



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de mayo de 2020

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

### Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE  
MÉXICO.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CIRCULAR No. 29/2020, ACUERDO DEL PLENO DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE  
MÉXICO, DE SIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTE  
POR EL QUE SE MODIFICAN LAS BASES DE LAS  
CONVOCATORIAS PARA LOS CURSOS DE  
FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE  
JUEZ, SECRETARIO JUDICIAL, EJECUTOR  
JUDICIAL Y NOTIFICADOR JUDICIAL, TODOS  
CORRESPONDIENTES A LA MATERIA LABORAL;  
SE MODIFICA LA CIRCULAR INSTITUCIONAL  
18/2020, PUBLICADA EL DIECIOCHO DE MARZO DE  
DOS MIL VEINTE.

Tomo CCIX  
Número

82

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

#### ÍNDICE

Presentación.....

**I. Antecedentes** .....

**II. Base Legal**.....

**III. Atribuciones**.....

**IV. Objetivo General** .....

**V. Estructura Orgánica**.....

**VI. Organigrama** .....

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa** .....

- **Dirección General**.....
- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género .....
- Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación e Innovación .....
- Órgano Interno de Control .....
- Unidad de Concertación Interinstitucional .....
- Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información .....
- **Dirección de Protección Forestal** .....
- Unidad de Atención a Zonas Críticas.....
- Departamento de Incendios y Sanidad Forestal.....
- Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal.....
- Departamento de Desarrollo de la Industria y Comercialización Forestal.....
- **Dirección de Restauración y Fomento Forestal** .....
- Unidad de Conservación de Suelos Forestales.....
- Departamento de Producción de Planta .....
- Departamento de Reforestación .....
- Departamento de Apoyo a las Plantaciones Comerciales .....
- Departamento de Asistencia Técnica a la Producción Forestal.....
- Departamento de Estudios de Manejo Integral Forestal.....
- **Dirección de Administración y Finanzas** .....
- Departamento de Personal .....
- Departamento de Recursos Materiales.....
- Departamento de Contabilidad .....
- Delegación Regional Forestal Toluca, Naucalpan, Texcoco, Tejupilco, Atlacomulco, Coatepec Harinas, Valle de Bravo y Amecameca .....

**VIII. Directorio**.....

**IX. Validación**.....

**X. Hoja de Actualización**.....

**XI. Créditos**.....

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo pugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales, de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplan la desregulación y simplificación de controles preventivos, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Protectora de Bosques del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

El Estado de México representa 1.1 % de la superficie total de país, cuenta con una extensión territorial de 22,487.67 kilómetros cuadrados, de la cual 10,878 corresponden a superficie forestal que equivalen al 48% del territorio estatal, constituido en su mayoría por bosques cuyas especies más comunes son el pino, el oyamel y el encino.

Estos recursos forestales han sido objeto de una explotación irracional y deterioro ambiental, siendo las principales causas la tala inmoderada y clandestina, el consumo excesivo de leña y carbón; la ampliación de actividades agrícolas y ganaderas; la quema de los recursos forestales derivadas de conflictos entre diferentes grupos de la población; el pastoreo excesivo; la apertura de carreteras y caminos; así como el acelerado crecimiento demográfico en la entidad, entre otras.

En este contexto y con el objeto de restablecer los recursos naturales perdidos a finales del año de 1969, se levantó la veda forestal; formalizándose, a partir de entonces, la intervención directa del Estado, para lo cual mediante el Decreto de fecha 31 de diciembre 1968 publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 1970, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Protectora e Industrializadora de Bosques, identificado también con las siglas PROTINBOS.

Con la creación de PROTINBOS se buscó solucionar la problemática que se presentaba en los bosques en la entidad, de tal manera que las acciones encomendadas al organismo se orientaron tanto a la protección y aprovechamiento racional de los recursos forestales, como a mejorar el nivel de vida de la población que habitaba las regiones afectadas.

Con el desarrollo de estas acciones, en el año de 1977 se registraron considerables volúmenes de producción forestal, mientras que en 1979 esta producción aumentó 11.6% con respecto al año anterior, cabe mencionar que el incremento continuó registrándose en los años subsecuentes, y en 1984 las acciones a realizar por PROTINBOS se resumieron en los aspectos de conservación, recuperación e incrementación de la riqueza forestal, industrializaciones diversas y comercialización de los productos forestales.

Durante la Administración de 1981-1987 se pusieron en marcha los Programas denominados "Recuperación Forestal y Cultivo" y el de "Aprovechamiento del Bosque", a efecto de fomentar el cuidado y protección de estos recursos forestales en el Estado de México.

En febrero de 1990, PROTINBOS fue desincorporada con el propósito de crear un organismo que tuviera como objetivo principal la protección y cuidado de los bosques, así el 13 de junio de 1990, mediante Decreto número 124, se creó el organismo público descentralizado denominado "Protectora de Bosques del Estado de México" (PROBOSQUE), cuyo objeto y actividades se orientaron a la protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Estado de México.

A diferencia de PROTINBOS que se constituyó como una empresa que industrializaba los recursos que se obtenían del bosque; las actividades de PROBOSQUE se orientaron a la conservación y fomento, a frenar la explotación irracional, la tala inmoderada y clandestina de los bosques y a evitar los incendios, plagas y enfermedades que los atacan.

El 24 de diciembre de 1991 se creó la Secretaría de Ecología, esta dependencia tenía entre sus funciones la de atender los asuntos relativos a formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Protección al Ambiente, por lo que considerando que las atribuciones de la Protectora de Bosques del Estado de México estaban relacionadas con las funciones de su competencia, el 30 de marzo de 1992 el organismo PROBOSQUE se adscribió a esta dependencia.

Posteriormente, la función de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario era la de promover y regular el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero, hidráulico y forestal. En este sentido, considerando que PROBOSQUE tenía entre sus atribuciones el control y aprovechamiento forestal para el abastecimiento de los núcleos de producción rural y otras encaminadas a utilizar racionalmente los recursos forestales, se determinó, a partir del 13 de enero de 1995, que este organismo descentralizado quedaría sectorizado en esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Derivado de la necesidad de contar con un fundamento legal único en el que se incluyeran los principios generales y los ordenamientos que regularan la actividad administrativa en cada materia, el 13 de diciembre de 2001 se aprobó el Código Administrativo del Estado de México, en el cual se incluyó a la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), la cual conservó su naturaleza jurídica, su objeto y sus atribuciones.

Posteriormente, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 2 de diciembre de 2003, la Protectora de Bosques del Estado de México, nuevamente se adscribió sectorialmente a la entonces Secretaría de Ecología, con el objeto de que sus actividades fueran integradas a las acciones para la planeación del desarrollo sustentable del Estado y contribuir a obtener la máxima eficiencia en el resultado de sus funciones.

No obstante, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de marzo de 2006, la Protectora de Bosques del Estado de México, se resectoriza nuevamente a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con el objeto de que las funciones encomendadas se ejecutaran desde la perspectiva ambiental y se enfatizaran las acciones vinculadas con los aprovechamientos forestales, la generación de empleos en el medio rural, la reforestación para la captación de agua y conservación del suelo, la inspección forestal y la investigación para el desarrollo de los recursos forestales.

El 3 de mayo de 2006, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Código para la Biodiversidad del Estado de México, con la intención de agrupar sistemáticamente todas las disposiciones jurídicas en materia ambiental en la entidad y para dar unidad a los principios, instituciones y órganos en materia ambiental. En este ordenamiento se integró a la Protectora de Bosques del Estado de México, la cual conservó su naturaleza jurídica, su objeto y sus atribuciones.

Posteriormente, el 15 de noviembre de 2011 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que la Protectora de Bosques del Estado de México nuevamente se sectoriza a la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de agrupar la materia forestal en el sector de medio ambiente, a fin de que sea coordinada por un sólo órgano gubernamental, el cual genera acciones para mayor integralidad de la protección ambiental.

En junio del 2016, la Protectora de Bosques del Estado de México solicitó a la Secretaría de Finanzas una reestructuración administrativa, a través de la cual se requiere de la creación de una unidad administrativa denominada Unidad de Concertación Interinstitucional, adscrita al área staff de la Dirección General, el cambio de denominación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación e Innovación, la fusión de la Unidad de Informática con el Departamento de Difusión Forestal para crear la Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, la eliminación de la Coordinación de Delegaciones Regionales y la readscripción de las ocho Delegaciones a la Dirección General.

Derivado de lo anterior, en noviembre de 2016 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización para la Protectora de Bosques del Estado de México, la cual consistió en el cambio de denominación y sede de las Delegaciones Regionales de Zumpango y Jilotepec por Delegaciones Regionales Naucalpan y Amecameca, respectivamente, con la finalidad de eficientar las actividades de éstas áreas desconcentradas en función del reordenamiento territorial de los municipios que coordinan.

El 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

El 21 de junio de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó su estructura de organización para homologar la nomenclatura de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

Es el 22 de mayo de 2019 que la Secretaría de Finanzas le autoriza su nueva estructura de organización a la Protectora de Bosques del Estado de México, para actualizar la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, quedando integrada por 30 unidades administrativas (una dirección general, siete unidades staff, tres direcciones de área, 11 departamentos y ocho delegaciones regionales).

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

- Ley Agraria.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Vida Silvestre.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de julio del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio del 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio del 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Civil Federal. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación e Impacto Ambiental. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. Diario Oficial de la Federación, 8 de agosto del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero del 2005, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Diario Oficial de la Federación, 26 de noviembre del 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre del 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuicultura, Apicultura y Agave del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de la Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo del 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de marzo del 2007.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo del 2007.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo del 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité Técnico del Fideicomiso para el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHM). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre del 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto del 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de noviembre del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del art. 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los Requisitos necesarios para ingresar al Registro de Catálogos de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII Y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo del 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Fideicomiso Público para el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de agosto del 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Sectoriza a la Secretaría del Medio Ambiente al Organismo Público Descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de noviembre del 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre del 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 6 de mayo del 2014.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de mayo de 2019.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificación.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.

### III. ATRIBUCIONES

#### CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

#### LIBRO TERCERO

#### DEL FOMENTO PARA EL DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE DEL ESTADO DE MÉXICO

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO FORESTAL****CAPÍTULO IV  
DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Artículo 3.17.** PROBOSQUE es un Organismo Público Descentralizado denominado «PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MEXICO», con personalidad jurídica y patrimonio propios; su actividad tendrá el carácter de interés público y beneficio social, y tiene por objeto la protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado.

PROBOSQUE para el cumplimiento de su objeto se coordinará con las autoridades, organizaciones y personas afines a la materia y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear operativamente y ejecutar la protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Estado;
- II. Realizar el estudio dasonómico que permita clasificar los bosques y suelos de vocación forestal en el territorio estatal, así como formular y actualizar permanentemente el inventario forestal;
- III. Proponer el establecimiento de áreas de reserva para proteger la biodiversidad, monumentos naturales y zonas de protección forestal para la conservación de los ecosistemas y el fomento y desarrollo de los recursos forestales;
- IV. Organizar la limpieza y saneamiento de los bosques y el control de los aprovechamientos forestales domésticos para el abastecimiento de los núcleos de población rural conforme a los convenios celebrados con la Federación;
- V. Organizar campañas permanentes para la prevención y combate de incendios, plagas y enfermedades, así como para controlar el pastoreo en zonas forestales;
- VI. Realizar trabajos de restauración y reforestación, defensa contra la desertificación de suelos y otros encaminados a proteger y utilizar con mayor provecho los bosques, los suelos y las aguas y organizar a la sociedad en general para estos fines;
- VII. Realizar programas de investigación para el desarrollo de los recursos y especies forestales y el perfeccionamiento de sus técnicas, sistemas y procedimientos;
- VIII. Promover y coordinar con los sectores público, social y privado la creación de viveros y zonas de reforestación;
- IX. Inspeccionar y vigilar las zonas forestales, así como los aprovechamientos autorizados, para lo cual podrá solicitar el apoyo y coadyuvancia de la Secretaría de Seguridad.
- X. Promover la organización productiva de los poseedores y propietarios forestales en el ámbito municipal, regional y estatal, así como gestionar la asesoría técnica y capacitación necesarias para el mejoramiento de sus procesos productivos;
- XI. Organizar los servicios técnicos y el registro y control de los peritos forestales;
- XII. Adquirir toda clase de bienes y realizar los actos que se requieran para el cumplimiento de su objeto; y
- XIII. Emitir la evaluación técnica de factibilidad de transformación forestal, para la obtención del Dictamen Único de Factibilidad, derivado del análisis que realice a la documentación presentada y de los comprobantes con los que el interesado acredite la legal procedencia de los productos forestales;
- XIV. Vigilar, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, cumplan con lo establecido en la evaluación técnica de factibilidad de transformación forestal aplicando dentro del ámbito de sus atribuciones, las medidas de seguridad e imponiendo las infracciones que correspondan por su inobservancia; y
- XV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y los convenios o acuerdos en la materia.

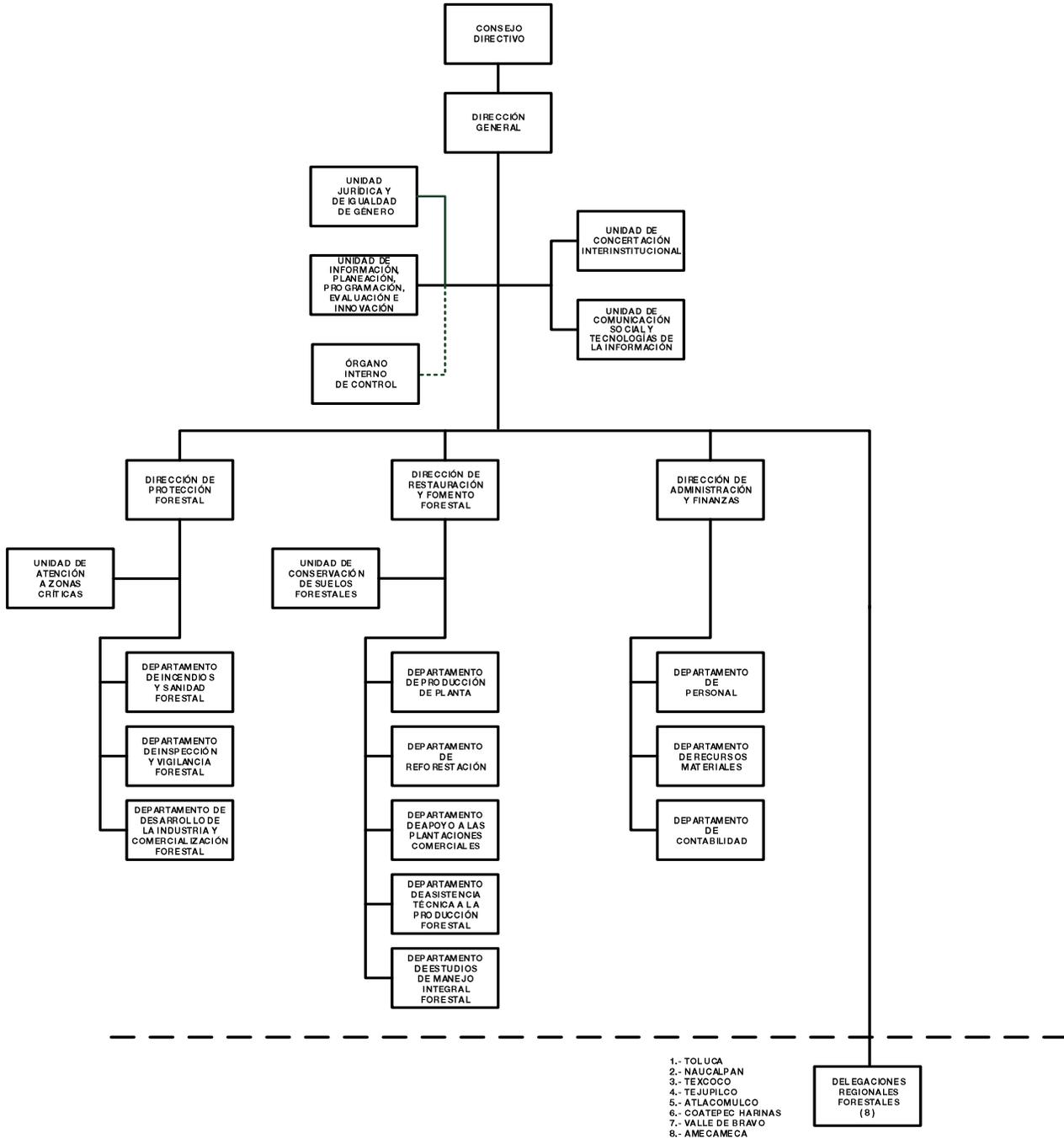
**REGLAMENTO INTERNO DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO****CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROBOSQUE****SECCIÓN PRIMERA  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo Directivo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las normas, políticas y lineamientos generales de PROBOSQUE.
- II. Analizar y, en su caso, aprobar los programas específicos y de las actividades de PROBOSQUE, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos de PROBOSQUE.
- IV. Aprobar el reglamento interno, estructura orgánica, manual general de organización y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de PROBOSQUE, así como sus modificaciones y remitirlas a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- V. Vigilar la situación financiera y patrimonial de PROBOSQUE.



**VI. ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1317/2019, DE FECHA 22 DE MAYO DE 2019.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**221C0301000000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar e impulsar programas de conservación y restauración en materia forestal, además de aplicar una política de desarrollo forestal sustentable en el Estado, así como promover, fomentar y supervisar que al interior del organismo se apliquen acciones en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, a través del establecimiento y regulación de mecanismos que garanticen su cumplimiento.

**FUNCIONES:**

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que tienen asignadas las unidades administrativas del organismo.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que celebre PROBOSQUE con dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal o del sector privado, y establecer las acciones correspondientes para asegurar su cumplimiento.
- Documentar e implementar sistemas en materia forestal susceptibles de certificar bajo estándares de calidad nacional o internacional.
- Establecer comunicación permanente con instituciones federales y estatales que normen y regulen la operación forestal, a efecto de coordinar las acciones tendientes a propiciar la protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado.
- Difundir entre las unidades administrativas de PROBOSQUE las normas, lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Directivo.
- Representar a la Protectora de Bosques del Estado de México en todos los asuntos que se le soliciten y en eventos relacionados con la actividad forestal.
- Someter a consideración del Consejo Directivo, los métodos de evaluación y control de los programas y actividades de PROBOSQUE, así como su reglamentación.
- Presentar mensualmente al Consejo Directivo el informe de las actividades desarrolladas por PROBOSQUE, así como la ejecución de los programas de inversión, el avance de las obras y las erogaciones efectuadas.
- Presentar al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación, en su caso, los estados financieros y balances anuales, informes generales y especiales, así como los presupuestos de ingresos y egresos de PROBOSQUE.
- Garantizar la salvaguarda de los bienes asegurados y/o decomisados que provengan de las acciones de inspección y vigilancia forestal.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de control y evaluación que se emitan.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que deben observar las Delegaciones Regionales Forestales para la preservación de los recursos forestales en la entidad.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, así como el cumplimiento de los lineamientos y políticas en la materia.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del organismo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión de Calidad y la Mejora Regulatoria, a fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos del Organismo.
- Coadyuvar en la integración y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301000100S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el organismo y representar a las unidades administrativas que lo conforman ante las diferentes autoridades y personas que lo soliciten, así como apoyar y proporcionar asesoría en la elaboración, firma y trámite de reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos celebrados que a su vez consideren la incorporación de una perspectiva de género, con el fin de promover e impulsar una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres al interior del organismo.

**FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente a PROBOSQUE, ante autoridades de carácter federal, estatal o municipal, en cualquiera de las materias con las facultades legales para pleitos y cobranzas, así como en actos de administración.

- Representar al personal de PROBOSQUE y/o proporcionarles la asesoría en materia judicial o administrativo que requieran, en asuntos de carácter oficial.
- Elaborar documentos de carácter legal necesarios para el funcionamiento de PROBOSQUE y someterlos a la autorización de la o del Director General.
- Validar, resguardar y mantener actualizados los contratos, convenios y acuerdos que suscriba PROBOSQUE.
- Mantener actualizado el marco jurídico de actuación de PROBOSQUE y difundirlo entre las unidades administrativas del organismo.
- Tramitar y solventar los procedimientos administrativos y de carácter legal, cuya aplicación corresponda a PROBOSQUE derivado de la Legislación Federal y Estatal.
- Asesorar a las unidades administrativas de PROBOSQUE en asuntos relacionados con la aplicación de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales de su competencia.
- Proporcionar orientación y asesoría a las y los propietarios de terrenos forestales, cuando así lo requieran.
- Colaborar con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, en asuntos relacionados con las funciones propias de PROBOSQUE.
- Emitir dictámenes jurídicos, derivados de los diversos programas propios de PROBOSQUE, así como los respectivos a la autorización de permisos de aprovechamiento forestal, en el marco de los convenios firmados.
- Participar en las sesiones de los Comités de Información; de Control y Evaluación; de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos y de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones; de Igualdad y no Discriminación Laboral; de Ética y, en los demás que le determine la normatividad vigente en la materia.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia entre el personal del organismo, en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexuales, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Rendir periódicamente un informe a la Dirección General, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones le requiera.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y o Discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Presentar ante las autoridades correspondientes denuncias y querrelas en contra de presuntos responsables de hechos delictivos en asuntos inherentes a PROBOSQUE.
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos que obren en los archivos de PROBOSQUE, o datos existentes en los sistemas informáticos, cuando así lo requieran, así como de la documentación de las productoras y productores forestales necesaria para la solicitud de autorizaciones de aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **221C0301000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, proponer, difundir y ejecutar las acciones de planeación, programación, evaluación y transparencia, conforme a la normatividad vigente en la materia, a través de la implementación de metodologías y mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones y a la clasificación y análisis de la información estadística que se genera en las diferentes unidades administrativas que integran a PROBOSQUE, así como promover el desarrollo de proyectos en materia de modernización administrativa al interior del organismo que coadyuven a la ejecución eficiente de sus funciones.

##### **FUNCIONES:**

- Recopilar, integrar, analizar y generar información programática y presupuestal, así como elaborar el avance de metas, estadística básica, o la que provenga de registros administrativos en el ámbito de su competencia, a efecto de proporcionarla a la Secretaría de Finanzas, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECM), cuando sea requerida y conforme a los lineamientos aplicables.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas, al COPLADEM y al IGECM la información requerida para la evaluación de la gestión pública, conservando en sus archivos los expedientes que la sustenten.

- Atender los requerimientos de información extraordinaria que solicite la Secretaría de Finanzas.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas sectoriales, regionales y especiales de la competencia de PROBOSQUE.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas.
- Promover y verificar la congruencia y vinculación de los programas de PROBOSQUE, con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Determinar e instrumentar las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales de PROBOSQUE.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del proyecto de presupuesto por programas y remitir a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Verificar, de manera permanente con la Dirección de Administración y Finanzas, el avance de metas físicas, así como constatar el logro de los objetivos, metas y prioridades de los programas a ejecutar.
- Reportar a las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, los casos en que se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, o en su Reglamento, así como notificar las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas a los proyectos y programas.
- Revisar y validar el avance de las metas establecidas, de acuerdo a la programación aprobada.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, los avances de las metas contenidas en el programa anual.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de PROBOSQUE, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su reglamento y demás ordenamientos vigentes.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y, en su caso, actualizar y modificar en línea los que sean de su competencia.
- Recopilar y enviar a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la evaluación para la integración del informe trimestral y anual del avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM, a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Recopilar la información requerida por el IGECEM para la integración y elaboración del informe y la memoria de gobierno.
- Coordinar la actualización y difusión de la información pública de oficio.
- Registrar y gestionar al interior del organismo, la atención de solicitudes que se reciban en términos de Transparencia.
- Coadyuvar en la gestión de proyectos de reestructuración operativa y/o funcional, de la modernización de las unidades administrativas del organismo, así como la actualización o formulación de sus manuales administrativos, ante la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301000300S    ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Fiscalizar, controlar, evaluar, supervisar y auditar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de objetivos y metas de los programas a cargo de PROBOSQUE, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como tramitar las quejas y denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y criterios que regulan la organización y el funcionamiento de PROBOSQUE, así como la aplicación de los fondos y valores que se aplican en el organismo.
- Implementar mecanismos internos para prevenir las faltas administrativas a la normativa vigente.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a PROBOSQUE, así como el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, transparencia y rendición de cuentas.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de transparencia, planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de PROBOSQUE.

- Verificar la adecuada aplicación de los recursos federales y estatales autorizados a PROBOSQUE, de conformidad con los convenios y acuerdos establecidos.
- Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las o los Servidores Públicos o de las o los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ordenar la realización de diligencias siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia.
- Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos de la ciudadanía.
- Realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos de los que se adviertan faltas graves o faltas de particulares para la substanciación y resolución de los mismos.
- Imponer y ejecutar en su caso las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a la trascendencia de la falta no grave.
- Supervisar que las unidades administrativas de PROBOSQUE, realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones formuladas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Verificar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las y los proveedores y contratistas con PROBOSQUE, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, así como aplicar las responsabilidades que, en su caso, procedan.
- Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones establecidas.
- Formular en su caso la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en los casos en que existan hechos que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por el personal de PROBOSQUE y ser coadyuvante en el procedimiento penal respectivo.
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Imponer medidas de apremio para el debido cumplimiento de las determinaciones.
- Testificar los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo, a efecto de verificar que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Proponer y acordar acciones de mejora para fortalecer el control interno y la gestión de PROBOSQUE y vigilar su implementación.
- Promover y vigilar la presentación de las declaraciones de la situación patrimonial y conflicto de intereses de las y los servidores públicos adscritos a PROBOSQUE.
- Conocer y resolver los recursos de inconformidad, así como atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301000400S UNIDAD DE CONCERTACIÓN INTERINSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Coordinar, promover, organizar y administrar los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por PROBOSQUE, así como establecer relaciones de vinculación interinstitucional con autoridades, organizaciones y personas afines a la materia.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la o al Titular de la Dirección General de PROBOSQUE, proyectos y programas de financiamiento alternativo que generen recursos propios para el apoyo de programas institucionales.
- Gestionar con las fuentes de financiamiento los mecanismos operativos para la implementación de proyectos que generen recursos para la Institución.
- Brindar a las unidades administrativas el apoyo que requieran a través de las Delegaciones Regionales Forestales, para la atención de solicitudes y demandas de la ciudadanía, autoridades municipales, estatales y federales; así como de las organizaciones y personas afines a la materia.

- Participar con las unidades administrativas en la concertación de los programas institucionales con los sectores social y privado, en los términos y acuerdos correspondientes.
- Presentar y someter a consideración de la o del Titular de la Dirección General, los acuerdos de coordinación que se requieran, para ejecutar programas que posibiliten la participación de las autoridades, organizaciones y personas afines a la materia.
- Reportar a la Dirección General el resultado de acciones y/o comisiones asignadas.
- Coordinar a las Delegaciones Regionales en el desarrollo de sus funciones.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301000500S UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones realizadas por el organismo, para integrar, difundir y promover las actividades, entre los diferentes sectores de la población, generando conciencia sobre la importancia de la preservación de los recursos naturales forestales, además de, administrar, vigilar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y programas informáticos que permitan atender las necesidades de las unidades administrativas, para la realización de sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el desarrollo de sistemas, modificaciones, actualizaciones y respaldos del portal web, así como la compra de equipo de cómputo que requiera PROBOSQUE.
- Coordinar las giras y eventos de las acciones de protección, restauración y fomento forestal en el Estado, en coordinación con los sectores social y privado.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas del organismo la actualización de la información de la página WEB de PROBOSQUE.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, los inventarios de entradas y salidas del equipo y materiales de cómputo de PROBOSQUE.
- Organizar, en coordinación con los diversos medios de comunicación, ruedas de prensa y entrevistas, así como elaborar boletines informativos en las que se difundan las acciones que realiza PROBOSQUE, para proteger los recursos forestales.
- Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico de PROBOSQUE, de acuerdo a la normatividad establecida y al manual de identidad gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar, implementar y evaluar planes de seguridad y contingencia del equipo de cómputo en las áreas administrativas del organismo.
- Elaborar el diagnóstico del estado que guarda el equipo de cómputo, a efecto de solicitar los servicios de mantenimiento y/o reparación que se requieren.
- Diseñar estrategias de comunicación para difundir, a través de los medios masivos de comunicación, programas de protección, restauración y fomento forestal del Estado de México por parte de PROBOSQUE.
- Diseñar e impulsar campañas publicitarias orientadas al cuidado, protección, restauración y fomento forestal de los bosques del Estado.
- Tramitar y dar seguimiento a las autorizaciones necesarias para la edición de los materiales de difusión.
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas de PROBOSQUE, para el desarrollo e implantación de sistemas.
- Asesorar y analizar conjuntamente con la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos que en materia de tecnologías de información sean requeridos por las unidades administrativas del organismo, para su trámite y autorización correspondiente.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las normas para la administración y operación de los recursos informáticos, emitidos por las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301010000L DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL****OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar y evaluar las funciones técnico-operativas de protección forestal, de conformidad con los lineamientos establecidos en la legislación vigente.

**FUNCIONES:**

- Presentar y someter a consideración de la Dirección General de PROBOSQUE los programas de inspección y vigilancia forestal, combate y control de incendios y sanidad forestal, así como el desarrollo de la industria forestal, para su autorización.
- Aplicar las normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de protección forestal, relacionados con el transporte de materias primas forestales, el funcionamiento de centros de almacenamiento y/o transformación de materias primas y productos forestales y la ejecución de los programas de manejo forestal autorizado de acuerdo a las atribuciones que la legislación en la materia instituye.
- Establecer los lineamientos para la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado para la protección del recurso forestal, realizando su seguimiento y control.
- Elaborar y/o validar los informes técnicos fitosanitarios, en términos de los convenios celebrados.
- Planear, coordinar y desarrollar acciones de carácter operativo y de supervisión, en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y con instancias oficiales y de seguridad pública, cuyas funciones se relacionen con la protección de los bosques.
- Desarrollar y establecer un sistema de seguimiento y control de los programas de protección forestal, que permita evaluar los resultados obtenidos.
- Validar la propuesta del presupuesto anual de PROBOSQUE en materia de su competencia.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo de la industria y comercialización de los recursos forestales.
- Coordinar con los sectores público, social y privado, la realización de acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de la industria forestal de la entidad.
- Coordinar el mantenimiento de los procesos que se tengan certificados, bajo estándares de calidad nacional o internacional.
- Emitir las notificaciones de saneamiento forestal, en términos de los convenios y acuerdos celebrados.
- Recibir los Avisos sobre la detección de cualquier manifestación o existencia de posibles plagas o enfermedades forestales, en términos de los convenios celebrados.
- Vigilar que se aplique la normatividad en la recepción, atención, control y seguimiento de las denuncias que en materia forestal se presenten ante PROBOSQUE.
- Promover acciones operativas para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas, que en materia de protección forestal emitan los gobiernos Federal y Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301010001S UNIDAD DE ATENCIÓN A ZONAS CRÍTICAS****OBJETIVO:**

Participar en la programación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y combate de la tala clandestina y de los incendios forestales, que coadyuven a preservar los recursos naturales del Estado en las zonas declaradas como críticas.

**FUNCIONES:**

- Participar en la promoción y celebración de convenios de colaboración, con las y los propietarios y las y los poseedores de terrenos forestales, que contribuyan con los servicios de vigilancia y protección de los bosques con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Formular, en coordinación con las Delegaciones Federales en el Estado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), y la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), programas de protección forestal.
- Colaborar en la supervisión de las acciones operativas, propias de los programas sustantivos de la Dirección de Protección Forestal y de su avance estadístico.
- Proponer a las instancias responsables de las áreas naturales protegidas, reservas y parques nacionales, la ejecución de acciones conjuntas para la protección forestal.
- Planear y promover la impartición de cursos y la realización de reuniones en las que se aborden temas relacionados con la protección de los recursos forestales, para actualizar y capacitar al personal que realiza actividades de atención a zonas críticas.
- Supervisar la operación y control del sistema de los bienes incautados y el sistema de las acciones de inspección y vigilancia forestal, que se desarrollen en el marco de las funciones descentralizadas del Gobierno Federal.
- Colaborar en el mantenimiento de los procesos certificados bajo estándares de calidad nacional e internacional.

- Participar en acciones relevantes de inspección y vigilancia forestal que requieran de atención urgente o, en casos fortuitos realizados en zonas críticas.
- Dar atención a las solicitudes de emisión de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Transformación Forestal que presente la Comisión de Factibilidad.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301010001L DEPARTAMENTO DE INCENDIOS Y SANIDAD FORESTAL****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de protección forestal, así como de la atención a los programas de incendios y sanidad forestal al interior del Estado, conforme a la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de prevención de incendios forestales y manejo del fuego en el Estado, para evitar que los recursos silvícolas disminuyan.
- Coordinar acciones para la formación de brigadas municipales y voluntarias que contribuyan a vigilar y proteger las regiones silvícolas del Estado.
- Coordinar las acciones de apertura de brechas corta fuego, así como el manejo del fuego a través de las quemas controladas, cursos de capacitación, entre otros, en los lugares de mayor incidencia, como mecanismos de control de incendios.
- Elaborar y coordinar la operación de los programas de incendios forestales y sanidad forestal de acuerdo con la normatividad establecida.
- Diseñar e implementar programas de investigación orientados a detectar, prevenir, controlar y combatir los problemas de plagas y enfermedades forestales en la entidad.
- Organizar y realizar campañas para la prevención, combate y control de incendios forestales y plagas y enfermedades sanidad forestal en los bosques del Estado de México.
- Participar en el diseño y difusión de las campañas publicitarias de prevención de incendios y sanidad forestal, orientadas a concientizar a la ciudadanía sobre estos problemas.
- Realizar campañas encaminadas a difundir en el medio rural la prevención de incendios, así como concertar acuerdos con organizaciones ejidales, comunidades y particulares para evitar la quema de residuos agrícolas en zonas colindantes con el bosque.
- Organizar y dirigir acciones para promover la participación ciudadana en la protección y conservación de los recursos forestales.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados.
- Supervisar la operación de las torres de control para la detección de incendios, así como de las unidades móviles de atención de siniestros en predios forestales.
- Realizar el diagnóstico fitosanitario en los bosques de la entidad.
- Realizar las funciones en materia de sanidad forestal descentralizadas por la Federación, en términos de la normatividad aplicable.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301010002L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL****OBJETIVO:**

Salvaguardar los recursos forestales a través de acciones de protección, supervisión y vigilancia forestal en la entidad, en coordinación con dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales, contribuyendo en la conservación de los ecosistemas forestales y la preservación del medio ambiente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Inspección y Vigilancia Forestal.
- Difundir y aplicar los lineamientos técnicos para la instrumentación de las actividades de protección, supervisión y vigilancia forestal.
- Apoyar en la integración de los expedientes técnicos de programas y proyectos de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados.

- Proponer a la Dirección de Protección Forestal, la celebración de acuerdos y/o convenios de coordinación o colaboración, con instancias federales, estatales y municipales, en materia de protección y vigilancia forestal.
- Participar en la elaboración de los programas de protección y vigilancia forestal que se formulen, en coordinación con las autoridades federales responsables de la preservación de las áreas naturales protegidas, reservas y parques nacionales.
- Colaborar con asesoría técnica en materia forestal en acciones operativas, con dependencias de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, para prevenir y combatir la comisión de ilícitos forestales.
- Proponer y realizar reuniones y cursos de capacitación orientados a la actualización del personal responsable de la protección y vigilancia de los bosques.
- Impulsar la participación directa de las o los propietarios y poseedoras o poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración y vigilancia de los mismos.
- Supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos forestales.
- Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la federación en la inspección y vigilancia forestal en la entidad, así como en las acciones de prevención y combate a la extracción y tala ilegal de los recursos forestales.
- Participar en el mantenimiento de los procesos que se tengan certificados bajo estándares de calidad nacional o internacional.
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones o delitos que se comentan en materia forestal, y en su caso, promover las denuncias de las o los propietarios y poseedoras o poseedores de recursos forestales.
- Emitir dictámenes técnicos y periciales en materia forestal, en términos de la legislación aplicable.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301010003L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA Y COMERCIALIZACIÓN FORESTAL****OBJETIVO:**

Propiciar el establecimiento, fortalecimiento y tecnificación de la industria forestal social, además del aprovechamiento de otros recursos naturales asociados que se tengan disponibles en los núcleos agrarios, favoreciendo la diversificación de actividades productivas rentables sostenibles otorgando valor agregado a sus productos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo de la Industria y Comercialización Forestal.
- Realizar y mantener actualizado el censo de la industria forestal, a efecto de contar con un padrón que permita conocer la transformación y comercialización de los productos forestales.
- Concertar y apoyar el desarrollo de proyectos productivos orientados a la modernización, tecnificación e integración de industrias forestales, contribuyendo al desarrollo económico, social y ecológico de los productos forestales.
- Proponer a la Dirección de Protección Forestal la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones Educativas, Gubernamentales, Organizaciones y Empresas Privadas, que más convenga desarrollar al Departamento.
- Promover proyectos potenciales de inversión entre las y los productores forestales, que contribuyan a proteger el recurso silvícola en la entidad.
- Proponer y realizar reuniones de trabajo y diversos cursos de capacitación orientados a las y los productores forestales de la entidad.
- Mantener vinculación con otras instituciones que propicien apoyos en actividades propias del departamento y que contribuyan al desarrollo económico, social y sostenible de zonas forestales.
- Difundir y aplicar los lineamientos técnicos para la instrumentación de las actividades de desarrollo de la industria y comercialización Forestal.
- Promover la integración de grupos de productoras y productores para potencializar la comercialización de los productos forestales.
- Difundir información de precios y oportunidades de mercado, accesible para las y los productores e industriales forestales en la entidad.
- Promover y difundir, a las y los productores forestales, convocatorias que resalten y condecoran las acciones de conservación forestal.
- Promover el desarrollo de industrias sociales forestales, que contribuyan en sus cadenas productivas a las buenas prácticas forestales en la entidad.
- Implementar estrategias o programas enfocados a la orientación y asesoramiento para la legal instalación y funcionamiento de los Centros de Almacenamiento y/o Transformación de Materias Primas Forestales con la finalidad de que obtengan los permisos correspondientes para su legal funcionamiento, y a su vez, no sean sujetos prioritarios a las visitas de inspección.

- Apoyar a la integración de expedientes técnicos de programas y proyectos de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301020000L DIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN Y FOMENTO FORESTAL****OBJETIVO:**

Promover e impulsar programas orientados a restaurar, proteger y conservar los ecosistemas y fomentar su producción y productividad, a efecto de contribuir al desarrollo forestal sostenible que coadyuve en el mejoramiento de la calidad de vida de las y los productores forestales y de la población en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los resultados de la operación de los programas y proyectos de conservación de suelos, producción de planta, forestación, reforestación, acondicionamiento de suelos, control de escurrimientos, plantaciones forestales comerciales, mejoramiento genético y biotecnología, asistencia técnica, organización y capacitación, dictaminación de programas de manejo forestal y fomento al manejo forestal sustentable, así como el pago por servicios ambientales.
- Promover e impulsar las políticas, estrategias y acciones que regulen las actividades relacionadas con la restauración, fomento, producción forestal, así como las inherentes al pago por servicios ambientales.
- Promover el desarrollo de un sistema de mejoramiento genético forestal, mediante la evaluación y registro de progenitores, la creación de áreas y huertos semilleros forestales y bancos de germoplasma in situ.
- Crear alianzas con el sector público y privado que promuevan la investigación que mejore y fortalezca las actividades inherentes a la producción de planta, reforestación, forestación, acondicionamiento de suelos, plantaciones forestales comerciales, mejoramiento genético, biotecnología, asistencia técnica, conservación de suelos, colecta de semilla, entre otros.
- Impulsar la ejecución de los programas y proyectos de PROBOSQUE y promover la participación de los sectores público, social y privado para su operación.
- Promover, la actualización del inventario forestal estatal y la integración del sistema de información forestal, creando alianzas con los diferentes niveles de gobierno y otras instancias.
- Supervisar la operación de los programas que otorgan incentivos y/o estímulos a actividades relacionadas con restauración, plantaciones forestales comerciales, fomento al manejo integral forestal y servicios ambientales.
- Promover alianzas con dependencias de los tres niveles de Gobierno y otras instancias, para la integración de lineamientos técnicos y normativos, para la realización de trabajos de producción de planta, acondicionamiento de suelos, control de escurrimientos, forestación, reforestación, plantaciones forestales comerciales, mejoramiento genético y biotecnología, asistencia técnica, organización y capacitación, fomento al manejo forestal sustentable, dictaminación de programas de manejo forestal y para la autorización de aprovechamientos maderables y no maderables.
- Promover la celebración de convenios en materia forestal con los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional.
- Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Asunción de Funciones en materia forestal para la Autorización de Aprovechamiento Forestal Maderable, No Maderable y Registro de Plantaciones.
- Proponer las líneas estratégicas del Programa Operativo Anual, para determinar actividades necesarias en los Programas Anuales de Trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Establecer e integrar la propuesta del presupuesto anual para los proyectos de esta Dirección y someterla a aprobación de la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios de calidad manteniendo el certificado con base en la norma de ISO 9001 que se encuentre vigente.
- Promover la certificación y/o acreditación de los programas que opera la Dirección bajo estándares nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**221C0301020001S UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SUELOS FORESTALES****OBJETIVO:**

Orientar en la implementación técnica y operativa de las estrategias y acciones en materia de conservación, restauración y manejo integral de los recursos forestales de la entidad, que contribuyan al equilibrio de los ecosistemas forestales y su manejo sostenible.

**FUNCIONES:**

- Verificar la inclusión de las líneas estratégicas en los Programas de Trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos definidos por la Dirección.
- Verificar la concordancia de los Programas de Trabajo con el Programa Operativo Anual
- Participar en la formulación de los programas y proyectos de conservación, restauración y fomento forestal que serán implementados en las zonas forestales, así como supervisar su adecuada ejecución.
- Colaborar en la formulación e integración de los presupuestos y en la integración de los expedientes técnicos, para la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección.
- Proponer la aplicación de incentivos y/o estímulos para fortalecer la participación de las y los productores y de la sociedad en las acciones de conservación, restauración y fomento al manejo integral forestal.
- Promover el apoyo y participación de dependencias federales, estatales y municipales, cuyas funciones se vinculen con los procesos de producción de planta, pago por servicios ambientales (hidrológicos, bonos de carbono; conservación de la biodiversidad, entre otros), el establecimiento y seguimiento de plantaciones forestales comerciales y fomento del manejo forestal sostenible.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los trabajos de acondicionamiento de suelos, construcción de presas de gavión, de reforestación, mejoramiento genético y biotecnología forestal y aquellos que se requieran para la restauración integral de cuencas y subcuencas hidrológicas prioritarias.
- Supervisar el seguimiento para la actualización del inventario estatal forestal y del sistema de información forestal.
- Verificar el avance de las metas establecidas en los programas de producción de planta forestal, reforestación, plantaciones forestales comerciales, asistencia técnica a la producción forestal, estudios de manejo integral forestal, pago por servicios ambientales, mejoramiento genético y biotecnología forestal, de conformidad con el Programa de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de México vigente, así como verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar actividades de Mejoramiento genético y biotecnología forestal, para la producción de germoplasma mejorado a través del establecimiento de unidades productoras de germoplasma y planta de alta calidad de las especies de rápido crecimiento con mayor demanda en la entidad.
- Supervisar acciones para la colecta y beneficio de semilla y material vegetativo de árboles selectos, para la producción de planta mejorada por cultivo de tejidos y el establecimiento de ensayos de progenie.
- Supervisar el mantenimiento a los ensayos de progenie y unidades productoras de germoplasma.
- Integrar los avances de programas de restauración y fomento en la Reserva de la Biósfera Mariposa Monarca y sus áreas de influencia.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301020002L DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PLANTA****OBJETIVO:**

Producir planta con semilla de calidad, para abastecer los programas de forestación, reforestación y plantaciones forestales comerciales de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el programa de producción de especies de plantas, solicitadas por los Departamentos de Reforestación y de Apoyo a las Plantaciones Comerciales.
- Programar los requerimientos y distribución de materiales e insumos necesarios para la producción de planta, trabajos de colecta de semilla, mejoramiento genético y biotecnología forestal, con base al presupuesto autorizado.
- Coordinar y llevar a cabo los trabajos de colecta de germoplasma con fines de restauración y plantaciones forestales comerciales.
- Coordinar las actividades de mejoramiento genético y biotecnología forestal, para realizar trabajos de investigación.
- Supervisar y asesorar técnicamente los trabajos de producción y mantenimiento de planta en los viveros del organismo.
- Evaluar las características físicas de las diferentes especies que se encuentren disponibles para la temporada de reforestación.
- Asesorar técnicamente en el establecimiento de viveros externos para la producción de planta forestal.

- Mantener coordinación permanente con las Delegaciones Regionales Forestales, a fin de promover y mantener en buen estado la infraestructura de los viveros.
- Proponer la celebración convenios con los sectores público, social y privado para la producción, intercambio, donación de planta y semilla.
- Promover la tecnificación del proceso de producción, de acuerdo a la disponibilidad del recurso.
- Elaborar los informes de avances de los trabajos de colecta de germoplasma, producción de planta, mejoramiento genético y biotecnología forestal.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de producción de especies de plantas, de acuerdo con los recursos autorizados.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301020003L DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN****OBJETIVO:**

Fomentar la restauración y conservación de los recursos forestales en el Estado de México, a través de la reforestación ordenada de los diferentes ecosistemas perturbados, en coordinación con los tres niveles de gobierno, la sociedad civil y productores forestales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y Auxiliar en la operación de la Campaña Estatal de Reforestación, que se realiza a través del Comité Estatal de Reforestación, integrado por dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y productores forestales.
- Elaborar, implementar, operar y evaluar el programa de trabajo de las acciones de reforestación y restauración considerando como elemento de planeación la existencia de áreas perturbadas o de interés forestal y en concordancia con el Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de restauración y conservación de recursos forestales, de acuerdo con los recursos autorizados.
- Identificar las áreas perturbadas en los ecosistemas forestales, a efecto de realizar acciones y proyectos de restauración a través de la reforestación.
- Realizar y promover acciones para la protección y mantenimiento de las zonas reforestadas.
- Realizar acciones en la recuperación de áreas de aptitud forestal y preferentemente forestal, que actualmente tienen otros usos, mediante la realización de trabajos de reforestación.
- Asesorar y coadyuvar en la restauración de cuencas y subcuencas hidrológicas prioritarias, a través de obras y prácticas de conservación de suelos, así como la forestación y reforestación con el fin de favorecer la infiltración de agua y recarga de acuíferos.
- Asesorar y auxiliar en el acondicionamiento del suelo en superficies erosionadas y que han tenido cambio de uso de suelo, con el fin de incorporarlas a la producción forestal a través del préstamo de maquinaria especializada.
- Operar el Programa de Reforestación Social y Urbana, con la finalidad de incentivar la participación de los Ayuntamientos y sociedad civil en acciones de reforestación.
- Proponer y difundir acciones que permitan una mayor participación de la sociedad en las actividades de reforestación, así como en la protección y mantenimiento de las áreas forestales.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301020004L DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS PLANTACIONES COMERCIALES****OBJETIVO:**

Promover el establecimiento de plantaciones forestales comerciales para la producción de materias primas utilizadas en la industria forestal, árboles de navidad, energía y otros usos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y operar el programa de Plantaciones Forestales Comerciales en la entidad.
- Elaborar y operar el programa de trabajo anual de los programas de Plantaciones Forestales Comerciales, en concordancia con el Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Gestionar entre los sectores social y privado, el establecimiento de plantaciones con especies de rápido crecimiento, apropiadas para las áreas potenciales de la entidad.
- Gestionar apoyos e incentivos en materia de desarrollo de plantaciones y aprovechamiento de los productos forestales, en beneficio de las y los dueños o las y los poseedores de los predios.
- Asesorar técnicamente y capacitar a las y los técnicos, productoras y productores forestales, para el establecimiento, desarrollo y aprovechamiento de plantaciones, así como el apoyo en la gestión institucional de trámites, para el seguimiento de sus plantaciones.
- Establecer vínculos e intercambiar experiencias con los sectores público o privado en los ámbitos nacional e internacional, sobre la adecuación e instrumentación de proyectos exitosos.
- Dictaminar técnicamente los programas de manejo de plantación forestal comercial para la emisión de la Constancia de Registro correspondiente en el Estado de México, de acuerdo a los Convenios de Asunción de Funciones en Materia Forestal, celebrados con la Federación.
- Supervisar y asesorar técnicamente la ejecución de programas de manejo forestal, para el aprovechamiento maderable y de los recursos forestales no maderables.
- Integrar el informe de producción, con el informe anual que se recibe sobre la ejecución del programa de manejo de plantación forestal.
- Participar en las sesiones del Comité del Programa Plantaciones Forestales Comerciales – Reversión Productiva.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos, de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301020005L DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA PRODUCCIÓN FORESTAL****OBJETIVO:**

Ampliar los conocimientos y habilidades de las o los poseedores de los recursos sostenibles, mediante la asistencia técnica y capacitación, generando unidades productivas y empoderamiento a las mujeres, para detonar en el desarrollo regional e incorporarlas a la cadena productiva, con el fin de mejorar el manejo, protección y restauración de los recursos silvícolas en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y operar el programa de trabajo anual de Asistencia Técnica a la Producción Forestal en concordancia con el Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos, de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados.
- Elaborar programas para la capacitación y fortalecimiento de las organizaciones de productores y productoras forestales.
- Asesorar y capacitar a las o los dueños, y poseedoras o poseedores de los recursos forestales que cuentan con un programa de manejo forestal, y/o con industria del sector social.
- Asesorar técnicamente en materia de producción forestal a las unidades de manejo para mejorar su operación y desarrollo.
- Asesorar y capacitar productores forestales, en aspectos relacionados con la aplicación de la legislación forestal vigente.
- Elaborar esquemas eficientes de organización productiva para el aprovechamiento óptimo y sostenido de los recursos forestales, así como fomentar el intercambio y conocimiento de experiencias exitosas.
- Capacitar a las o los dueños y poseedoras o poseedores de terrenos forestales y al sector privado, en la conformación de asociaciones para el manejo, protección, restauración, aprovechamiento e industrialización de sus recursos forestales.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias e instituciones que participan en el Comité de Educación y Cultura Forestal, el programa anual correspondiente para promover la cultura forestal entre los diferentes sectores de la sociedad.
- Realizar ferias, exposiciones y eventos diversos en alianza con los sectores público, social y privado para promover entre la ciudadanía la educación y la cultura forestal.

- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301020006L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MANEJO INTEGRAL FORESTAL****OBJETIVO:**

Fomentar el manejo sostenible en las áreas forestales de la entidad, tomando en consideración los principios técnicos y ecológicos que aseguren su permanencia y la generación de beneficios económicos y sociales, así como promover y operar esquemas de servicios ambientales de los ecosistemas.

**FUNCIONES:**

- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos del Departamento, de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados.
- Dictaminar y emitir los resolutivos para el aprovechamiento forestal maderable y no maderable en el Estado de México, de acuerdo a los Convenios de Asunción de Funciones en Materia Forestal, celebrados con la Federación.
- Supervisar y asesorar técnicamente la ejecución de programas de manejo forestal para el aprovechamiento maderable y de recursos forestales no maderables.
- Generar el Informe Anual de la Producción Forestal Maderable y No Maderable del Estado de México.
- Promover la actualización del inventario estatal forestal y de los instrumentos de gestión de los recursos forestales.
- Promover y apoyar la elaboración de estudios para el aprovechamiento de los recursos maderables y no maderables, y la certificación de las buenas prácticas de manejo forestal.
- Operar el Programa de Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México y el Programa EDOMÉX PROCARBONO a efecto de contribuir en la conservación y protección de las zonas forestales, para la generación de servicios ambientales de los ecosistemas.
- Proponer acciones de mejora a las Reglas de Operación de los Programas Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México y EDOMÉX PROCARBONO y a la Convocatoria anual de dichos Programas.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Asesorar y capacitar a las productoras o productores, técnicas o técnicos forestales para el aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos forestales y servicios ambientales de los ecosistemas.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas normativas respecto al manejo forestal sostenible y los servicios ambientales de los ecosistemas.
- Gestionar la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al aprovechamiento y manejo sostenible, así como a la cuantificación, valoración y gestión de los servicios ambientales de los ecosistemas en la entidad.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Promover y gestionar alianzas estratégicas para la gestión de los recursos forestales y de sus servicios ambientales.
- Supervisar y evaluar la operación de los Programas a través de indicadores de desempeño de los procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301030000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y autorizar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales de PROBOSQUE, con el propósito de lograr su óptimo aprovechamiento, con base en la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Administrar, dirigir y validar los movimientos del personal de PROBOSQUE como altas, bajas, cambios, permisos, licencias, entre otras, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, así como promover acciones para su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Diseñar, proponer y, en su caso, aplicar los instrumentos técnico-administrativos en el ciclo de la administración del capital humano que contribuyan a una cultura laboral que garantice a quienes trabajan en PROBOSQUE una igualdad de oportunidades y trato.

- Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y servicios de PROBOSQUE y vigilar su aplicación.
- Vigilar que se lleve a cabo, de manera oportuna y apropiada, la adquisición de bienes muebles, equipo, refacciones, materiales y la contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad administrativa de PROBOSQUE.
- Verificar y controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que solicitan las diferentes unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de PROBOSQUE.
- Vigilar y coordinar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales a las diferentes unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas de PROBOSQUE, el presupuesto anual de egresos, así como supervisar su ejercicio y aplicación.
- Vigilar y supervisar que los recursos presupuestales autorizados, y los bienes y valores de PROBOSQUE se manejen de manera racional.
- Instruir, coordinar y gestionar la recepción de fondos financieros, así como realizar los pagos con base en la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar el registro y control del avance financiero de los programas de inversión ejecutados por las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Observar y difundir las normas y controles de fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría.
- Instruir y coordinar la elaboración de los informes contables y financieros de PROBOSQUE y presentarlos con oportunidad a las instancias correspondientes.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de PROBOSQUE, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Participar en el mantenimiento de los procesos que se tengan certificados bajo estándares de calidad nacional o internacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301030001L DEPARTAMENTO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir acciones orientadas para hacer más eficiente la administración del ciclo del capital humano de PROBOSQUE.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración y desarrollo de personal.
- Preservar invariablemente el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los sueldos y salarios, y demás prestaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Proponer mecanismos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo al personal de PROBOSQUE, estableciendo una efectiva igualdad de trato y oportunidades.
- Mantener actualizada la plantilla de personal para el adecuado registro y control de las plazas adscritas a PROBOSQUE.
- Realizar los movimientos del personal como altas, bajas, cambios de adscripción, nivelaciones, promociones, permisos y vacaciones entre otros, de conformidad con la normatividad vigente establecida.
- Registrar la asistencia, retardos, permisos, faltas y demás incidencias en que incurra el personal adscrito a PROBOSQUE.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a PROBOSQUE.
- Elaborar la nómina por concepto de servicios personales.
- Vigilar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada con perspectiva de género.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas a quienes laboran en PROBOSQUE bajo criterios de igualdad y no discriminación.
- Elaborar proyectos, programas y políticas a favor de la igualdad laboral, así como ejecutar acciones que orienten a promover e impulsar la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de quienes laboran en PROBOSQUE.
- Elaborar y aplicar cuestionarios para medir clima laboral y la no discriminación en las áreas de trabajo.

- Atender las demandas de las y los aspirantes para prestar servicio social en apoyo a las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento, que coadyuven a la superación individual y colectiva del personal adscrito a PROBOSQUE.
- Proporcionar a requerimiento de las instituciones encargadas de realizar estadísticas, la información desagregada por sexo, edad, estado civil, profesión, origen étnico o nacional, condición social, salud, discapacidad y cualquier otra condición, en términos y con las restricciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301030002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Adquirir bienes y contratar servicios de conformidad con los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia, así como suministrar con oportunidad los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de PROBOSQUE.

**FUNCIONES:**

- Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de PROBOSQUE, con base en el presupuesto autorizado y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Desarrollar los diferentes procesos adquisitivos y de contratación de servicios con base en las necesidades de las áreas usuarias.
- Realizar y mantener actualizados los inventarios de materiales de PROBOSQUE, a efecto de controlar las existencias, entradas y salidas del almacén.
- Aplicar los mecanismos para controlar los activos fijos propiedad de PROBOSQUE y verificar su buen uso y manejo, así como el estado que guardan los mismos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Realizar revisiones a los vehículos asignados a las unidades administrativas de PROBOSQUE, para verificar su estado físico, así como llevar a cabo el registro, control, levantamiento de inventarios, elaboración y actualización de los resguardos correspondientes.
- Realizar el seguimiento a los siniestros ocurridos a los bienes muebles de PROBOSQUE, así como recopilar los documentos necesarios para proceder, en su caso, a la baja respectiva.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de PROBOSQUE.
- Proporcionar los servicios generales que requieran las instalaciones de PROBOSQUE, para garantizar su conservación y adecuado funcionamiento.
- Elaborar, con la Dirección General de PROBOSQUE un plan de ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas, así como el acceso a la información y comunicación accesible para la totalidad del personal que labora en PROBOSQUE.
- Realizar el registro en el Sistema Integral de Control Patrimonial y en el Sistema Alternativo de Registro y Control, según corresponda, los movimientos de alta y baja de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de PROBOSQUE.
- Gestionar el pago de impuestos y derechos de los vehículos que comprenden la plantilla vehicular de PROBOSQUE.
- Desarrollar los procesos de enajenación de los bienes muebles que concluyan su utilidad en PROBOSQUE.
- Llevar a cabo la verificación de gases contaminantes, a las unidades que integran el parque vehicular de PROBOSQUE.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**221C0301030003L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Efectuar el registro de las afectaciones presupuestales del ejercicio del gasto corriente y de inversión generadas por las unidades administrativas de PROBOSQUE, así como promover la ejecución de acciones encaminadas a racionalizar y efficientar los recursos financieros.

**FUNCIONES:**

- Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, calendarizado de acuerdo a las necesidades de gastos del Organismo, por proyecto y partida de gasto.

- Solicitar anualmente el presupuesto de Gasto de Inversión para la ejecución de los Proyectos programados.
- Aplicar las normas contables generales, políticas y procedimientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar en los Sistemas de Planeación y Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental las operaciones financieras de Ingresos y Egresos del Organismo.
- Registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestarias, traspasos internos y reprogramaciones.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización de traspasos externos y ampliaciones presupuestales líquidas y no líquidas.
- Elaborar quincenalmente los recibos para la liberación de los recursos, en el Sistema de Planeación y Presupuestos.
- Gestionar la ministración oportuna de los recursos para su aplicación y distribución.
- Aplicar el cumplimiento a las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar mensualmente los Estados de Situación Financiera, con la finalidad de proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable, contable y oportuna que apoye la toma de decisiones.
- Integrar y turnar la información financiera mensual en los formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
- Integrar y turnar la información financiera mensual a las Dependencias que lo requieran.
- Integrar la Información contable y presupuestal para la Cuenta Pública.
- Resguardar y mantener un registro y control en las facturas que amparan las propiedades del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

<b>221C0301000001T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL TOLUCA</b>
<b>221C0301000002T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL NAUCALPAN</b>
<b>221C0301000003T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL TEXCOCO</b>
<b>221C0301000004T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL TEJUPILCO</b>
<b>221C0301000005T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL ATLACOMULCO</b>
<b>221C0301000006T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL COATEPEC HARINAS</b>
<b>221C0301000007T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL VALLE DE BRAVO</b>
<b>221C0301000008T</b>	<b>DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL AMECAMECA</b>

**OBJETIVO:**

Promover e instrumentar programas y acciones que contribuyan a regular el manejo sustentable de los bosques y selvas, a través de las y los productores forestales, autoridades federales, estatales, municipales, y asociaciones no gubernamentales afines a la materia, así como coadyuvar en la operación de proyectos y acciones estratégicas, para el fortalecimiento de los programas sociales, representar el enlace directo de PROBOSQUE en la región forestal correspondiente en el ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES:**

- Establecer relación periódica con las autoridades municipales, estatales y federales y con otras instancias ubicadas en la región, para promover acciones conjuntas orientadas a fortalecer el desarrollo silvícola en el Estado.
- Fomentar el manejo forestal y a la cadena productiva, brindando capacitación y asesoría en su ejecución, encaminada a la certificación del buen manejo.
- Atender las solicitudes de asesoraría para el aprovechamiento de terrenos diversos a los forestales en la jurisdicción de su competencia.
- Programar y ejecutar en coordinación con el Departamento de Producción de Planta, las acciones relacionadas con la producción, mantenimiento y comercialización de árboles forestales, frutales y ornamentales en los viveros, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar, actualizar e informar al área correspondiente, datos estadísticos y avances de las actividades de los programas que se operan en la región de su competencia.
- Asesorar a las y los productores forestales de su región, interesados en la implementación y desarrollo de proyectos de inversión y comercialización relacionados con el sector forestal.
- Difundir, asesorar y ejecutar las acciones para el establecimiento y mantenimiento de las plantaciones forestales comerciales en la demarcación de su competencia.

- Gestionar la concertación de convenios con las y los propietarios de predios ejidales, comunales, particulares, Ayuntamientos, Organizaciones no gubernamentales u otras instancias, a efecto de realizar acciones de restauración, fomento y protección en la región forestal de su circunscripción.
- Difundir la cultura forestal del cuidado, preservación, protección y manejo integral de los bosques y selvas del Estado de México en la región forestal de su competencia.
- Informar al Departamento de Producción de Planta, fuentes de germoplasma forestal de interés para su colecta.
- Identificar y proponer áreas forestales con potencial para el pago por servicios ambientales hidrológicos y compensación ambiental por la captura de carbono, así como para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y de restauración en la región de su competencia.
- Fomentar la vinculación con las y los prestadores de servicios técnicos que coadyuven al mejor manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales de la región.
- Asesorar e informar, en su caso, sobre probables ilícitos e irregularidades forestales ante la autoridad correspondiente.
- Concertar la participación de productoras y productores forestales en su región, en acciones de vigilancia de los bosques, prevención y combate de incendios, detección y reporte de plagas y enfermedades forestales.
- Detectar, identificar e informar sobre la presencia de plagas y enfermedades forestales, así como dar trámite a los avisos, validar informes técnicos fitosanitarios para obtener la notificación de saneamiento, asesorar la correcta ejecución y en su caso verificar la restauración del área afectada.
- Ejecutar e informar las acciones administrativas inherentes al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros derivadas de cada uno de los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Ing. Jorge Rescala Pérez  
**Secretario del Medio Ambiente**

Lic. Edgar Conzuelo Contreras  
**Director General de la Protectora de Bosques  
del Estado de México**

Ing. José Alberto Becerril Bedolla  
**Director de Protección Forestal**

C.P. Zahidi Tatiana Díaz Salgado  
**Directora de Restauración y Fomento Forestal**

Dra. Alejandra Contreras Malváez  
**Directora de Administración y Finanzas**

Lic. Mauricio Garza García  
**Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género**

Lic. Edgar Tinoco González  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación, Evaluación e Innovación**

Lic. Fernando García Romero  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Mtro. Francisco Rafael Chávez Solano  
**Jefe de la Unidad de Concertación Interinstitucional**

Ing. Roberto Carranza Rivera  
**Jefe de la Unidad de Comunicación Social y  
Tecnologías de la Información**

**IX. VALIDACIÓN**

Ing. Jorge Rescala Pérez  
**Secretario del Medio Ambiente y Presidente del Consejo Directivo  
de la Protectora de Bosques del Estado de México  
(Rúbrica).**

Lic. Edgar Conzuelo Contreras  
**Director General y Secretario Técnico del Consejo Directivo  
de la Protectora de Bosques del Estado de México  
(Rúbrica).**

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación  
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo de Directivo en la 150 Sesión Ordinaria, de fecha 18 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo Número PBE/150-2019/141.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, deja sin efecto al publicado el 16 de junio del 2017.

**XI. CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación e Innovación de PROBOSQUE y participaron en su integración el personal siguiente.

**POR LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Edgar Tinoco González  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación, Evaluación e Innovación**

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización  
y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales  
de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de  
Manuales de Organización "I"**

# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO



## CIRCULAR No. 29/2020

Toluca de Lerdo, México, a 07 de mayo de 2020.

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente acuerdo:

**ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE SIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTE POR EL QUE SE MODIFICAN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE JUEZ, SECRETARIO JUDICIAL, EJECUTOR JUDICIAL Y NOTIFICADOR JUDICIAL, TODOS CORRESPONDIENTES A LA MATERIA LABORAL; SE MODIFICA LA CIRCULAR INSTITUCIONAL 18/2020, PUBLICADA EL DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTE**

### CONSIDERANDO

- I. El Consejo de la Judicatura del Estado de México, es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en los artículos 106 y 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63, fracciones XVI, XXII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, con facultades para adoptar las medidas necesarias para un eficiente manejo administrativo, así como expedir los acuerdos necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.
- II. De conformidad con lo previsto en los artículos 63, fracciones II, XXI y XXII, 156, fracción VI y 157 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, así como 149, 150, 151 y 152 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial, es facultad del Consejo de la Judicatura designar a los Jueces y al personal de los juzgados, mediante cursos de capacitación, así como concursos de oposición eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la promoción, selección, formación y evaluación de la Carrera Judicial, de acuerdo con los rangos de especialización que requiere la impartición de justicia.

Para el ingreso y promoción de las categorías que conforman la Carrera Judicial, se realizarán cursos de capacitación, así como concursos de oposición abiertos, bajo esquemas en los que impere la evaluación imparcial, objetiva y el rigor académico.

- III. Mediante convocatorias de doce de marzo de dos mil veinte, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y el Director General de la Escuela Judicial, emitieron las Bases para los Cursos de formación para Aspirantes al cargo de Juez, Secretario Judicial, Ejecutor Judicial y Notificador Judicial, todos correspondientes a la Materia Laboral.
- IV. Por acuerdo de diecisiete de marzo, publicado el dieciocho de marzo de dos mil veinte (circular institucional 18/2020), el Consejo de la Judicatura del Estado de México determinó modificar las Bases de las Convocatorias para los Cursos de Formación para Aspirantes al cargo de Juez, Secretario Judicial, Ejecutor Judicial y Notificador Judicial, todos correspondientes a la Materia Laboral, que, en sus resolutivos **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO**, en lo que interesa, establecieron:

1. Se consideró pertinente ampliar el cupo de aspirantes con derecho a presentar el examen de selección para los cursos referidos, de la siguiente manera,

“... ”

- *Curso de Formación para Aspirantes a Juez en Materia Laboral: 150 registros adicionales;*
- *Curso de Formación para Aspirantes a Secretario Judicial en Materia Laboral: 250 registros adicionales;*

- *Curso de Formación para Aspirantes a Ejecutor Judicial en Materia Laboral: 100 registros adicionales;*
  - *Curso de Formación para Aspirantes a Notificador Judicial en Materia Laboral: 150 registros adicionales...*
2. *Las y los aspirantes que se registraron en más de una convocatoria, "...podrán continuar con los trámites previstos en la presente, en las fechas que determine y oportunamente comunique el Consejo, siempre y cuando opten por una de las opciones ya elegidas, esto al momento de la revisión y entrega de documentos..."*
  3. *Las fechas de los Cursos de Formación para Aspirantes a las categorías judiciales en Materia Laboral, "...quedan sin efectos, debiéndose fijar las correspondientes, una vez que el Consejo de la Judicatura lo estime pertinente..."*
  4. *Las y los aspirantes que se registraron a una categoría para la cual no reúnen los requisitos, "...podrán de manera voluntaria reencauzar su registro a una diversa categoría, al momento de la revisión y entrega de documentos..."*
  5. *El cupo adicional de aspirantes con derecho a presentar el examen de selección para los cursos referidos, "deberán acudir personalmente a la Subdirección de Administración Escolar de la Escuela Judicial con la documentación solicitada en las bases numeral I, de las convocatorias de mérito, durante el periodo y horarios que oportunamente dé a conocer este Consejo..."*
- V. En atención a la contingencia de salud pública derivada de la pandemia provocada por la propagación a nivel mundial del virus SARS CoV-2, y en acatamiento a las medidas preventivas establecidas por las autoridades federales y estatales de salud y educación, así como las del Consejo de la Judicatura del Estado de México; es menester implementar estrategias alternativas que permitan continuar paulatinamente, con los cursos de formación en materia laboral.
- VI. Al respecto, la Dirección Académica, exhortó a las y los aspirantes registrados, mediante correo electrónico, el veintiuno de abril de dos mil veinte, para que, informaran del posible reencauzamiento de su registro en la categoría de su interés, considerando para ello, los requisitos y competencias establecidos en las convocatorias de doce de marzo de dos mil veinte antes mencionadas, señalando como fecha límite para que se pronunciaran sobre el particular, por la misma vía, el día treinta de abril de dos mil veinte.
- VII. En ese sentido, es competencia del Consejo de la Judicatura modificar los términos de diversos numerales previstos en las bases de las convocatorias para los Cursos de Formación citados en el Considerando III del presente instrumento, así como modificar y dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por dicho Consejo en el Acuerdo de diecisiete de marzo, publicado el dieciocho de marzo de dos mil veinte; (circular institucional 18/2020) en aras de dar cumplimiento eficaz y eficiente a la entrada en vigor de los Tribunales Laborales en el Poder Judicial del Estado de México, conforme a las fechas señaladas por el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.
- VIII. Asimismo, a fin de encontrar una opción que permita dar continuidad a los procedimientos de formación y selección que plantean las convocatorias de doce de marzo de dos mil veinte; resulta necesario replantear, por única ocasión, el esquema tradicional que involucra **un seminario de preparación**, previo al curso de formación a las categorías judiciales en materia laboral, como solución viable ante la suspensión de actividades con motivo de la emergencia sanitaria que enfrenta el país, que preserve el carácter abierto de los concursos de oposición, conforme a lo siguiente:
- a) La inclusión de un *"Seminario de Preparación al Examen de Selección para el Curso de Formación para aspirantes al cargo de Juez, Secretario Judicial, Ejecutor Judicial y Notificador Judicial, en Materia Laboral"*; el cual, consistirá en un ciclo de conferencias que tendrá como finalidad brindar a los participantes los conocimientos y herramientas técnicas que favorezcan sus habilidades y aptitudes para tener un mejor desempeño en el examen de selección, para los cursos de formación.
  - b) Para tener acceso al Seminario referido en el párrafo anterior, es necesario que todas y todos los participantes cuenten con su registro al examen de selección para los cursos de formación de las categorías judiciales en materia laboral; el envío de la cédula profesional en formato PDF; así como, la asistencia y acreditación satisfactoria del Seminario constituirán requisitos fundamentales para poder presentar al examen de selección al curso de formación.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 106 y 109, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63, fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** A fin de dar cumplimiento al resolutivo **SEGUNDO** (participantes que tengan doble registro) y **TERCERO** (participantes que optaron por un registro inadecuado) del acuerdo del Consejo de la Judicatura, de diecisiete de marzo, publicado el dieciocho de marzo de dos mil veinte (circular institucional 18/2020), se amplían las fechas señaladas en el correo electrónico de veintiuno de abril del año en curso, emitido por la Dirección Académica de la Escuela Judicial, hasta el once de mayo del presente año, para que las y los participantes manifiesten si es su deseo reencauzar su registro.

En caso de ser omisos, se entenderá que decidieron permanecer en la categoría que se inscribieron en el entendido que de no reunir los requisitos durante la revisión documental no se formalizará su inscripción, y para el supuesto de que tengan dos registros serán nulificados ambos.

**SEGUNDO.** Se modifica el resolutivo **CUARTO** del acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, de diecisiete de marzo, publicado el dieciocho de marzo de dos mil veinte (circular institucional 18/2020), relativo a que el cupo adicional de aspirantes con derecho a presentar el examen de selección, "...deberán acudir personalmente a la Subdirección de Administración Escolar de la Escuela Judicial con la documentación solicitada en las bases numeral I, de las convocatorias de mérito...".

Al respecto, deberá realizarse el registro en línea, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México ([www.pjedomex.gob.mx/ejem](http://www.pjedomex.gob.mx/ejem)), el trece de mayo de dos mil veinte, a partir de las 9:00 horas hasta las 11:59 horas, o una vez que se cubra el cupo límite de registros adicionales, estipulado en el numeral 1, del Considerando IV del presente acuerdo, para cada una de las categorías judiciales correspondientes.

Las y los aspirantes, que ya tengan un folio o quienes hayan reencauzado su registro, no deberán generar uno nuevo, de hacerlo así, ambos serán anulados.

**TERCERO.** Se modifican los numerales III, IV de las Bases de las Convocatorias para los Cursos de Formación para Aspirantes al cargo de Juez, Secretario Judicial, Ejecutor Judicial y Notificador Judicial, todos correspondientes a la Materia Laboral, publicadas el doce de marzo de dos mil veinte, conforme a los criterios:

I. **SEMINARIO DE PREPARACIÓN AL EXAMEN DE SELECCIÓN PARA EL CURSO DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE JUEZ, SECRETARIO JUDICIAL, EJECUTOR JUDICIAL Y NOTIFICADOR JUDICIAL, EN MATERIA LABORAL**

Para tener derecho al examen de selección descrito en el numeral IV, de las Bases de las Convocatorias citadas en el presente resolutivo, los aspirantes que hayan realizado su registro, deberán cursar satisfactoriamente "*Seminario de Preparación al examen de selección para el Curso de Formación para Aspirantes al Cargo de Juez, Secretario Judicial, Ejecutor y Notificador, en Materia Laboral*", conforme a los controles de asistencia y demás requisitos que establezca la Escuela Judicial.

La acreditación del Seminario será obligatoria para poder presentar el examen de selección; **el resultado favorable que de éste se obtuviera no garantizará, de forma alguna, el acceso al curso de formación, ya que, para ello, los aspirantes deberán aprobar el examen de selección y entregar, sin excepción, la documentación requerida en las bases especificadas en dichas convocatorias.**

El Seminario referido en el párrafo anterior, se impartirá en modalidad a distancia, a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Escuela Judicial; dará inicio el lunes dieciocho de mayo de dos mil veinte y concluirá en el mes de junio del mismo año. Las sesiones se llevarán a cabo conforme al calendario que difunda la Escuela Judicial por los medios pertinentes. Lo anterior, no implica, necesariamente, que los exámenes de selección se basen exclusivamente en los contenidos que en éste se impartan, sino que serán un apoyo académico.

Para formalizar el registro de participación en el Seminario, los aspirantes deberán acceder a la página de internet de la Escuela Judicial ([www.pjedomex.gob.mx/ejem](http://www.pjedomex.gob.mx/ejem)), así como a la imagen con enlace al "*Seminario de Preparación para el examen de selección al Curso de Formación para Aspirantes al*

*Cargo de Juez, Secretario Judicial, Ejecutor Judicial y Notificador Judicial, en Materia Laboral”* y validar el formulario respectivo, el cual, estará activo el catorce de mayo de dos mil veinte. Para completar el procedimiento, será requisito indispensable, adjuntar en archivo PDF la cédula profesional de Licenciado en Derecho del aspirante, o bien, la constancia del trámite para su obtención. El quince de mayo del año en curso, se publicará en el referido sitio web, la lista de aspirantes formalmente inscritos al Seminario.

Para el caso de que alguno de las y los aspirantes manifieste, bajo protesta de decir verdad, no contar con acceso a internet, se le brindará a través de la Escuela Judicial el acceso y espacio para tales fines, respetando los protocolos emitidos por las autoridades de salud, con motivo de la contingencia sanitaria.

## **II. EXAMEN DE SELECCIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE SELECCIÓN, INICIO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN**

La fijación de fechas, horarios, modalidad y sedes de los Exámenes de Selección, de la publicación de resultados y del inicio de los cursos de formación se encuentran supeditadas a las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2, que emitan las autoridades federales y estatales de salud y educación, que se determinarán oportunamente por el Consejo de la Judicatura y comunicadas a través de la Escuela Judicial.

## **III. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

Para formalizar la inscripción al curso de formación, únicamente las y los participantes que hayan obtenido los puntajes más altos de acuerdo al número ofertado para cada categoría judicial, deberán exhibir los documentos descritos en el numeral I de las Bases de las Convocatorias referidas; en las fechas y términos que para tal efecto se establezcan bajo las consideraciones aludidas en el párrafo anterior.

En el entendido de que si algún aspirante es descartado en la revisión documental su lugar será ocupado, por aquél que hubiera obtenido el resultado inmediato inferior, hasta reunir los cupos máximos establecidos en el numeral VIII de las convocatorias publicadas el doce de marzo de dos mil veinte, para cada una de las categorías correspondientes.

**CUARTO:** Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, Dirección General de la Escuela Judicial, Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y demás áreas vinculadas, para que en el ámbito de sus atribuciones den cumplimiento a esta determinación.

**QUINTO:** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, en el Boletín Judicial, página web del Poder Judicial del Estado de México y dos de los principales diarios de mayor circulación en la entidad.

**SEXTO:** El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación.

Así por unanimidad de votos los acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

## **A T E N T A M E N T E**

**El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Estado de México  
Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar  
(Rúbrica).**

**La Secretaria General de Acuerdos  
Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena  
(Rúbrica).**