los lineamientos técnicos y guías de operación inherentes a la Subgerencia del CENCIF para su aplicación en el Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, Centros Regionales de Manejo del Fuego y Centros Estatales de Control de Incendios Forestales en coordinación con las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales.
8. Formular y gestionar según las necesidades, las solicitudes de recursos a la Gerencia del Manejo del Fuego, para el equipamiento y la contratación de bienes y servicios; emitir el dictamen técnico y dar el seguimiento a los contratos correspondientes con el apoyo de la Subgerencia de logística y finanzas y servidores públicos técnicos.
9. Coordinar y supervisar la Gestión, administración y operación del Equipo Aéreo y del Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.
10. Coordinar y supervisar la operación de los Centros Regionales de Manejo del Fuego.

130.03.01.01 Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación

Objetivo:

Brindar el seguimiento para el cumplimiento de las metas del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (PNPIF); promover el fortalecimiento de la coordinación Interinstitucional a través del Grupo Intersecretarial, los convenios de Colaboración con Entidades Federativas y Municipios, y proyectos especiales, así como el fortalecimiento de la participación social.

Funciones:

1. Integración, formulación y brindar seguimiento a los reportes de avances del Programa Anual de Trabajo, Meta Estratégica, Matriz de Indicadores para Resultados y Matriz de transversalidad del PNPIF con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Institucional de la CONAFOR.

2. Formular la propuesta del PNPIF, 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 del 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 y Gobiernos de los Estados con participación de las Gerencias Estatales y las autoridades superiores correspondientes, con la finalidad de fortalecer el PNPIF.
5. Evaluar periódicamente el Programa Anual de Trabajo (PAT) en incendios forestales de las Gerencias Estatales, 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 incendios con las dependencias del Grupo Intersecretarial, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales.
7. Elaborar y proporcionar lineamientos técnicos y guías de operación inherentes al Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación, al Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, Centro Regional de Manejo del Fuego y Centro Estatal de Control de Incendios Forestales.
8. Elaborar, administrar, verificar, supervisar y proporcionar la información generada a partir de las actividades del Departamento de Coordinación Interinstitucional y Planeación, al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales

130.03.01.02 Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la situación 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 CRMF's y CECIF's, 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's, los CECIF's y el CENCIF 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 Estadísticas y Seguimiento a la Situación de Incendios Forestales, del Centro de Llamadas del CENCIF, de los CRMF's y los CECIF's.
3. Recibir, revisar y validar el Informe de Incendios Forestales y polígonos de terrenos forestales incendiados, con el propósito de 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. Proponer las especificaciones técnicas y términos de referencia para iniciar el proceso de licitación de personal Outsourcing para el PNPIF, asistido por la Subgerencia del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales, la Subgerencia de Logística y Finanzas con la participación que corresponda a la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
5. Proporcionar al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales, la información generada de las actividades del Departamento de Estadísticas y Seguimiento a la Situación de incendios.
6. Supervisar y validar la emisión del Reporte Diario de Alerta Temprana de incendios forestales; operar el Sistema de Predicción de peligro de incendios forestales, así como la emisión de Boletines meteorológicos para la toma de decisiones en incendios forestales.
7. Preparar los informes técnicos para la reunión de Análisis de Situación Diaria que realiza la Gerencia del Manejo del Fuego y proveer servicios específicos a otras áreas que la requieran.

130.03.01.03 Departamento de Coordinación de Centros Regionales de Manejo del Fuego

Objetivo:

Coordinar la operación de los CRMF de conformidad con el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con los Jefes de los Centros Regionales de Manejo del Fuego, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y al Programa Institucional de la CONAFOR.
2. Contribuir a la Implementación del Plan Regional de Manejo de Combustibles.
3. Contribuir a la ejecución del Plan Regional de Capacitación Especializada en Manejo del Fuego.
4. Dar seguimiento técnico a los Programas Anuales de Trabajo de los CRMF, a fin de controlar los avances correspondientes en materia de incendios forestales.
5. Constituirse como enlace de la Gerencia del Manejo del Fuego y los Centros Regionales de Manejo del Fuego para generar informes de incendios forestales y sus polígonos, dar seguimiento a la verificación de los reportes de puntos de calor del CENCIF, reportes y documentos en materia de incendios forestales y manejo del fuego.
6. Dar seguimiento a la integración y operación de los Equipos Regionales de Manejo de Incidentes.
7. Coordinarse con los Jefes de los Centros Regionales de Manejo del Fuego para la atención de incendios forestales relevantes y/o de atención especial.
8. Formular e integrar el informe anual de resultados logrados por los CRMF, en concordancia con el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia del Manejo del Fuego.
9. Impulsar la planeación estratégica en materia de incendios forestales de la región, con la participación que corresponda a los CRMF.
10. Promover y supervisar la elaboración de los mapas regionales de áreas de atención prioritaria de protección contra incendios forestales.

130.03.01.04 Departamento del Centro Regional de Manejo del Fuego (Norte, Noreste, Noroeste, Centro, Occidente, Sureste)**Objetivo:**

Coordinar el Programa Regional de Manejo del Fuego en la región correspondiente de conformidad con el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Integrar, formular y ejecutar en coordinación con las gerencias estatales, el Programa Regional de Manejo del Fuego con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y al Programa Institucional de la CONAFOR.
2. Consolidar la Implementación del Plan Regional de Manejo de Combustibles.
3. Impulsar el Plan Regional de Capacitación Especializada en Manejo del Fuego.
4. Evaluar periódicamente en coordinación con las gerencias estatales, los Programas Anuales de Trabajo de la región correspondiente en materia de incendios forestales.
5. Constituirse como enlace de la Gerencia del Manejo del Fuego y las gerencias estatales de la región correspondiente, para generar informes de incendios forestales y sus polígonos, dar seguimiento a la verificación de los reportes de puntos de calor enviados por el CENCIF, así como los reportes específicos en materia de incendios forestales.
6. Dar seguimiento a la integración y operación de los equipos estatales y regionales de manejo de incidentes.
7. Coordinarse con las gerencias estatales, las Subgerencias Operativas, los Departamentos de Protección de la región correspondiente y el Departamento de Coordinación de CRMF para la atención de incendios forestales relevantes y/o de atención especial.
8. Formular e integrar el informe anual de resultados logrados por el Centro Regional de Manejo del Fuego, en concordancia con el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia del Manejo del Fuego.
9. Impulsar la planeación estratégica en materia de incendios forestales de la región correspondiente, con la participación de las gerencias estatales respectivas.

130.03.02 Subgerencia de Logística y Finanzas**Objetivo:**

Facilitar y realizar la gestión de recursos financieros asignados a la Gerencia del Manejo del Fuego; integrar y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para promover la contratación de bienes y servicios, de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para la operación correspondiente.

Funciones:

1. Concentrar los requerimientos de las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales, para gestionar ante la Gerencia de Recursos Materiales y Obras las adquisiciones de bienes y servicios, así como la contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para la operación de la Gerencia.
2. Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales asignados y requeridos por la Gerencia del Manejo del Fuego para la adecuada atención de las actividades en materia de incendios forestales.
3. Gestionar la Cartera Anual de Bienes del Capítulo 5000 requerida por la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales para fortalecer la operación en materia de incendios forestales, con la participación que corresponda a la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
4. Gestionar la Cartera Anual de Obra Pública (mantenimiento y/o construcción) de infraestructura requerida por la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales para fortalecer la operación en materia de incendios forestales, con la participación que corresponda a la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
5. Desarrollar los lineamientos y/o guías de operación de logística y finanzas, emitidos por la Gerencia del Manejo del Fuego, para fortalecer la operación en materia de incendios forestales.
6. Proporcionar la información generada de las actividades de logística y finanzas al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.02.01 Departamento de Gestión de Suministros**Objetivo:**

Programar y gestionar los procesos para la adquisición y/o arrendamiento de equipo menor, bienes y servicios requeridos para la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.

Funciones:

1. Revisar y compilar los requerimientos anuales de equipo menor, bienes y servicios solicitados por las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego, para la operación en materia de Incendios forestales.
2. Planificar y elaborar la proyección de los recursos financieros anuales para la adquisición y/o arrendamiento de equipo menor, bienes y servicios, para integrarlo al proyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
3. Dar seguimiento a los trámites de adquisiciones y contratación de servicios con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
4. Revisar los estándares técnicos de los bienes y/o servicios propuestos para adquisición, conforme a la normatividad correspondiente, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego, para verificar su cumplimiento.
5. Analizar, proponer y elaborar respuesta a los requerimientos de Órganos fiscalizadores que se deriven de los procesos de adquisiciones, bienes y servicios, que competen a la Gerencia del Manejo del Fuego en coordinación con las áreas operativas.
6. Contribuir al establecimiento de los mecanismos de control que aseguren la distribución y entrega de los bienes, así como la prestación de servicios que deriven de los procesos de contratación, para garantizar el seguimiento de los contratos en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
7. Contribuir a la elaboración de guías técnicas en materia de suministros para la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.
8. Proporcionar la información generada de las actividades del departamento al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.02.02 Departamento de Gestión Financiera**Objetivo:**

Integrar, actualizar, tramitar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros asignados a la Gerencia para la operación de las actividades en materia de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de las Subgerencias, para el fortalecimiento de la operación de la Gerencia.
2. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con la participación de las Subgerencias de la Gerencia.
3. Administrar el presupuesto autorizado, para la operación de la Gerencia.
4. Gestionar las adecuaciones presupuestales y cambios de calendario, de acuerdo a las necesidades operativas de la temporada de incendios forestales y ejecución oportuna del recurso.
5. Gestionar ampliaciones presupuestales, de acuerdo a los requerimientos operativos de la Gerencia, para la atención de necesidades generadas por la temporada de incendios forestales.
6. Gestionar la suficiencia presupuestal, en los procesos de contratación de bienes y servicios, requeridos por la Gerencia.
7. Elaborar y gestionar las requisiciones, dar seguimiento a los trámites de adquisiciones y contratación de servicios con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras y coordinar con las áreas operativas de la Gerencia, para la ejecución de los recursos financieros.
8. Gestionar el pago de viáticos anticipados y devengados del personal adscrito a la Gerencia, con el fin de que realicen las comisiones correspondientes.
9. Gestionar la asignación, disponibilidad y comprobación de Cajas Chicas y de Vales de Combustible asignados a la Gerencia.
10. Apoyar en la concentración de información generada de las actividades al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.02.03 Departamento de Gestión de Instalaciones y Equipamiento**Objetivo:**

Programar y gestionar la adquisición y/o arrendamiento de equipo, bienes, servicios e Infraestructura requeridos para la operación de la Gerencia y las Gerencias Estatales en materia de Incendios forestales.

Funciones:

1. Revisar y compilar los requerimientos de la cartera anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma solicitados por las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego y las G.E. para la operación en materia de Incendios forestales.
2. Planificar y elaborar la proyección de los recursos financieros anuales para la adquisición de bienes y servicios y Obra Pública, para integrarla al proyecto de presupuesto del año fiscal correspondiente incluyendo la programación de las carteras de inversión del capítulo 5000, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego y las correspondientes de la Gerencia de Recursos Materiales y Obras.
3. Realizar el seguimiento a los trámites de adquisiciones y contratación de servicios y Obra Pública con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.
4. Revisar los estándares técnicos de los bienes y/o servicios propuestos para adquisición, conforme a la normatividad correspondiente, en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego, para incorporarlos a la convocatoria respectiva y verificar su cumplimiento.
5. Analizar, proponer y elaborar respuesta a los requerimientos de Órganos fiscalizadores que se deriven de los procesos de adquisiciones, bienes y servicios, que competen a la Gerencia del Manejo del Fuego en coordinación con las áreas operativas.
6. Contribuir al establecimiento de los mecanismos de control que aseguren la distribución y entrega de los bienes, así como la prestación de servicios que deriven de los procesos de contratación, para garantizar el seguimiento de los contratos en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia del Manejo del Fuego.

7. Contribuir a la elaboración de guías técnicas en materia de infraestructura para la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.
8. Proporcionar la información generada de las actividades del departamento al Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.

130.03.03 Subgerencia de Manejo del Fuego y Operaciones

Objetivo:

Diseñar e implementar directrices para la ejecución de actividades de prevención cultural y física de incendios forestales, procesos de desarrollo de capacidades, estrategia de equipos de manejo de incidentes, operación de Brigadas Rurales, investigación y cooperación internacional, con la finalidad de contribuir a la reducción del deterioro de los ecosistemas forestales.

Funciones:

1. Desarrollar los lineamientos técnicos y guías de operación inherentes a la Subgerencia para su aplicación a nivel Nacional, Regional y Estatal.
2. Diseñar y gestionar el Sistema Nacional de Calificación para el manejo del fuego, con el propósito de fortalecer el desarrollo de capacidades técnicas básicas y especializadas a través de los Centros Regionales para el Manejo del Fuego, las Gerencias de la CONAFOR en las entidades federativas, los Estados, los Municipios y las Organizaciones de Productores Forestales en personal combatiente como el personal técnico que participa en el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
3. Promover la investigación aplicada para el desarrollo de herramientas e instrumentos metodológicos, y facilitar la publicación de artículos científicos, libros, revistas, manuales y guías técnicas que fortalezcan la toma de decisiones a todos los niveles en materia de incendios forestales.
4. Gestionar la obtención y transferencia de conocimientos, el intercambio de recursos en casos de emergencia, intercambios técnicos y desarrollo de capacidades para fortalecer la capacidad de respuesta del país y apoyar a otros países de la región, a través de Convenios y Programas de Cooperación Internacional.
5. 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.
6. Coordinar la Estrategia Nacional de Brigadas Rurales con el fin de fortalecer el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
7. Gestionar los procesos de coordinación interinstitucional con el Fondo Nacional de Desastres Naturales en 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.
8. Coordinar la estrategia de Equipos de Manejo de Incidentes así como la activación y operación de los Equipos Estatales, Regionales y Nacionales de Manejo de Incidentes, para atender de manera ordenada y eficiente los incendios relevantes y de atención especial.
9. Formular y gestionar según las necesidades, las solicitudes de recursos a la Gerencia del Manejo del Fuego, para el equipamiento y la contratación de bienes y servicios, emitir el dictamen técnico y dar el seguimiento a los contratos correspondientes con el apoyo de la Subgerencia de logística y finanzas.
10. Participar como técnico especializado en incendios forestales relevantes, de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Mando de Incidentes, así como instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Gerencias Estatales, Centros Regionales, la Gerencia del Manejo del Fuego y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

130.03.03.01 Departamento de Operaciones Terrestres

Objetivo:

Coordinar los recursos terrestres asignados a las GE y CRMF con la finalidad de llevar el control del estado físico, ubicación y disponibilidad; hacer eficiente su uso y determinar las necesidades y requerimientos con el propósito de planificar la sustitución o incorporación de recursos.

Funciones:

1. Seguimiento al Programa Especial de Brigadas Rurales en coordinación con las Gerencias Estatales y las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego.

2. Coordinar el inventario nacional de recursos terrestres para la supresión de incendios forestales.
3. Verificar que los recursos técnicos y materiales permanezcan en óptimas condiciones; y evaluar ubicación y disponibilidad para movilización Nacional en caso de emergencias por incendios forestales y desastres naturales en coordinación con el Departamento de Manejo de Incidentes, CRMF, CENCIF y Gerencias Estatales.
4. Proponer los requerimientos complementarios e innovaciones para mejorar la operación de supresión de Incendios Forestales.
5. Proporcionar la información generada de las actividades a la Subgerencia del CENCIF, para el reforzamiento del Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.
6. Participar como especialista técnico dentro la estructura organizacional establecida para la atención de una emergencia o un evento planificado, bajo el concepto del Sistema de Mando de Incidentes.
7. Apoyar en los procesos de capacitación y entrenamiento en los Cursos Básico y Especializados impulsados por la Gerencia del Manejo del Fuego, CRMF y las Gerencias Estatales.

130.03.03.02 Departamento de Prevención Cultural y Manejo de Combustibles

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 Nacional de Prevención de Incendios Forestales.

Funciones:

1. Impulsar y consolidar la estrategia Nacional de prevención Cultural del Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales, en coordinación la Unidad de Comunicación Social, la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal y otras dependencias.
2. Coordinar con las áreas involucradas todas las actividades inherentes a la celebración del Día Nacional del Combatiente de Incendios Forestales.
3. Supervisar la operación de los programas institucionales orientados a la ejecución de actividades físicas de prevención de incendios forestales por parte del sector social.
4. Desarrollar contenidos técnicos en materia de prevención cultural y física en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Gerencia Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
5. Supervisar y monitorear las actividades de manejo de combustibles y prevención física del Programa Nacional de Prevención de Incendios forestales para alimentar el Sistema Nacional de Información de Incendios Forestales.
6. Impulsar en coordinación con los Centros Regionales de Manejo del Fuego las actividades de prevención cultural y física en materia de incendios forestales.
7. Desarrollar e impulsar la Estrategia Nacional de Manejo de Combustibles con el propósito de reducir el impacto de los incendios forestales en la población y en las áreas forestales de interés.
8. Participar como técnico especializado en incendios forestales relevantes, de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Mando de Incidentes, así como instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Gerencias Estatales, Centros Regionales, la Gerencia del Manejo del Fuego y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

130.03.03.03 Departamento de Investigación y Operaciones

Objetivo:

Impulsar las actividades de investigación aplicada y la operación internacional en materia de incendios forestales con la finalidad de fortalecer el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales y el desarrollo de capacidades de socios en otros países.

Funciones:

1. Integrar el programa de prioridades de investigación en materia de protección contra incendios forestales, con la finalidad de contar con herramientas que faciliten la toma de decisiones en coordinación con diferentes áreas de la Gerencia del Manejo del Fuego y las Gerencias Estatales.
2. Coordinar la gestión de los proyectos prioritarios de investigación asignados de acuerdo con las fuentes de financiamiento disponibles y verificar y difundir los resultados a las áreas operativas correspondientes.

3. Facilitar la difusión de contenidos especializados en materia de incendios forestales generados por instituciones académicas y científicos que aporten al mejor conocimiento disponible para el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
4. Impulsar la transferencia de conocimientos técnicos y científicos generados en otros países en materia de incendios forestales que aporten novedades aplicables al Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales.
5. Integrar el programa de prioridades de cooperación internacional en materia incendios forestales, así como los programas anuales, correspondientes en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia del Manejo del Fuego y la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.
6. Coordinar la atención de las solicitudes específicas de cooperación internacional y desarrollo de capacidades en materia de incendios forestales, prioritarias para México, solicitadas por los socios, agencias, entidades, organismos no gubernamentales y contrapartes en otros países.
7. Participar en la revisión de los instrumentos jurídicos internacionales en materia de incendios forestales; y una vez suscritos, dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos y generar los informes parciales y finales respectivos.
8. Participar como técnico especializado en incendios forestales relevantes, de atención especial y/o eventos planificados en los que se aplique el Sistema de Mando de Incidentes.
9. Participar como instructor en los cursos básicos y especializados organizados por las Gerencias Estatales, Centros Regionales, la Gerencia del Manejo del Fuego y otras dependencias, a fin de contribuir en el desarrollo de capacidades locales, regionales nacionales o internacionales.

130.03.00.01 Departamento de Asistencia Técnica

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a actividades técnicas prioritarias, encomendadas a la Protección contra Incendios Forestales en coordinación con las áreas de la Gerencia del Manejo del Fuego.

Funciones:

1. Coordinar la integración de los objetivos de trabajo anuales así como de las estrategias, líneas de acción y actividades de cada una de las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego.
2. Asesorar en el cumplimiento de los acuerdos internos encomendados a las Subgerencias de la Gerencia del Manejo del Fuego, debiendo revisar los avances, en acuerdo con el gerente con el propósito de establecer estrategias de trabajo adecuadas para obtener una mayor productividad y los resultados esperados.
3. Implementar controles técnicos y revisar la congruencia entre los mandatos del Estatuto Orgánico, el Manual de Organización y las descripciones de puesto de la Gerencia del Manejo del Fuego para mejorar la calidad del servicio de la misma.
4. Contribuir al cumplimiento de instrucciones asignadas a las Subgerencias, a fin de conseguir una eficiente orientación basada en la calidad en la atención de actividades/asuntos prioritarios y asegurar su cumplimiento en tiempo y con la presentación requerida.
5. Apoyar en el desarrollo de los aspectos de planeación, control y ejercicio presupuestal, gestión de bienes y servicios, así como de recursos humanos.
6. Coadyuvar al cumplimiento de actividades prioritarias de la Gerencia del Manejo del Fuego, en coordinación con las Subgerencias y staff involucrado, durante emergencias por incendios forestales.
7. Controlar el sistema de entradas y salidas de correspondencia, para facilitar su consulta, el seguimiento de instrucciones y cierre de los asuntos, así como programar e integrar la Agenda de trabajo de la Gerencia del Manejo del Fuego, dando seguimiento a los asuntos prioritarios asignados.
8. Apoyar en la preparación de documentos técnicos sobre asuntos específicos a su cargo, así como realizar los trámites de solicitudes y comprobación de viáticos del Gerente, en cumplimiento a las comisiones instruidas, relacionadas con la operación de la Gerencia del Manejo del Fuego.
9. Coordinar las reuniones de trabajo del Gerente en colaboración con las respectivas subgerencias, y asegurar la integración de la información técnica correspondiente a las reuniones y comisiones asignadas.
10. Gestionar la caja chica asignada a la Gerencia del Manejo del Fuego, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración, 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.

140. Coordinación General de Administración**Objetivo:**

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que requieran las unidades administrativas de la institución, a fin de coadyuvar al 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 y materiales 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, 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 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 diferentes unidades administrativas de la Institución.
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 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. Asegurar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que se tenga en propiedad o posesión la CONAFOR.
8. Determinar la metodología para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos para estandarizar y facilitar la aplicación de procesos en las diferentes unidades de la CONAFOR.
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 público, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios y mejorar la capacidad de gestión de la institución.
10. Satisfacer los requerimientos 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.

140.00.00.01 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 Coordinación General de Administración, y ofrecer apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Institución, relacionado con las atribuciones señaladas en el artículo 15 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 Coordinación General de Administración.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las Gerencias de la Coordinación General de Administración, 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 Coordinación General de Administración.

4. Facilitar el cumplimiento y aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos por las Gerencias de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, 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 mejora regulatoria (COMERI), y reuniones de junta directiva con la Dirección General.
6. Desarrollar mecanismos de control de los asuntos turnados por la CGA a las Gerencias de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para su atención, así como fluidez a los oficios emitidos por la Dirección General, encomendados para su cumplimiento a la CGA.
7. Coordinar la atención de solicitudes de información de otras áreas de la CONAFOR, oficinas externas y público en general, así mismo solicitudes de información de la ciudadanía.
8. Lograr la máxima eficiencia y congruencia de las actividades de las áreas de la Coordinación General de Administración, a través del seguimiento de los asuntos que le competen, asegurándose de la oportuna canalización y atención de los mismos.

140.01 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 Profesional de Carrera, Organización y Política Laboral; dando como resultado un clima laboral favorable para el óptimo desempeño de los servidores públicos y el logro de los objetivos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar y conducir las relaciones laborales entre la institución, el sindicato y servidores públicos, con el fin de llevar a cabo un ambiente de trabajo sano entre autoridad, sindicato y trabajador.
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 públicos, 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 públicos 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 institución, con el fin de consolidar los procesos, que permitan a los usuarios 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 públicos.
9. Validar la situación contractual de cada servidor público y emitir y autorizar el nombramiento o contrato que corresponda, del nivel operativo a Subgerencias.

140.01.01 Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal

Objetivo:

Coordinar la operación de los procesos de selección, evaluación de desempeño de recursos humanos y servicios al personal conforme al "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera".

Funciones:

1. Coordinar la operación de los procesos de selección de personal, con el objeto de que la CONAFOR cuente con servidores públicos adecuados para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar la elaboración de nombramientos de los servidores públicos, así como el trámite respectivo de contratación.
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 a procedimientos.
5. Verificar que las incidencias de los servidores públicos como vacaciones, faltas y/o licencias, entre otros, se procesen de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Verificar y/o formular las respuestas a diversas solicitudes de información 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 y a los procedimientos.
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 Movimiento y aclaraciones de datos de los servidores públicos, entre otros.
9. Coordinar las acciones derivadas del Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad de la materia y dirigir las acciones de la inducción al puesto.

140.01.01.01 Departamento de Reclutamiento y Selección**Objetivo:**

Supervisar y coordinar las actividades del proceso 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 candidatas y candidatos que reúnan los requisitos para ocupar un puesto en la Institución.
2. Asesorar y validar los perfiles de las y los candidatos propuestos por las Unidades Administrativas para ocupar las plazas vacantes en la institución, asegurando el ingreso de personal capacitado, así como la validación de los perfiles de las plazas a ocupar en las Gerencias Estatales.
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 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 los de los Servidores Públicos (RUSP) adscritos a la CONAFOR en oficinas centrales.
10. Elaborar los reportes que se soliciten por las áreas, de plantillas y vacantes.

140.01.01.02 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 supervisar la operación de servicios para los servidores públicos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Verificar la actualización permanente de la información de los servidores públicos para la elaboración de Hojas Únicas de Servicios y Bajas del personal.
2. Controlar administrativamente y a través de los sistemas establecido lo relacionado con el disfrute de días económicos, vacaciones, incapacidades médicas e incidencias en general de los servidores públicos, 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 los servidores públicos obtengan beneficios.
4. Supervisar los servicios de comedor y enfermería, con el objeto de que los servidores públicos puedan obtener alimentación nutritiva, económica y atención a emergencias médicas.
5. Coordinar la realización de festividades oficiales, actividades culturales y deportivas de los servidores públicos.
6. Verificar la correcta aplicación de los descuentos de crédito INFONACOT de los servidores públicos.
7. Coordinar la operación de convenios con empresas de financiamiento, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de descuentos de créditos a los servidores públicos.
8. Asesorar a los servidores públicos administrativos de las Gerencias Estatales en la operación del sistema de control de asistencia.
9. Gestionar el pago de adquisiciones y servicios de proveedores en el sistema SAI.

140.01.02 Subgerencia de Remuneraciones**Objetivo:**

Coordinar la aplicación de las normatividades presupuestales, prestaciones, beneficios y servicios legales y de seguridad social de los servidores públicos de la Entidad de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y manual de percepciones 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 los servidores públicos operativos, el manual de percepciones para los servidores públicos de confianza y eventuales de la Entidad.
2. Coordinar la presentación de las declaraciones correspondiente a las percepciones y retenciones de impuestos de los servidores públicos, así como la supervisión de la entrega de constancias de percepciones y retenciones.
3. Supervisar los cheques realizados con recursos de las cuentas de nóminas para los diferentes pagos solicitados.
4. Supervisar el cálculo determinado de las liquidaciones y finiquitos de los servidores públicos de la entidad.
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.
6. Supervisar los pagos de las retenciones y aportaciones patronales del ISSSTE y FOVISSSTE de los servidores públicos de la entidad, así como, las actualizaciones de las colectividades de los seguros de Gastos Médicos Mayores y Vida para llevar a cabo sus pagos de acuerdo a lo establecido por las aseguradoras en los tiempos establecidos.
7. Supervisar el pago de las prestaciones aplicadas de acuerdo a las normatividades vigentes. Así mismo coordinar la difusión del Retiro Voluntario que emite la SHCP, cuando sea el caso.

8. Supervisar la integración y consolidación del presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales conforme al inventario de plazas autorizado por la SHCP.
9. Supervisar los registros contables en el sistema de la entidad emanado por la operación quincenal de la nómina, con la finalidad de atender las auditorías externas realizadas al presupuesto del capítulo 1000 Servicios personales.

140.01.02.01 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 gerencias estatales 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 sistema 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.
4. Preparar y presentar la Declaración anual de sueldos y salarios ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) así como coordinar la emisión y entrega de las constancias de retenciones de impuesto a los servidores públicos de la CONAFOR.
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 Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), a través de la Tesorería de la Federación, para garantizar el pago a los empleados de la CONAFOR.
9. Supervisar la emisión de archivos y envío de los recibos de nómina a las Gerencias Estatales 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.

140.01.02.02 Departamento de Prestaciones Económicas

Objetivo:

Aplicar la normatividad emitida para el pago y otorgamiento de prestaciones, beneficios y servicios legales y de seguridad social a los servidores públicos; con la finalidad de que la institución cumpla con sus obligaciones generadas por las condiciones generales de trabajo contenidas en el manual de percepciones y demás disposiciones relacionadas.

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.
2. 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 los servidores públicos de la CONAFOR, en apego a los lineamientos establecidos por el mismo Instituto.
3. Dar seguimiento al debido registro ante el ISSSTE de todos los servidores públicos que laboran en oficinas centrales, así como al reporte del correcto salario base de cotización y movimientos.

4. Brindar asesoría a los servidores públicos de la CONAFOR en la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales.
5. Verificar que las prestaciones de gastos funerarios, apoyo a guarderías, días económicos, ahorro solidario, sean procesados y pagados, conforme la normatividad vigente aplicable.
6. Elaborar y verificar quincenalmente los movimientos de pago de prestaciones de ayuda de lentes, quinquenios, tiempo extraordinario, primas dominicales, licencia de manejo, apoyo de guardería para los servidores públicos de base, que sean pagados en la nómina, conforme los requisitos y normatividad vigente aplicable.
7. Difundir y procesar una buena administración del Programa de Retiro Voluntario que emite la SHCP, cuando sea el caso.
8. Comunicar a los servidores públicos sobre el proceso de Rescate Parcial del Seguro de Separación Individualizado.
9. Administrar y desarrollar el proceso de actualización de antigüedades de los servidores públicos de la CONAFOR, con el fin de consolidar la información base para el correcto otorgamiento de los quinquenios.

140.01.02.03 Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) para facilitar el control de la información y procesos de la Gerencia de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Programar, implementar y desarrollar modificaciones, actualizaciones y/o mejoras en el Sistema de Administración de Recursos Humanos por sus siglas "SIARH", así como dar mantenimiento y seguimiento que otorgue el funcionamiento de los diferentes módulos y aplicaciones que lo integran.
2. Elaborar y administrar catálogos y kardex extras; asignar los derechos, permisos, dar soporte y capacitación a los usuarios, para cubrir las necesidades y requerimientos de la Gerencia de Recursos Humanos y garantizar un acceso adecuado y la correcta operación del sistema SIARH.
3. Administrar en el sistema "SIARH", la generación de las nóminas y fórmulas para su cálculo de acuerdo a las necesidades, disposiciones y normatividades vigentes, así como supervisar sus periodos de captura, cálculo, revisión, timbrado, pago y cierre, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la generación de la Nómina Definitiva.
4. Actualizar las tablas de impuestos, salarios mínimos, topes salariales y patronales conforme a las disposiciones y normatividades vigentes, para aplicar y mantener actualizados los parámetros que utiliza el sistema SIARH en el cálculo de la nómina.
5. Ejecutar y supervisar el proceso de Comparativa por cada tipo de nómina entre el periodo actual y el anterior, con el fin de agilizar la validación que realizan los diversos departamentos de la Gerencia de Recursos Humanos y así obtener posibles correcciones en el Sistema SIARH para proceder con la Generación de las Nóminas Definitivas.
6. Supervisar el timbrado de la nómina ante el SAT y conciliar los montos de la nómina final contra lo timbrado, los acumulados del sistema SIARH y la vinculación del pago, para validar que la información se mantenga uniforme y correcta entre los diversos sistemas.
7. Validar las solicitudes de pagos de nóminas y obligaciones patronales hechas por los departamentos de Nóminas, Prestaciones económicas y Servicios al Personal, a fin de que éstas coincidan con lo generado por el sistema SIARH y finalmente entregar el soporte al departamento de control presupuestal.
8. Mejorar e innovar en procesos de información dentro de la Gerencia de Recursos Humanos, para lograr un óptimo uso de ésta mediante la implementación de bases de datos, reportes, macros y fórmulas, así como también con módulos, reportes y vinculaciones entre sistemas desde y hacia el SIARH.

140.01.02.04 Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales

Objetivo:

Ejecutar 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 diferentes áreas de la CONAFOR, 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; asimismo 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 (TESOFE).
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 y cheques en pólizas de diario, para finalmente obtener una conciliación bancaria y saldos contables depurados.
6. Supervisar y Verificar la elaboración de las solicitudes de finiquitos, liquidaciones y Laudos en el sistema de CONAFOR, para solicitar el recurso y cheque a la GRF, para entregarlo a la Coordinación General Jurídica y concluyendo con dicha solicitud.
7. Atender las solicitudes de información por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que requieran en materia de presupuesto de Servicios Personales de la CONAFOR.
8. 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.
9. Gestionar y verificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa de conclusión de la prestación de Servicios de la Administración Pública Federal; cuando ésta se presente de acuerdo a sus lineamientos de la para llevar a cabo la liquidación de los trabajadores incorporados.

140.01.03 Subgerencia de Desarrollo Organizacional**Objetivo:**

Coordinar la formulación y fomentar la actualización de los manuales de procedimientos con las unidades administrativas y gerencias estatales 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 sistema Integral de Recursos Humanos 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.

140.01.03.01 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 Sistema Integral de Recursos Humanos, conforme a la normatividad aplicable.

140.01.00.01 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, servidores públicos, 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 al SNTSEMARNAT, al SUTDSEMARNAT y al 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. Verificar el pago de incentivos a los servidores públicos de base en apego a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
7. Tramitar las licencias 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.
8. Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas centrales, así como a las Gerencias Estatales en materia laboral.
9. Asegurar la dotación de vestuario y equipo de protección que le corresponda a los servidores públicos de base de acuerdo a sus funciones.
10. 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.

140.01.00.02 Departamento de Profesionalización y Seguimiento de Proyectos**Objetivo:**

Implementar acciones en materia de cultura institucional con perspectiva de género para el desarrollo de condiciones de igualdad laboral de los servidores públicos de la CONAFOR; así como colaborar en la aplicación de procesos de evaluación de desempeño.

Funciones:

1. Analizar y realizar propuestas que contribuyan a mejorar la equidad de género en la CONAFOR.
2. Dar seguimiento a la implementación del Programa de Cultura Institucional de la CONAFOR.
3. Dar seguimiento a las acciones para cada uno de los factores del Programa de Cultura Institucional.
4. Dar seguimiento a los proyectos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos y cultura institucional.
5. Aplicar anualmente la encuesta de clima organizacional que contribuya a mejorar el ambiente laboral en la CONAFOR.
6. Proponer prácticas de transformación de clima y cultura organizacional derivadas de la encuesta de clima organizacional que contribuyan al desarrollo institucional.
7. Coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño inicial, intermedia y final, de acuerdo al calendario establecido.
8. Procesar y controlar la información originada de las evaluaciones de desempeño aplicadas a las y los servidores públicos, de manera sistemática que permita la continuación de otros procesos de profesionalización y desarrollo de recursos humanos.

140.02 Gerencia de Recursos Financieros**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 Entidad.
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.

140.02.01 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 la atención a usuarios y requerimientos al proveedor del Sistema de Registro Vigente, relacionadas con la Gerencia de Recursos Financieros (GRF).

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 GRF, informe para Junta de Gobierno y seguimiento de acuerdos, avances financieros para 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 Solicitudes de Información "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 GRF, financieras a la CONAFOR, así como la integración de la información de auditorías realizadas a la Coordinación General de Administración por órganos de fiscalización y vigilancia.
5. Apoyar a las áreas de la GRF 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 GRF).
7. Supervisar la conservación de expedientes del archivo de trámite de la GRF.

140.02.01.01 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 Recursos Financieros (GRF), 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 Gerencia de Recursos Financieros, asegurando la congruencia con la información financiera entregada a otros órganos.
2. Solicitar a las áreas de la GRF 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 CGA.
3. Recabar y proporcionar la información financiera referente a las observaciones/recomendaciones de auditorías a la GRF, 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 Recursos Financieros.

140.02.01.02 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 Recursos Financieros.

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.
3. Supervisar la atención y verificar la elaboración y envío veraz y oportuno de diversos requerimientos de información de la Gerencia de Recursos Financieros, tales como: seguimiento a acuerdos, programas y diagnósticos, entre otros; así como asegurar la congruencia entre información entregada a otras áreas de la CONAFOR y diversos entes de vigilancia y fiscalización.
4. Brindar atención y dar seguimiento a la problemática de los usuarios del sistema de registro vigente a nivel nacional.
5. Conjuntar y dar seguimiento a los requerimientos de la GRF y peticiones de reportes para su sistematización en el sistema de registro vigente.
6. Verificar el seguimiento al contrato y levantar requerimientos nuevos referentes a la Gerencia de Recursos Financieros al proveedor del sistema de registro vigente y tramitar los pagos respectivos.

140.02.02 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 gerencias estatales 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 gerencias estatales 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 gerencias estatales 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 Gerencias Estatales 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 gerencias estatales, 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.

140.02.02.01 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 gerencias estatales 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 gerencias estatales, unidades administrativas o en forma directa a dichos contribuyentes según sea el caso.
4. Concentrar y verificar la información elaborada por gerencias estatales 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 Gerencias Estatales 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 gerencias estatales 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 gerencias estatales, 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 gerencias estatales y las unidades responsables que originaron el registro para que lleven el control de la información derivada de los movimientos en esa materia.

140.02.02.02 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; así como validar el registro contable de la operación realizada por otras áreas respecto al FONDEN, para una consolidación y reflejo de información veraz y oportuna de los estados financieros de la CONAFOR.

Funciones:

1. Concentrar la información elaborada por las gerencias estatales que tengan a su cargo recurso FONDEN para asegurar que estén emitiendo 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, 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 Gerencias Estatales 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 y Obras para la elaboración de la cédula 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 Subgerencia de Operación Financiera 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.

140.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto**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 Gerencias Estatales, 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.

140.02.03.01 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. Gestionar las adecuaciones presupuestarias de la CONAFOR a través de la coordinadora del Sector (SEMARNAT) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 Gerencias Estatales de la CONAFOR, 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 Gerencias Estatales que integran la CONAFOR, para garantizar el ejercicio del mismo y evitar subejercicios.
5. Tramitar el registro y autorización del ejercicio de ingresos propios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Ejecutar archivos necesarios para presentar la información solicitada por áreas internas y externas de la CONAFOR.
7. Coordinar la gestión del presupuesto por programa/capítulo/partida/estado así como su calendarización correspondiente.

140.02.04 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 Gerencias Estatales 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.

140.02.04.01 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, así como el correcto registro de las operaciones de los programas que integran el Fondo Forestal Mexicano.
2. Conciliar los movimientos de las cuentas y subcuentas con los programas operativos que integran el Fondo Forestal Mexicano.
3. Emitir mensualmente información de saldos por subcuenta para los programas que integran el Fondo Forestal Mexicano, y conciliar cifras con los programas.
4. Elaborar informes trimestrales a la coordinadora de sector para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables al Mandato.
5. Conciliar el estado de cuenta bancario contra los registros del sistema de pagos.
6. 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.
8. Asegurar la notificación de los depósitos recibidos por CUSTF o cancelaciones y desistimientos a los programas para su atención oportuna.
9. Conciliar con el área de contabilidad los depósitos recibidos por CUSTF contra los recibos CFD emitidos.

140.02.04.02 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 gerencias estatales, 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 acuerdos 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.

140.02.04.03 Departamento de Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR

Objetivo:

Ejecutar las estrategias de operación para el funcionamiento y logro de los objetivos de la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial, así como dar seguimiento continuo en los aspectos financieros a los proyectos apoyados.

Funciones:

1. Revisar en el Sistema Fiduciario en línea de Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) la captura de los acuerdos monetarios del Comité Técnico y de Administración del Fondo, principalmente en asignaciones a proyectos y gastos de operación anual del Fondo.
2. Analizar y realizar la integración del presupuesto operativo del Fondo, sujeta a la aprobación del Comité Técnico y de Administración.
3. Participar y llevar a cabo la logística en conjunto con el CONACYT, las sesiones del Comité Técnico y de Administración, sesiones de la Comisión de Evaluación de las convocatorias emitidas, reuniones de seguimiento y evaluación presencial a los proyectos apoyados; apoyar en foros, talleres o expos que difundan y divulguen los resultados del Fondo.
4. Integrar y dar seguimiento a los acuerdos de las actas de las sesiones del Comité Técnico y de Administración.
5. Analizar y registrar la información financiera de las propuestas recibidas en las convocatorias del Fondo de acuerdo a sus Reglas de Operación, Manual para la Administración de Proyectos y acuerdos del Comité Técnico y de Administración.
6. Revisar en el Sistema Fiduciario en línea de Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) la captura de las ministraciones a proyectos, depósitos al Fondo y ejecución del gasto operativo.
7. Evaluar los informes financieros entregados por los responsables administrativos de los proyectos apoyados.
8. Informar permanentemente el estado financiero de los proyectos al CONACYT, disponibilidad en el patrimonio del Fondo, compromisos de pago a los sujetos de apoyo.
9. Redactar las actas de finiquito de proyectos concluidos de acuerdo a la evaluación técnica proporcionada por CONACYT y las validaciones a los informes financieros entregados por los sujetos de apoyo.
10. Revisar y presentar mensualmente los estados y balanza de la situación financiera del presupuesto operativo y cuenta patrimonial del Fondo, así como el formato del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) que solicita trimestralmente la Dirección de Fondos del CONACYT.

140.03 Gerencia de Recursos Materiales y Obras**Objetivo:**

Coordinar y controlar el suministro, así como, la aplicación de los recursos materiales, servicios generales, obras, administración de bienes inmuebles, control patrimonial así como la coordinación de los archivos de la entidad, para asegurar su uso racional, además de maximizar el aprovechamiento de los mismos a efecto de contribuir al óptimo funcionamiento de las áreas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para controlar y lograr asegurar el uso racional, de los recursos materiales para optimizar la utilización de los espacios físicos.
2. Coordinar los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, debiendo suscribir los términos de referencia, las convocatorias de los procedimientos de contratación, los fallos de los procedimientos de Licitaciones Públicas e invitación a cuando menos tres personas.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de los contratos y convenios a petición de las unidades administrativas con la información que ellas mismas proporcionen.
4. Administrar conforme a las atribuciones de la Ley de Bienes Nacionales como responsable inmobiliario de los bienes muebles en propiedad de la CONAFOR con el presupuesto que le sea asignado.
5. Coordinar con las áreas requirentes para que a través de la supervisión de dichas áreas, se garantice la calidad de los productos, obras y servicios contratados en tiempo y forma para el mejor desempeño de las diferentes áreas de la CONAFOR.
6. Administrar los bienes inmuebles propiedad o en uso de 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 de las unidades de la CONAFOR así como la elaboración e implementación de los programas de ahorro y uso eficiente de los recursos en las oficinas centrales de la CONAFOR.
9. Formalizar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa por montos menores de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto del valor agregado (IVA), esto en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Sector Público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Administrar, coordinar y supervisar la operación General de Archivos de la CONAFOR.

140.03.01 Subgerencia de Adquisiciones y Contratos**Objetivo:**

Asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios 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 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 y negociaciones con proveedores y contratistas, 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. Difundir los mecanismos para que las Gerencias Regionales realicen los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obras públicas conforme a la normatividad aplicable.
5. 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.
6. 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.

140.03.01.01 Departamento de Adquisiciones**Objetivo:**

Administrar y suministrar racionalmente, los bienes instrumentales, y consumibles requeridos para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas y apoyar la contratación de adquisiciones, y servicios que se requieran para asegurar la operación de la institución, mediante la aplicación de los diversos procedimientos de adquisición y suministro, conforme a la normatividad vigente para satisfacer las demandas de las unidades administrativas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Diseñar y aplicar las políticas de carácter interno orientadas a la recepción y tramitación 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 adquisición de bienes y servicios para la presentación al comité, para la integración de las carpetas de trabajo de los vocales del comité.
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 en ausencia o suplencia de sus superiores jerárquicos, las sesiones del Subcomité de Revisión de Bases, las juntas de aclaraciones, así como los demás actos relativos a los procedimientos de contratación.
5. Analizar los dictámenes técnicos derivados del análisis de las proposiciones, así como emitir el dictamen económico y cronológico de las mismas, para proceder a elaborar los fallos que se deriva 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 realicen sin problema alguno.
8. Integrar la documentación necesaria para remitir la información que sea requerida conforme a la normatividad.

140.03.01.02 Departamento de Apoyo a la Orientación y Seguimiento de Contratos**Objetivo:**

Supervisar, apoyar 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 y órdenes de compra, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la CONAFOR.

140.03.01.03 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, 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. Elaborar, con base a las necesidades reflejadas en el PAOP, el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal.

140.03.01.04 Departamento de Análisis y Control de Contrataciones

Objetivo:

Asegurar que los procedimientos de contratación de carácter nacional, ya sea por medio de Licitación Públicas Internacionales, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, así como las excepciones de licitaciones, se efectúen en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas de la materia.

Funciones:

1. Supervisar que las Pre Convocatorias y Convocatorias de los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se elaboren en coordinación con el área requirente de los servicios, con estricto apego a la normatividad vigente.
2. Supervisar los casos de excepción de licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Recabar la información para dar respuesta a las instancias correspondientes por las inconformidades promovidas por algún licitante o contratista; así como elaborar los Informes Previos y Circunstanciales y emitirlos oportunamente al Órgano Interno de Control en la CONAFOR y a la Secretaría de la Función Pública, cuando así sea solicitado.
4. Representar a la CONAFOR en el desahogo y substanciación de los procedimientos de Conciliación ante el Órgano Interno de Control en la CONAFOR o cuando proceda ante la Secretaría de la Función Pública.

5. Elaborar y ejecutar contratos, a través de las aplicaciones de penas convencionales, ejecución de garantías y rescisiones administrativas.
6. Mantener actualizada a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratos respecto de la publicación, derogación y, en su caso, abrogación de normatividad legal y administrativa en materia de adquisiciones, nacionales e internacionales, así como asesorar en materia de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Recibir, revisar y analizar la documentación de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Obras Públicas, con la debida integración de las carpetas de trabajo de los vocales del Comité respectivo.
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control de la CONAFOR.
9. Atención y seguimiento a las solicitudes de Información realizadas por los particulares en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

140.03.02 Subgerencia de Servicios Generales y Ejecución de Obra Pública

Objetivo:

Proporcionar oportunamente los servicios generales que requieran las diversas áreas de la CONAFOR 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 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 oficinas centrales 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 en oficinas centrales.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación realizados en materia de Obra Pública en oficinas centrales de la CONAFOR, para que cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución y estén apegados a la normatividad aplicable.
4. Asesorar a los estados que así lo requieran para que los procedimientos de contratación y trabajos realizados en materia de Obra Pública en las Gerencias Estatales cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución y estén apegados a la normatividad aplicable.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos especiales asignados a la Gerencia 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.
6. Ejecutar los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos a seguir para la planeación de los servicios generales, con el objeto de hacer más eficientes las acciones referentes al seguimiento y cumplimiento de las contrataciones.
7. Ejecutar los planes, programas, políticas, estrategias y procedimientos a seguir para la planeación 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.
8. 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 y Obras.

140.03.02.01 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 Recursos Financieros.
4. Realizar y actualizar la 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. Informar de la administración de los gastos controlados de los servicios, para su uso eficiente de los recursos a las gerencias estatales.
7. Asesorar y fomentar a los enlaces de servicios para que todas las gerencias estatales se apeguen a la normatividad establecida, para propiciar un apego a las políticas dictadas por la CONAFOR.
8. Supervisar los servicios generales otorgados por proveedores externos en la realización y reparaciones a bienes muebles e inmuebles de la CONAFOR.
9. Supervisar los enlaces asignados al Departamento de Servicios Generales en cada una de las unidades administrativas de la CONAFOR.

140.03.02.02 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, asimismo que 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 Públicas 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 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 modificadorio 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, de conformidad con la Ley de Obras Públicas 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.
11. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios en los contratos de Obra Pública en los que sea designado Residente de Obra.
12. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos; así como autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.
13. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
14. Presentar a la entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

140.03.03 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 oficinas estatales, asesorar técnicamente para la realización de las mismas.

Funciones:

1. Coordinar y asesorar en relación a los mecanismos para la regularización de bienes inmuebles de la CONAFOR en apego a la normatividad establecida.
2. Asesorar a las Gerencias Estatales que así lo requieran para que los procedimientos de contratación en materia de bienes muebles cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución y estén apegados a la normatividad aplicable.
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. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos y órdenes de compra de los activos en oficinas centrales para tener el control administrativo de los mismos.
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 Gerencias Estatales.
7. Recomendar 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.

140.03.03.01 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 Gerencias Estatales y/o Unidades Administrativas de la CONAFOR, con la finalidad de regularizar los inmuebles que tiene en propiedad y/o posesión.

Funciones:

1. Asesorar a las Gerencias Estatales 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 Unidades Administrativas y/o Gerencias Estatales respecto a los arrendamientos de inmuebles.

4. Establecer el control y diseño de una base de datos de los inmuebles en propiedad y/o posesión de la CONAFOR, con la finalidad de conocer la situación 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 solicitudes de información que sean turnadas de la Subgerencia de Control Documental y Bienes, al Departamento de Bienes Inmuebles.
7. Establecer un procedimiento para atender los oficios de Dependencias Gubernamentales y los del Órgano Interno de Control.

150. Coordinación General de Planeación e Información

Objetivo:

Coordinar la organización e integración del Sistema Nacional de Información Forestal, coordinar las acciones para la operación del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, incluyendo la elaboración, monitoreo y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos; la elaboración de la Zonificación forestal y del Estudio Satelital Anual del Índice de Cobertura Forestal; la aplicación de la planeación del desarrollo forestal y los procesos de evaluación de los planes y programas que se ejecutan; así como el diseño, operación, mantenimiento y actualización de la plataforma informática de la CONAFOR, con la finalidad de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, respecto a organizar y aplicar los instrumentos de política forestal, para contar con sistemas de información y planeación que coadyuven a la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales; y la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir el establecimiento de un sistema de planeación del desarrollo forestal del país con instrumentos de largo, mediano y corto plazo, que considere los ámbitos nacional, regional y estatal 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 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.
3. Coordinar la elaboración, monitoreo y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, así como la elaboración de la zonificación forestal y el Estudio Satelital Anual de Índice de Cobertura Forestal.
4. Administrar y adecuar la red nacional de voz y datos para proporcionar interacción de alta tecnología, simplificando procesos, trámites y consultas de información entre las áreas de proceso productivo y las instancias gubernamentales que lo norman.
5. Coordinar y asegurar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías para la organización, integración y actualización del Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF), así como para el diseño, mantenimiento y actualización del sistema de gestión de los apoyos de la CONAFOR.
6. Coordinar el establecimiento de un sistema de indicadores para el seguimiento y monitoreo de los resultados alcanzados en los Programas Estratégico Forestal, Institucional y Programa Anual de Trabajo, de la CONAFOR para los periodos administrativos que correspondan.
7. Disponer los medios para diseñar, operar y mantener en óptimas condiciones una red de información, para vincular las Unidades Administrativas de la CONAFOR para facilitar el cumplimiento de los objetivos como promotora del desarrollo sustentable del sector forestal.
8. Coordinar las acciones institucionales tendentes al establecimiento del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, así como asegurar su correspondiente seguimiento y actualización.
9. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación Forestal.

150.00.00.01 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, 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 funcionamiento del presupuesto asignado a la Coordinación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Presupuesto y su reglamento.
2. Coordinar y vigilar la adecuada aplicación 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 las Gerencias de la Coordinación General de Planeación e Información.
3. Programar, coordinar y supervisar la contratación de los servicios generales que demanden la Gerencias 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 Coordinación para asegurar un gasto eficiente de recursos públicos.
6. Revisar periódicamente el presupuesto asignado a la Coordinación para evaluar el gasto y promover el ejercicio eficiente de los recursos financieros.
7. Coordinar los pagos a proveedores y gastos en viáticos y pasajes en la Coordinación para asegurar un uso eficiente de recursos.
8. Colaborar con las Gerencias de la Coordinación General de Planeación e Información en la realización de eventos, foros talleres y reuniones para apoyar en el óptimo desarrollo de cada uno de los eventos.

150.01 Gerencia de Sistema Nacional de Monitoreo Forestal**Objetivo:**

Asegurar la existencia y disponibilidad de información oportuna, pertinente, veraz y precisa de los ecosistemas forestales y del sector forestal de México a través de la instrumentación y mantenimiento de los instrumentos de política nacional en materia forestal referentes a la producción y divulgación de datos y conocimiento científico en la materia, con la finalidad de proveer a la institución y al sector forestal de insumos de información para la planeación y la adecuada toma de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
2. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
3. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Estudio Satelital Anual de la Cubierta Vegetal.
4. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento de la Zonificación Forestal.
5. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación de emisiones de carbono en el sector forestal.
6. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación y mantenimiento de la Norma Mexicana para el registro de proyectos forestales de carbono y la certificación del acervo de carbono.
7. Coordinar y supervisar la integración de informes y reportes sobre el sector forestal de México de carácter nacional e internacional.
8. Participar y representar a la Comisión Nacional Forestal en grupos y espacios, tanto nacionales como internacionales, en temas referentes al monitoreo e inventario forestal.
9. Coordinar y supervisar la adquisición y gestión de sistemas e insumos geomáticos, tanto para la misma gerencia como para toda la CONAFOR.
10. Coordinar y supervisar la integración de planes y programas, de corto, mediano y largo plazo de la Gerencia.
11. Planear y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el adecuado logro de las metas de la gerencia.

150.01.01 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 Inventario Nacional Forestal y de Suelos, 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 Inventario Nacional Forestal y de Suelos, 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. Brindar soporte y asistencia técnica al Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
5. Colaborar con las diferentes áreas de la Gerencia del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal para contribuir el adecuado funcionamiento de los instrumentos en operación y el mejor logro de resultados.
6. Impartir capacitación sobre el diseño y metodologías de las plataformas de colecta que se operen en la Gerencia del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal.
7. Participar en reuniones, grupos y comisiones, tanto nacionales como internacionales que le sean encomendadas.

150.01.01.01 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 Inventario Nacional Forestal y de Suelos.

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 Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
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 Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
4. Revisar y verificar la veracidad de la información reportada en los informes de campo del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
5. Revisar la calidad de la información digital proveniente del muestreo de campo del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
6. Realizar supervisiones directas en campo para corroborar la correcta aplicación de los criterios establecidos en la metodología de levantamiento de Información del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
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 Inventario Nacional Forestal y de Suelos aclarando conceptos y criterios establecidos en la metodología de levantamiento de información.
9. Atender solicitudes de información internas, así como externas referentes a datos de campo del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
10. Revisar los resultados obtenidos de cada una de las categorías que integran la zonificación forestal.
11. Participar en revisión de datos de campo obtenidos por los Inventarios Estatales Forestales.

150.01.02 Subgerencia de Administración de Base 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. Garantizar 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 Sistema Nacional de Monitoreo Forestal al Sistema Nacional de Información Forestal SNIF.
3. Atender las solicitudes de información del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal 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 Sistema Nacional de Monitoreo Forestal para la generación de información, indicadores forestales y reportes.

150.01.02.01 Departamento de control de calidad y administración de variables del Inventario Nacional**Objetivo:**

Análisis de las variables cuantitativas y cualitativas actuales con respecto a las propuestas por parte de las áreas pertinentes, ya sea en el caso de modificaciones, integración o eliminación, con la finalidad de mantener la consistencia en la información a través de cada ciclo del inventario, propiciando la comunicación entre las áreas solicitantes de cambio y las áreas que manejan dicho insumo para el análisis y la generación de informes para lograr consolidar acuerdos entre los tipos de variables y validaciones a implementar mediante la programación de dichas variables empleando las tecnologías de la información pertinentes.

Funciones:

1. Recepción de peticiones de modificación de variables y validaciones para el inventario inmediato siguiente.
2. Hacer del conocimiento de dichos cambios a las áreas pertinentes (Subgerencias de base de datos y análisis de datos).
3. Propiciar la comunicación entre las áreas pertinentes para obtener la justificación y validación de dichos cambios a través de la propuesta y documentación de argumentos que validen la conveniencia o incongruencia de dichos cambios, así como en la generación de validaciones en el control de calidad de la información en el momento de la recepción de la misma.
4. Programación de las variables y validaciones, una vez obtenido el acuerdo de los cambios, con tecnologías de información acordadas con la subgerencia de base de datos, a nivel de lenguajes de programación y sistemas gestores de base de datos.
5. Generar sistemas de información que implementen las validaciones acordadas por las áreas pertinentes para procesar la información recibida en esta gerencia de manera mensual, provista por las empresas que realizan los levantamientos de campo.
6. Desarrollar un proceso de control de cambios, capaz de registrar las variables y validaciones, de manera que se pueda conocer, no sólo el historial de cambios, sino los que estuvieron involucrados en la solicitud y validación de los mismos.
7. Mantenimiento de los sistemas de información desarrollados para los puntos mencionados con anterioridad.

150.01.03 Subgerencia de Análisis y Reporte**Objetivo:**

Diagnosticar y asegurar la información que genera el área y utiliza la CONAFOR a partir del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y los relacionados con los de monitoreo forestal, la obtención de reportes nacionales e internacionales conforme a lo establecido en los diferentes compromisos de México en materia de política forestal, así como facilitar el uso e intercambio de la información para los tomadores de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar la revisión de consistencia y análisis de información a partir de los datos del INFYS para determinar los indicadores forestales que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable señale.
2. Generar informes y reportes periódicos con los indicadores forestales básicos estimados a partir de los datos del INFYS, que ayuden a la caracterización y monitoreo de los recursos forestales, así como para la toma de decisiones.
3. Coadyuvar las actividades transversales y complementarias con las áreas de la GSNMF requeridas para el análisis y reporte de los indicadores forestales.
4. Colaborar en la generación, integración y validación de reportes nacionales e internacionales sobre los recursos forestales y su monitoreo, como la Evaluación de los Recursos Forestales que se entregan periódicamente a la FAO y del Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación.
5. Participar en los procesos de revisión y mejora de la información del INFYS.
6. Proponer metodologías para el análisis de las variables registradas por el INFYS, que mejoren la generación de informes y reportes sobre monitoreo forestal.

150.01.03.01 Departamento de Estadísticas Forestales**Objetivo:**

Apoyar en la revisión y análisis de la información a partir de los datos del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, 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 solicitudes de información estadística relacionadas con los indicadores forestales básicos y de Monitoreo, Reporte y Verificación.

150.01.00.01 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 LGDFS, 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:

2. Coordinar la adquisición, revisión, almacenamiento y control de acceso a imágenes satelitales de diferentes sensores según se requiera por parte del sector forestal.
3. Coordinar la preparación y el manejo de la información geoespacial para la planeación y ejecución del INFYS.
4. Coordinar la elaboración de la cartografía para el informe del INFYS.
5. 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 geográfica de la Comisión Nacional Forestal.

6. Generar información anual del estado de la cobertura del país así como información que apoye la gestión de los programas operativos de la CONAFOR.
7. Coordinar la elaboración de la cartografía oficial para oficinas centrales y gerencias estatales, así como de los manuales de especificaciones técnicas para la estandarización de mapas de distribución interna y de publicación.
8. Fomentar y promover la transferencia de tecnología del sistema MAD-MEX para dar continuidad al funcionamiento del mismo en el corto plazo.
9. Dar seguimiento a la atención de solicitudes internas y externas relacionadas a las imágenes satelitales.
10. Dar seguimiento a la atención de solicitudes internas y externas relacionadas a la información geoespacial generada en la GSNMF.
11. 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.
12. Verificar el funcionamiento del sistema de impresión de mapas de la gerencia para evitar la suspensión del servicio.

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.

150.02 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 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 Secretaría; 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 el establecimiento de mecanismos de seguimiento derivados de dicha actividad, para su control oportuno.
4. Coordinar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la CONAFOR, la integralidad y alineación de programas y proyectos de carácter transversal, así como coordinar con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, la alineación de programas para el manejo integrado del territorio para el desarrollo forestal sustentable.
5. Coordinar la incorporación de criterios y acciones de adaptación y mitigación al cambio climático a través del Programa Nacional Forestal, para fomentar el manejo forestal sustentable y el incremento y la conservación de sumideros de carbono forestal.
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, en colaboración con otras unidades administrativas de la CONAFOR, el establecimiento de indicadores estratégicos y de gestión, para el seguimiento, monitoreo y evaluación de avances y resultados de los programas de la CONAFOR.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Coordinar el seguimiento, evaluación y revisión del programa nacional forestal 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.
13. Coordinar y conducir la formulación y seguimiento de los programas anuales de trabajo de la CONAFOR y de sus Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, estableciendo los criterios y lineamientos para asegurar la alineación y congruencia con el Programa Institucional, el Programa Nacional Forestal y el programa sectorial correspondiente.

150.02.01 Subgerencia de Planeación

Objetivo:

Participar y apoyar en la formulación del proceso de planeación del desarrollo forestal, así como en su seguimiento, para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión de la CONAFOR, a través de la compilación, formulación y presentación de información en términos y formas que así la obligan en el ejercicio de su labor.

Funciones:

1. Participar y apoyar en el proceso de definición del aporte de la CONAFOR a integración de objetivos, estrategias y líneas de acción en materia forestal, a considerar en el programa sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Participar y apoyar en el proceso de integración del Programa Nacional Forestal 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 Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR, asegurando su alineación para contribuir al cumplimiento del programa sectorial, Programa Nacional Forestal y Programa Institucional, así como orientar a las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR y a las Gerencias Estatales en la integración de sus respectivos programas anuales de trabajo.
4. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas anuales de trabajo de las Gerencias Estatales y dar seguimiento para asegurar el cumplimiento de las metas en los plazos establecidos y que los proyectos y acciones que se ejecuten en la entidad federativa se apeguen a dichos instrumentos de planeación.
5. Participar y apoyar en el proceso de definición de metas en los programas sexenales y anuales, en colaboración con las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
6. Definir, integrar, revisar y actualizar, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR, los indicadores estratégicos y de gestión que forman parte del presupuesto basado en resultados, para el sistema de evaluación del desempeño, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Analizar e integrar, con la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR, los avances periódicos en el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos y de gestión definidos en el sistema de evaluación del desempeño, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Analizar e Integrar información periódicamente de los avances en el cumplimiento de metas anuales de manera oportuna, para su presentación a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
9. 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 de la CONAFOR, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la CONAFOR.
10. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR al informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con el Gerente de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

11. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR al Informe de Gobierno Anual, en coordinación con el Gerente de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en estricto apego a lineamientos aplicables.
12. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR al informe anual de Labores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con el Gerente de Planeación y Evaluación, para su presentación ante la Secretaría.
13. Analizar e integrar el aporte de la CONAFOR a la estructura del Programa Anual de Trabajo del programa sectorial, coordinando el aporte de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAFOR.
14. Realizar el seguimiento, revisión y evaluación periódica de la ejecución del Programa Nacional Forestal y el Programa Institucional de la CONAFOR, para su retroalimentación y fortalecimiento.

150.02.01.01 Departamento de Diseño y Monitoreo de Indicadores

Objetivo:

Apoyar en la consolidación del sistema de indicadores del desempeño de la institución 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 actualizado el sistema de evaluación del desempeño "Matrices de Indicadores de Resultados MIR" de la CONAFOR para dar seguimiento a los resultados de programas presupuestarios.
2. Asesorar al personal de la CONAFOR designado para dar 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. Proponer el procedimiento para 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 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 desarrollo, 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.

150.02.01.02 Departamento de Integración de Instrumentos de Planeación

Objetivo:

Analizar e integrar los instrumentos de planeación institucional en los que participa la CONAFOR, así como atender los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas establecidas de corto, mediano y largo plazo.

Funciones:

1. Participar en la integración y seguimiento del Programa Nacional Forestal.
2. Participar en la integración y seguimiento de Programas Estratégicos de Intervención Institucional de la CONAFOR.
3. Participar 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. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR.
6. Integrar el aporte de la CONAFOR al Programa Anual de Trabajo de la Dependencia coordinadora de sector.
7. Monitorear y retroalimentar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Gerencias Estatales.
8. Participar en la actualización y seguimiento del programa estratégico forestal para México.
9. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Trabajo de la CONAFOR.
10. Integrar estadísticas de metas y resultados de los programas anuales de trabajo de la CONAFOR.

150.02.00.01 Departamento de Evaluación Externa

Objetivo:

Apoyar a la Gerencia de Planeación y Evaluación en la gestión, coordinación y seguimiento de los trabajos de evaluación externa de los programas implementados por la CONAFOR así como de sus procesos de mejora, para cumplir con la normatividad y proporcionar elementos para 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. Participar en el proceso de selección y seguimiento de entidades externas para el desarrollo de trabajos de monitoreo y evaluación de los programas públicos de la CONAFOR.
3. Apoyar a la Gerencia de Planeación y Evaluación de manera permanente en la identificación y sistematización de las recomendaciones derivadas de los ejercicios de evaluación externa practicados a los programas públicos de la CONAFOR.
4. 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.

150.03 Gerencia de Informática

Objetivo:

Proveer los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones que la CONAFOR requiere a nivel nacional, así mismo la gerencia es responsable de desarrollar o suministrar a la CONAFOR las soluciones tecnológicas en la materia, asesorar y proporcionar la asistencia técnica a los usuarios, y fomentar y vigilar la política federal en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TIC's), con el objeto de contribuir el Desarrollo Forestal Sustentable en el Sector Medio ambiente.

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 para 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 CONAFOR.
5. Supervisar el diseño, desarrollo y actualización del portal de Web de la CONAFOR, de tal manera que ofrezca a la ciudadanía la información relevante del sector forestal, y la actualización de los servicios en línea que dicte la estrategia del Gobierno Federal, así como la actualización del Portal de Transparencia, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Definir las adquisiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras, así como con las unidades administrativas requerentes de los mismos con el objeto de estandarizar el uso software y hardware que se 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.

7. Proporcionar el soporte técnico y asistencia a los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CONAFOR.
8. Representar a la CONAFOR en grupos especializados, asociaciones, consejos, comités, atendiendo compromisos nacionales e internacionales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
9. 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 telecomunicaciones de la CONAFOR.
10. 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.
11. Proveer de un Sistema Integral de Información de Apoyos de la CONAFOR, que atienda y dé seguimiento a la recepción de solicitudes de los beneficiarios y proporcione la información necesaria para la toma de decisiones a las áreas sustantivas y directivas en la institución.

150.03.01 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, centro de datos, servidores, almacenamiento, infraestructura básica, 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. Asegurar 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. Asegurar 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. Asegurar 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 adquirir cumpla con las especificaciones técnicas necesarias de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
7. Administrar la infraestructura de TIC de las Gerencias Estatales, CECFORs, CRMFs y todas las oficinas remotas, así como brindar apoyo a los jefes y/o enlaces de Planeación e Información de cada oficina.
8. Planear y 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.

150.03.01.01 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 (SI).
3. Proporcionar servicios de telefonía a todos los servidores públicos 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 de los servidores 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. Colaborar 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 Institución.
7. Colaborar en el desarrollo de la red wan de la CONAFOR, para poder intercambiar voz, datos y video con todas las oficinas remotas (Gerencias Estatales, 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. Contribuir 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.

150.03.01.02 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 la 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 jefe de departamento de refes 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.

150.03.00.01 Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios**Objetivo:**

Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los equipos de cómputo, programa y ejecuta 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 en 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 diferentes equipos de cómputo, con el objeto de entregar los equipos con los programas, periféricos y configuración que los usuarios requieran para el correcto desempeño de sus actividades.
5. Instalar y configurar el software autorizado en los equipos, para el correcto desempeño de los usuarios solicitantes.
6. Controlar las garantías de los equipos, dicho control se lleva en caso de que los equipos de cómputo, proyectores, etc, requieran hacer válida la garantía que ofrece el canal de distribución o en su caso el fabricante.
7. Inventariar tanto equipo 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. Administración de la mesa de Servicios de la CONAFOR.

150.03.00.02 Departamento de Desarrollo de Sistemas**Objetivo:**

Administrar los recursos y personal de desarrollo para: Diseñar, elaborar y contratar en su caso, sistemas de Información para la CONAFOR, así como implementar los procedimientos sistematizados y computarizados para establecer un mejor control de los mismos y contribuir a toma de decisiones.

Funciones:

1. Realizar el análisis de necesidades de sistematización de las diversas áreas de la CONAFOR.
2. Planear los proyectos de desarrollos de sistemas computacionales y aplicaciones.
3. Implantar, administrar y mantener los sistemas computacionales desarrollados o adquiridos por la Gerencia de Informática.
4. Participar en la contratación de consultorías para el desarrollo de sistemas o de páginas de Internet.
5. Mantener el portal de Internet de la CONAFOR, de tal manera que muestre toda la información de interés forestal.
6. Publicar y dar mantenimiento al Portal de Internet en la CONAFOR.
7. Apoyar en el desarrollo de los sistemas que permitan tener el Inventario Nacional Forestal.
8. Apoyar en la implementación desarrollo y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Forestal de acuerdo a la nueva Ley de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Programar y efectuar la actualización de aplicaciones diseñadas previamente para adecuarlas a nuevos requerimientos en coordinación.
10. Administrar y documentar portafolio de proyectos.

150.04 Gerencia de Información Forestal**Objetivo:**

Planear, dirigir y administrar el "Sistema Nacional de Información Forestal" (SNIF) y el Sistema de Información de Salvaguardas de la CONAFOR (SIS); así como coordinar el uso y reporte de la información estadística que ayude a la toma de decisiones de las Coordinaciones y Gerencias para que éstas sean factibles y congruentes con la política forestal del país.

Funciones:

1. Coordinar el uso y explotación de la información de manera organizada y sistemática.
2. Coordinar la reunión periódica y permanente de la información estadística que los diferentes proveedores internos y externos del SNIF y del Sistema de Información de Salvaguardas. Coordinar y Vigilar que la información que se ofrece a través de Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) y del Sistema de Información de Salvaguardas cumpla 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.

3. Coordinar la difusión y gestionar en el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema de Información de Salvaguardas de la CONAFOR, información confiable, oportuna y, veraz que responda a las necesidades que el sector forestal manifieste.
4. Coordinar la difusión y gestionar en el Sistema Nacional de Información Forestal, información confiable, oportuna, veraz que responda a las necesidades que el sector forestal manifieste.
5. Diseñar la estructura del Sistema Nacional de Información Forestal en cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
6. Mejorar constantemente los métodos y procesos para la obtención de datos a integrarse al SNIF para garantizar la calidad del sistema y de la información que contiene en coordinación con los diferentes proveedores internos y externos.
7. Mejorar constantemente los métodos y procesos para la obtención de datos en todo el sistema para garantizar la calidad del mismo y de la información que contiene en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la CONAFOR.
8. Ejercer acciones de coordinación permanente con las Gerencias de la Coordinación General de Planeación e Información con el propósito de brindar a los usuarios externos e internos de la CONAFOR, Información objetiva para orientar su toma de decisiones en materia forestal.

150.04.01 Subgerencia de Información

Objetivo:

Planear, desarrollar, administrar y consolidar el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas 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. Diseñar la estructura del Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas en cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, en coordinación con el Jefe inmediato y la Gerencia de Información Forestal.
2. Integrar 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. Planear el desarrollo del sistema en base a las necesidades de la CONAFOR y de los diferentes usuarios del sistema para satisfacer lo que contempla la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y usuarios.
4. Administrar las bases de datos y los diferentes módulos del Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas para poder llevar un acervo histórico en coordinación con la Gerencia de Informática.
5. Realizar tareas de mantenimiento periódicas al Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas para poder garantizar el buen funcionamiento y preveer posibles fallas.
6. Verificar y Validar acciones de mejora y calidad hacia el Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas para contemplar nuevas necesidades y las características de las mismas.
7. Proponer nuevas funcionalidades que faciliten el uso del Sistema Nacional de Información Forestal y el Sistema Nacional de Salvaguardas que faciliten su consulta y uso estratégico en el otorgamiento de información forestal.
8. Mejorar constantemente los métodos y procesos para la obtención de datos en todo el sistema para garantizar la calidad del mismo y de la información que contiene en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la CONAFOR.
9. Investigar, gestionar y coadyuvar delante de la Gerencia de Informática las acciones necesarias que permitan mantener los estándares de tecnologías que sustentan la vanguardia y utilidad de los sistemas de información.

150.04.01.01 Departamento de Procesamiento de Datos

Objetivo:

Administrar las bases de datos que concentran la selección de información para facilitar su uso y análisis de forma intuitiva, en tiempo real y con la posibilidad de integrar diferentes fuentes de datos para ofrecer una visión global que puede ser compartida y distribuida por todas las áreas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Elaborar y diseñar formatos electrónicos para la publicación en el SNIF y el SIS.
2. Administrar las diferentes bases de datos de cada estado y generar bases de datos únicas para los Sistemas Estatales de Información Forestal (los SEIF), para agilizar su consulta y apoyar a la toma de decisiones.
3. Apoyar en la integración de la información de las Entidades Federativas al SIS.
4. Asesorar a los administradores de los SEIF y del SIS, en la captura y publicación de información, para facilitar el procesamiento de datos.
5. Elaborar y diseñar los manuales para la estandarización y publicación de la información en el SNIF, SEIF y SIS.
6. Revisar periódicamente las bases de datos del SNIF, SEIF y SIS para evaluar su integridad y actualidad.

150.01.02 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 éstas 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 de los reportes y de los indicadores estratégicos derivados de la información estadística 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 de Análisis de Datos**Objetivo:**

Procesar y presentar en tiempo real el almacén de datos e informes que provee a la CONAFOR de información que muestre la visión global del subsector forestal para apoyar a todos los usuarios de información.

Funciones:

1. Administrar las bases de datos de la CONAFOR 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 en caso de alguna contingencia.

4. Impulsar la operación de los sistemas mediante la promoción de la comunicación, retroalimentación e intercambio de situaciones y sugerencias entre oficinas centrales y los estados para estandarizar los criterios y lineamientos en el uso de los mismos.
5. Supervisar la asignación de accesos y perfiles de usuarios en el sistema de análisis de datos de nivel gerencial para proteger la confidencialidad de la información y facilitar el acceso a la información de interés.
6. 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.
7. 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.
8. Diseñar los reportes estadísticos solicitados por la SEMARNAT y los “clientes” externos.
9. Maximizar el proceso de trabajo en la Subgerencia de Análisis y Gestión proponiendo la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y estándares de calidad para elevar la calidad y el acceso a la información.

150.04.00.01 Departamento de Cambio Climático y Temas Emergentes

Objetivo:

Dar seguimiento de acciones y proyectos relacionados con salvaguardas ambientales.

Funciones:

1. Apoyar en la definición de las salvaguardas ambientales que la CONAFOR establezca para los programas y proyectos que opera.
2. Asesorar y apoyar a las demás Unidades Administrativas en el diseño y establecimiento de un sistema de monitoreo y seguimiento, incluyendo metas e indicadores, para el seguimiento y reporte de las salvaguardas ambientales que la CONAFOR establezca para los programas y proyectos que opera.
3. Sistematizar la información de las salvaguardas ambientales para la elaboración de los reportes que la institución requiera presentar acerca del tema.
4. Analizar y emitir opiniones de mejora en el tratamiento de las salvaguardas ambientales para los programas y acciones que realiza la CONAFOR.
5. Apoyar en la revisión de Reglas de Operación y demás instrumentos normativos de la institución a fin de que las salvaguardas ambientales queden reflejadas de la mejor manera.
6. Efectuar análisis de información que apoyen la toma de decisiones acerca de las salvaguardas ambientales de la institución.
7. Apoyar en la capacitación al personal de la CONAFOR y externos sobre el tema de las salvaguardas ambientales.
8. Comunicar el estado del arte y reportes técnicos y científicos relevantes en materia de salvaguardas ambientales que ayuden en la formulación de posiciones y toma de decisiones, así como apoyar en el diseño de la comunicación a la sociedad de la información referente a las salvaguardas ambientales de los diferentes proyectos y programas de la CONAFOR.
9. Asesorar y apoyar en el diseño y establecimiento de formatos, así como realizar la sistematización de la información referente a las salvaguardas ambientales que la CONAFOR establezca para los programas y proyectos que opera, con la finalidad de integrar informes relevantes para distintas convenciones y foros de negociación internacional.
10. Apoyar en la vinculación con otras dependencias, cuando así se requiera, en la elaboración de estrategias, planes o programas para la definición, monitoreo, seguimiento y reporte de las salvaguardas ambientales.

160. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Coordinar, dirigir y evaluar proyectos, programas y acciones de: educación, capacitación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de conocimientos y divulgación de la cultura forestal; contribuyendo al fortalecimiento del capital humano para el desarrollo forestal sustentable a nivel nacional e internacional; 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 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 y producción editorial para transmitir conocimientos forestales a la sociedad, considerando a niños, jóvenes y a las comunidades indígenas, reconociendo y respetando costumbres, tradiciones y prácticas culturales propias, así como desde México hacia el extranjero.
3. Fomentar el manejo sustentable de recursos forestales a través de actividades en materia de investigación, transferencia de tecnología, capacitación y cultura forestal que oriente a la sociedad civil de manera proactiva a favor de los recursos forestales de nuestro país.
4. Establecer y coordinar la integración de un sistema que reúna, analice, clasifique y divulgue por los medios más idóneos, resultados y productos de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología forestales promovidos por la CONAFOR.
5. Determinar y coordinar eventos, foros, simposios, exposiciones y espacios para divulgar las acciones de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, capacitación, educación, ecotecnia y cultura forestal promovidos por la CONAFOR.
6. Coordinar programas que permitan la profesionalización de la prestación de los servicios técnicos forestales, incluyendo apoyo para la capacitación, certificación y evaluación de los mismos.
7. Determinar apoyos para el fomento de la profesionalización del personal que colabora en la CONAFOR desarrollando cuadros técnicos y gerenciales necesarios orientados al cumplimiento del objeto de la CONAFOR.
8. Coordinar el reconocimiento a la trayectoria individual e de personas morales en el sector forestal que se destaquen por una trayectoria de excelencia en acciones de conservación, producción, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país.
9. Asegurar las políticas del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR en base a la normatividad vigente para la consecución de las necesidades del sector forestal.
10. Coordinar las acciones de vinculación con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil, en materia de la política nacional de investigación, transferencia de tecnología, educación, capacitación y divulgación de la cultura forestal.
11. Dirigir el Sistema Educativo de los Centros de Educación y Capacitación Forestal para el fortalecimiento de cuadros a nivel técnico en el sector forestal.

160.01 Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal**Objetivo:**

Diseñar, coordinar, gestionar y desarrollar acciones de educación, capacitación y cultura forestal dirigida a generar aptitudes, habilidades y capacidades del sector forestal para lograr un desempeño eficiente y con calidad del desarrollo forestal sustentable, así como promover eventos y espacios orientados a la participación de la sociedad en la divulgación de la cultura forestal.

Funciones:

1. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de manera periódica y permanente de los servidores públicos de la CONAFOR en coordinación con unidades administrativas y operativas.
2. Coordinar la ejecución, desarrollo y aplicación del Programa Anual de Capacitación dentro de las diferentes áreas administrativas y operativas de la CONAFOR.
3. Coordinar la ejecución de actividades que permitan la gestión de procesos administrativos necesarios para la educación, capacitación y cultura forestal, estableciendo criterios y lineamientos para la elaboración del presupuesto de los departamentos y centros a su cargo, para una adecuada asignación de recursos que garantice el cumplimiento de los programas y metas establecidas.
4. Administrar y controlar la correcta operación de las actividades y del personal a su cargo, del Centro de Formación Forestal para responder a las necesidades de capacitación técnica a productores, ecotecnia y divulgación de cultura.

5. Administrar y controlar la correcta operación y dirección de las actividades y del personal a su cargo, del sistema educativo técnico forestal establecido en los Centros de Educación y Capacitación Forestal.
6. Coordinar el sistema de becas de capacitación a los servidores públicos de la CONAFOR en materia de educación y capacitación forestal con el objeto de promover la profesionalización.
7. Establecer convenios institucionales con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos conjuntos orientados a la educación, capacitación, certificación y de cultura forestal.
8. Recomendar el mecanismo de operación para que las instancias facultadas emitan las constancias de capacitación y evaluación acorde a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable con apego a la legislación correspondiente.
9. Promover acciones para la evaluación de contenidos curriculares de las carreras de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Forestales o afines, buscando mantener actualizados los contenidos programáticos, acordes a las necesidades regionales, nacionales y del sector forestal en general.
10. 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.
11. Dirigir y coordinar la producción y publicación de materiales de capacitación formal y no formal, educativos y de divulgación, facilitando las herramientas que aporten contenido de cultura forestal en todos los sectores de la sociedad, programando la impartición de talleres en materia de cultura forestal.
12. Asegurar la vinculación con los diversos sectores de la sociedad, para la operación de los diversos programas encaminados hacia el fomento de una cultura forestal, a través de la Red Nacional de Divulgación de Cultura Forestal.
13. Establecer acciones para el fomento de una cultura de conservación activa y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales mediante: talleres, exposiciones, ferias, congresos, entre otros.
14. Coordinar el programa de profesionalización y evaluación de la asistencia técnica forestal.
15. Coordinar y desarrollar actividades encaminadas a la implementación del Premio Nacional al Mérito Forestal, y aquéllos que incentiven a diversos sectores de la población para sensibilizar y aumentar su conocimiento sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

160.01.01 Subgerencia de Capacitación

Objetivo:

Coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento en temas forestales a través de los diferentes esquemas existentes, así como diseñar programas y estrategias de capacitación para prestadores de servicio profesionales, silvicultores, profesionistas, asesores técnicos, públicos en general en beneficio al sector forestal.

Funciones:

1. Desarrollar el programa anual de capacitación forestal dirigido a productores forestales y público en general, en apego al PRONAECAF 2025 y su implementación.
2. Coordinar e instrumentar la ejecución y dar seguimiento al programa anual de capacitación forestal dirigido a los prestadores de servicios técnicos y asesores técnicos del Programa PRONAECAF.
3. Instrumentar programas de apoyo y colaboración con el Centro de Formación Forestal para fortalecer los procesos de educación en el ámbito forestal.
4. Coordinar el proceso de publicación del listado de asesores técnicos que apoyarán a los beneficiarios de los programas para contar con registros actualizados.
5. Supervisar la aplicación presupuestal de los programas de capacitación para contribuir al uso racional y eficiente de los recursos de la CONAFOR.
6. Coordinar las adecuaciones presupuestales y administración del presupuesto de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico, para contribuir a una mayor eficiencia en las erogaciones para el cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa.
7. Supervisar el proceso para la realización de obra pública en los Centros de Educación y Capacitación Forestal y en el Centro de Formación Forestal.
8. Supervisar los programas de capacitación interna de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.

9. Gestionar y coordinar 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 Gerencias que conforman la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
10. Coordinar la asignación de los apoyos entregados a través de las Reglas de Operación del PRONAFOR, y la respectiva evaluación correspondiente de los apoyos asignados.

160.01.01.01 Departamento de Capacitación Externa

Objetivo:

Supervisar los cursos de capacitación a beneficiarios de la CONAFOR con el fin de desarrollar las acciones de capacitación forestal para la operación y difusión de PRONAFOR, de igual manera apoyar a la Gerencia en la implementación de los programas de capacitación para el personal externo como silvicultores, profesionistas, prestadores de servicios técnicos, estudiantes, becarios y público en general.

Funciones:

1. Supervisar el Programa de Capacitación a productores en contacto con los enlaces estatales 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. Supervisar los Proyectos Especiales de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal 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.
4. Supervisión de los programas de becas de Capacitación Externa, becas para estudiantes y apoyo institucional a eventos de capacitación.
5. Realizar junto con el Director del Centro de Formación Forestal el desarrollo del programa de capacitación.
6. Apoyo al Centro de Formación Forestal en las actividades de vinculación social.
7. Dar seguimiento al sistema de profesionalización y evaluación al desempeño de la asistencia técnica forestal.
8. Dar seguimiento de los apoyos relacionados con el componente de Capacitación, a través de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CONAFOR.

160.01.01.02 Departamento de Capacitación Interna

Objetivo:

Coordinar la elaboración de programas y acciones de capacitación, con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para los servidores públicos de la CONAFOR, con el objeto de promover el desarrollo académico, técnico y humano de los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades institucionales y normatividad aplicable.

Funciones:

1. Diagnosticar las necesidades de manera periódica y permanente de los servidores públicos de la CONAFOR en coordinación con unidades administrativas y operativas.
2. Programar la capacitación de los servidores públicos de las diferentes 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 y aplicar el Programa 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 Recursos Financieros y Gerencia de Recursos Materiales y Obras.

7. Coordinar el sistema de becas de capacitación 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. Ejecutar actividades orientadas a la firma de convenios para servicio social y prácticas profesionales en coordinación con las diferentes unidades de la CONAFOR y las universidades correspondientes.
10. Diseñar y ejecutar el sistema de seguimiento de la capacitación de los servidores públicos de la CONAFOR.
11. 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.

160.01.01.03 Departamento de Control Administrativo de Capacitación

Objetivo:

El departamento planea, gestiona, administra y supervisa el control administrativo del presupuesto asignado así como de los bienes muebles e inmuebles para llevar a cabo funciones de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal de manera coordinada con las Gerencias que conforman la CGEDT.

Funciones:

1. Planear, analizar y gestionar el presupuesto necesario para bienes, servicios y obras públicas a erogar en los diferentes programas de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal para el cumplimiento de las metas, desarrollo y cobertura de las necesidades de ésta.
2. Facilitar la erogación del presupuesto asignado a la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal, 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 Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
4. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos de becas de capacitación dirigidos al público en general que solicite una capacitación en el ramo forestal para enriquecer su educación.
5. Realizar, elaborar y controlar los pagos de becas por servicio social, prácticas profesionales y tesis a estudiantes que soliciten dicho apoyo.
6. 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 Gerencia de Educación y Capacitación.
7. Realizar, elaborar, gestionar y controlar los pagos a las diferentes instituciones educativas, gubernamentales, civiles, entre otras; para el otorgamiento de apoyos interinstitucionales de acuerdo a los Lineamientos para ello, para el cumplimiento de las metas de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal en cuanto a apoyos.
8. Representar a la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal en procesos administrativos ante la Gerencia de Recursos Financieros y la Gerencia de Recursos Materiales y Obras; así como a la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico 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 Gerencias que conforman la Coordinación de Educación y Desarrollo Tecnológico.

160.01.01.04 Departamento del Centro de Formación Forestal

Objetivo:

Programar y desarrollar actividades, así como administrar y gestionar recursos materiales y financieros, para la impartición de cursos, talleres, pláticas, conferencias, eventos de transferencia de tecnología para el desarrollo forestal sostenible, dirigidas a productores forestales, ejidatarios y comunidades forestales, técnicos y prestadores de servicios forestales.

Funciones:

1. Diseñar los programas anuales de capacitación del Centro de Formación Forestal en colaboración con la Subgerencia de Capacitación Externa 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 Gerencia de Educación y Capacitación que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales de capacitación del CEFOFOR.
4. Administrar los recursos materiales y financieros del CEFOFOR con estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes, en vinculación con la Gerencia de Educación y Capacitación.
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 Gerencia de Educación y Capacitación.
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, mediante grupos organizados o asociaciones civiles, en la construcción de módulos demostrativos de ecotecnias 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 sustentable de los recursos forestales en su región.

160.01.02 Subgerencia de Divulgación de la Cultura Forestal**Objetivo:**

Implementar y mantener estrategias continuas de divulgación de contenidos de 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. Divulgar los materiales de cultura forestal identificando posibles espacios de divulgación, a través de la vinculación con distintos entes y grupos interesados.
2. Producir 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.
3. Supervisar los contenidos y material que se produzca.
4. Fomentar la participación de los Enlaces de capacitación y desarrollo tecnológico en el seguimiento a las metas establecidas en el PAT.
5. Promover la participación activa de la sociedad civil en las convocatorias de los concursos instituciones de cultura forestal y en los eventos especiales para elevar el nivel de cultura forestal en la sociedad.
6. Fomentar la vinculación con los Gobiernos estatales y municipales, en materia de cultura forestal.
7. Colaborar con los diferentes actores del Sector Medio Ambiente, para el desarrollo y la promoción de la cultura forestal.
8. Colaborar en la planeación y correcto ejercicio del presupuesto de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.

160.01.03 Dirección CECFOR 1**Objetivo:**

Desarrollar 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. Coordinar el Plan Operativo Anual del CECFOR, participando con la Gerencia de Educación y Capacitación 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 de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación y Capacitación.
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.
4. Facilitar la participación de los alumnos, 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, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Promover y enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje Intercambiando experiencias con otros Centros de Educación y Capacitación Forestal 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, inserción en el SNB 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 funcionamientos del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

160.01.00.01 Departamento de Control Administrativo de Educación**Objetivo:**

Desarrollar las actividades administrativas para la operación de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) y el Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).

Funciones:

1. Realizar el levantamiento de necesidades de insumos, servicios, obra pública y presupuestos del Centro de Formación Forestal y a los Centros de Educación y Capacitación Forestal.
2. Elaborar y revisar los documentos como bases de licitación, convocatorias, términos de referencia de los servicios del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR) para cubrir las diferentes necesidades en tiempo y forma. Así como verificar el cumplimiento de los servicios, que estén conforme a lo establecido en los contratos y en los parámetros de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
3. Coordinar el proceso de Licitación Pública para los servicios contratados a nivel central de acuerdo a las necesidades y techos presupuestales asignados para tal fin. Autorizar las características de los servicios necesarios a nivel central para los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's).
4. Realizar el seguimiento de los bienes muebles de los CECFOR y CEFOFOR, analizar la compra de mobiliario, concentrar las bases de datos del mobiliario que se someterá al Comité de Baja administrativa por su mal estado, realizar el seguimiento de las adquisiciones programadas conforme al PAAS.
5. Realizar la conciliación contable del pago de las becas asignadas y autorizadas a los alumnos de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's).

6. Realizar el caso de excepción a la Licitación Pública o el correspondiente para la contratación de los maestros de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFORS), de manera semestral revisar los Currículum vitae propuestos por los Directores de Centro para su contratación para verificar el perfil conforme a la descripción de la asignatura.
7. Revisar los informes de cumplimiento del contrato de cada maestro para efectos de autorizar el pago de los maestros de los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's).
8. Analizar las propuestas y autorizar la contratación de Instructores de los Cursos de Capacitación realizados en el Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).
9. Realizar las gestiones administrativas para la contratación de Proyectos ejecutivos para los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's) y del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR). Recabar en una base de datos las remodelaciones realizadas.
10. Revisar cada una de las adecuaciones necesarias para dar suficiencia a los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR's) y del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).

160.01.00.02 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. Ejecutar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal 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. Realizar el proceso de difusión del CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
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.
4. Facilitar la participación de los alumnos, 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, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Intercambiar experiencias con otros planteles del sistema educativo CECFOR y otros centros educativos como los planteles forestales de la Dirección General Tecnológica Agropecuaria de la SEP 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, inserción en el SNB y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del plantel del CECFOR.
9. Verificar la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada en academias 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.

160.01.00.03 Subdirección Académica CECFOR 2**Objetivo:**

Apoyar a la Dirección del Centro de Educación y Capacitación Forestal (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 de los alumnos en vivero. Dar seguimiento a la aplicación de la normativa interna y todas las tareas que implican la formación de los alumnos en técnicos forestales.

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección en la operación del CECFOR, en la formulación del plan anual operativo, desarrollando estrategias generales de operación para atender asuntos e Informar al Director y sustituirlo en sus ausencias.
2. Apoyar en la coordinación de las actividades académicas del CECFOR, en el seguimiento al plan de actividades semestrales y 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, horarios de grupo y profesores de cada curso y en 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 de actividades institucionales del CECFOR, 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 alumnos.
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 de los alumnos.
6. Apoyar en la participación de alumnos 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 los alumnos y personal del CECFOR el cumplimiento de la normativa y la educación con formación en valores.

160.01.00.04 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3**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. Efectuar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal 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. Realizar el proceso de difusión del CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal.
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.
4. Facilitar la participación de los alumnos, 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, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.

6. Intercambiar experiencias con otros planteles del sistema educativo CECFOR y otros centros educativos como los planteles forestales de la Dirección General Tecnológica Agropecuaria de la SEP 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. Supervisar el buen funcionamiento del CECFOR, para el debido cumplimiento de sus fines y actividades, vigilando la observancia del Reglamento Interno, modelo educativo, inserción en el SNB y demás disposiciones normativas y administrativas para el logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del plantel CECFOR.
9. Promover la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a estudiantes del sector forestal en forma colegiada en academias 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.

160.01.00.05 Departamento del CECFOR 4

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. Ejecutar el Plan Operativo Anual del CECFOR, en coordinación con la Gerencia de Educación y Capacitación 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. Realizar el proceso de difusión del CECFOR y aplicar el examen de admisión para la selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al procedimiento señalado por la Gerencia de Educación y Capacitación.
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.
4. Facilitar la participación de los alumnos, 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, con sus respectivos materiales de referencia en biblioteca, en apego a las disposiciones que publique la Secretaría de Educación Pública.
6. Intercambiar experiencias con otros Centros de Educación y Capacitación Forestal 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, inserción en el SNB 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, formular indicadores y preparar reportes sobre el funcionamiento del plantel para la comunicación con las autoridades y comunidad en general.

160.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología

Objetivo:

Definir, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones de investigación, desarrollo, transferencia de tecnología y divulgación del conocimiento científico para generar sinergias que potencialicen las acciones y los recursos que contribuyan a la solución de problemas del sector forestal y permitan orientar el desarrollo humano y forestal sustentable y 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 el Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
2. Definir y dirigir acciones de coordinación y vinculación con las universidades y centros públicos de investigación para facilitar el desarrollo y la transferencia tecnológica que atienda la solución de problemas del sector forestal.
3. Coordinar la transferencia de tecnología de los proyectos de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología forestal financiados por la CONAFOR y el Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR.
4. Definir y coordinar estrategias encaminadas a la captación de demandas o necesidades del sector forestal en materia de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología 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 científica forestal de proyectos financiados por la CONAFOR y otros mecanismos financieros, en coordinación con las demás unidades administrativas.
7. Recomendar reconocimientos, distinciones o premios a personalidades de las ciencias forestales, para alentar la dedicación de los investigadores, los postgrados, el trabajo docente, la divulgación y la 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. 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.
10. Fomentar la vinculación nacional e internacional con organizaciones forestales y ambientales para alentar proyectos compartidos en materia de investigación, desarrollo, transferencia de tecnología y divulgación forestal.
11. 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.
12. Coordinar acciones para generar y operar espacios físicos o virtuales de fomento a la divulgación y transferencia del conocimiento forestal y de acuerdos institucionales.

160.02.01 Subgerencia de Investigación y Transferencia de Tecnología**Objetivo:**

Administrar la operación y seguimiento de las acciones derivadas del Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, incluyendo los proyectos, convenios y apoyos de investigación forestal y desarrollo tecnológico de la CONAFOR, así como la vinculación de acciones e interacción entre las gerencias de programa, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y los responsables Técnicos y Administrativos de los Proyectos de investigación apoyados con recursos de CONAFOR y del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR.

Funciones:

1. Diseñar, consolidar y facilitar los instrumentos normativos, administrativos y operativos para la coordinación de la política nacional de investigación forestal.
2. Coordinar en conjunto con la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONACYT – CONAFOR el procedimiento de captación 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 a la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR para las convocatorias que publique, y las de recursos propios de la CONAFOR.
3. Asesorar en apoyo a la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR en las evaluaciones de seguimiento en campo, para efectos de dar constancia del avance y/o resultados obtenidos de los proyectos apoyados y poder cotejar y corroborar dichos avances en comparativa con los informes financieros y el ejercicio de los recursos de cada etapa, así como distribuir los productos generados por los proyectos apoyados por el Fondo Sectorial a las Gerencias de programa.

4. Establecer y verificar el seguimiento y operación de las acciones de apoyo a la investigación forestal que la gerencia de desarrollo y transferencia de tecnología gestione a nivel nacional e internacional de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
5. Crear y coordinar mecanismos a través de los cuales se otorguen financiamientos para proyectos de investigación forestal, así como estímulos a los investigadores de las áreas forestales de acuerdo a la IUFRO que se encuentren en el Listado de Investigadores de las Redes de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología Forestal.
6. Planear, revisar y supervisar las propuestas y ejecución de los proyectos de investigación del sector forestal a través de los medios que la gerencia de desarrollo y transferencia de tecnología cuente de acuerdo con el Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
7. Administrar y diseñar acciones y procesos para lograr hacer del conocimiento del Sector Forestal los productos generados por los proyectos de Investigación forestal apoyados por el Fondo Sectorial y/o por la CONAFOR, así mismo dar seguimiento en conjunto con áreas usuarias y/o Gerencias Estatales para el logro de la Transmisión del conocimiento científico.
8. Establecer y administrar el Consejo Consultivo de Investigación Forestal y el Listado Investigadores de las Redes de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología Forestal, con sus documentos normativos, planeación de actividades, sistema de seguimiento en línea y estímulos correspondientes, de acuerdo al Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
9. Supervisar las funciones de las jefaturas de departamento de proyectos y seguimiento, y la de programas y convenios de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología.
10. Apoyar la transferencia 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.
11. Supervisar el Sistema de Control, Seguimiento y Consulta de los Proyectos de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la CONAFOR.
12. Facilitar la vinculación con la Gerencia de Fomento a la Producción Forestal Sustentable, Gerencias Estatales y con la Gerencia de Información Forestal para el seguimiento adecuado de los proyectos de transferencia de tecnología a través de PRONAFOR categoría de Transferencia y Adopción de Tecnologías.
13. Supervisar las actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional a nivel de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil; de igual manera divulgar los resultados y productos de Desarrollo y Transferencia de Tecnología en estas instituciones y dependencias, para lograr los objetivos de transversalidad en el sector medio ambiente.

160.02.00.01 Departamento de Proyectos y Seguimiento

Objetivo:

Instrumentar y dar seguimiento a las políticas y lineamientos que dictan los diferentes instrumentos normativos que rigen a la CONAFOR en materia de investigación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica.

Funciones:

1. Evaluar permanente y periódicamente los proyectos de investigación científica y tecnológica para apoyos directos en coordinación con las áreas usuarias.
2. Dar seguimiento a proyectos de investigación y transferencia de tecnología para proporcionar atención a la demanda y garantizar con ello, el cumplimiento de objetivos y la entrega de resultados comprometidos.
3. Consolidar la vinculación con investigadores e instituciones de investigación en materia de investigación y desarrollo tecnológico forestal.
4. Organizar y mantener una mecánica operativa con los enlaces Educación y Desarrollo Tecnológico de las Gerencias Estatales para la definición y seguimiento de proyectos mediante el financiamiento directo y del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR.
5. Formular e implementar estrategias para la difusión, divulgación y transferencia de los resultados y/o productos de los proyectos de investigación de competencia de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología.

6. Supervisar la actualización permanentemente de la base de datos de investigadores de las Redes Nacionales de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal, que habilita el Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
7. Mantener los productos derivados de las investigaciones en materia forestal, tanto en digital como en físico de los proyectos financiados por los mecanismos correspondientes.
8. Administrar el Sistema de Control, Seguimiento y Consulta de los Proyectos de Investigación, Desarrollo y Transferencia de Tecnología de la CONAFOR, en el cumplimiento de lo estipulado en el PIC 2013-2018.
9. Generar y dar seguimiento a las actas de finiquito una vez que los proyectos de investigación y transferencia de tecnología entreguen los productos convenidos a entera satisfacción de la CONAFOR.

160.02.00.02 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 Gerencias Estatales de la CONAFOR.
2. Dar seguimiento a los proyectos elaborados como parte de la aplicación de los conceptos de apoyo de las Reglas de Operación en coordinación con las Gerencias Estatales.
3. Apoyar al Departamento de Proyectos y Seguimiento, 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 Gerencias Estatales de la CONAFOR.
4. 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 gerencias estatales de la CONAFOR.
5. 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.
6. 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 del Programa Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Forestal.
7. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología en la estructuración, implementación y seguimiento de los programas especiales generados en la misma.

170. Coordinación General de Gerencias Estatales

Objetivo:

Crear las condiciones técnico, político y administrativas para garantizar la operación del Programa Nacional Forestal a nivel estatal, micro regional y municipal; así como los foros de consulta y concertación para lograr que las acciones forestales respondan a las auténticas necesidades y potencialidades locales.

Funciones:

1. Lograr la organización y eficacia en la operación del Programa Nacional Forestal dentro de la estructura estatal, micro regional y municipal, de la CONAFOR.
2. Ejercer la función pública con eficiencia y eficacia en las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
3. Coordinar el orden de las acciones operativas en las Gerencias Estatales para optimizar los recursos en el logro de metas propuestas en materia forestal y coadyuven al cumplimiento de la misión de la propia CONAFOR.
4. Garantizar el desarrollo ordenado de las actividades operativas en las Gerencias Estatales.
5. Concertar acciones que mejoren la operación de los programas en materia forestal, de responsabilidad y competencia de la CONAFOR.

6. Coparticipar con los Estados, Municipios y organizaciones de las y los silvicultores para potenciar recursos y mejorar la operación de los programas forestales.
7. Promover esquemas autogestión que den permanencia y efectividad a los programas forestales.

170.00.00.01 Departamento de Coordinación Administrativa

Objetivo:

Asegurar la operación eficiente de los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Gerencias Estatales, para lograr los objetivos y las metas comprometidas en el Plan Forestal.

Funciones:

1. Administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Gerencias Estatales en cumplimiento con los lineamientos y normatividad vigente en la CONAFOR.
2. Asesorar al titular de la coordinación en el manejo y control del recurso financiero asignado a la CGGE por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en las solicitudes de pago y contratación de servicios en las Gerencias Estatales para un mejor manejo del mismo a través del Sistema de Administración Integral (SAI).
3. Aplicar en forma clara y transparente los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Gerencias Estatales.
4. Proporcionar los servicios que requiere la Coordinación General de Gerencias Estatales para la operación de los programas anuales que tiene establecidos.
5. Ejecutar de manera permanente diversas acciones administrativas en apoyo a la operación de la Coordinación General de Gerencias Estatales.

170.01 Gerencia de Control Operativo

Objetivo:

Garantizar la operación eficiente de las Gerencias Estatales para lograr los objetivos de las metas comprometidas en el programa forestal de cada Gerencia Estatal, contribuyendo de este modo al aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos forestales de México.

Funciones:

1. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos para el fortalecimiento de capacidades a las Gerencias Estatales, a través del diagnóstico y priorización de las áreas susceptibles de capacitación que aseguren el logro de objetivos de las Gerencias Estatales.
2. Coordinar el seguimiento y evaluar las actividades programáticas establecidas en las Gerencias Estatales, así como coordinar la integración y análisis de información por entidad federativa para facilitar la toma de decisiones.
3. Participar en la planeación, organización y seguimiento a las reuniones de Gerentes Estatales y eventos especiales, garantizando la ejecución de los acuerdos obtenidos.
4. Promover y fortalecer la relación de las Gerencias Estatales con los Gobiernos Estatales y asistir junto con el Gerente Estatal a la firma de convenios de coordinación y acuerdos específicos celebrados en el estado.
5. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con la Coordinación General Jurídica, a convenios específicos y demás asuntos de índole normativo y legal donde participen las Gerencias Estatales.
6. Analizar y evaluar los avances de los programas en cada Gerencia Estatal para proponer acciones y tomar decisiones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Supervisar la implementación mensual del mecanismo de indicadores de desempeño y gestión en las Gerencias Estatales para emitir en tiempo y forma las acciones correctivas y/o de reorientación que garanticen la ejecución de los programas.
8. Participar y dar seguimiento a las acciones para el óptimo equipamiento y funcionamiento de las Gerencias Estatales, así como a la implementación de un sistema único de información para el inventario de bienes muebles e inmuebles en las Gerencias estatales.
9. Establecer y coordinar la implementación de instrumentos para consolidar el presupuesto de las Gerencias Estatales para el desarrollo de todos los programas de CONAFOR.
10. Participar en la integración de la propuesta del presupuesto estatal, a través del análisis de información por Entidad y validando las cifras con las Gerencias de los programas operativos para el buen funcionamiento de los programas en la Gerencia Estatal.

170.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa**Objetivo:**

Gestionar y proporcionar los recursos, información y herramientas necesarias que garanticen la operación de las Gerencias Estatales y el logro de los objetivos y metas comprometidas en el Plan Nacional Forestal, así como evaluar y dar seguimiento al desempeño de las Gerencias Estatales para colaborar en su buen funcionamiento.

Funciones:

1. Apoyar en la gestión de los recursos financieros necesarios en cada Gerencia Estatal de la CONAFOR para su operación, de acuerdo al marco normativo vigente dentro de la Entidad.
2. Proveer al Gerente de Control Operativo herramientas e información eficaces y confiables que sirvan a la toma de decisiones de la Gerencia, así como al mejoramiento de la operación de los programas de CONAFOR en las Gerencias Estatales.
3. Verificar la operación de los programas en las Gerencias Estatales que permita evaluar la gestión y aplicación de los apoyos otorgados a cada una de ellas, en cumplimiento al marco normativo que rige dichas actividades.
4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de gestión de asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para la operación de las Gerencias Estatales que modifique la estructura básica de dichas unidades administrativas y operativas y colaboren al logro de objetivos de las mismas.
5. Asegurar que la operación de las Gerencias Estatales se apegue al cumplimiento de las normas vigentes dentro de la actuación de las unidades de estructura de la CONAFOR.
6. Medir y evaluar la operación y ejecución de los programas mediante la aplicación de un esquema de indicadores de desempeño a las Gerencias Estatales.

170.01.01.01 Departamento de Control Documental y Bienes**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de control, actualización documental y manejo de expedientes de la Coordinación General de Gerencias Estatales, así como asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos, bienes inmuebles y equipo de oficina correspondientes a la coordinación.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la organización, clasificación de archivos, control de documentos y expedientes de la Coordinación General de Gerencias Estatales, conforme a lo establecido en la normatividad para mejorar el manejo y disponibilidad de la información, así como implementar los procesos de transferencias, baja documental, préstamo y consulta de los archivos que forman parte del Archivo de la Coordinación.
2. Organizar, controlar y dar seguimiento a la entrega de resguardos de los bienes y equipo de oficina asignados al personal de la Coordinación para mantener actualizados los registros correspondientes.
3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el parque vehicular de la Coordinación a través de la realización de los pagos correspondientes, mantenimiento preventivo y correctivo, así como los permisos administrativos para el uso de dichos vehículos en las salidas de comisión.
4. Controlar la asignación y el registro de los vales de gasolina entregados al personal de la coordinación cuando se utilicen vehículos oficiales, así como registrar los datos de la comisión en las bitácoras correspondientes.
5. Atender y dar seguimiento, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y obras, a las solicitudes de servicios generales (limpieza, mantenimiento de instalaciones y equipo) y mantenimiento de bienes inmuebles solicitadas por el personal de la coordinación, así como las necesidades de servicio detectadas en la coordinación.
6. Atender y dar seguimiento, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Obras, a los procesos de arrendamiento de bienes que se requieran en la Coordinación.

170.01.00.01 Departamento de Seguimiento a la Operación de Gerencias Estatales**Objetivo:**

Apoyar a la Gerencia de Control Operativo, dando seguimiento a la operación de las 32 Gerencias Estatales para lograr el objetivo de las metas comprometidas en el programa forestal de cada Gerencia Estatal.

Funciones:

1. Dar seguimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos y convenios firmado por los Gerentes Estatales con Gobierno del estado.
2. Fomentar y mantener comunicación permanente con las Gerencias Estatales y Gerencias de Programa, con el objeto de dar seguimiento al cierre a cada uno de los ejercicios con respecto a los proyectos aprobados.
3. Supervisar la aplicación de acciones en cada una de las Gerencias Estales que se derive de la evaluación del desempeño en las mismas.
4. Dar seguimiento de la evaluación de programas en cada Gerencia Estatal para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
5. Seguimiento a la implementación mensual del mecanismo de indicadores de desempeño y gestión en las Gerencias Estatales para emitir en tiempo y forma las acciones correctivas y/o de reorientación que garanticen la ejecución de los programas.
6. Participar en la planeación, organización y seguimiento a las reuniones de Gerentes Estatales y eventos especiales, así como el seguimiento de los acuerdos obtenidos.

170.01.00.02 Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa**Objetivo:**

Asesorar y apoyar a la Gerencia de Control Operativo, en la operación eficiente de las Gerencias Estatales para lograr el objetivo de las metas comprometidas en el programa forestal de cada Gerencia Estatal.

Funciones:

1. Contribuir a diseñar y operar esquemas de planeación, seguimiento, control, evaluación y de coordinación interinstitucional.
2. Implementar y actualizar el mecanismo de Evaluación de desempeño de las Gerencias Estatales para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en sus instrumentos de planeación.
3. Analizar los resultados obtenidos y proponer acciones correctivas y/o de reorientación, para que garanticen la ejecución y cumplimiento de las metas programáticas establecidas en los instrumentos de planeación en el ámbito de las Gerencias Estatales.
4. Supervisar la aplicación de acciones que se deriven de la evaluación del desempeño, además de documentar la aplicación de dichas acciones, con la finalidad de recopilar los casos de éxito y tratar de replicar dichos éxitos en otras Gerencias.
5. Evaluar el comportamiento del mecanismo de evaluación del desempeño de acuerdo al ciclo de mejora continua, mediante las sugerencias, propuestas de las Gerencias Estatales y Gerencias de Programa de la Institución, para su posterior actualización.
6. Coadyuvar en el establecimiento de una línea base del desempeño e institucionalización del mecanismo de Evaluación en coordinación con la Gerencia de Planeación, a fin de establecer un procedimiento estándar para la aplicación y evaluación de los indicadores de desempeño.
7. Apoyar en las diferentes reuniones y foros de difusión, así como participar en las diversas actividades que se encomienden por sus titulares, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos.

170.02 Gerencia Técnica y de Participación Social**Objetivo:**

Conducir y promover las acciones de participación de los diversos sectores vinculados con la actividad forestal con especial atención a los sectores indígenas y mujeres; apoyar el trabajo del Secretariado Técnico del Consejo Nacional Forestal (CONAF); así como prever todos los elementos técnicos de información, integración y organización de la información, presentaciones, reuniones, logística y la vinculación, seguimiento y atención a los programas que coadyuven al desarrollo sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Coordinar con las Gerencias Estatales, la instrumentación de normas y lineamientos técnicos para la atención y cumplimiento de las actividades encomendadas, así como en los requerimientos de información y documentos solicitados por los diferentes entes fiscalizadores.

2. Establecer y Fortalecer mecanismos de colaboración con Dependencias e Instituciones Vinculadas en Materia Forestal, para conjuntar acciones, esfuerzos y recursos hacia la conservación, restauración y producción de recursos forestales, a fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
3. Impulsar el establecimiento de las Promotorías de Desarrollo Forestal que coadyuven al cumplimiento de la misión de la CONAFOR.
4. Participar en el diseño de estrategias que consoliden la participación de los sectores relacionados con la materia forestal en los diferentes foros de participación social; así como formular los instrumentos y mecanismos de apoyo a las y los silvicultores organizados con un carácter autogestivo.
5. Diseñar estrategias que propicien la participación de todos los sectores en los espacios de participación forestal estatal, regional y nacional, verificando la implementación de la visión de género y de atención diferenciada a población indígena, así como lograr la integración de una agenda a favor de la institucionalización de la perspectiva de género y atención diferenciada a pueblos indígenas en la CONAFOR, vinculada a la agenda sectorial coordinada por la UCPAST.
6. Apoyar técnica y operativamente al Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Nacional Forestal (CONAF) a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del propio Consejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, así como el Reglamento Interno del CONAF.
7. Coordinar el diagnóstico de recursos humanos con perspectiva de género en las Gerencias Estatales, incorporando el indicador de pertenencia a pueblo indígena en dicho diagnóstico para definir un programa de sensibilización en perspectiva de género y atención diferenciada a pueblos indígenas y generar una propuesta en recursos humanos con perspectiva de género.
8. Participar en las modificaciones de las Reglas de Operación y lineamientos para incorporar modificaciones a la normatividad de la CONAFOR que fortalezcan la eliminación de barreras que limitan la participación de los sectores indígena y de mujeres en los programas de la CONAFOR.
9. Apoyar al Secretario(a) Técnico(a) en el proceso de la actualización de la membrecía del Consejo Nacional Forestal cada dos años, según lo establecido en el reglamento interno del mismo órgano colegiado, así como en el fortalecimiento de la vinculación con los consejos consultivos para el desarrollo rural sustentable y con los órganos de las dependencias de la Administración Pública Federal relacionadas con las organizaciones de la sociedad civil.
10. Promover foros regionales y nacionales para el intercambio de experiencias entre las organizaciones del sector social en materia de fortalecimiento organizativo.

170.02.01 Subgerencia de Conciliación y Apoyo Técnico

Objetivo:

Coordinar y participar en el proceso de integración de información técnica relacionada con la operación de los programas de la CONAFOR en las Gerencias Estatales para establecer medidas de atención, control y seguimiento de solicitudes de información, y/o documentación presentadas por particulares, por personal de las Gerencias Estatales, unidades administrativas y Organismos de Fiscalización con respecto a la operación de los programas en las Gerencias Estatales, así como diseñar, aplicar y controlar los métodos de acopio de información que se generan en las gerencias estatales de la institución, con el fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones sobre el avance de los diferentes programas de la CONAFOR, mediante el desarrollo de criterios y elementos técnicos de seguimiento y control de las actividades programáticas de las Gerencias Estatales para contar con elementos de toma de decisiones que apoyen y fomenten el desarrollo sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Coordinar la atención de los requerimientos de información derivados de las auditorías practicadas y encomendadas a la Coordinación General de Gerencias Estatales, así como dar seguimiento a los resultados de las revisiones y observaciones a través del acopio de la documentación con las áreas correspondientes que permitan solventar las observaciones y recomendaciones de dichas auditorías.
2. Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos remitidos a la Coordinación General de Gerencias Estatales por la Dirección General, solicitudes de particulares, así como de otros organismos referentes a los avances programáticos de los programas en la Gerencia Estatal, hasta lograr la conclusión de los mismos.
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las Gerencias Estatales relacionadas con el área a fin de apoyar el logro de objetivos establecidas para la operación de los programas en los estados.

4. Coordinar el seguimiento a los asuntos derivados de la operación de los asesores técnicos y los asuntos derivados del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica y promotorías en las Gerencias Estatales con el objetivo de optimizar los recursos y lograr los objetivos establecidos.
5. Coordinar la elaboración, integración y organización de los expedientes generados por las actividades del área, a fin de mantener un control eficiente de los asuntos tratados y su documentación soporte.
6. Coordinar, participar y dar seguimiento a los proyectos de mejora institucional aplicables a las Gerencias Estatales con el objeto de realizar las mejoras que beneficien la calidad y atención de los servicios otorgados a los dueños y poseedores del recurso forestal.
7. Coordinar el seguimiento a los proyectos aprobados por la Cámara de Diputados en las ampliaciones al Ramo 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales del Presupuesto de Egresos de la Federación.
8. Establecer esquemas para el seguimiento de los avances programáticos reportados por las gerencias estatales para desarrollar e implementar mecanismos que fortalezcan el cumplimiento de las acciones encomendadas.
9. Coordinar la evaluación al desarrollo de las actividades programáticas de las Promotorías del Desarrollo Forestal en la Gerencia Estatal.
10. Participar y dar seguimiento derivado de los acuerdos en las reuniones y foros de discusión con la logística, programas, agendas, desarrollo de actividades y seguimiento de compromisos establecidos con las Gerencias Estatales y Gerencia Técnica.

170.02.02 Subgerencia de Vinculación Sectorial

Objetivo:

Definir y proponer esquemas de colaboración con el sector social, privado y público, para promover la coordinación y colaboración de acciones conjuntas en los programas forestales que opera la CONAFOR, y diseñar, coordinar e implementar estrategias que se traduzcan en acciones necesarias para remover las barreras que limitan la participación de las mujeres y los pueblos indígenas en los programas de la CONAFOR, con la finalidad de contribuir al desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos de coordinación y colaboración que se generan en la CONAFOR con otras instancias, para asegurar la ejecución de los compromisos asignados por las partes.
2. Participar en los foros de consulta y opinión vinculados con la planeación y ejecución de los programas forestales para promover la participación de la sociedad en la toma de decisiones en materia de políticas, estrategias y programas forestales. En especial convocando a participar a los sectores más desfavorecidos como son el sector indígenas y las mujeres.
3. Definir y elaborar los avances de resultados de los compromisos concertados y elaborar informes para garantizar la disponibilidad de información de manera oportuna y que facilite la toma de decisiones.
4. Promover y establecer mecanismos de colaboración con los sectores vinculados a la actividad forestal, para conjuntar acciones, esfuerzos y recursos hacia la conservación, restauración y producción de recursos forestales, con una agenda común en atención diferenciada a pueblos indígenas y mujeres, a fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
5. Promover y establecer mecanismos de colaboración con los sectores vinculados a la actividad forestal, para conjuntar acciones, esfuerzos y recursos hacia la conservación, restauración y producción de recursos forestales, con una agenda común en atención diferenciada a pueblos indígenas y mujeres, a fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
6. Proponer acciones afirmativas en materia de atención a pueblos indígenas y equidad de género al interior de la CONAFOR, con el objetivo de eliminar las barreras que limitan la participación de estos dos sectores en los programas de la CONAFOR.
7. Revisar y actualizar el diagnóstico de recursos humanos con perspectiva de género en las Gerencias Estatales para incorporar el indicador de pertenencia a pueblo indígena en dicho diagnóstico, con la finalidad de identificar población indígena incorporada a la CONAFOR, con especial énfasis en las Gerencias Estatales de los estados con mayor población indígena.
8. Coordinar la elaboración de "presupuestos sensibles al género", a partir de revisar y complementar los indicadores desagregados por sexo, que lleven a una evaluación, análisis y focalización del gasto. Con la finalidad de reducir la pobreza y apoyar el desarrollo sustentable del país.

9. Fomentar, orientar y contribuir al diseño y adecuación de programas de la CONAFOR que impacten de manera favorable a las mujeres y los pueblos indígenas a través de la verificación del cumplimiento de salvaguardas sociales y fortalecer la vinculación entre los enlaces de los programas operativos de la CONAFOR con los Enlaces de Participación Social, a través de procesos formativos y de sensibilización para lograr la toma de conciencia en los aspectos sociales de la entidad.
10. Realizar propuestas a las Reglas de Operación y Lineamientos para incorporar modificaciones a la normatividad de la CONAFOR que incidan en remover las barreras que limitan la participación de los sectores indígena y de mujeres en los programas de la CONAFOR.

170.02.02.01 Departamento de Participación Social

Objetivo:

Desarrollar criterios y elementos técnicos de seguimiento y control de las actividades programáticas en las Gerencias Estatales de CONAFOR que apoyen y fomenten el desarrollo sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Participar en el diseño de estrategias que consoliden la participación de los sectores relacionados con la materia forestal en los diferentes foros de participación social; así como formular los instrumentos y mecanismos de apoyo a los silvicultores organizados con un carácter autogestivo.
2. Participar en los foros de consulta y participación social en materia forestal dependientes de las entidades de la Administración Pública Federal, así como integrar una bitácora de seguimiento de los acuerdos derivados del directorio de los distintos foros donde se participa.
3. Apoyar técnica y operativamente al Secretario Técnico del Consejo Nacional Forestal (CONAF) a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del propio Consejo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento y en el Reglamento Interno del CONAF.
4. Coordinar acciones de seguimiento y control de los acuerdos generados en las reuniones del CONAF, de los Comités Técnicos y de los grupos especializados de trabajo.
5. Apoyar al Secretario Técnico del CONAF en el establecimiento de mecanismos de comunicación con los Consejos Estatales y Micro regionales Forestales y en la preparación de informes anuales solicitados así como en la formulación del programa de trabajo de la Secretaría Técnica para cada año.
6. Apoyar al Secretariado Técnico del CONAF en el proceso de la actualización de la membresía de dicho Consejo cada dos años de acuerdo al reglamento establecido, así como apoyar al Secretariado Técnico, para fortalecer la vinculación con los Consejos Consultivos para el Desarrollo Rural Sustentable y con los órganos de las dependencias de la Administración Pública Federal, relacionadas con las organizaciones de la sociedad civil.
7. Promover foros regionales y a nivel nacional para el intercambio de experiencias entre las organizaciones del sector social; en materia de fortalecimiento organizativo, así como revisar en coordinación con los Enlaces de Participación Social la situación que presentan los Comités Técnicos Estatales y desarrollar una propuesta para fortalecer su injerencia.

180. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero

Objetivo:

Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas y estrategias para promover la cooperación internacional y fomentar el financiamiento al sector forestal, con el fin de contribuir al desarrollo de capacidades técnicas e institucionales y el fomento del desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Promover y concertar acuerdos de coordinación y cooperación internacionales en materia forestal que contribuyan a promover el desarrollo de capacidades técnicas e institucionales para el fomento del desarrollo forestal sustentable.
2. Coordinar, gestionar, supervisar, implementar y dar seguimiento a la obtención de recursos en dinero o en especie, 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. Promover el desarrollo de esquemas potenciales que fomenten el financiamiento del sector forestal para impulsar el desarrollo forestal sustentable.
5. 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 financiamiento y cooperación internacional para fomentar el desarrollo forestal sustentable.
6. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y demás actos o acuerdos nacionales e internacionales que incluyan compromisos o proyectos sobre cooperación internacional y financiamiento en los que tenga participación la CONAFOR.
7. Coordinar la atención a consultas y reportes a organismos internacionales y la integración de posiciones sobre aspectos relativos a la cooperación internacional y el 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 la unidad administrativa relativa a la materia internacional de que se trate, para su cumplimiento oportuno.
9. Promover y coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como con los organismos públicos y privados, a fin de desarrollar las acciones y programas encaminados a obtener financiamiento para impulsar el desarrollo forestal sustentable.
10. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos internacionales derivado de los acuerdos multilaterales suscritos por el Gobierno de México.

180.00.01 Subdirección de Negociación y Coordinación Institucional

Objetivo:

Evaluar las áreas de oportunidad de México en el sector forestal a nivel internacional para elaborar las estrategias de negociación y el posicionamiento nacional en los distintos foros internacionales, así como contribuir en el diseño de políticas y programas para promover el desarrollo forestal sustentable a partir de la evaluación de los compromisos internacionales adquiridos por México.

Funciones:

1. Evaluar las propuestas de políticas de otros países sobre el manejo forestal sustentable, la conservación de los bosques y la biodiversidad, así como aquellas para frenar la deforestación y degradación de los bosques con el fin de apoyar en el desarrollo de posiciones de México frente a estos temas en los foros internacionales relevantes.
2. Promover sinergias para trabajar con grupos regionales en posiciones conjuntas para la negociación en foros internacionales con objeto de fortalecer lazos y reforzar el manejo sustentable de los bosques en México.
3. Efectuar la difusión y facilitar el flujo de información internacional sobre políticas y programas relativos al manejo forestal sustentable y la conservación de los bosques para frenar la deforestación y degradación de los bosques.
4. Coordinar la participación y consulta de actores clave para contribuir en la definición de propuestas de políticas para fomentar el manejo forestal sustentable, la conservación de los bosques y para frenar la deforestación y degradación de los bosques a partir de la evaluación de las políticas globales y compromisos internacionales adquiridos.
5. Asesorar sobre políticas públicas a nivel 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.
6. Difundir los resultados, acuerdos y compromisos de reuniones y talleres en los que México participe y que estén relacionados con el manejo forestal sustentable, la conservación de los bosques, así como para frenar la deforestación y degradación de bosques para beneficio de los bosques del país.
7. Contribuir al diseño y actualización de políticas forestales que sirvan para frenar la deforestación y degradación de los bosques de México y promover el desarrollo forestal sustentable.
8. Realizar el seguimiento a consultas y reportes sobre aspectos de políticas forestales para la integración y posicionamiento del país ante diversos foros internacionales.
9. Coordinar la entrega de información con el apoyo de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de compromisos adquiridos en los convenios y reuniones.
10. Realizar aquellas funciones, vinculadas con las actividades propias del cargo que sean instruidas por el Director del Área o por el Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

180.01 Dirección de Cooperación Internacional y Acuerdos Multilaterales**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. Analizar y dar seguimiento a la agenda internacional en materia forestal 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.
2. 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 forestal.
3. Coordinar la integración de información, contribuciones, posicionamientos y lineamientos para la participación de servidores públicos 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.
4. 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 e institucionales para promover el desarrollo forestal sustentable.
5. 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.
6. Fungir como enlace entre la Unidad y la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales de la SEMARNAT y oficinas relacionadas con asuntos de otras instituciones gubernamentales para la atención de asuntos y compromisos derivados de la agenda de cooperación internacional en materia forestal.
7. Coadyuvar en la preparación de la participación del Director General en eventos internacionales, a celebrarse tanto en México como en el extranjero, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos de cooperación en materia forestal.
8. 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.

180.01.01 Subdirección 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. Atender solicitudes de información 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 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.

180.02 Dirección 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 e 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. Determinar los métodos de búsqueda de financiamiento, nacional e internacional, hacia el sector forestal que promueva el desarrollo forestal sustentable.
2. Coordinar 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 el mejoramiento de los existentes, respondiendo a las necesidades del sector con el objeto de fomentar el desarrollo forestal sustentable en México.
3. Coordinar las actividades orientadas a la promoción de los diferentes esquemas de financiamiento para el desarrollo del sector forestal.
4. Coordinar con las unidades administrativas el diseño de proyectos específicos de la institución para la obtención de financiamiento externo.
5. Gestionar la obtención de financiamiento externo para proyectos específicos del sector forestal.
6. Coordinar, planear y controlar la implementación de los proyectos e iniciativas con recursos 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.
7. 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 solvencia de las observaciones y/o recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.

180.02.01 Subdirección de Administración de Crédito Externo

Objetivo:

Desarrollar con las Gerencias de Programa, las Gerencias Estatales y demás áreas de la Institución participantes en los proyectos de financiamiento externo, la adecuada implementación de los proyectos en materia de 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 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 adquisiciones, control financiero, desembolsos y auditorías, verificando la normatividad aplicable, a la vez que se brinda asesoría a las áreas en estos procesos.
3. 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 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. Supervisar la integración del Programa Operativo Anual (POA) de los Proyectos y dar seguimiento de las actividades comprometidas derivado de las misiones de apoyo a la implementación de los proyectos.
8. Supervisar la integración anual del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), realizar los ajustes que se requieran y dar seguimiento para su posterior desembolso.
9. Participar en la organización de las diferentes Misiones que realicen los Organismos Financieros Internacionales en coordinación con las áreas involucradas en los proyectos con financiamiento internacional.
10. Dar seguimiento a las auditorías tanto internas como externas de los proyectos con financiamiento internacional.

180.02.00.01 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 elaborar recomendaciones oportunas y de calidad, que permitan la captación eficiente de recursos económicos en forma de préstamos, donativos, aportaciones o asignaciones, para el financiamiento de las actividades productivas, en concordancia con un desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Identificar, integrar y analizar información relativa a oportunidades de financiamiento nacional e internacional, para su promoción en áreas estratégicas del sector forestal.
2. Desarrollar, con las unidades administrativas de la CONAFOR, la planeación y seguimiento de los proyectos por instrumentar y en ejecución, apoyados con recursos de financiamiento de fuentes internacionales, para la consecución de las metas planteadas.
3. Apoyar 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 dirigidos al sector.
4. Realizar actividades 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. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Mixto del Fondo Forestal Mexicano.
6. Asegurar la ejecución de las funciones vinculadas a la Dirección de Financiamiento que por la naturaleza del encargo, sean instruidas por el Director de Financiamiento o por el Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero.

190. Unidad de Comunicación Social**Objetivo:**

Coordinar, desarrollar y evaluar las estrategias y programas de comunicación social interna y externa de la CONAFOR, 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. Diseñar la Estrategia Anual de Comunicación, campañas, acciones y proyectos de comunicación social en coordinación con las diferentes áreas de la CONAFOR, definiendo los temas y acciones a ejecutar, y presentarla ante la SEMARNAT.
2. Coordinar y realizar la planeación estratégica de campañas y proyectos de difusión de la CONAFOR, a nivel regional y nacional, con base en la Estrategia Anual de Comunicación.
3. Promover y planear estrategias de difusión para los programas forestales en todo el país con el apoyo de las gerencias estatales.
4. Coordinar la aplicación de las políticas generales de comunicación de la CONAFOR a nivel nacional, para cumplir con los lineamientos y criterios de transparencia, honestidad y libertad de expresión, junto con los miembros de la Unidad de Comunicación Social.
5. Coordinar, diseñar, desarrollar y evaluar las estrategias de seguimiento y análisis periódico de la información que difunden los medios de comunicación para que los servidores públicos cuenten con ella para la toma de decisiones.
6. Coordinar en materia de comunicación social con la cabeza de sector (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) y Presidencia de la República para posicionar los temas forestales.
7. Coordinar, diseñar, desarrollar y evaluar las estrategias de redes sociales.
8. Mantener informados a los servidores públicos de la CONAFOR sobre el manejo de los temas forestales e institucionales en los medios de comunicación monitoreados del país.
9. 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.
10. Supervisar el diseño de imagen y la difusión de cada uno de los eventos que se organiza en las unidades administrativas.
11. Dirigir las peticiones de las diferentes áreas para elaborar en conjunto estrategias de comunicación, diseños creativos de los diferentes eventos que las áreas organizan.

190.00.01 Subdirección de Comunicación Ambiental**Objetivo:**

Formular estrategias y materiales de comunicación ambiental para fortalecer el trabajo de comunicación social de la CONAFOR, con el objetivo de mejorar la comprensión de la sociedad en torno a la importancia de los recursos forestales y el desarrollo forestal sustentable del país.

Funciones:

1. Generar contenidos en materia forestal para su difusión pública a través de medios de comunicación y otros canales de divulgación.
2. Diseñar e implementar programas de actualización en materia forestal y comunicación ambiental para el departamento de comunicación e integrantes de la UCS con el fin de fortalecer el trabajo de comunicación social y posicionar el tema forestal entre la sociedad y grupos de interés institucional.
3. Proponer materiales y recursos para la formación y actualización en materia forestal y ambiental dirigidos a comunicadores institucionales y periodistas.
4. Formular estrategias de comunicación ambiental en coordinación con dependencias gubernamentales, organismos civiles, profesionales, sector académico e iniciativa privada para el desarrollo de iniciativas de formación y especialización de comunicadores(as).
5. Promover la realización de mesas de análisis y foros públicos en torno a los temas forestales-ambientales y comunicación ambiental.

190.01 Dirección de Comunicación y Producción**Objetivo:**

Coordinar y diseñar las estrategias de información que permitan posicionar el trabajo institucional ante la población general y el sector forestal mediante la difusión de los resultados de los programas, 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. Diseñar y aplicar las políticas de información de la CONAFOR.
2. Evaluar y seleccionar información forestal de interés público y darla a conocer a través de los medios de comunicación en representación de la CONAFOR.
3. Coordinar el desarrollo de planes y estrategias de información institucionales de Comunicación Social en materia forestal.
4. Informar a los servidores públicos de la institución sobre el manejo de los temas forestales e institucionales en los medios de comunicación del país.
5. Coordinar en materia de información con la cabeza de sector (SEMARNAT) y Presidencia de la República para posicionar los temas forestales.
6. Desarrollar y facilitar la relación con los medios de comunicación para que conozcan y difundan con veracidad los proyectos y acciones que lleva a cabo la CONAFOR.
7. Desarrollar la Estrategia Anual de Comunicación, campañas, acciones y proyectos de comunicación social en coordinación con el Titular de la Unidad de Comunicación Social.
8. Supervisar la administración del presupuesto de difusión en materia forestal.
9. Producir, en coordinación con agencias de publicidad, despachos de diseño o áreas de la CONAFOR, los productos de difusión: "spots", videos, folletos, trípticos y carteles, para dar a conocer, con calidad y una imagen integrada, los avances y resultados de los programas a los sectores involucrados con la CONAFOR.
10. Supervisar la elaboración de estudios para medir los niveles de recordación y posicionamiento de la aplicación y desarrollo de las campañas en materia de comunicación social y forestal, en el público objetivo, con la finalidad de evaluar la efectividad del impacto producido.
11. Supervisar la elaboración del Manual de Identidad Gráfica de la CONAFOR alineado al Manual de Identidad de la Presidencia de la República.
12. 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 Gráficos vigentes.

190.01.00.01 Departamento de Administración y Comunicación**Objetivo:**

Llevar la administración de pagos y asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, así mismo el cumplimiento del COMSOC en tiempo y forma y programar el presupuesto de la Unidad de Comunicación Social.

Funciones:

1. Cumplir con los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente en las erogaciones de la CONAFOR en la partida 36101.
2. Administrar, registrar y dar cumplimiento al sistema COMSOC en tiempo y forma.
3. Supervisar los trámites necesarios con las empresas elegidas para la realización de las campañas en materia de Comunicación Social a nombre de la CONAFOR.
4. Establecer el contacto necesario con las imprentas elegidas mediante el proceso de licitación previo, que permita aplicar la Estrategia de Comunicación a cargo de la Unidad de Comunicación Social.
5. Proporcionar a las y los proveedores de servicios los elementos necesarios para la realización de sus labores en materia de producción de los materiales de difusión en materia forestal.
6. Dar seguimiento a las necesidades de difusión de las Gerencias Estatales en coordinación con sus áreas de Comunicación Social.

7. Establecer contacto con otras dependencias gubernamentales para la comunicación y distribución de los materiales institucionales y programas de competencia de la CONAFOR.
8. Supervisar el manejo administrativo en materia de comunicación social de la CONAFOR.
9. Asegurar las acciones para la medición de la calidad del servicio que brinda la institución en las Gerencias Estatales por medio de los diferentes programas e instrumentos que la Administración Pública instaure para tales efectos.
10. Administrar y resguardar los expedientes del archivo de trámite correspondientes al área con el fin de contar con el soporte documental de las operaciones financieras realizadas en la CONAFOR y cumplir con la normatividad establecida.

190.01.00.02 Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar la formulación de estrategias de comunicación de los programas de las distintas Unidades Administrativas y Gerencias de la CONAFOR encaminadas a alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar reuniones a principio del año fiscal con las unidades administrativas y gerencias de programa para detectar las necesidades de divulgación y comunicación.
2. Elaborar, calendarizar y verificar la adecuada ejecución de un plan de trabajo para atender las necesidades de comunicación de las distintas áreas de la CONAFOR para ser difundidas en los diferentes medios de comunicación.
3. Coordinar con las diferentes áreas y Gerencias Estatales el material e información de interés al público.
4. Desarrollar los contenidos de los productos de comunicación que sean requeridas en eventos de la CONAFOR.
5. Interpretar la información adquirida de las diferentes áreas técnicas y trabajar el material en un lenguaje ciudadano según el tipo de público al que va dirigido.
6. Elaborar y coordinar el diseño de las propuestas creativas para las diferentes piezas de comunicación de apoyo de las redes sociales de la institución.
7. Adecuar la información para los distintos medios de comunicación, como redes sociales, electrónico, e impreso, entre otros.
8. Formular estrategias de comunicación buscando distintos ángulos de la información.

190.01.00.03 Departamento de Control Audiovisual

Objetivo:

Diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento, con base al conocimiento adquirido en el trabajo de campo, a los modelos de producción audiovisual de la CONAFOR en apoyo a las Unidades Administrativas y a las Gerencias Estatales, fomentando una mejor calidad y contenidos objetivos de los productos audiovisuales de la institución, conforme a los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social y de la CONAFOR, para su difusión en distintos medios masivos de comunicación.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de las campañas publicitarias de CONAFOR.
2. Diseñar y ejecutar el manual de producción audiovisual y la guía de estilo de producción audiovisual para los productos de la CONAFOR.
3. Apoyar a las Unidades Administrativas y Gerencias Estatales en la elaboración de proyectos audiovisuales.
4. Realizar productos audiovisuales de la Unidad de Comunicación Social.
5. Pre-producir y editar los productos audiovisuales solicitados a la Dirección de Comunicación y Producción por las Unidades Administrativas.
6. Coordinar el levantamiento fotográfico de actividades en la CONAFOR.

190.01.00.04 Departamento de Información y Proyectos

Objetivo:

Producir, analizar y difundir información sobre los programas y proyectos de la CONAFOR, con la finalidad de informar al sector forestal y sociedad en general a través de los medios de comunicación y los medios institucionales, y coordinar la realización de los proyectos especiales de la Unidad de Comunicación Social.

Funciones:

1. Coordinar el monitoreo de notas periodísticas nacionales y estatales para emitir 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 institución y los grupos de interés.
3. Coordinar la emisión de los cortes estadísticos solicitados por la Dirección de Comunicación y Producción, así como para la Unidad de Comunicación Social.
4. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información generada por los medios de comunicación en el tema forestal para facilitar y fortalecer las herramientas de consulta de los grupos de interés.
5. Apoyar la divulgación y difusión de las actividades que realicen la Dirección General y las unidades administrativas.
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 Unidad de Comunicación Social.

100.06 Gerencia Estatal**Objetivo:**

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los Programas de la CONAFOR, conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos para impulsar el manejo y conservación sustentables de los recursos forestales en la entidad federativa, la cual cuenta con una intensa actividad forestal, en beneficio de los dueños y poseedores de terrenos forestales.

Funciones:

1. Planear la operación de la Gerencia Estatal, para el óptimo uso de los recursos, coordinando y supervisando la operación de los programas y la ejecución del presupuesto, así como verificar la correcta ejecución de los programas y servicios requeridos para el logro de la misión, metas y compromisos institucionales.
2. Suscribir con los Gobiernos Estatales, municipales y sectores privados y sociales acuerdos y convenios de coordinación que comprometan las aportaciones conjuntas de recursos y mecanismos necesarios para la operación de programas de apoyo que den como resultado el desarrollo sustentable del sector forestal en el ámbito de la Gerencia Estatal.
3. Proporcionar a las Unidades Administrativas la información necesaria para alimentar los sistemas de información nacional requeridos para el logro de los objetivos de la CONAFOR.
4. Planear, dirigir y controlar el uso de los recursos públicos asignados a la Gerencia Estatal para ofrecer cuentas claras a la ciudadanía y cumplir con las metas establecidas para los programas de la CONAFOR en el estado.
5. Operar, en coordinación con las unidades administrativas de las áreas sustantivas, los diferentes programas de la CONAFOR para asegurar la certeza de calidad en los resultados.
6. Generar y coordinar la operación de un sistema de información que permita proporcionar información y datos técnicos actualizados relativos al estado para la toma de decisiones a las áreas requirentes.
7. Administrar y supervisar la operación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia Estatal para hacer eficientes los procesos logrando una mayor productividad con menos esfuerzo.

100.06.01 Subgerencia Operativa**Objetivo:**

Coordinar la operación de las estrategias institucionales en materia de producción, productividad, conservación, protección y restauración del sector forestal en el Estado, buscando con ello impulsar una visión forestal que sea integral y lograr manejo sustentable de los recursos naturales en favor de los productores forestales y las personas beneficiarias, para garantizar la conservación de los ecosistemas forestales del país y mejorar las condiciones de vida de la sociedad en general.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación y operación oportuna y eficaz de los programas operativos de otorgamiento de subsidios y operación abierta a cargo de la CONAFOR en la Entidad Federativa, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal.
2. Coordinar la elaboración de Programas Estatales de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los recursos forestales, sus recursos asociados y de la vida silvestre; propiciando la participación de las Dependencias de la Administración Pública del Estado y demás actores del sector forestal.
3. Colaborar en la ejecución del sistema de evaluación y capacitación de las personas Prestadoras de Servicios Técnicos Forestales y de Asesoría Técnica hacia los beneficiarios(as) y en las demás acciones tendientes a fortalecer la capacidad y la calidad de los servicios técnicos forestales, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal, el manejo y conservación de los recursos forestales y de sus recursos asociados.
4. Promover acciones de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, para desarrollar nuevas actividades productivas de los grupos sociales de menores ingresos que habitan en regiones y microrregiones forestales, para contribuir a generar mejores ingresos y calidad de vida.
5. Supervisar, verificar y firmar los formatos originados de la operación de las actividades de las personas prestadores de servicios profesionales relacionados con los apoyos otorgados por la CONAFOR y coordinar la verificación de las actividades de las personas beneficiarias con apoyos otorgados por la CONAFOR.
6. Programar, establecer y fomentar las acciones que permitan la producción de planta en viveros de la Gerencia Estatal y proyectos en materia de servicios ambientales, que generan los ecosistemas forestales, para alcanzar en el corto plazo el mercado de estos servicios.
7. Coordinar, supervisar e impulsar acciones que permitan la restauración de áreas deforestadas, el manejo forestal sustentable, potencializar el pago por servicios ambientales y en general el desarrollo del sector forestal dentro de la planeación de metas de la Gerencia, que permitan la producción, productividad, conservación y restauración de los ecosistemas forestales en el país.
8. Programar, coordinar y fomentar acciones preventivas, monitoreo, control y combate en áreas con problemas de sanidad forestal en coordinación con las y los propietarios silvicultores(as) e instituciones de competencia forestal.
9. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación del Programa de empleo temporal (PET) que garantice el desarrollo de las actividades comprometidas con las comunidades en el cumplimiento del programa de Conservación y Restauración de la Gerencia Estatal, así como la aplicación del Programa de cambio de uso de suelo de competencia forestal, criterios técnicos para el establecimiento de Proyectos especiales en coordinación con las áreas operativas de la Gerencia Estatal.
10. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del Programa de Manejo del Fuego en conformidad con los objetivos del Manejo Forestal Sustentable, la conservación de biodiversidad y el beneficio social, así como promover, coordinar e implementar las diversas estrategias institucionales que apoyen los procesos de restauración, conservación, protección, manejo, aprovechamiento, transformación y comercialización de los productos forestales del país.

100.06.01.01 Departamento de Protección**Objetivo:**

Ejecutar, operar y dar seguimiento a las actividades de prevención y combate de incendios forestales, diagnóstico y tratamiento fitosanitario en la Gerencia Estatal que permitan evitar y/o reducir el daño a los recursos naturales, buscando su permanencia en beneficio de la sociedad en general. Apoyar a las y los dueños y poseedores de terrenos forestales, para que mantengan en buena condición de salud sus bosques o sus plantaciones y en su caso, la producción de planta en vivero.

Funciones:

1. Ejecutar y dar seguimiento a la operación del PET, así como ejecutar y asesorar las actividades de manejo de combustibles y las actividades de prevención cultural en su entidad federativa, con la finalidad de realizar obras de prevención de incendios forestales y contribuir al bienestar social fortaleciendo el Programa Nacional de Prevención Incendios Forestales.
2. Formular y ejecutar las actividades de capacitación básica para los servidores públicos que participan en el Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales en su entidad, con el fin de aumentar la eficacia y seguridad del personal durante el combate de incendios, con la participación que corresponde a los integrantes del Comité de Protección contra Incendios Forestales.

3. Operar de manera adecuada el Proyecto Especial de Brigadas Rurales de acuerdo con la normatividad aplicable, así como Consolidar la integración de Equipos de Manejo de Incidentes en la Entidad Federativa correspondiente y/o, en su caso, en los municipios con incidencias de incendios relevantes con la finalidad de fortalecer las acciones de combate de incendios forestales.
4. Coordinar la operación técnica y cumplir los procesos administrativos que norman el uso de equipo aéreo especializado contratado/convenido para la detección/combate de incendios forestales, así como operar los recursos terrestres sujetos a movilización pertenecientes a las actividades de prevención y combate de incendios forestales en la entidad, a fin de mejorar la capacidad de respuesta de ataque inicial y de ataque ampliado de los incendios relevante o de atención especial.
5. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Estatal de Prevención de Incendios Forestales para atender de manera coordinada, eficiente y eficaz el combate de incendios forestales en la Entidad Federativa correspondiente, con la participación del Comité Estatal de Protección contra Incendios Forestales.
6. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo a nivel Estatal en materia de incendios y de Sanidad a fin de cumplir con las metas establecidas y documentar cada una de las actividades/metast logradas a fin de acreditar el cumplimiento.
7. Coordinar la detección de enfermedades en los lugares de los bosques con problemas fitosanitarios para el levantamiento de información correspondiente, con el fin de realizar un diagnóstico de la zona involucrada.
8. Coordinar las acciones de tratamiento fitosanitario, en bosques, plantaciones y viveros para lograr el control de las plagas y enfermedades en forma oportuna, así como coordinar con diversas instancias las acciones de diagnóstico y tratamiento que se ejecuten en la Gerencia Estatal.
9. Supervisar y evaluar las acciones que se desarrollen en materia de sanidad forestal en el año, para tener la certeza de haber cumplido con las metas establecidas y definidas en el programa anual de trabajo.
10. Participar en acciones de monitoreo aéreo para determinar la condición fitosanitaria y detección temprana de plagas y enfermedades en los ecosistemas forestales de la entidad, así como participar en los eventos de capacitación en materia de sanidad forestal a los que sea convocado, tanto a nivel estatal como nacional, para mantenerse actualizado y poder cumplir con efectividad sus funciones.

100.06.01.02 Departamento de Restauración

Objetivo:

Coordinar y operar las acciones estatales de restauración forestal a fin de asegurar que cumplan con los criterios técnicos establecidos y de esta manera contribuyan el establecimiento de una nueva cobertura forestal en los diversos tipos de ecosistemas forestales. Asimismo identificar y operar proyectos especiales de conservación y restauración forestal a nivel estatal, con la finalidad de satisfacer las solicitudes de protección de los recursos naturales de la sociedad civil y entidades gubernamentales para el rescate de áreas prioritarias y ecosistemas y especies forestales con graves problemas de deterioro y desequilibrio ecológico en los que el agua, suelo, vegetación y fauna se vean comprometidos particularmente por la expansión demográfica y la presión sobre los bienes y servicios que proveen.

Funciones:

1. Programar las actividades necesarias en el proceso de asignación de las y los beneficiarios de los programas orientados a conservación y restauración de suelos y ecosistemas forestales, operados por reglas de operación, lineamientos o programas especiales, para cumplir con las metas asignadas.
2. Supervisar los programas de restauración forestal que operan bajo reglas de operación y lineamientos, o aquellos programas especiales, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del recurso federal.
3. Desarrollar el Programa Estatal de Germoplasma Forestal, que permita conocer y priorizar las acciones a realizar.
4. Coordinar en las gerencias estatales y con los Comités Técnicos Estatales, la identificación, diagnóstico, selección, establecimiento y registro de las Unidades Productoras de Germoplasma Forestal (UPGF) y el establecimiento, fortalecimiento, operación, seguimiento y/o transferencia, en su caso, de los bancos de germoplasma forestal.
5. Elaborar y dar seguimiento al Programa de producción de planta en el Estado.
6. Llevar a cabo la promoción y concertación para la asignación de la producción de planta en el Estado en las diversas instancias productoras para la celebración de convenios y contratos.

7. Coordinar las acciones de restauración forestal en el estado para conservar y restaurar terrenos forestales con procesos de degradación y desertificación.
8. Compilar los informes de avance de restauración forestal para informar periódicamente a la Gerencia de Restauración Forestal.

100.06.01.03 Departamento de Producción

Objetivo:

Promover e impulsar acciones que incrementen la producción y productividad forestal, así como preservar la provisión de bienes y servicios ambientales y coordinar la operación de los programas institucionales para contribuir al Manejo Forestal Sustentable en favor de las y los productores forestales en el estado.

Funciones:

1. Coordinar la operación de los programas de la Coordinación General de Producción y Productividad en la Gerencia Estatal, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal.
2. Coordinar la ejecución del proceso de recepción, integración de expedientes, dictaminación, asignación, verificación del cumplimiento y pago de los apoyos otorgados mediante Reglas de Operación u otros mecanismos cuya ejecución corresponda a la Coordinación General de Producción y Productividad, observando de manera estricta lo establecido en reglas de operación, incluida la asistencia técnica a los beneficiarios de estos programas para resolver la problemática que enfrentan y orientarlos en la realización de los trabajos.
3. Dar seguimiento a los procesos de incubación e integración de nuevas empresas y cadenas productivas forestales, así como, apoyar el fortalecimiento de las empresas y cadenas productivas que se encuentran activas en la entidad federativa mediante la implementación de proyectos de modernización industrial e innovación.
4. Fomentar acciones de coordinación con las instancias estatales correspondientes, para desarrollar nuevas actividades productivas de los grupos sociales de menores ingresos que habitan en las unidades de manejo forestal en regiones y microrregiones forestales, para generar mejores ingresos y calidad de vida, y participar en acciones interinstitucionales que permitan obtener un mayor efecto de los apoyos otorgados.
5. Impulsar acciones de coordinación con las instancias estatales y municipales correspondientes, para desarrollar actividades para el fortalecimiento de la organización e incremento de la capacidad de gestión, de los grupos sociales más vulnerables para coadyuvar en el mejoramiento de sus condiciones de vida.
6. Facilitar la ejecución del sistema de evaluación y capacitación de los Prestadores de Servicios Técnicos Forestales y Asesores Técnicos de los beneficiarios y en las demás acciones tendientes a fortalecer la capacidad y la calidad de dichos servicios, así como la capacidad técnica de los ejidos y comunidades para mejorar la cultura forestal, el manejo y conservación de los recursos forestales y de sus recursos asociados.
7. Promover la construcción y el funcionamiento de espacios regionales de participación y consulta social, como espacios permanentes para el análisis y toma de acuerdos sobre problemas y propuestas de solución de los ejidos y comunidades forestales.
8. Coadyuvar en la promoción e implementación de las diversas estrategias institucionales para fortalecer los procesos de conservación, manejo, aprovechamiento, transformación y comercialización de los productos forestales del país.
9. Supervisar el levantamiento de información y captura de datos del Sistema de Precios de Productos Forestales Maderables (SIPRE) y brindar acompañamiento para la solicitud, gestión y ejercicio de créditos promovidos por los esquemas de financiamiento de la CONAFOR en la banca.

100.06.00.01 Departamento Administrativo

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la Gerencia Estatal que faciliten el cumplimiento de las metas de los programas de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales, financieros y humanos.

2. Ejecutar actividades diversas orientadas a la administración de los recursos humanos, tales como pago de nómina, cálculo de retenciones, pago de impuestos sobre nómina, administración de vacaciones, descuentos y bajas.
3. Realizar adecuaciones presupuestales, pagos, control de fondo revolvente, conciliaciones bancarias, registros contables, integración y entrega de información financiera, atención de auditorías, manejo del archivo contable y actividades diversas orientadas a la administración y control de los recursos financieros.
4. Cotejar las cuentas bancarias de los beneficiarios del PRONAFOR, apoyar en la generación de pagos y en la integración de la documentación comprobatoria en los expedientes PRONAFOR.
5. Programar, coordinar y supervisar la contratación de los servicios generales, así como asegurar la recepción a satisfacción de los bienes y servicios que demande la Gerencia Estatal en apego a los lineamientos establecidos.
6. Supervisar y coordinar los resguardos del activo fijo propiedad de la CONAFOR, así como la realización de inventarios de los bienes en posesión de la Gerencia Estatal.
7. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal de base y confianza, y verificar que se integren los expedientes personales de cada servidor público de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables a la institución.
8. Verificar que se registren en el sistema de control de asistencia las incidencias de los servidores públicos (justificaciones, faltas, incapacidades, vacaciones, días económicos, días de premios y estímulos, entre otros) de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables a la institución.

100.06.00.02 Departamento de Análisis, Seguimiento y Control

Objetivo:

Organizar, integrar y desarrollar actividades y procesos de planeación institucional, de gestión y difusión de la información, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los instrumentos de la política forestal en la entidad federativa donde se ubique la Gerencia Estatal.

Funciones:

1. Detectar los requerimientos de capacitación externa a nivel de comunidades forestales y prestadores 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 de los servidores públicos, para estimular el mejoramiento en sus capacidades técnicas y de servicio.
2. Establecer el desarrollo de las actividades de fomento de cultura forestal a través de materiales educativos y de divulgación, a efecto de contribuir a la vinculación con diversos actores de la sociedad mediante talleres, exposiciones, ferias, congresos, convocatorias, entre otros.
3. Identificar 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 Unidad de Comunicación Social, para alcanzar los objetivos generales de difusión en la Gerencia Estatal.
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 Gerencia Estatal.
8. Gestionar, coordinar y reportar las actividades y procesos que en materia de información forestal se requieran en la Gerencia Estatal 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 Gerencia Estatal. Lograr una óptima utilización y buen funcionamiento del sistema de comunicación a través de la red de voz y datos.
10. Lograr una óptima utilización y buen funcionamiento del sistema de comunicación a través de la red de voz y datos.

100.06.00.03 Departamento Jurídico**Objetivo:**

Coordinar y establecer los mecanismos de asesoría, apoyo y ejecución en materia jurídica a la Gerencia Estatal, así como a los servidores públicos adscritos 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 la Gerencia Estatal, coordinando y estableciendo los mecanismos de asesoría y apoyo que se otorguen al Titular de la Gerencia Estatal, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte, así como a los servidores públicos adscritos a la Gerencia Estatal, en materia jurídica y en las quejas planteadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 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.
3. Formular opiniones, asesorar y formular iniciativas sobre la autorización del marco jurídico en materia forestal y de desarrollo forestal sustentable.
4. Asesorar en los procedimientos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios que realice la CONAFOR en la Gerencia Estatal, conforme a las solicitudes de asesoría recibidas.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las y los servidores públicos adscritos a la Gerencia Estatal 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(as) en la preparación de la certificación de las constancias en las que se apoye la constitucionalidad o legalidad de los actos reclamados.
6. Analizar, estudiar y elaborar 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 Gerencia Estatal y presentarlos a la autoridad competente en tiempo y forma, previa autorización de la Coordinación General Jurídica.
7. Evaluar y dictaminar las actas administrativas, procedimientos y recursos administrativos que procedan respecto a las bajas o sanciones de los servidores públicos de base o de confianza de la CONAFOR.
8. 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.
9. Asesorar jurídicamente en los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de la Gerencia Estatal, como tal o en su carácter de Secretario(a) Técnico(a) de los Comités de los que forme parte y/o a la Subgerencia Operativa Estatal, así como, al resto de los servidores públicos adscritos a la Gerencia Estatal, en los términos que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las Reglas de Operación del PRONAFOR y cualquier normatividad administrativa aplicable.
10. Coordinar la integración de los expedientes relacionados con el presunto incumplimiento a los convenios de concertación celebrados por el Organismo por conducto del Titular de la Gerencia Estatal; 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.

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 (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 los Servidores Públicos de la Administración Pública 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 los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**, considera los siguientes valores:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
• Bien común • Integridad • Honradez • Imparcialidad • Justicia • Transparencia	• Rendición de cuentas • Entorno cultural y ecológico • Generosidad • Igualdad • Respeto • Liderazgo

El propósito del **Código de Ética de la CONAFOR** es impulsar, consolidar y velar por la cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana como servidores públicos de la institución, como son:

CÓDIGO DE ÉTICA (Valores y Principios éticos)	
• Compromiso • Honestidad • Entrega • Creatividad • Honradez • Imparcialidad • Lealtad	• Legalidad • Responsabilidad • Respeto • Servicio • Sinceridad • Trabajo en equipo • Transparencia

El **Código de Conducta** es una guía para orientar el comportamiento que se debe observar por parte de las y los servidores públicos, el cual está estructurado por ocho ejes que son considerados como aspectos que se deben desarrollar de manera efectiva en la cultura organizacional:

CÓDIGO DE CONDUCTA (EJES)
1. Uso del Cargo Público 2. Uso de la información y rendición de cuentas 3. Relaciones y convivencias institucionales 4. Salud, higiene y seguridad 5. Desarrollo integral permanente 6. Protección al medio ambiente 7. Conciliación de la vida laboral y corresponsabilidad familiar 8. Combate a la violencia laboral

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 8 de diciembre de 2008 y sus modificaciones.

Zapopan, Jalisco, a 30 de agosto de 2016.- El Director General, **Jorge Rescala Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 440559)