

SECRETARÍA DEL CAMPO

Al margen Escudo del Estado de México.

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

ÍNDICE

Presentación
I. Antecedentes
II. Marco Jurídico-Administrativo.....
III. Objeto y Atribuciones.....
IV. Objetivo General
V. Codificación Estructural.....
VI. Organigrama
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
• Dirección General.....
• Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.....
• Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación.....
• Órgano Interno de Control.....
• Área de Auditoría.....
• Área de Responsabilidades.....
• Unidad de Vinculación Interinstitucional.....
• Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.....
• Dirección de Protección Forestal.....
• Unidad de Atención a Zonas Críticas.....
• Departamento de Incendios Forestales.....
• Departamento de Evaluación y Seguimiento Técnico Forestal.....
• Departamento de Desarrollo de la Industria y Comercialización Forestal.....
• Departamento de Sanidad Forestal.....
• Dirección de Restauración y Fomento Forestal.....
• Unidad de Conservación de Suelos Forestales.....
• Departamento de Producción de Planta.....
• Departamento de Restauración Forestal.....
• Departamento de Apoyo a las Plantaciones Comerciales.....
• Departamento de Asistencia Técnica a la Producción Forestal.....
• Departamento de Estudios de Manejo Integral Forestal.....
• Departamento de Servicios Ambientales.....
• Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.....

- Departamento de Personal.....
- Departamento de Recursos Materiales.....
- Departamento de Contabilidad.....
- Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.....
- Coordinación de Delegaciones Regionales.....
- Delegación Regional Forestal Toluca, Naucalpan, Texcoco, Tejupilco, Atlacomulco, Coatepec Harinas, Valle de Bravo, Amecameca y Jilotepec.....

VIII. Directorio.....

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense 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 delinean 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 el 1.1 % de la superficie total del país, cuenta con una extensión territorial de 2,222,657 hectáreas, de las cuales 1,065,367 hectáreas, es superficie forestal, es decir, casi la mitad del territorio estatal (48 %); es el Estado con mayor cobertura forestal del centro del país, constituido en su mayoría por bosques cuyas especies más comunes son el pino, el oyamel y el encino; por lo que la protección de este patrimonio de todas y todos los mexiquenses es una prioridad.

Estos recursos forestales han sido objeto de una explotación irracional y deterioro ambiental, siendo las principales causas la tala immoderada 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).

El 29 de septiembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 191, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destaca la reforma a la fracción X del artículo 19 en el que se instituye la Secretaría del Campo, así como al artículo 34 fracción XX en donde se señala a la Secretaría del Campo como la dependencia encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular el desarrollo de la agricultura, pecuaria, acuacultura, apicultura, el agave, pesquero e hidráulico, la conservación forestal y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado; y se establece también que a dicha Secretaría le corresponde entre otros asuntos, promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad.

A través del mismo Decreto número 191, en su artículo Transitorio, Sexto, se establece que la Protectora de Bosques del Estado de México continuará rigiéndose por sus respectivas disposiciones jurídicas, reglamentarias, administrativas y dependerá de la Secretaría del Campo, misma que ejercerá las atribuciones que en dichas disposiciones se otorgaban a la Secretaría del Medio Ambiente.

Derivado de estas reformas, el 30 de octubre de 2020, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), quedando integrada por las mismas 30 unidades administrativas (una dirección general, siete unidades staff, tres direcciones de área, 11 departamentos y ocho delegaciones regionales).

El 10 de diciembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura de organización a la Protectora de Bosques del Estado de México, la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas: Coordinación de Delegaciones Regionales; Departamento de Sanidad Forestal, adscrito a la Dirección de Protección Forestal; Departamento de Servicios Ambientales, adscrito a la Dirección de Restauración y Fomento Forestal; Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, adscrito a la Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental (anteriormente Dirección de Administración y Finanzas); y la Delegación Regional Forestal de Jilotepec. Cambian de denominación seis unidades administrativas: Unidad de Concertación Interinstitucional por Unidad de Vinculación Interinstitucional; Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación e Innovación por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Departamento de Incendios y Sanidad Forestal por Departamento de Incendios Forestales; Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal por Departamento de Evaluación y Seguimiento Técnico Forestal; Departamento de Reforestación por Departamento de Restauración Forestal; y Dirección de Administración y Finanzas por Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.

Por lo anterior, la Protectora de Bosques del Estado de México quedó integrada por 35 unidades administrativas (una dirección general, cinco unidades staff, dos unidades de dirección de área, una coordinación de delegaciones regionales, tres direcciones de área, 14 departamentos y nueve delegaciones regionales).

En noviembre de 2022, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a la Protectora de Bosques del Estado de México, en el cual se crearon dos unidades administrativas con nivel jerárquico de departamento en el Órgano Interno de Control; el Área de Auditoría y el Área de Responsabilidades, por lo que este organismo quedó integrado por 37 unidades administrativas (una dirección general, siete unidades staff, dos unidades de dirección de área, una coordinación de delegaciones regionales, tres direcciones de área, 14 departamentos y nueve delegaciones regionales).

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, 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, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1994, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero del 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Vida Silvestre.
Diario Oficial de la Federación, 3 de julio del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero del 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2011, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio del 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, 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, reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre del 2001, 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, reformas y adiciones.
- Ley para prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero del 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre del 2008, 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, reformas y adiciones.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo del 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre del 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero del 2016, 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, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre del 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- 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, reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo del 2014, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio del 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio del 2002, reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo del 2006, 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, 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, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Diario Oficial de la Federación, 26 de noviembre del 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación, 09 de diciembre del 2020, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto del 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio del 2000.
- 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, 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, 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, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre del 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- 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 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento Interno del Comité Técnico del Fideicomiso para el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHM). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de diciembre del 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio del 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.

- 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 por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.
- 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 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 por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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 (vigésima edición) 2021.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero 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.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

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 impacto en materia de transformación forestal que sustente la Evaluación de Impacto Estatal para el funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales, 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;
Para su emisión, los Solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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 impacto en materia 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. Analizar y, en su caso, aprobar, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros de PROBOSQUE.
- VII. Conocer y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre PROBOSQUE con autoridades federales, estatales o municipales y con los sectores social y privado.
- VIII. Aprobar los informes de actividades que deba rendir la persona titular de la Dirección General.
- IX. Ratificar el nombramiento y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de mando medio de PROBOSQUE.
- X. Ratificar las herencias, donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de PROBOSQUE.
- XI. Autorizar la baja de los bienes muebles e inmuebles de PROBOSQUE, en términos de la normatividad aplicable.
- XII. Acordar y aprobar respecto de los asuntos relacionados con el Organismo que no sean atribución expresa de las personas servidoras públicas o las unidades administrativas del Organismo y que necesiten de su intervención, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 10.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de PROBOSQUE, así como de su representación legal, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición normativa deba ejercer en forma directa.

Cuando las disposiciones jurídicas aplicables otorguen atribuciones a PROBOSQUE, y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Dirección General.

Corresponde a la persona titular de la Dirección General, las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a PROBOSQUE, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia; sustituir y delegar esta representación en una o uno o más apoderadas o apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio, requerirá autorización expresa del Consejo Directivo, de acuerdo con la legislación vigente.
- II. Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento de PROBOSQUE, vigilando el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas.
- III. Proponer al Consejo Directivo normas, políticas y lineamientos generales que rijan el funcionamiento de PROBOSQUE.
- IV. Coadyuvar con el Gobierno Federal en la autorización y regulación de plantaciones forestales con fines comerciales.
- V. Derogada.
- VI. Coadyuvar con el Gobierno Federal en la autorización, control y supervisión de los aprovechamientos forestales maderables, en términos de los convenios o acuerdos celebrados.
- VII. Coordinar y emitir las disposiciones para el aprovechamiento racional de los recursos forestales maderables, no maderables, plantaciones forestales comerciales y sanidad en términos de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, asimismo coadyuvar en la autorización, control y supervisión de los mismos.
- VIII. Salvaguardar y custodiar los bienes asegurados o decomisados que provengan de actos de autoridad emitidos por autoridades competentes.
- IX. Ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo y disponer las medidas necesarias para su cumplimiento.
- X. Presentar al Consejo Directivo para su autorización los programas especiales y de trabajo de PROBOSQUE.
- XI. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de PROBOSQUE y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- XII. Celebrar acuerdos, convenios y contratos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, a efecto de cumplir con el objeto de PROBOSQUE e informar al Consejo Directivo.
- XIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de Reglamento Interno, estructura orgánica y Manual General de Organización de PROBOSQUE.
- XIV. Informar al Consejo Directivo en cada sesión ordinaria, de los estados financieros y de las actividades de PROBOSQUE, así como rendir el informe de actividades del periodo que corresponda.
- XV. Proponer al Consejo Directivo modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de PROBOSQUE.

- XVI. Dirigir, organizar y evaluar las unidades administrativas de PROBOSQUE, vigilando el cumplimiento de sus programas y objetivos.
- XVII. Nombrar y remover al personal de PROBOSQUE, cuyo nombramiento y remoción no estén determinados.
- XVIII. Administrar el patrimonio de PROBOSQUE conforme a los programas y presupuestos autorizados.
- XIX. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital, y gestión de la calidad de los trámites y servicios que presta PROBOSQUE, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.
- XX. Validar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos.
- XXII. Vigilar la operatividad y el cumplimiento de metas de las Delegaciones Regionales Forestales, a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- XXIII. Solventar observaciones respecto a la interpretación o aplicación del Reglamento.
- XXIV. Promover que los planes y programas de PROBOSQUE sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXV. Emitir la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Transformación Forestal, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVI. Coordinarse con la Secretaría, para el impulso de proyectos de su competencia.
- XXVII. Coordinar al interior de PROBOSQUE el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVIII. Promover al interior de PROBOSQUE el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX. Autorizar los movimientos de altas, bajas y cambios del personal de PROBOSQUE, y
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Proteger, conservar, restaurar, reforestar, fomentar, evaluar, supervisar y vigilar los recursos forestales de los bosques y selvas del Estado de México, así como fomentar su producción para garantizar su sustentabilidad y manejo, en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores social y privado.

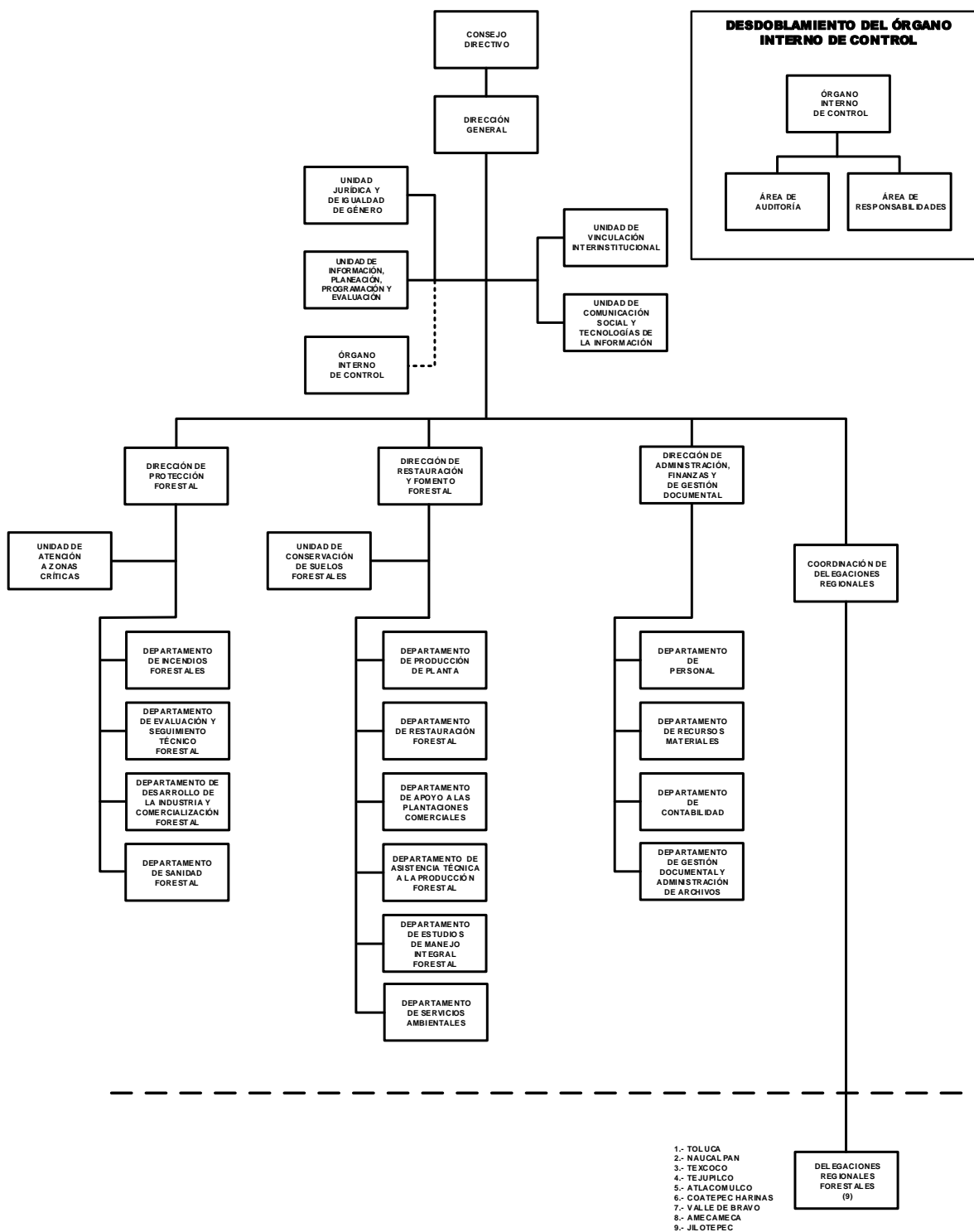
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

225C0200000000	Protectora de Bosques del Estado de México
225C02010000000	Dirección General
225C0201A000000	Oficina del C. Director General
225C0201000100S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
225C0201000800S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
225C0201000300S	Órgano Interno de Control
225C0201000301S	Área de Auditoría
225C0201000302S	Área de Responsabilidades
225C0201000600S	Unidad de Vinculación Interinstitucional

225C0201000500S	Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información
225C0201010000L	Dirección de Protección Forestal
225C0201010001S	Unidad de Atención a Zonas Críticas
225C0201010004L	Departamento de Incendios Forestales
225C0201010005L	Departamento de Evaluación y Seguimiento Técnico Forestal
225C0201010003L	Departamento de Desarrollo de la Industria y Comercialización Forestal
225C0201010006L	Departamento de Sanidad Forestal
225C0201020000L	Dirección de Restauración y Fomento Forestal
225C0201020001S	Unidad de Conservación de Suelos Forestales
225C0201020002L	Departamento de Producción de Planta
225C0201020007L	Departamento de Restauración Forestal
225C0201020004L	Departamento de Apoyo a las Plantaciones Comerciales
225C0201020005L	Departamento de Asistencia Técnica a la Producción Forestal
225C0201020006L	Departamento de Estudios de Manejo Integral Forestal
225C0201020008L	Departamento de Servicios Ambientales
225C0201040000L	Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental
225C0201040001L	Departamento de Personal
225C0201040002L	Departamento de Recursos Materiales
225C0201040003L	Departamento de Contabilidad
225C0201040004L	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
225C0201000700L	Coordinación de Delegaciones Regionales
225C0201000701T	Delegación Regional Forestal Toluca
225C0201000702T	Delegación Regional Forestal Naucalpan
225C0201000703T	Delegación Regional Forestal Texcoco
225C0201000704T	Delegación Regional Forestal Tejupilco
225C0201000705T	Delegación Regional Forestal Atlacomulco
225C0201000706T	Delegación Regional Forestal Coatepec Harinas
225C0201000707T	Delegación Regional Forestal Valle de Bravo
225C0201000708T	Delegación Regional Forestal Amecameca
225C0201000709T	Delegación Regional Forestal Jilotepec

VI. ORGANIGRAMA

PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2657/2022,
DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE DE 2022.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**225C02010000000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Dirigir, instituir, coordinar, supervisar y garantizar con igualdad de género y respeto a los derechos humanos; el desarrollo y cumplimiento de las acciones y metas de las unidades administrativas de la Protectora de Bosques del Estado de México, a fin de aplicar una política de desarrollo forestal sustentable, que permita promover programas de protección, conservación, reforestación, fomento, manejo y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad.

FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos para el desarrollo de actividades y metas asignadas a las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Planear y avalar los métodos de evaluación, control y reglamentación de las actividades y programas de inversión, el avance de las obras y erogaciones efectuadas, los estados financieros y balances anuales, informes generales y especiales, así como los presupuestos de ingresos y egresos a fin de someter a consideración o en su caso aprobación del Consejo Directivo.
- Instituir y coordinar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, así como el cumplimiento de los lineamientos y políticas en la materia.
- Establecer comunicación permanente con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, que normen y regulen la operación forestal, a efecto de coordinar acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, manejo y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad.
- Implementar sistemas en materia forestal susceptibles de certificar bajo estándares de calidad nacional o internacional.
- Promover la producción de plantas de calidad para abastecer los programas sociales que opera PROBOSQUE, así como su venta y donación al sector público social y privado.
- Representar a PROBOSQUE en asuntos y eventos relacionados con la actividad forestal.
- Ejecutar las facultades y obligaciones del Consejo Directivo, en calidad de Secretario o Secretaria Técnica, así como presentar los informes de actividades correspondientes.
- Salvaguardar y custodiar los bienes asegurados o decomisados que provengan de actos de autoridad emitidos por autoridades competentes.
- Coordinar la integración y actualización del Reglamento Interno, Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos Administrativos de PROBOSQUE.
- Instituir y coordinar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de PROBOSQUE, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Impulsar una cultura Ética entre las personas servidoras públicas de PROBOSQUE, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleos, cargos o comisiones.
- Dirigir, instituir y coordinar el Sistema de Gestión de Calidad, a fin de asegurar el cumplimiento con los requerimientos específicos en la Norma Internacional ISO 9001 en su versión vigente.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de PROBOSQUE.
- Instituir y coordinar la emisión de la Evaluación Técnica de impacto en materia de Transformación Forestal, previo requerimiento de la Comisión de Impacto Estatal (COIME) y el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México (INVEA).
- Impulsar la organización productiva de personas poseedoras y propietarias forestales en el ámbito federal, estatal y municipal a través de los programas sociales que opera PROBOSQUE.
- Asegurar el cumplimiento a las solicitudes de dictámenes periciales en materia forestal, requeridos por la autoridad competente.
- Coordinar las Delegaciones Regionales Forestales, en la ejecución de programas sustantivos de PROBOSQUE.
- Supervisar el cumplimiento a los acuerdos, convenios y contratos que celebre PROBOSQUE con dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de control y evaluación que se emitan.
- Asegurar la ejecución del Sistema de Comando de Incidentes en PROBOSQUE.
- Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de PROBOSQUE con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000100S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Protectora de Bosques del Estado de México, así como brindarles asesoría, apoyo y orientación jurídica en asuntos de carácter oficial, promoviendo la perspectiva de género, para fomentar una cultura de igualdad sustantiva, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente a PROBOSQUE, ante autoridades federales, estatales o municipales y con los sectores social y privado, con las facultades legales para pleitos y cobranzas, así como en actos de administración, conforme a las disposiciones en la materia.
- Representar al personal de PROBOSQUE y/o proporcionarles la asesoría en materia judicial o administrativa 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 persona Titular de la Dirección General.
- Validar, resguardar y mantener actualizados los contratos, convenios y acuerdos que suscriba PROBOSQUE.
- Mantener actualizado el marco jurídico de actuación y difundirlo entre las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- 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 las disposiciones jurídicas vigentes en la Entidad.
- Proporcionar orientación y asesoría respecto del marco jurídico que rige la actuación de PROBOSQUE, a las y los propietarios de terrenos forestales, cuando así lo requieran.
- Colaborar con las autoridades federales, estatales o municipales, en asuntos relacionados con las funciones propias de PROBOSQUE.
- Gestionar la actualización del Reglamento Interno de PROBOSQUE y su publicación en Gaceta del Gobierno.
- 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.
- 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 de PROBOSQUE, 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.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación al interior de PROBOSQUE, 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.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- 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 personas productoras forestales necesaria para la solicitud de autorizaciones de aprovechamiento.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000800S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y aplicar metodologías y mecanismos de planeación, programación, evaluación, seguimiento, transparencia y mejora continua, conforme a la normatividad aplicable, que contribuyan a la toma de decisiones a fin de cumplir los objetivos de la Protectora de Bosques del Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar, analizar, generar y reportar información programática, 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, cuando sea requerida y conforme a los lineamientos aplicables.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas, 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 soliciten las Secretarías de Finanzas y Desarrollo Económico.
- 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.
- Contribuir en la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas.
- Supervisar 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.
- Reportar el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales de PROBOSQUE.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración, Finanzas y Gestión Documental, en la elaboración del proyecto de presupuesto por programas y remitir a la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar, de manera permanente con la Dirección de Administración, Finanzas y Gestión Documental, el avance de metas físicas, y 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 de programas y proyectos.
- Revisar y validar el avance de las metas establecidas, de acuerdo con la programación aprobada.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas, los avances de las metas contenidas en el programa anual.
- Verificar que las actividades en materia de planeación se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su reglamento y demás ordenamientos vigentes.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y, en su caso, gestionar su actualización y modificación.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas, la evaluación para la integración del informe trimestral y anual del avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Tramitar y remitir a la Secretaría de Finanzas el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Participar en la integración y elaboración del informe y la memoria de gobierno.
- Coadyuvar en la gestión de proyectos de reestructuración operativa y/o funcional, de la modernización de las unidades administrativas de PROBOSQUE, así como la actualización o formulación del Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos Administrativos, ante la Secretaría de Finanzas.
- Participar en el registro de los proyectos de inversión en el banco de proyectos del Estado de México.
- Tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Social, la recomendación del expediente técnico de los proyectos de inversión a solicitud de la Dirección de Administración, Finanzas y Gestión Documental.
- Asistir en la actualización de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes recibidas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM) y Sistema de Peticiones Ciudadanas del Estado de México (SISPEC).
- Asistir las Sesiones de Consejo Directivo.
- Integrar la información para las actividades relacionadas con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000300S 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:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría; así como dar cumplimiento al mismo.
- 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 personas servidoras públicas o de 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.
- 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 estos.
- Imponer y ejecutar en su caso las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo con 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 personas proveedoras 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.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y criterios que regulan la organización y el funcionamiento del organismo, así como la aplicación de los fondos y valores que se aplican en PROBOSQUE.
- Implementar mecanismos internos para prevenir las faltas administrativas a la normatividad aplicable.
- 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.
- Testificar los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de PROBOSQUE, a efecto de verificar que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- 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 personas servidoras públicas adscritas 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.

- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000301S ÁREA DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Protectora de Bosques del Estado de México; el logro de los objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos.

FUNCIONES:

- Realizar el Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como dar cumplimiento al mismo.
- Realizar, ordenar y/o supervisar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Llevar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas en el organismo, así como de los hallazgos, acciones y previsiones, recomendaciones y recomendaciones de desempeño, formulados por las personas auditoras externas o por otras instancias externas de fiscalización y, en su caso, comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Supervisar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas en el organismo, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación, así como su colaboración a las unidades administrativas del organismo para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Registrar los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del organismo y fomentar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Impulsar en el ámbito del organismo, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Presenciar cuando lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Turnar, en su caso, a la Autoridad Investigadora, el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas del organismo, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, y realizar aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría de la Contraloría, la Subsecretaría de Control y Evaluación y del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000302S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Vigilar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

FUNCIONES:

- Conducir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitir la resolución que en derecho proceda y, en su caso, imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para mejor proveer.
- Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.

- Ordenar el emplazamiento de la presunta persona responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dictar los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado.
- Suscribir requerimientos y realizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como requerir a las unidades administrativas del organismo, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Atender y dar seguimiento a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la calificación y/o la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Registrar los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Atender y gestionar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Ejecutar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Tramitar y dar seguimiento a los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Dictar, en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
- Atender y dar seguimiento a los recursos de reclamación interpuestos por las partes en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación a dicho informe o las pruebas ofrecidas o las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa o las que nieguen la intervención de terceros;
- Dictar acuerdos de abstención de inicio de procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas, en los casos que prevé la Ley de Responsabilidades.
- Cumplir con las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, y realizar aquellas que le encomienden las personas titulares de la Secretaría de la Contraloría, la Subsecretaría de Control y Evaluación y del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000600S UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Promover y establecer relaciones de vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas de la Protectora de Bosques del Estado de México con las entidades del sector público, privado y académico, nacional e internacional, para contribuir al cumplimiento de los Programas y objetivos del organismo desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona Titular de la Dirección General de PROBOSQUE la gestión y coordinación de acciones para la generación de recursos que fortalezcan los programas y los objetivos institucionales.
- Gestionar en coordinación con las unidades administrativas de PROBOSQUE, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico nacional e internacional, a fin de garantizar la protección, conservación, reforestación, fomento, manejo y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad.
- Establecer y coordinar relaciones ante autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico, nacional e internacional, para contribuir al cumplimiento de los Programas y objetivos de PROBOSQUE.
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones de vinculación de PROBOSQUE, ante autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico, nacional e internacional.

- Coordinar con las unidades administrativas acciones para venta y capitalización de semillas, conos forestales, planta forestal, urbana, frutal, ornamental y demás insumos que se produzcan en los viveros propios de PROBOSQUE.
- Coordinar con las unidades administrativas acciones para capitalizar conocimiento, técnica y experiencia a través de la impartición de cursos de capacitación, pláticas, seminarios, webinars, entre otros, a fin de promover entre la ciudadanía una educación y cultura forestal.
- Coordinar e impulsar acciones de educación y cultura forestal, ante autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico, nacional e internacional.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General, el avance de las acciones ante autoridades federales, estatales o municipales, así como de los sectores social, privado, académico, nacional e internacional.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000500S UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Proponer, elaborar y supervisar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y programas informáticos que permitan atender las necesidades de las unidades administrativas de la Protectora de Bosques del Estado de México; así como promover y difundir sus actividades entre los diferentes sectores de la población, generando conciencia sobre la importancia de la preservación de los recursos naturales forestales.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico del estado que guarda el equipo de cómputo, a efecto de solicitar los servicios de mantenimiento correctivo y/o reparación que sean requeridos.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el desarrollo de sistemas, modificaciones, actualizaciones y respaldos del portal WEB de PROBOSQUE.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el dictamen técnico para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Actualizar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la información del portal WEB de PROBOSQUE.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, dictamen para baja de bienes en materia de tecnologías de la información.
- Proponer y difundir planes de seguridad y contingencia del equipo de cómputo en las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Proponer y elaborar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos para las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Asesorar y analizar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, los recursos que en materia de tecnologías de información sean requeridos por las unidades administrativas de PROBOSQUE, 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 la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Vigilar el uso adecuado del equipo de cómputo, así como proporcionar el mantenimiento preventivo oportuno.
- Participar en la instalación de equipo audiovisual y materiales de difusión en eventos de PROBOSQUE.
- Proponer a través de la Oficina de Comunicación Social de la Secretaría del Campo, ruedas de prensa y boletines informativos sobre las acciones que realiza PROBOSQUE, para su autorización por parte de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Ejecutar los lineamientos de cualquier documento gráfico de PROBOSQUE, de acuerdo con normatividad aplicable y al manual de identidad gráfica vigente del Gobierno del Estado de México.
- Difundir en Redes Sociales de PROBOSQUE, la información de los programas orientados al cuidado, protección, restauración y fomento de los bosques de la Entidad.
- Diseñar e impulsar campañas publicitarias orientadas al cuidado, protección, restauración y fomento de los bosques de la Entidad.
- Diseñar campañas de difusión, en coordinación con otras instancias del Gobierno del Estado, en redes sociales, lonas, carteles o materiales de divulgación sobre los programas y acciones a cargo de PROBOSQUE.

- Tramitar y dar seguimiento a las autorizaciones necesarias para la edición de los materiales de difusión.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201010000L 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 persona titular de la Dirección General de PROBOSQUE los programas de evaluación y seguimiento técnico 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.
- Custodiar los bienes asegurados o decomisados por autoridades competentes.
- Promover en coordinación con la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, a fin de garantizar la protección, conservación, reforestación, fomento, manejo y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad.
- Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Asunción de Funciones en materia forestal, celebrados con las autoridades federales, a fin de elaborar y/o validar los informes técnicos fitosanitarios.
- 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 en apego a la legislación vigente.
- Vigilar, dar seguimiento y control de los programas de protección forestal, que permita evaluar los resultados obtenidos.
- Coordinar e integrar la propuesta del presupuesto anual para los proyectos de esta Dirección y someterla a aprobación de la persona Titular de la Dirección General.
- Impulsar estudios y proyectos orientados al desarrollo de la industria y comercialización de los recursos forestales de la Entidad.
- 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.
- Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de dictámenes periciales en materia forestal, requeridos por la autoridad competente.
- Supervisar los requerimientos de la Comisión de Impacto Estatal (COIME) y el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México (INVEA), para las solicitudes de Evaluación Técnica de impacto en materia de Transformación Forestal.
- Coordinar la impartición de asesoría y capacitación en materia de protección forestal.
- Apoyar en su caso, las actividades de inteligencia forestal, requeridas por la autoridad competente.
- Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Asunción de Funciones en materia forestal, celebrados con las autoridades federales, a fin de emitir las notificaciones de saneamiento forestal o recibir los avisos sobre la detección de cualquier manifestación o existencia de posibles plagas o enfermedades forestales.
- 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.
- Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad Administrativa con relación a los asuntos de su competencia.
- Asegurar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, que son de observancia para las personas servidoras públicas de PROBOSQUE.
- Vigilar la correcta aplicación de criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, así como participar en el mantenimiento de los procesos que se tengan certificados bajo estándares de calidad nacional o internacional.

- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201010001S UNIDAD DE ATENCIÓN A ZONAS CRÍTICAS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la programación y ejecución de acciones orientadas a la conservación y protección forestal conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, y que contribuyan a preservar los recursos naturales del Estado en las zonas declaradas como críticas.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Protección Forestal, la celebración de convenios de colaboración con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, que contribuyan con la protección y conservación de los bosques, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Coadyuvar 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) en la formulación de programas de protección forestal en la entidad.
- Coadyuvar en la supervisión de las acciones, 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.
- Proponer en coordinación con la Dirección de Protección Forestal, la impartición de cursos de capacitación y reuniones de trabajo 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 de los bienes asegurados o decomisados por autoridades competentes.
- Participar en acciones relevantes de los programas de protección forestal que requieran de atención urgente o, en casos fortuitos realizados en zonas críticas.
- Atender las solicitudes de emisión de Evaluaciones Técnicas de impacto en materia de Transformación Forestal que presente la Comisión de impacto Estatal (COIME) y el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México (INVEA).
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201010004L DEPARTAMENTO DE INCENDIOS FORESTALES**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de incendios forestales conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Ejecutar las actividades de prevención de incendios forestales y manejo del fuego, a fin de disminuir la afectación de los recursos forestales de la Entidad.
- Coordinar acciones para conformar brigadas municipales y voluntarias, que contribuyan a vigilar y proteger las áreas forestales de la Entidad.
- Coordinar las acciones de prevención y manejo del fuego, preferentemente en los lugares de mayor incidencia de incendios forestales.
- Elaborar y coordinar la operación del programa de incendios forestales de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, las campañas para la prevención, combate y control de incendios forestales en la Entidad.
- Asesorar a organizaciones ejidales, comunidades y particulares para controlar la quema de residuos agrícolas, en zonas colindantes con el bosque.
- Ejecutar 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 la disponibilidad presupuestal.
- Supervisar la operación de las torres y casetas de observación para la detección de incendios forestales, así como de las unidades móviles de atención de siniestros en predios forestales.

- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201010005L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO FORESTAL**OBJETIVO:**

Salvaguardar los recursos forestales del Estado de México, a través de la evaluación y seguimiento técnico de las actividades de protección, conservación, dictaminación, capacitación, restauración y fomento; realizando la verificación en campo de manera coordinada, con el fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.

FUNCIONES:

- Difundir y aplicar los lineamientos técnicos para la instrumentación de las actividades de evaluación y seguimiento técnico forestal.
- Integrar expedientes técnicos de programas y proyectos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Desarrollar e impartir cursos de capacitación a fin de mantener actualizado al personal responsable de la evaluación y seguimiento técnico forestal.
- Participar en las evaluaciones y seguimiento técnico en acciones de protección, conservación, restauración, aprovechamiento y fomento de los recursos forestales de la Entidad.
- Asesorar y capacitar técnicamente en materia forestal, a personas dueñas y poseedoras de terrenos forestales, principalmente a beneficiarios de programas, instancias federales, estatales y municipales, así como a organizaciones no gubernamentales.
- Apoyar en la capacitación en materia de quemas agrícolas a personas beneficiarias de programas sociales de la Secretaría.
- Emitir dictámenes periciales en materia forestal y evaluaciones técnicas de impacto en materia de transformación forestal, en términos de la normatividad aplicable, a solicitud de las autoridades competentes.
- Impulsar la participación directa de las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales en la protección, conservación y restauración de estos, mediante el Programa Estatal de Guardabosques.
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, y en su caso, orientar a las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales a presentar las denuncias correspondientes.
- Proponer en coordinación con la Dirección de Protección Forestal, a la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de convenios de colaboración con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico en materia de protección y conservación forestal.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas de protección y conservación forestal, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.
- Colaborar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación en acciones de protección y conservación de los recursos forestales de la Entidad.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201010003L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA INDUSTRIA Y COMERCIALIZACIÓN FORESTAL**OBJETIVO:**

Propiciar el establecimiento, fortalecimiento y tecnificación de la industria forestal social, así como el aprovechamiento de otros recursos naturales disponibles en los núcleos agrarios, que permitan otorgar valor agregado a sus productos a fin de impulsar su economía y favorecer la diversificación de actividades productivas sostenibles.

FUNCIONES:

- 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 de la Entidad.
- 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.

- Gestionar proyectos potenciales de inversión entre las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, que contribuyan a proteger los recursos forestales de la Entidad.
- Proponer a la Dirección de Protección Forestal, la celebración de convenios de colaboración con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, que contribuyan con la protección y conservación de los bosques, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar acciones para integrar grupos de personas productoras, que fortalezcan la comercialización de los productos forestales.
- Propiciar a través del desarrollo de proyectos productivos, oportunidades de mercado para las personas productoras e industriales forestales en la Entidad.
- Difundir las convocatorias que condecoran las acciones de conservación forestal, a las y los productores forestales.
- Orientar a las industrias sociales forestales, a la implementación de las buenas prácticas forestales en sus cadenas productivas.
- Asesorar a las personas productoras para la legal instalación y funcionamiento de los Centros de Almacenamiento y/o Transformación de Materias Primas Forestales y centros no integrados a un centro de transformación primaria.
- Integrar expedientes técnicos de programas y proyectos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Proponer en coordinación con la Unidad de Atención a Zonas Críticas, la impartición de cursos de capacitación y reuniones de trabajo, a personas productoras forestales de la Entidad.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201010006L DEPARTAMENTO DE SANIDAD FORESTAL**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las acciones de sanidad forestal, relacionadas al monitoreo, diagnóstico, combate y control de plagas y enfermedades que incidan en los bosques del Estado de México, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar actividades de monitoreo y diagnóstico de plagas y enfermedades forestales, a fin de disminuir la afectación de los recursos forestales de la Entidad.
- Asesorar e impartir cursos de capacitación en materia de sanidad forestal a las personas productoras y a la sociedad.
- Informar a las autoridades competentes sobre las presuntas irregularidades detectadas en el cumplimiento de las notificaciones de saneamiento forestal.
- Diseñar e implementar programas de investigación orientados a detectar, prevenir, combatir y controlar la problemática de plagas y enfermedades forestales en la Entidad.
- Gestionar ante la Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, la campaña para la prevención, combate y control de plagas y enfermedades forestales en los bosques de la Entidad.
- Participar en la difusión de las campañas publicitarias de salud forestal, orientadas a concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de reportar problemas fitosanitarios.
- Impulsar la participación de personas dueñas y/o poseedoras de predios forestales en la conservación y protección de los recursos forestales.
- Integrar expedientes técnicos de programas y proyectos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Realizar las funciones en materia de sanidad forestal, descentralizadas por la Federación, en términos de la normatividad aplicable.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C020102000L 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 personas productoras forestales y de la población del Estado de México.

FUNCIONES:

- Presentar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de PROBOSQUE, los avances y resultados 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, resolutivos de los programas de manejo forestal sustentable, así como de 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 a 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.
- Promover en coordinación con la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, a fin de garantizar la protección, conservación, reforestación, fomento, manejo y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad.
- Impulsar la ejecución de los programas y proyectos de PROBOSQUE y promover la participación ante autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico, nacional e internacional, para su operación.
- Promover y gestionar la actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos en coordinación con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), bajo los principios, criterios y lineamientos que se establezcan para el Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
- Vigilar el cumplimiento de 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 ante autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico, nacional e internacional, para promover, mejorar y fortalecer la realización de trabajos de producción de planta, acondicionamiento de suelos, control de escurrimientos, forestación, reforestación, plantaciones forestales comerciales, mejoramiento genético y biotecnología forestal, asistencia técnica, organización y capacitación, fomento al manejo forestal sustentable, dictaminación de programas de manejo forestal y para autorización de aprovechamientos maderables y no maderables, así como servicios ambientales.
- Impulsar y dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Asunción de Funciones en materia forestal, celebrados con las autoridades federales, para la Autorización de Aprovechamiento Forestal Maderable, No Maderable y Registro de Plantaciones Forestales Comerciales.
- Coordinar e integrar la propuesta del presupuesto anual para los proyectos de esta Dirección y someterla a aprobación de la persona Titular de la Dirección General.
- Promover la certificación y/o acreditación de los programas que opera la Dirección bajo estándares nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad Administrativa con relación a los asuntos de su competencia.
- Asegurar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, que son de observancia para las personas servidoras públicas de PROBOSQUE.
- Vigilar la correcta aplicación de criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, así como participar en el mantenimiento de los procesos que se tengan certificados bajo estándares de calidad nacional o internacional.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201020001S UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE SUELOS FORESTALES**OBJETIVO:**

Colaborar en la implementación técnica y operativa de las estrategias y acciones en materia de conservación, restauración y manejo integral de los recursos forestales del Estado de México, 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.

- 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 personas productoras 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.
- Contribuir en el seguimiento de los trabajos de acondicionamiento de suelos, construcción de presas de gavión, de reforestación, mejoramiento genético y biotecnología forestal, así como, aquellos que se requieran para la restauración integral de cuencas y subcuencas hidrológicas prioritarias.
- Coadyuvar en la actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos en coordinación con la CONAFOR, bajo los principios, criterios y lineamientos que se establezcan para el Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
- Coadyuvar en el seguimiento de los avances 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, 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.
- Contribuir en las actividades de mejoramiento genético y biotecnología forestal, para la producción de germoplasma mejorado a través del establecimiento de unidades productoras de germoplasma mejorado.
- Coadyuvar en las 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.
- Coadyuvar en las acciones de restauración y fomento en la Reserva de la Biósfera Mariposa Monarca y sus áreas de influencia.
- Coadyuvar con la operación de los procesos certificados y/o acreditados mediante la supervisión del cumplimiento de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201020002L DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PLANTA**OBJETIVO:**

Producir planta de calidad y dar mantenimiento para asegurar el abasto de los programas de forestación, reforestación y plantaciones forestales comerciales del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa de producción y mantenimiento de especies de plantas, acorde a las necesidades de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Programar los requerimientos y distribución de materiales, insumos y equipos necesarios para la producción y mantenimiento de plantas, así como, trabajos de colecta de germoplasma, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar con las unidades administrativas de PROBOSQUE, en el ámbito de su competencia, para la colecta de germoplasma y producción de plantas en viveros, para las acciones de reforestación y plantaciones forestales comerciales.
- Concertar con la Coordinación de Delegaciones Regionales, la asesoría para los trabajos de producción y mantenimiento de plantas en los viveros de PROBOSQUE.
- Evaluar las características físicas de las diferentes especies de plantas que se encuentren disponibles para la temporada de reforestación.
- Asesorar técnicamente en el establecimiento de viveros externos para la producción de planta forestal.
- Coadyuvar con la Coordinación de Delegaciones Regionales, acciones para conservar en buen estado la infraestructura de los viveros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Promover en coordinación con la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, la para la colecta de germoplasma producción, intercambio, donación de planta y/o semilla.

- Coadyuvar con la Coordinación de Delegaciones Regionales, en la tecnificación del proceso de producción de planta en los viveros de PROBOSQUE, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar los informes de avances de los trabajos de colecta de germoplasma, producción y mantenimiento de planta.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de producción de planta, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Concertar y dar seguimiento con la Coordinación de Delegaciones Regionales, las solicitudes de planta que no generen instrumento jurídico.
- Coordinar con las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la venta y capitalización de semillas, conos forestales, planta forestal, urbana, frutal y ornamental en los viveros propios de PROBOSQUE.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Realizar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201020007L DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL

OBJETIVO:

Fomentar la restauración y conservación de los recursos forestales en el Estado de México, mediante forestaciones, reforestaciones y su mantenimiento, así como trabajos de conservación de suelos y presas de gavión en los diferentes ecosistemas perturbados, en coordinación con dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sociedad civil, sector privado y académico.

FUNCIONES:

- Coordinar y auxiliar en la operación de la Campaña Estatal de Reforestación, que se realiza a través del Comité Estatal de Reforestación.
- Elaborar, implementar, operar y evaluar el programa anual de trabajo de las acciones de restauración considerando como elemento de planeación la existencia de áreas perturbadas o de interés forestal y en concordancia con el Programa Operativo Anual y el expediente técnico, para el cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos de restauración y conservación de recursos forestales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 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 de trabajos con 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.
- Concertar acciones de reforestación, con la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- Asistir las Sesiones del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Reforestando EDOMÉX.
- Proponer y difundir acciones que permitan la 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.
- Proponer proyectos para mejorar la operación de las acciones de restauración de ecosistemas.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.

- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201020004L DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS PLANTACIONES COMERCIALES**OBJETIVO:**

Promover el establecimiento y mantenimiento de Plantaciones Forestales Comerciales y Sistemas Agroforestales para la producción de materias primas utilizadas en la industria forestal y agroalimentaria, árboles de navidad, energía y otros usos.

FUNCIONES:

- Coordinar y operar el programa de Plantaciones Forestales Comerciales en la entidad.
- Planear, elaborar y operar el programa de trabajo anual en materia 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 y mantenimiento de Plantaciones Forestales Comerciales con especies de rápido crecimiento, apropiadas para las áreas potenciales de la Entidad.
- Gestionar apoyos e incentivos en materia de desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales y aprovechamiento de los productos forestales, en beneficio de las personas dueñas o poseedoras de los predios.
- Coordinar con las unidades administrativas de PROBOSQUE, en el ámbito de su competencia, para realizar acciones de educación y cultura forestal, y el reciclado de árboles de navidad, ante autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico, nacional e internacional.
- Asesorar técnicamente y capacitar a las personas productoras forestales y técnicas, para el establecimiento, mantenimiento, desarrollo y aprovechamiento de Plantaciones Forestales Comerciales, así como el apoyo en la gestión institucional de trámites, para el seguimiento de sus plantaciones.
- Promover en coordinación con la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, para el intercambio de experiencias e instrumentar proyectos.
- Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Asunción de Funciones en materia forestal, celebrados con las autoridades federales, para la Autorización de Aprovechamiento Forestal Maderable, No Maderable y Registro de Plantaciones Forestales Comerciales.
- Auxiliar a las personas productoras forestales en la elaboración del informe anual sobre la ejecución del aviso de Plantaciones Forestales Comerciales.
- Asistir las Sesiones del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Plantaciones Forestales Comerciales – Reconversión Productiva.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Establecer y coordinar las actividades de mejoramiento genético y biotecnología forestal, para realizar los trabajos de investigación y su divulgación.
- Programar los requerimientos y distribución de materiales e insumos necesarios para los trabajos de mejoramiento genético y biotecnología forestal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Desarrollar técnicas de propagación in vitro por etapas para el establecimiento de ensayos de progenie y huertos semilleros para la obtención de semilla de alta calidad genética.
- Elaborar los informes de avances de los trabajos de mejoramiento genético y biotecnología forestal.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201020005L DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA PRODUCCIÓN FORESTAL**OBJETIVO:**

Ampliar los conocimientos y habilidades de las y los propietarios y las y los poseedores de terrenos forestales, mediante la asistencia técnica y capacitación, impulsando la creación y fortalecimiento de unidades productivas para detonar el desarrollo regional y asesorar para

su incorporación a la cadena productiva con el fin de mejorar el manejo, protección y restauración de los recursos forestales del 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, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar programas para la capacitación y fortalecimiento de las organizaciones de las personas productoras forestales.
- Asesorar y capacitar a las personas propietarias y poseedoras de recursos forestales que cuentan con un programa de manejo forestal, y/o con industria del sector social forestal.
- Asesorar técnicamente en materia de producción forestal a las unidades de manejo para mejorar su operación y desarrollo.
- Asesorar y capacitar a las personas propietarias y poseedoras de terrenos 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 personas propietarias y poseedoras de recursos forestales, al sector público, privado y académico, en la conformación de asociaciones para el manejo, protección, restauración, aprovechamiento e industrialización de sus recursos forestales.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de trabajo del Comité de Educación y Cultura Forestal, en coordinación con las dependencias e instituciones que participan en él, que permita realizar acciones de educación y cultura, con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado.
- Coordinar con las unidades administrativas de PROBOSQUE, en el ámbito de su competencia, para realizar acciones de educación y cultura forestal, ante autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico, nacional e internacional.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Concertar con la Coordinación de Delegaciones Regionales, la atención de las solicitudes de visitas guiadas en las instalaciones de los viveros de PROBOSQUE.
- Implementar cursos de capacitación para diversos proyectos productivos como alternativas de desarrollo en los Ejidos y Comunidades.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201020006L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MANEJO INTEGRAL FORESTAL**OBJETIVO:**

Fomentar el manejo sostenible en las áreas forestales del Estado de México, tomando en consideración los principios técnicos y ecológicos que aseguren su permanencia y la generación de beneficios económicos, sociales y ambientales.

FUNCIONES:

- Coordinar y operar el Programa EDOMÉX Manejo Forestal Sustentable, así como asistir las Sesiones del Comité de Admisión y Seguimiento del programa.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas y proyectos del Departamento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar y operar el programa anual de trabajo en materia de Estudios de Manejo Integral Forestal en concordancia con el Programa Operativo Anual y expediente técnico, para el cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Asunción de Funciones en materia forestal, celebrados con las autoridades federales, para dictaminar y emitir los resolutivos para el aprovechamiento forestal maderable y no maderable en la Entidad.
- Emitir la liberación de área de corta, así como los saldos de anualidades vencidas y moto aserrío.
- Emitir los resolutivos de cambio de prestador de servicios técnicos, cambio de titularidad de autorizaciones de aprovechamientos forestales maderables y no maderables.

- Asesorar técnicamente la ejecución de programas de manejo forestal y avisos para el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables.
- Elaborar el Informe Mensual de Estadísticas de predios vigentes con autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables de la Entidad.
- Elaborar el Informe Anual de la Producción Forestal Maderable y No Maderable de la Entidad.
- Gestionar, supervisar y validar la información técnica de la actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos en coordinación con la CONAFOR, bajo los principios, criterios y lineamientos que se establezcan para el Inventario Nacional Forestal y de Suelos.
- Promover y apoyar la elaboración de Estudios Técnicos Forestales para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables en las Certificaciones de Manejo Forestal y Cadena de Custodia.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Asesorar a las personas propietarias y poseedoras de recursos forestales, y al personal técnico forestal, en la elaboración de programas de manejo forestal o avisos para el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas normativas respecto al manejo forestal sostenible.
- Emitir opiniones técnicas solicitadas por autoridades federales, estatales o municipales, de proyectos correspondientes a ordenamientos territoriales y de aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables.
- Gestionar la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al aprovechamiento y manejo sostenible de los ecosistemas en la Entidad.
- Promover en coordinación con la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, para promover y propiciar alianzas estratégicas para la gestión de los recursos forestales de la Entidad.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201020008L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AMBIENTALES**OBJETIVO:**

Promover y operar esquemas de servicios ambientales de los ecosistemas, tomando en consideración los principios técnicos y ecológicos normativos, que aseguren su permanencia y la generación de beneficios económicos, sociales y ambientales.

FUNCIONES:

- Elaborar y operar el programa anual de trabajo en materia de Servicio Ambientales en concordancia con el Programa Operativo Anual y expediente técnico, para el cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar y operar el Programa Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México, así como asistir las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHM).
- Coordinar y operar el programa de EDOMEX PROCARBONO, así como asistir a las Sesiones del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa.
- Operar los procesos certificados y/o acreditados a través de los requisitos especificados en las normas Nacionales e Internacionales.
- Asesorar a las personas propietarias y poseedoras de recursos forestales, y al personal técnico forestal, en materia de servicios ambientales de los ecosistemas.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas normativas respecto a los servicios ambientales de los ecosistemas.
- Gestionar la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan a la valoración y gestión de los servicios ambientales de los ecosistemas en la Entidad.
- Promover en coordinación con la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos, con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, que contribuyan a incrementar los servicios ambientales.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.

- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201040000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, autorizar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, así como las acciones de gestión documental y de los archivos de la Protectora de Bosques del Estado de México, con el propósito de lograr su óptimo aprovechamiento y operatividad, con base en la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de PROBOSQUE, en términos de la normatividad aplicable.
- Establecer políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que permita llevar a cabo su seguimiento y control, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas de PROBOSQUE.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de PROBOSQUE y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos e informar a la persona Titular de la Dirección General sobre el comportamiento de este.
- Proponer las transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación de PROBOSQUE y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular conjuntamente con las unidades administrativas de PROBOSQUE, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos de egresos respectivos.
- Elaborar, analizar, consolidar e informar sobre los estados financieros de PROBOSQUE, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental.
- Participar en los comités de adquisiciones y servicios, y el de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de PROBOSQUE, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles de PROBOSQUE.
- Suscribir contratos y convenios derivados de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de PROBOSQUE, con base en la normatividad aplicable e informar a la persona Titular de la Dirección General.
- Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de servicios con base en la normatividad aplicable, e informar a la persona Titular de la Dirección General.
- Rescindir administrativamente los contratos de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que haya celebrado PROBOSQUE en coordinación con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia.
- Diseñar, proponer y, en su caso, aplicar los instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados a PROBOSQUE.
- Elaborar, proponer y en su caso, aplicar los instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a una cultura laboral de igualdad de trato y oportunidades en los programas, bienes, servicios o productos al servicio del personal de PROBOSQUE.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal de PROBOSQUE con igualdad y no discriminación.
- Administrar, dirigir, validar y autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, así como coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de PROBOSQUE, en términos de las disposiciones legales y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo de PROBOSQUE con perspectiva de género, así como evitar cualquier tipo de discriminación.
- Establecer lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, preparación, mantenimiento, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes de PROBOSQUE.
- Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de PROBOSQUE, así como para el control de inventarios.

- Coordinar las acciones de Protección Civil de PROBOSQUE, con base en las normas y políticas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, administración de servicios generales y recursos materiales.
- Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.
- Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como elaborar los reportes de avance presupuestal de PROBOSQUE.
- Vigilar y administrar las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado.
- Asegurar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, que son de observancia para las personas servidoras públicas de PROBOSQUE.
- Comparecer ante las autoridades fiscales y parafiscales, federales, estatales y municipales y de la ciudad de México, para realizar gestiones que correspondan a PROBOSQUE.
- Vigilar la correcta aplicación de criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, así como participar en el mantenimiento de los procesos que se tengan certificados bajo estándares de calidad nacional o internacional.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201040001L DEPARTAMENTO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir acciones orientadas para hacer más eficiente la administración del ciclo del capital humano de la Protectora de Bosques del Estado de México.

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.
- Actualizar 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 aplicable.
- 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.

- Elaborar las constancias laborales relacionadas con el personal de PROBOSQUE, con base en las documentales que obren en el archivo y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Ejecutar las acciones conducentes para la correcta actualización y seguimiento de la plataforma Declaranet.
- Coordinar la entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Realizar y coordinar la ejecución del programa Anual de Capacitación del personal adscrito a PROBOSQUE.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201040002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios; para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas que integran a la Protectora de Bosques del Estado de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de adquisiciones y servicios de PROBOSQUE, con base en el presupuesto autorizado y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Gestionar los diferentes procesos adquisitivos y de contratación de servicios con base en las necesidades de las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Supervisar la actualización del inventario de los bienes que ingresan al almacén general de PROBOSQUE, a efecto de tener control de las existencias, entradas y salidas.
- 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 unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Coordinar las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Coordinar las revisiones físicas a las unidades vehiculares asignadas 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.
- Supervisar el seguimiento y control a los siniestros ocurridos a los bienes muebles de PROBOSQUE, así como las gestiones administrativas, para la baja respectiva ante la Dirección General de Recursos Materiales y el Departamento de Contabilidad de PROBOSQUE.
- 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.
- Gestionar el registro en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y en el Sistema Alterno 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.
- Gestionar las acciones para realizar los procesos de enajenación de los bienes muebles que hayan concluido su vida útil, a fin de mantener el inventario actualizado.
- Llevar a cabo la verificación de gases contaminantes, a las unidades que integran el parque vehicular de PROBOSQUE.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201040003L 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 la Protectora de Bosques del Estado de México, así como promover la ejecución de acciones encaminadas a racionalizar y eficientar los recursos financieros.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, calendarizado de acuerdo con las necesidades de gastos de PROBOSQUE, 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 de PROBOSQUE.
- 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 Presupuesto.
- 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 de PROBOSQUE, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201040004L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**OBJETIVO:**

Coordinar y promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos de trámite y concentración de la Protectora de Bosques del Estado de México, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado.

FUNCIONES:

- Ejecutar la organización y resguardo de los archivos documentales generados por PROBOSQUE.
- Propiciar y supervisar el correcto funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Coordinar, unidades administrativas del sujeto obligado, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la correcta operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las unidades administrativas de PROBOSQUE.
- Supervisar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en los ordenamientos legales aplicables.
- Proponer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Integrar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

- Coordinar e Integrar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas del sujeto obligado.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos.
- Proporcionar asistencia técnica sobre los lineamientos de integración, manejo y transferencia de los archivos de trámite concluido, generados por las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar la destrucción de documentos bajo los lineamientos establecidos por el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.
- Facilitar la consulta y préstamo de documentos del archivo de concentración, a las personas servidoras públicas autorizadas por la Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, previa solicitud del titular de la unidad administrativa solicitante.
- Supervisar el suministro y manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000700L COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir a las Delegaciones Regionales Forestales, a fin de promover ante entidades del sector público, privado y académico, los programas de protección, restauración y fomento integral de los recursos forestales en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir e instruir a las Delegaciones Regionales Forestales en la ejecución de los programas que opera PROBOSQUE.
- Impulsar la promoción y difusión que realizan las Delegaciones Regionales Forestales del desarrollo forestal sostenible orientado a la protección, restauración, fomento y aprovechamiento integral de los bosques y selvas de la Entidad.
- Promover en las Delegaciones Regionales Forestales, el cumplimiento de las normas, reglas y procedimientos en materia de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales de la Entidad.
- Dar seguimiento a los avances que registran los programas de trabajo de las Delegaciones Regionales Forestales y evaluar su cumplimiento.
- Promover con la participación de las Delegaciones Regionales Forestales y la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos, que contribuyan al cumplimiento del objeto de PROBOSQUE.
- Vincular a las unidades administrativas de PROBOSQUE, con las Delegaciones Regionales Forestales, para coordinar la atención de asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Asistir a la Dirección General, así como a las unidades administrativas de PROBOSQUE, en giras de trabajo o eventos que se realicen en la Entidad.
- Informar a la persona Titular de la Dirección General, el resultado de sus acciones y/o comisiones asignadas, así como de las que realicen las Delegaciones Regionales Forestales.
- Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad Administrativa con relación a los asuntos de su competencia.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Cumplir en el ámbito de su competencia, con las obligaciones que asuma PROBOSQUE en los acuerdos, convenios y contratos en los que sea parte.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados por las Delegaciones Regionales Forestales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

225C0201000701T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL TOLUCA
225C0201000702T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL NAUCALPAN
225C0201000703T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL TEXCOCO
225C0201000704T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL TEJUPILCO
225C0201000705T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL ATLACOMULCO
225C0201000706T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL COATEPEC HARINAS
225C0201000707T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL VALLE DE BRAVO
225C0201000708T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL AMECAMECA
225C0201000709T	DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL JILOTEPEC

OBJETIVO:

Promover, instrumentar y coadyuvar en la operación de programas sociales, proyectos y acciones estratégicas que contribuyan a regular el manejo sustentable de los bosques y selvas, ante las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado, académico y representar a PROBOSQUE en la región forestal correspondiente en el ejercicio de su competencia.

FUNCIONES:

- Establecer relación periódica con autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores social, privado y académico, ubicadas en la región, para promover acciones conjuntas orientadas a fortalecer el desarrollo forestal de la Entidad.
- Fomentar el manejo forestal y la cadena productiva, brindando capacitación y asesoría en su ejecución, encaminada a la certificación del buen manejo.
- Programar y ejecutar las acciones relacionadas con la producción, mantenimiento y comercialización de árboles forestales, frutales y ornamentales en los viveros, bajo las directrices establecidas por las unidades administrativas de PROBOSQUE, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Delegación Regional Forestal e informar a la Coordinación de Delegaciones Regionales de sus avances.
- Integrar, actualizar e informar a la unidad administrativa correspondiente, datos estadísticos y avances de las actividades de los programas que se operan en la región de su competencia.
- Cumplir con las normas, reglas y procedimientos establecidos para la protección, conservación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en la región.
- Asesorar a las personas propietarias y poseedoras de recursos 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 región de su competencia.
- Promover con la Coordinación de Delegaciones Regionales y con la Unidad de Vinculación Interinstitucional, la celebración de acuerdos, convenios y/o contratos, con las personas propietarias y poseedoras de terrenos forestales, dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal, sector privado y académico, que contribuyan al cumplimiento del objeto de PROBOSQUE.
- Difundir la cultura forestal del cuidado, preservación, protección y manejo integral de los bosques y selvas de la Entidad en la región de su competencia.
- Informar al Departamento de Producción de Planta, fuentes de germoplasma forestal de interés para su colecta.
- Difundir la Convocatoria y Reglas de Operación de los programas sociales que opera PROBOSQUE en la región de su competencia.
- Concertar, recibir, gestionar, verificar en campo y gabinete las solicitudes de los programas sociales, en la región de su competencia.
- Capacitar, ejecutar, dar seguimiento y cierre al cumplimiento de los programas sociales, en apego a las Reglas de Operación y Contratos de Adhesión, en la región de su competencia.
- Tramitar los apoyos económicos y en especie, así como la entrega y comprobación respectiva de los programas sociales, en la región de su competencia.
- Fomentar la vinculación con las personas prestadoras de servicios técnicos que coadyuven al mejor manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales de la región de su competencia.
- Asesorar a las personas solicitantes sobre las acciones a realizar respecto a presuntos ilícitos e irregularidades forestales en la región de su competencia.
- Concertar la participación de las personas propietarias y poseedoras de recursos 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, financieros y de tecnologías de la información, de la Delegación Regional Forestal.
- Fomentar una cultura Ética en el servicio público, en observancia a los principios de ética, valores y reglas de integridad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener su vigencia.
- Participar en las acciones necesarias que se instruyan para la implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Mtra. Leticia Mejía García
Secretaria del Campo

Lic. Mireya Salas Carrillo
**Directora General de la Protectora de Bosques
del Estado de México**

Ing. José Alberto Becerril Bedolla
Director de Protección Forestal

Ing. José Alfonso García Hernández
Director de Restauración y Fomento Forestal

Dra. Alejandra Contreras Malvárez
**Directora de Administración, Finanzas
y de Gestión Documental**

Lic. María de los Ángeles Espíritu Salazar
Jefa de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

Lic. Jessica Fabiola Luja Navas
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Mtra. Julia Aketzali Bejarano López
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Juan Pablo Caire Rojas
Jefe de la Unidad de Vinculación Interinstitucional

Lic. Ana Yaritzy Medina Eleno
**Jefa de la Unidad de Comunicación Social y
Tecnologías de la Información**

IX. VALIDACIÓN**PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Mireya Salas Carrillo
**Directora General y Secretaria Técnica del Consejo Directivo
de la Protectora de Bosques del Estado de México
(Rúbrica).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director 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 **169 Sesión Ordinaria**, de fecha **17 de febrero de 2023**, mediante **Acuerdo Número PBE/169-2023/294**.

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 11 de agosto del 2021.

XI. CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización, fue revisado 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 y Evaluación de PROBOSQUE y participaron en su integración el personal siguiente:

PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Jessica Fabiola Luja Navas
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Mtro. José Arturo Rodríguez Álvarez
Jefe "B" de Proyecto

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora 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"