



**Secretaría
de Contraloría**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

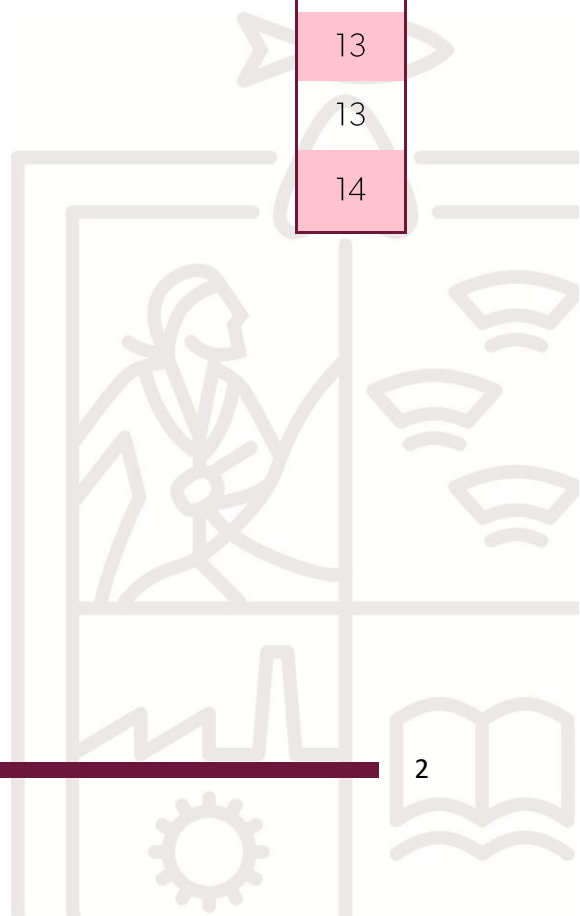
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Organización 2021-2027



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO



Contenido	Pág.
I. Introducción.	3
II. Fundamento Legal.	4
III. Considerandos.	4
IV. Antecedentes.	5
V. Objetivo.	5
VI. Atribuciones.	6
VII. Estructura Orgánica.	6
VIII. Organigrama.	7
IX. Definiciones.	7
X. Funciones Generales de las Unidades Administrativas.	8
XI. Funciones Específicas.	9
XII. Disposiciones Transitorias.	12
XIII. Firmas.	13
XIV. Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.	13
Anexo. Ejemplo del Manual de Organización.	14





I. Introducción.

Los manuales administrativos son medios valiosos para comunicar la forma en que se organiza el trabajo interno de una unidad administrativa, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia o entidad; es decir, se entiende por Manual de Organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia y organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada director o equivalente, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante de la estructura de dirección institucional. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama, en el que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad, en el que se enuncian sus objetivos y funciones, es por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

La estructura que deberá contener el Manual de Organización es la siguiente:





II. Fundamento Legal.



La expedición del Manual de Organización es facultad de las personas titulares de las dependencias y entidades, se fundamenta en los artículos 9, 11, 12 fracción XVII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; para las entidades, además de los anteriores artículos, también se deben mencionar los artículos 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, conforme a lo dispuesto en los instrumentos de creación de las entidades, según corresponda.

El Manual de Organización no puede exceder o contravenir las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo o en su decreto de creación de las entidades, así como, tampoco, a las facultades establecidas en sus respectivos reglamentos interiores; ya que hacerlo implicaría ir más allá de sus normas superiores. En el caso de las dependencias, deberá observarse lo anterior con respecto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del reglamento interior específico de la dependencia que corresponda, así como lo que disponga la legislación relacionada con sus competencias.

El Manual de Organización para su validez y observancia deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual, después de la revisión de congruencia organizacional y administrativa que efectúe la Secretaría de Contraloría, deberá enviarse a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado para su análisis, desde el punto de vista jurídico, previo a su publicación.

III. Considerandos.

Este apartado es una breve narración de las normas que fundamentan el actuar y que establecen las facultades y atribuciones de una dependencia, así como de los motivos por los cuales se expide el Manual, sus beneficios y alcances.

1

La redacción deberá ser comprensible, clara, concisa y directa;

2

Deberá redactarse preferentemente en un máximo de una cuartilla

3

Deberá incluir información acerca del ámbito de su aplicación y de quiénes son los destinatarios o usuarios del Manual de Organización.

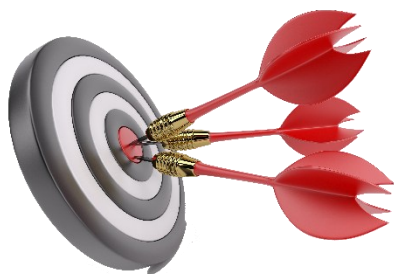


IV. Antecedentes.

Deberá describir el origen de la dependencia o entidad, en el que se indique su arranque, evolución y cambios significativos registrados, de tal manera que se pueda tener una referencia resumida de la historia de la institución a que se refiere el Manual de Organización. Esta no debe ser mayor a dos cuartillas.

V. Objetivo.

El objetivo general, es el propósito más amplio que pretende cumplir una dependencia o entidad, se formula para ser logrado a largo plazo e indica conductas no especificadas, su formulación se ajustará a los lineamientos descritos a continuación:



1. La redacción del objetivo debe ser clara, concisa y directa;

2. Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de ocho renglones;

3. Se evitará al máximo el uso de adjetivos, así como el subrayar conceptos; y,

4. Especificará con claridad lo que pretende la dependencia o entidad, es decir el qué, el para qué y el cómo;

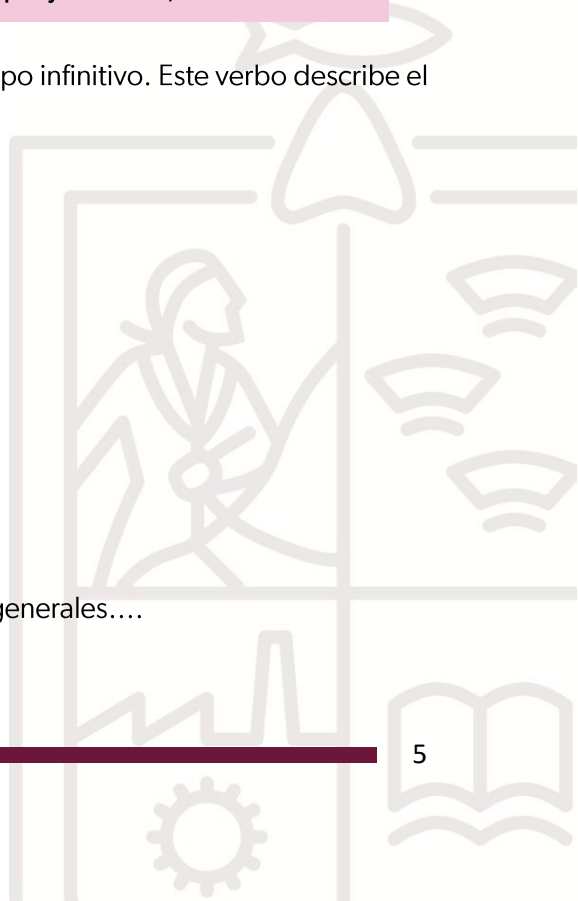
a) El objetivo inicia su redacción utilizando verbo (s) en tiempo infinitivo. Este verbo describe el qué del objetivo. Por ejemplo:

- ✓ Administrar....
- ✓ Planear....
- ✓ Organizar....
- ✓ Dirigir....
- ✓ Controlar....
- ✓ Formular...
- ✓ Normar...
- ✓ Coordinar....

Y se complementa con el producto de la acción.

Por Ejemplo:

- ✓ Formular, normar y coordinar políticas y programas generales....





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- b) Para dar respuesta al ¿para qué?, del propósito. Es decir, se explica la finalidad del objetivo. Por ejemplo:
...con el fin de...
...para...
...con el propósito de...

Ejemplo: ...para el desarrollo social y humano que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población...

- c) Termina enunciando el CÓMO se logrará el objetivo. Por ejemplo:
....mediante...
....a través de...
....utilizando...

Ejemplo: ...mediante la participación ciudadana, organizaciones civiles, entidades Municipales, Estatales y Federales.

VI. Atribuciones.

Transcripción textual y completa de las atribuciones conferidas a la dependencia y/o entidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. (Articulado respectivo de la Ley Orgánica Decreto de creación o ley respectiva, según corresponda).

VII. Estructura Orgánica.

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una dependencia o entidad, en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico de adscripción. Es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia, como el ejemplo que a continuación se presenta:

1.0 Secretario

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Enlace Jurídico

1.1 Subsecretaría de Educación Básica

1.1.1. Dirección de Educación Elemental

1.1.1.1. Subdirección de Educación Inicial



1.1.1.3. Subdirección de Educación Especial

El organigrama deberá ser el autorizado por la Comisión de Gasto-Financiamiento y registrado en la Secretaría de Contraloría.



Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;



2. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
4. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Educación; y,
5. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

X. Funciones Generales de las Unidades Administrativas.

Deberán incluirse aquellas actividades cotidianas, propias de cada nivel y condición de mando, relativas a la planeación, presupuestación, programación y evaluación periódica de las acciones a su cargo; a la conducción del equipo de trabajo y a coadyuvar en la administración de los recursos bajo su responsabilidad; estas funciones comunes serán redactadas en infinitivo, por párrafos en los que se desarrolle un asunto en cada párrafo: (Ejemplo)

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 determine la persona titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del 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 la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, 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 la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;



8. Acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

XI. Funciones Específicas.

Las funciones de la persona titular de la dependencia o entidad, no se incluirán, solamente se hará mención a las disposiciones normativas que le confieren sus atribuciones y facultades.

Ejemplo:

1.0 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Secretaría, a través de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 12 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, respectivamente y otras disposiciones normativas aplicables.

Se deberán incluir aquellas actividades con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones o facultades encomendadas a la unidad administrativa, las actividades que son su razón de ser.

Es conveniente que en la presentación de funciones se tomen en cuenta los aspectos siguientes:

- Los títulos de las unidades administrativas deberán corresponder con los utilizados en la estructura orgánica.





- Respetar el orden establecido en la estructura orgánica.
- La redacción deberá iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.

La integración de este apartado es de suma relevancia, ya que, al establecer funciones determinadas para cada unidad administrativa, implícitamente se delimitan las responsabilidades de la persona servidora pública encargada de dicha unidad, precisando su marco de actuación jurídico – administrativo.

Las funciones deberán desarrollarse conforme a las facultades establecidas en el Reglamento respectivo, **verificando que las funciones no se transcriban textualmente, asimismo se recomienda ser lo más claro y conciso posible, cuidar que no se dupliquen las funciones sustantivas en dos áreas, sino que sean complementarias o de coordinación.**

Ejemplo:

Facultad:

Realizar investigaciones, estudios, análisis y acciones tendientes a impulsar la calidad y modernización en los procesos y procedimientos administrativos;

Función:

Elaborar cédulas de análisis de los procesos y procedimientos susceptibles de mejora de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Para determinar las funciones de las unidades administrativas, deberá realizarse una revisión minuciosa de la ley o decreto que le da origen a la dependencia o entidad, así como de su reglamento interior. **Las funciones no deben rebasar las atribuciones estipuladas en la legislación que les da origen.**

Se recomienda que en este apartado se establezca que las funciones se deberán llevar a cabo en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, quienes deberán especificar la parte de las funciones y/o actividades que realizan.

Cuando se refieran a los términos que a continuación se señalan se realizarán los cambios siguientes:

Trabajadores, funcionarios, etc., por:	Personas servidoras públicas
Disposiciones legales aplicables por:	Disposiciones normativas aplicables.
Áreas por:	Unidades administrativas

Como función final de las unidades administrativas que dependen directamente del titular de la dependencia o entidad deberá incluirse la siguiente:

- Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Posteriormente deberá realizarse el cambio conforme a su superior jerárquico inmediato. Ejemplo:



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

■ Para Directores

Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de Urbanismo y otras disposiciones normativas aplicables.

■ Para Jefes de Departamento:

Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y/o puestos de acuerdo a su nivel jerárquico son:

Dependencias	Secretario	Subsecretario/ Director	Departamentos
Entidades	Director	Subdirección	Departamentos
	Aprobar Autorizar Acordar Definir Dirigir Controlar Evaluar Establecer Gestionar Organizar Proveer Planear Representar	Organizar Integrar Dirigir Controlar Conducir Supervisar Desarrollar Formular Instrumentar Implementar Presupuestar Sancionar Validar	Analizar Coadyuvar Estudiar Integrar Informar Organizar Operar Programar Proponer Participar Rendir Recabar Sistematizar Tramitar

Sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza de la unidad administrativa:

Organizar, evaluar y controlar	Organizar y dirigir	Integrar y supervisar	Dirigir y coordinar
--------------------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------

Para describir las funciones específicas de cada unidad administrativa y de acuerdo con su ámbito de competencia, se pueden utilizar los siguientes verbos, entre otros:



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO



Verbos				
Acreditar	Conformar	Elaborar	Intervenir	Proyectar
Actualizar	Coordinar	Emitir	Investigar	Publicar
Adecuar	Conservar	Emplazar	Jerarquizar	Realizar
Administrar	Consolidar	Establecer	Manejar	Recabar
Analizar	Contratar	Enterar	Mantener	Recibir
Aplicar	Contribuir	Enviar	Marcar	Recopilar
Apoyar	Controlar	Estimar	Motivar	Registrar
Asegurar	Convocar	Estudiar	Notificar	Regular
Asignar	Cuantificar	Expedir	Observar	Rehabilitar
Asesorar	Definir	Fijar	Obtener	Remitir
Atender	Depurar	Fincar	Operar	Rendir
Autorizar	Desahogar	Fomentar	Opinar	Representar
Canalizar	Desarrollar	Formular	Orientar	Requerir
Capacitar	Designar	Fundamentar	Otorgar	Resolver
Captar	Detectar	Generar	Participar	Reunir
Capturar	Determinar	Gestionar	Planear	Revisar
Certificar	Diagnosticar	Globalizar	Practicar	Sancionar
Clasificar	Dictaminar	Grabar	Preparar	Seleccionar
Coadyuvar	Dictar	Hacer	Prestar	Sistematizar
Codificar	Difundir	Identificar	Prever	Solicitar
Colaborar	Diseñar	Impartir	Procesar	Suministrar
Compatibilizar	Disponer	Implantar	Producir	Supervisar
Compilar	Distribuir	Informar	Programar	Tramitar
Comprobar	Divulgar	Inscribir	Promover	Turnar
Comunicar	Documentar	Inspeccionar	Proponer	Validar
Concentrar	Efectuar	Instrumentar	Proporcionar	Valorar
Conciliar	Ejecutar	Integrar	Proteger	Verificar
Conducir	Ejercer	Interpretar	Proveer	Vigilar
				Vincular

Estos verbos son solo ejemplos para apoyar la redacción de las funciones, por lo que se pueden buscar otros que reflejen fielmente las acciones a cargo de cada unidad administrativa.

XII. Disposiciones Transitorias.

Se agregan las disposiciones transitorias que se requieran, entre las que destaca la entrada en vigor del Manual, abrogación del anterior Manual, en su caso, y algunas otras que sean necesarias de incluir, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y/o entidad.



Ejemplo:

Primera. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente 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 Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 1 de diciembre de 2016, Tomo CLXVI, octava sección, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo publicado el 3 de julio de 2019, tomo CLXXII, Octava Sección, por el que se establece que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las dependencias y entidades.

XIII. Firmas.

El Manual de Organización debe estar firmado por la persona titular de cada dependencia o entidad, en caso de que la firma quede en una hoja sola sin información del Manual, se deberá de agregar la siguiente leyenda ***“La presente firma corresponde al Manual de Organización de la Secretaría de Educación”***, en la parte del pie de página.

XIV. Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.



La presente Guía Técnica se emite con fundamento en los artículos 17 fracción III y 22 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 16 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.





Anexo.

Ejemplo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FORESTAL DEL ESTADO

XXXXXXX, Directora General de la Comisión Forestal del Estado, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 9, 11, y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 9 del Decreto de creación de la Comisión Forestal del Estado; y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado; y,

CONSIDERANDO

Que uno de los ejes contemplados en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, es la «Prosperidad Económica», de la cual se deriva el objetivo sectorial de «Garantizar finanzas públicas sostenibles que favorezcan la inversión pública y privada», con la estrategia «Implementar el Sistema Integral de Planeación» y la línea de acción «Impulsar las reformas al marco jurídico de la planeación estatal, que permitan la armonización de sus instrumentos en el marco del Sistema Integral de Planeación».

Que la Comisión Forestal del Estado, 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 del organismo, 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 las personas servidoras públicas de la Comisión Forestal del Estado, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que este Manual de Organización precisa las funciones específicas de cada unidad administrativa y define sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad, al tiempo que facilita el seguimiento y evaluación de la gestión institucional para la toma de decisiones.

Que con fecha 01 de diciembre de 2025, se celebró la Tercera 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 es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, creado por Acuerdo de fecha 12 de abril de 1951, cuyo objetivo, en ese momento, era la aplicación de las medidas que dictaba la entonces Secretaría de Agricultura y Ganadería en materia forestal tendientes a resolver los problemas del sector a través de la ejecución de acciones relativas a la protección, restauración, conservación, producción de planta en viveros, reforestación y cuantificación de nuestros recursos forestales.

El 13 de agosto de 1959, se estableció el Acuerdo mediante el cual se prorrogaba el funcionamiento de la Comisión Forestal del Estado, instalándose ese año en el edificio que actualmente ocupa, el cual fue publicado el 26 de agosto del mismo año en el Diario Oficial de la Federación.

Al entrar en vigor la Ley Forestal de 1960, el Gobierno Estatal gestionó nuevamente la permanencia de la Comisión ante el Ejecutivo Federal. El resultado fue el Decreto de fecha de 23 de junio de 1961, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio del mismo año, emitido por el presidente Adolfo López Mateos, por medio del cual se creaba una Comisión reestructurada acorde con la legislación emitida. La Comisión Forestal del Estado quedó formalmente instalada el 26 de octubre de 1961.

El periodo de 1961 a 1986, se caracterizó por la realización de diversas actividades dentro del sector forestal, entre las que destacaron la elaboración del primer y segundo inventario forestal estatal, la instalación de los primeros viveros e incremento en la producción de planta, acciones de reforestación, así como la formulación de estudios económicos industriales, que permitieron la creación de la primera unidad industrial de explotación forestal, Acuitzio y Villa Madero, además, tomó gran relevancia el control y combate de incendios forestales, y también se crearon un orquidiario, un jardín botánico y un pinetum, actualmente desaparecidos.

Mediante la Ley Forestal Federal de 21 de abril de 1986, a través del artículo quinto transitorio, se disolvieron las comisiones forestales de los estados, por lo que, en el año de 1986, se creó la Dirección Forestal del Estado de Michoacán, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

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, y a fin de fomentar 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, el 06 de abril de 1998.

Las disposiciones del Decreto de creación de la Comisión, permiten que las labores en torno a la conservación y uso de los recursos forestales del Estado, se lleven a cabo de manera más precisa, además de propiciar nuevas formas de funcionamiento de los proyectos y programas forestales, a fin de fomentar una conciencia



ambiental en los habitantes del Estado, como mejorar las condiciones de vida de los propietarios y/o poseedores del bosque a través del aprovechamiento sustentable del mismo.

Para ello, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, establece con precisión las disposiciones relativas a la política forestal en el Estado, privilegiando la coordinación y cooperación entre las distintas instituciones del sector, tanto a nivel federal como estatal.

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 3° 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





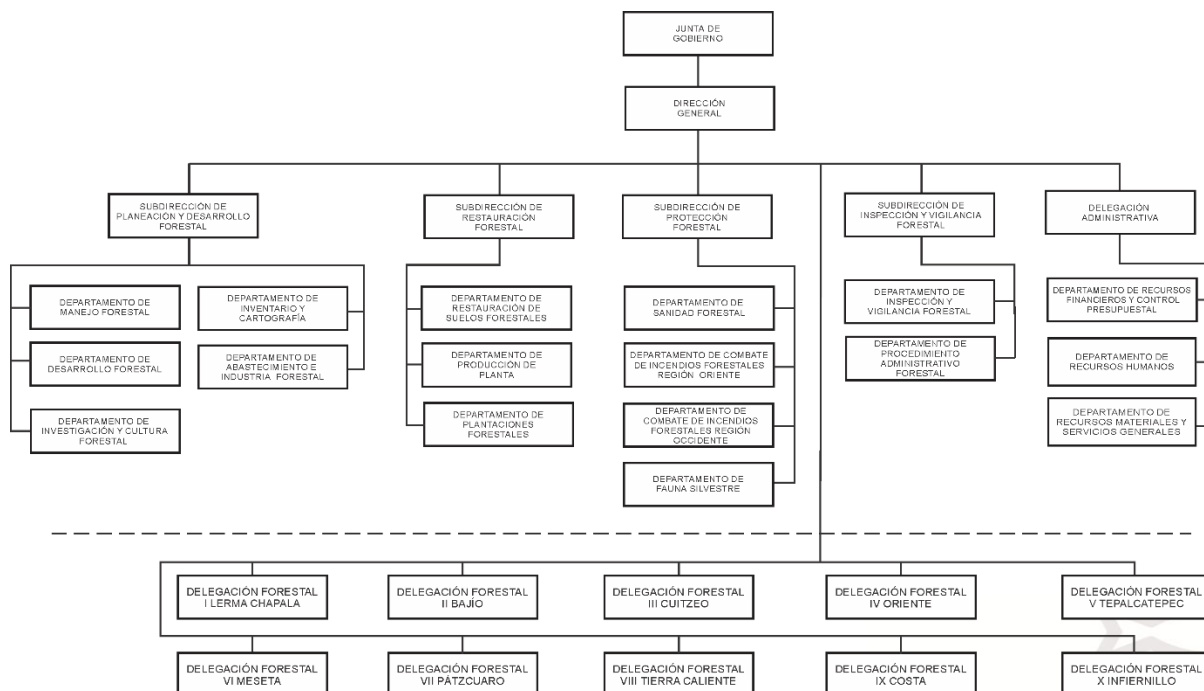
1.5.1 Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

1.5.2 Departamento de Recursos Humanos

1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.6 Delegaciones Forestales

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización 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 Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública 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 de Michoacán de Ocampo;
7. **Junta:** A la Junta de Gobierno de la Comisión Forestal del Estado;
8. **Ley:** A la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Manual:** Al Manual de Organización de la Comisión Forestal del Estado;
10. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado;
11. **SEMARNAT:** A la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
12. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerza el cargo de titular de la Dirección General de la Comisión Forestal del Estado; y,
13. **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 GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A las personas titulares de las unidades administrativas les corresponde:

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, ética e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y a la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, 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 la persona titular de la misma, sobre el resultado;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por a la persona 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 consideración de la persona titular de la unidad administrativa, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;





6. *Elaborar los expedientes técnicos y administrativos correspondientes 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 la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en los 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 a consideración de la persona titular de la unidad administrativa, 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 encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informar sobre el seguimiento de los mismos hasta su conclusión;*
15. *Integrar y resguardar los expedientes de archivo de trámite mediante la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, además de elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con la normativa en la materia;*
16. *Garantizar 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;*
17. *Emitir constancias, cuando corresponda, de los documentos que obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;*
18. *Realizar análisis normativos y de costo-beneficio para proponer a la persona titular de la Dirección General el establecimiento de cuotas de recuperación por concepto de venta de bienes y prestación de servicios proporcionados por la Comisión, sin perder su objetivo de apoyo al sector social;*



19. Integrar y proporcionar en los tiempos establecidos la información para la actualización de los sistemas electrónicos en materia de transparencia y acceso de la información;
20. Participar en los procesos de mejora regulatoria que realice la Comisión;
21. Asegurar que la conducta de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa se realice en apego a los principios de respeto a los derechos humanos, ética e igualdad sustantiva;
22. Atender las solicitudes de petición ciudadana remitidas por el Despacho del Gobernador y darles seguimiento hasta su conclusión;
23. Integrar y resguardar la información para la integración de la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios bajo los principios de protección de datos personales;
24. Asegurar que los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada y sistematizada, cumpliendo en todo momento con la normativa establecida por la Secretaría de Contraloría;
25. Implementar y participar en las acciones realizadas por el sistema de control interno encaminado a proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales y la ejecución responsable de los recursos públicos, así en la prevención de la corrupción;
26. Coadyuvar en el establecimiento de estrategias y acciones que permitan la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en las actividades cotidianas que realizan;
27. Ejecutar las acciones establecidas en la política pública estatal anticorrupción de acuerdo con la materia, y conforme al ámbito de sus atribuciones y competencias de la Comisión;
28. Realizar análisis normativos que permitan proponer a la Dirección General proyectos de iniciativas que actualicen la legislación y normatividad forestal;
29. Desarrollar las herramientas para integrar el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología de Marco Lógico al Programa Operativo Anual de la COFOM; y,
30. Las demás que le señalen las personas titulares de la Dirección General y/o de la unidad administrativa a la que estén adscritos, así como otras disposiciones normativas aplicables.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL





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

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL

A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal le corresponde:

- 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 a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;*
- 3. Integrar la información necesaria para celebrar las reuniones de la Junta;*
- 4. Integrar la información de la Comisión, a fin de formular los informes de avances físicos de los programas y proyectos de su competencia;*
- 5. Promover las acciones de integración y fortalecimiento del Padrón Forestal del Estado;*
- 6. Fomentar que los núcleos agrarios se apropien del manejo sustentable de sus recursos forestales;*
- 7. 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;*
- 8. Propiciar el desarrollo regional, a través de la promoción y organización de las diferentes cadenas productivas que puedan constituirse en el sector forestal;*
- 9. Participar en los comités, subcomités y demás relacionados con la planeación para el desarrollo regional;*
- 10. 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;*
- 11. 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 Técnicos y grupos de trabajo de los mismos;*
- 12. 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;*





13. Fomentar y difundir el proyecto de investigación forestal y de vinculación con los productores del sector;
14. 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;
15. Operar y actualizar el Sistema Estatal de Información Forestal;
16. Integrar y actualizar el Inventario Forestal y de Suelos del Estado;
17. Promover y ejecutar proyectos relacionados con la valoración y promoción del pago de servicios ambientales;
18. Integrar y dirigir la Unidad de Transparencia, garantizando el acceso a la información y la protección de datos personales, así como requerir a las unidades responsables la información para la actualización de los sistemas electrónicos en materia de transparencia y acceso de la información establecidos para tal efecto;
19. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la Comisión, asegurándose que se realicen con la participación de las unidades administrativas;
20. Coordinar las actividades del Comité de Ética, a fin de dar cumplimiento a la normativa y políticas en materia de ética y conducta en el servicio público;
21. Coordinar las actividades de la Unidad de Igualdad Sustantiva, a fin de garantizar la implementación de medidas para la transversalización de la perspectiva de género de la política pública en los programas, proyectos y acciones implementados en la materia por la Comisión;
22. Integrar los informes de avances en el cumplimiento de las acciones establecidas en la política pública estatal anticorrupción, de acuerdo con la materia y conforme al ámbito de sus atribuciones y competencias de la Comisión;
23. Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de Contraloría y coordinar los procesos de entrega-recepción de la Comisión para que se realicen de manera ordenada y sistematizada;
24. Coordinar, integrar, revisar y validar la información proporcionada por las unidades administrativas, que será remitida a la Secretaría de Bienestar para la conformación de la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios;
25. Garantizar, en coordinación con la Delegación Administrativa, la implementación de acciones para el funcionamiento a operar del sistema de control interno que dé el empuje, que propicie una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales y la ejecución responsable de los recursos públicos, así en la prevención de la corrupción;



26. Operar el Sistema de Atención Ciudadana, así como coordinar el seguimiento con las demás unidades administrativas, a las solicitudes remitidas por el Despacho del Gobernador;
27. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en las reuniones con las personas titulares de las Delegaciones Forestales y supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las mismas;
28. Dar seguimiento a los comunicados e invitaciones que les son turnados a las Delegaciones Forestales;
29. Mantener comunicación constante con las personas 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 cumplir con el objeto de la Comisión;
30. Realizar visitas periódicas a las Delegaciones Forestales para supervisar en campo las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
31. Fungir como enlace con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo en los procesos de planeación estratégica que se realizan en la Comisión;
32. Coordinar las acciones para la integración del Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología de Marco Lógico; y,
33. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO FORESTAL

A la persona titular del Departamento de Manejo Forestal le corresponde:

1. Promover el manejo forestal sustentable, a partir de los diagnósticos que sobre la situación de las áreas forestales se realicen;
2. Dar seguimiento a la expedición de autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable y no maderables emitidas por la SEMARNAT;
3. Realizar con autorización de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, las revisiones de gabinete y en campo de las solicitudes de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables previamente a que sean resueltas por la SEMARNAT, con la finalidad de emitir opiniones 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 fundada sobre la eficiencia del método de



ordenación propuesto y tratamientos silvícolas, en los predios bajo manejo para 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 bajo manejo 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 señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL

A la persona titular del Departamento de Desarrollo Forestal le corresponde:

1. Operar y dar seguimiento, en coordinación con las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, a las acciones que se implemente para el desarrollo de la silvicultura con especial énfasis en la realizada por núcleos agrarios;

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 señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CULTURA FORESTAL

A la persona titular del Departamento de Investigación y Cultura Forestal le corresponde:

1. Ejecutar programas de educación y cultura forestal para promover la protección, conservación y uso sostenible de los ecosistemas forestales del Estado;
2. Elaborar y difundir materiales educativos y de cultura forestal a través de medios de comunicación tradicionales y digitales;
3. Fomentar la participación comunitaria en eventos de enseñanza, talleres y actividades que promuevan la cultura forestal y la conservación de los recursos naturales;
4. Promover con instituciones educativas la inclusión de temas forestales en los planes de estudio, fomentando una cultura de protección y conservación desde la educación básica a la superior;
5. Diseñar e impartir cursos de capacitación para personal técnico, productores y comunidades, relacionados con los programas y proyectos forestales de la Comisión;
6. Colaborar con instituciones educativas en la realización de cursos de actualización y especialización en temas forestales;
7. Recopilar, sistematizar y difundir investigaciones y estudios forestales realizados en el Estado, para su uso en programas y políticas públicas;
8. Diseñar y ejecutar campañas permanentes de difusión de cultura forestal, evaluando sus resultados para mejorar su impacto;
9. Elaborar y publicar boletines informativos periódicos sobre el avance y resultados de los proyectos y programas forestales de la Comisión;
10. Operar y mantener actualizados los espacios físicos, así como los recursos de información y difusión de la Comisión;



11. Coordinar la logística y participación de la Comisión en ferias, exposiciones y eventos relacionados con la cultura forestal; y,

12. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CARTOGRAFÍA

A la persona titular del Departamento de Inventario y Cartografía le corresponde:

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, así como otros mapas en materia de información forestal;
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 de la persona 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. Establecer y controlar el sistema de archivo de la Comisión, que permita contar con un centro de información que sistematice los documentos e información de conformidad con los lineamientos aplicables;
10. Analizar los sistemas estratégicos de información en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.



1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO E INDUSTRIA FORESTAL

A la persona titular del Departamento de Abastecimiento e Industria Forestal le corresponde:

- 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 el uso responsable de las materias primas forestales y su eficiente producción, a fin de promover su aprovechamiento sustentable, a partir de acciones como el fomento del 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. Fomentar 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. 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, así como material que promueva la inscripción de los usuarios en el Padrón 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 señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN FORESTAL





A la persona titular de la Subdirección de Restauración Forestal le corresponde:

- 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 colecta 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 para 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;*
- 12. Monitorear y promover el seguimiento de las plantaciones forestales mediante el uso de tecnologías y estrategias económicas para asegurar su continuidad mediante el fomento de la conservación de servicios ecosistémicos estableciendo financiamientos con fondos concurrentes; y,*
- 13. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.*



1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE SUELOS FORESTALES

A la persona titular del Departamento de Restauración de Suelos Forestales le corresponde:

- 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 a la persona 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 señalen la persona titular de la Subdirección de Restauración Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PLANTA

A la persona titular del Departamento de Producción de Planta le corresponde:

- 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 con 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, que comprende colecta, beneficio, análisis, almacenamiento y entrega de semilla;
5. Operar y proponer la modernización de los viveros oficiales con que cuenta el Estado, para la producción de planta forestal apropiada, así como de plantas ornamentales, frutales, riparias y/o de interés ecológico, de acuerdo a las necesidades regionales de restauración;
6. Proponer la persona 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 beneficio, análisis, almacenamiento y entrega de semilla, así como de las diferentes etapas de producción y entrega de plantas ornamentales, frutales, riparias y/o de interés ecológico;
8. Participar en foros de consulta y congresos relativos a los programas y actividades de su competencia; y,
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Restauración Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PLANTACIONES FORESTALES

A la persona titular del Departamento de Plantaciones Forestales le corresponde:

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 cuyo uso actualmente es distinto a este;
5. Proponer y colaborar en el establecimiento de unidades de agroforestería para la recuperación de los suelos de vocación forestal cuyo uso actualmente es distinto a este;
6. Fomentar el establecimiento de plantaciones dendroenergéticas 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, en el marco de su competencia, que se celebren con otras instituciones afines con la materia forestal;
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 Estatal de Reforestación;
13. Promover el seguimiento de las plantaciones forestales mediante el uso de tecnologías y estrategias económicas para asegurar la continuidad de las plantaciones; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Restauración Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

A la persona titular de la Subdirección de Protección Forestal le corresponde:

1. Promover la participación activa y coordinada entre las instancias de los diferentes 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 en el Estado, relacionados con los incendios forestales, la sanidad forestal y la conservación de la fauna silvestre;
2. Supervisar las acciones de protección de incendios forestales, sanidad y fauna silvestre que se operan con las unidades administrativas a su cargo y las Delegaciones Forestales 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 autoridades 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, así como participar, en coordinación con otras autoridades del Estado, en la realización de las acciones correspondientes a la prevención y combate de plagas y enfermedades forestales;



5. Coordinar y supervisar las acciones para el cumplimiento de los Convenios de Asunción de funciones en materia de Sanidad Forestal signados por la CONAFOR y el Gobierno del Estado;
6. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas bajo la responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo;
7. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos que, en el marco de su competencia, se deriven de convenios o acuerdos suscritos por la Comisión;
8. 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 divulgar, entre el público en general, información sobre las especies de vida silvestre;
9. Promover e impulsar la capacitación del personal en el Estado que participe en acciones de prevención y combate de incendios forestales, de plagas y enfermedades, además de difundir la información relevante para fomentar entre la población una conciencia sobre las consecuencias de estos siniestros; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD FORESTAL

A la persona titular del Departamento de Sanidad Forestal le corresponde:

1. Operar y participar en las acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales, para el cumplimiento de acuerdos realizados, formulación de estudios, aplicación de políticas y programas relativos, en coordinación con otras dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado;
2. Operar el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) y el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) de la CONAFOR, para la emisión de las notificaciones de saneamiento forestal y dar seguimiento al cumplimiento de condicionantes establecidas en las mismas, así como las demás cláusulas establecidas en el convenio de coordinación signado para la asunción de diversas funciones en materia de sanidad forestal;
3. Proporcionar la asesoría técnica y de gestión a los dueños y poseedores de recursos forestales a fin de prevenir y combatir de plagas y enfermedades forestales;
4. Participar, de manera coordinada con las autoridades de los diferentes 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, con el apoyo de las Delegaciones Forestales, 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 aquellas 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;
8. Diseñar y elaborar folletos y boletines técnicos para su divulgación sobre las principales plagas y enfermedades forestales que afectan a los ecosistemas forestales del Estado, así como de la problemática y resultados de los programas de sanidad forestal;
9. Implementar programa anual de capacitación y actualización en materia de sanidad forestal; y,
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Protección Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

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

A las personas titulares de los Departamentos de Combate de Incendios Forestales Región Oriente y Región Occidente les corresponde:

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 diferentes órdenes de gobierno, 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 la federación, ayuntamientos, comunidades de autogobierno, núcleos agrarios y/u 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. Difundir, en coordinación con las Delegaciones Forestales y los Ayuntamientos, entre los núcleos agrarios 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 señalen la persona titular de la Subdirección de Protección Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE FAUNA SILVESTRE

A la persona titular del Departamento de Fauna Silvestre le corresponde:

1. Fomentar la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en los ecosistemas forestales del Estado, en coordinación con otras autoridades competentes;

2. Establecer convenios de colaboración y vínculos con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, sociedad civil, académicas, investigación e iniciativa privada, a efecto de promover programas de conservación y aprovechamiento sustentable de especies de vida silvestre de interés económico en el Estado;

3. Promover en el Estado la ganadería diversificada sustentable como alternativa productiva en el sector rural en las principales áreas forestales;

4. 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);

5. 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);

6. 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;

7. 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,

8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Protección Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.



1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL

A la persona titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal le corresponde:

- 1. Dirigir las visitas de inspección forestal ordenadas por la persona titular de la Dirección General;*
- 2. Programar, conjuntamente con la persona 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 la persona titular de la Dirección General las órdenes 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, además de 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 de la persona 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 sí, 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 la persona 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, a fin de reforzar acciones de vigilancia en ellas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
20. Presentar informes mensuales, o cuando lo requiera la persona 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 señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL

A la persona titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal le corresponde:

1. Ejecutar las órdenes de inspección y de auditorías técnicas forestales, dictadas por la persona 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 de la persona 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 a la persona 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 la persona titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal, atendiendo a la orden de inspección firmada por la persona titular de la Dirección General, e informar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal los resultados;
5. Realizar recorridos de vigilancia en predios forestales, a efecto de detectar presuntas irregularidades en materia forestales;
6. Participar en los 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 señalen la persona titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FORESTAL

A la persona titular del Departamento de Procedimiento Administrativo Forestal le corresponde:

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 a la persona titular de la Dirección General, a través de la persona 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 en Materia Anticorrupción y 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 a la persona titular de la Dirección General, por conducto de la persona 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 señalen la persona titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde:

1. Fungir como enlace ante 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 a la persona 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, a las personas titulares de las unidades administrativas que corresponda, la documentación recibida para trámite de comprobación, justificación y adquisición de bienes y servicios para su atención procedente;





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 de la persona titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
6. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado;
7. Presentar a la persona 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 de la persona 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 a la persona 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 Finanzas y Administración, Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán y/u otras autoridades competentes, 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 la persona 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. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, un programa anual de desarrollo archivístico que contemple la gestión, resguardo y conservación de los documentos de archivo, de conformidad con la normativa e instrumentos en la materia; y;
23. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL

A la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal le corresponde:

1. Colaborar con la persona 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 la persona titular de la Delegación Administrativa;
5. Ejercer previo acuerdo con la persona 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 la persona titular de la Delegación Administrativa;*
9. *Recibir, revisar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto; y,*
10. *Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.*

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos le corresponde:

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 la persona titular de la Delegación Administrativa, elaborando la documentación requerida y tramitarla ante la Dirección de Recursos Humanos; así mismo en 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 a la persona 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 la persona titular de la Delegación Administrativa, los sistemas de seguridad y protección civil que sean necesarios en la Comisión; y,

12. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

A la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde:

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, con base al presupuesto autorizado y previo acuerdo con la persona 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 del parque vehicular de la Comisión;

9. Elaborar y presentar la persona 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 señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.



1.6 DE LAS DELEGACIONES FORESTALES

A las personas titulares de las Delegaciones Forestales les corresponde:

- 1. Conducir y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas, a las acciones y proyectos para el desarrollo forestal que realicen los diferentes órdenes de gobierno y asociaciones civiles, así como a los que se establezcan en los programas regionales de sus demarcaciones;*
- 2. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los proyectos relacionados con la valoración y promoción del pago de servicios ambientales;*
- 3. 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;*
- 4. 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;*
- 5. 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;*
- 6. Promover la participación de los dueños y poseedores de superficies en las actividades de reforestación a realizarse en las mismas;*
- 7. Ejecutar las acciones relativas al proyecto de recolección de semillas;*
- 8. 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, en coordinación con el prestador de servicios técnico forestal acreditado;*
- 9. Identificar las necesidades de organización, capacitación, investigación y transferencia de tecnología en el ámbito regional e instrumentar acciones para su atención;*
- 10. Promover la participación de federación, ayuntamientos, comunidades de autogobierno, núcleos agrarios y/u organizaciones de la sociedad civil, 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;*
- 11. Promover el establecimiento de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA), en coordinación con el Departamento de Fauna Silvestre, como opción productiva para el desarrollo sustentable de las comunidades rurales;*



12. Participar en los comités, subcomités y demás relacionados con la planeación para el desarrollo regional;
13. Las demás que le señalen la persona 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, el 08 de marzo de 2021, tomo CLXXVII, Sexta Sección, número 23.

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 __ de _____ de 20__.

ATENTAMENTE

DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN FORESTAL DEL ESTADO

