

COMISION NACIONAL FORESTAL

MODIFICACIONES al Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal.

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

JUAN MANUEL TORRES ROJO, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en el artículo 8 fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, los artículos 11, 14, 22 fracción I y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que el 27 de septiembre de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación las Modificaciones de los artículos 4, 5 fracciones I y X; 8 fracción III; 9, 10, 11, 16 fracción XVII; 17 fracciones XV y XXVI; 19 fracción I; 21 fracción I; 26 y 27 y derogación de las fracciones I y II del artículo 17, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

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 7; 18 fracción XIX 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.

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 al 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, y de conformidad al tercero transitorio de la modificación al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal publicado el 27 de septiembre del 2010 en el Diario Oficial de la Federación he tenido a bien expedir las siguientes:

MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL

II. ANTECEDENTES SECCION PRIMERA PAGINA 46

El 11 de julio de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

El 7 de agosto de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Nuevo Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal en el que se presentan algunos cambios de denominación.

El 27 de septiembre de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación las Modificaciones de los Artículos 4, 5 fracciones I y X; 8 fracción III; 9, 10, 11, 16 fracción XVII; 17 fracciones XV y XXVI; 19 fracción I; 21 fracción I; 26 y 27 y derogación de las fracciones I y II del artículo 17, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal en el que se presentan algunos cambios de denominación:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero;
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Coordinación General de Producción y Productividad;
- VI. Coordinación General de Conservación y Restauración;
- VII. Coordinación General de Administración;
- VIII. Coordinación General de Planeación e Información;

IX. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico,

X. Coordinación General de Gerencias Estatales (anteriormente Coordinación General de Operación Regional).

Y para el despacho de los asuntos que les correspondan, las unidades administrativas cuentan con las direcciones y gerencias siguientes:

I. Dirección General:

- a) Dirección General Adjunta y
- b) Gerencias Estatales (anteriormente Gerencias Regionales)
- c) Coordinación en el Distrito Federal

II. Unidad de Asuntos Jurídicos:

- a) Dirección de Normatividad y Consulta,
- b) Dirección de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.

III. Unidad de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero:

- a) Dirección de Cooperación, y
- b) Dirección de Promoción Comercial.

IV. Unidad de Comunicación Social:

- a) Dirección de Comunicación y Producción, y
- b) Dirección de Información y Análisis.

V. Coordinación General de Producción y Productividad:

- a) Gerencia de Desarrollo Forestal;
- b) Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales;
- c) Gerencia de Silvicultura Comunitaria;
- d) Gerencia de Integración de las Cadenas Productivas, y
- e) Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque

VI. Coordinación General de Conservación y Restauración:

- a) Gerencia de Suelos;
- b) Gerencia de Reforestación;
- c) Gerencia de Sanidad, y
- d) Gerencia de Protección contra Incendios Forestales

VII. Coordinación General de Administración:

- a) Gerencia de Recursos Financieros
- b) Gerencia de Recursos Humanos, y
- c) Gerencia de Recursos Materiales y Obras.

VIII. Coordinación General de Planeación e Información:

- a) Gerencia de Planeación y Evaluación;
- b) Gerencia de Informática;
- c) Gerencia de Inventario Forestal y Geomática, y
- d) Gerencia de Información Forestal.

SECCION PRIMERA PAGINA 46

IX. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico:

- a) Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología;
- b) Gerencia de Educación y Capacitación, y
- c) Gerencia de Cultura Forestal.

X. Coordinación General de Gerencias Estatales (anteriormente Coordinación General de Operación Regional):

- a) Gerencia de Control Operativo;
- b) Gerencia de Coordinación y Concertación, y
- c) Gerencia Técnica.

SECCION PRIMERA PAGINA 40

Organigrama "Coordinación General de Gerencias Estatales"

VIII. DESCRIPCION DE AREAS

100. DIRECCION GENERAL

- 100.01 Dirección General Adjunta
- 100.02 Coordinación de Asesores
- 100.03 Coordinación en el Distrito Federal
- 100.04 Secretaría Particular
- 100.05 Secretaría Técnica
- 100.06 Departamento Administrativo

140. COORDINACION GENERAL DE PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD

- 140.00.00 Asistente Técnico para la Coordinación General de Producción y Productividad
- 140.01 Gerencia de Integración de las Cadenas Productivas
 - 140.01.00.01 Departamento de Integración de Cadenas Productivas Zona Norte
 - 140.01.00.02 Departamento de Integración de Cadenas Productivas Zona Centro
 - 140.01.00.03 Departamento de Integración de Cadenas Productivas Zona Sur
- 140.02 Gerencia de Desarrollo Forestal
 - 140.02.01 Subgerencia de Manejo Forestal
 - 140.02.01.01 Departamento de Auditorías Técnicas Preventivas y Certificación Forestal
 - 140.02.01.02 Departamento de Dendroenergía y Diversificación Productiva
 - 140.02.01.03 Departamento de Mejoramiento Silvícola
 - 140.02.02 Subgerencia de Operación
 - 140.02.02.01 Departamento Sur
 - 140.02.02.02 Departamento Centro
 - 140.02.02.03 Departamento Norte
 - 140.02.02.04 Departamento de Control Financiero
 - 140.02.03 Subgerencia de Programación, Monitoreo y Control
 - 140.02.03.01 Departamento de Evaluación
 - 140.02.03.02 Departamento de Planeación

SECCION PRIMERA PAGINA 43

160. COORDINACION GENERAL DE GERENCIAS ESTATALES

- 160.01 Gerencia de Control Operativo
 - 160.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa
- 160.02 Gerencia de Coordinación y Concertación
 - 160.02.01 Subgerencia de Vinculación Sectorial
 - 160.02.02 Subgerencia de Participación Social
- 160.03 Gerencia Técnica
 - 160.03.01 Subgerencia de Conciliación y Apoyo Técnico
- 160.00.01 Departamento de Coordinación Administrativa

SECCION PRIMERA PAGINA 43

- 170.02 Gerencia de Recursos Financieros
 - 170.02.01 Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos
 - 170.02.01.01 Departamento de Fideicomisos y Mandatos
 - 170.02.02 Subgerencia de Contabilidad
 - 170.02.02.01 Departamento de Análisis e Información
 - 170.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
 - 170.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto
 - 170.02.03.01 Departamento de Operación Presupuestal
 - 170.02.03.02 Departamento de Seguimiento de Crédito Exterior
 - 170.02.04 Subgerencia de Control Financiero
 - 170.02.04.01 Departamento de Egresos

SECCION PRIMERA PAGINA 44

- 190. COORDINACION GENERAL DE EDUCACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO
 - 190.01 Gerencia de Educación y Capacitación
 - 190.00.01 Departamento de Capacitación Externa
 - 190.00.02 Departamento de Capacitación Interna
 - 190.00.03 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2
 - 190.00.04 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3
 - 190.00.05 Departamento del Centro de Formación Forestal
 - 190.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología
 - 190.02.00.01 Departamento de Proyectos y Seguimiento
 - 190.02.00.02 Departamento de Programas y Convenios
 - 190.03 Gerencia de Cultura Forestal
 - 190.03.00.01 Departamento de Programas Especiales de Cultura Forestal
- 100.07 GERENCIA ESTATAL
 - 100.07.00.01 Departamento de Educación, Capacitación e Investigación
 - 100.07.00.02 Departamento de Difusión y Cultura
 - 100.07.00.03 Departamento de Planeación e Informática
 - 100.07.01 Subgerencia de Producción y Productividad
 - 100.07.01.01 Departamento de Desarrollo Forestal
 - 100.07.01.02 Departamento de Operativo
 - 100.07.02 Subgerencia de Conservación y Restauración
 - 100.07.02.01 Departamento de Reforestación
 - 100.07.02.02 Departamento de Incendios
 - 100.07.02.03 Departamento de Conservación y Restauración de Suelos
 - 100.07.02.04 Departamento de Reforestación y Proyectos Especiales
 - 100.07.03 Subgerencia Administrativa
 - 100.07.03.01 Departamento Administrativo
 - 100.07.03.01 Departamento de Recursos Humanos
 - 100.07.03.02 Departamento de Recursos Financieros
 - 100.07.03.03 Departamento de Recursos Materiales

III. MARCO JURIDICO SECCION PRIMERA PAGINA 49

Otras Disposiciones Jurídicas-Administrativas:

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal

D.O.F. 07-VIII-2006 y sus modificaciones 27-IX-2010

Programa Institucional de la CONAFOR 2007-2012

IV. ESTRUCTURA ORGANICA SECCION PRIMERA PAGINA 80

Estructura Orgánica de la Comisión Nacional Forestal	
Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Dirección	100. Dirección General
	100.01 Dirección General Adjunta
	100.02 Coordinación de Asesores
	100.03 Coordinación en el Distrito Federal
	100.04 Secretaría Particular
	100.05 Secretaría Técnica
	100.06 Departamento Administrativo

SECCION PRIMERA PAGINA 81 y 82

Estructura Orgánica de la Comisión Nacional Forestal	
Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Coordinación General de Producción y Productividad	140.02 Gerencia de Desarrollo Forestal
	140.02.01 Subgerencia de Manejo Forestal
	140.02.01.01 Departamento de Auditorías Técnicas Preventivas y Certificación Forestal
	140.02.01.02 Departamento de Dendroenergía y Diversificación Productiva
	140.02.01.03 Departamento de Mejoramiento Silvícola
	140.02.02 Subgerencia de Operación
	140.02.02.01 Departamento Sur

SECCION PRIMERA PAGINA 84

Estructura Orgánica de la Comisión Nacional Forestal	
Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Coordinación General de Gerencias Estatales	160. Coordinación General de Gerencias Estatales
	160.01. Gerencia de Control Operativo
	160.01.01 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Operativa
	160.02 Gerencia de Coordinación y Concertación
	160.02.01 Subgerencia de Vinculación Sectorial
	160.02.02 Subgerencia de Participación Social
	160.03 Gerencia Técnica

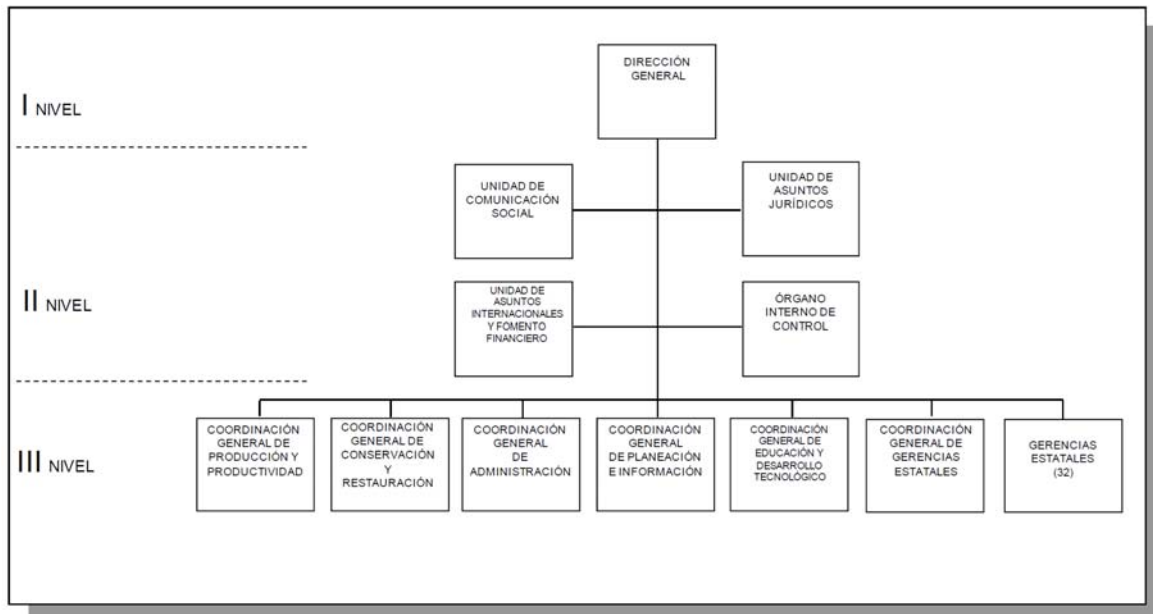
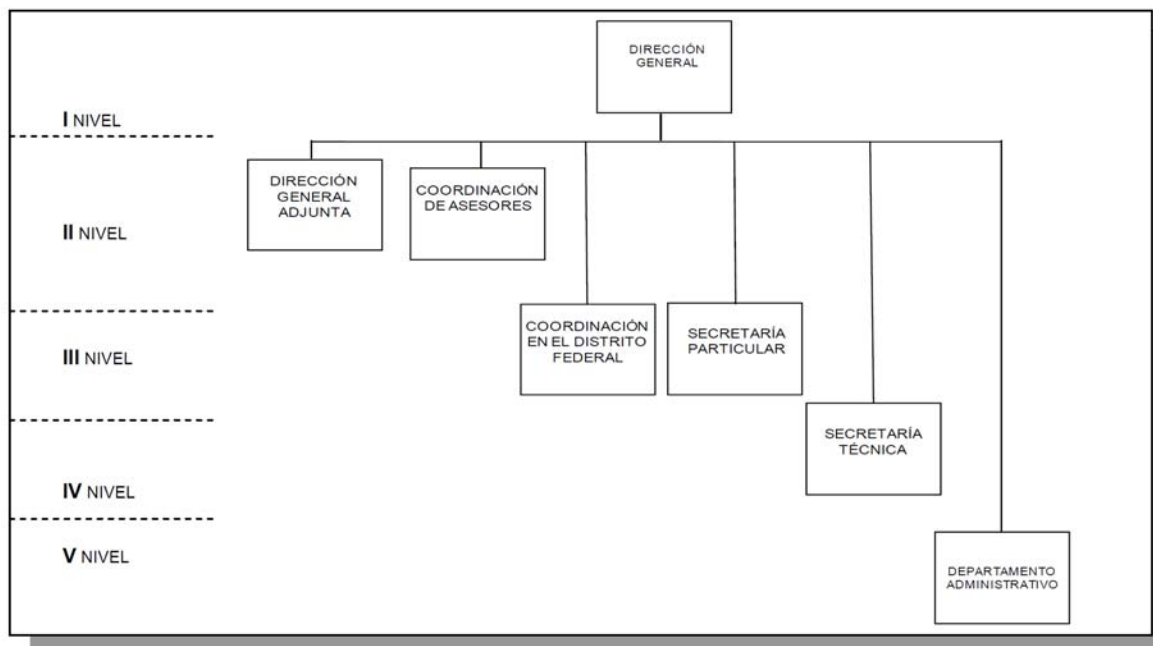
Estructura Orgánica de la Comisión Nacional Forestal	
Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Coordinación General de Administración	170.02 Gerencia de Recursos Financieros
	170.02.01 Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos
	170.02.01.01 Departamento de Fideicomisos y Mandatos
	170.02.02 Subgerencia de Contabilidad
	170.02.02.01 Departamento de Análisis e Información
	170.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable
	170.02.03 Subgerencia de Programación y Presupuesto
	170.02.03.01 Departamento de Operación Presupuestal
	170.02.03.02 Departamento de Seguimiento de Crédito Exterior
	170.02.04 Subgerencia de Control Financiero
	170.02.04.01 Departamento de Egresos

SECCION PRIMERA PAGINA 85

Estructura Orgánica de la Comisión Nacional Forestal	
Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico	190. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico
	190. 01 Gerencia de Educación y Capacitación
	190.01.00.01 Departamento de Capacitación Externa
	190.01.00.02 Departamento de Capacitación Interna
	190.01.00.03 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2
	190.01.00.04 Departamento del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3
	190.01.00.05 Departamento del Centro de Formación Forestal

SECCION PRIMERA PAGINA 86

Estructura Orgánica de la Comisión Nacional Forestal	
Unidad de Adscripción	Denominación del Puesto
Gerencia Estatal	100.07 Gerencia Estatal
	100.07.00.01 Departamento de Educación, Capacitación e Investigación
	100.07.00.02 Departamento de Difusión y Cultura
	100.07.00.03 Departamento de Planeación e Informática
	100.07.01 Subgerencia de Producción y Productividad
	100.07.01.01 Departamento de Desarrollo Forestal
	100.07.01.02 Departamento Operativo
	100.07.02 Subgerencia de Conservación y Restauración
	100.07.02.01 Departamento de Reforestación
	100.07.02.02 Departamento de Incendios
	100.07.02.03 Departamento de Conservación y Restauración de Suelos
	100.07.02.04 Departamento de Reforestación y Proyectos Especiales
	100.07.03 Subgerencia Administrativa
	100.07.03.01 Departamento Administrativo

VII. ORGANIGRAMAS SECCION PRIMERA PAGINA 86**Fig. 1: Organigrama General****Fig. 2: Organigrama de la "Dirección General"**

SECCION PRIMERA PAGINA 90

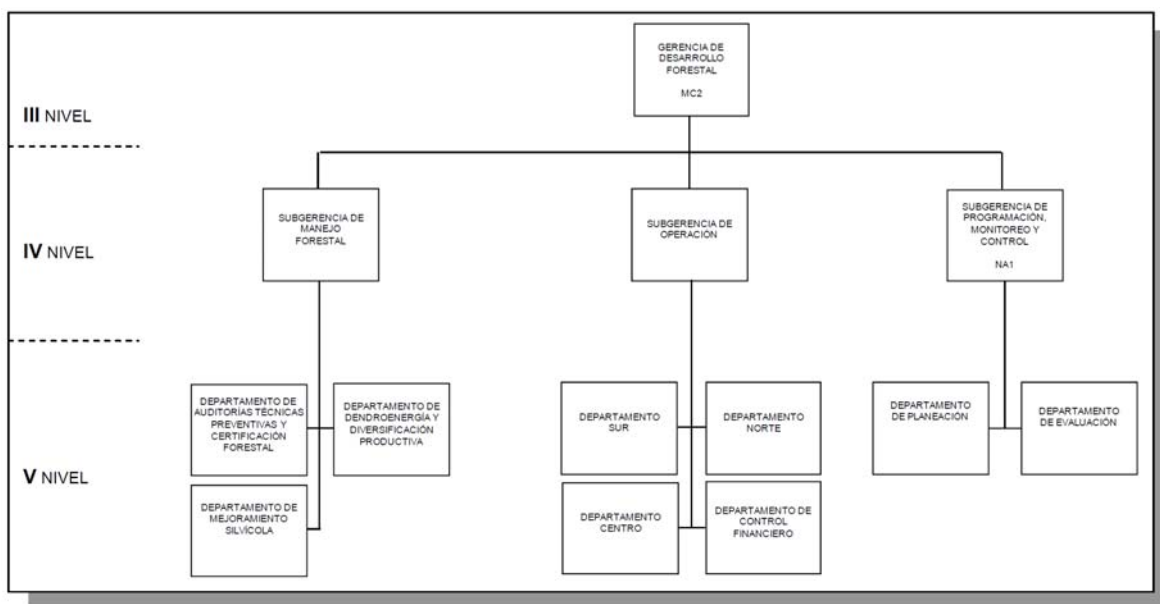


Fig. 8: Organigrama de la "Gerencia de Desarrollo Forestal"

SECCION PRIMERA PAGINA 95

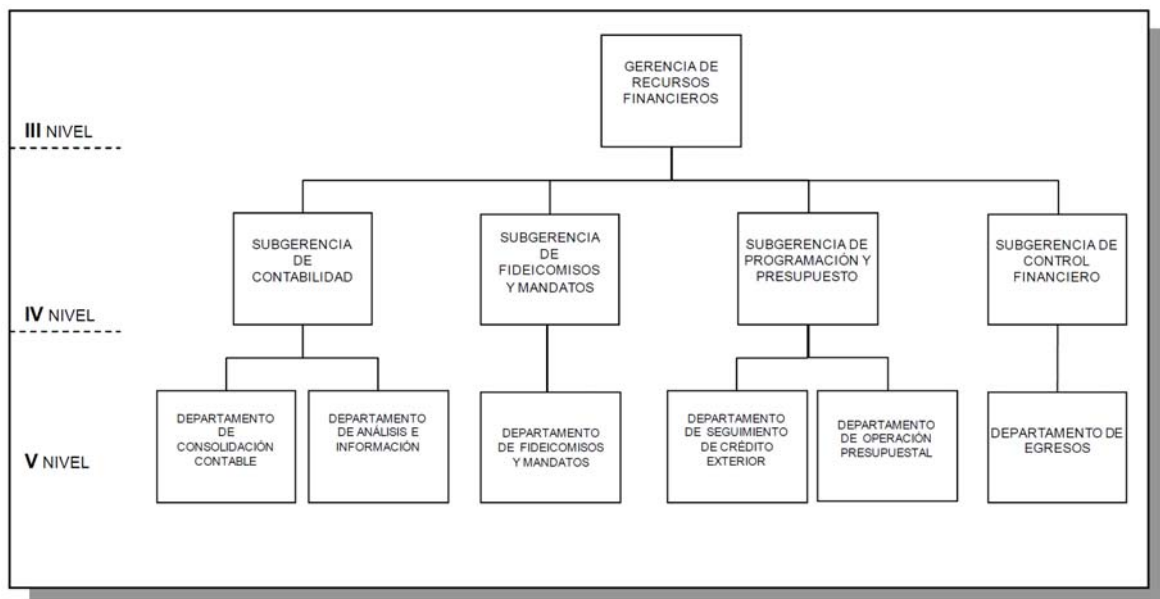


Fig. 19: Organigrama de la "Gerencia de Recursos Financieros"

SECCION SEGUNDA PAGINA 3

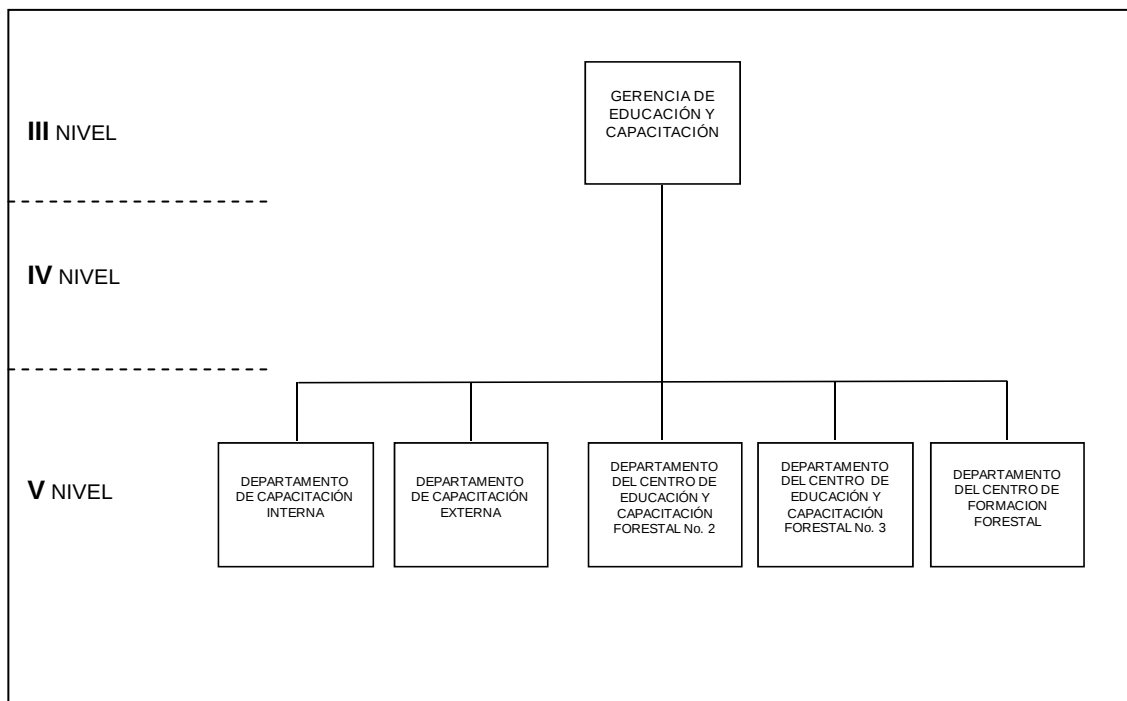


Fig. 27: Organigrama de la "Gerencia de Educación y Capacitación"

SECCION SEGUNDA PAGINA 5

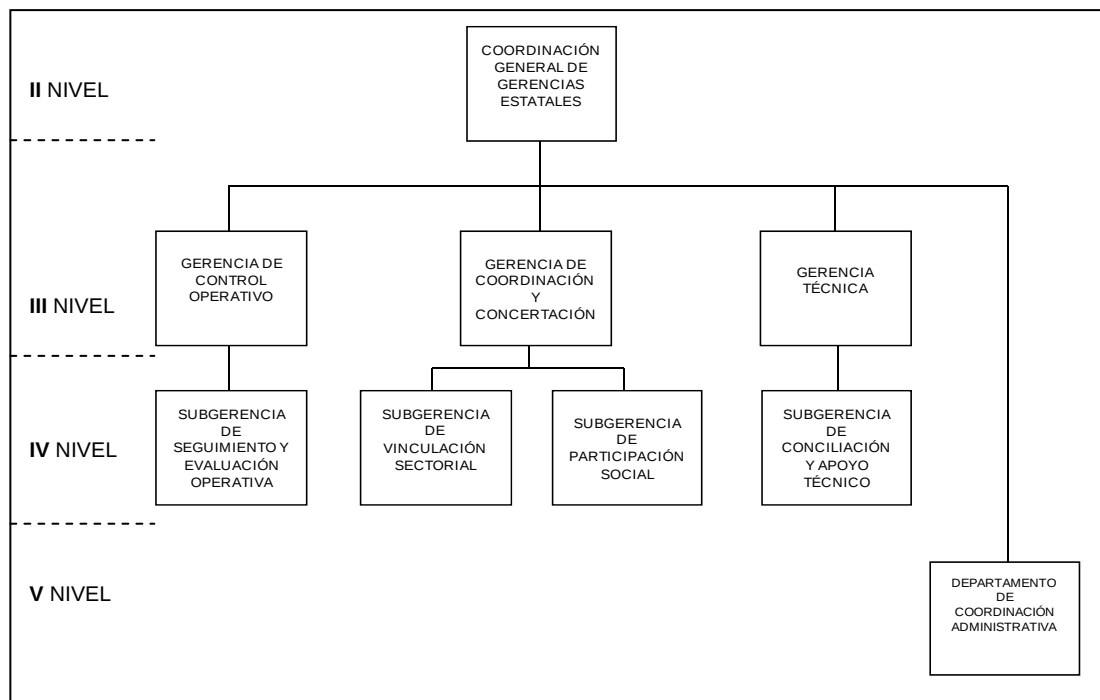


Fig. 30: Organigrama de la "Coordinación General de Gerencias Estatales"

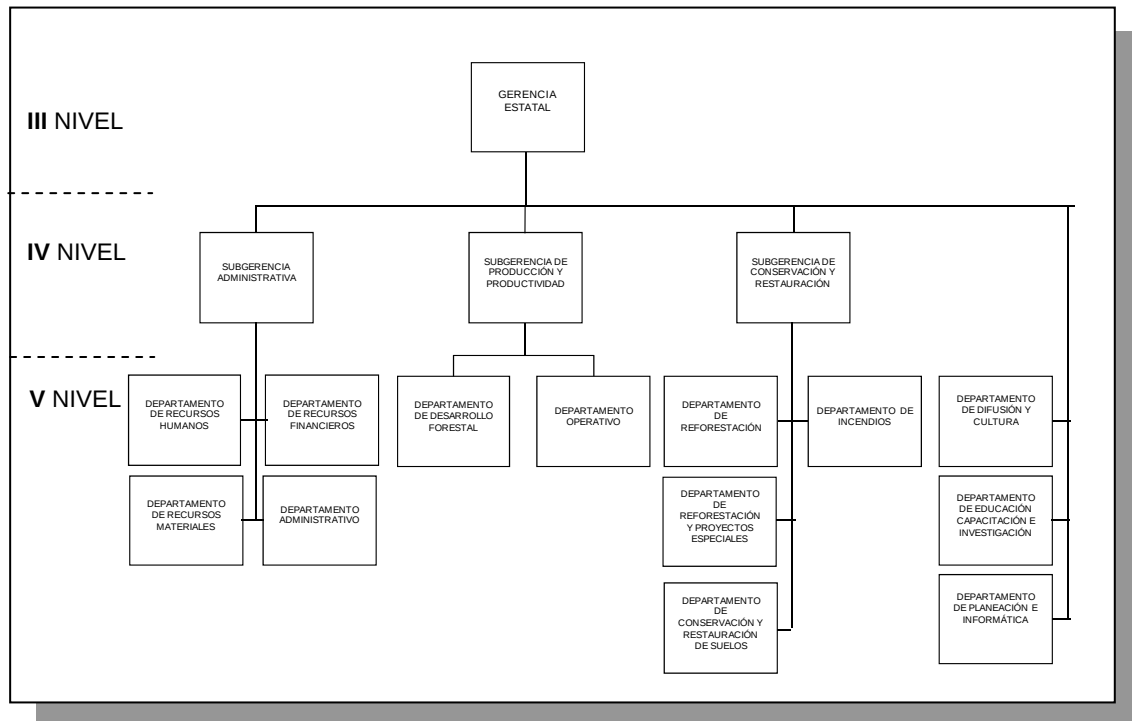


Fig. 31: Organigrama de la "Gerencia Estatal Tipo"

Nota: Desaparecen los organigramas de las figuras 31 a la 42, que anteriormente correspondían a las Gerencias Regionales de la I a la XIII, derivado de la publicación en el DOF la "Modificación de los artículos 4, 5 fracciones I y X; 8 fracción III; 9, 10, 11, 16 fracción XVII; 17 fracciones XV y XXVI; 19 fracción I; 21 fracción I; 26 y 27 y derogación de las fracciones I y II del artículo 17, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal", en donde aparece la figura de las Gerencias Estatales.

VIII. DESCRIPCION DE AREAS SECCION SEGUNDA PAGINA 12

100.01 Dirección General Adjunta

Objetivo:

Apoyar al Director General y vigilar el cumplimiento de sus instrucciones para la coordinación y desarrollo de actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la política de desarrollo forestal sustentable.

Funciones:

1. Representar a la Comisión Nacional Forestal en ausencia del Director General, y dar seguimiento y continuidad a su programa de trabajo.
2. Coordinar el seguimiento de los programas y proyectos estratégicos, de la Comisión Nacional Forestal, que indique el Director General en coordinación con las unidades administrativas con el fin de cumplir con las metas programáticas y presidenciales.
3. Apoyar al Director General en los términos que éste indique a fin de dar seguimiento a las políticas y programas de la Comisión Nacional Forestal.
4. Apoyar a la Dirección General, en los términos que éste indique, en el seguimiento y actualización de la información de las metas programáticas de la Comisión Nacional Forestal, para una correcta aplicación del recurso, y en su caso establecer estrategias para un eficiente y eficaz resultado.
5. Apoyar al Director General en los términos que éste indique, para supervisar el cumplimiento de objetivos en la estructura de la Comisión Nacional Forestal para dar seguimiento y control al cumplimiento de metas establecidas por cada área.
6. Coordinar los procesos derivados de los compromisos y obligaciones 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.

7. Supervisar el seguimiento y aplicación correcta del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, las acciones y temas que se deriven de él.
8. Coordinar la operación y organización del evento de la 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.
9. Informar al Director General de la realización de cada una de estas funciones.
10. Aquellas que le designe expresamente el Director General.

SECCION SEGUNDA PAGINA 13

100.03 Coordinación en el Distrito Federal

Objetivo:

Administrar y supervisar la operación de la oficina de representación de la Comisión Nacional Forestal en el Distrito Federal, con el fin de fortalecer, vincular y dar seguimiento a los asuntos y compromisos derivados de la coordinación inter e intra institucional, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Nacional Forestal y la toma de decisiones.

Funciones:

- 1.....
- 2....
- 3.....
- 4....
- 5....
- 6....
- 7.....

SECCION SEGUNDA PAGINA 14

100.05 Secretaría Técnica

Objetivo:

Registrar y controlar la información de los documentos dirigidos al Director General, con el objeto de darles seguimiento en tiempo y forma, a cada uno de ellos, hasta su finiquito, para dar cumplimiento a las leyes y sus reglamentos que en esta materia nos marcan; asegurando la puntual atención a las demandas y peticiones ciudadanas; así como establecer los procesos para el Control de Gestión Documental.

Funciones:

1. Analizar y clasificar la correspondencia recibida en la Dirección General, presentando un resumen de dichos asuntos al Director General, Director General Adjunto y/o Coordinador de Asesores, con el fin de turnarlos a las áreas competentes.
2. Dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Dirección General, para lograr una pronta respuesta de los asuntos turnados a las áreas de la CONAFOR, asegurando también una atención eficiente a las demandas y peticiones ciudadanas.
3. Elaborar documentos para firma del Director General y del Director General Adjunto, así como el control de sus respectivos minutarios
4. Llevar a cabo tareas administrativas, en coordinación con la Secretaría Particular, con el objeto de llevar un control eficiente entre las oficinas centrales y las oficinas alternas.
5. Programar la agenda interna del Director General en coordinación con la Secretaría Particular, procurando la priorización de asuntos y la mejor administración de su tiempo.
6. Coordinar la logística requerida para las reuniones internas del Director General, para asegurar que las mismas tengan los resultados esperados.
7. Participar con el Director General en conferencias, reuniones, acuerdos, giras y actos oficiales para registrar y dar seguimiento a solicitudes o compromisos y asegurar el cumplimiento de resultados esperados, cuando el Director General así lo instruya.

8. Determinar lineamientos que faciliten y den eficiencia a la gestión de los documentos recibidos en la Dirección General para generar una metodología que permita el seguimiento y conclusión de los mismos.
9. 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.
10. Manejar los recursos correspondientes al fondo revolvente en forma eficiente.

SECCION SEGUNDA PAGINA 19

110.01.01.01 Departamento de lo Administrativo

Objetivo:

Ejecutar la estrategia jurídica en relación con la atención o asesoría que deba brindarse respecto de los juicios contencioso administrativos federales, reclamaciones de fianzas, procedimientos administrativos en que la Comisión Nacional Forestal sea parte, recursos administrativos emanados de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y representar legalmente al organismo y a 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, 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. Elaborar los informes y ofrecimientos de pruebas en los recursos de queja planteados por los particulares ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
2. Estudiar y proponer el sentido de los informes y ofrecimientos de pruebas en los recursos de revisión derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de conformidad con los antecedentes documentales que aporte el servidor público interesado.
3. Elaborar las actuaciones administrativas necesarias para la sustanciación de los procedimientos de rescisión de los contratos y convenios y efectuar las notificaciones correspondientes.
4. Instrumentar las reclamaciones de fianzas en el marco de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. 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.
6. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que efectúen los servidores públicos de la Comisión Nacional Forestal respecto de los asuntos que sean competencia del área.
7. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las diversas figuras jurídicas que sean competencia de la Subdirección de lo Administrativo.
8. Efectuar estudios e investigaciones en relación con las diversas figuras jurídicas que sean competencia de la Subdirección de lo Administrativo.
9. Brindar asesoría jurídica en los recursos administrativos que se interpongan por o en contra de la Comisión Nacional Forestal.

SECCION SEGUNDA PAGINA 22

110.02.01.02 Departamento de Estudios Legislativos

Objetivo:

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 Comisión Nacional Forestal por conducto de sus diversas áreas y funcionarios, así como 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 Federales del H. Congreso de la Unión.

Funciones:

1. Colaborar en la realización de 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.
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. Estar actualizado en todas en disposiciones legales en materia de reformas, derogaciones, abrogaciones, con la finalidad que todo fundamento jurídico sea aplicable en tiempo y forma dentro de los actos jurídicos en que la CONAFOR, sea parte.
5. Solicitar al Diario Oficial de la Federación las cotizaciones necesarias para la publicación 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. Establecer, desarrollar y emitir opinión respecto a las políticas y lineamientos de orden jurídico para un adecuado ejercicio de las atribuciones otorgadas a la Comisión Nacional Forestal.
7. Colaborar en la realización de proyectos de opiniones institucionales, asesorar, formular y proponer iniciativas sobre actualizaciones de los marco jurídicos en materia forestal para un adecuado ejercicio de atribuciones.
8. Realizar actualizaciones de los trámites con que cuenta CONAFOR en el Registro Federal de Trámites y Servicios COFEMER.

110.02.01.01 Departamento de Normatividad Administrativa

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica relativa a los aspectos relacionados con los procedimientos de fiscalización que son realizados a la Comisión, así como asistir y orientar a las unidades administrativas que lo requieran en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones:

1. Revisar y dar seguimiento a la emisión de informes periódicos para la Dirección General, de la situación que guardan las auditorías y las observaciones y/o recomendaciones que de las mismas deriven, para informar a las instancias superiores.
2. Llevar el control y seguimiento de la información derivada de las auditorías y establecer los controles que mantengan actualizados dichos registros.
3. Formular acciones de seguimiento que procuren la mejora continua en los procesos llevados a cabo por las áreas auditadas, fortaleciendo la aplicación del marco jurídico correspondiente y el desarrollo de las auditorías, así como dar seguimiento respecto a la implementación de las acciones recomendadas por los órganos de fiscalización derivadas de las auditorías.
4. Capacitar a las diversas áreas de la CONAFOR en relación a los procedimientos de auditoría.
5. Verificar y coordinar las actividades de los abogados de enlace de las Gerencias Estatales respecto a las auditorías.

SECCION SEGUNDA PAGINAS 34-41

140.02 Gerencia de Desarrollo Forestal

Objetivo:

Promover e impulsar la producción sustentable de los bosques naturales del país. Impulsando la autorregulación y la responsabilidad social por medio de un programa de certificación del manejo sustentable, a través de organismos independientes de carácter nacional e internacional.

Funciones:

1. Planear, gestionar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para garantizar la adecuada operación administrativa de los recursos del Programa de Desarrollo Forestal y cumplir con los objetivos programados a nivel regional y nacional.
2. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos técnicos del programa, orientándolo adecuadamente al sector forestal en su solución y que sirvan de base para el diseño y desarrollo de planes y programas.
3. Coordinar el diseño e implementación de los Programas de Desarrollo Forestal.

4. Autorizar los términos de referencia para la contratación de diversos productos y servicios que requiera el Programa de Desarrollo Forestal para cumplir con sus objetivos.
5. Diagnosticar y elaborar mejoras regulatorias de asuntos técnicos necesarios para eficientar la operación del Programa de Desarrollo Forestal, en coordinación con el Organismo Interno de Control de la CONAFOR.
6. Supervisar y coordinar el desahogo y atención de los requerimientos derivados de las auditorías a la Gerencia de Desarrollo Forestal.
7. Supervisar la dispersión de recursos, y los asuntos de carácter administrativo para asegurar la entrega oportuna de los recursos a los beneficiarios de los apoyos del Programa de Desarrollo Forestal.
8. Coordinar la distribución de los recursos asignados a la Gerencia de Desarrollo Forestal que permita la inversión, operación y supervisión de los apoyos de desarrollo forestal.

140.02.01 Subgerencia de 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 crecimiento de la producción y productividad forestal y la competitividad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los propietarios o poseedores de terrenos forestales de sus comunidades.

Funciones:

1. Operar el Programa Nacional de Auditorías Técnicas Preventivas de la CONAFOR como parte del Sistema Nacional de Certificación en México.
2. Instrumentar el Sistema de Nacional de Certificación Forestal y de la cadena de custodia para ayudar a las capacidades técnicas de silvicultores en México.
3. Diseñar e instrumentar actividades de mejoramiento silvícola para mejorar la calidad en el manejo forestal y fomentar los sistemas silvícolas más intensivos en las áreas de mayor potencial forestal.
4. Proponer y actualizar sistemas de registro, evaluación y capacitación y seguimiento para fortalecer la capacidad y calidad de los servicios técnicos y mejorar el manejo forestal sustentable.
5. Controlar, implementar y dar seguimiento al Programa Nacional de Fomento a la Producción y Productividad Forestal para aumentar el abasto de materias primas para la industria forestal.
6. Elaborar y ejecutar un Programa Nacional de Dendroenergía para optimizar el uso de leña y disminuir el consumo de madera en comunidades forestales.
7. Promover e impulsar proyectos y programas de diversificación productiva forestal sustentable con el fin de impulsar la conservación de los bosques naturales y mejorar el nivel de vida de los dueños o poseedores de los terrenos forestales.

140.02.01.01 Departamento de Auditorías Técnicas Preventivas y Certificación Forestal

Objetivo:

Supervisar procesos, coordinar actividades de difusión y promoción. Elaborar lineamientos normativos y mecanismos para fomentar el interés en realizar auditorías técnicas preventivas y de certificación forestal, invitando a otras dependencias del sector forestal y ayudar en el desarrollo del sistema nacional de certificación forestal y de la cadena de custodia con el objeto de proporcionar herramientas acordes a las necesidades del país.

Funciones:

1. Supervisar los procesos de auditorías técnicas preventivas, recibir, revisar y resolver solicitudes de acreditaciones y realizar visitas de campo para constatar procesos.
2. Elaboración y actualización de lineamientos normativos, para auditorías técnicas preventivas y procesos de certificación forestal, con la finalidad de suministrar herramientas acordes a las necesidades del país.
3. Operar y administrar los elementos del "Padrón de auditores técnicos preventivos" y "Padrón de predios con auditorías técnicas preventivas", para mantener un control de archivos y expedientes sobre su integración.

4. Emitir mecanismos, material de difusión y promoción para fomentar el interés en realizar auditorías técnicas preventivas y de certificación forestal, además de programar cursos de capacitación para auditores técnicos preventivos, prestadores de servicios técnicos forestales y dueños de recurso forestal.
5. Coordinar las actividades con las demás dependencias del sector forestal, participando en el desarrollo del "Sistema Nacional de Certificación Forestal y de la Cadena de Custodia", para su correcta ejecución.
6. Desarrollar proyectos y generar registro tanto de predios como de empresas forestales para impulsar el fomento de certificación forestal.

140.02.01.02 Departamento de Dendroenergía y Diversificación Productiva

Objetivo:

Elaborar, integrar e implementar programas y proyectos de diversificación productiva y dendroenergéticos, que mejoren el uso de la biomasa forestal, fomenten el aprovechamiento forestal sustentable, promuevan la biomasa como fuente de energía renovable para mejorar el nivel de vida de la población. Así como participar en la ejecución de las estrategias tomadas para conservación sustentable de recursos forestales en México, mediante el turismo de naturaleza y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en coordinación con diferentes instancias relacionadas con el sector.

Funciones:

1. Coordinar con las dependencias involucradas para implementar bajo lineamientos de ejecución bien establecidos, los programas de uso eficiente de leña.
2. Promover e impulsar la investigación, transferencia y desarrollo de tecnologías de calidad, para garantizar un desarrollo tecnológico y su aplicación al ámbito dendroenergético para lograr competencias en el mercado.
3. Fortalecer el Programa de Dendroenergía, creando estructuras necesarias eficientes y por medio de promoción nacional e internacional.
4. Integrar la producción de dendroenergía en el manejo forestal sustentable. 5. Coadyuvar el ejercicio de actividades de otras áreas mediante el otorgamiento de información necesaria que permitan el cumplimiento de objetivos propuestos por la Comisión Nacional Forestal.
5. Apoyar el desarrollo de la comercialización de la dendroenergía (servicios técnicos y organización social).
6. Desarrollar estrategias para fortalecer las capacidades microempresariales de los beneficiarios organizados para que formulen y operen proyectos de negocios rurales ecoturísticos rentables, competitivos y sostenibles.
7. Analizar y establecer lineamientos que orienten a determinar el potencial turístico para fomentar el desarrollo de turismo de naturaleza bajo criterios de sustentabilidad.
8. Fortalecer el turismo de naturaleza fomentando la equidad de género mediante el desarrollo de políticas públicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los dueños y/o poseedores de terrenos forestales en actividades de diversificación productiva orientados al turismo de naturaleza.
9. Fomentar el establecimiento de actividades productivas diversificadas dentro de los ecosistemas forestales, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el manejo y aprovechamiento de estos ecosistemas, siempre que estas actividades sean económicamente viables, socialmente aceptadas y de bajo impacto ambiental.

140.02.01.03 Departamento de Mejoramiento Silvícola

Objetivo:

Elaborar e implementar el Programa Nacional de Fomento a la Producción y Productividad de la Coordinación General de Producción y Productividad, y proyectos de desarrollo forestal para incrementar la producción y productividad forestal maderable, a través del fomento de actividades de cultivo forestal, estudios forestales y prácticas de manejo más intensivos para el aprovechamiento sustentable de los bosques naturales a fin de mejorar los niveles de ingreso y la generación de empleos para los dueños y poseedores de terrenos forestales.

Funciones:

1. Elaborar e integrar el Programa Nacional de Fomento a la Producción y Productividad de la Coordinación General de Producción y Productividad a fin de elevar el volumen de producción maderable.
2. Proponer y realizar sistemas de control y seguimiento del Programa Nacional de Fomento a la Producción y Productividad Forestal Maderable de la Coordinación General de Producción y Productividad a fin de contar con informes periódicos de los avances.
3. Diseñar e implementar actividades de Mejoramiento Silvícola para impulsar la calidad en el manejo forestal y fomentar sistemas silvícolas más intensivos en las áreas con mayor producción forestal.
4. Promover la elaboración y aplicación de los Estudios Forestales para apoyar el manejo forestal a nivel predial y regional.
5. Fomentar la coordinación con SEMARNAT, para coadyuvar en la gestión y control de solicitudes de autorizaciones de aprovechamientos forestales.
6. Revisar y actualizar sistemas de registro, evaluación, capacitación y seguimiento de los servicios técnicos forestales, para fortalecer la capacidad y calidad de los servicios técnicos forestales y merar el manejo forestal sustentable.

140.02.02 Subgerencia de Operación**Objetivo:**

Supervisar y coordinar los trabajos de los Comités Técnicos Estatales del ProArbol para la correcta asignación, pago y reglamentación de los apoyos de desarrollo forestal otorgados a los dueños y poseedores de terrenos forestales del país.

Funciones:

1. Definir y supervisar la distribución de los recursos asignados a la Gerencia de Desarrollo Forestal que permita la inversión, operación y supervisión de los apoyos de desarrollo forestal.
2. Participar en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación y lineamientos para aplicar de manera eficiente y equitativa los apoyos del Programa a los productores forestales.
3. Supervisar, controlar y gestionar las instrucciones de pago para los Comités Técnicos Estatales, para asegurar la entrega de recursos a los beneficiarios de los apoyos de desarrollo forestal.
4. Establecer la coordinación con la Subgerencia de Planeación y Evaluación para dar seguimiento a la aplicación de los recursos de la Gerencia de Desarrollo Forestal.
5. Coordinar las reuniones nacionales y estatales de evaluación de los apoyos de desarrollo forestal para evaluar los avances y capacitar al personal operativo.
6. Preparar y participar en eventos de promoción y difusión anuales, para que los apoyos de la Gerencia lleguen a un mayor número de beneficiarios dentro del sector forestal en coordinación con la Gerencia de Educación y Capacitación.
7. Promover y participar en la elaboración y/o modificación de las normas, leyes y reglamentos relacionados con el desarrollo forestal.

140.02.02.01 Departamento Sur**Objetivo:**

Consolidar la operación del Programa de Desarrollo Forestal, estableciendo criterios que ayuden a la ejecución, asignación, reglamentación y distribución de recursos, resolviendo inconformidades y participación en proyectos de campo y gabinete, en coordinación con las Gerencias Estatales de la zona sur.

Funciones:

1. Aportar a la operación del Programa de Desarrollo Forestal con elementos técnicos-legales, logrando homogeneizar y establecer criterios, sirviendo éstos de impulso a silvicultores que accedan a los apoyos y beneficiarios del Programa, en representación de la Comisión Nacional Forestal, en la zona sur del país.
2. Revisar continuamente las instrucciones de pago que emiten los comités técnicos estatales con el propósito de liberar los recursos para pagos a los beneficiarios de acuerdo a lineamientos y normatividad aplicable.

3. Asesorar a los operadores del Programa en la ejecución, asignación y distribución de recursos derivados del Programa de Desarrollo Forestal en la zona sur en coordinación con las Gerencias Estatales de la Comisión Nacional Forestal.
4. Participar periódica y permanentemente en la formulación de las reglas y lineamientos generales para operar con transparencia y respecto a la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal en beneficio de los solicitantes en coordinación con áreas relacionadas.
5. Supervisar los pagos efectuados en los estados del sur de la República y comprar resultados con las reglas de operación de asignaciones, a fin de llevar el control de recursos asignados por el Programa de Desarrollo Forestal.
6. Atender a usuarios del Programa de Desarrollo Forestal para resolver inconformidades emanadas por la aplicación del mismo.
7. Revisar y supervisar los proyectos en campo y gabinete, derivados de la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal en la zona sur de México en coordinación con las Gerencias Regionales y Estatales.
8. Contribuir con revisiones y participación a la aplicación de los términos de referencia en la asignación de los apoyos y beneficios del Programa de Desarrollo Forestal.
9. Auxiliar periódicamente a la confirmación del padrón de asesores de servicios técnicos en coordinación con las Gerencias Estatales de la Comisión Nacional Forestal y el área de capacitación.

140.02.02.02 Departamento Centro

Objetivo:

Consolidar la operación del Programa de Desarrollo Forestal, estableciendo criterios que ayuden a la ejecución, asignación, reglamentación y distribución de recursos, resolviendo inconformidades y participando en proyectos de campo y gabinete, en coordinación con las Gerencias Estatales de la zona centro.

Funciones:

1. Aportar a la operación del Programa de Desarrollo Forestal con los elementos técnicos-legales, logrando homogeneizar y establecer criterios, sirviendo esto de impulsor a silvicultores que accedan a los apoyos y beneficios del programa, en representación de la Comisión Nacional Forestal, en la zona centro del país.
2. Revisar continuamente las instrucciones de pago que emiten los comités técnicos estatales, con el propósito de liberar los recursos para pagos a los beneficiarios de acuerdo a lineamientos y normatividad aplicable.
3. Asesorar a los operadores del Programa en la ejecución, asignación y distribución de recursos derivados de la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal en la zona centro en coordinación con las Gerencias Estatales en la Comisión Nacional Forestal.
4. Participar periódica y permanentemente en la formulación de las reglas y lineamientos generales, para operar con transparencia y respecto a la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal, en beneficio de los solicitantes y en coordinación con las áreas relacionadas.
5. Supervisar los pagos efectuados en los estados del centro de la República y comparar los resultados contra las reglas de operación de asignaciones, a fin de llevar el control de los recursos asignados por el Programa de Desarrollo Forestal.
6. Atender a usuarios del Programa de Desarrollo Forestal para resolver inconformidades emanadas por la aplicación del mismo.
7. Revisar y supervisar los proyectos en campo y gabinete derivados de la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal en la zona centro de México en coordinación con las Gerencias Regionales y Estatales.
8. Contribuir con revisiones y participación a la aplicación de los términos de referencia en la asignación de los apoyos y beneficios del Programa de Desarrollo Forestal.

140.02.02.03 Departamento Norte

Objetivo:

Consolidar la operación del Programa de Desarrollo Forestal, estableciendo criterios que ayuden a la ejecución, asignación, reglamentación y distribución de recursos, resolviendo inconformidades y participación en proyectos de campo y gabinete, en coordinación con las Gerencias Estatales de la zona Norte.

Funciones:

1. Aportar a la operación del Programa de Desarrollo Forestal con los elementos técnicos-legales, logrando homogeneizar y establecer criterios, sirviendo esto de impulsor a silvicultores que accedan a los apoyos y beneficios del programa, en representación de la Comisión Nacional Forestal, en la zona norte del país.
2. Revisar continuamente las instrucciones de pago que emiten los comités técnicos estatales, con el propósito de liberar los recursos para pagos a los beneficiarios de acuerdo a lineamientos y normatividad aplicable.
3. Asesorar a los operadores del Programa en la ejecución, asignación y distribución de recursos derivados de la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal en la zona norte en coordinación con las Gerencias Estatales en la Comisión Nacional Forestal.
4. Participar periódica y permanentemente en la formulación de las reglas y lineamientos generales, para operar con transparencia y respecto a la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal, en beneficio de los solicitantes y en coordinación con las áreas relacionadas.
5. Supervisar los pagos efectuados en los estados del norte de la República y comparar los resultados contra las reglas de operación de asignaciones, a fin de llevar el control de los recursos asignados por el Programa de Desarrollo Forestal.
6. Atender a usuarios del Programa de Desarrollo Forestal para resolver inconformidades emanadas por la aplicación del mismo.
7. Revisar y supervisar los proyectos en campo y gabinete derivados de la aplicación del Programa de Desarrollo Forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal en la zona norte de México en coordinación con las Gerencias Estatales.
8. Contribuir con revisiones y participación a la aplicación de los términos de referencia en la asignación de los apoyos y beneficios del Programa de Desarrollo Forestal.

140.02.02.04 Departamento de Control Financiero**Objetivo:**

Reunir y analizar mensualmente la información financiera generada por el Fondo Forestal Mexicano y los Comités Técnicos Estatales participantes en el PRODEFOR y ProArbol, 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. Apoyar en la revisión de actas de cierre por ejercicio fiscal, para cuantificar los recursos financieros susceptibles de asignación a beneficiarios del ProArbol con proyectos de aprovechamiento sustentable de los recursos forestales en años posteriores.
2. Elaborar el documento denominado Estados de Cuenta, para informar en tiempo y forma a los CTE sobre el avance de pagos a beneficiarios del PRODEFOR y ProArbol con proyectos desarrollo sustentable de las áreas forestales.
3. Elaborar el documento denominado Junta de Gobierno, para informar a la Junta de Gobierno de la CONAFOR sobre el avance en la utilización de los recursos financieros federales y estatales al desarrollo forestal sustentable del país.
4. Compilar base de datos del PRODEFOR y ProArbol de pagos realizados, cobrados, vencidos y reintegrados por ejercicio fiscal y bolsa financiera, para determinar los recursos aplicados por sub-categoría de apoyo y conocer la superficie forestal incorporada al manejo forestal sustentable a nivel nacional.
5. Identificar los depósitos realizados al Fondo Forestal Mexicano, para reintegrarlos a las bolsas financieras correspondientes, con la finalidad de que el CTE pueda asignarlos a otros proyectos de desarrollo forestal en el estado correspondiente.
6. Elaborar el documento denominado informe de avances, para conocer el avance en la utilización de los recursos federales y estatales, así como los recursos remanentes disponibles para impulsar el desarrollo forestal sustentable de los estados participantes en el PRODEFOR y ProArbol.

7. Asesorar al enlace multifuncional de las Gerencias Estatales en la elaboración de actas de cierre fiscal, para conciliar los recursos aplicados en el desarrollo forestal sustentable del estado.
8. Asistir en labores administrativas en la Subgerencia de Operación, para elaboración de documentos informativos de la operación del PRODEFOR y ProArbol y dictaminación de proyectos desarrollo forestal.

140.02.03 Subgerencia de Programación, Monitoreo y Control

Objetivo:

Integrar en la Gerencia de Desarrollo Forestal esquemas eficientes y dinámicos de Programación, Monitoreo y Control de resultados para dotar de instrumentos que gestionen y promuevan eficazmente el desarrollo forestal.

Funciones:

1. Establecer en la Gerencia de Desarrollo Forestal instrumentos de planeación estrategias eficientes y actualizados, que le sean de utilidad.
2. Implementar en la Gerencia de Desarrollo Forestal esquemas de Planeación Regional Forestal.
3. Mantener a la Gerencia de Desarrollo Forestal 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, monitoreo y control de la Gerencia de Desarrollo Forestal.
5. Fortalecer la estructura de información de la Gerencia de Desarrollo Forestal a través del diseño y operación de Sistemas de Información Geográfica, de forma que la Gerencia de Desarrollo Forestal cuente con esquemas eficientes de gestión de información que fortalezcan su capacidad de análisis y de toma de decisiones.

140.02.03.01 Departamento de Evaluación

Objetivo:

Diseñar y operar los esquemas de evaluación y seguimiento de la Gerencia de Desarrollo Forestal con la finalidad de monitorear de manera frecuente el logro de objetivos y con ello apoyar la toma de decisiones en la Gerencia de Desarrollo Forestal.

Funciones:

1. Gestionar la elaboración de herramientas para la planeación y evaluación, con el objeto de facilitar el seguimiento de la Gerencia de Desarrollo Forestal, manteniendo un monitoreo constante de indicadores.
2. Administrar la información actualizada generada por el monitoreo de indicadores para proporcionarla de manera oportuna.
3. Participar en el diseño, contratación y supervisión de las evaluaciones externas del Programa de Desarrollo Forestal.
4. Generar oportunidades de mejora para la Gerencia de Desarrollo Forestal e implementar un esquema de seguimiento y monitoreo permitiendo de esta manera llevar un control de la información.
5. Administrar la información acerca de indicadores globales del sector con el fin de contar con ella en el momento que se necesite de manera clara y veraz.

140.02.03.02 Departamento de Planeación

Objetivo:

Administrar la información de los Estudios Forestales trabajando en conjunto con otras instancias de la CONAFOR, asegurando la calidad de los documentos, facilitando su evaluación, estandarización e integración, siendo éstos herramientas para la planificación del Desarrollo Forestal.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar los instrumentos de planeación, interactuar con diferentes instancias de CONAFOR y con el Departamento de Evaluación para el correcto logro de objetivos.
2. Administrar la información generada de los Estudios Forestales, además de establecer indicadores para su evaluación, estandarizar e integrar su contenido.

3. Asegurar la calidad en la elaboración de Estudios Regionales y promover su implementación.
4. Asegurar que los Estudios Forestales, se concluyan en el tiempo requerido y con la calidad deseada, así como promover la actualización de los mismos.
5. Promover la implementación de los Estudios Forestales como herramienta de apoyo de la planificación del Desarrollo Forestal.
6. Controlar la recepción periódica de los Estudios Regionales digitales para analizar el contenido.

SEGUNDA SECCION PAGINAS 90-94

170.02 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 una correcta aplicación del recurso.
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 financiera y los registros contables de la entidad para proporcionar en tiempo y forma la información financiera de la Entidad facilitando la toma de decisiones.
6. Coordinar la operación financiera de los recursos de los diferentes programas de la CONAFOR, depositados en el "Fondo Forestal Mexicano".
7. Coordinar y controlar los gastos efectuados dentro de los programas apoyados con crédito externo, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recursos provenientes del exterior (FIDA, Banco Mundial).
8. Coordinar la entrega de información oportuna para los distintos organismos fiscalizadores, asegurando transparencia en los registros financieros.

170.02.01 Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos

Objetivo:

Coordinar el manejo de los recursos del Fondo Forestal Mexicano, así como supervisar la atención oportuna de las solicitudes de pago del ProArbol, implementando los controles correspondientes para la entrega de información.

Funciones:

1. Coordinar los depósitos y retiros de recursos en el Fondo Forestal Mexicano de los diferentes programas de la CONAFOR.
2. Consolidar la información financiera del mandato Fondo Forestal Mexicano para reportes presentados al Organismo Interno de Control, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Informar trimestralmente sobre el estado financiero de los programas sujetos a reglas de operación.
4. Participar en el Comité de Inversiones del Fondo Forestal Mexicano.
5. Coordinar y controlar el proceso de Pagos ProArbol.
6. Coordinar los ingresos por concepto de compensación ambiental.

170.02.01.01 Departamento de Fideicomisos y Mandatos**Objetivo:**

Supervisar y coordinar la información financiera de los diversos programas del Fondo Forestal Mexicano, así como supervisar y coordinar los pagos a los beneficiarios de los beneficiarios del ProArbol.

Funciones:

1. Gestionar y controlar los ingresos y retiros del Fondo Forestal Mexicano.
2. Gestionar y controlar los pagos y reexpediciones en ventanilla de los beneficiarios de CONAFOR.
3. Gestionar y registrar los reintegros por desistimiento de los beneficiarios al Fondo Forestal Mexicano.
4. Controlar los ingresos y gastos del ProArbol.
5. Controlar los ingresos y gastos por concepto de compensación ambiental.

170.02.02 Subgerencia de Contabilidad**Objetivo:**

Supervisar el registro oportuno de las operaciones contables, así como vigilar el cierre del ejercicio para la elaboración de la cuenta de la hacienda pública federal. Supervisar la consolidación de la información necesaria para cumplir oportunamente con la entrega información a la SEMARNAT, de los formatos del Sistema Integral de Información, los reportes a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la gestión pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la atención de auditorías e informes adicionales en los temas de competencia de la Gerencia de Recursos Financieros.

Funciones:

1. Coordinar la integración de la información financiera y contable de la CONAFOR para asegurar que la información sea veraz y oportuna.
2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros para analizar el desempeño, eficiencia y eficacia de la entidad y dar soporte a la toma de decisiones.
3. Enviar en tiempo y forma la información contable de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y garantizar la aplicación de la norma en la elaboración de formatos.
4. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes de la Entidad, tales como: rendimientos bancarios, retenciones o pago de impuestos, ante las instancias correspondientes.
5. Supervisar y analizar los formatos para el Sistema Integral de Información y los reportes de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la gestión pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como la información financiera requerida por los organismos fiscalizadores, con el objeto de emitir información de manera veraz y oportuna.

170.02.02.01 Departamento de Análisis e Información**Objetivo:**

Analizar e integrar la información física y financiera de la Comisión Nacional Forestal para proporcionar los reportes requeridos por las diferentes instancias como: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y auditorías que lo requieran (ASF, SFP, OIC y auditorías externas, etc.).

Funciones:

1. Asegurar la integración y análisis de la información financiera, al cierre del mes para realizar el ejercicio mensual de la Entidad y proporcionar la información requerida por diversas instancias internas y externas como SEMARNAT.
2. Integrarla información contable y presupuestal, y proporcionar los formatos mensuales del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público SII requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Formular la información trimestral del Documento de Gestión Financiera, para cumplir lo dispuesto en las normas en lo referente a variaciones presupuestales de flujo efectivo y partidas sujetas a medidas de racionalidad.

4. Asegurar la realización y envío de los formatos mensuales de los Programas PEF, Programas para Superar la Pobreza, Erogaciones para atender a la Población Indígena, Programa Especial Concurrente y Avance Financiero; y trimestrales sobre la situación económica y las finanzas públicas (para cumplir con lo establecido en el Art. 107 párrafo I, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria) para cumplir con la información requerida por la SEMARNAT, SHCP o SFP.
5. Asegurar la realización y envío de los formatos semestrales y anuales de la Cuenta de Hacienda Pública Federal referentes a los avances financieros para proporcionar la información requerida por la SEMARNAT y SHCP.
6. Solventar la información solicitada por las diversas auditorías como son: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Organismo Interno de Control, Auditorías Externas entre otros en lo referente a información financiera.

170.02.02.02 Departamento de Consolidación Contable

Objetivo:

Integrar la información contable de oficinas centrales, de la Coordinación General de Gerencias Estatales de las Gerencias Estatales para emitir los estados financieros de la CONAFOR, permitiendo la emisión de información y toma de decisiones.

Funciones:

1. Supervisar el registro de las operaciones contables en oficinas centrales y estatales en cumplimiento con los lineamientos y normatividades vigentes en la institución.
2. Gestionar la consolidación a nivel nacional para la integración de la información financiera de la entidad.
3. Emitir los estados financieros de la CONAFOR para la presentación de información y toma de decisiones.
4. Elaborar cédulas de auditoría de las pólizas contables para sustentar la información requerida por los diversos órganos fiscalizadores.
5. Coordinar la entrega de información contable para auditorías y atención a las recomendaciones contables emitidas por los órganos fiscalizadores.
6. Coordinar el control del archivo contable.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales federales y asegurar las disposiciones fiscales estatales vigentes de la Entidad, tales como: rendimientos bancarios y/o retenciones y otros, ante las diversas instancias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación y Secretaría de la Función Pública.

170.02.03 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. Supervisar proyectos e informes referentes al crédito externo con el fin de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los trámites de desembolso y los avances físico y financieros.
5. Verificar la programación de los recursos a los Proyectos Financiados por Crédito Externo para que sea conforme a los lineamientos generales y al avance de los mismos, a fin de que los recursos y metas programadas permitan cumplir con los compromisos establecidos por el Gobierno Mexicano en los Contratos de Préstamo y de Mandato, así como en el de ejecución del proyecto.

170.02.03.01 Departamento de Operación Presupuestal**Objetivo:**

Controlar y gestionar la operación presupuestal en las unidades administrativas de la Comisión Nacional Forestal, 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 Gerencia Regional 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.

170.02.043.02 Departamento de Seguimiento de Crédito Exterior**Objetivo:**

Apoyar a las Gerencias Estatales en donde los proyectos financiados por crédito externo con los procedimientos administrativos y financieros, a fin de asegurar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos generales que dicta el Gobierno Federal y los organismos internacionales que otorgan los créditos.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración del programa-presupuesto anual de los programas, financiados con créditos externos del Banco Mundial, a fin de que los recursos y metas programadas permitan cumplir con los compromisos establecidos por el Gobierno Mexicano en los Contratos de Préstamo y de Mandato, así como en el de Ejecución del Proyectos.
2. Mantener un control permanente del ejercicio del gasto de los Proyectos de Crédito Externo con el objeto de presentar informes de avance físico y financiero.
3. Participar en la elaboración de los Certificados de Gasto (SOE's) que se presentan a Nacional Financiera, a fin de solicitar desembolsos.
4. Participar en las misiones de supervisión que realiza el Banco Mundial, a fin informar del avance físico financiero del Programa de Servicios Ambientales del Bosque.

170.02.04 Subgerencia de Control Financiero**Objetivo:**

Supervisar los pagos a proveedores y viáticos, además de apoyar a las Gerencias Estatales en sus operaciones financieras, además de contar con la información en tiempo y forma y así como cumplir con los objetivos de la CONAFOR.

Funciones:

1. Coordinar el manejo adecuado de la operación financiera en las Gerencias Estatales.
2. Coordinar los pagos a proveedores y gastos en viáticos y pasajes en oficinas centrales para asegurar un uso eficiente de recursos.

3. Supervisar y depurar la información de la cartera de deudores de la CONAFOR y el trámite de alta de las cuentas bancarias de instituciones financieras de CONAFOR y las destinadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Mantener las cuentas bancarias actualizadas y notificar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cualquier posible modificación.
5. Coordinar y supervisar las gestiones programáticas para realizar las adquisiciones de activos y obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.

170.02.04.01 Departamento de Egresos

Objetivo:

Revisar, gestionar y priorizar los recursos financieros, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Comisión Nacional Forestal.

Funciones:

1. Coordinar las solicitudes de pago de bienes y servicios a proveedores originadas en las distintas unidades responsables de la Comisión Nacional Forestal.
2. Gestionar el pago de viáticos y pasajes en atención de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la CONAFOR.
3. Gestionar las solicitudes de recursos no aplicados para su reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o a la Tesorería de la Federación, previa revisión y autorización del área de presupuestos.
4. Revisar y depurar continuamente la cartera de deudores de la Comisión con objeto de mantener los saldos mínimos.
5. Coordinar y apoyar el trámite de movimientos de cuentas bancarias de oficinas centrales y Gerencias Estatales, así como tramitar el alta de aquellas cuentas destinadas a registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Actualizar los manuales de control de viáticos y manejo de fondos de caja que orienten y faciliten la operación de las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
7. Coordinar la captura de proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas NAFIN para beneficio de los mismos.
8. Asesorar permanentemente a las Gerencias Estatales en el manejo de sistemas de información bancarios que facilite el uso del mismo para el cumplimiento de objetivos de la propia CONAFOR.

SECCION SEGUNDA PAGINAS 113-119

190.01 Gerencia de Educación y Capacitación

Objetivo:

Diseñar, coordinar, gestionar y desarrollar acciones educación y capacitación forestal dirigida a generar aptitudes, habilidades y capacidades en las comunidades forestales, ejidos, alumnos, prestadores de servicios técnicos y los trabajadores del sector forestal logrando un desempeño eficiente y con calidad para el desarrollo forestal sustentable de acuerdo al Programa Nacional de Educación y Capacitación Forestal 2004-2025, a través de los Centros de Educación y Capacitación Forestal de la Gerencia de Educación y Capacitación, Gerencias Estatales y programas de apoyo de la Comisión Nacional Forestal.

Funciones:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5....
- 6....

7. Establecer convenios institucionales con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos conjuntos orientados a la educación y capacitación.
8.
9.
10. Coordinar la instrumentación, operación, seguimiento capacitación a productores.

190.01.00.01 Departamento de Capacitación Externa

Objetivo:

Planificar, coordinar, gestionar y desarrollar acciones educación y capacitación forestal dirigida a generar aptitudes, habilidades y capacidades en las comunidades forestales, ejidos, prestadores de servicios técnicos y los trabajadores del sector forestal logrando un desempeño eficiente y con calidad para el desarrollo forestal sustentable a través de las Gerencias Estatales y programas de apoyo de la Comisión Nacional Forestal.

Funciones:

1. Realizar las actividades del programa anual de capacitación forestal dirigido a productores forestales, prestadores de servicios técnicos y público en general en coordinación con Gerencias Estatales.
2. Establecer mecanismos de capacitación forestal a través del manejo de tecnologías de la información en coordinación con la Gerencia de Informática y otras gerencias de la Comisión Nacional Forestal.
3. Instrumentar los programas de apoyo a la capacitación a través del apoyo institucional como a través de convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales y en coordinación con las gerencias de área o unidades correspondientes.
4. Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de los cursos de Derechos y Obligaciones de los beneficiarios establecidos en las Reglas de Operación.
5. Verificar una adecuada administración de las actividades que comprenden el Programa Anual de Capacitación y la aplicación presupuestal.

190.01.00.02 Departamento de Capacitación Interna

Objetivo:

Coordinar la elaboración de programas y acciones de capacitación, con base en el Programa Nacional de Educación y Capacitación Forestal 2004-2025 para el personal de la Comisión Nacional Forestal, con el objeto de promover el desarrollo académico, técnico y humano de los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades y normatividad aplicable.

Funciones:

1. Diagnosticar las necesidades de manera periódica y permanente del personal de la Comisión Nacional Forestal en coordinación con unidades administrativas y operativas.
2. Programar la formación de capacitación de las diferentes áreas de la Comisión Nacional Forestal.
3. Ejecutar y aplicar el Programa Anual de Capacitación dentro de las diferentes áreas administrativas y operativas de la Comisión Nacional Forestal.
4. Evaluar y seguir la aplicación del Programa Anual de Capacitación en cooperación con las áreas involucradas en su desarrollo.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar el Programa Anual de Capacitación orientado a los servidores públicos hacia el desarrollo de habilidades en todos los niveles.
6. Ejecutar actividades que permitan la gestión de procesos administrativos necesarios para la educación y capacitación ante 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 Comisión Nacional Forestal en materia de educación y capacitación forestal en cooperación con la Gerencia de Educación y Capacitación con el objeto de promover el desarrollo académico para el personal.
8. Desarrollar el Programa de Inducción e integración institucional que permita generar el comienzo productivo lo antes posible de los nuevos miembros de la Comisión Nacional Forestal con el objeto de que desarrolle una visión general de la institución y del sector público federal.

9. Ejecutar actividades orientadas a la contratación de servicios de instructores de capacitación y docencia en coordinación con las diferentes unidades de la Comisión Nacional Forestal.
10. Supervisar la elaboración de la base de datos con la relación de los servidores públicos de confianza de la CONAFOR que hayan tomado cursos de capacitación e informar a la Gerencia de Recursos Humanos.

190.01.00.04 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 No. 2 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. Formular el plan operativo anual del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2 en coordinación con la Gerencia de Educación y Capacitación de la Comisión Nacional Forestal.
2. Realizar el proceso de difusión del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2 a nivel nacional sobre el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al presupuesto aprobado por la Gerencia de Educación y Capacitación.
3. Seleccionar a los alumnos de nuevo ingreso al Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2 en apego a procedimientos definidos por la CONAFOR.
4. Programar y conducir las actividades académicas del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2 por semestre.
5. Dirigir y controlar las actividades administrativas del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2 durante el semestre.
6. Propiciar la participación de los alumnos del Centro, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la Comisión Nacional Forestal y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
7. Mantener actualizado el Plan de Estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal en apego a los acuerdos de la Secretaría de Educación Pública.
8. Intercambiar experiencias con otros Centros de Educación y Capacitación Forestal y otros centros educativos con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Mantener actualizados los directorios de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales.

190.01.00.05 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 No. 3 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. Formular el plan operativo anual del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3 en coordinación con la Gerencia de Educación y Capacitación de la Comisión Nacional Forestal.
2. Realizar el proceso de difusión del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3 a nivel nacional sobre el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al presupuesto aprobado por la Gerencia de Educación y Capacitación.
3. Seleccionar a los alumnos de nuevo ingreso al Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3 en apego a procedimientos definidos por la Comisión Nacional Forestal.
4. Programar y conducir las actividades académicas del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3 por semestre.

5. Dirigir y controlar las actividades administrativas del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3 durante el semestre.
6. Propiciar la participación de los alumnos del Centro, en la ejecución de actividades forestales promovidas por la Comisión Nacional Forestal y otras instancias estatales, municipales, comunales o del sector privado.
7. Mantener actualizado el plan de estudios y los contenidos de los programas de los cursos en materia forestal en apego a los acuerdos de la Secretaría de Educación Pública.
8. Intercambiar experiencias con otros Centros de Educación y Capacitación Forestal y otros centros educativos con la finalidad de enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Mantener actualizados el directorio de técnicos forestales egresados con la finalidad de detectar y orientar en oportunidades laborales.

190.01.00.06 Departamento del Centro de Formación Forestal

Objetivo:

Programar, desarrollar, administrar y generar acciones de gestión, para la impartición de cursos, talleres y pláticas o conferencias y transferencia de tecnologías del más alto nivel, así como el desarrollo de eco tecnologías a través de módulos demostrativos para el desarrollo forestal sustentable, dirigidas a productores, ejidatarios, técnicos y prestadores de servicios forestales a través del Centro de Formación Forestal (CEFOFOR).

Funciones:

1. Diseñar los programas de capacitación periódicamente para el sector forestal en coordinación con diferentes unidades administrativas del Centro de Formación Forestal y la Gerencia de Educación y Capacitación.
2. Fortalecer el desarrollo para propietarios, ejidos y comunidades dentro del sector mediante el otorgamiento de información tecnológica, científica y la capacitación que les permita incrementar su nivel de competitividad.
3. Administrar los recursos del Centro de Formación Forestal con estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes en la Comisión Nacional Forestal.
4. Vincular al Centro de Formación Forestal con el sector forestal de tal manera que permita generar convenios que garanticen la formación integral de capacitación dentro del mismo.
5. Operar módulos demostrativos de ecotecnias que permitan brindar capacitación e integración a través de cursos taller que eficienten el sistema de aprendizaje del Centro de Formación Forestal.
6. Otorgar herramientas de educación y capacitación que permitan garantizar y establecer el desarrollo sustentable del sector forestal.
7. Desarrollar programas de capacitación para la sustentabilidad, con especial énfasis en la conservación y el aprovechamiento de los recursos forestales.
8. Vincular las actividades con las necesidades de la Gerencia Regional VIII y en general con la CONAFOR.
9. Gestionar recursos financieros dentro y fuera de la Comisión Nacional Forestal para el buen desarrollo del CEFOFOR en coordinación con la Gerencia de Educación y Capacitación.

190.02 Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología

Objetivo:

Definir, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones de investigación y transferencia de tecnología vinculada y participativa 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 sustentable y elevar la competitividad del sector forestal de México.

Funciones:

1. Coordinar las acciones y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal.
2. Definir y dirigir acciones de coordinación y vinculación para asegurar que el desarrollo y transferencia tecnológica atienda la solución de problemas y el aprovechamiento de oportunidades de alto impacto benéfico para el sector forestal.

3. Coordinar el seguimiento de los proyectos de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología forestal financiados por la CONAFOR.
4. Definir y coordinar estrategias encaminadas a la captación de demandas y/o necesidades del sector forestal en materia de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y/o divulgación.
5. Coordinar la definición e implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología acorde a las necesidades del sector y encaminados al desarrollo forestal sustentable.
6. Implementar y coordinar las acciones de difusión y transferencia de tecnología de proyectos financiados por la Comisión Nacional Forestal en coordinación con las demás unidades administrativas.
7. Coordinar las funciones de la secretaría administrativa del Fondo Sectorial CONACYT-CONAFOR que le sean encomendadas por el contrato de fideicomiso, el poder notarial y los acuerdos emitidos por el Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial para la Investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológica Forestal.
8. Recomendar reconocimientos, distinciones y/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.
9. 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.
10. Definir y coordinar las acciones de concertación y gestión de recursos para el financiamiento del desarrollo y la transferencia de tecnología forestal.
11. 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.
12. Coordinar la instrumentación, operación, seguimiento de transferencia y adopción de tecnología (D4.3) de las Reglas de Operación de ProArbol.

190.02.00.01 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 Comisión Nacional Forestal en materia de investigación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica.

Funciones:

1. Ejecutar actividades orientadas a la captación, priorización y definición de las demandas específicas de desarrollo, transferencia tecnológica e investigación aplicada del sector.
2. Definir, promover y evaluar en coordinación con las áreas usuarias y Gerencias Estatales de CONAFOR, los proyectos de investigación, transferencia de tecnología y/o divulgación, financiados a través de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
3. Dar seguimiento permanente a los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y/o divulgación financiados a través de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la entrega de los resultados y productos comprometidos.
4. Formular e implementar estrategias para la difusión, divulgación y transferencia de los resultados y/o productos de los proyectos de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología financiados a través de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
5. Sistematizar información, resultados y productos de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología financiados a través de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
6. Apoyar a la Secretaría Administrativa del Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT en su operación.

7. Ejecutar actividades de seguimiento administrativo de los proyectos del Fondo Sectorial CONAFOR-CONACYT.
8. Definir y coordinar los proyectos de transferencia de tecnología financiados a través de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología.

190.02.00.02 Departamento de Programas y Convenios

Objetivo:

Dar seguimiento 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, y 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 y/o organizaciones externas en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Gerencias Estatales de la Comisión Nacional Forestal.
2. Analizar y evaluar en coordinación con las Gerencias Estatales y la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología los proyectos elaborados como parte de la aplicación de los conceptos de apoyo de las Reglas de Operación de ProArbol.
3. Dar seguimiento a los proyectos elaborados como parte de la aplicación de los conceptos de apoyo de las Reglas de Operación de ProArbol en coordinación con las Gerencias Estatales.
4. Apoyar al Departamento de Proyectos y Seguimiento, en el análisis, control y seguimiento de avances en los proyectos en materia de desarrollo y transferencia de tecnología, en coordinación con las Gerencias Estatales de la CONAFOR.
5. Desarrollar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades de divulgación y transferencia de tecnología en materia forestal, desarrollando vinculación con los diferentes actores del sector (ONG's, ARS, instituciones académicas).
6. Desarrollar estrategias de divulgación y difusión de los resultados y productos de los proyectos de desarrollo y transferencia de tecnología e investigación, así como los proyectos apoyados a través de la categoría D4.3 del programa ProArbol.
7. Efectuar y articular la vinculación con diversas redes de divulgación y popularización de la ciencia a nivel nacional e internacional.
8. Formular y promover estrategias de vinculación con instituciones científicas, académicas y actores principales del sector en materia de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y divulgación forestal.
9. Actualizar permanentemente las bases de datos de los actores vinculados con la investigación y desarrollo tecnológico forestal.
10. Desarrollar el programa de actividades de transferencia de tecnología para el desarrollo humano sustentable para comunidades rurales e indígenas del Noroeste Semiárido.
11. Apoyar en la realización de actividades diversas de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología respecto a la planeación, ejecución y actualización de las acciones emanadas del actuar de dicha Gerencia.
12. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología en la estructuración, implementación y seguimiento de los programas generados en la misma.

190.03 Gerencia de Cultura Forestal

Objetivo:

Divulgar de manera masiva y mediante acciones estatales todo aquello relacionado con el fomento de la cultura, el conocimiento y la tecnología forestal.

Funciones:

1. Planear, dirigir y coordinar los programas nacionales y las acciones estatales para el mejoramiento de la divulgación de la cultura forestal.
2. Promover mediante la vinculación con diversos actores de la sociedad, la participación consciente y activa de la población en cuestiones forestales que propicien el cambio indispensable hacia un desarrollo forestal sustentable.
3. Establecer vinculación y colaboración con instituciones culturales, educativa y de divulgación de la ciencia para la divulgación forestal.
Asegurar que se cumplan las disposiciones que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable le asigna, para dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la CONAFOR por su conducto.
4. Coordinar y promover certámenes anuales que promuevan la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
5. Coordinar y promover certámenes anuales que incentiven a diversos sectores de la población a sensibilizarse y aumentar su conocimiento sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
6. Dirigir y supervisar las acciones del programa de divulgadores forestales, para que la sociedad pueda participar y verse beneficiada con el conocimiento de la cultura forestal.
7. Generar para las coordinaciones generales sustanciales de la CONAFOR, los materiales didácticos y de divulgación científica, que les permita explicar y hacer accesible en un lenguaje adecuado para los diversos públicos que atiende.
8. Colaborar con la Unidad de Comunicación Social en la formulación de estrategias de divulgación para el fortalecimiento de la cultura forestal, la divulgación de información forestal especializada y la promoción de programas especiales en material de cultura forestal.
9. Fomentar la creación de eventos y espacios recreativo-culturales.
10. Asegurar que los productos de divulgación de la cultura forestal estén en forma disponible y gratuita para todo público, por ser todo esto y sus productos material sin fines de lucro, ajeno a cualquier partido político y de promoción personal.
11. Contribuir especialmente en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de poblaciones forestales y en particular de los pueblos indígenas, por medio del conocimiento forestal y la divulgación de sus costumbres en relación con la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, respetando sus usos, costumbres y lengua.

190.03.00.01 Departamento de Programas Especiales de Cultura Forestal**Objetivo:**

Promover e impulsar campañas de promoción de la cultura forestal para integrar a la población en las diversas acciones encaminadas al cuidado, preservación, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales del país.

Funciones:

1. Efectuar actividades orientadas a la Coordinación del Premio Nacional al Mérito Forestal.
2. Divulgar a través de diversos medios de comunicación y uso de técnicas adecuadas la convocatoria para el Premio Nacional al Mérito Forestal y a diversos concursos y convocatorias que la gerencia convoque o genere, interés nacional en materia de divulgación.
3. Integrar los expedientes de los candidatos a participar en el Premio Nacional al Mérito Forestal.
4. Apoyar en la integración del jurado calificador del Premio Nacional al Mérito Forestal.
5. Contribuir en la logística del traslado de galardonados del Premio Nacional al Mérito Forestal a la ceremonia de premiación.
6. Promover la Semana Nacional de Promoción de la Cultura Forestal en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
7. Impulsar el Concurso Nacional de Dibujo Infantil en colaboración con instituciones involucradas en su realización.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas con las Gerencias Estatales en materia de Cultura Forestal y otras áreas administrativas de la Comisión Nacional Forestal.
9. Llevar a cabo el control de archivos de información de la Gerencia de Cultura Forestal con el propósito de contar con bases de datos actualizadas que orienten la toma de decisiones de la Gerencia.
10. Apoyar en el seguimiento al Programa General de la Gerencia de Cultura Forestal.

SECCION SEGUNDA PAGINA 119-127

100.07 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 el estado, el 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 eficientar los procesos logrando una mayor productividad con menos esfuerzo.

100.07.01 Subgerencia de Producción y Productividad**Objetivo:**

Coordinar la operación de los programas institucionales en materia de producción y productividad del sector forestal en el Estado, buscando con ello impulsar una nueva visión forestal y lograr la sustentabilidad de los recursos naturales del país en favor de los productores forestales y los beneficiarios.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la operación de los programas de la Coordinación General de Producción y Productividad en el Estado, 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 fauna silvestre; propiciando la participación de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
3. Colaborar en 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 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 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.

5. Promover 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. Colaborar en la promoción y fomento de proyectos en materia de servicios ambientales, que generan los ecosistemas forestales, para alcanzar en el corto plazo el mercado de estos servicios.

100.07.01.01 Departamento de Desarrollo Forestal

Objetivo:

Promover e impulsar acciones en materia de desarrollo forestal en el Estado y coordinar la operación de los programas institucionales para contribuir al Manejo Forestal Sustentable de la entidad y al aprovechamiento racional de los recursos naturales del país en favor de los productores forestales.

Funciones:

1. Coordinar la operación de los programas de la Gerencia de Desarrollo Forestal en el Estado, para contribuir al incremento de los indicadores productivos del sector forestal.
2. Participar en la elaboración de Programas Estatales de Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los recursos forestales, sus recursos asociados y de la fauna silvestre, con las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
3. Coordinar 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.
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.
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.

100.07.01.02 Departamento Operativo

Objetivo:

Operar, supervisar y dar seguimiento a todos y cada uno de los programas y proyectos operativos que se llevan a cabo en el estado, buscando con ello impulsar una nueva cultura forestal y lograr la sustentabilidad de nuestros recursos naturales en beneficio de los productores.

Funciones:

1. Coordinar las estrategias para dar a conocer las políticas, sistemas y procedimientos de los programas que maneja la Comisión Nacional Forestal, para acercar a los posibles beneficiarios a todos los apoyos, así mismo lograr el mejor impacto para cumplir las metas establecidas de los diferentes programas de la Comisión Nacional Forestal en el estado.
2. Dar seguimiento en el estado a los diferentes programas y proyectos de la Comisión Nacional Forestal para dar cumplimiento a las metas de los programas en los estados.
3. Difundir los programas de apoyo al sector productivo con que cuenta la Comisión Nacional Forestal para atender las demandas de los pobladores y propietarios de las zonas forestales.
4. Participar en la elaboración de planes de organización del sector forestal para coadyuvar en el logro de los resultados.
5. Mantener comunicación constante con las áreas operativas de la Comisión Nacional Forestal para llevar a cabo el análisis de la información y dar respuesta oportuna de todos los asuntos relacionados a los programas.
6. Controlar y verificar la información de los resultados de la operación de los programas para mantener informada a la Subgerencia respectiva y apoyar en la toma de decisiones.
7. Promover y apoyar el desarrollo de la capacitación interna y externa del personal de las Subgerencias de programas en el estado.

100.07.02.01 Departamento de Reforestación**Objetivo:**

Coordinar y operar las acciones estatales de reforestación a fin de asegurar que cumplan con los criterios técnicos establecidos y de esta manera contribuyan el establecimiento de una nueva cobertura arbórea en los diversos tipos de ecosistemas forestales en beneficio del medio ambiente y que garanticen mejores condiciones de vida para las personas.

Funciones:

1. Coordinar las acciones de reforestación en el estado para conservar y restaurar terrenos forestales con procesos de degradación y desertificación.
2. Coordinar y supervisar la asignación de apoyos en el estado del ProArbol a propietarios de terrenos forestales, para realizar acciones de conservación y restauración.
3. Coordinar la capacitación y asesoría técnica a propietarios, organizaciones y gobiernos estatales y municipales para mejorar la conservación y restauración de los ecosistemas forestales.
4. Coordinar la operación del programa estatal de reforestación para recuperar las áreas prioritarias de conservación y restauración.
5. Compilar los informes de avance de reforestación para informar periódicamente a la Gerencia de Reforestación.

100.07.02.02 Departamento de Incendios**Objetivo:**

Concertar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de prevención y combate de incendios forestales que permitan evitar y/o reducir el daño de éstos a los recursos naturales, buscando su permanencia en beneficio de la sociedad en general.

Funciones:

1. Planificar y dar seguimiento a las actividades de presupuestación, prevención, detección y combate de incendios forestales para mejorar la eficacia en materia de prevención, detección y combate de incendios forestales.
2. Planificar y coordinar con otras instancias que participan en el programa de incendios en el Estado como son: SEDER, Ayuntamientos, SEDENA, Protección Civil, Asociaciones y Comités, la atención a los reportes de incendios que se presentan en la diferentes Regiones del Estado y que no tenemos cobertura con brigadas CONAFOR, con el fin de eficientar los tiempos de atención a los reportes.
3. Integrar las estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales en materia de ocurrencia de incendios forestales en Jalisco para su envío a las instancias centrales, así como para identificar las áreas de mayor riesgo por la presencia de incendios, a fin de intensificar ahí las acciones de prevención, detección y combate oportunos.
4. Coordinar la operación del centro estatal de control de incendios forestales para recibir permanentemente reportes y dar seguimiento oportuno a los incendios forestales detectados en el ámbito estatal.
5. Controlar las actividades diarias del personal oficial que integra las brigadas de combate de incendios forestales en el estado para evaluar su eficacia con el máximo de seguridad personal, así como para cuantificar el tiempo extraordinario adicional laborado, a fin de que les sea retribuido adecuadamente.
6. Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de incendios forestales, a los sectores oficial y social para aumentar la eficacia y seguridad personal durante combate de incendios por parte de las diferentes instancias que tienen injerencia en el programa.

100.07.02.03 Departamento de Conservación y Restauración de Suelos**Objetivo:**

Operar y coordinar las acciones de conservación y restauración de los recursos naturales a fin de promover su conservación a través de acciones de reforestación, conservación de suelos, en beneficio del medio ambiente, las cuales se reflejarán en mejores condiciones de vida para las personas.

Funciones:

1. Ejecutar y coordinar acciones permanentes orientadas a la restauración de Suelos en áreas degradadas dentro de la Gerencia Estatal, en cumplimiento de metas propuestos en la materia en coordinación con el jefe inmediato y silvicultores.
2. Coordinar actividades que permitan la restauración de áreas deforestadas dentro de la planeación de metas de la Gerencia Estatal que permita una mejor conservación del sector forestal mexicano.
3. Ejecutar acciones que permitan aplicar el Programa de cambio de uso de suelo de competencia forestal en coordinación con diferentes áreas operativas de la Gerencia Estatal.
4. Promover proyectos especiales de competencia forestal que permitan la conservación y restauración de recursos forestales.
5. Supervisar la aplicación de los programas operativos en materia de conservación y restauración forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal.
6. Promover los diferentes programas operativos de apoyo a la conservación y restauración en materia forestal.

100.07.01.04 Departamento de Reforestación y Proyectos Especiales**Objetivo:**

Coordinar y operar las acciones estatales de reforestación 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 en beneficio del medio ambiente y que garanticen mejores condiciones de vida para las personas. 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. Coordinar las acciones de reforestación en el estado para conservar y restaurar terrenos forestales con procesos de degradación y desertificación.
2. Coordinar y supervisar la asignación de apoyos del ProArbol en el estado a propietarios de terrenos forestales, para realizar acciones de reforestación.
3. Coordinar la capacitación y asesoría técnica a propietarios, organizaciones y gobiernos estatales y municipales para mejorar la conservación y restauración de los ecosistemas forestales.
4. Coordinar la operación del programa estatal de reforestación para contribuir a la conservación y restauración de áreas prioritarias.
5. Verificar que la reforestación realizada por los interesados cumpla con los criterios de ejecución establecidos, para aumentar los niveles de sobrevivencia y crecimiento inicial.
6. Registrar y analizar las necesidades de conservación y restauración forestal estatales con el propósito de ejecutar proyectos en áreas prioritarias y ecosistemas y especies en status y de atención especial, que las incorporen a procesos especiales de conservación y restauración forestal para recuperar su funcionalidad.
7. Coordinar grupos de trabajo que permitan incrementar los recursos y acciones para la ejecución de los proyectos especiales de conservación y restauración de las áreas prioritarias y ecosistemas y especies de atención especial.
8. Proporcionar y recomendar técnicas, métodos y buenas prácticas convencionales y no convencionales para la conservación y restauración forestal integral y efectiva de ecosistemas y especies de atención especial y áreas prioritarias en coordinación con los Departamentos de Conservación y Restauración de Ecosistemas y de Tecnologías Forestales de la Subgerencia de Proyectos Especiales e Información.

9. Desarrollar y verificar instrumentos y criterios técnicos de gestión, control y evaluación para la atención, promoción, ejecución y seguimiento técnico de los proyectos especiales de conservación y restauración forestal.
10. Colaborar en la administración y control de la información de avances de reforestación y proyectos especiales y de la oficina estatal.

100.07.03 Subgerencia Administrativa

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 supervisar la aplicación de los lineamientos y la normatividad en los procedimientos para la operación y control presupuestal en la Gerencia Estatal.
2. Coordinar y vigilar la integración, formulación y control de la información contable y financiera de la Gerencia Estatal para la emisión de informes.
3. Generar los reportes de pago (órdenes de pago) para solicitar el recurso a la Gerencia de Recursos Financieros del Programa ProArbol y lineamientos correspondientes.
4. Programar, coordinar y supervisar la contratación de los servicios generales que demande la Gerencia Estatal en apego a los lineamientos establecidos.
5. Supervisar y coordinar los resguardos del activo fijo propiedad de la CONAFOR o en posesión de la Gerencia Estatal.
6. Coordinar conjuntamente con las áreas de oficinas centrales 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.

100.07.03.01 Departamento Administrativo

Objetivo:

Supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y operativos y hacer informes de los avances del Estado, a fin de lograr las metas de cada uno de los programas asignados en el ejercicio por la Gerencia Estatal.

Funciones:

1. Ejecutar actividades diversas orientadas a la administración de los recursos humanos dentro de la Gerencia Estatal, con la finalidad de lograr un aprovechamiento óptimo del talento humano en pro del logro de los objetivos propuestos.
2. Ejecutar actividades diversas orientadas a la administración de los recursos materiales dentro de la Gerencia Estatal, con la finalidad de lograr un aprovechamiento de los recursos en el cumplimiento de objetivos propuestos.
3. Realizar actividades diversas orientadas a la administración de los recursos financieros dentro de la Gerencia Estatal, con la finalidad de lograr una aplicación óptima de los recursos presupuestados.
4. Coordinar los informes de las funciones operativas producidos en la ejecución y aplicación de los diversos programas de competencia de la Comisión Nacional Forestal.
5. Aplicar acciones de supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo el buen funcionamiento del estado del parque vehicular que permita el traslado y atención de brigadas de incendios y comisiones diversas.
6. Ejecutar actividades diversas orientadas a la realización de inventarios de los recursos materiales dentro de la Gerencia Estatal, con la finalidad de controlar e informar el estado que guardan.
7. Realizar actividades orientadas al pago de proveedores de servicios, artículos de producción de planta y otros, dentro de la Gerencia Estatal.

100.07.03.02 Departamento de Recursos Humanos**Objetivo:**

Garantizar, en la Gerencia Estatal, la aplicación de los sistemas y procedimientos de administración del personal, establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, así como la operación de dichos sistemas y procedimientos en el estado.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de la Gerencia Estatal de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, con la finalidad de cubrir los puestos vacantes con los candidatos idóneos.
2. Generar la contratación del personal seleccionado, de la Gerencia Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de que se incorporen de manera oportuna a su nuevo puesto.
3. Garantizar los beneficios otorgados por el ISSSTE al personal de la Gerencia Estatal, supervisando y dando seguimiento a los movimientos correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida por dicha institución.
4. Difundir y supervisar las prestaciones del personal tanto de confianza como base adscrito a la Gerencia Estatal.
5. Supervisar la administración de la nómina del personal de la Gerencia Estatal, verificando la realización oportuna de los movimientos y asegurando la distribución de la misma.
6. Garantizar el control de los cheques utilizados y comprobante de nómina, para que sean utilizados de manera correcta, y proceder a su envío oportuno a oficinas centrales.
7. Contribuir a fortalecer relaciones cordiales, equitativas en derechos y obligaciones, con los trabajadores de base y sus representantes en la sección, y con personal de confianza, conjuntando superación personal con calidad y productividad.
8. Generar la aplicación de procesos del servicio profesional de carrera al personal de la Gerencia Estatal tendientes al desarrollo de habilidades y la profesionalización, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos en el área de recursos humanos.
9. Contribuir en la elaboración, actualización y difusión de los manuales, documentos administrativos y lineamientos de la Gerencia Estatal, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, contribuyendo al logro de mejores resultados.

100.07.03.03 Departamento de Recursos Financieros**Objetivo:**

Controlar los recursos financieros asignados a la Gerencia Estatal, a través de su adecuada operación presupuestal, así como realizar los registros contables de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos de contabilidad y control del ejercicio presupuestal, emitidos por la Gerencia de Recursos Financieros para realizar operaciones dentro de los lineamientos contables.
2. Supervisar la radicación de los recursos con base al presupuesto calendarizado, autorizado y modificado con la finalidad de que se pueda tener un control del presupuesto.
3. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Gerencia Estatal y coordinaciones estatales con la finalidad de emitir reportes oportunos a oficinas centrales.
4. Operar el sistema contable de SIIF-GRP en el módulo de ejercicio presupuestal y caja, realizando y reportando conciliaciones bancarias a oficinas centrales con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
5. Realizar el correcto registro y control de los ingresos, así como el resguardo adecuado de la documentación comprobatoria.
6. Realizar las conciliaciones mensuales en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros.
7. Realizar transferencias electrónicas y elaborar cheques para el pago de viáticos, obra pública y servicios relacionados con la operación de la Gerencia Estatal.

100.07.03.04 Departamento de Recursos Materiales**Objetivo:**

Administrar y controlar los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran primeramente la Gerencia Estatal y como consecuencia la Comisión Nacional Forestal en su totalidad. Supervisar y proveer de recursos materiales y servicios a las áreas de la gerencia estatal, a fin de que las mismas puedan cumplir con sus metas y objetivos encomendados.

Funciones:

1. Supervisar la integración del programa anual de adquisiciones y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado y solicitudes de compra presentadas por las áreas técnicas y coordinaciones estatales del ámbito de su competencia, para suministrar de manera oportuna y precisa los recursos materiales.
2. Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y POBALINES (políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAFOR) y demás ordenamientos aplicables, para que se realicen selectivamente cumpliendo con las mejores condiciones tomando como base la calidad, tiempo de entrega y precio, para que nos permita obtener recursos materiales idóneos.
3. Realizar procesos para la contratación de servicios conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que se realicen selectivamente cumpliendo con las mejores condiciones tomando como base la calidad, tiempo de entrega y precio, para que nos permita obtener recursos materiales idóneos.
4. Elaborar contratos relacionados con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
5. Alimentar el sistema del SIIF GRP en el módulo de adquisiciones y pedidos, debiendo dar de alta a proveedores y artículos, generando requisiciones, órdenes de compra y solicitud de pago. Además de generar base de datos de empresas, para NAFIN.
6. Observar y aplicar las normas, lineamientos, procedimientos para baja y destino final de los bienes muebles de las entidades de la administración pública federal de nuestra competencia, para llevar un registro y control adecuado de los mismos.
7. Diseñar y aplicar bases y programas de verificación física y actualización de registros y/o resguardos de mobiliario, equipo y demás bienes que sean susceptibles a inventariarse, para tener un control de bienes de la Gerencia Estatal.
8. Elaborar y controlar el registro de movimientos de almacén de la Gerencia Estatal, así como coordinarse con la jefatura de recursos financieros, para integrar la contabilidad del almacén.
9. Supervisar el servicio de correspondencia, compras, archivo, mensajería, transporte, seguridad, limpieza y vigilancia requeridos por las áreas que integran la Gerencia Estatal, para asegurarse de que los servicios son de calidad.
10. Controlar la asignación y el uso racional de vehículos y combustible de los automóviles asignados a la Gerencia Estatal, para que permita la administración de estos recursos.

Transitorio

UNICO.- Las presentes Modificaciones al Manual de Organización de la CONAFOR, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Zapopan, Jal., a 7 de julio de 2011.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Juan Manuel Torres Rojo**.- Rúbrica.

(R.- 329157)