



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Lunes 8 de Marzo de 2021

NÚM. 23

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
C. Armando Hurtado Arévalo

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COMISIÓN FORESTAL DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA COMISIÓN FORESTAL DEL ESTADO

**ALEJANDRO OCHOA FIGUEROA**, Director General de la Comisión Forestal del Estado, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 9, 11, y 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 9º del Decreto de Creación de la Comisión Forestal del Estado; y 6º del Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado; y,

### CONSIDERANDO

Que una de las prioridades estratégicas contempladas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, es la «Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital», de la cual se deriva el objetivo de «Operar el Sistema Integral del Estado de Michoacán para la planeación, programación, presupuesto, evaluación y seguimiento de planes y programas de desarrollo» y la línea estratégica «Desarrollar los mecanismos e instrumentos para seguimiento de acciones de las dependencias y entidades de la administración pública en la ejecución de sus programas, procesamientos de información técnica y verificación y registro físico de acciones y obras».

Que la Comisión Forestal del Estado de Michoacán es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es realizar acciones relativas a la protección, supervisión, fomento y aprovechamiento de los recursos forestales, creado mediante Decreto Legislativo número 157, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, el 06 de abril de 1998.

Que el presente Manual de Organización de la Comisión Forestal del Estado, se encuentra integrado por los antecedentes históricos de la Comisión Forestal del Estado, atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Comisión Forestal del Estado, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas, precisando las funciones específicas a

cada unidad administrativa, definir ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad, así como facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional para la toma de decisiones.

Que con fecha 05 de octubre de 2020, se celebró la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Forestal de Estado, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FORESTAL DEL ESTADO

### I. ANTECEDENTES

La Comisión Forestal del Estado de Michoacán es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, se crea por Acuerdo de fecha 12 de abril de 1951, cuyo objetivo en aquel entonces era la aplicación de las medidas que dictaba la entonces Secretaría de Agricultura y Ganadería, en materia forestal.

Que para contrarrestar o disminuir la situación de la problemática forestal planteada en forma conceptual, en el Estado de Michoacán de Ocampo, se estableció desde el año de 1951, la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, realizándose desde entonces diversas labores de protección, restauración, conservación, producción de planta en viveros, acciones en reforestación y cuantificación de nuestros recursos forestales.

El 13 de agosto de 1959, se publica el Acuerdo mediante el cual se proroga el funcionamiento de la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, instalándose en ese año en el edificio que actualmente ocupa.

Durante la época de 1961 a 1986, se caracterizó por la realización de muy diversas actividades dentro del sector forestal, entre las que destacaron: el primer inventario forestal estatal, la instalación de los primeros viveros y la formulación de estudios económicos industriales, que permitieron la creación de la primera unidad industrial de explotación forestal, Acuitzio y Villa Madero, también se creó el orquidario mismo que todavía permanece, un jardín botánico y un pinetum estos últimos actualmente desaparecidos.

En el año de 1986, con la aprobada Ley Forestal Federal, quedan disueltas las Comisiones Forestales de los Estados, y en el año de 1987 se creó la Dirección Forestal adscrita a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal, que fue cuando se realizó el segundo inventario forestal, se incrementó la producción de planta en viveros y las acciones en reforestación, así como también tomo gran relevancia el control y combate de incendios forestales.

En el año de 1997 se crea la Comisión Forestal del Estado de Michoacán de Ocampo, como órgano administrativo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal del Estado.

Posteriormente, con el objeto de contar con un organismo responsable de administrar y fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y la protección de los mismos,

para el desarrollo económico y social en el Estado, se creó nuevamente la Comisión Forestal del Estado, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Decreto Legislativo número 157 publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 06 de abril de 1998.

Que en las disposiciones del Decreto de Creación de la Comisión, se permite que las labores en torno a los recursos forestales del Estado, se lleven a cabo de manera más precisa, se establezcan nuevas formas de funcionamiento de los proyectos y programas forestales, vinculando todas estas acciones a una estrategia para un aprovechamiento sustentable que propicie el combate a la pobreza entre los propietarios y/o poseedores del bosque y crear una conciencia de sustentabilidad entre los habitantes del Estado.

La Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, establece las disposiciones relativas a la política forestal del Estado, misma que describe con precisión los pasos a seguir para la correcta aplicación de la Política Forestal del Estado.

Actualmente se ha manifestado un verdadero interés por manejar en forma sustentable los recursos forestales del Estado. En los últimos años resaltan acciones en materia forestal en el Estado de Michoacán, como lo son los diversos Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal y el Gobierno del Estado.

### II. OBJETIVO

La Comisión Forestal del Estado tiene por objeto la aplicación de la política forestal en el Estado, a fin de impulsar y fortalecer el desarrollo sustentable de los recursos forestales, mediante acciones de conservación, protección, restauración, supervisión, vigilancia, fomento y manejo sustentable de los mismos; con la participación activa de los grupos directamente involucrados en el sector y de la sociedad en general garantizando el equilibrio y la sustentabilidad de los ecosistemas forestales y el mantenimiento de la biodiversidad.

### III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido en el artículo 3º del Decreto que crea la Comisión Forestal del Estado, le corresponde el cumplimiento de las funciones siguientes:

- I. Promover la conservación de los recursos forestales en coordinación con los gobiernos de los municipios, las dependencias y entidades estatales y federales, así como con los diferentes sectores de la sociedad;
- II. Impulsar la producción forestal, privilegiando el abastecimiento de la industria local, para promover la creación de empleos en el sector;
- III. Promover la industrialización integral de las materias primas forestales procurando se les dé el mayor valor agregado posible;
- IV. Mantener actualizado el inventario forestal del Estado de Michoacán, a fin de realizar evaluaciones periódicas y de

- apoyar las políticas, medidas, programas e instrumentos de regulación y fomento forestal;
- V. Instrumentar y ejecutar los programas y acciones que se deriven de los convenios celebrados para la protección, conservación, fomento y restauración de los recursos forestales;
- VI. Promover acciones para la inspección y vigilancia forestal, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, con los ayuntamientos y sociedad en general; así como supervisar y evaluar la prestación de los servicios técnicos forestales;
- VII. Estimular la participación activa y ordenada de los propietarios y poseedores de tierras de vocación forestal, en la protección y vigilancia de sus recursos forestales, en el aprovechamiento, industrialización y comercialización de sus productos, así como en el uso adecuado de sus tierras;
- VIII. Fomentar la educación, capacitación e investigación en materia forestal, en coordinación con las autoridades competentes, instituciones públicas y privadas y demás organizaciones, con el objeto de satisfacer las necesidades de recursos humanos y de tecnología que se requiera para el desarrollo del sector; y,
- IX. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.0 Dirección General

##### 1.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal

- 1.1.1 Departamento de Manejo Forestal
- 1.1.2 Departamento de Desarrollo Forestal
- 1.1.3 Departamento de Investigación y Cultura Forestal
- 1.1.4 Departamento de Inventario y Cartografía
- 1.1.5 Departamento de Abastecimiento e Industria Forestal

##### 1.2 Subdirección de Restauración Forestal

- 1.2.1 Departamento de Restauración de Suelos Forestales
- 1.2.2 Departamento de Producción de Planta
- 1.2.3 Departamento de Plantaciones Forestales

##### 1.3 Subdirección de Protección Forestal

- 1.3.1 Departamento de Sanidad Forestal
- 1.3.2 Departamento de Combate de Incendios Forestales Región Oriente
- 1.3.3 Departamento de Combate de Incendios Forestales Región Occidente
- 1.3.4 Departamento de Fauna Silvestre

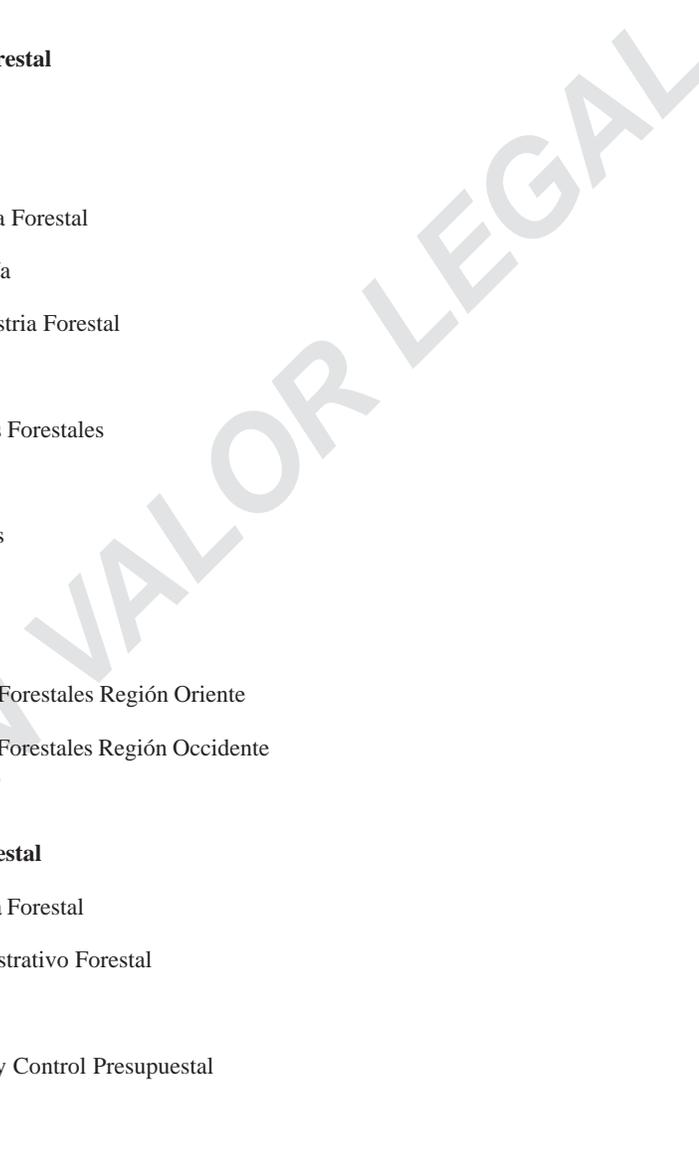
##### 1.4 Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal

- 1.4.1 Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal
- 1.4.2 Departamento de Procedimiento Administrativo Forestal

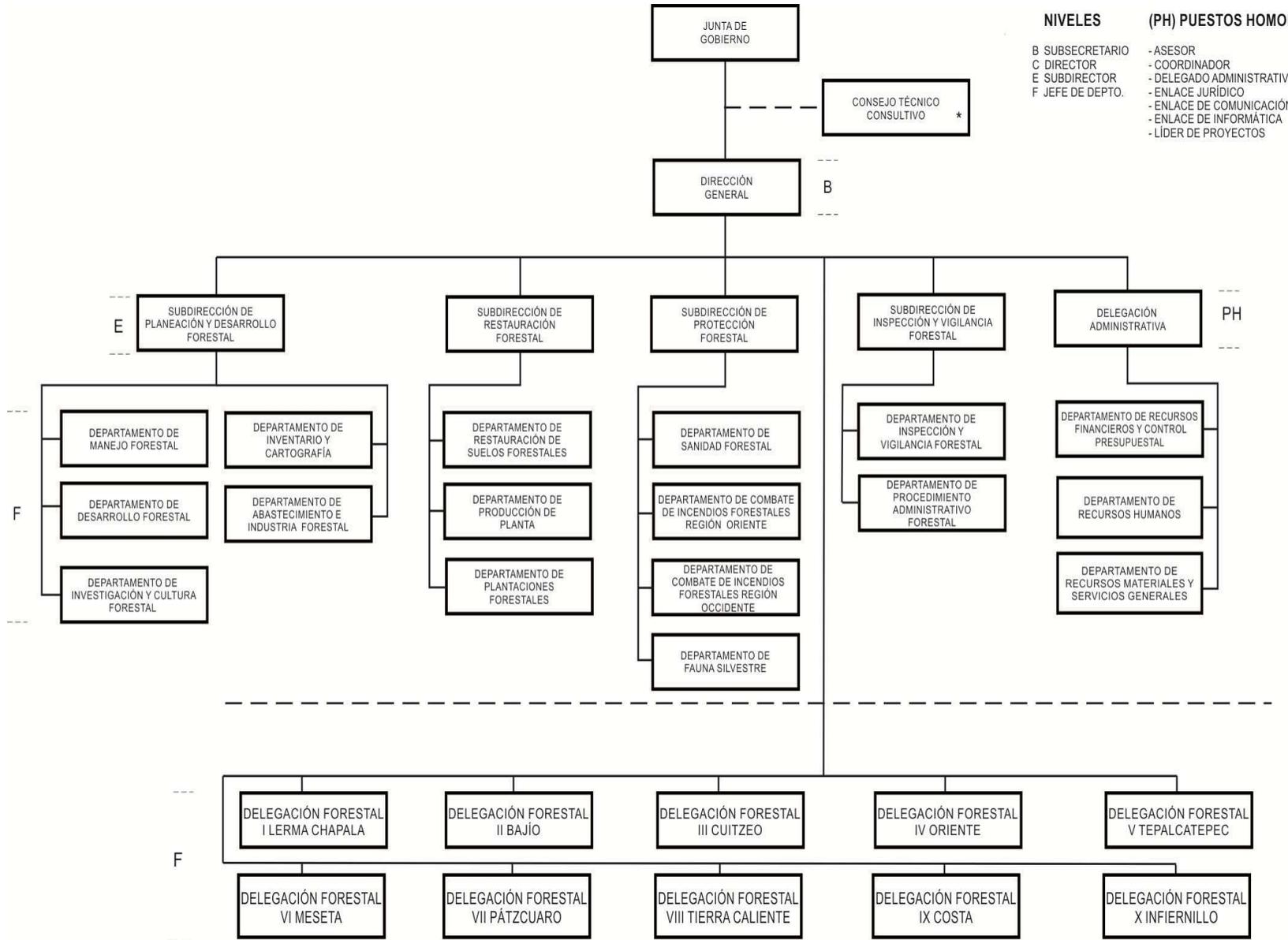
##### 1.5 Delegación Administrativa

- 1.5.1 Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
- 1.5.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### 1.6 Delegaciones Forestales



V. ORGANIGRAMA



- NIVELES**
- B SUBSECRETARIO
  - C DIRECTOR
  - E SUBDIRECTOR
  - F JEFE DE DEPTO.
- (PH) PUESTOS HOMO**
- ASESOR
  - COORDINADOR
  - DELEGADO ADMINISTRATIVO
  - ENLACE JURÍDICO
  - ENLACE DE COMUNICACIÓN
  - ENLACE DE INFORMÁTICA
  - LIDER DE PROYECTOS

\* CARGOS HONORÍFICOS

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Comisión:** A la Comisión Forestal del Estado;
2. **CONAFOR:** A la Comisión Nacional Forestal;
3. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Delegaciones Forestales:** A las Delegaciones Forestales de la Comisión en las regiones de: I. Lerma-Chapala; II. Bajío; III. Cuitzeo; IV. Oriente; V. Tepalcatepec; VI. Meseta; VII. Pátzcuaro; VIII. Tierra Caliente; IX. Costa; y X. Infiernillo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
7. **Junta:** a la Junta de Gobierno de la Comisión Forestal del Estado;
8. **Ley:** A la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado;
9. **Manual:** Al Manual de Organización de la Comisión Forestal del Estado;
10. **PRONAFOR:** Al Programa Nacional Forestal de la Comisión Nacional Forestal;
11. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado;
12. **SEMARNAT:** A la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
13. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General de la Comisión Forestal del Estado; y,
14. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Comisión dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES

## 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones que expresamente le confieren los artículos 9º del Decreto de Creación de la Comisión Forestal del Estado, así como las facultades que le confieren el artículo 6º del Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado, y otras disposiciones normativas aplicables.

## VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad,

imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de trabajo y de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar el expediente técnico correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Programa Operativo Anual de la Comisión;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por su superior jerárquico, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo su superior jerárquico, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
10. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
11. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la Comisión;
12. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Comisión;
13. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente del resultado de las mismas;
14. Atender los asuntos que se les encomienden e informar a su superior jerárquico del seguimiento de los mismos, hasta su

conclusión;

15. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como proveer lo necesario para la custodia de la información, especialmente aquella que, por su naturaleza, sea de uso exclusivo de la Comisión;
16. Emitir constancias cuando corresponda, de los documentos que obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y,
17. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL

1. Supervisar y proponer los ajustes necesarios a los programas y proyectos específicos que lleve a cabo la Comisión;
2. Formular propuestas y estudios relativos al sector forestal, y presentarlos al titular de la Dirección General para su aprobación;
3. Integrar la información necesaria para celebrar las reuniones de la Junta;
4. Participar como suplente del titular de la Dirección General, previo acuerdo del mismo, en las sesiones del Comité Operativo del PRONAFOR;
5. Integrar la información de la Comisión, a fin de formular los informes de avances físicos de los programas y proyectos de su competencia;
6. Promover las acciones de integración y fortalecimiento del Padrón Forestal del Estado;
7. Fomentar que los núcleos agrarios se apropien del manejo sustentable de sus recursos forestales;
8. Promover y desarrollar actividades en apoyo a las organizaciones sociales productivas forestales, así como propiciar la capacitación y asesoría de los dueños y poseedores de los recursos para una mejor integración de las cadenas productivas;
9. Propiciar el desarrollo regional, a través de la promoción y organización de las diferentes cadenas productivas que puedan constituirse en el sector forestal;
10. Participar en los comités, subcomités y demás relacionados con la planeación para el desarrollo regional;
11. Recibir e integrar la información de las unidades administrativas de la Comisión para elaborar el Programa Operativo Anual de la Comisión y enviarlo a la Dirección General para su aprobación;
12. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal Forestal, de los Consejos Regionales Forestales, de los Consejos Municipales Forestales y a las reuniones que se lleven a cabo con Comités y grupos de trabajo de los mismos;
13. Promover y supervisar los programas y acciones que en materia de cultura forestal del Estado se implementen, así como realizar las campañas de difusión correspondientes;
14. Fomentar y difundir el proyecto de investigación forestal y de vinculación con los productores del sector;
15. Promover y divulgar, en coordinación con las unidades administrativas, las campañas de prevención y combate de incendios, sanidad forestal, reforestación, conservación y aprovechamiento sustentable de la fauna silvestre;
16. Operar y actualizar el Sistema Estatal de Información Forestal;
17. Integrar y actualizar el Inventario Forestal y de Suelos del Estado;
18. Estructurar, ordenar y mantener actualizado el archivo de los documentos que se generen en la actuación de la Comisión;
19. Auxiliar al titular de la Dirección General en las reuniones con los titulares de las Delegaciones Forestales y supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las mismas;
20. Dar seguimiento a los comunicados e invitaciones que les son turnados a las Delegaciones Forestales;
21. Mantener comunicación constante con los titulares de las Delegaciones Forestales, a fin de alinear las diversas estrategias y acciones que deberán realizar para encauzar su trabajo en forma integral y convergente, para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
22. Realizar visitas periódicas a las Delegaciones Forestales para supervisar en campo las acciones realizadas y los resultados obtenidos; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO FORESTAL

1. Promover el manejo forestal sustentable de acuerdo a diagnósticos sobre la situación de las áreas forestales;
2. Dar seguimiento a la expedición de autorizaciones de aprovechamiento forestal sustentable emitidas por la SEMARNAT;
3. Realizar con autorización del titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, las revisiones en gabinete y en campo de los programas de manejo forestal, previo a la autorización de los aprovechamientos forestales sustentables por parte de la SEMARNAT, con la finalidad de emitir opinión fundada y observaciones técnicas;

4. Realizar visitas de verificación en campo, para corroborar la ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de aprovechamiento forestal y emitir opinión técnica sobre la eficiencia del sistema silvícola y método de ordenación propuesto en los predios bajo aprovechamiento forestal sustentable autorizado;
5. Elaborar guías y manuales en materia forestal, así como proporcionar asistencia técnica a los dueños o poseedores de recursos forestales que lo requieran en la elaboración e instrumentación de programas de manejo forestal;
6. Integrar y operar el sistema de seguimiento y evaluación de los servicios técnicos forestales en el Estado;
7. Promover proyectos para el aprovechamiento sustentable de los recursos asociados al bosque y manejo forestal comunitario;
8. Integrar y sistematizar la información sobre las autorizaciones de aprovechamiento forestal sustentable; por región, municipio y régimen de propiedad;
9. Fomentar la producción comercial de especies forestales no maderables;
10. Promover e impulsar el uso de métodos de manejo y sistemas silvícolas intensivos en las áreas que así lo admitan para aumentar la productividad y proporcionar asistencia técnica para las empresas existentes con el objeto de hacer más eficiente su producción y hacerlas sustentables y competitivas;
11. Realizar acciones para aumentar la superficie bajo manejo forestal sustentable en el Estado, principalmente de ejidos y comunidades indígenas; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL**

1. Operar y dar seguimiento en coordinación con la CONAFOR, a las acciones que emanen del PRONAFOR en lo referente a los componentes de silvicultura comunitaria y silvicultura, abasto y transformación;
2. Promover la organización y capacitación forestal de dueños y poseedores de los recursos forestales, para la diversificación del aprovechamiento sustentable de los recursos maderables;
3. Elaborar y realizar diversos foros de difusión, dirigidos a dueños y poseedores de los recursos forestales relativos a los programas de desarrollo forestal;
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la promoción para el desarrollo de proyectos en las áreas forestales del Estado;
5. Asistir a las reuniones convocadas por las diferentes dependencias competentes para atender las demandas y problemática forestal de dueños y poseedores de los recursos forestales; y,

6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CULTURA FORESTAL**

1. Ejecutar acciones y programas en materia de educación y cultura forestal encaminados a promover la protección y conservación de los ecosistemas forestales del Estado;
2. Elaborar e integrar materiales y documentos de educación y cultura forestal, para divulgarlos a través de los medios de comunicación;
3. Fomentar la participación comunitaria en la realización de eventos de enseñanza y promoción de la cultura forestal;
4. Promover con instituciones educativas la inclusión de temas forestales en los programas de estudio, a fin de inculcar en los educandos una cultura de protección y conservación de los recursos forestales;
5. Proponer cursos de capacitación para el personal técnico, productores y comunidades relacionados con los programas y proyectos que desarrolla la Comisión;
6. Colaborar con las instituciones de enseñanza en la realización de cursos de actualización en las diferentes materias de la actividad forestal;
7. Recopilar y difundir trabajos de investigación y estudios forestales, que se realicen en el Estado;
8. Proponer y realizar campañas permanentes de difusión de cultura forestal, así como evaluar los resultados obtenidos de las mismas;
9. Elaborar periódicamente boletines informativos en los que se dé a conocer el seguimiento y avance de los proyectos y programas a cargo de la Comisión;
10. Operar el taller gráfico, la mapoteca, la hemeroteca, la ludoteca, la fototeca y la biblioteca de la Comisión;
11. Participar en el montaje y logística de las ferias y exposiciones en las que tenga que participar la Comisión;
12. Establecer y controlar el sistema de archivo documental de la Comisión que permita contar con un centro de información sistematizado de los asuntos de conformidad con los lineamientos aplicables; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CARTOGRAFÍA**

1. Integrar y mantener actualizada la información que conforma

- el inventario forestal de la Comisión;
2. Procesar e interpretar las imágenes de satélite para la generación de mapas de vegetación y uso de suelo;
  3. Efectuar diagnósticos forestales por cuencas hidrográficas, así como delimitar las cuencas y microcuencas en cartografía digitalizada;
  4. Realizar la zonificación estatal de los terrenos forestales;
  5. Actualizar los bancos de datos y el Sistema de Información Geográfica (SIG) del sector forestal;
  6. Integrar y mantener actualizada la información estadística contenida en los programas y proyectos de la Comisión;
  7. Proporcionar información y datos estadísticos a las unidades administrativas que lo soliciten, previa autorización del titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, disponibles en los bancos de datos de la Comisión;
  8. Diseñar y operar el Sistema Estatal de Información Forestal del Estado;
  9. Analizar los sistemas estratégicos de información, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión; y,
  10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO E INDUSTRIA FORESTAL**

1. Promover la diversificación de la producción industrial forestal en el Estado;
2. Operar el Padrón Forestal del Estado conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Fomentar la producción y uso de materias primas forestales de manera eficiente, para reducir al máximo el desperdicio y mal aprovechamiento de los recursos forestales, promoviendo el mejoramiento de instalaciones y equipo de la industria forestal establecida y por establecer;
4. Proporcionar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a industrias forestales del sector social que lo soliciten;
5. Realizar estudios e investigaciones para optimizar la calidad de los productos utilizados en el sector forestal y su comercialización;
6. Recopilar información sobre mercados y precios de productos forestales para su difusión entre el sector forestal;
7. Fomentar sistemas de financiamiento y apoyos para la modernización de la industria forestal;

8. Promocionar la producción de productos dendroenergéticos en el Estado;
9. Operar el sistema de ordenación del abasto y de la industria forestal;
10. Proponer y fomentar el uso de tecnología adecuada en los sistemas de extracción, conforme a las diversas condiciones de operación para el abastecimiento de los productos forestales;
11. Realizar y difundir guías y manuales para mejorar la productividad en el proceso de extracción y abastecimiento forestal;
12. Fomentar la constitución de asociaciones productivas o centros de acopio para el abastecimiento forestal en el Estado; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN FORESTAL**

1. Promover y conducir acciones de restauración forestal en el Estado, tomando como base a las cuencas y microcuencas hidrográficas como unidad de planeación y operación, respectivamente;
2. Supervisar y coordinar las actividades derivadas de los proyectos de recolección de semilla, producción de planta, reforestación, restauración de suelos y mantenimiento de plantaciones forestales, ejecutados por la Comisión;
3. Conducir y supervisar el Programa Estatal de Reforestación, con apoyo y participación de instituciones públicas, privadas y del sector social que tengan relación en la materia;
4. Conducir y vigilar el desarrollo del proyecto de mejoramiento genético forestal, a cargo de la unidad administrativa a su cargo;
5. Promover y apoyar en coordinación con las instancias federales competentes, el Programa de Plantaciones Forestales Comerciales desarrollado por la CONAFOR;
6. Formular y conducir en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, acciones encaminadas a la restauración de suelos en el Estado;
7. Elaborar e instrumentar proyectos integrales de conservación y fomento de los recursos forestales del Estado;
8. Participar en reuniones con organismos relacionados con la actividad forestal relativas al desarrollo de los programas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
9. Participar en foros de consulta y congresos relativos a los programas y proyectos en materia de su competencia;
10. Auxiliar técnicamente al personal que sea designado, en la elaboración de convenios y acuerdos en las materias que

competan a la unidad administrativa a su cargo;

11. Proporcionar seguimiento y cumplimiento a los compromisos que, en la materia de su competencia, se deriven de convenios o acuerdos suscritos por la Comisión; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE SUELOS FORESTALES**

1. Operar y aplicar en el ámbito de su competencia acciones que contribuyan a la conservación, restauración y uso del suelo;
2. Promover actividades encaminadas a la conservación, restauración y uso adecuado de los suelos forestales, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con los municipios y otras instancias competentes, así como con los diferentes sectores de la sociedad;
3. Dar seguimiento a los programas y acciones en materia de suelos forestales que se deriven de los convenios celebrados con la Federación, para la protección, conservación, fomento y restauración de los recursos forestales del Estado;
4. Difundir los programas y lineamientos técnicos para la conservación, aprovechamiento racional, restauración del suelo y sus recursos;
5. Presentar al titular de la Subdirección de Restauración Forestal, los avances físicos de los programas a su cargo y operar los controles necesarios para la correcta ejecución de las diversas actividades y funciones bajo su responsabilidad;
6. Participar en reuniones de carácter interinstitucional, foros de consulta y congresos relativos a los programas, actividades y funciones a su cargo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Restauración Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PLANTA**

1. Operar y llevar a cabo la producción de planta forestal y obtención del germoplasma, de acuerdo con el Programa Estatal de Reforestación;
2. Realizar la entrega de la planta para reforestación, de acuerdo a las reglas de operación que para tal efecto sean expedidas;
3. Promover el establecimiento de huertos y áreas semilleras con alto valor genético, para recolectar material vegetativo de calidad;
4. Operar el banco de germoplasma forestal de la Comisión;
5. Operar y proponer la modernización de los viveros oficiales

con que cuenta el Estado, para la producción de planta forestal apropiada, de acuerdo a las necesidades regionales de restauración, así como plantas ornamentales y frutales;

6. Proponer al titular de la Subdirección de Restauración Forestal, acciones tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades del proceso de producción de planta;
7. Operar los controles necesarios para la correcta ejecución de la colecta, recepción y entrega de semilla, así como de las diferentes etapas de producción y entrega de planta forestal, ornamental y frutal;
8. Participar en foros de consulta y congresos relativos a los programas y actividades de su competencia; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Restauración Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PLANTACIONES FORESTALES**

1. Desarrollar y ejecutar acciones derivadas del Programa Estatal de Reforestación, en el ámbito de su competencia;
2. Impulsar y operar el establecimiento de plantaciones forestales comerciales en el Estado;
3. Integrar y dar seguimiento a las actividades de reforestación, protección y mantenimiento de plantaciones forestales que se realicen en el Estado;
4. Promover la recuperación de áreas de vocación forestal en el Estado que actualmente tienen otros usos;
5. Proponer y colaborar en el establecimiento de unidades de agroforestería, para la recuperación de los suelos de vocación forestal que actualmente tienen otros usos;
6. Fomentar el establecimiento de plantaciones endoenergéticas en las diferentes regiones del Estado;
7. Promover la restauración de cuencas y microcuencas hidrográficas con acciones de forestación y reforestación;
8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución del Programa para el Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales operado por la CONAFOR;
9. Participar en las reuniones que se celebren con otras instituciones afines con la materia forestal que sean de su competencia;
10. Organizar y dar seguimiento al establecimiento de módulos demostrativos de plantaciones forestales comerciales;
11. Participar en foros de consulta y congresos relativos a los programas y actividades de la unidad administrativa a su cargo;
12. Establecer áreas prioritarias para llevar a cabo el Programa

Estatad de Reforestación; y,

13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Restauración Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

1. Promover en forma coordinada entre las instancias de los tres órdenes de gobierno, los sectores social y privado, asociaciones y la población en general, a fin de lograr la integración y realización de acciones encaminadas a atender los problemas relativos a la protección forestal del Estado, relacionados con los incendios forestales, la sanidad forestal y la conservación de la vida silvestre nativa;
2. Supervisar las acciones de protección de incendios forestales, sanidad y fauna silvestre, y en su caso, representar a la Comisión ante los órganos de seguimiento respectivos, así como ante las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que correspondan;
3. Elaborar un Programa Anual de Prevención y Combate de Incendios Forestales del Estado, y ejecutar las acciones correspondientes para prevenir los incendios forestales y participar en forma coordinada con otras instancias del Estado en el combate de los incendios forestales que se presenten;
4. Elaborar un programa estatal de detección, monitoreo, prevención y combate de plagas y enfermedades forestales del Estado, y participar en forma coordinada con otras autoridades del Estado en la realización de las acciones correspondientes para prevenir y combatir la aparición de plagas y enfermedades forestales;
5. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas bajo la responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo;
6. Realizar el seguimiento y cumplimiento a los compromisos que, en la materia de su competencia, se deriven de convenios o acuerdos suscritos por la Comisión;
7. Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo en forma permanente un proyecto de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre del Estado, y promover la concientización, organización y capacitación de dueños y poseedores de estos recursos, además de realizar divulgación sobre las especies de vida silvestre entre el público en general;
8. Promover e impulsar la capacitación en el Estado del personal que participa en materia de prevención y combate de incendios forestales, de plagas y enfermedades y realizar la divulgación necesaria para concientizar a la población en general de los daños que causan estos siniestros; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD FORESTAL

1. Operar y participar en las acciones de control y combate de

plagas y enfermedades forestales, realizando acuerdos, estudios, aplicación de políticas y programas relativos, en coordinación con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado;

2. Diseñar y elaborar folletos y boletines técnicos, sobre las principales plagas y enfermedades forestales que afectan a los ecosistemas forestales de la Entidad, así como de la problemática y resultados de los programas de sanidad forestal;
3. Brindar la asesoría técnica y de gestión a los dueños y poseedores de recursos forestales, para realizar la prevención y el combate de plagas y enfermedades forestales;
4. Participar de manera coordinada con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y con los dueños y poseedores de los recursos forestales, en la elaboración de programas de sanidad forestal y realizar la gestión e implementación de las acciones necesarias para su aplicación;
5. Atender los problemas de sanidad forestal que se presenten en las áreas forestales consideradas como de protección forestal del Estado, en coordinación con las instancias que las administren;
6. Promover la capacitación técnica y de gestión de las personas físicas y morales que requieran atender problemas de plagas y enfermedades forestales en el Estado, así como realizar campañas de divulgación en coordinación con otras instancias, sobre los daños que causan en los ecosistemas del Estado;
7. Promover la vinculación con otras instancias del Estado para monitorear la presencia de nuevas plagas forestales y su dispersión, a efecto de proponer las medidas necesarias para su control; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.2 DE LOS DEPARTAMENTOS DE COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES REGION ORIENTE; Y, 1.3.3 REGIÓN OCCIDENTE

1. Participar, en el ámbito de su competencia, y dentro de la región que le corresponda, en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales y/o Manejo del Fuego;
2. Promover, organizar y participar en la impartición de cursos de capacitación, apoyo y asistencia técnica al personal combatiente y grupos organizados para el combate de los incendios forestales;
3. Coordinar con las instancias de los tres órdenes de gobierno, con los sectores social y privado, bajo un mando unificado, las actividades necesarias para realizar la prevención y el combate de los incendios forestales que se presenten en el Estado;
4. Integrar y operar brigadas en convenio con los Ayuntamientos y/o organizaciones de la sociedad civil para la protección de los bosques y selvas en las jurisdicciones correspondientes;

5. Realizar campañas de divulgación de la cultura forestal, a efecto de concientizar a la población en general en la prevención y combate de incendios forestales en el Estado;
6. En coordinación con las Delegaciones Forestales y los Ayuntamientos, difundir en los ejidos, comunidades y el sector privado, prácticas de uso controlado del fuego especificadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMANAT/SAGARPA y promover su organización para la prevención y combate de los incendios forestales;
7. Apoyar en la evaluación, concentración y sistematización de la información de la estadística de los incendios forestales, de cada una de las Delegaciones Forestales, para su análisis e información a interesados; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE FAUNA SILVESTRE

1. Fomentar la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado, en coordinación con otras autoridades competentes;
2. Establecer vínculos con instituciones de gobierno y privadas, académicas y de investigación, a efecto de promover programas de aprovechamiento sustentable de especies de vida silvestre de interés económico en el Estado;
3. Colaborar con otras instituciones de gobierno, académicas y de investigación, en la ubicación de áreas prioritarias para la conservación de especies de vida silvestre;
4. Promover en el Estado la ganadería diversificada sustentable, como alternativa productiva en el sector rural en las principales áreas forestales;
5. Promover la organización de dueños y/o poseedores de terrenos forestales a efecto de que apliquen esquemas de aprovechamiento sustentable de especies de fauna silvestre, mediante el establecimiento de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA);
6. Brindar asesoría técnica y de gestión a los interesados, dueños y poseedores de terrenos forestales para el establecimiento de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA);
7. Elaborar en coordinación con otras instancias, diagnósticos sobre el estatus de las especies de fauna silvestre e impulsar acciones tendientes a su manejo y conservación;
8. Realizar cursos y eventos de capacitación y divulgación para el conocimiento de las especies de vida silvestre en el Estado, a efecto de concientizar a la población en general en su conservación y aprovechamiento sustentable; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Protección Forestal y otras disposiciones normativas

aplicables.

#### 1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL

1. Dirigir las visitas de inspección forestal ordenadas por el titular de la Dirección General;
2. Programar conjuntamente con el titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal, las visitas de inspección, así como las auditorías técnicas forestales y demás acciones de vigilancia forestal;
3. Recibir las denuncias de presuntas irregularidades en materia forestal;
4. Proponer y solicitar al titular de la Dirección General, las ordenes de inspección y de auditorías técnicas forestales, dirigidas a dueños y poseedores de predios forestales, titulares de aprovechamientos forestales, prestadores de servicios técnicos forestales, transporte, y centros de almacenamiento y transformación de la materia prima forestal, y turnarlas al Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal, para su ejecución;
5. Supervisar y validar los dictámenes técnicos elaborados por el personal del Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal a su cargo;
6. Supervisar y conducir el cumplimiento de las actuaciones en campo que realicen los servidores públicos adscritos al Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal, a su cargo, en el ámbito de su competencia;
7. Dirigir con apego a la normativa aplicable la prestación del Servicio Estatal de Inspección y Vigilancia Forestal en el Estado;
8. Promover reuniones de organización, constitución e información a grupos de vigilancia forestal comunitaria, para que desarrollen sus funciones con apego a la normativa aplicable en la materia;
9. Turnar al Departamento de Procedimiento Administrativo Forestal, los expedientes integrados con las actas de inspección a industria, transporte, y de auditorías técnicas forestales, levantadas por el Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal con su respectiva orden de inspección; para la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes;
10. Representar a la Comisión, previo acuerdo del titular de la Dirección General, en las reuniones relacionadas con la inspección y vigilancia forestal;
11. Establecer una continua comunicación interinstitucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación con las actividades de inspección y vigilancia forestal;
12. Atender a grupos de comunidades, autoridades y sociedad en general, para escuchar sus quejas, denuncias y manifestaciones,

en relación a la vigilancia forestal que lleva a cabo la Comisión;

13. Organizar y conducir por si, o en coordinación con otras instancias competentes en la materia, operativos carreteros a fin de supervisar que las materias primas y/o productos forestales que se transportan, cumplan con la legalidad correspondiente;
14. Informar periódicamente al titular de la Dirección General, sobre las actividades de inspección y vigilancia, realizadas por el personal de la unidad administrativa a su cargo;
15. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de inspección y vigilancia forestal con la federación, instancias estatales competentes y los municipios del Estado;
16. Conducir y participar en operativos de zonas críticas, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
17. Establecer nuevas estrategias de vigilancia forestal en el Estado en coordinación con autoridades Federales Estatales y Municipales;
18. Organizar y capacitar a los titulares, dueños o poseedores de terrenos forestales, así como a prestadores de servicios técnicos, para coadyuvar en la vigilancia y cuidado de los recursos forestales;
19. Elaborar una zonificación que muestre las regiones con mayor incidencia de irregularidades para reforzar dichas zonas con acciones efectivas de vigilancia dirigidas por el titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal, previa autorización del titular de la Dirección General;
20. Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el titular de la Dirección General, del desarrollo y avance de las actividades de las unidades administrativas a su cargo; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL**

1. Ejecutar las órdenes de inspección y de auditorías técnicas forestales, dictadas por el titular de la Dirección General, dirigidas a dueños y poseedores de predios forestales, titulares de aprovechamientos forestales, prestadores de servicios técnicos forestales, transporte, y centros de almacenamiento y transformación de la materia prima forestal, e informarle de los resultados a través del titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal;
2. Elaborar y presentar las actas e informes técnicos de las actividades a su cargo y remitirlos al titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal para su autorización y trámite subsecuente;
3. Participar en las acciones de inspección y vigilancia forestal

que se realicen en el Estado;

4. Realizar visitas de inspección forestal en atención a denuncias de ilícitos forestales, previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal, atendiendo a la orden de Inspección firmada por el titular de la Dirección General, e informar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal de los resultados;
5. Realizar recorridos de vigilancia en predios forestales, a efecto de detectar presuntas irregularidades en materia forestales;
6. Participar en operativos carreteros que realice la Comisión, así como los que se efectúen en coordinación con otras dependencias Federales o Estatales, con la finalidad de verificar la legal procedencia de las materias primas y/o productos forestales;
7. Realizar auditorías técnicas a predios bajo aprovechamiento forestal autorizado, para verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los documentos técnicos de seguimiento y de conformidad con la normativa aplicable;
8. Elaborar dictámenes técnicos en los que se establezcan las medidas técnicas y de seguridad que deberán ordenarse para efectos del cumplimiento de las condicionantes establecidas en los Programas de Manejo Forestal autorizados; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL**

1. Sustanciar los procedimientos administrativos que se deriven de las infracciones cometidas a la Ley, asentadas en las actas de inspección correspondientes, y en general los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos cuya aplicación compete a la Comisión;
2. Recibir y desahogar las pruebas y manifestaciones que se presenten para la sustanciación del procedimiento administrativo, y en general de los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos cuya aplicación compete a la Comisión; y en su caso, proponer al titular de la Dirección General a través del titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal la resolución que proceda de conformidad con las disposiciones normativas aplicables o, en su caso, presentar las denuncias penales por violación a los ordenamientos jurídicos forestales;
3. Comparecer en representación de la Comisión, a los juicios de nulidad que sigue el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, contra actos de la Comisión, derivados de demandas de nulidad presentadas en contra de resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos de los que conoce, contestando demandas, ofreciendo pruebas, asistiendo a las audiencias de pruebas y manifestaciones, así como contestando los recursos que surjan de dichos juicios;

4. Informar mensualmente al titular de la Dirección General por conducto del titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal, el estado que guardan cada uno de los expedientes de los procedimientos administrativos que se estén sustanciando;
  5. Apoyar al Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal, en la aplicación de los lineamientos de carácter jurídico que se requieran para la realización de inspecciones y auditorías técnicas;
  6. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias que integran los expedientes de los procedimientos administrativos;
  7. Analizar y verificar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, el contenido legal de la documentación e información que sea materia de inscripción en el Padrón Forestal del Estado;
  8. Promover ante la autoridad competente, en representación de la Comisión, la revocación, suspensión o cancelación de autorizaciones, licencias o concesiones, cuando las actividades de los particulares, impliquen un riesgo para la conservación de los recursos forestales;
  9. Realizar los procedimientos relativos a la donación de madera decomisada conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento y procedimientos autorizados;
  10. Colaborar con la Consejería en los juicios de la Comisión que así lo ameriten; y,
  11. Las demás que les señale el titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**
1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  2. Coordinar, supervisar e informar al titular de la Dirección General, sobre las actividades que se realizan en los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestal, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de acordar lo conducente;
  3. Revisar y turnar para su atención procedente a los titulares de los Departamentos que corresponda, la documentación recibida para trámite de comprobación, justificación y adquisición de bienes y servicios;
  4. Promover, difundir y supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores de la Comisión;
  5. Integrar y someter a consideración del titular de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
  6. Informar al titular de la Dirección General sobre el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
  7. Presentar al titular de la Dirección General los documentos de ejecución presupuestaria y pago, de modificación presupuestal y provisionales, para su autorización y trámite;
  8. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, así como hacerlos del conocimiento del titular de la Dirección General para su firma;
  9. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;
  10. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
  11. Atender los procesos de auditoría que se realicen por parte de la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
  12. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión;
  13. Coordinar la elaboración y trámite de los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
  14. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal técnico y administrativo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  15. Gestionar y supervisar el pago de sueldos del personal eventual de la Comisión, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
  16. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de la Comisión;
  17. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal la información financiera para que se haga pública y transparentar la utilización de los recursos asignados;
  18. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de materiales, servicios y equipo de trabajo para el buen funcionamiento de la Comisión, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y las unidades administrativas respectivas;
  19. Tramitar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad

presupuestal aprobada;

20. Establecer controles internos para la entrega de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
21. Coordinar y supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Comisión, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
22. Coordinar, integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

1. Colaborar con el titular de la Delegación Administrativa en el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de los recursos financieros de la Comisión;
2. Efectuar el ejercicio y control presupuestal de la Comisión;
3. Integrar, elaborar y realizar la contabilidad de la Comisión, así como la cuenta anual de la misma;
4. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado a la Comisión, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;
5. Ejercer previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa, los presupuestos de los programas forestales y en caso necesario, tramitar su reembolso;
6. Formular las conciliaciones bancarias mensuales de los fondos ejercidos por la Comisión;
7. Proporcionar la información de la unidad administrativa a su cargo, para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión;
8. Presentar los informes sobre las comisiones especiales que le hayan sido encomendadas por el titular de la Delegación Administrativa;
9. Recibir, revisar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Tramitar, los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos y empleados de la Comisión;
2. Realizar los movimientos de personal que le señale el titular de la Delegación Administrativa, elaborar la documentación requerida y tramitarla ante la Dirección de Recursos Humanos;

así como de los casos de terminación de relaciones laborales;

3. Elaborar y tramitar el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Comisión;
4. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores de la Comisión tienen derecho por sus servicios laborales;
5. Integrar y organizar la Subcomisión relativa a la capacitación y adiestramiento del personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer y realizar programas y cursos sobre capacitación y mejoramiento del personal adscrito a la Comisión;
7. Integrar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, tanto en la unidad central de la Comisión como en los viveros y Delegaciones Forestales de la misma;
8. Realizar el control de asistencia, incidencias, vacaciones y licencias del personal, así como el control de pases de salida, con el visto bueno del superior jerárquico inmediato del trabajador;
9. Informar al titular de la Delegación Administrativa sobre las faltas de carácter laboral cometidas por el personal de la Comisión, y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente para que proceda de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Proporcionar a la Consejería, los documentos e instrumentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, requeridos para la sustanciación de las demandas y juicios laborales en que sea parte la Comisión;
11. Instalar, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa, los sistemas de seguridad y protección civil que sean necesarios en la Comisión; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. Realizar las adquisiciones de materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las funciones de la Comisión;
2. Controlar y resguardar los recursos y bienes materiales asignados a la Comisión, así como los que constituyen su patrimonio;
3. Operar y controlar los almacenes de la Comisión, incluyendo los existentes en las Delegaciones Forestales;
4. Contratar en base al presupuesto autorizado y previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa, los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Comisión de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Controlar y vigilar el cumplimiento de los servicios de limpieza, mensajería, vigilancia y jardinería que se prestan en las instalaciones de la Comisión;
6. Elaborar y operar el control de los roles de vigilancia y guardias

del personal con esas funciones, adscritos a la unidad administrativa a su cargo;

7. Vigilar y tramitar ante las instancias competentes la actualización y reglamentación de la documentación del parque vehicular de la Comisión, así como de los usuarios de los mismos;
8. Tramitar y vigilar el servicio de mantenimiento permanente al parque vehicular de la Comisión;
9. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionado con bienes muebles e inmuebles de la Comisión; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6 DE LAS DELEGACIONES FORESTALES

1. Conducir y dar seguimiento a las acciones y proyectos comprendidos en el PRONAFOR y su correspondiente programa regional;
2. Recopilar información actualizada sobre el sector forestal, en el ámbito de su competencia;
3. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, proyectos relacionados con la valoración y promoción del pago de servicios ambientales;
4. Elaborar los registros y fichas técnicas de rodales y/o áreas semilleras y árboles plus, y remitirlos a la Subdirección de Restauración Forestal, a efecto de que se consideren en la elaboración del proyecto de recolección de semillas;
5. Dirigir los estudios e investigaciones tendientes a la elaboración de proyectos regionales forestales, a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito de su competencia;
6. Difundir y vigilar los diversos programas forestales a implantarse en la región de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Administrar los recursos materiales y equipo de trabajo que le sean asignados a su unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable;
8. Supervisar la operación de los viveros asignados a su responsabilidad, a efecto de cumplir con las metas de producción de planta en forma eficaz y eficiente, así como con la calidad de la misma;
9. Promover la participación de los dueños y poseedores de superficies en las actividades de reforestación a realizarse en las mismas;
10. Ejecutar las acciones relativas al proyecto de recolección de semillas;
11. Ubicar y diagnosticar los brotes de plagas y enfermedades forestales que afecten los bosques de su jurisdicción, así como evaluar y dar seguimiento a los programas de manejo

simplificado, relativos a sanidad forestal;

12. Identificar las necesidades de organización, capacitación, investigación y transferencia de tecnología en el ámbito regional e instrumentar su ejecución;
13. Promover esquemas de organización para la producción forestal, que propicien el manejo sustentable de los recursos forestales del Estado;
14. Definir y concertar las superficies a reforestar en forma anticipada, con el propósito de planear la producción de planta en calidad y cantidad;
15. Promover la participación de Ayuntamientos, organizaciones de la sociedad civil y otras instancias, así como dueños y poseedores de recursos forestales y grupos voluntarios para la protección de los bosques en materia de detección, prevención y combate de incendios forestales, implementando acciones del Programa Estatal de Prevención y Combate de Incendios Forestales y/o Manejo del Fuego;
16. En coordinación con el Departamento de Fauna Silvestre, promover el establecimiento de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA), como opción productiva para el desarrollo sustentable de las comunidades rurales;
17. Participar en los Comités, Subcomités y demás relacionados con la Planeación para el Desarrollo Regional;
18. Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión, cuando así lo requieran; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

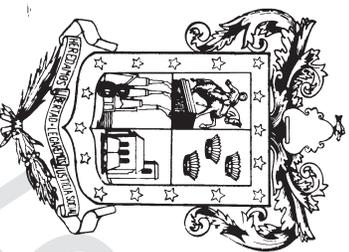
**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Comisión Forestal del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 11 de septiembre de 2017, tomo CLXVIII, Cuarta Sección, número 13, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades con fecha de publicación del 03 de julio de 2019.

**Tercera.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 02 de febrero de 2021.

A T E N T A M E N T E

**ALEJANDRO OCHOA FIGUEROA**  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN  
FORESTAL DEL ESTADO  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL