



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
GESTIÓN FORESTAL Y DE
SUELOS**

No. de Registro: SEMARNAT-712-4.MORG-2011
Fecha: 19 DICIEMBRE 2011

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ÍNDICE

Página

| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. ANTECEDENTES | 6 |
| III. MARCO JURÍDICO | 9 |
| IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA | 22 |
| V. ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES | 24 |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 32 |
| VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO | 34 |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS | 36 |

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
Subdirección de Coordinación Técnica y del CGAD
Departamento de Sistemas de Calidad y Capacitación
Departamento Responsable del Vivero Coyoacán

Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales
Departamento de Análisis y Dictaminación

Dirección de Registro y Sistema Nacional de Gestión Forestal
Subdirección del Registro Forestal Nacional
Departamento de Integración y Evaluación de los SIG

Dirección de Aprovechamiento Forestal
Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transportes de Materias Primas
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Departamento de Apoyo a la Descentralización y Aprovechamientos Maderables
Departamento de Gestión de Aprovechamientos Maderables
Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales
Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales
Departamento de Dictaminación de Aprovechamientos en el D.F.

Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos
Subdirección de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Departamento del Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal
Departamento de Aplicación de Tratamientos Sanitarios y Evaluación
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal

Dirección de Conservación de Suelo
Subdirección de Conservación de Cuencas
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos de Cuencas
Subdirección de Análisis de Proyectos de CUSTF
Departamento de Dictaminación en CUSTF
Departamento de Evaluación en CUSTF

Subdirección Administrativa
Departamento Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

I. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que de respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos de esta Dirección General y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a su organización y funcionamiento, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

II. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

II.- ANTECEDENTES

Los orígenes de la Dirección General Forestal se remontan a la creación de las Direcciones Generales de Protección y Plantaciones Forestales en 1982 adscritas a la Subsecretaría Forestal y de la Fauna de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, misma que operaba con otras ocho Direcciones Generales. La Dirección General Forestal tenía como objetivos el fomento y control de los aprovechamientos forestales, la promoción del aprovechamiento de los recursos forestales y asociados y la realización de programas de reforestación; entre otros.

En el año de 1984, la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos inicia su reestructuración como respuesta a las demandas del programa de desarrollo rural integral; con esta reorganización la Subsecretaría operó únicamente con cinco Direcciones Generales, entre las que se conservó la de Protección y Plantaciones Forestales.

Para julio de 1985, como parte de las medidas de austeridad determinadas por el ejecutivo federal, se fusionaron las Subsecretarías de Agricultura, Ganadería y Forestal creándose la Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Agropecuario y Forestal. En razón de esta fusión, la actividad forestal fue asumida por diversas Direcciones Generales, entre ellas la de Normatividad Forestal, Sanidad Agropecuaria y Forestal y la de Política y Desarrollo Agropecuario y Forestal.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en el Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 1985 se crea la Dirección General de Política y Desarrollo Agropecuario y Forestal como resultado de la fusión de las Direcciones Generales de Desarrollo Agrícola, de Fomento Ganadero y parte de la de Industria Forestal; su objetivo fue delinear la política para los tres subsectores. Asimismo, se crea la Dirección General de Normatividad Forestal con la responsabilidad de normar y dar seguimiento a los programas operativos forestales.

En el período 1985-1988, la actividad gubernamental forestal fue controlada por la Dirección General de Normatividad Forestal y con la parte de las Direcciones Generales de Sanidad Agropecuaria y Forestal y de Política y Desarrollo Agropecuario Forestal.

De acuerdo con las políticas de modernización del Gobierno Federal, en enero de 1989, se crea la Subsecretaría Forestal de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), contando para su operación con dos Direcciones Generales: la de Política Forestal y la de Protección Forestal. La primera fue encargada de normar, evaluar, coordinar y concertar los proyectos forestales, en tanto que la operación se realizó descentralizadamente a través de las Delegaciones Federales de la SARH en los estados. El 10 de abril de 1989 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en donde se formaliza dicha creación.

Ante la publicación del nuevo Reglamento Interior de la SARH en mayo 14 de 1990, se adecua la estructura orgánica de la Dirección General de Política Forestal conforme a los lineamientos y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

estrategias que marca el programa de modernización del campo en la materia y se ratifica la estructura en 1991, por considerarla apropiada para el cumplimiento de sus atribuciones en materia forestal.

Por la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal el 25 de mayo de 1992, se incorporan nuevas facultades a la SARH en materia de flora y fauna silvestre que el 14 de junio de 1992 propician la reforma del Reglamento Interior vigente para incluir las atribuciones de referencia y adecuar las denominaciones de la Subsecretaría y de una Dirección General y así atender sus nuevas facultades. Sus nuevas denominaciones serían Subsecretaría Forestal y de Fauna Silvestre y Dirección General de Protección Forestal y Fauna Silvestre.

El 28 de Diciembre de 1994 se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) con atribuciones y funciones que desempeñaban otras Secretarías de Estado, como fueron SEDESOL, Pesca y SARH. Entre las facultades de esta nueva Secretaría se encontraban la protección, desarrollo y aprovechamiento forestal, y para ello se le modifica la anterior denominación: de Dirección General de Protección Forestal y Fauna Silvestre por la de Dirección General Forestal, la cual se adscribió a la recién creada Subsecretaría de Recursos Naturales. Las funciones sobre fauna silvestre se trasladan al Instituto Nacional de Ecología. Todos estos cambios se consolidan con la publicación del Reglamento Interior de la SEMARNAP en el Diario Oficial de la Federación de fecha de 8 de julio de 1996 y se ratifican en el nuevo Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio del 2000.

El 30 de noviembre del año 2000, se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). El cambio de nombre, va más allá de pasar el subsector pesca a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Los cambios se realizaron con la finalidad de establecer una gestión funcional orientada a impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales, y así, lograr incidir en las causas de la contaminación, la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad.

Para ello, la SEMARNAT adoptó un nuevo diseño institucional y una nueva estructura ya que actualmente la política ambiental es una política de estado en la que el medio ambiente adquiere gran importancia al establecerse como un tema transversal inserto en las agendas de trabajo de las tres comisiones de gobierno: Desarrollo Social y Humano, Orden y Respeto y Crecimiento con calidad.

Con la publicación del Reglamento Interior de la SEMARNAT el 4 de junio de 2001, se conforman oficialmente las siguientes instancias para el desempeño de sus atribuciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Secretario.- Como representante de la Secretaría, le corresponde dirigir las políticas de la institución y de sus órganos desconcentrados, de acuerdo con la legislación aplicable y con las políticas de desarrollo.

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.- Sus acciones se orientan a conservar la biodiversidad del país, detener y revertir el deterioro de los ecosistemas forestales, la restauración de suelos, promover el desarrollo integral costero, el manejo adecuado de los materiales y desechos peligrosos, así como mejorar la gestión para la calidad del aire.

Para la realización de estas tareas se apoya en seis Direcciones Generales: Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, Impacto y Riesgo Ambiental, Gestión Forestal y de Suelos, Vida silvestre, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones.

La actual Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, tiene este nombre a partir del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el 2003, cuando dejó el nombre de Dirección General de Federalización y Descentralización de Servicios Forestales y de Suelo, con el que fue conocida a partir de la publicación del Reglamento Interior del año 2001. Antes de esta fecha, tuvo la denominación de Dirección General Forestal.

En el Reglamento Interior de la SEMARNAT que se publicó en el año 2003, las atribuciones de esta Dirección General se expresaron en 28 fracciones del artículo 32.

Más tarde, el 12 de noviembre el año 2004, se hicieron reformas al Reglamento Interior vigente; de tal suerte que al artículo 32 que establece las atribuciones de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, le fueron derogadas las fracciones IV, X, XVI y XXXII; además, se modificaron las fracciones; V, VI, VII, XI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII Y XVII; por último se integraron dos nuevas Fracciones al Artículo 32.

En el año 2006, se realizaron modificaciones al Reglamento Interior de la SEMARNAT, algunas de las cuales se registraron en las funciones y atribuciones de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos. En tal sentido, se modificaron las fracciones I, X, y XI, asimismo, se adicionaron las fracciones XXIX, XXX, XXXI, y XXXII.

Hacia el mes de abril del 2005, la Secretaría de la Función Pública certificó la Estructura Orgánica con la que actualmente opera esta Dirección General, misma que consta de un total de veinte nueve plazas de los siguientes niveles, KB1 para la Dirección General, cuatro MB1 para las Direcciones de Área, ocho Subdirecciones de las cuales; seis son NB1, un NC2 y un NC3, y dieciséis OB1 para las Jefaturas de Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

En ese mismo año se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de estructura que comprende la cancelación del Departamento de Regulación y Control de No Maderables, el cambio de denominación y de línea de mando de la Subdirección de Procesos Registrales que dependía de la Dirección del Registro y Sistema Nacional de Gestión Forestal a Subdirección Administrativa, con dependencia de la Dirección General y los cambios de denominación de la Subdirección del Registro Nacional Forestal a Subdirección del Registro Forestal Nacional; Departamento de Integración y Evaluación de SIG a Departamento de Integración y Evaluación de los SIG; Departamento de Evaluación Geográfica a Departamento de Sistemas de Calidad y Capacitación; Departamento de Dictaminación de Aprovechamientos de Silvicultura en el D. F. a Departamento de Dictaminación de Aprovechamientos en el D. F.; Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables a Subdirección de Aprovechamientos no Maderables y Plantaciones Forestales.

Dicha propuesta de estructura fue registrada por la Secretaría de la Función Pública en octubre de 2005 y comprende para el desarrollo de sus funciones un total de 28 plazas de los siguientes niveles 1 KB1, 4 MB1, 1 NC3, 6 NB1, 5 OC2 y 10 OB1.

En agosto del 2006, la Secretaría de la Función Pública registró los cambios de línea de mando del Departamento de Coordinación Técnica y del CGAD y el Departamento de Sistemas de Calidad y Capacitación, hasta entonces dependientes de la Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales, para dependencia de la o el Director General.

Por otro lado, se creó el Departamento de Análisis y Dictaminación, que estará bajo la dependencia de la Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales para apoyar en la gestión de los servicios que presta esta dirección general.

Para Noviembre del 2008, se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de estructura que considera un cambio de grupo y grado del Departamento de Coordinación Técnica y del CGAD nivel OC2, para quedar como Subdirección de Coordinación Técnica y del CGAD (NB1) y la Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales que pasa de NB1 a NC1 con la misma denominación; así como la conversión de una plaza de enlace a Departamento Responsable del Vivero Coyoacán.

Por lo cual la estructura con la que opera la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos considera un total de 30 plazas de los siguientes niveles 1 KB1, 4 MB1, 1 NC3, 1 NC2, 1NC1, 6 NB1, 5 OC2 y 11 OB1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

III. MARCO JURÍDICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

III. MARCO JURIDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 (D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas).

LEYES

- Código Penal Federal (D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas).
- Código Civil Federal (D.O.F. 1-X-1932 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Penales (D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas).
- Ley de Expropiación (D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-I-1942 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas).
- Ley de Información Estadística y Geográfica (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas).
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Ley de Planeación (D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas)
- Ley del Diario Oficial de la Federación. (D.O.F. 24-XI-1986 y sus reformas).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-I- 1988 y sus reformas).
- Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas (D.O.F. 15-VI-1991 y sus reformas).
- Ley Sobre la Celebración de Tratados (D.O.F. 02-I-1992 y sus reformas).
- Ley Agraria (D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas).
- Ley Minera (D.O.F. 26-VI-1992 y sus reformas).
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas).
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas).
- Ley General de Asentamientos Humanos (D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas).
- Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Ley Federal de Sanidad Vegetal (D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas).
- Ley Federal de Variedades Vegetales (D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas).
- Ley General de Protección Civil (D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas).
- Ley General de Vida Silvestre (D.O.F. 3-VII-2000 y sus reformas)
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (D.O.F.7-XII-2001y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas).
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas).
- Ley de Desarrollo Social (D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20 -V-2004 y sus reformas).
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F. 18-III-2005)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-III-2006)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 6-V-2007)
- Ley de Ingresos de la Federación. (Anual).
- Ley General de Vida Silvestre.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (Anual).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica (D.O.F. 03-XI-1982 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Agraria (D.O.F. 6 -I - 1993).
- Reglamento de la Ley sobre la Producción, Certificación y Comercio de Semillas (D.O.F. 26-V-1993).
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 12 - I - 1994).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (D.O.F. 04-I-1996).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Auto (D.O.F. 22-V-1998).
- Reglamento de la Ley de Variedades Vegetales (D.O.F. 24-IX-1998).
- Reglamento de la Ley Forestal (D.O.F. 25-XII-1998).
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999).
- Reglamento de la Ley Minera. (D.O.F. 15-II-1999).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (D.O.F. 30 - V – 2000 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-X-2001y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-X-2001y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.11-VI-2003 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 21 - II – 2005 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (D.O.F. 30 - IX – 2006 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto Promulgatorio de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, aprobada mediante la resolución 12/97 del 29º período de sesiones de la Conferencia de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) celebrado en Roma Italia el 17 de noviembre de 1997 (DOF 30 - IX - 2000).
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal (D.O.F. 31-IV-2001).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable. (7 - XII - 2001).
- Decreto por el que se reforma al Artículo 7 de la Ley Forestal (D.O.F. 31-XII-2001).
- Decreto por el que se reforma la Ley General de Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente (D.O.F. 31-XII-2001).
- Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas para la regularización de usuarios de aguas nacionales que realicen actividades de carácter agrícola. (D.O.F. 4-II-2002).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Decreto por el cual se expide la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y se reforman y adicionan la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Premios Estímulos y Recompensa Civiles. (D.O.F. 29-VII-2003).
- Decreto por el que se reforma el Artículo 194-M Fracción III de la Ley Federal de Derechos (DOF 19 - IX - 2004).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos y el manual de procedimientos para obtener el certificado fitosanitario de los productos y subproductos forestales cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente (D.O.F. 10 - I - 2002).
- Acuerdo por el que se establecen las especificaciones, procedimientos, Lineamientos técnicos y de control y sus respectivos formatos que identifiquen El origen legal de las materias primas forestales en su aprovechamiento, Transporte, almacenamiento y transformación (D.O.F. 24 - XII - 2002).
- Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal (D.O.F. 23 - IV - 2003).
- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) (D.O.F. 29 - IV - 2003).
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los requerimientos de tipo técnico que deberán cumplir las entidades federativas interesadas en asumir la atribución federal en materia forestal que se indica (D.O.F. 13 - V - 2003).
- Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal (D.O.F. 23 - IV - 2003)
- Acuerdo que modifica al similar que establece la clasificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 30 - XII - 2003).
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (D.O.F. 12 - IV - 2004).
- Acuerdo que adiciona la especificación 4.43 a la Norma 022-SEMARNAT-2003 (D.O.F. 7-V-2004).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Acuerdo que modifica al similar que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F.16 - VIII - 2004).
- Acuerdo por el que se delegan a favor de los delegados federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, facultades para resolver solicitudes de autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, para inscribir las autorizaciones que otorguen y los demás actos relativos a su modificación, revocación, anulación, suspensión o cancelación en el Registro Forestal Nacional, así como de expedir certificados de inscripción correspondientes (D.O.F. 28 - IX - 2004).
- Proyecto de acuerdo mediante el cual se establece el procedimiento para la evaluación de la conformidad para normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 04 - I - 2005).
- Acuerdo que modifica al similar que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 26 - I - 2005).
- Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 24-VI-2005).
- Acuerdo por el que se establecen los niveles de equivalencia para la compensación ambiental por el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, los criterios técnicos y el método que deberá observarse para su determinación (D.O.F.28 - IX - 2005).
- Acuerdo por el que se establecen los costos de referencia para reforestación o restauración y su mantenimiento. (D.O.F. 12- IV - 2006).
- Acuerdo por el que se establece medidas de mejora regulatoria respecto de las obligaciones en materia forestal que se indican (D.O.F. 09-V-2006).
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 30- 6 – 2007).
- Acuerdo por el que se delegan a favor de los delegados federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, facultades para determinar la existencia de riesgos a los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes, así como para emitir las notificaciones que en su caso se requieran para que se realicen las actividades necesarias para evitar la situación de riesgo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 135 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y demás disposiciones jurídicas que del mismo deriven (D.O.F. 29-X1-2007).
- ACUERDO por el que se eliminan requisitos, se simplifican trámites y se dan a conocer formatos que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en las materias que se indican. (D.O.F. 29-06-2010).
- ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos e instructivos de los trámites que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia forestal. (D.O.F. 03-03-2011).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa en las materias que se indican y se expiden los formatos que se señalan. (D.O.F. 15-04-11).

CONVENIOS

- Convenio específico para la asunción de funciones en materia forestal, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y el Estado de México (D.O.F. 08-VII-2003).
- Convenio sobre la Diversidad Biológica (CBD) United Nations,(11-III 1993)
- Directrices de Bonn sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios Provenientes de su Utilización. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica,(La Haya, 7-19-2002)
- Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (IPPC) FAO(30-IX-2000)
- Organización Norteamericana de Protección de Plantas (NAPPO).

La NAPPO, en conformidad con el Acuerdo de Cooperación Complementario, del Acuerdo Norteamericano de Protección a las Plantas firmado por EUA-CAN-MEX: (13-X-1976)

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- NOM-003-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de tierra de monte (D.O.F. 5-VI-1996).
- NOM-004-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de raíces y rizomas de vegetación forestal (D.O.F. 24 -VI-1996).
- NOM-008-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de cogollos (D.O.F. 24-VI-1996).
- NOM-009-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de látex y otros exudados de vegetación forestal (D.O.F. 26-VI-1996).
- NOM-010-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hongos (D.O.F. 28-V- 1996).
- NOM-011-SEMARNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de musgo, heno y doradilla (D.O.F. 26-VI-1996).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- NOM-005-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal (D.O.F. 20-V-1997).
- NOM-006-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hojas de palma (D.O.F. 28-V-1997).
- NOM-007-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de ramas, hojas o pencas, flores, frutos y semillas (D.O.F. 30-V-1997).
- NOM-005-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal (D.O.F. 20-V-1997).
- NOM-006-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hojas de palma (D.O.F. 28-V-1997).
- NOM-007-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de ramas, hojas o pencas, flores, frutos y semillas (D.O.F. 30-V-1997).
- NOM-013-SEMARNAT-2004, que regula sanitariamente la importación de árboles de navidad naturales de las especies de los géneros Pinus y Abies y la especie Pseudotsuga menziessi, (D.O.F. 27-X-2004).
- NOM-016-SEMARNAT-2003, Que regula sanitariamente la importación de madera aserrada nueva. DOF 25 - VII - 2003 y sus modificaciones del (D.O.F. 23-IX-2004).
- NOM-018-SEMARNAT-1999, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones técnicas y administrativas para realizar el aprovechamiento sostenible de la hierba de candelilla, transporte y almacenamiento del cerote (D.O.F. 27-X-1999).
- NOM-019-SEMARNAT-1999, Que establece los lineamientos técnicos para el combate y control de los insectos descortezadores de las coníferas (D.O.F. 25-X-2000).
- NOM-020-SEMARNAT-2001 Que establece los procedimientos y lineamientos que se deberán observar para la rehabilitación, mejoramiento y conservación de los terrenos forestales de pastoreo (D.O.F. 10-XII-2001).
- NOM-021-SEMARNAT-2000 Que establece las especificaciones de fertilidad, salinidad y clasificación de suelos. Estudios, muestreo y análisis (D.O.F. 31-XII-2002).
- NOM-022-SEMARNAT-2003 que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar. (D.O.F. 10-IV-2003).
- NOM-023-SEMARNAT-2001 Que establece las especificaciones técnicas que deberá contener la cartografía y la clasificación para la elaboración de los inventarios de suelos (10-XII –2001).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- NOM-029-SEMARNAT-2003, Especificaciones sanitarias del bambú, mimbre, bejuco, ratán, caña, junco y rafia, utilizados principalmente en la cestería y espartería (D.O.F. 24-VII-2003).
- NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental - especies nativas de México de flora y fauna silvestres - categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - lista de especies en riesgo (D.O.F. 06-III -2002).
- NOM-061-SEMARNAT-1994 Que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad, ocasionados por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios (D.O.F.13-V-1994).
- NOM-062-SEMARNAT-2003 Norma Oficial Mexicana NOM-062-ECOL-1994, Que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre biodiversidad que se ocasionen por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios (D.O.F. 13-V-1994)
- NOM-114-SEMARNAT-2003. Que establece las especificaciones de protección ambiental para la planeación, diseño, construcción y operación y mantenimiento de líneas de transmisión eléctrica que se pretendan ubicar en áreas suburbanas, rurales, agropecuarias, industriales, de equipamiento urbano o de servicios y turísticas. (D.O.F. 23-XI-1998)
- NOM-142-SEMARNAT-2003, Que establece los lineamientos técnicos para el combate y control del psílido del eucalipto *Glycaspis brimblecombei* (D.O.F. 31-XII-2003).
- NOM-062-SEMARNAT-2003 Norma Oficial Mexicana NOM-062-ECOL-1994, Que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre biodiversidad que se ocasionen por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios (D.O.F. 13-V-1994)
- NOM-013-SEMARNAT-2004, que regula sanitariamente la importación de árboles de navidad naturales de las especies de los géneros *Pinus* y *Abies* y la especie *Pseudotsuga menziessi*, (D.O.F. 27-X-2004).
- NOM-016-SEMARNAT-2003, Que regula sanitariamente la importación de madera aserrada nueva. DOF 25 - VII - 2003 y sus modificaciones del (D.O.F. 23-IX-2004).
- NOM-144-SEMARNAT-2004 Que establece las especificaciones técnicas de la medida fitosanitaria (tratamiento) y el uso de la marca que acredita la aplicación de la misma, para el embalaje de madera que se utiliza en el comercio internacional. (D.O.F. 18-I-2005).
- NORMA Oficial Mexicana NOM-026-SEMARNAT-2005, Que establece los criterios y especificaciones técnicas para realizar el aprovechamiento comercial de resina de pino (D.O.F. 28-IX-2006).
- NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-154-SEMARNAT-2007, Por la que se establecen las medidas fitosanitarias para controlar, erradicar y prevenir la diseminación del termes *Coptotermes gestroi* 8 de mayo de 2007 (DOF 8-V-2007).

CIRCULARES

- **SGPA/DGGFS/712/003/03**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

CC. Delegados Federales de la SEMARNAT.- Procedimiento para la autorización de los centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, por esta Dirección General.
Diciembre 12, 2003

- **SGPA/DGGFS/712/027/04**

Arq. Marco Antonio Acero Varela Delegado Federal de la SEMARNAT en el estado de Aguascalientes y C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Actualización del Registro Forestal Nacional, en cumplimiento a la Circular 706.
Diciembre 10, 2004

- **00706/04**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT.- Criterios relativos a los procedimientos de evaluación, dictaminación y modificación de los programas de manejo forestal, así como la expedición de autorizaciones para el aprovechamiento de recursos forestales.
Abril 13, 2004

- **SGPA/DGGFS/712/2116/04**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT.- En relación a la inscripción ante el RAN del Reglamento Interno o Estatuto Comunal.
Octubre 06, 2004

- **SGPA/DGGFS/712/610/05**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT.- Sobre el formato único para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales y su entrega por la Secretaría, conteniendo las medidas de seguridad que ésta determine y la operación del SINAT.
Marzo 15, 2005

- **SGPA/DGGFS/7127691/05**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT.- Sobre el formato único para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales y su entrega por la Secretaría, conteniendo las medidas de seguridad que ésta determine y la operación del SINAT.
Abril 01, 2005

- **SGPA/DGGFS/712/702/05**

Ing. Jorge A. Barajas peralta, Gerente Forestal de Forestaciones Operativas de México S.A. de C.V. – Respuesta a consulta sobre uso de documentación forestal de transporte de productos provenientes plantaciones forestales comerciales.
Abril 01, 2005

- **SGPA/DGGFS/712/019/05**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Respuesta a diversas consultas sobre el pago de derechos, impresión y uso de papel seguridad para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Abril 15, 2005

- **SGPA/DGGFS/712/0025/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Sobre solicitudes de trámite para aprovechamiento de recursos forestales maderables promovidos por los núcleos agrarios, en relación con la inscripción de documentos ante el RAN.
Mayo 19, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/1134/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Información sobre la situación a esa fecha, de la estructuración del sistema para el seguimiento e impresión de papel seguridad para el transporte de materias primas forestales, que será parte del Sistema Nacional de Gestión Forestal a través del SINAT.
Junio 02, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/1318/05**
C. Delegado Federal de la SEMARNAT en Chihuahua. – Sobre las licencias o permisos para el establecimiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, expedidas por los municipios.
Junio 29, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/0028/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Sobre la asignación del código de identificación forestal.
Julio 14, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/0036/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – normatividad que debe observarse para deshogar los procedimientos instaurados con motivo de las solicitudes de aprovechamiento de especies forestales no maderables que se encuentran enlistadas en la NOM-059-semarnat-2001
Agosto 10, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/0045/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Respuesta a las diversas dudas que existen sobre la aplicación de los trámites SEMARNAT-03-020 y 03-061, acerca de la entrega y uso de documentación forestal de transporte.
Septiembre 05, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/1261/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Darle a conocer que los trámites forestales publicados en el registro de trámites y Servicios de COFEMER, se encuentran cargados en el SINAT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Junio 21, 2005

- **SGPA/DGGFS/712/2647/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones para integrar el RFN.
Diciembre 19, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/0456/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Se detalla el procedimiento de inscripción en el Registro Forestal Nacional, como auditor técnico, Persona Física.
Marzo 10, 2006
- **SGPA/DGGFS/712/0058/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Precisión del prellenado de los formatos de remisiones y reembarques forestales por parte de la Secretaría y por parte del titular.
Diciembre 08, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/2253/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Sobre dudas e interpretaciones en relación con la aplicación del Artículo 109 del RLGDFS, acerca del aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales.
Octubre 18, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/2025/05**
LAE. Arturo Piña Alvarado, Presidente de la Asociación de Muebles Finos de Jesús María, Aguascalientes. – Aclaración a consulta sobre centros de madera motoaserrada, aserrada y centros de producción de muebles.
Septiembre 27, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/1372/05**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Unificación de criterios sobre envío y recepción del informe técnico fitosanitario de conformidad con la LGDFS y su Reglamento
Julio 07, 2005
- **SGPA/DGGFS/712/0001/06**
C. Delegados Federales de la SEMARNAT en los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Veracruz y Yucatán. – sobre trabajos de remoción, picato o dispersión del arbolado derribado y descopado de las áreas afectadas por los huracanes “Stand” y “Wilma”.
Enero 13, 2006
- **SGPA/DGGFS/712/0008/06**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Se describen tres escenarios de acuerdo al estado que guarde un predio respecto al Registro de la Propiedad, Registro Nacional Agrario o si un juzgado conoce de algún tipo de litigio sobre el predio en cuestión.

Marzo 29, 2006

- **SGPA/DGGFS/712/0046/06**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Indicaciones que deberán ser atendidas al emitir el dictamen fitosanitario correspondiente, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Enero 16, 2006

- **SGPA/DGGFS/712/1032/06**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Para la correcta integración y actualización del RFN hace referencia al Art. 39, fracción XXI del Reglamento Interior.

Junio 06, 2006

- **SGPA/DGGFS/712/0456/06**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Se detalla el procedimiento de inscripción en el Registro Forestal Nacional, como Auditor Técnico, Persona Física.

Marzo 10, 2006

- **SGPA/DGGFS/712/0001/07**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Se da a conocer la derogación del inciso e de la fracción IX del Artículo 39 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Enero 08, 2007

- **SGPA/DGGFS/712/008/07**

CC. Delegados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. – Se envía Guía para la elaboración del Programa Estatal de Producción y Productividad para su revisión conjunta con la Gerencia Regional o Estatal correspondiente de la CONAFOR

Mayo 04, 2007

- **SGPA/DGGFS/712/021/07**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT en los Estados de Campeche, Hidalgo, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Veracruz y Yucatán. – Lineamientos internos que deben observarse para notificar la realización de los trabajos de remoción, picado o dispersión del arbolado derribado y descopado de las áreas afectadas por el huracán “Dean”.

Septiembre 25, 2007

- **SGPA/DGGFS/712/793/07**

CC. Delegados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. – Se envía copia del Oficio Circular No. 00527

Abril 27, 2007

00527/07

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

CC. Delegados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. – Criterios que permitan determinar la existencia de un riesgo a los ecosistemas forestales, conforme a lo previsto en el artículo 135 de la LGDFS y al lineamiento sexto del Oficio Circular No. 00706 Abril 24, 2007

- **SGPA/DGGFS/712/0190/08**

Lic. Leticia Ramírez Vázquez. – Establece que la inspección a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 8 del Acuerdo, se realizara para las mercancías expresamente señaladas y enlistadas en el artículo 5 del mismo Acuerdo. Para el caso de aquellas mercancías que no son nominalmente mencionadas en el Artículo 5 pero forman parte de una de esas fracciones arancelarias también deberán ser inspeccionadas por PROFEPA
Enero 29, 2008

- **SGPA/DGGFS/712/0353/08**

C. Delegados Federales de la SEMARNAT. – Se describen todos y cada uno de los productos y las fracciones arancelarias que las Delegaciones Federales de la SEMARNAT puede emitir. Se incluyen criterios de resolución, medidas y requisitos por fracción/producto

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Manual de Microrregiones, Manual de Protección, Restauración y Conservación de Suelos Forestales, Lineamientos Técnicos para la Recuperación de Suelos No Forestales. Octubre del 2004.

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 13-XVIII-2003 y sus reformas).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

IV. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

V. ATRIBUCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- XIII.** Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas.
- XIV.** Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV.** Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;
- XVI.** Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XIX.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX.** Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI.** Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII.** Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- XXIV.** Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV.** Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI.** Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales o coordinaciones regionales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;
- XXVII.** Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y
- XXVIII.** Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Expedir las autorizaciones, constancias, notificaciones y documentos, recibir los avisos e informes, así como ejercer los demás actos de autoridad relativos a la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los recursos forestales y de los suelos, así como participar en la formulación de la política en esta materia con las unidades competentes de la Secretaría;
- II. Operar mecanismos de coordinación entre la Federación y las entidades federativas, para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos;
- III. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las entidades del Sector, en la consolidación del proceso de descentralización a los estados, en materia forestal y de suelos, así como coadyuvar en el seguimiento de las acciones derivadas de dicho proceso;
- IV. (DEROGADA, D.O.F. 22 DE NOVIEMBRE DE 2004)
- V. Formular y coordinar la aplicación de los criterios ambientales para la preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y del suelo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes, a las entidades del Sector y a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- VI. Autorizar, suspender, revocar, anular y nulificar el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, siempre que lo soliciten entidades o dependencias de la administración pública, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Regular la integración, monitoreo y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y coordinar el diseño del mismo;
- VIII. Apoyar técnicamente la realización de los programas sectoriales en materia forestal y de suelos, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y con los gobiernos estatales y municipales participantes;
- IX. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;

- X. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental la emisión de declaratorias de áreas de protección forestal y revisar los estudios técnicos que para tal efecto se elaboren, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Recibir las solicitudes y otorgar las remisiones forestales y reembarques forestales con los que se acredite la legal procedencia de las materias primas, productos y subproductos forestales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Otorgar, suspender, anular, nulificar y revocar, total o parcialmente, las autorizaciones en materia de sanidad forestal, y expedir la documentación fitosanitaria que se requiera para la movilización, importación y exportación de productos y subproductos forestales, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como efectuar las notificaciones para llevar a cabo los trabajos de saneamiento forestal a que están obligados los propietarios o poseedores de terrenos forestales o de aptitud preferentemente forestal;
- XIII. Expedir, tramitar y revisar la documentación relativa al ejercicio de las actividades forestales de su competencia;
- XIV. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, el establecimiento o levantamiento de vedas forestales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en los estudios técnicos que al efecto elabore;
- XV. Evaluar y dar seguimiento al establecimiento o levantamiento de vedas forestales, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. (DEROGADA, D.O.F. 22 DE NOVIEMBRE DE 2004)
- XVII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales;
- XVIII. Participar en coordinación con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en la realización de estudios y propuestas para el manejo de terrenos forestales y preferentemente forestales en áreas naturales protegidas;
- XIX. Expedir las autorizaciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la colecta y uso de los recursos biológicos forestales con

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

fines científicos, comerciales, de investigación y biotecnología; asimismo, dictaminar y, en su caso, autorizar la manipulación o modificación genética de germoplasma, para la obtención de organismos vivos genéticamente modificados con fines comerciales;

- XX. Deslindar y administrar los terrenos nacionales forestales;
- XXI. Establecer los criterios, metodología y procedimientos para la integración, organización y actualización de la zonificación forestal;
- XXII. (DEROGADA, D.O.F. 22 DE NOVIEMBRE DE 2004)
- XXIII. Establecer, integrar, operar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional, conforme a la información que reciba de las delegaciones federales y del Distrito Federal, así como expedir los certificados de inscripción previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para el Distrito Federal;
- XXIV. Autorizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los programas de manejo para la reforestación y los avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como realizar su control y evaluación y, en su caso, aprobar sus modificaciones;
- XXV. Supervisar y evaluar el desarrollo y conservación de las obras de infraestructura vial que se realicen en los terrenos forestales;
- XXVI. Participar, como miembro permanente, en los comités consultivos nacionales de normalización que se constituyan en la Secretaría, en las materias a que se refiere el presente artículo;
- XXVII. Dar cumplimiento en lo que corresponda a sus atribuciones, a los compromisos y proyectos internacionales en materia forestal y de manejo sustentable de recursos forestales y del suelo, conforme a los lineamientos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XXVIII. Expedir, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XXIX. Integrar y llevar el control de la información estadística en materia forestal y de suelos, conforme a la información que reciba de las delegaciones federales de la Secretaría;
- XXX. Integrar el Sistema Nacional de Gestión Forestal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- XXXI.** Suscribir convenios de concertación con los sectores social y privado interesados en el desarrollo forestal sustentable, así como para proporcionar plantas a las personas interesadas en llevar a cabo acciones de reforestación, y
- XXXII.** Evaluar y llevar a cabo, con la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades competentes del Sector, así como de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, el monitoreo de los riesgos que los organismos genéticamente modificados de especies forestales pudieran ocasionar al medio ambiente y a la diversidad biológica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

712. Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

Subdirección de Coordinación Técnica y del CGAD
Departamento de Sistemas de Calidad y Capacitación
Departamento Responsable del Vivero Coyoacán

Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales
Departamento de Análisis y Dictaminación

Dirección de Registro y Sistema Nacional de Gestión Forestal
Subdirección del Registro Forestal Nacional
Departamento de Integración y Evaluación de los SIG

Dirección de Aprovechamiento Forestal
Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transportes de Materias Primas
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Departamento de Apoyo a la Descentralización y Aprovechamientos Maderables
Departamento de Gestión de Aprovechamientos Maderables
Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales
Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales
Departamento de Dictaminación de Aprovechamientos en el D.F.

Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos
Subdirección de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales
Departamento del Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal
Departamento de Aplicación de Tratamientos Sanitarios y Evaluación
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal

Dirección de Conservación de Suelo
Subdirección de Conservación de Cuencas
Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos de Cuencas
Subdirección de Análisis de Proyectos de CUSTF
Departamento de Dictaminación en CUSTF
Departamento de Evaluación en CUSTF

Subdirección Administrativa
Departamento Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

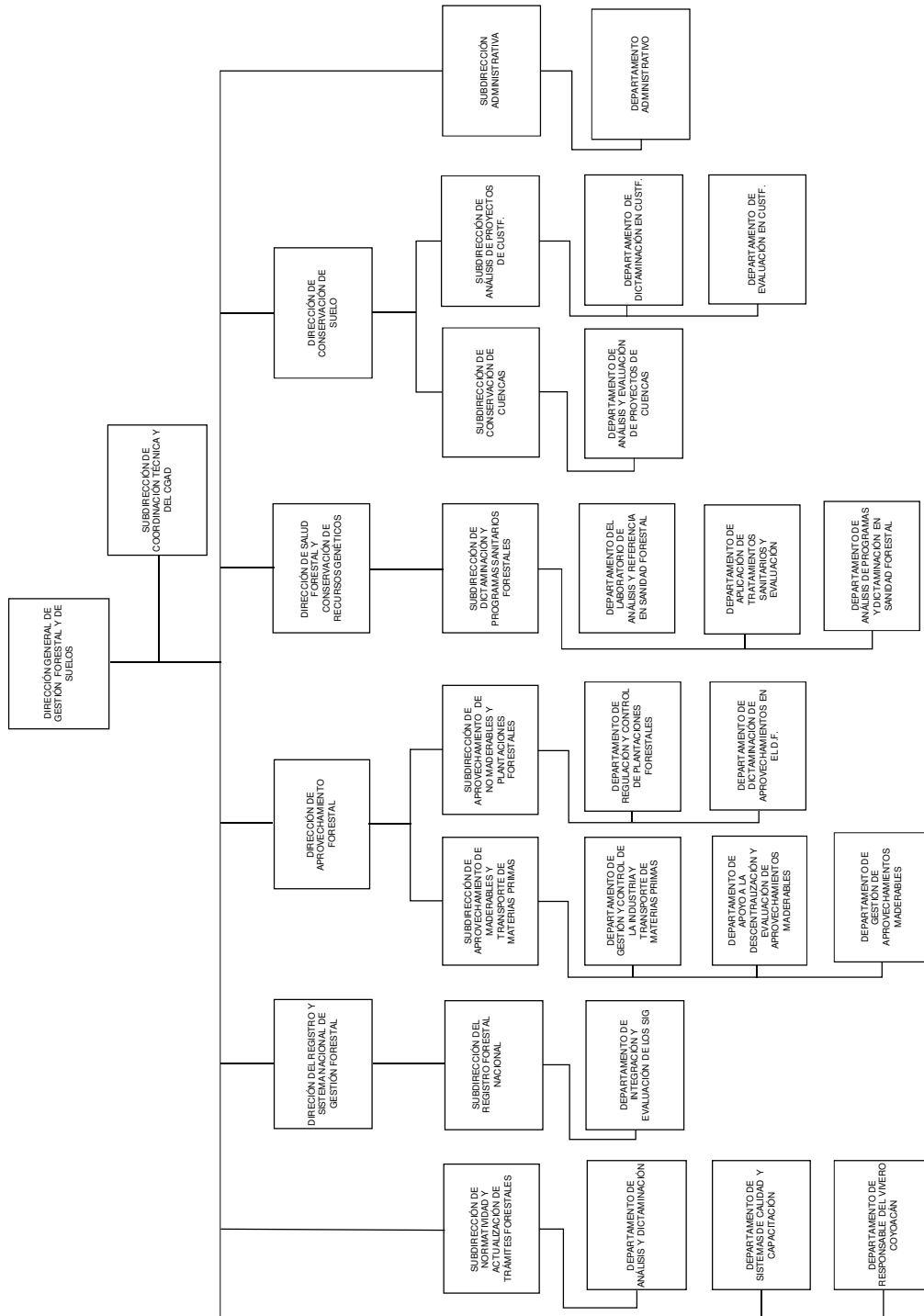
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

712. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

OBJETIVO:

Ejercer los actos de autoridad relativos a la aplicación de los instrumentos de la política nacional en materia de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de suelo del país, contribuyendo a la gestión, fomento y manejo sustentable de los mismos.

FUNCIONES:

- Orientar y formular en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las acciones, los criterios ambientales y la política de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los recursos forestales y de los suelos.
- Operar, coordinar y consolidar los procesos de descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos hacia los estados, así como en el seguimiento de las acciones que se deriven.
- Establecer los lineamientos, criterios y emitir las recomendaciones para la restauración ecológica y el rescate de suelos en zonas degradadas y evaluar los programas de otras dependencias dirigidos a ello, así como evaluar los resultados de los programas de reforestación que ejecuten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Establecer y orientar las acciones tendientes a otorgar, autorizar, suspender, revocar, anular y nulificar el cambio de utilización de terrenos forestales, así como las solicitudes relativas a la forestación y al aprovechamiento de recursos forestales.
- Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la integración y actualización del Inventario Nacional Forestal y en materia de suelos, en coordinación con las instancias competentes, así como establecer y orientar la operación de un sistema para el seguimiento de la degradación de los suelos.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas sectoriales en materia forestal y de suelos, en coordinación con las instancias correspondientes, así como brindar apoyo técnico durante su planeación y operación.
- Definir y dirigir la expedición de notificaciones para llevar a cabo los trabajos de saneamiento forestal, así como otorgar, suspender, anular, nulificar y revocar total o parcialmente las autorizaciones en materia de Sanidad Forestal y expedir la documentación fitosanitaria que se requiera para la movilización, importación y exportación de productos y subproductos forestales.
- Orientar los estudios técnicos tendientes a proponer, dar seguimiento y evaluar el establecimiento o levantamiento de vedas forestales, así como emitir y gestionar la documentación relativa al ejercicio de las actividades de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Establecer los mecanismos de participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales.
- Definir las acciones, lineamientos y los sistemas de control previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales.
- Reglamentar e instrumentar las acciones tendientes a la protección y conservación de los recursos genéticos forestales, así como para la recepción de los avisos o solicitudes que permitan realizar actividades de recolección, producción, almacenamiento y distribución de germoplasma forestal, con fines comerciales o de investigación.
- Conducir las actividades para la administración, derogación y deslinde de los terrenos nacionales forestales, cuya administración no corresponda a otra dependencia, así como definir y orientar las actividades para elaborar la zonificación de los terrenos forestales y de aptitud preferentemente forestal.
- Diseñar y desarrollar el Subsistema Nacional de Información del Sector Forestal para incorporarlo en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de los Recursos Naturales, y a los sistemas de información estadísticos y de información geográfica y documental.
- Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional así como supervisar la expedición de los certificados de inscripción al mismo en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.
- Establecer los lineamientos y criterios para el análisis de los programas de manejo de reforestación y los avisos de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales y en su caso expedir las autorizaciones correspondientes, para su control y evaluación.
- Coordinar el análisis de las solicitudes para el establecimiento, desarrollo y aprovechamiento de plantaciones forestales comerciales, y en su caso emitir las autorizaciones correspondientes, en coordinación con las instancias competentes.
- Conducir y orientar las acciones de atención de los compromisos y proyectos internacionales en materia forestal y de suelos, en coordinación con las instancias competentes.
- Proponer lineamientos y requerimientos para programas de capacitación y evaluación de los procedimientos de dictaminación y autorización de las solicitudes de Aprovechamiento Forestal Maderable y no maderable, así como de Forestación.
- Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas relativas al aprovechamiento, conservación y restauración de los ecosistemas forestales, así como participar en los comités consultivos nacionales que se constituyan en la Secretaría.
- Elaborar y promover los criterios y lineamientos para el establecimiento de unidades de manejo forestal, para mejorar la planeación y prestación eficiente de los servicios técnicos forestales.
- Evaluar y dar seguimiento a los Programas de Prevención y Combate Contra Incendios Forestales, así como al desarrollo y conservación de las obras de infraestructura vial que se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

realicen en terrenos forestales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

SUBDIRECCION DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DEL CGAD

OBJETIVO:

Coordinar la recepción, integración y transmisión documental y de proyectos, tanto hacia dentro de la Dirección General, como hacia afuera con otras áreas de la Secretaría y con los tres niveles gubernamentales y de la iniciativa privada.

FUNCIONES:

- Coordinar y operar el proceso de control de gestión y administración documental (CGAD) para garantizar el cumplimiento de la operación cotidiana en la DGGFS (ésta es la única Dirección General de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental que opera el CGAD).
- Coordinar la recepción, análisis, entrega, seguimiento y respuesta de todos los proyectos, programas, documentos y acciones provenientes de las delegaciones, otras instituciones federales y/o estatales, usuarios, así como de los gobiernos de los estados.
- Participar en la coordinación e integración de toda la información proveniente de otras oficinas de la Secretaría, así como constituirse en enlace de gestión ante la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
- Solicitar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos y las instrucciones transmitidas a las cuatro áreas técnicas.
- Integrar todos los informes técnicos provenientes de cada una de las cuatro áreas técnicas de la Dirección General, para poder dar respuestas oportunas y eficaces.
- Coordinar y programar con los diversos organismos e instituciones internacionales que por la propia naturaleza de la DG, se establecen en el área forestal (ITO, CITES, FNUB), el seguimiento correspondiente de acuerdos, reuniones y eventos, tanto de la o el Director General como de apoyo a las áreas técnicas
- Apoyar en la planeación, organización y ejecución de tareas específicas, como son todo lo referente a la logística, operación, invitaciones, programa, diseño, seguimiento, etc., que conforma la integración de un evento que se asigne, ya sean locales, nacionales o internacionales, por parte de la o el Director General o de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
- Coordinar, integrar e informar a la o el Director General sobre los asuntos relevantes con el objeto de ayudar en la toma de decisiones, mediante la organización, integración de toda aquella información, así como de los elementos que permitan cumplir con el objetivo encomendado
- Ayudar, programar y desarrollar con la o el Director General los planes de trabajo propios de sus funciones, de manera periódica con los que se determinan las acciones para realizarlos (agenda, reuniones, comisiones nacionales e internacionales, seguimiento de acuerdos, etc.)
- Atender, planear y organizar todo lo relativo a las donaciones de plantas que se producen en el Vivero, con instituciones y organismos privados y públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Organizar al personal de apoyo operativo y de confianza adscritos directamente al DG, para un mejor desarrollo y cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CALIDAD Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Implantar los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dando seguimiento a los procesos y procedimientos derivados del mismo, a través de la medición, análisis y mejora de estos para corroborar la conformidad de la prestación de los servicios y verificar continuamente su eficacia, logrando una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía. Así mismo dar seguimiento a los programas de capacitación para lograr un crecimiento y capacitación del capital humano.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades relativas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General
- Comunicar el desempeño del sistema a todas las áreas de la Dirección General y a la Coordinación de Calidad de la SGPA
- Elaborar con las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad, la documentación relativa al mismo
- Supervisar el seguimiento requerido dentro de las actividades desarrolladas en el SGC, para su buen funcionamiento
- Atender en tiempo y forma las quejas y sugerencias presentadas por las y los usuarios en el Centro Integral de Servicios (CIS)
- Revisar los reportes de desempeño emitidos por las diferentes direcciones de área, para su validación y envío a la Coordinación de Calidad.
- Diseñar la detección de necesidades de capacitación del personal de la Dirección General para su validación en la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Facilitar los mecanismos de capacitación del personal de esta Dirección General para el buen funcionamiento de la misma.
- Diseñar e impartir cursos dirigidos al área de desarrollo humano.
- Diseñar los mecanismos de comunicación organizacional dentro de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL VIVERO COYOACAN

OBJETIVOS:

Operar de manera responsable y con calidad de las actividades de mantenimiento, atención a público visitante y de producción de planta que se requiera en el vivero coyoacán, a fin de apoyar de manera directa en el cumplimiento del Programa Nacional de Reforestación además de buscar preservar mediante la mejora continua la imagen histórica del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta técnica para la producción de planta urbana y rural conforme a los planes de la Dirección General y al Programa Nacional de Reforestación.
- Elaborar y ejecutar las actividades necesarias de mantenimiento de las diferentes áreas verdes del vivero coyoacan.
- Definir y ejecutar las actividades requeridas en el mantenimiento de las instalaciones del vivero para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Definir y dar seguimiento a las actividades requeridas de poda y derribo de arbolado en las diferentes áreas del vivero con propósito de disminuir riesgos y de mejorar la salud de la flora existente en el mismo.
- Supervisar y coordinar las actividades precisas en el proceso de producción de planta que será destinada a acciones de Reforestación urbana y rural, buscando en todo momento cumplir la meta de producción establecida en ese año.
- Entregar planta de calidad para acciones específicas de Reforestación urbana y rural de organizaciones no Gubernamentales escalas, hospitales, delegaciones policíacas, instituciones gubernamentales y público en general.
- Dar seguimiento a las acciones dirigidas en el control de fauna nociva, (ratas y ratones) y fauna nociva silvestre (ardillas) del vivero coyoacan.
- Supervisar que los recursos materiales entregados al vivero, para el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas al vivero, sean utilizados conforme a lo planeado.
- Coordinar las actividades dentro del vivero que se deriven de las acciones de mejora previamente acordadas con diferentes asociaciones o dependencias interesadas en contribuir con el mejoramiento del Lujar.
- Dar continuidad en el aspecto operativo a los proyectos generados y acordados con organizaciones no gubernamentales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Atender las peticiones, sugeridas y quejas de los usuarios que acuden al lugar diariamente.
-

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES FORESTALES

OBJETIVO:

Garantizar, mediante la instrumentación de criterios normativos acciones, que regulen los trámites y procedimientos forestales y que estos respondan y fortalezcan el aprovechamiento sustentable en materia forestal, y proponer los cambios jurídicos en su caso.

FUNCIONES:

- Proponer la actualización y difusión de los criterios técnicos y normativos que se utilizan en materia forestal para la gestión de trámites y servicios de la Dirección General.
- Compilar y analizar el ordenamiento jurídico aplicable en materia forestal y de suelos, así como proponer acciones de mejora regulatoria (simplificación y reducción de trámites), para facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de la ciudadanía.
- Proponer cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes, para los trámites forestales, de conformidad con los lineamientos que emita para tal efecto la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar y proponer con el resto de las áreas de la Dirección General, los trabajos de creación, modificación y/o eliminación de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que opera la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- Coordinar y proponer con el resto de las áreas de la Dirección General, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia forestal.
- Coordinar con las áreas de la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos para el manual de procedimientos correspondientes a su Unidad Administrativa.
- Revisar y proponer con las áreas técnicas de la Dirección General los trámites forestales, para mejorar su gestión y actualización, conforme al Reglamento Interior y transparentar la actuación administrativa de dichos trámites.
- Revisar previo a la firma de la o el Director General de Gestión Forestal y de Suelos, las propuestas de acuerdos y resoluciones que se formulen en las áreas técnicas de ésta Dirección General, para el desahogo de procedimientos administrativos de los trámites.
- Atender las consultas con las áreas técnicas de los requerimientos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en los juicios de amparo, juicios de nulidad, juicios agrarios, quejas ante la CNDH, requerimientos del Ministerio Público, de entre otros.
- Atender las consultas por vía electrónica o telefónica que se reciben constantemente de las Delegaciones Federales y Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia forestal y de suelos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN

OBJETIVO:

Llevar a cabo el análisis de la información y documentación exhibida por los interesados en los diversos trámites que aplica la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, coadyuvar en la emisión de dictámenes u opiniones jurídicas sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por los ordenamientos aplicables, así como en la elaboración de proyectos de acuerdos de trámite, actuaciones de procedimiento y resoluciones administrativas.

FUNCIONES:

- Revisar o elaborar, previo a su emisión, los proyectos de acuerdos de trámite, actuaciones y resoluciones administrativas en apoyo de las áreas técnicas de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
- Preparar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión que se interpongan sobre los diversos actos y resoluciones emitidas por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
- Formular los dictámenes u opiniones jurídicas que en su caso se requieran sobre el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes o avisos que ingresen a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo contra actos reclamados de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
- Formular las propuestas de oficios de respuesta a consultas o solicitudes de apoyo que se reciban de las delegaciones federales u otras unidades administrativas de la semarnat.
- Proponer y elaborar los proyectos de lineamientos internos que deban observarse en las delegaciones federales para el desahogo de los trámites que apliquen en materia forestal, conforme a los criterios e interpretaciones que determine la coordinación general jurídica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIRECCIÓN DEL REGISTRO Y SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN FORESTAL

OBJETIVO:

Concentrar, analizar y poner a disposición pública la información estratégica del Sector Forestal Nacional, relacionada con el Registro Forestal Nacional y con las estadísticas forestales a través del Sistema Nacional de Gestión Forestal.

FUNCIONES:

- Administrar la integración y operación del Registro Forestal Nacional, conforme a la información que reciba de las Delegaciones Federales y del Distrito Federal.
- Aplicar los Sistemas de Información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental.
- Organizar la integración de la información estadística sobre aprovechamientos forestales maderables, no maderables, plantaciones forestales comerciales, centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos forestales y auditores técnicos, así como el uso de documentación para acreditar la legal procedencia de materias primas, productos y subproductos forestales, conforme a la información que reciba de las Delegaciones Federales de la Secretaría.
- Coordinar la integración del Sistema Nacional de Gestión Forestal, con el fin de brindar información que permitan llevar el control, evaluación y seguimiento de programas en manejo forestal, forestación y demás actividades forestales que se lleven a cabo en el país.

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL

OBJETIVO:

Administrar la operación y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional, así como poner a disposición pública la información contenida en el mismo, a fin de integrar la información estadística y geográfica relacionada con el sector forestal.

FUNCIONES:

- Controlar el diseño, establecimiento e integración del Registro Forestal Nacional, conforme a la información que reciba de las Delegaciones Federales y del Distrito Federal.
- Controlar la operación y actualizar la información del Registro Forestal Nacional en coordinación con las Delegaciones Federales y del Distrito Federal.
- Controlar el diseño y suministrar a las Delegaciones Federales y del Distrito Federal, los formatos de cédulas y certificados de inscripción requeridos para conformar los volúmenes donde se inscriben los actos y documentos previstos en la normatividad vigente.
- Implementar los procedimientos estandarizados de operación del Registro Forestal en las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

entidades federativas, incluyendo los códigos de identificación y claves de registro indispensables para mantener el control del Registro Forestal Nacional.

- Proponer la coordinación necesaria entre el Registro Forestal de cada entidad federativa, con los registros Públicos de la Propiedad, establecidos por los gobiernos de los estados, el Distrito Federal o los municipios en su caso, con la finalidad de que éstos den parte de los actos que realicen.
- Coordinar el diseño y la integración del Sistema Nacional de Gestión Forestal partiendo de los programas de manejo inscritos en el Registro Forestal Nacional, con el objeto de mantener el control, evaluación y seguimiento de los programas de manejo forestal, forestación y otras actividades silvícolas que se lleven a cabo en el país, así como de aquéllos referentes al análisis de la situación de los ecosistemas forestales en el ámbito nacional.
- Supervisar la actualización del SNGF, de acuerdo con la información publicada en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), en lo que respecta a los trámites forestales, sus modalidades, listas de verificación e información generada por ellos.
- Coordinar la capacitación en el uso del SNGF, al personal de las delegaciones de las diferentes entidades federativas y del Distrito Federal, involucrado en su manejo.
- Supervisar el correcto uso y la operación del SNGF en las delegaciones federales de las distintas entidades federativas.
- Suministrar al SNGF, la información contenida en el SNGF.
- Coordinar las actividades de enlace informático, representando a la Dirección General ante la DGIT, así como garantizar la conectividad en materia informática y dar seguimiento a las tareas de mantenimiento a los equipos informáticos de la Dirección General, para garantizar su buen funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SIG

OBJETIVO:

Integrar y analizar la información estadística y geográfica relacionada con el sector forestal y contenida en el Registro Forestal Nacional y en el Sistema Nacional de Gestión Forestal, con el fin de contar con información confiable que apoye la toma de decisiones de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos y que permita dar respuesta oportuna a las solicitudes provenientes tanto del sector público como privado.

FUNCIONES:

- Integrar y llevar el control de la información estadística sobre aprovechamientos forestales maderables, no maderables, plantaciones forestales comerciales, centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, productos y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

subproductos forestales, conforme a la información que reciba de las delegaciones federales de la Secretaría.

- Concentrar la información geográfica y estadística generada por diversas dependencias federales, estatales, públicas o privadas relacionadas con el sector forestal.
- Diseñar y construir el Sistema de Información Geográfica para reportar la información generada por el Registro Forestal Nacional y el Sistema Nacional de Gestión Forestal.
- Mantener actualizados los procesos del Sistema de Información Geográfica, de acuerdo con la información geográfica y estadística que se concentre en la Dirección General.
- Integrar, publicar y difundir los Anuarios Estadísticos de la Producción Forestal Nacional.
- Integrar los reportes de indicadores del sector forestal a partir de los análisis efectuados con el Sistema de Información Geográfica, mismos que servirán para dar respuesta a las y los diversos usuarios de la información en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

OBJETIVO:

Coordinar la verificación de la aplicación de la política, estrategias y normatividad en materia de aprovechamiento forestal, plantaciones comerciales, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable y fortaleciendo los procesos de gestión con un sólido sustento técnico y jurídico.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión y la evaluación de los procesos de gestión en materia de aprovechamiento forestal, plantaciones comerciales, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable.
- Supervisar la asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones de la SEMARNAT en la aplicación de la normatividad en materia de aprovechamiento forestal, plantaciones comerciales, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para que los procesos de gestión se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.
- Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación entre la federación y las entidades federativas para apoyar la descentralización de los actos de autoridad en materia de aprovechamiento forestal y plantaciones comerciales, a fin de impulsar el fortalecimiento del federalismo.
- Coordinar la capacitación al personal técnico de las Delegaciones Federales de la Secretaría, encargado de los procesos de autorización y emisión de constancias en materia de aprovechamientos, plantaciones forestales comerciales, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para mejorar los procesos de gestión.
- Coordinar la evaluación de los procedimientos de gestión en las Delegaciones Federales de la Secretaría, en materia de aprovechamiento forestal, plantaciones comerciales, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para garantizar que los actos de autoridad se ejerzan asegurando la sustentabilidad de los recursos forestales.
- Coordinar la evaluación, dictaminación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamientos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales, centros de almacenamiento y transformación, constancias de avisos de aprovechamientos forestales no maderables y plantaciones forestales comerciales de los expedientes que por su particularidad se requiera su atracción, para evitar conflictos sociales y garantizar la sustentabilidad de las actividades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

forestales en las áreas donde éstas se realicen.

- Coordinar la evaluación y seguimiento técnico a los programas de cooperación internacional y organismos internacionales relacionados con el manejo forestal sustentable, para contribuir a sentar las bases para el desarrollo forestal sustentable en materia de manejo forestal.
- Supervisar la integración, control y seguimiento de la información estadística sobre aprovechamiento de los recursos forestales, plantaciones forestales comerciales y centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, a efecto de garantizar la sustentabilidad de los recursos forestales.
- Participar como suplente en el comité consultivo de normalización para la elaboración de proyectos de NOM's así como coordinar la elaboración de propuestas y proyectos, para contribuir a la regulación en materia forestal.
- Coordinar la evaluación de solicitudes, así como la elaboración de propuestas de otorgamiento de remisiones y reembarques forestales, así como el prellenado de los mismos para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales en el Distrito Federal para disminuir las actividades forestales de origen ilegal.
- Plantear a la Dirección General el establecimiento o levantamiento de vedas forestales, así como de su seguimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en los estudios técnicos que al efecto se elaboren, para garantizar la protección y conservación de los recursos forestales.
- Coordinar los apoyos técnicos para la elaboración de los programas sectoriales en materia de aprovechamiento forestal, plantaciones comerciales, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas.
- Coordinar la inscripción de actos de autoridad en materia forestal en el Registro Forestal Nacional en el Distrito Federal, para dar publicidad de los mismos ante terceros.
- Coordinar la participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales.
- Verificar la evaluación de solicitudes así como la elaboración de las propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, supervisión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables, plantaciones forestales maderables y centros de almacenamiento y transformación en el Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO DE MADERABLES Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS

OBJETIVO:

Verificar la política, estrategias y normatividad en materia de aprovechamientos forestales maderables, centros de almacenamiento y transformación, documentación de transporte de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

materias primas para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable, supervisando que los procesos de gestión en dichos rubros se realicen con un sólido sustento técnico.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión y la evaluación de los procesos de gestión en materia de aprovechamiento forestal maderable, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable.
- Brindar la asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones de la SEMARNAT en la aplicación de la normatividad en materia de aprovechamiento forestal maderable, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, a efecto de que los procesos de gestión se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.
- Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación entre la federación y las entidades federativas para apoyar la descentralización de los actos de autoridad en materia de aprovechamiento forestal maderable, a fin de impulsar el fortalecimiento del federalismo.
- Organizar la capacitación al personal técnico de las Delegaciones Federales de la Secretaría, encargado de los procesos de autorización en materia de aprovechamientos forestales maderable para mejorar los procesos de gestión.
- Supervisar la evaluación de los procedimientos de gestión en delegaciones federales en materia de aprovechamiento forestal maderable, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas para garantizar que los actos de autoridad se ejerzan asegurando la sustentabilidad de los recursos forestales.
- Supervisar la evaluación, dictaminación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamientos forestales maderables, centros de almacenamiento y transformación de los expedientes que por su particularidad se requiera su atracción, para evitar conflictos sociales y garantizar la sustentabilidad de las actividades forestales en las áreas donde éstas se realicen.
- Supervisar la evaluación y seguimiento técnico a los programas de cooperación internacional y organismos internacionales relacionados con el manejo forestal sustentable, para contribuir a sentar las bases para el desarrollo forestal sustentable en materia de manejo forestal.
- Organizar la integración, control y seguimiento de la información estadística sobre aprovechamiento de los recursos forestales maderables, centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales y prestadores de servicios técnicos forestales, a efecto de generar reportes e indicadores sobre el sector forestal.
- Supervisar la elaboración de propuestas técnicas de proyectos de NOM's en materia de aprovechamientos forestales maderables y prestación de los servicios técnicos forestales para contribuir a la regulación en materia forestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Verificar la evaluación y la elaboración de propuestas de otorgamiento de remisiones y reembargues forestales, así como el prellenado de los mismos para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales en el Distrito Federal para disminuir las actividades forestales de origen ilegal.
- Supervisar la inscripción de actos de autoridad en materia forestal en el Registro Forestal Nacional en el Distrito Federal, para dar publicidad de los mismos ante terceros.
- Supervisar los apoyos técnicos en la elaboración de los programas sectoriales en materia de aprovechamiento forestal maderable, centros de almacenamiento y transformación y de la documentación para el transporte de materias primas.
- Supervisar la participación en la integración de los estudios técnicos tendientes a proponer el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, evaluar y dar seguimiento a su establecimiento y levantamiento, así como la participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales en materia de aprovechamiento forestal maderable, centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS

OBJETIVO:

Fortalecer los procesos de gestión y la aplicación de la normatividad en materia de centros de almacenamiento y transformación y documentación de transporte de materias primas, para garantizar que se realicen de manera sustentable y con un sólido sustento técnico.

FUNCIONES:

- Elaborar procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión en materia de centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para garantizar que se realicen de manera sustentable.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a las Delegaciones de la SEMARNAT en la aplicación de la normatividad en materia de centros de almacenamiento y transformación y documentación para el transporte de materias primas, para que se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.
- Dictaminar y elaborar propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de centros de almacenamiento y transformación, de los expedientes que por su particularidad requieran ser atraídos, para evitar conflictos sociales y garantizar la sustentabilidad de las actividades forestales en las áreas donde éstas se realicen.
- Integrar, controlar y dar seguimiento de la información estadística sobre centros de almacenamiento y transformación a efecto de generar reportes e indicadores sobre el sector

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

forestal.

- Evaluar las solicitudes y elaborar las propuestas de otorgamiento de remisiones y reembargos forestales, así como el prellenado de los mismos, para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales en el Distrito Federal; y así disminuir las actividades forestales de origen ilegal.
- Verificar la inscripción de actos de autoridad en materia forestal en el Registro Forestal Nacional en el Distrito Federal, para dar publicidad de los mismos ante terceros.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de los proyectos sectoriales en materia de centros de almacenamiento y transformación.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DESCENTRALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTOS MADERABLES

OBJETIVO:

Evaluar los procesos de gestión de aprovechamientos forestales maderables y la aplicación de la normatividad en materia de descentralización, a fin de garantizar el desarrollo forestal sustentable en beneficio de las y los dueños y poseedores de los recursos forestales

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar los procedimientos, lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de gestión en materia de aprovechamiento forestal maderable para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable.
- Operar los mecanismos de coordinación entre la federación y las entidades federativas para apoyar la descentralización de los actos de autoridad en materia de aprovechamiento forestal maderable a fin de impulsar el fortalecimiento del federalismo.
- Organizar la capacitación del personal técnico de las Delegaciones Federales de la Secretaría, encargado de los procesos de autorización en materia de aprovechamientos forestales maderables para mejorar los procesos de gestión.
- Evaluar los procedimientos de gestión en Delegaciones Federales en materia de aprovechamiento forestal maderable para garantizar que los actos de autoridad se ejerzan asegurando la sustentabilidad de los recursos forestales.
- Evaluar y dar seguimiento técnico a los programas de cooperación internacional y organismos internacionales relacionados con el manejo forestal sustentable para contribuir a sentar las bases para el desarrollo forestal sustentable en materia de manejo forestal.
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas de proyectos de NOM's en materia de prestación de servicios técnicos forestales para contribuir a la regulación en materia forestal.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de los proyectos sectoriales en materia de descentralización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE APROVECHAMIENTOS MADERABLES

OBJETIVO:

Fortalecer los procesos de gestión y la aplicación de la normatividad en materia de aprovechamiento forestal maderable para garantizar que se realicen de manera sustentable y con un sólido sustento técnico.

FUNCIONES:

- Elaborar los procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión en materia de aprovechamiento forestal maderable, para garantizar que se realicen de manera sustentable
- Asesorar y brindar asistencia técnica a las Delegaciones de la SEMARNAT, prestadores de servicios técnicos forestales y usuarios en general en la aplicación de la normatividad en materia de aprovechamiento forestal maderable, para que los procesos de gestión se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.
- Dictaminar y elaborar propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamientos forestales maderables de los expedientes que por su particularidad se requiera su atracción.
- Organizar la integración, control y seguimiento de la información estadística sobre aprovechamiento de los recursos forestales maderables a efecto de generar reportes e indicadores para el sector forestal.
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas de proyectos de NOM's en materia de Programas de manejo forestal para contribuir a la regulación en materia forestal.
- Participar en la integración de los estudios técnicos tendientes a proponer al establecimiento y levantamiento de vedas forestales, evaluar y dar seguimiento a su establecimiento y levantamiento, así como la participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales en materia de aprovechamiento forestal maderable.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de los programas sectoriales en materia de aprovechamiento forestal maderable.
- Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de gestión en materia de aprovechamiento forestal maderable para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable.
- Colaborar en la operación de los mecanismos de coordinación entre la federación y las entidades federativas para apoyar la descentralización de los actos de autoridad en materia de aprovechamiento forestal maderable a fin de impulsar el fortalecimiento del federalismo.
- Apoyar en la evaluación de los procedimientos de gestión en Delegaciones Federales, en materia de aprovechamiento forestal maderable, para garantizar que los actos de autoridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

se ejerzan asegurando la sustentabilidad de los recursos forestales.

- Apoyar en la capacitación del personal técnico de las Delegaciones Federales de la Secretaría, encargado de los procesos de autorización en materia de aprovechamientos forestales maderables, con el fin de mejorar los procesos de gestión.

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO DE NO MADERABLES Y PLANTACIONES FORESTALES

OBJETIVO:

Verificar la política, estrategias y normatividad en materia de aprovechamientos forestales no maderables y plantaciones forestales comerciales a fin de garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable, supervisando que los procesos de gestión en dichos rubros se realicen con un sólido sustento técnico.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión y la evaluación de los procesos de gestión en materia de aprovechamiento forestal no maderable y plantaciones forestales comerciales, para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable.
- Brindar la asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones de la SEMARNAT en la aplicación de la normatividad en materia de aprovechamiento forestal no maderable y plantaciones forestales comerciales, para que los procesos de gestión se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.
- Organizar la capacitación al personal técnico de las Delegaciones Federales de la Secretaría, encargado de los procesos de autorización y emisión de constancias en materia de aprovechamientos forestales no maderables y plantaciones forestales comerciales, para mejorar los procesos de gestión.
- Supervisar la evaluación de los procedimientos de gestión en Delegaciones Federales de la Secretaría en materia de aprovechamiento no maderable y plantaciones forestales comerciales, para garantizar que los actos de autoridad se ejerzan asegurando la sustentabilidad de los recursos forestales.
- Supervisar la evaluación, dictaminación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamientos forestales no maderables y plantaciones forestales comerciales de los expedientes que por su particularidad se requiera su atracción, garantizando la sustentabilidad de las actividades forestales en las áreas donde éstas se realicen.
- Organizar la integración, control y seguimiento de la información estadística sobre aprovechamiento de los recursos forestales no maderables y plantaciones forestales comerciales, a efecto de generar reportes e indicadores del sector forestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Supervisar la elaboración de propuestas técnicas de proyectos de NOM's en materia de aprovechamientos forestales no maderables y plantaciones forestales comerciales para contribuir a la regulación en materia forestal.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de los programas sectoriales en materia de aprovechamiento forestal no maderable y plantaciones forestales comerciales.
- Supervisar la participación en la integración de los estudios técnicos tendientes a proponer al establecimiento y levantamiento de vedas forestales, evaluar y dar seguimiento a su establecimiento y levantamiento, así como la participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales en materia de aprovechamiento forestal no maderable y plantaciones forestales comerciales
- Supervisar la evaluación, dictaminación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamientos forestales maderables, no maderables y de plantaciones forestales comerciales, asignación de Códigos de Identificación para los aprovechamientos forestales no maderables y constancias de registro de plantaciones forestales comerciales para garantizar la sustentabilidad de las actividades forestales en el Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de resolutivos de constancias de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales en el D.F.

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE PLANTACIONES FORESTALES

OBJETIVO:

Fortalecer los procesos de gestión y la aplicación de la normatividad en materia de plantaciones forestales comerciales para garantizar que se realicen de manera sustentable y con un sólido sustento técnico.

FUNCIONES:

- Elaborar los procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión en materia de plantaciones forestales comerciales, para garantizar que se realicen de manera sustentable.
- Capacitar al personal técnico de las Delegaciones Federales de la Secretaría, encargado de los procesos de autorización y emisión de constancias en materia de plantaciones forestales comerciales, para mejorar los procesos de gestión.
- Evaluar los procedimientos de gestión en Delegaciones Federales de la SEMARNAT en materia de plantaciones forestales comerciales, para garantizar que los actos de autoridad se ejerzan asegurando la sustentabilidad de los recursos forestales.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT en la aplicación de la normatividad en materia de plantaciones forestales comerciales, para que los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

procesos de gestión se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.

- Dictaminar y elaborar propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de plantaciones forestales comerciales de los expedientes que por su particularidad se requiera su atracción.
- Organizar la integración, control y seguimiento de la información estadística sobre plantaciones forestales comerciales, a efecto de generar reportes e indicadores para el sector forestal.
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas de proyectos de NOM's en materia de plantaciones forestales comerciales para contribuir a la regulación en materia forestal
- Participar en la integración de los estudios técnicos tendientes a proponer el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, así como, evaluar y dar seguimiento a su establecimiento y levantamiento, así como la participación con las unidades administrativas correspondientes para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales en materia de plantaciones forestales comerciales.

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE APROVECHAMIENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO:

Evaluar, dictaminar y verificar los procesos de gestión de aprovechamientos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales para contribuir a garantizar el desarrollo forestal sustentable en beneficio de los dueños y poseedores de los recursos forestales en el Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Integrar y llevar el control y seguimiento de la información estadística sobre aprovechamiento de los recursos forestales maderables, no maderables, plantaciones forestales comerciales y terrenos diversos a los forestales, y con dicha información, generar reportes e indicadores de las actividades productivas forestales que se realicen en el Distrito Federal.
- Revisar, analizar, evaluar y dictaminar las solicitudes de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables, incluyendo la verificación de los datos y documentación, para garantizar que las actividades productivas forestales se realicen de manera sustentable para el Distrito Federal.
- Elaborar las propuestas de resolución de solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, supervisión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables y plantaciones forestales comerciales en el Distrito Federal a fin de garantizar que se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Elaborar las constancias de avisos de aprovechamiento de recursos forestales no maderables, de plantaciones forestales comerciales y de registro de plantaciones forestales comerciales, para garantizar que se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico en el Distrito Federal.
- Apoyar técnicamente la elaboración de los programas sectoriales en materia de aprovechamiento forestal y plantaciones forestales comerciales para el Distrito Federal.
- Participar en la integración de los estudios técnicos tendientes a proponer el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, así como la participación con las unidades administrativas correspondientes, para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales en el Distrito Federal.
- Elaborar propuestas de resolución de las solicitudes de constancias de verificación para aprovechamientos de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales en el Distrito Federal, a fin de garantizar que se realicen con un sólido sustento técnico y jurídico.

DIRECCIÓN DE SALUD FORESTAL Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS GÉNÉTICOS

OBJETIVO:

Dirigir y promover las políticas en materia de protección del bosque, utilizando técnicas y metodologías ambientales mediante la participación de algunas dependencias y la sociedad para lograr la sustentabilidad de los recursos forestales.

FUNCIONES:

- Coordinar la participación de diferentes dependencias y de la sociedad en su conjunto en materia de salud forestal.
- Fortalecer los sistemas de control y seguimiento de autorizaciones en materia de sanidad forestal.
- Coordinar la expedición de documentos fitosanitarios para la exportación e importación de productos y subproductos forestales.
- Generar y promover la emisión de los lineamientos técnicos para el combate y control de plagas y enfermedades forestales.
- Coordinar la evaluación de la aplicación de los instrumentos técnico-normativos en materia de salud forestal.
- Coordinar la producción y donación de planta de los viveros de Coyoacán.
- Generar y promover la regulación necesaria para el acceso y colecta de los recursos genéticos forestales.
- Coordinar la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud forestal y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

conservación de recursos genéticos.

- Coordinar la evaluación de la emisión de notificaciones de saneamiento.
- Coordinar el cumplimiento de compromisos internacionales en materia forestal.
- Coordinar la evaluación de la aplicación de los instrumentos técnico-normativos en materia de manipulación genética de especies forestales.
- Monitorear los organismos genéticamente modificados forestales liberados al ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y PROGRAMAS SANITARIOS FORESTALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades de Regulación Sanitaria para reducir el riesgo de introducción de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria en los productos y subproductos forestales que se importen o exporten.

FUNCIONES:

- Supervisar y emitir la documentación fitosanitaria para la importación y exportación de productos y subproductos forestales.
- Asesorar y orientar a las y los usuarios en los trámites de expedición de documentación fitosanitaria para la importación y exportación de productos y subproductos forestales.
- Asesorar en la vinculación y estandarización de las medidas de regulación sanitaria nacionales e internacionales.
- Asesorar técnicamente en la definición de los productos y subproductos forestales sujetos a regulación sanitaria y a restricciones no arancelarias
- Proponer y participar en la realización de estudios de análisis de riesgo de plagas y enfermedades nativas y no nativas.
- Participar en la difusión de las medidas de regulación sanitaria de productos y subproductos forestales de importación.
- Proponer la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas
- Supervisar los programas de capacitación dirigidos al personal de puertos, aeropuertos y fronteras de la PROFEPA.
- Programar y colaborar en las visitas de supervisión a las inspectorías de la PROFEPA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS Y REFERENCIA EN SANIDAD FORESTAL

OBJETIVO:

Identificar taxonómicamente los agentes causales de daño presentes en productos y subproductos forestales de importación y nacionales; para dictaminar los tratamientos fitosanitarios adecuados y así minimizar el riesgo.

FUNCIONES:

- Identificar y generar la determinación taxonómica de insectos y patógenos asociados a productos y subproductos forestales nacionales y de importación para proporcionar la información necesaria de los dictámenes técnicos.
- Elaborar los dictámenes técnicos.
- Realizar y difundir los estudios de análisis de riesgo de plagas y enfermedades nativas y no nativas.
- Participar en las visitas de supervisión a las inspectorías de la PROFEPA.
- Preparar los cursos de capacitación dirigidos al personal de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT y PROFEPA.
- Concentrar y conformar el acervo bibliográfico de referencia.
- Conformar las colecciones de insectos y hongos de referencia.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de autorizaciones de uso y colecta de recursos genéticos.

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS SANITARIOS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Establecer las medidas de sanidad forestal y promover la aplicación de tratamientos sanitarios mediante la emisión de notificaciones de saneamiento para proteger los recursos forestales nacionales.

FUNCIONES:

- Evaluar las medidas de sanidad forestal para el diagnóstico, combate y control de plagas y enfermedades forestales.
- Establecer los lineamientos técnicos para el combate y control de plagas y enfermedades forestales.
- Elaborar y evaluar las notificaciones de saneamiento
- Preparar los cursos de capacitación dirigidos al personal de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Integrar la información de Sanidad Forestal emitida por las Delegaciones Federales de la SEMARNAT
- Proporcionar asistencia técnica a las áreas operativas.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y DICTAMINACIÓN EN SANIDAD FORESTAL

OBJETIVO:

Establecer, proponer y evaluar los instrumentos técnicos-normativos en materia de sanidad forestal, para reducir el impacto de las plagas y enfermedades forestales nativas y no nativas a efecto de coadyuvar a la productividad, sustentabilidad y salud del recurso forestal.

FUNCIONES:

- Elaborar los procedimientos, lineamientos y criterios para la gestión en materia de salud forestal maderables, para garantizar que se realicen de manera sustentable
- Diseñar los proyectos de lineamientos técnicos-normativos enfocados a disminuir los posibles riesgos provocados por las plagas y enfermedades forestales, nativas y no nativas, para proteger y fomentar la recuperación de la salud del recurso forestal.
- Evaluar la aplicación de los instrumentos técnico-normativos en materia de salud forestal, para asegurar la aplicación oportuna y eficaz de los lineamientos técnicos y medidas fitosanitarias.
- Auxiliar en la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio en materia de salud forestal.
- Vincular y estandarizar las directrices internacionales en materia de sanidad forestal, a la normatividad nacional, para armonizar las medidas fitosanitarias minimizando el impacto al comercio internacional.
- Preparar e impartir cursos de capacitación, de actualización y talleres en materia de instrumentos técnicos-normativos de la Salud Forestal, para mejorar los procesos de gestión.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a las Delegaciones de la SEMARNAT, y usuarios en general en la aplicación de la normatividad en materia de salud forestal, para que los procesos de gestión se realicen apegados a la normatividad establecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELO

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir las políticas y lineamientos para la restauración, conservación y manejo sustentable del suelo, mediante la aplicación de programas, criterios técnicos y disposiciones jurídicas que permitan a las y los usuarios contar con una gestión confiable, transparente y eficiente

FUNCIONES:

- Coordinar las políticas y lineamientos ambientales, para regular y promover el aprovechamiento sustentable del suelo.
- Regular la gestión del cambio de uso de suelo en terrenos forestales, para proteger y conservar los recursos forestales de nuestro país, así como dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar la asistencia técnica en la restauración del suelo en áreas, con el propósito de que los lineamientos técnicos sean aplicados eficientemente y asegurar que se dé cumplimiento a los aspectos normativos que los rigen.
- Validar y coordinar la dictaminación de las solicitudes de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, cuando así lo soliciten las entidades y dependencias de la administración pública.
- Establecer y promover acciones tendientes al manejo integral de las cuencas con los sectores público, social y privado, con el propósito de fomentar la conservación, protección y aprovechamiento sustentable del recurso suelo.
- Establecer la coordinación con la SAGARPA en materia de la política del uso del suelo, para estabilizar el uso agropecuario y desarrollar prácticas permanentes que eviten el desarrollo agropecuario a costa de los terrenos forestales.
- Establecer acciones conjuntas con los sectores eléctrico, hidráulico, de comunicaciones y con PEMEX, para armonizar y eficientar sus programas de construcción con el medio ambiente y con el cumplimiento a la normatividad.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratorias de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos.

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE CUENCAS

OBJETIVO:

Supervisar la realización de programas de restauración para detener y revertir la degradación de suelos en terrenos forestales así como fortalecer los programas y planes sectoriales en materia de restauración y conservación de suelos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

FUNCIONES:

- Proponer lineamientos técnicos de protección, conservación y restauración de suelos para integrar criterios ambientales en los programas sectoriales.
- Integrar y organizar indicadores en materia de degradación de suelos para monitorear el estado de su calidad.
- Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la restauración y conservación de suelos en compensación ambiental por los cambios de uso de suelo en terrenos forestales.
- Sugerir criterios y recomendaciones para establecer zonas prioritarias para la restauración de suelos en apoyo a los programas sectoriales.
- Asesorar técnica y administrativamente a las Delegaciones Federales para la ejecución de programas en materia de restauración y conservación de suelos y lucha contra la desertificación a nivel de cuencas.
- Participar en los diferentes grupos colegiados en materia de conservación de suelos para apoyar la toma de decisiones y dar seguimiento a la política ambiental.
- Proponer y supervisar programas de restauración ecológica, así como de proyectos de declaratorias de zonas de restauración.
- Analizar los dictámenes técnicos con el propósito de proponer la opinión en materia forestal de los proyectos que envía el área de impacto ambiental cuando éstos afecten terrenos forestales.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE CUENCAS

OBJETIVO:

Formular y evaluar la ejecución de proyectos y programas de restauración de suelos, tendientes a mejorar su manejo y garantizar el uso sostenido, buscando el fortalecimiento y coordinación de instituciones involucradas para dar cumplimiento a las metas establecidas en materia de suelos.

FUNCIONES:

- Integrar información en materia de suelos y lucha contra la desertificación en apoyo a los programas sectoriales.
- Elaborar información documental, estadística y cartográfica de indicadores para el monitoreo de la degradación de suelos en apoyo a la toma de decisiones.
- Actualizar los lineamientos y procedimientos técnicos para la restauración y conservación de suelos en compensación ambiental por los cambios de uso de suelo en terrenos forestales
- Elaborar los dictámenes técnicos en materia forestal de las solicitudes de opinión para los proyectos que envían las diferentes Unidades Administrativas de la SEMARNAT.
- Elaborar programas de restauración ecológica, así como proyectos de declaratorias de zonas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

de restauración.

- Desarrollar y administrar la base de datos de la restauración y conservación de suelos a nivel nacional para dar seguimiento y monitorear el cumplimiento del programa.
- Determinar los montos de compensación ambiental por los cambios de uso de suelo en terrenos forestales.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES (CUSTF)

OBJETIVO:

Supervisar la gestión en materia de suelo y la elaboración de lineamientos y criterios técnicos y jurídicos para regular el cambio de uso de suelo en terrenos forestales con el propósito de proteger, conservar y aprovechar de manera sustentable los recursos forestales, así como proporcionar al usuario un servicio con calidad

FUNCIONES:

- Proponer y supervisar la formulación de lineamientos, criterios y procedimientos para realizar la gestión del cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
- Verificar y evaluar la dictaminación de los cambios de uso de suelo en terrenos forestales en apego a la normatividad técnica y jurídica aplicable.
- Implementar la evaluación de la gestión del cambio de uso de suelo en las Delegaciones Federales.
- Evaluar los programas de rescate y reubicación de especies de flora, así como las medidas de mitigación realizadas por las autorizaciones de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
- Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la restauración y conservación de suelos en compensación ambiental por los cambios de uso de suelo en terrenos forestales.
- Organizar y validar la base de datos en materia de cambio de uso de suelo, para apoyar la toma de decisiones en el uso y aprovechamiento sustentable del recurso suelo.
- Proponer y colaborar en la descentralización de las atribuciones en materia de suelos, para fortalecer el federalismo.
- Proponer proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de suelos, con la finalidad de proteger, conservar y aprovechar sustentablemente los recursos naturales.
- Coordinar y dar seguimiento al sistema de planeación estratégica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELOS EN TERRENOS FORESTALES (CUSTF)

OBJETIVO:

Formular los dictámenes técnicos en materia de cambio de uso de suelo en terrenos forestales para regular su aprovechamiento sustentable, con la finalidad de evitar la degradación de los suelos.

FUNCIONES:

- Elaborar lineamientos, criterios y procedimientos para la gestión de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, para aprovechar de manera sustentable los recursos naturales del país.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de cambio de uso de suelo en terrenos forestales con el propósito de verificar la viabilidad económica, ambiental y social de los proyectos.
- Evaluar la gestión del cambio de uso de suelo en terrenos forestales en las Delegaciones Federales para dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Asesorar y dar asistencia técnica a las Delegaciones Federales organismos públicos, federales, estatales municipales y particulares, con el propósito de dar a conocer los lineamientos técnico-jurídicos en materia de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
- Diseñar y elaborar la base de datos de cambio de uso de suelo en terrenos forestales para eficientar el manejo de la información y apoyar en la toma de decisiones.
- Determinar los montos de la compensación ambiental por los cambios de uso de suelo en terrenos forestales.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES (CUSTF)

OBJETIVO:

Formular y aplicar los lineamientos y procedimientos técnicos y jurídicos para evaluar la restauración y conservación de suelos con el propósito de dar seguimiento a la ejecución de los programas.

FUNCIONES:

- Revisar y analizar la documentación legal de los predios que se afectarán por el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, para dictaminar la viabilidad jurídica.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones de restauración y conservación de suelos derivadas de la compensación ambiental realizada ante el fondo forestal mexicano.
- Generar documentos y procedimientos técnicos sobre las prácticas de restauración y conservación, con el fin de promover su aplicación para evitar y minimizar la pérdida de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

recursos forestales.

- Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de suelos con el propósito de aprovechar sustentablemente los recursos naturales.
- Integrar y dar seguimiento a los programas de descentralización, transparencia y combate a la corrupción en materia de suelos, con el propósito de apoyar a la federalización y dar un servicio transparente y confiable a las y los usuarios.
- Integrar y dar seguimiento al archivo de trámite y de concentración de la Dirección de área a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar Supervisar y Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento, a fin de apoyar el desarrollo y funcionamiento eficiente de las áreas.

FUNCIONES:

- Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el logro de objetivos de la Dirección General.
- Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Dirección General, se realicen conforme a la normatividad establecida para su mayor control y registro oportuno.
- Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión de la Dirección General; así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios.
- Coordinar el proceso de programación - presupuestación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto de los recursos financieros autorizados a la Dirección General, para su optimización y logro de metas.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar modificaciones y transferencias en su caso, con la autorización de la o el Titular de la Dirección General, así como llevar el control de cuentas por liquidar certificadas.
- Coordinar y supervisar la formulación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de suministrar oportunamente los diferentes recursos y servicios, para el cumplimiento de los objetivos de la distintas áreas de la Dirección General
- Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Dirección General y sus resguardos respectivos.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales y garantizar la operativa de la Dirección General.
- Coordinar y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales para asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados de las diversas áreas de la Dirección General.
- Representar a la Dirección General ante las distintas direcciones de Oficialía Mayor, respecto de asuntos administrativos, para dar observancia y seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos del Sector Público
- Supervisar y coordinar la integración y actualización del historial laboral del personal para conservar la información oportuna y precisa en sus expedientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Gestionar el presupuesto para los requerimientos de operación de las áreas técnicas y administrativas para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección General.
- Supervisar y coordinar la integración y seguimiento de los ingresos que de acuerdo a la Ley General de Derechos corresponda, para solicitar su devolución y aplicación oportuna, de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
- Coordinar y autorizar los informes y conciliaciones mensuales, respecto de los recursos financieros autorizados,

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Operación y seguimiento de procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento, a fin de apoyar el desarrollo y funcionamiento eficiente de las áreas.

FUNCIONES:

- Operar y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el logro de objetivos de la Dirección General.
- Elaborar y dar seguimiento a los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Dirección General, cuidando que se realicen conforme a la normatividad establecida para su mayor control y registro oportuno.
- Operar y dar seguimiento al proceso de programación-presupuestación, así como la elaboración de formatos para la gestión y adecuaciones que modifiquen el destino del gasto de los recursos financieros autorizados a la Dirección General, para su pago, optimización y logro de metas.
- Llevar el registro y control de las modificaciones adecuaciones y transferencias que autorice la o el Titular de la Dirección General, así como realizar las conciliaciones respectivas
- Captura y seguimiento del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de suministrar oportunamente los diferentes recursos y servicios, para el cumplimiento de los objetivos de la distintas áreas de la Dirección General.
- Operar el sistema y control de los inventarios de bienes muebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Dirección General y sus resguardos respectivos.
- Elaborar formatos y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales para asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados de las diversas áreas de la Dirección General, para el control de bitácoras correspondientes
- Seguimiento a la integración y actualización del historial laboral del personal para conservar la información oportuna y precisa en sus expedientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Control y seguimiento de archivos tanto de recursos materiales como financieros, para la salvaguarda y registro de la documentación, conforme a lineamientos establecidos